



BUPATI KENDAL  
PERATURAN BUPATI KENDAL  
NOMOR 28 TAHUN 2020

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI KENDAL NOMOR 34 TAHUN 2019  
TENTANG STANDAR DOKUMEN PEMILIHAN DALAM PELAKSANAAN  
PENGADAAN JASA KONSULTANSI  
DI KABUPATEN KENDAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KENDAL,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan kepastian hukum dalam pelaksanaan pengadaan jasa konsultasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kendal sesuai dengan peraturan perundang-undangan di bidang perizinan badan usaha dan bidang jasa konsultasi konstruksi dan non konstruksi, maka berdasarkan Nota Dinas Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Setda Kabupaten Kendal tanggal 9 Maret 2020 Perihal Perubahan Atas Peraturan Bupati Kendal Nomor 34 Tahun 2019 tentang Standar Dokumen Pemilihan dalam Pelaksanaan Pengadaan Jasa Konsultasi di Kabupaten Kendal, Peraturan Bupati Kendal Nomor 34 Tahun 2019 tentang Standar Dokumen Pemilihan dalam Pelaksanaan Pengadaan Jasa Konsultasi di Kabupaten Kendal dipandang sudah tidak sesuai dengan kondisi sekarang sehingga perlu diadakan perubahan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kendal Nomor 34 Tahun 2019 tentang Standar Dokumen Pemilihan dalam Pelaksanaan Pengadaan Jasa Konsultasi 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
  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);
  19. Peraturan Bupati Kendal Nomor 34 Tahun 2019 tentang Standar Dokumen Pemilihan dalam Pelaksanaan Pengadaan Jasa Konsultansi di Kabupaten Kendal (Berita Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2019 Nomor 34);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI KENDAL NOMOR 34 TAHUN 2019 TENTANG STANDAR DOKUMEN PEMILIHAN DALAM PELAKSANAAN PENGADAAN JASA KONSULTANSI DI KABUPATEN KENDAL.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Kendal Nomor 34 Tahun 2019 tentang Standar Dokumen Pemilihan dalam Pelaksanaan Pengadaan Jasa Konsultansi di Kabupaten Kendal (Berita Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2019 Nomor 34) diubah sebagai berikut :

1. Lampiran I diubah sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
2. Lampiran II diubah sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kendal  
pada tanggal 27 Maret 2020

BUPATI KENDAL,

Cap ttd

MIRNA ANNISA

Diundangkan di Kendal  
pada tanggal 27 Maret 2020

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KENDAL,

Cap ttd

MOH. TOHA

BERITA DAERAH KABUPATEN KENDAL TAHUN 2020 NOMOR 28





## Standar Dokumen Pemilihan Pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi

---

### METODE :

- A. Pengadaan Langsung
  - B. Penunjukan Langsung
  - C. Seleksi
- 

Pemerintah Kabupaten Kendal



**Pemerintah Kabupaten Kendal**

**Standar Dokumen Pemilihan**

---

**Pengadaan  
Jasa Konsultansi Konstruksi  
Badan Usaha**

---

**I.A.1 Pengadaan Langsung  
Jasa Konsultansi Konstruksi  
Badan Usaha**  
*[Untuk yang menggunakan Surat Perintah Kerja (SPK)]*

# PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL



## DOKUMEN PEMILIHAN Pengadaan Langsung Jasa Konsultansi Konstruksi

untuk  
Pengadaan  
\_\_\_\_\_

Pejabat Pengadaan pada  
Satuan Kerja/Perangkat Daerah \_\_\_\_\_  
Tahun Anggaran: \_\_\_\_\_

## D A F T A R I S I

<b>BAB I. UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG .....</b>	<b>4</b>
<b>BAB II. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP) .....</b>	<b>5</b>
<b>A. UMUM .....</b>	<b>5</b>
1. LINGKUP PEKERJAAN .....	5
2. SUMBER DANA .....	5
3. PERBUATAN YANG DILARANG DAN SANKSI .....	5
4. LARANGAN PERTENTANGAN KEPENTINGAN .....	5
<b>B. PERSYARATAN KUALIFIKASI .....</b>	<b>6</b>
5. PERSYARATAN KUALIFIKASI ADMINISTRASI/ LEGALITAS PESERTA .....	6
6. PERSYARATAN KUALIFIKASI TEKNIS PESERTA .....	6
<b>C. DOKUMEN PENGADAAN LANGSUNG .....</b>	<b>7</b>
7. ISI DOKUMEN PENGADAAN LANGSUNG .....	7
<b>D. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN .....</b>	<b>7</b>
8. DOKUMEN PENAWARAN DAN KUALIFIKASI .....	7
9. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN .....	8
10. PEMBUKAAN PENAWARAN .....	8
11. EVALUASI DAN NEGOSIASI PENAWARAN .....	9
12. PEMBUATAN BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG .....	9
13. PENERBITAN SPPEJ .....	10
14. PENANDATANGAN-AN SPK .....	10
<b>BAB III. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP) .....</b>	<b>11</b>
BAGIAN IKP .....	11
1. LINGKUP PEKERJAAN .....	11
2. SUMBER DANA .....	11
8. DOKUMEN PENAWARAN DAN KUALIFIKASI .....	11
<b>BAB IV. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK) .....</b>	<b>12</b>
1. LATAR BELAKANG .....	12
2. MAKSUD DAN TUJUAN .....	12
3. SASARAN .....	12
4. LOKASI KEGIATAN .....	12
5. SUMBER PENDANAAN .....	12
6. NAMA DAN ORGANISASI PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN .....	12
7. DATA DASAR .....	12
8. STANDAR TEKNIS .....	12
9. STUDI-STUDI TERDAHULU .....	12
10. REFERENSI HUKUM .....	12
11. LINGKUP KEGIATAN .....	12
12. KELUARAN .....	12
13. PERALATAN, MATERIAL, PERSONEL DAN FASILITAS DARI PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN .....	12
14. PERALATAN DAN MATERIAL DARI PENYEDIA JASA KONSULTANSI .....	12
15. LINGKUP KEWENANGAN PENYEDIA JASA .....	12
16. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN KEGIATAN .....	13
17. PERSONEL .....	13
18. JADWAL TAHAPAN PELAKSANAAN KEGIATAN .....	13
19. LAPORAN PENDAHULUAN .....	13
20. LAPORAN BULANAN .....	13
21. LAPORAN ANTARA .....	13
22. LAPORAN AKHIR .....	13
23. PEDOMAN PENGUMPULAN DATA LAPANGAN .....	13
24. ALIH PENGETAHUAN .....	13
<b>BAB V. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN .....</b>	<b>14</b>
A. BENTUK SURAT PENAWARAN .....	14
B. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS .....	14
C. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN HARGA .....	22
<b>BAB VI. PAKTA INTEGRITAS .....</b>	<b>25</b>
<b>BAB VII. FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI .....</b>	<b>26</b>
<b>BAB VIII. BENTUK SURAT PERINTAH KERJA (SPK) .....</b>	<b>31</b>
<b>BAB IX. BENTUK DOKUMEN LAIN .....</b>	<b>37</b>
A. BENTUK SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA .....	37
B. BENTUK SURAT PERINTAH MULAI KERJA .....	38

## BAB I. UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG

*[kop surat K/L/PD]*

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

Lampiran : 1 (satu) berkas

Kepada Yth.

di \_\_\_\_\_

Perihal : Pengadaan Langsung untuk Paket pekerjaan \_\_\_\_\_ pada \_\_\_\_\_/  
*Perangkat Daerah/ Tahun Anggaran* \_\_\_\_\_

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

### 1. Paket Pengadaan

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

### 2. Pelaksanaan Pengadaan

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

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 \_\_\_\_\_ *[ Perangkat Daerah]*

*[tanda tangan]*

.....

*[nama lengkap]*

## BAB II. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

---

### A. UMUM

- 1.1 Peserta menyampaikan penawaran atas paket Pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi 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 Jenis kontrak sebagaimana tercantum dalam LDP.
  - 1.5 Peserta yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu berdasarkan ketentuan yang terdapat dalam kontrak dengan mutu sesuai Kerangka Acuan Kerja dan harga sesuai kontrak.
  - 1.6 Nama Satuan Kerja/Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP.
  - 1.7 Nama Pejabat Pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.
  - 1.8 Alamat Pejabat Pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.
  - 1.9 *Website* Satuan Kerja/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. **Perbuatan yang Dilarang dan Sanksi** Penyedia dan pihak yang terkait dengan pengadaan ini berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut:
    - 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;
    - b. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Dokumen Pengadaan Langsung ini.
  4. **Larangan Pertentangan Kepentingan**
    - 4.1 Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan baik secara langsung maupun tidak langsung.
    - 4.2 Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud pada angka 4.1 antara lain meliputi:
      - a. Pengurus/manajer koperasi merangkap sebagai Pejabat Penandatanganan Kontrak/PPK/Pejabat Pengadaan pada pelaksanaan pengadaan di Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah.
      - b. Pejabat Penandatanganan Kontrak/PPK/Pejabat Pengadaan baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan badan usaha Penyedia.

- 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** Persyaratan kualifikasi administrasi/legalitas meliputi:
- a. Memiliki izin usaha sebagaimana tercantum dalam LDP;
  - b. Memiliki Sertifikat Badan Usaha (SBU) sesuai dengan bidang usaha/Klasifikasi sebagaimana tercantum dalam LDP; (SBU yang sah dan memenuhi syarat adalah yang sesuai dengan Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor : 06/SE/M/2019 Tentang Sertifikat Badan Usaha, Sertifikat Keahlian, Dan Sertifikat Ketrampilan Dalam Bentuk Elektronik.)
  - c. Memiliki Nomor Induk Berusaha (NIB);
  - 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.
  - g. Pakta Integritas;
  - h. Surat pernyataan yang ditandatangani Peserta yang berisi:
    - 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 pimpinan dan pengurus badan usaha sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang sedang mengambil cuti diluar tanggungan Negara.
- 6. Persyaratan Kualifikasi Teknis Peserta** Persyaratan kualifikasi teknis untuk Penyedia Jasa Konsultansi Konstruksi Badan Usaha, meliputi :
- a. Memiliki pengalaman:
    - 1) Pekerjaan di bidang Jasa Konsultansi paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak;
    - 2) Pekerjaan yang serupa (similar) berdasarkan jenis pekerjaan, kompleksitas pekerjaan, metodologi, teknologi, atau karakteristik lainnya yang bisa menggambarkan kesamaan, 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 paling kurang sama dengan 50% (lima puluh persen) nilai total HPS.
  - b. Memiliki sumber daya manusia:
    - 1) Manajerial; dan

- 2) tenaga kerja (jika diperlukan).
- c. Memiliki kemampuan untuk menyediakan peralatan (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. Kerangka Acuan Kerja (KAK);
  - 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 kepada penerima kuasa (apabila dikuasakan).
- 8.3 Dokumen Penawaran Teknis untuk peserta yang berbentuk badan usaha terdiri dari:
- a. Unsur pengalaman perusahaan, yang terdiri dari sub unsur :
    - 1) pengalaman dalam melaksanakan pekerjaan sejenis;
    - 2) Pengalaman bekerja di lokasi pekerjaan yang sama;
    - 3) Pengalaman manajerial;
    - 4) Nilai pengalaman mengelola kontrak;
    - 5) Kemampuan menyediakan tenaga ahli tetap (apabila diperlukan); dan
    - 6) Kemampuan menyediakan fasilitas utama (apabila diperlukan).
  - b. Unsur proposal teknis, yang terdiri dari sub unsur :
    - 1) Pendekatan teknis dan metodologi:
      - a) Pemahaman atas lingkup pekerjaan yang tercantum dalam KAK;
      - b) Kualitas metodologi yang menggambarkan:
        - (1) Ketepatan Analisa yang disampaikan dan langkah pemecahan yang diusulkan
        - (2) Inovasi
        - (3) Dukungan data
    - 2) Rencana kerja:
      - a) Program kerja;
      - b) jadwal kerja, dan
      - c) jangka waktu pelaksanaan.
    - 3) Organisasi dan rencana penggunaan tenaga ahli:
      - a) Uraian tugas;
      - b) Organisasi;
      - c) fasilitas penunjang; dan



- d) jadwal penugasan.
- 4) Unsur kualifikasi tenaga ahli, yang terdiri dari sub unsur :
  - 1) Tingkat pendidikan;
  - 2) Pengalaman profesional;
  - 3) Daftar Riwayat Hidup personel yang diusulkan;
  - 4) Referensi dari Pengguna jasa;
  - 5) Surat Pernyataan Kepemilikan Sertifikat Kompetensi Kerja;
  - 6) Sertifikasi profesional; (apabila diperlukan)
  - 7) Penguasaan bahasa asing; (apabila diperlukan)
  - 8) Penguasaan bahasa setempat (apabila diperlukan)
  - 9) Pengenalan Penguasaan situasi dan kondisi di lokasi pekerjaan setempat (apabila diperlukan).
 (SKA/SKT yang sah dan memenuhi syarat adalah yang sesuai dengan Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Replublik Indonesia Nomor : 06/SE/M/2019 Tentang Sertifikat Badan Usaha, Sertifikat Keahlian, Dan Sertifikat Ketrampilan Dalam Bentuk Elektronik.)

- 8.4 Dokumen Penawaran Harga berupa Rincian harga penawaran yang terdiri dari:
  - a. Rekapitulasi penawaran biaya;
  - b. Rincian biaya langsung personel (*remuneration*);
  - c. Rincian biaya langsung non-personel.
- 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).

#### E. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN

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

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

- 10. **Pembukaan Penawaran**
  - 10.1 Dokumen Penawaran dibuka pada saat penyerahan dokumen penawaran sesuai jadwal dalam Undangan Pengadaan Langsung.
  - 10.2 Pejabat Pengadaan memeriksa kelengkapan Dokumen Penawaran, yang meliputi:
    - a. Surat penawaran
    - b. Surat kuasa (apabila dikuasakan);
    - c. Dokumen penawaran teknis;
    - d. Dokumen penawaran harga;
    - e. Pakta Integritas; dan
    - f. Formulir Isian Kualifikasi.

- 11. 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 :
    - 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 :
- evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dan kualifikasi.
  - unsur-unsur yang dievaluasi teknis sesuai dengan yang ditetapkan sebagaimana yang tercantum di KAK.
  - evaluasi teknis dilakukan dengan menggunakan sistem gugur (*pass and fail*).
  - Pejabat Pengadaan menilai persyaratan teknis minimal yang harus dipenuhi sebagaimana tercantum di KAK.
  - Penilaian syarat teknis minimal dilakukan terhadap Dokumen Penawaran Teknis sebagaimana terdapat pada klausul 8.3.
  - 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:
- Pejabat Pengadaan melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga.
  - Pejabat Pengadaan bersama dengan peserta membuat Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi.
  - Apabila klarifikasi dan negosiasi tidak mencapai kesepakatan, Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal, dan dilakukan Pengadaan Langsung ulang mengundang Pelaku Usaha lain.
- 12. 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

- |                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>13. Penerbitan SPPBJ</b>    | <p>13.1 Pejabat Pengadaan menyampaikan laporan hasil Pengadaan Langsung kepada PPK dengan melampirkan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung.</p> <p>13.2 PPK sebelum menerbitkan SPPBJ melakukan review atas laporan hasil Pengadaan Langsung untuk memastikan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. bahwa proses Pengadaan Langsung sudah dilaksanakan sesuai prosedur; dan</li> <li>b. bahwa calon Penyedia memiliki kemampuan untuk melaksanakan Kontrak.</li> </ul> <p>13.3 Dalam hal PPK menyetujui hasil Pengadaan Langsung, maka PPK menerbitkan SPPBJ.</p> <p>13.4 PPK mengirimkan SPPBJ kepada calon Penyedia dan memasukkan data SPPBJ pada Aplikasi SPSE.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> |
| <b>14. Penandatanganan SPK</b> | <p>14.1 PPK dan penyedia wajib memeriksa konsep SPK yang meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar SPK.</p> <p>14.2 Banyaknya rangkap SPK dibuat sesuai kebutuhan, yaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. sekurang-kurangnya 2 (dua) SPK asli, terdiri dari: <ul style="list-style-type: none"> <li>1) SPK asli pertama untuk PPK dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh penyedia jasa konsultasi; dan</li> <li>2) SPK asli kedua untuk penyedia Jasa Konsultasi Konstruksi dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh PPK;</li> </ul> </li> <li>b. rangkap SPK lainnya tanpa dibubuhi meterai, apabila diperlukan.</li> </ul> <p>14.3 Pihak yang berwenang menandatangani SPK atas nama Penyedia adalah sebagaimana dimaksud pada klausul 8.2 huruf a butir 4).</p>  |

### 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 Lumsum/Waktu Penugasan]</i>
	1.6	Nama Satuan Kerja/Perangkat Daerah: _____
	1.7	Nama Pejabat Pengadaan: _____ <i>[diisi nama Pejabat Pengadaan, contoh : Pejabat Pengadaan Satuan Kerja/Perangkat Daerah _____]</i>
	1.8	Alamat Pejabat Pengadaan: _____
	1.9	Website Satuan Kerja /Perangkat Daerah: _____
	1.10	Website Aplikasi SPSE _____ <i>[contoh: www.lpse.kendalkab.go.id]</i>
	2. SUMBER DANA	
3. PERSYARATAN KUALIFIKASI ADMINISTRASI/LEGALITAS PESERTA	3.1.	Peserta yang berbadan usaha harus memiliki surat Ijin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK);
	3.2.	Memiliki Sertifikat Badan Usaha (SBU) dengan Kualifikasi Usaha [Kecil/Menengah/ Besar, dipilih sesuai dengan nilai pekerjaan] serta disyaratkan: Klasifikasi____(Diisi sesuai klasifikasi yang dipersyaratkan) (SBU yang sah dan memenuhi syarat adalah yang sesuai dengan Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Replublik Indonesia Nomor : 06/SE/M/2019 Tentang Sertifikat Badan Usaha, Sertifikat Keahlian, Dan Sertifikat Ketrampilan Dalam Bentuk Elektronik.)
4. DOKUMEN PENAWARAN DAN KUALIFIKASI	4.1.	Masa berlaku surat penawaran: _____(_____) hari kalender <i>[diisi waktu yang diperlukan untuk proses Pengadaan Langsung sampai dengan penandatanganan SPK]</i>

## BAB IV. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

---

### Uraian Pendahuluan<sup>1</sup>

---

1. Latar Belakang \_\_\_\_\_
2. Maksud dan Tujuan \_\_\_\_\_
3. Sasaran \_\_\_\_\_
4. Lokasi Kegiatan \_\_\_\_\_
5. Sumber Pendanaan Kegiatan ini dibiayai dari sumber pendanaan: \_\_\_\_\_
6. Nama dan Organisasi Pejabat Pembuat Komitmen Nama Pejabat Pembuat Komitmen: \_\_\_\_\_  
Satuan Kerja: \_\_\_\_\_

### Data Penunjang<sup>2</sup>

---

7. Data Dasar \_\_\_\_\_
8. Standar Teknis \_\_\_\_\_
9. Studi-Studi Terdahulu \_\_\_\_\_
10. Referensi Hukum \_\_\_\_\_

### Ruang Lingkup

---

11. Lingkup Kegiatan \_\_\_\_\_
12. Keluaran<sup>3</sup> \_\_\_\_\_
13. Peralatan, Material, Personel dan Fasilitas dari Pejabat Pembuat Komitmen \_\_\_\_\_
14. Peralatan dan Material dari Penyedia Jasa Konsultansi \_\_\_\_\_
15. Lingkup Kewenangan Penyedia Jasa \_\_\_\_\_

---

<sup>1</sup> Uraian Pendahuluan memuat gambaran secara garis besar mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan.

<sup>2</sup> Data penunjang terdiri dari data yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan.

<sup>3</sup> Dijelaskan pula keterkaitan antara suatu keluaran dengan keluaran lain.

16. Jangka Waktu Penyelesaian Kegiatan

---

17. Personel

Posisi

Kualifikasi

Jumlah Orang Bulan<sup>4</sup>

---

Tenaga Ahli:

---

18. Jadwal Tahapan Pelaksanaan Kegiatan

---

---

---

#### Laporan

---

19. Laporan Pendahuluan

Laporan Pendahuluan memuat: \_\_\_\_\_  
Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: \_\_ (\_\_\_\_\_) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak (\_\_\_\_\_) buku laporan.

20. Laporan Bulanan

Laporan Bulanan memuat: \_\_\_\_\_  
Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: \_\_ (\_\_\_\_\_) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak \_\_ (\_\_\_\_\_) buku laporan.

21. Laporan Antara

Laporan Antara memuat hasil sementara pelaksanaan kegiatan: \_\_\_\_\_  
Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: \_\_ (\_\_\_\_\_) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak \_\_ (\_\_\_\_\_) buku laporan.

22. Laporan Akhir

Laporan Akhir memuat: \_\_\_\_\_  
Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: \_\_ (\_\_\_\_\_) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak \_\_ (\_\_\_\_\_) buku laporan dan cakram padat (*compact disc*) (jika diperlukan).

#### Hal-Hal Lain

---

23. Pedoman Pengumpulan Data Lapangan

Pengumpulan data lapangan harus memenuhi persyaratan berikut:

---

24. Alih Pengetahuan

Jika diperlukan, Penyedia Jasa Konsultansi Konstruksi berkewajiban untuk menyelenggarakan pertemuan dan pembahasan dalam rangka alih pengetahuan kepada personel proyek/satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen berikut:

---

---

<sup>4</sup> Khusus untuk **Metode Evaluasi Pagu Anggaran** jumlah orang bulan tidak boleh dicantumkan.

## BAB V. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

### A. BENTUK SURAT PENAWARAN

Surat penawaran disampaikan melalui Form Isian Elektronik yang tersedia dalam Aplikasi SPSE.

### B. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS

#### 1. BENTUK DATA ORGANISASI PERUSAHAAN (Form T-1)

DATA ORGANISASI \_\_\_\_\_ [ PT/CV/Firma/Koperasi]

*[cantumkan uraian ringkas (kurang lebih 2 (dua) halaman) mengenai latar belakang dan organisasi peserta dan penanggung jawab yang ditugaskan untuk mengelola pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi ini].*

#### 2. BENTUK DAFTAR PENGALAMAN KERJA SEJENIS 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR (Form T-2)

Form T-2 ini digunakan untuk mencantumkan pengalaman kerja sejenis 10 (sepuluh) tahun terakhir.

#### DAFTAR PENGALAMAN KERJA SEJENIS 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR

No.	Nama Paket Pekerjaan	Tahun	Nilai	Instansi Pengguna
1	2	3	4	5

Keterangan isi kolom :

1. Nomor urut
2. Nama paket pekerjaan
3. Tahun
4. Nilai kontrak pekerjaan
5. Nama instansi pengguna jasa

### 3. BENTUK URAIAN PENGALAMAN KERJA 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR (Form T-3)

Form T-3 ini digunakan untuk menguraikan masing-masing pengalaman yang dicantumkan dalam Form T-2.

#### URAIAN PENGALAMAN KERJA 10 (SEPULUH) TAHUN TERKAHIR

1. Pengguna Jasa	:	
2. Nama Paket Pekerjaan	:	
3. Lingkup Produk Utama	:	
4. Lokasi Kegiatan	:	
5. Nilai Kontrak	:	
6. No. Kontrak	:	
7. Waktu Pelaksanaan	:	
8. Nama Pemimpin Kemitraan (jika ada)	:	
Alamat	:	
Negara Asal	:	
9. Jumlah tenaga ahli :		Tenaga Ahli Asing ____ Orang Bulan Tenaga Ahli Indonesia ____ Orang Bulan
10. Perusahaan Mitra Kerja		Jumlah tenaga ahli
		Asing                                      Indonesia
a. (nama perusahaan)	____ Orang Bulan	____ Orang Bulan
b. (nama perusahaan)	____ Orang Bulan	____ Orang Bulan
c. (nama perusahaan)	____ Orang Bulan	____ Orang Bulan
d. (nama perusahaan)	____ Orang Bulan	____ Orang Bulan
dst.		
Tenaga ahli tetap yang terlibat:		
Posisi	Keahlian	Jumlah Orang Bulan
a. _____	_____	_____
b. _____	_____	_____
c. _____	_____	_____
d. _____	_____	_____
e. _____	_____	_____
dst.		



**4. BENTUK TANGGAPAN DAN SARAN TERHADAP KERANGKA ACUAN KERJA DAN PERSONEL/FASILITAS PENDUKUNG DARI PPK (Form T-4)**

**A. TANGGAPAN DAN SARAN TERHADAP KERANGKA ACUAN KERJA**

*[cantumkan dan jelaskan modifikasi atau inovasi yang peserta usulkan terhadap Kerangka Acuan Kerja untuk meningkatkan kinerja dalam melaksanakan pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi ini, misalnya meniadakan kegiatan yang dianggap tidak perlu, atau menambahkan kegiatan lain, atau mengusulkan pentahapan kegiatan yang berbeda. Saran tersebut di atas harus disampaikan secara singkat dan padat.]*

**B. TANGGAPAN DAN SARAN TERHADAP PERSONEL/FASILITAS PENDUKUNG DARI PPK**

*[tanggapi perihal penyediaan peralatan/material/personel/fasilitas pendukung oleh PPK sesuai dengan Dokumen Seleksi ini meliputi antara lain (jika ada): dukungan administrasi, ruang kerja, transportasi lokal, peralatan, data, dan lain-lain]*

**5. BENTUK URAIAN PENDEKATAN, METODOLOGI DAN PROGRAM KERJA (Form T-5)**

*[Pendekatan teknis, metodologi dan program kerja adalah kriteria pokok dari Penawaran Teknis. Peserta disarankan untuk menyajikan detail penawaran teknis (misalnya 50 (lima puluh) halaman, termasuk gambar kerja dan diagram) yang dibagi menjadi tiga bab berikut:*

- a) Pendekatan Teknis dan Metodologi,*
  - b) Rencana Kerja, dan*
  - c) Organisasi dan Rencana Penggunaan Tenaga Ahli.*
- a) Pendekatan Teknis dan Metodologi. Dalam bab ini jelaskan pemahaman peserta terhadap tujuan kegiatan, lingkup serta Jasa Konsultansi Konstruksi yang diperlukan, metodologi kerja dan uraian detail mengenai keluaran. Peserta harus menyoroti permasalahan yang sedang dicarikan jalan keluarnya, dan menjelaskan pendekatan teknis yang akan diadopsi untuk menyelesaikan permasalahan. Peserta juga harus menjelaskan metodologi yang diusulkan dan kesesuaian metodologi tersebut dengan pendekatan yang digunakan.*
  - b) Rencana Kerja. Dalam bab ini usulkan kegiatan utama dari pelaksanaan pekerjaan, substansinya dan jangka waktu, pentahapan dan keterkaitannya, target (termasuk persetujuan sementara dari Pejabat Pembuat Komitmen), dan tanggal jatuh tempo penyerahan laporan-laporan. Program kerja yang diusulkan harus konsisten dengan pendekatan teknis dan metodologi, dan menunjukkan pemahaman terhadap Kerangka Acuan Kerja dan kemampuan untuk menerjemahkannya ke dalam rencana kerja. Daftar hasil kerja, termasuk laporan, gambar kerja, tabel, harus dicantumkan. Program kerja ini harus konsisten dengan Data Teknis-6 mengenai Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan.*
  - c) Organisasi dan Rencana Penggunaan Tenaga Ahli. Dalam bab ini usulkan struktur dan komposisi tim. Peserta harus menyusun bidang-bidang pokok dari pekerjaan, tenaga ahli inti sebagai penanggung jawab, dan tenaga pendukung.*

## 6. BENTUK JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN (Form T-6)

## JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN

No.	Kegiatan <sup>1</sup>	Bulan ke- <sup>2</sup>					
		1	2	3	4	5	n
1							
2							
3							
4							
5							
n							

## Keterangan:

<sup>1</sup> Cantumkan semua kegiatan, termasuk penyerahan laporan (misalnya laporan pendahuluan, laporan antara, dan laporan akhir), dan kegiatan lain yang memerlukan persetujuan Pejabat Pembuat Komitmen. Untuk paket pekerjaan yang ditahapkan maka kegiatan seperti penyerahan laporan, dan kegiatan lain yang memerlukan persetujuan dicantumkan secara terpisah berdasarkan tahapannya

<sup>2</sup> Jangka waktu kegiatan dicantumkan dalam bentuk diagram balok.

## 7. BENTUK DAFTAR RIWAYAT HIDUP PERSONEL YANG DIUSULKAN (Form T-7)

### Daftar Riwayat Hidup

1. Posisi yang diusulkan : \_\_\_\_\_
2. Nama Personel : \_\_\_\_\_
3. Tempat/Tanggal Lahir : \_\_\_\_\_
4. Pendidikan (Lembaga : \_\_\_\_\_  
pendidikan, tempat dan tahun  
tamat belajar, dilampirkan  
rekaman ijazah)
5. Pendidikan Non Formal : \_\_\_\_\_
6. Penguasaan Bahasa :  
  - a. Bahasa Indonesia : \_\_\_\_\_
  - b. Bahasa Inggris : \_\_\_\_\_
  - c. Bahasa Setempat : \_\_\_\_\_
7. Pengalaman Kerja<sup>1</sup>  
 Tahun ini \_\_\_\_\_  
  - a. Nama Kegiatan : \_\_\_\_\_
  - b. Lokasi Kegiatan : \_\_\_\_\_
  - c. Pengguna Jasa : \_\_\_\_\_
  - d. Nama Perusahaan : \_\_\_\_\_
  - e. Uraian Tugas : \_\_\_\_\_
  - f. Waktu Pelaksanaan : \_\_\_\_\_
  - g. Posisi Penugasan : \_\_\_\_\_
  - h. Status Kepegawaian pada : \_\_\_\_\_  
Perusahaan
  - i. Surat Referensi dari : \_\_\_\_\_  
Pengguna Jasa
 Tahun \_\_\_\_\_  
  - a. Nama Kegiatan : \_\_\_\_\_
  - b. Lokasi Kegiatan : \_\_\_\_\_
  - c. Pengguna Jasa : \_\_\_\_\_
  - d. Nama Perusahaan : \_\_\_\_\_
  - e. Uraian Tugas : \_\_\_\_\_
  - f. Waktu Pelaksanaan : \_\_\_\_\_
  - g. Posisi Penugasan : \_\_\_\_\_
  - h. Status Kepegawaian pada : \_\_\_\_\_  
Perusahaan
  - i. Surat Referensi dari : \_\_\_\_\_  
Pengguna Jasa

#### Keterangan:

<sup>1</sup> Setiap pengalaman kerja yang dicantumkan harus disertai dengan referensi dari pengguna jasa yang bersangkutan.

#### Pernyataan:

Saya yang bertandatangan di bawah ini, menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa:

- a. Daftar riwayat hidup ini sesuai dengan kualifikasi dan pengalaman saya;
- b. Saya akan melaksanakan penugasan sesuai dengan waktu yang telah dijadwalkan dalam proposal penawaran, kecuali terdapat permasalahan kesehatan yang mengakibatkan saya tidak bisa melaksanakan tugas;
- c. Saya berjanji melaksanakan semua penugasan;
- d. Saya bukan merupakan bagian dari tim yang menyusun Kerangka Acuan Kerja;
- e. Saya akan memenuhi semua ketentuan Klausul 4 dan 5 pada IKP.

Jika terdapat pengungkapan keterangan yang tidak benar secara sengaja atau sepatutnya diduga maka saya siap untuk digugurkan dari proses seleksi atau dikeluarkan jika sudah dipekerjakan.

Mengetahui:

*[nama Penyedia Jasa Konsultansi]*

(                    )  
*[nama jelas wakil sah]*

\_\_\_\_\_,  
Yang membuat pernyataan,

(                    )  
*[nama jelas]*

## 8. BENTUK KOMPOSISI TIM DAN PENUGASAN (Form T-8)

**KOMPOSISI TIM DAN PENUGASAN  
(DAFTAR PERSONEL)**

<b>Tenaga Ahli (Personel Inti)</b>						
Nama Personel	Perusahaan	Tenaga Ahli Lokal/Asing	Lingkup Keahlian	Posisi Diusulkan	Uraian Pekerjaan	Jumlah Orang Bulan
<b>Tenaga Teknis/Analisis/Pendukung (Personel lainnya)</b>						
Nama Personel	Perusahaan	Tenaga Ahli Lokal/Asing	Lingkup Keahlian	Posisi Diusulkan	Uraian Pekerjaan	Jumlah Orang Bulan

## 9. BENTUK JADWAL PENUGASAN TENAGA AHLI (Form T-9)

## JADWAL PENUGASAN TENAGA AHLI

No.	Nama Personel	Masukan Personel (dalam bentuk diagram balok) <sup>1</sup>												Orang Bulan
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
<b>Nasional</b>														
1														
2														
n														
												<b>Subtotal</b>		
<b>Asing</b>														
1														
2														
n														
												<b>Subtotal</b>		
												<b>Total</b>		



<sup>1</sup> Masukan personel dihitung dalam bulan dimulai sejak penugasan.

C. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN HARGA

1. BENTUK REKAPITULASI PENAWARAN BIAYA (Form B-1)

REKAPITULASI PENAWARAN BIAYA

No.	Uraian	Total Harga (Rp)
I	Biaya Langsung Personel	_____
II	Biaya Langsung Non-Personel	_____
	Sub-total	_____
	PPN 10%	_____
	Total	_____
Terbilang: _____		

## 2. BENTUK RINCIAN BIAYA LANGSUNG PERSONEL (Form B-2)

## RINCIAN BIAYA LANGSUNG PERSONEL

Nama Personel <sup>1</sup>	Posisi	Orang Bulan	Remunerasi (Rp)	Jumlah (Rp)
<b>Tenaga Ahli</b>				
1		=====		=====
2		=====		=====
3		=====		=====
4		=====		=====
5		=====		=====
<b>Tenaga Pendukung</b>				
1		=====		=====
2		=====		=====
3		=====		=====
4		=====		=====
5		=====		=====
<b>Total Remunerasi</b>				=====

## Keterangan:

1. Untuk Tenaga Ahli pengisian masukan harus mencantumkan nama personel; untuk Tenaga Pendukung cukup dicantumkan posisi, misalnya juru gambar, staf administrasi, dan sebagainya.



## 3. BENTUK RINCIAN BIAYA LANGSUNG NON PERSONEL (Form B-3)

RINCIAN BIAYA LANGSUNG NON-PERSONEL  
(DIRECT REIMBURSEABLE COST)

Jenis Biaya	Uraian Biaya	Satuan	Volume	Biaya <sup>1</sup> (Rp)	Jumlah (Rp)
<b>Biaya Kantor</b>	Biaya Sewa Kantor			_____	_____
	Biaya Pemeliharaan Kantor			_____	_____
	Biaya Komunikasi			_____	_____
	Biaya Peralatan Kantor			_____	_____
	Biaya Kantor Lainnya			_____	_____
<b>Biaya Perjalanan Dinas</b>	Biaya Tiket			_____	_____
	Uang Harian			_____	_____
	Perjalanan Darat			_____	_____
	Biaya Perjalanan Dinas Lainnya			_____	_____
<b>Biaya Laporan</b>	Laporan Pendahuluan			_____	_____
	Laporan Antara			_____	_____
	Laporan Akhir			_____	_____
	Laporan Penyelenggaraan Seminar			_____	_____
	Biaya Laporan Lainnya			_____	_____
<b>Biaya Lainnya</b>				_____	_____

## Keterangan:

Untuk Kontrak Berdasarkan Waktu Penugasan Biaya langsung non-personel dibayarkan berdasarkan jenis pengeluaran non-personel yang dapat berupa penggantian sesuai pengeluaran (*at cost*), harga satuan, atau lumsom.

## BAB VI. 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 untuk dan atas nama : PT/CV/Firma/Koperasi \_\_\_\_\_ *[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]*

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

1. tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
2. akan melaporkan kepada APIP \_\_\_\_\_ *[isi sesuai dengan [Pemerintah Daerah/Inststitusi]* dan/atau LKPP apabila mengetahui ada indikasi KKN di dalam proses pengadaan ini;
3. akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
4. apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, bersedia menerima sanksi administratif, menerima sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana.

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

*[Nama Penyedia]*

*[tanda tangan],  
nama lengkap]*

## BAB VII. FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI

### FORMULIR ISIAN DATA KUALIFIKASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : \_\_\_\_\_ *[nama wakil sah 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 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"]*;
2. saya tidak sedang menjalani sanksi pidana;
3. saya tidak sedang dan tidak akan terlibat pertentangan kepentingan dengan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan ini;
4. badan usaha yang saya wakili tidak sedang dikenakan sanksi Daftar Hitam, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit atau kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
5. 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	: _____
a. Nama Notaris	: _____
b. 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 Nomor Induk Berusaha (NIB)**

1. Izin Usaha _____	:	No_____Tanggal _____
2. Masa berlaku izin usaha	:	_____
3. Instansi pemberi izin usaha	:	_____
4. Klasifikasi Usaha	:	_____
5. No. NIB	:	_____

**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)/Paspor/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

(SKA/SKT yang sah dan memenuhi syarat adalah yang sesuai dengan Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor : 06/SE/M/2019 Tentang Sertifikat Badan Usaha, Sertifikat Keahlian, Dan Sertifikat Ketrampilan Dalam Bentuk Elektronik.)

### 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	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

### J. Data Pengalaman Pekerjaan Sejenis Perusahaan dalam kurun waktu 10 tahun terakhir

No.	Nama Paket Pekerjaan	Ringkasan Lingkup Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Tugas/ Pejabat Pembuat Komitmen		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

### K. Data Pekerjaan yang sedang dilaksanakan

No.	Nama 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 administratif, dikenakan sanksi Daftar Hitam, digugat 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 Rp6.000,-  
tanda tangan]*

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

## 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>				
<b>SYARAT UMUM</b> <b>SURAT PERINTAH KERJA (SPK)</b>					
<b>1. LINGKUP PEKERJAAN</b> Penyedia yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu yang ditentukan, dengan mutu sesuai Kerangka Acuan Kerja dan harga sesuai SPK.					
<b>2. HUKUM YANG BERLAKU</b> Keabsahan, interpretasi, dan pelaksanaan SPK ini didasarkan kepada hukum Republik Indonesia.					



3. **PENYEDIA JASA KONSULTANSI KONSTRUKSI MANDIRI**  
Penyedia berdasarkan SPK ini bertanggung jawab penuh terhadap personel serta pekerjaan yang dilakukan
4. **BIAYA SPK**
  - a. Biaya SPK telah memperhitungkan keuntungan, beban pajak dan biaya *overhead* serta biaya asuransi (apabila dipersyaratkan).
  - b. Rincian biaya SPK sesuai dengan rincian yang tercantum dalam rekapitulasi penawaran biaya.
5. **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.
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 biaya 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 (SPMK).
  - b. Waktu pelaksanaan SPK adalah sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPMK.
  - 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 SPMK 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 biaya SPK.
10. **PENUGASAN PERSONEL**  
Penyedia tidak diperbolehkan menugaskan personel selain personel yang telah disetujui oleh PPK untuk melaksanakan pekerjaan berdasarkan SPK ini.

## 11. 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 penanggungan dalam syarat ini.

## 12. 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.

## 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 kepentingan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan, seluruh aktivitas kegiatan pekerjaan di lokasi pekerjaan dicatat dalam buku harian sebagai bahan laporan harian pekerjaan yang berisi rencana dan realisasi pekerjaan harian.
- c. Laporan harian berisi:
  - 1) penempatan tenaga kerja untuk tiap macam tugasnya;
  - 2) jenis, jumlah dan kondisi peralatan;
  - 3) jenis dan kuantitas pekerjaan yang dilaksanakan;
  - 4) keadaan cuaca termasuk hujan, banjir dan peristiwa alam lainnya yang berpengaruh terhadap kelancaran pekerjaan; dan
  - 5) catatan-catatan lain yang berkenaan dengan pelaksanaan.
- d. Laporan harian dibuat oleh penyedia, apabila diperlukan diperiksa oleh konsultan dan disetujui oleh wakil PPK.
- e. Laporan mingguan terdiri dari rangkuman laporan harian dan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan dalam periode satu minggu, serta hal-hal penting yang perlu ditonjolkan.
- f. Laporan bulanan terdiri dari rangkuman laporan mingguan dan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan dalam periode satu bulan, serta hal-hal penting yang perlu ditonjolkan.
- g. Untuk merekam kegiatan pelaksanaan proyek, PPK 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 SPMK.
- 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 biaya SPK setelah pekerjaan selesai.

#### 16. PERUBAHAN SPK

- a. SPK hanya dapat diubah melalui addendum 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 Kerangka Acuan Kerja sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau
  - 4) mengubah jadwal pelaksanaan pekerjaan.
- c. Untuk kepentingan perubahan SPK, PPK dapat dibantu Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak.

#### 17. 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, Kerangka Acuan Kerja 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.

#### 18. 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 adendum SPK.
- b. PPK dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh penyedia.

#### 19. 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.

#### 20. 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 Penandatangan 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.

**21. 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 (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.

**22. 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.

**23. 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 K/L/PD]*

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

Kepada Yth.

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

Perihal : Penunjukan Penyedia Jasa Konsultansi Konstruksi 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 Pembuat Komitmen

*[tanda tangan]*

*[nama lengkap]*

*[jabatan]*

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

Tembusan Yth. :

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

## B. BENTUK SURAT PERINTAH MULAI KERJA

---

*[kop surat satuan kerja K/L/PD]*

### 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 Konsultansi]*  
\_\_\_\_\_ *[alamat Penyedia Jasa Konsultansi]*  
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.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

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]*





**Pemerintah Kabupaten Kendal**

**Standar Dokumen Pemilihan**

---

**Pengadaan  
Jasa Konsultansi Konstruksi  
Perorangan**

---

**I.A.2 Pengadaan Langsung  
Jasa Konsultansi Konstruksi Perorangan**  
*[Untuk yang menggunakan Surat Perintah Kerja (SPK)]*

# PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL



## DOKUMEN PEMILIHAN

Pengadaan Langsung

untuk

Pengadaan

\_\_\_\_\_

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

Satuan Kerja/Perangkat Daerah: \_\_\_\_\_

Tahun Anggaran: \_\_\_\_\_

## D A F T A R I S I

<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>3</b>
7. ISI DOKUMEN PENGADAAN LANGSUNG .....	3
<b>D. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN .....</b>	<b>3</b>
8. DOKUMEN PENAWARAN DAN KUALIFIKASI .....	3
9. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN .....	5
10. PEMBUKAAN PENAWARAN .....	5
11. EVALUASI DAN NEGOSIASI PENAWARAN .....	5
12. PEMBUATAN BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG .....	6
13. PENERBITAN SPPBJ .....	6
14. PENANDATANGAN-AN SPK .....	6
<b>BAB III. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP) .....</b>	<b>8</b>
1. LINGKUP PEKERJAAN .....	8
2. SUMBER DANA .....	8
8. DOKUMEN PENAWARAN DAN KUALIFIKASI .....	8
<b>BAB IV. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK) .....</b>	<b>9</b>
1. LATAR BELAKANG .....	9
2. MAKSUD DAN TUJUAN .....	9
3. SASARAN .....	9
4. LOKASI KEGIATAN .....	9
5. SUMBER PENDANAAN .....	9
6. NAMA DAN ORGANISASI PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN .....	9
7. DATA DASAR .....	9
8. STANDAR TEKNIS .....	9
9. STUDI-STUDI TERDAHULU .....	9
10. REFERENSI HUKUM .....	9
11. LINGKUP KEGIATAN .....	9
12. KELUARAN .....	9
13. PERALATAN, MATERIAL, PERSONIL DAN FASILITAS DARI PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN .....	9
14. PERALATAN DAN MATERIAL DARI PENYEDIA JASA KONSULTANSI .....	9
15. LINGKUP KEWENANGAN PENYEDIA JASA .....	9
16. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN KEGIATAN .....	10
17. PERSONIL .....	10
18. JADWAL TAHAPAN PELAKSANAAN KEGIATAN .....	10
19. LAPORAN PENDAHULUAN .....	10
20. LAPORAN BULANAN .....	10
21. LAPORAN ANTARA .....	10
22. LAPORAN AKHIR .....	10
23. PEDOMAN PENGUMPULAN DATA LAPANGAN .....	10
24. ALIH PENGETAHUAN .....	10
<b>BAB V. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN .....</b>	<b>11</b>
A. BENTUK SURAT PENAWARAN .....	11
B. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS .....	11
C. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN HARGA .....	19
<b>BAB VI. PAKTA INTEGRITAS .....</b>	<b>21</b>
<b>BAB VII. FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI .....</b>	<b>22</b>
<b>BAB VIII. BENTUK SURAT PERINTAH KERJA (SPK) .....</b>	<b>25</b>
<b>BAB IX. BENTUK DOKUMEN LAIN .....</b>	<b>31</b>
A. BENTUK SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA .....	31
B. BENTUK SURAT PERINTAH MULAI KERJA .....	32

## BAB I. UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG

*[kop surat Perangkat Daerah]*

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

Kepada Yth.

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

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

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

### 1. Paket Pengadaan

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

### 2. Pelaksanaan Pengadaan

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

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 \_\_\_\_\_ *[ 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 Konsultansi 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 Kerangka Acuan Kerja dan harga sesuai kontrak.</p> <p>1.6 Nama Satuan Kerja/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 Satuan Kerja/ 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 angka 4.1 antara lain meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengurus/manajer koperasi merangkap sebagai Pejabat Penandatanganan Kontrak/PPK/Pejabat Pengadaan pada pelaksanaan pengadaan di Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah.</li> <li>b. Pejabat Penandatanganan Kontrak/PPK/Pejabat Pengadaan baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau</li> </ol>   |

menjalankan badan usaha Penyedia.

- 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** 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 terakhir;
  - c. menandatangani Pakta Integritas; dan
  - d. Surat pernyataan yang ditandatangani berisi:
    - 1) tidak dikenakan Sanksi Daftar Hitam;
    - 2) keikutsertaannya tidak menimbulkan pertentangan;
    - 3) kepentingan pihak yang terkait;
    - 4) tidak dalam pengawasan pengadilan dan/atau sedang menjalani sanksi pidana; dan
    - 5) tidak berstatus Aparatur Sipil Negara, kecuali yang bersangkutan mengambil cuti diluar tanggungan Negara.
- 6. Persyaratan Kualifikasi Teknis Peserta** Persyaratan kualifikasi teknis untuk Penyedia Jasa Konsultansi Perorangan, meliputi:
- a. Memiliki pengalaman:
    - 1) Pekerjaan sejenis (jenis pekerjaan, kompleksitas pekerjaan, metodologi, teknologi, atau karakteristik lainnya yang bisa menggambarkan kesamaan); dan
    - 2) Nilai pekerjaan sejenis tertinggi dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir paling kurang sama dengan 50% (lima puluh persen) nilai total HPS.
  - b. Jenjang pendidikan;
  - c. Memiliki sertifikat keahlian/teknis;
  - d. Pernah mengikuti pelatihan/kursus; dan/atau
  - e. Memiliki kompetensi sesuai bidangnya.  
(SKA/SKT yang sah dan memenuhi syarat adalah yang sesuai dengan Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor : 06/SE/M/2019 Tentang Sertifikat Badan Usaha, Sertifikat Keahlian, Dan Sertifikat Ketrampilan Dalam Bentuk Elektronik.)

## 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. Kerangka Acuan Kerja (KAK);
  - e. Bentuk Dokumen Penawaran;
  - f. Pakta Integritas;
  - g. Formulir Isian Kualifikasi; dan
  - h. Bentuk Surat Perintah Kerja (SPK);

## D. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN

- 8. Dokumen** 8.1 Dokumen Penawaran terdiri dari Penawaran Administrasi,

## Penawaran dan Kualifikasi

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 kepada penerima kuasa (apabila dikuasakan);
- 8.3 Dokumen Penawaran Teknis untuk peserta yang berbentuk badan usaha terdiri dari:
- a. unsur pengalaman, yang terdiri dari sub unsur:
    - 1) pengalaman dalam melaksanakan pekerjaan sejenis;
    - 2) pengalaman bekerja di lokasi pekerjaan yang sama;
    - 3) Nilai pengalaman mengelola kontrak; dan
    - 4) Kemampuan menyediakan fasilitas utama (apabila diperlukan).
  - b. Unsur Proposal Teknis, yang terdiri dari sub unsur :
    - 1) Pendekatan teknis dan metodologi:
      - a) Pemahaman atas lingkup pekerjaan yang tercantum dalam KAK;
      - b) Kualitas metodologi yang menggambarkan:
        - (1) Ketepatan Analisa yang disampaikan dan langkah pemecahan yang diusulkan
        - (2) Inovasi
        - (3) Dukungan data
    - 2) Rencana kerja:
      - a) Program kerja,
      - b) jadwal kerja, dan
      - c) jangka waktu pelaksanaan;
  - c. Unsur Kualifikasi tenaga ahli, yang terdiri dari sub unsur :
    - 1) Tingkat pendidikan;
    - 2) Pengalaman profesional;
    - 3) Daftar Riwayat Hidup personel yang diusulkan;
    - 4) Referensi dari Pengguna jasa;
    - 5) Surat Pernyataan Kepemilikan Sertifikat Kompetensi Kerja;
    - 6) Sertifikasi profesional (apabila diperlukan);
    - 7) Penguasaan bahasa asing (apabila diperlukan);
    - 8) Penguasaan bahasa setempat (apabila diperlukan); dan
    - 9) Pengenalan situasi dan kondisi setempat (apabila diperlukan)

*(SKA/SKT yang sah dan memenuhi syarat adalah yang sesuai dengan Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor : 06/SE/M/2019 Tentang Sertifikat Badan Usaha, Sertifikat Keahlian, Dan Sertifikat Ketrampilan Dalam Bentuk Elektronik.)*
- 8.4 Dokumen Penawaran Harga berupa Rincian harga penawaran yang terdiri dari:
- a. Rekapitulasi penawaran biaya;
  - b. Rincian biaya langsung personel;
  - c. Rincian biaya langsung non-personel.
- 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).

## E. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN

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

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

10. **Pembukaan Penawaran**      10.1 Dokumen Penawaran dibuka pada saat penyerahan dokumen penawaran sesuai jadwal dalam Undangan Pengadaan Langsung.
- 10.2 Pejabat Pengadaan memeriksa kelengkapan Dokumen Penawaran, yang meliputi:
- a. Surat penawaran
  - b. Surat kuasa (apabila dikuasakan);
  - c. Dokumen penawaran teknis;
  - d. Dokumen penawaran harga;
  - e. Pakta Integritas; dan
  - f. Formulir Isian Kualifikasi.
11. **Evaluasi dan Negosiasi Penawaran**      11.1 Pejabat Pengadaan melakukan evaluasi penawaran yang meliputi:
- a. evaluasi administrasi dan kualifikasi;
  - b. evaluasi teknis; dan
  - c. klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga.
- 11.2 Evaluasi Administrasi dan Kualifikasi :
- a. Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila surat penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut :
    - 1) Bertanggal ;
    - 2) jangka waktu berlakunya surat penawaran tidak kurang dari waktu sebagaimana tercantum dalam LDP; dan
    - 3) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP.
  - b. Jika peserta tidak memenuhi persyaratan administrasi, Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal, dan mengundang Pelaku Usaha lain.
  - c. Evaluasi Kualifikasi dengan ketentuan:
    - 1) Evaluasi Kualifikasi dilakukan dengan sistem gugur;
    - 2) Evaluasi kelengkapan dan keabsahan Pakta Integritas dan Formulir Isian Kualifikasi, seseuai dengan persyaratan kualifikasi pada klausul 5 dan 6.
    - 3) 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 KAK;
  - c. evaluasi teknis dilakukan dengan menggunakan sistem gugur (*pass and fail*);
  - d. Pejabat Pengadaan menilai persyaratan teknis minimal yang harus dipenuhi sebagaimana tercantum di KAK;
  - 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, Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal, dan dilakukan Pengadaan Langsung ulang mengundang Pelaku Usaha lain.
- 12. 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**

- 13. 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.
- 14. 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 huruf a butir 4).

### 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/Waktu Penugasan]</i>
	1.6	Nama Satuan Kerja/Perangkat Daerah: _____
	1.7	Nama Pejabat Pengadaan: _____ <i>[diisi nama Pejabat Pengadaan, contoh: Pejabat Pengadaan Satuan Kerja/Perangkat Daerah]</i>
	1.8	Alamat Pejabat Pengadaan: _____
	1.9	Website Satuan Kerja / Perangkat Daerah: _____
	1.10	Website Aplikasi SPSE _____ <i>[contoh: www.lpse.kendalkab.go.id]</i>
	2. SUMBER DANA	
3. PERSYARATAN KUALIFIKASI ADMINISTRASI/ LEGALITAS PESERTA	5.1.	memiliki identitas : <i>(Contoh : KTP /Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal, dll)</i>
	5.2.	memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP): _____
	5.3.	telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir: _____
4. 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>

## BAB IV. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

---



---

**Uraian Pendahuluan<sup>1</sup>**

---

1. Latar Belakang \_\_\_\_\_

2. Maksud dan Tujuan \_\_\_\_\_

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

4. Lokasi Kegiatan \_\_\_\_\_

5. Sumber Pendanaan Kegiatan ini dibiayai dari sumber pendanaan: \_\_\_\_\_

6. Nama dan Organisasi Pejabat Pembuat Komitmen Nama Pejabat Pembuat Komitmen: \_\_\_\_\_  
Satuan Kerja: \_\_\_\_\_

---

**Data Penunjang<sup>2</sup>**

---

7. Data Dasar \_\_\_\_\_

8. Standar Teknis \_\_\_\_\_

9. Studi-Studi Terdahulu \_\_\_\_\_

10. Referensi Hukum \_\_\_\_\_

---

**Ruang Lingkup**

---

11. Lingkup Kegiatan \_\_\_\_\_

12. Keluaran<sup>3</sup> \_\_\_\_\_

13. Peralatan, Material, Personil dan Fasilitas dari Pejabat Pembuat Komitmen \_\_\_\_\_

14. Peralatan dan Material dari Penyedia Jasa Konsultansi \_\_\_\_\_

15. Lingkup Kewenangan Penyedia Jasa \_\_\_\_\_

---

<sup>1</sup> Uraian Pendahuluan memuat gambaran secara garis besar mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan.

<sup>2</sup> Data penunjang terdiri dari data yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan.

<sup>3</sup> Dijelaskan pula keterkaitan antara suatu keluaran dengan keluaran lain.

16. Jangka Waktu  
Penyelesaian  
Kegiatan

---

17. Personil

Posisi

Kualifikasi

Jumlah  
Orang Bulan

Tenaga Ahli:

---



---

18. Jadwal Tahapan  
Pelaksanaan  
Kegiatan

---

### Laporan

19. Laporan  
Pendahuluan

Laporan Pendahuluan memuat: \_\_\_\_\_  
Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: \_\_ (\_\_\_\_\_) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak (\_\_\_\_\_) buku laporan.

20. Laporan Bulanan

Laporan Bulanan memuat: \_\_\_\_\_  
Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: \_\_ (\_\_\_\_\_) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak \_\_ (\_\_\_\_\_) buku laporan.

21. Laporan Antara

Laporan Antara memuat hasil sementara pelaksanaan kegiatan:  
\_\_\_\_\_  
Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: \_\_ (\_\_\_\_\_) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak \_\_ (\_\_\_\_\_) buku laporan.

22. Laporan Akhir

Laporan Akhir memuat: \_\_\_\_\_  
Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: \_\_ (\_\_\_\_\_) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak \_\_ (\_\_\_\_\_) buku laporan dan cakram padat (*compact disc*) (jika diperlukan).

### Hal-Hal Lain

23. Pedoman  
Pengumpulan  
Data Lapangan

Pengumpulan data lapangan harus memenuhi persyaratan berikut:

---

24. Alih Pengetahuan

Jika diperlukan, Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk menyelenggarakan pertemuan dan pembahasan dalam rangka alih pengetahuan kepada personil proyek/satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen berikut:

---

## BAB V. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

### A. BENTUK SURAT PENAWARAN

Surat penawaran disampaikan melalui Form Isian Elektronik yang tersedia dalam Aplikasi SPSE.

### B. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS

#### 1. BENTUK DAFTAR PENGALAMAN KERJA SEJENIS 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR (*Form T-1*)

Form T-1 ini digunakan untuk mencantumkan pengalaman kerja sejenis 10 (sepuluh) tahun terakhir.

#### DAFTAR PENGALAMAN KERJA SEJENIS 10 (SEPULUH) TAHUN TERKAHIR

No.	Nama Paket Pekerjaan	Tahun	Nilai	Instansi Pengguna
1	2	3	4	5

Keterangan isi kolom :

1. Nomor urut
2. Nama paket pekerjaan
3. Tahun
4. Nilai kontrak pekerjaan
5. Nama instansi pengguna jasa

**2. BENTUK URAIAN PENGALAMAN KERJA SEJENIS 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR (*Form T-2*)**

Form T-2 ini digunakan untuk menguraikan masing-masing pengalaman yang dicantumkan dalam Form T-1.

**URAIAN PENGALAMAN KERJA SEJENIS  
10 (SEPULUH) TAHUN TERKAHIR**

1. Pengguna Jasa	:
2. Nama Perusahaan	:
3. Nama Paket Pekerjaan	:
4. Lingkup Pekerjaan	:
5. Lokasi Kegiatan	:
6. Nilai Kontrak	:
7. No. Kontrak	:
8. Waktu Pelaksanaan	:
9. Posisi Penugasan	:
10. Status Kepegawaian pada Perusahaan	:
11. Surat Referensi dari Pengguna Jasa	:

**3. BENTUK TANGGAPAN DAN SARAN TERHADAP KERANGKA ACUAN KERJA DAN PERSONEL/FASILITAS PENDUKUNG DARI PPK (Form T-3)**

**A. TANGGAPAN DAN SARAN TERHADAP KERANGKA ACUAN KERJA**

*[cantumkan dan jelaskan modifikasi atau inovasi yang peserta usulkan terhadap Kerangka Acuan Kerja untuk meningkatkan kinerja dalam melaksanakan pekerjaan jasa konsultasi ini, misalnya meniadakan kegiatan yang dianggap tidak perlu, atau menambahkan kegiatan lain, atau mengusulkan pentahapan kegiatan yang berbeda. Saran tersebut di atas harus disampaikan secara singkat dan padat.]*

**B. TANGGAPAN DAN SARAN TERHADAP PERSONEL/FASILITAS PENDUKUNG DARI PPK**

*[tanggapi perihal penyediaan peralatan/material/personel/fasilitas pendukung oleh PPK sesuai dengan Dokumen Seleksi ini meliputi antara lain (jika ada): dukungan administrasi, ruang kerja, transportasi lokal, peralatan, data, dan lain-lain]*



#### 4. BENTUK URAIAN PENDEKATAN, METODOLOGI DAN PROGRAM KERJA (*Form T-4*)

*[Pendekatan teknis, metodologi dan program kerja adalah kriteria pokok dari Penawaran Teknis. Peserta disarankan untuk menyajikan detail penawaran teknis (misalnya 50 (lima puluh) halaman, termasuk gambar kerja dan diagram) yang dibagi menjadi tiga bab berikut:*

- a) *Pendekatan Teknis dan Metodologi,*
- b) *Rencana Kerja, dan*

a) *Pendekatan Teknis dan Metodologi.* *Dalam bab ini jelaskan pemahaman peserta terhadap tujuan kegiatan, lingkup serta jasa konsultasi yang diperlukan, metodologi kerja dan uraian detail mengenai keluaran. Peserta harus menyoroti permasalahan yang sedang dicarikan jalan keluarnya, dan menjelaskan pendekatan teknis yang akan diadopsi untuk menyelesaikan permasalahan. Peserta juga harus menjelaskan metodologi yang diusulkan dan kesesuaian metodologi tersebut dengan pendekatan yang digunakan.*

b) *Rencana Kerja.* *Dalam bab ini usulkan kegiatan utama dari pelaksanaan pekerjaan, substansinya dan jangka waktu, pentahapan dan keterkaitannya, target (termasuk persetujuan sementara dari Pejabat Pembuat Komitmen), dan tanggal jatuh tempo penyerahan laporan-laporan. Program kerja yang diusulkan harus konsisten dengan pendekatan teknis dan metodologi, dan menunjukkan pemahaman terhadap Kerangka Acuan Kerja dan kemampuan untuk menerjemahkannya ke dalam rencana kerja. Daftar hasil kerja, termasuk laporan, gambar kerja, tabel, harus dicantumkan. Program kerja ini harus konsisten dengan Data Teknis-6 mengenai Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan.*

5. BENTUK JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN (*Form T-5*)

## JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN

No.	Kegiatan <sup>1</sup>	Bulan ke- <sup>2</sup>					
		1	2	3	4	5	n
1							
2							
3							
4							
5							
n							

## Keterangan:

1. Cantumkan semua kegiatan, termasuk penyerahan laporan (misalnya laporan pendahuluan, laporan antara, dan laporan akhir), dan kegiatan lain yang memerlukan persetujuan Pejabat Pembuat Komitmen. Untuk paket pekerjaan yang ditahapkan maka kegiatan seperti penyerahan laporan, dan kegiatan lain yang memerlukan persetujuan dicantumkan secara terpisah berdasarkan tahapannya
2. Jangka waktu kegiatan dicantumkan dalam bentuk diagram balok.

## 6. BENTUK DAFTAR RIWAYAT HIDUP TENAGA AHLI (*Form T-6*)

### Daftar Riwayat Hidup

1. Posisi yang diusulkan : \_\_\_\_\_
2. Nama Personel : \_\_\_\_\_
3. Tempat/Tanggal Lahir : \_\_\_\_\_
4. Pendidikan (Lembaga : \_\_\_\_\_  
pendidikan, tempat dan tahun  
tamat belajar, dilampirkan  
rekaman ijazah)
5. Pendidikan Non Formal : \_\_\_\_\_
6. Penguasaan Bahasa :  
  - a. Bahasa Indonesia : \_\_\_\_\_
  - b. Bahasa Inggris : \_\_\_\_\_
  - c. Bahasa Setempat : \_\_\_\_\_
7. Pengalaman Kerja<sup>1</sup>  
 Tahun ini \_\_\_\_\_  
  - a. Nama Kegiatan : \_\_\_\_\_
  - b. Lokasi Kegiatan : \_\_\_\_\_
  - c. Pengguna Jasa : \_\_\_\_\_
  - d. Nama Perusahaan : \_\_\_\_\_
  - e. Uraian Tugas : \_\_\_\_\_
  - f. Waktu Pelaksanaan : \_\_\_\_\_
  - g. Posisi Penugasan : \_\_\_\_\_
  - h. Status Kepegawaian pada : \_\_\_\_\_  
Perusahaan
  - i. Surat Referensi dari : \_\_\_\_\_  
Pengguna Jasa
 Tahun \_\_\_\_\_  
  - a. Nama Kegiatan : \_\_\_\_\_
  - b. Lokasi Kegiatan : \_\_\_\_\_
  - c. Pengguna Jasa : \_\_\_\_\_
  - d. Nama Perusahaan : \_\_\_\_\_
  - e. Uraian Tugas : \_\_\_\_\_
  - f. Waktu Pelaksanaan : \_\_\_\_\_
  - g. Posisi Penugasan : \_\_\_\_\_
  - h. Status Kepegawaian pada : \_\_\_\_\_  
Perusahaan
  - i. Surat Referensi dari : \_\_\_\_\_  
Pengguna Jasa

<sup>1</sup> Setiap pengalaman kerja yang dicantumkan harus disertai dengan referensi dari pengguna jasa yang bersangkutan

Pernyataan:

Saya yang bertandatangan di bawah ini, menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa:

- a. Daftar riwayat hidup ini sesuai dengan kualifikasi dan pengalaman saya;
- b. Saya akan melaksanakan penugasan sesuai dengan waktu yang telah dijadwalkan dalam proposal penawaran, kecuali terdapat permasalahan kesehatan yang mengakibatkan saya tidak bisa melaksanakan tugas;
- c. Saya berjanji melaksanakan semua penugasan;
- d. Saya bukan merupakan bagian dari tim yang menyusun Kerangka Acuan Kerja;
- e. Saya akan memenuhi semua ketentuan Klausul 4 dan 5 pada IKP.

Jika terdapat pengungkapan keterangan yang tidak benar secara sengaja atau sepatutnya diduga maka saya siap untuk digugurkan dari proses seleksi atau dikeluarkan jika sudah dipekerjakan.

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

Yang membuat pernyataan,

( \_\_\_\_\_ )  
[nama jelas]

7. BENTUK SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN UNTUK DITUGASKAN (*Form T-7*)

## PERNYATAAN KESEDIAAN UNTUK DITUGASKAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

N a m a : \_\_\_\_\_  
 Alamat : \_\_\_\_\_

Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk melaksanakan paket pekerjaan jasa konsultasi \_\_\_\_\_ untuk Penyedia Jasa Konsultansi \_\_\_\_\_ sesuai dengan usulan jadwal penugasan saya dari bulan \_\_\_\_\_ tahun \_\_\_\_\_ sampai dengan bulan \_\_\_\_\_ tahun \_\_\_\_\_ dengan posisi sebagai tenaga ahli \_\_\_\_\_.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan penuh rasa tanggung jawab.

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

Yang membuat pernyataan,

( \_\_\_\_\_ )  
*[nama jelas]*

**C. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN HARGA**

**1. BENTUK REKAPITULASI PENAWARAN BIAYA (Form B-1)**

**REKAPITULASI PENAWARAN BIAYA**

No.	Uraian	Total Harga (Rp)
I	Biaya Langsung Personel	_____
II	Biaya Langsung Non-Personel	_____
	Sub-total	_____
	PPN 10%	_____
	Total	_____
Terbilang: _____		

## 2. BENTUK RINCIAN BIAYA LANGSUNG PERSONEL (Form B-2)

## RINCIAN BIAYA LANGSUNG PERSONEL

Nama Personel	Posisi	Orang Bulan	Remunerasi (Rp)	Jumlah (Rp)
<b>Tenaga Ahli</b>				
<b>Total Remunerasi</b>				

## 3. BENTUK RINCIAN BIAYA LANGSUNG NON PERSONEL (Form B-3)

RINCIAN BIAYA LANGSUNG NON-PERSONEL  
(DIRECT REIMBURSEABLE COST)

Jenis Biaya	Uraian Biaya	Satuan	Volume	Biaya <sup>1</sup> (Rp)	Jumlah (Rp)
<b>Biaya Laporan</b>	Laporan Pendahuluan				
	Laporan Antara				
	Laporan Akhir				
	Laporan Penyelenggaraan Seminar				
	Biaya Laporan Lainnya				
<b>Biaya Lainnya</b>					

## Keterangan:

Untuk Kontrak Berdasarkan Waktu Penugasan Biaya langsung non-personel dibayarkan berdasarkan jenis pengeluaran non-personel yang dapat berupa penggantian sesuai pengeluaran (*at cost*), harga satuan, atau lumsom.

## BAB VI. PAKTA INTEGRITAS

---

### 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 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]*



## BAB VII. FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI

### FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

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

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Saya secara hukum bertindak untuk dan atas nama diri sendiri dan mempunyai kapasitas untuk menandatangani Kontrak;
2. saya bukan sebagai pegawai *Kementrarian/Lembaga/Perangkat Daerah [bagi pegawai Kementrarian/Lembaga/Perangkat Daerah yang sedang cuti diluar tanggungan negara ditulis sebagai berikut : “Saya merupakan pegawai Kementrarian/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 saya adalah sebagai berikut:

#### A. Data Administrasi

1.	Nama	:	_____
2.	Alamat sesuai kartu identitas	:	_____
3.	Alamat Domisili	:	_____
4.	No. Telepon	:	_____
5.	No. Fax	:	_____
6.	E-mail	:	_____

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

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

**C. Data Keuangan**

1. Nomor Pokok Wajib Pajak	: _____
2. Bukti laporan Pajak Tahun terakhir (SPT tahunan)	: No. _____ 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 Pekerjaan**

No.	Nama Paket Pekerjaan	Ringkasan Lingkup Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Tugas/ Pejabat Pembuat Komitmen		Kontrak		Tanggal Selesai Pekerjaan Berdasarkan	
				Nama	Alamat/ Telepon	No/ Tanggal	Nilai	Kontrak	BA Serah Terima
1	2	3	4	5	6	7	8	10	11

**F. Data Pekerjaan yang sedang dilaksanakan**

No.	Nama Pekerjaan	ringkasan lingkup pekerjaan	Lokasi	Pemberi Pekerjaan		Kontrak		Progres Terakhir	
				Nama	Alamat/ Telepon	No/ Tanggal	Nilai	Kontrak (Rencana) (%)	Prestasi Kerja (%)
1	2	3	4	5	6	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 bersedia dikenakan sanksi berupa sanksi administratif, sanksi Daftar Hitam Hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

[rekatkan meterai Rp 6.000,-  
tanda tangan]

(nama lengkap peserta)

## 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 materai 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 materai Rp 6.000,- )]</i>  <i>[nama lengkap]</i> <i>[jabatan]</i>				
<b>SYARAT UMUM SURAT PERINTAH KERJA (SPK)</b>					
<b>1. LINGKUP PEKERJAAN</b> Penyedia yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu yang ditentukan, dengan mutu sesuai Kerangka Acuan Kerja dan harga sesuai SPK.					

2. **HUKUM YANG BERLAKU**  
Keabsahan, interpretasi, dan pelaksanaan SPK ini didasarkan kepada hukum Republik Indonesia.
3. **PENYEDIA JASA KONSULTANSI MANDIRI**  
Penyedia berdasarkan SPK ini bertanggung jawab penuh terhadap personil serta pekerjaan yang dilakukan
4. **BIAYA SPK**
  - a. Biaya SPK telah memperhitungkan keuntungan, beban pajak dan biaya overhead serta biaya asuransi (apabila dipersyaratkan).
  - b. Rincian biaya SPK sesuai dengan rincian yang tercantum dalam rekapitulasi penawaran biaya.
5. **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.
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 biaya 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 (SPMK).
  - b. Waktu pelaksanaan SPK adalah sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPMK.
  - 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 SPMK 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 biaya 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. Pertanggungan asuransi yang dimiliki oleh penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam syarat ini.

#### 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. 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 kepentingan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan, seluruh aktivitas kegiatan pekerjaan di lokasi pekerjaan dicatat dalam buku harian sebagai bahan laporan harian pekerjaan yang berisi rencana dan realisasi pekerjaan harian.
- c. Laporan harian berisi:
  - 1) penempatan tenaga kerja untuk tiap macam tugasnya;
  - 2) jenis, jumlah dan kondisi peralatan;
  - 3) jenis dan kuantitas pekerjaan yang dilaksanakan;
  - 4) keadaan cuaca termasuk hujan, banjir dan peristiwa alam lainnya yang berpengaruh terhadap kelancaran pekerjaan; dan
  - 5) catatan-catatan lain yang berkenaan dengan pelaksanaan.
- d. Laporan harian dibuat oleh penyedia, apabila diperlukan diperiksa oleh konsultan dan disetujui oleh wakil PPK.
- e. Laporan mingguan terdiri dari rangkuman laporan harian dan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan dalam periode satu minggu, serta hal-hal penting yang perlu ditonjolkan.
- f. Laporan bulanan terdiri dari rangkuman laporan mingguan dan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan dalam periode satu bulan, serta hal-hal penting yang perlu ditonjolkan.
- g. Untuk merekam kegiatan pelaksanaan proyek, PPK membuat foto-foto dokumentasi pelaksanaan pekerjaan di lokasi pekerjaan.

**13. 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 SPMK.
- 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.

**14. 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 biaya SPK setelah pekerjaan selesai.

**15. 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 Kerangka Acuan Kerja sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau
  - 4) mengubah jadwal pelaksanaan pekerjaan.
- c. Untuk kepentingan perubahan SPK, PPK dapat dibantu Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak.

**16. 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, Kerangka Acuan Kerja 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.

#### 17. 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.

#### 18. 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 keputusan 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.

#### 19. 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 Penandatangan 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.

#### 20. 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 (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.

#### 21. 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.

#### 22. 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 K/L/PD]*

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

Kepada Yth.

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

Perihal : Penunjukan Penyedia Jasa Konsultansi 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 Penandatanganan Kontrak

*[tanda tangan]*

*[nama lengkap]*

*[jabatan]*

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

Tembusan Yth. :

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

## B. BENTUK SURAT PERINTAH MULAI KERJA

---

*[kop surat satuan kerja K/L/PD]*

### 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 Pembuat Komitmen;

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

\_\_\_\_\_ *[nama Penyedia Jasa Konsultansi]*  
\_\_\_\_\_ *[alamat Penyedia Jasa Konsultansi]*

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..

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ 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]*



**Pemerintah Kabupaten Kendal**

## **Standar Dokumen Pemilihan**

**(DOKUMEN PENUNJUKAN LANGSUNG)**

---

**Pengadaan  
Jasa Konsultansi Konstruksi  
Badan Usaha**

---

**I.B.1.b Penunjukan Langsung  
Jasa Konsultansi Konstruksi Badan Usaha**

I.B.2.a Standar Dokumen Pemilihan  
Penunjukan Langsung  
Jasa Konsultansi Konstruksi Badan Usaha

# PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL



## DOKUMEN PENUNJUKAN LANGSUNG Jasa Konsultansi Konstruksi Badan Usaha

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

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

untuk

Pengadaan  
\_\_\_\_\_

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

*Pemerintah Kabupaten Kendal*

Tahun Anggaran : \_\_\_\_\_

## PETUNJUK PENGGUNAAN STANDAR DOKUMEN PEMILIHAN

---

1. Standar Dokumen Penunjukan Langsung ditujukan untuk Penunjukan Langsung dengan nilai paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah). Dalam hal Penunjukan Langsung dengan nilai paling banyak sampai dengan Rp100.000.000,00 (seratus 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.

## DAFTAR ISI

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



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

22. PERPANJANGAN WAKTU .....	44
23. PEMBERIAN KESEMPATAN .....	44
24. SERAH TERIMA PEKERJAAN .....	44
25. LAYANAN TAMBAHAN .....	44
30. PEMUTUSAN KONTRAK OLEH PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK .....	44
31. PEMUTUSAN KONTRAK OLEH PENYEDIA .....	44
34. HAK DAN KEWAJIBAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK .....	44
41. TINDAKAN PENYEDIA YANG MENSYARATKAN PERSETUJUAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK .....	44
42. KERJASAMA PENYEDIA DENGAN USAHA KECIL SEBAGAI SUBPENYEDIA .....	44
46. KEPEMILIKAN DOKUMEN .....	45
49. PEMBAYARAN .....	45
52. PENYESUAIAN HARGA .....	46
54. PENYELESAIAN PERSELISIHAN .....	46
<b>BAB VIII. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK) .....</b>	<b>47</b>
<b>BAB IX. RANCANGAN DOKUMEN KONTRAK .....</b>	<b>50</b>
A. BENTUK SURAT PERJANJIAN DENGAN PENYEDIA BERBENTUK BADAN USAHA NON-KEMITRAAN .....	50
B. BENTUK SURAT PERJANJIAN DENGAN PENYEDIA BERBENTUK KEMITRAAN .....	53
<b>BAB X. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN .....</b>	<b>56</b>
A. BENTUK SURAT PENAWARAN .....	57
B. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS .....	58
C. DOKUMEN PENAWARAN BIAYA .....	68
<b>BAB XI. BENTUK DOKUMEN LAINNYA .....</b>	<b>71</b>
A. SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA (SPPBJ) .....	71
B. SURAT PERINTAH MULAI KERJA .....	72
C. JAMINAN UANG MUKA .....	74

## BAB. I UMUM

---

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

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

**Jasa Konsultansi** : Jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.

**KAK** : Kerangka Acuan Kerja.

**HPS** : Harga Perkiraan Sendiri.

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

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

**LDP** : Lembar Data Pemilihan.

**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** : Pejabat Penandatanganan Kontrak adalah 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.

**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.

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 : \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
 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 paket pekerjaan pengadaan jasa konsultansi 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 Kerangka Acuan Kerja dan biaya 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/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  
 I.B.12.a Standar Dokumen Pemilihan  
 Penunjukan Langsung  
 Jasa Konsultansi Konstruksi Badan Usaha

- 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. 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 peserta/penyedia.
  - 5.3 Peserta dilarang melibatkan pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagai pimpinan/pengurus badan usaha dan/atau tenaga kerja kecuali cuti di luar tanggungan Negara.
- 6. Pendayagunaan Tenaga Ahli dan Produksi Dalam Negeri
  - 6.1 Peserta berkewajiban untuk menyampaikan penawaran yang mengutamakan tenaga ahli Indonesia.
  - 6.2 Penggunaan tenaga ahli dan perangkat lunak yang berasal dari luar negeri (impor) dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
    - a. 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; dan/atau
    - b. komponen berupa bahan/peralatan/perangkat lunak yang diproduksi di dalam negeri belum memenuhi persyaratan.

## B. DOKUMEN PENUNJUKAN LANGSUNG

- 7. Isi Dokumen Penunjukan Langsung
  - 7.1 Dokumen Penunjukan Langsung meliputi:
    - a. Undangan;
    - b. Instruksi Kepada Peserta;
    - c. Lembar Data Pemilihan;
    - d. Rancangan Kontrak (pokok perjanjian, Syarat-Syarat Umum Kontrak dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak, Dokumen lain yang merupakan bagian dari Kontrak);
    - e. Kerangka Acuan Kerja (KAK);
    - f. Lembar Kriteria Evaluasi;
    - g. Bentuk Dokumen Penawaran:
      - 1) Dokumen Teknis; dan
      - 2) Dokumen Penawaran Biaya.
    - h. Bentuk Dokumen lain:
      - 1) Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ);
      - 2) Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK); dan
      - 3) Jaminan.
  - 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.

- |   |  |
|---|--|
| <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 pelaksanaan 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, Kerangka Acuan Kerja (KAK), gambar dan/atau HPS, harus mendapatkan persetujuan PPK sebelum dituangkan dalam Adendum Dokumen Penunjukan Langsung.</p> <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 dalam Dokumen Penunjukan Langsung yang awal.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> |
| <b>11. Tambahan Waktu Penyampaian Dokumen Penawaran</b> | Apabila Adendum Dokumen Penunjukan Langsung mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan 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 terjemahan 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 Biaya.
- 14.2 Dokumen Penawaran Teknis meliputi:
- a. Unsur pengalaman perusahaan, yang terdiri dari sub unsur :
    - 1) pengalaman dalam melaksanakan pekerjaan sejenis;
    - 2) Pengalaman bekerja di lokasi pekerjaan yang sama;
    - 3) Pengalaman manajerial;
    - 4) Nilai pengalaman mengelola kontrak;
    - 5) Kemampuan menyediakan tenaga ahli tetap (apabila diperlukan); dan
    - 6) Kemampuan menyediakan fasilitas utama (apabila diperlukan).
  - b. Unsur proposal teknis, yang terdiri dari sub unsur :
    - 1) Pendekatan teknis dan metodologi:
      - a) Pemahaman atas lingkup pekerjaan yang tercantum dalam KAK;
      - b) Kualitas metodologi yang menggambarkan:
        - (1) Ketepatan Analisa yang disampaikan dan langkah pemecahan yang diusulkan.
        - (2) Inovasi.
        - (3) Dukungan data.
    - 2) Rencana kerja:
      - a) Program kerja,
      - b) jadwal kerja, dan
      - c) jangka waktu Pelaksanaan.
    - 3) Organisasi dan rencana penggunaan tenaga ahli:
      - a) Uraian tugas,
      - b) organisasi,
      - c) fasilitas penunjang, dan
      - d) jadwal penugasan.
  - c. Unsur kualifikasi tenaga ahli, yang terdiri dari sub unsur :
    - 1) Tingkat pendidikan;
    - 2) Pengalaman profesional;
    - 3) Daftar Riwayat Hidup personel yang diusulkan;
    - 4) Referensi dari Pengguna jasa;
    - 5) Surat Pernyataan Kepemilikan Sertifikat Kompetensi Kerja;
    - 6) Kepemilikan Sertifikat Kompetensi Kerja; dan
    - 7) Surat pernyataan kesediaan untuk ditugaskan.



- 8) Sertifikasi profesional; (apabila diperlukan)
- 9) Penguasaan bahasa asing; (apabila diperlukan)
- 10) Penguasaan bahasa setempat (apabila diperlukan)
- 11) Pengenalan Penguasaan situasi dan kondisi di lokasi pekerjaan setempat (apabila diperlukan).

*(SKA/SKT yang sah dan memenuhi syarat adalah yang sesuai dengan Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor : 06/SE/M/2019 Tentang Sertifikat Badan Usaha, Sertifikat Keahlian, Dan Sertifikat Ketrampilan Dalam Bentuk Elektronik.)*

- 14.3 Bentuk Dokumen penawaran teknis yang disampaikan sesuai dengan contoh persyaratan sebagaimana tercantum dalam Bab X huruf B.
- 14.4 Penawaran Biaya meliputi:
  - a. surat penawaran biaya yang didalamnya mencantumkan nilai penawaran.
  - b. rincian penawaran biaya terdiri dari:
    - 1) rekapitulasi penawaran biaya;
    - 2) rincian Biaya Langsung Personel (*remuneration*); dan
    - 3) rincian Biaya Langsung Non-Personel (*direct reimburseable cost*).
  - c. dokumen lain yang dipersyaratkan.
- 14.5 Untuk Kontrak Lumsom rincian penawaran biaya hanya digunakan untuk dasar perhitungan nilai penawaran bukan dasar untuk pembayaran Kontrak.
- 14.6 Biaya Langsung Personel adalah biaya langsung yang diperlukan untuk membayar tenaga ahli berdasarkan Kontrak.
- 14.7 Biaya Langsung Personel telah memperhitungkan gaji dasar (*basic salary*), beban biaya sosial (*social charge*), beban biaya umum (*overhead cost*), dan keuntungan (*profit/fee*).
- 14.8 Biaya Langsung Personel dapat dihitung menurut jumlah satuan waktu tertentu (bulan, minggu, hari atau jam) dengan konversi menurut satuan waktu sebagai berikut :
 
$$SBOM = SBOB/4,1$$

$$SBOH = (SBOB/22) \times 1,1$$

$$SBOJ = (SBOH/8) \times 1,3$$
 Dimana :
  - SBOB = Satuan Biaya Orang Bulan
  - SBOM = Satuan Biaya Orang Minggu
  - SBOH = Satuan Biaya Orang Hari
  - SBOJ = Satuan Biaya Orang Jam
- 14.9 Biaya Langsung Non Personel adalah biaya langsung yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan Kontrak yang dibuat dengan mempertimbangkan dan berdasarkan harga pasar yang wajar dan dapat dipertanggungjawabkan serta sesuai dengan perkiraan kegiatan.
- 14.10 Biaya Non Personel dapat dibayarkan secara Lumsom, Harga Satuan, dan/atau penggantian biaya sesuai nilai yang dibelanjakan (*at cost*).
- 14.11 Biaya Langsung Non Personel pada prinsipnya tidak melebihi 40% (empat puluh persen) dari total biaya.

- 15. Biaya Penawaran**
- 15.1 Biaya penawaran dicantumkan pada Surat Penawaran Biaya.
- 15.2 Untuk kontrak berdasarkan Waktu Penugasan peserta mencantumkan harga satuan dan biaya total untuk tiap mata pembayaran/pekerjaan dalam Rincian Biaya Langsung Personel dan Non-Personel. Jika harga satuan ditulis nol atau tidak dicantumkan maka kegiatan dalam mata pembayaran tersebut dianggap telah termasuk dalam harga satuan kegiatan yang lain dan kegiatan tersebut tetap harus dilaksanakan.
- 15.3 Untuk kontrak lumsom (apabila dipersyaratkan), peserta mencantumkan harga satuan untuk tiap mata pembayaran/pekerjaan dalam rincian biaya langsung personel dan non personel.
- 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 Konsultansi ini telah 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 Konsultansi 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 sudah 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 kerja sama 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 menyepakati perubahan 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:
- evaluasi administrasi meliputi pemeriksaan kelengkapan Dokumen Penawaran sebagaimana dimaksud pada klausul 14;
  - penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila Penawaran lengkap sesuai yang diminta/dipersyaratkan;
  - Pokja Pemilihan dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan; dan
  - apabila peserta tidak memenuhi persyaratan administrasi, maka Penunjukan Langsung dinyatakan gagal.

- 23.2 Evaluasi Teknis:
- Evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang lulus evaluasi administrasi;
  - Unsur-unsur yang dievaluasi teknis sesuai dengan yang ditetapkan dalam kriteria evaluasi;
  - Evaluasi teknis dengan sistem gugur (*pass and fail*) dilakukan dengan cara memeriksa pemenuhan unsur dan kriteria evaluasi sesuai yang ditetapkan dalam LDP;
  - Unsur-unsur sebagaimana dimaksud pada huruf b meliputi:
    - pengalaman perusahaan;
    - proposal teknis;
    - kualifikasi tenaga ahli.
  - Kriteria evaluasi sebagaimana tercantum dalam Lembar Kriteria Evaluasi.
  - Apabila peserta tidak lulus evaluasi teknis maka Penunjukan Langsung dinyatakan gagal.

- 23.3 Evaluasi Penawaran Biaya meliputi:
- Nilai penawaran untuk Kontrak Lumsom berdasarkan harga yang tercantum dalam surat penawaran biaya.
  - Nilai penawaran untuk kontrak Waktu Penugasan berdasarkan biaya setelah koreksi aritmatik dengan ketentuan:
    - waktu penugasan masing-masing personel (*man/month*) dan/atau volume jenis biaya langsung non-personel yang tercantum dalam Rekapitulasi Penawaran Biaya disesuaikan dengan waktu penugasan masing-masing personel dan/atau volume jenis biaya langsung non-personel yang tercantum dalam Dokumen Penunjukan Langsung;
    - apabila terjadi kesalahan hasil perkalian antara waktu penugasan masing-masing personel (*man/month*) dan/atau volume jenis biaya langsung non-personel dan remunerasi/harga satuan, maka dilakukan pembetulan dan harga yang berlaku adalah hasil perkalian sebenarnya (setelah koreksi aritmatik);
    - Komponen Personel dan non-personel yang tidak diberi harga satuan dianggap sudah termasuk dalam

- harga satuan pekerjaan yang lain dan harga satuan pada Rekapitulasi Penawaran Biaya tetap dibiarkan kosong;
- 4) Komponen Personel dan non-personel yang tidak tercantum dalam Rekapitulasi Penawaran Biaya disesuaikan dengan jenis pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Penunjukan Langsung dan harga satuan pekerjaan dianggap nol;
  - 5) penawaran biaya hasil koreksi aritmatik pada bagian harga satuan dapat mengubah harga penawaran; dan
  - 6) Apabila hasil koreksi aritmatik melebihi nilai HPS, maka Penawaran peserta tidak digugurkan.
- c. Unsur-unsur yang perlu diteliti dan dinilai dalam evaluasi penawaran biaya pada Kontrak berdasarkan Waktu Penugasan dilakukan terhadap:
- 1) kewajaran biaya pada Rincian Biaya Langsung Personel;
  - 2) kewajaran waktu penugasan tenaga ahli (*man/month*) sesuai Proposal Teknis;
  - 3) kewajaran waktu penugasan tenaga pendukung (*man/month*);
  - 4) kewajaran biaya pada Rincian Biaya Langsung Non-Personel (*direct reimbursable cost*).
- d. Apabila diperlukan Pokja Pemilihan dapat melakukan klarifikasi kepada Peserta terkait hasil pemeriksaan biaya penawaran pada Kontrak Lumsom dan hasil koreksi aritmatik pada Kontrak berdasarkan Waktu Penugasan.

#### 24. Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya

- 24.1 Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya yang dapat mengubah biaya penawaran.
- 24.2 Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Klarifikasi teknis dan biaya dilakukan terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan;
  - b. Negosiasi teknis dilakukan untuk mendapatkan hasil yang optimal; dan
  - c. Hasil negosiasi biaya menjadi biaya penawaran pada penetapan calon penyedia dan sebagai dasar nilai kontrak.
- 24.3 Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya dilakukan oleh Pokja Pemilihan dengan:
- a. direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi;
  - b. penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi/manajer koperasi yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian anggaran dasar;
  - c. pihak lain yang bukan direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang namanya tidak tercantum dalam akta pendirian/Anggaran Dasar, sepanjang pihak lain tersebut adalah pengurus/karyawan perusahaan/karyawan koperasi yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi berdasarkan akta pendirian/Anggaran Dasar;
  - d. kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau

- e. pejabat yang menurut Perjanjian Kemitraan yang berhak mewakili Kemitraan.
- 24.4 Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dilakukan untuk:
- a. meyakinkan kejelasan substansi teknis, metode, dan biaya, dengan memperhatikan kesesuaian antara bobot pekerjaan dengan tenaga ahli dan/atau tenaga pendukung yang ditugaskan, serta mempertimbangkan kebutuhan perangkat/fasilitas pendukung yang proporsional guna pencapaian hasil kerja yang optimal; dan
  - b. memperoleh kesepakatan biaya yang efisien dan efektif dengan tetap mempertahankan hasil yang ingin dicapai sesuai dengan penawaran teknis yang diajukan peserta tanpa mengurangi kualitas penawaran teknis.
- 24.5 Aspek-aspek teknis yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi terutama:
- a. lingkup dan sasaran jasa konsultasi;
  - b. metodologi pelaksanaan pekerjaan;
  - c. kualifikasi tenaga ahli dan tenaga pendukung;
  - d. organisasi pelaksanaan;
  - e. program alih pengetahuan;
  - f. jadwal pelaksanaan pekerjaan;
  - g. jadwal penugasan personel; dan/atau
  - h. fasilitas penunjang.
- 24.6 Aspek-aspek biaya yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi terutama:
- a. Tenaga ahli;
  - b. kesesuaian rencana kerja, metodologi dan jenis pengeluaran; dan
  - c. volume kegiatan dan jenis pengeluaran.
- 24.7 Untuk Penawaran biaya pada Kontrak Lumsum Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis kepada Peserta. Hasil klarifikasi dan negosiasi teknis tidak merubah biaya penawaran.
- 24.8 Untuk Kontrak berdasarkan Waktu Penugasan perlu diklarifikasi dan dinegosiasi biaya satuan dibandingkan dengan biaya yang berlaku di pasaran dan/atau HPS.
- 24.9 Biaya yang dapat dinegosiasikan :
- a. Biaya langsung personel; dan
  - b. Biaya langsung non-personel baik yang bersifat lumsum, harga satuan, maupun *at cost*.
- 24.10 Klarifikasi dan negosiasi terhadap Biaya Langsung Personel tenaga ahli dilakukan berdasarkan:
- a. daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor pajak penghasilan tenaga ahli konsultan yang bersangkutan;
  - b. unit biaya personel dihitung berdasarkan satuan waktu yang dihitung berdasarkan tingkat kehadiran dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam LDP; dan/atau
  - c. kontrak pekerjaan sejenis yang pernah dilaksanakan sebelumnya.
- 24.11 Klarifikasi dan negosiasi terhadap biaya tenaga pendukung (tenaga teknik dan penunjang/ administrasi), seperti: tenaga survey, sekretaris, atau manajer kantor, dilakukan

berdasarkan harga pasar tenaga pendukung tersebut.

- 24.12 Hasil klarifikasi dan negosiasi biaya tidak boleh melebihi Pagu Anggaran.
- 24.13 Biaya Non-Personel dapat dibayarkan sesuai dengan pengeluaran (at cost), Harga Satuan, dan/atau Lumsum.
- 24.14 Biaya Langsung Non-Personel yang diganti sesuai dengan nilai yang dibelanjakan (at cost) meliputi biaya perjalanan, biaya pengurusan surat ijin.
- 24.15 Biaya Langsung Non-Personel yang didasarkan Harga Satuan meliputi biaya untuk pembelian ATK, sewa peralatan, biaya pengiriman dokumen, biaya komunikasi, biaya pencetakan laporan, sewa kendaraan, sewa kantor.
- 24.16 Biaya Langsung Non-Personel yang didasarkan Lumsum meliputi biaya untuk penyelenggaraan seminar/workshop/lokakarya.
- 24.17 Biaya Langsung Non-Personel pada prinsipnya tidak melebihi 40% (empat puluh persen) dari total biaya, kecuali untuk jenis pekerjaan konsultansi yang bersifat khusus, seperti: pekerjaan penilaian aset, survei untuk memetakan cadangan minyak bumi, pemetaan udara, survei lapangan, pengukuran, penyelidikan tanah dan lain-lain.
- 24.18 Apabila klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dengan peserta tidak menghasilkan kesepakatan, maka Penunjukan Langsung dinyatakan gagal.
- 24.19 Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi.
- 24.20 Apabila terjadi keterlambatan jadwal sampai dengan tahapan Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya, dan akan mengakibatkan surat penawaran habis masa berlakunya maka dilakukan konfirmasi kepada peserta untuk memperpanjang masa berlaku surat penawaran secara tertulis sampai dengan perkiraan jadwal penandatanganan kontrak.
- 24.21 Apabila peserta tidak bersedia memperpanjang masa berlaku surat penawaran maka dianggap mengundurkan diri dan tidak dikenakan sanksi.

## F. PENETAPAN HASIL PENUNJUKAN LANGSUNG

- 25. Penetapan Calon Penyedia** Untuk penetapan calon Penyedia dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp10.000.000.000 (sepuluh 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.

- c. 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.
- d. 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:
- a. Tanggal dibuatnya Berita Acara;
  - b. Nama peserta;
  - c. Biaya penawaran atau biaya penawaran terkoreksi dari peserta;
  - d. Biaya penawaran hasil negosiasi;
  - e. Kriteria dan unsur yang dievaluasi;
  - f. Keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu hal ikhwal pelaksanaan Penunjukan Langsung; dan
  - g. Pernyataan bahwa Penunjukan Langsung gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat (apabila ada).
- 27. Pengumuman Calon Penyedia** Pokja Pemilihan mengumumkan 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 pemilihan Penyedia dari Pokja Pemilihan untuk memastikan:
    - a. bahwa proses Penunjukan Langsung sudah dilaksanakan berdasarkan prosedur yang ditetapkan; dan
    - b. 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:
    - a. 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 penawarannya 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 sejak diperintahkan.
  - c. Keputusan PA/KPA sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b bersifat final.
- 29.10 Dalam hal PA/KPA yang bertindak sebagai Pejabat Penandatangan Kontrak tidak bersedia menerbitkan SPPBJ karena tidak sependapat atas penetapan calon penyedia maka PA/KPA menyampaikan penolakan tersebut 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 Kualifikasi, 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 jangka waktu pelaksanaan pekerjaan.
- 30.3 Penandatanganan Kontrak untuk pengadaan Jasa Konsultansi



yang kompleks, dilakukan setelah rancangan Kontrak memperoleh pendapat ahli hukum Kontrak.

- 31. Penandatanganan Kontrak**
- 31.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Calon Penyedia memeriksa rancangan Kontrak dan membubuhkan paraf pada setiap lembar dokumen Kontrak.
- 31.2 Kontrak dibuat sekurang-kurangnya 2 (dua) Kontrak asli, terdiri dari:
- a. Kontrak asli pertama untuk Pejabat Penandatanganan Kontrak dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh Penyedia; dan
  - b. Kontrak asli kedua untuk Penyedia dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- 31.3 Apabila diperlukan dapat dibuat rangkap/salinan Kontrak tanpa dibubuhi meterai.
- 31.4 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.
- 31.5 Penandatanganan Kontrak dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkan SPPBJ, kecuali apabila DIPA/DPA belum disahkan.
- 31.6 Kontrak mulai berlaku pada tanggal penandatanganan Kontrak oleh Para Pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam Kontrak setelah Kontrak ditandatangani.
- 31.7 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.
- 31.8 Pejabat Penandatanganan Kontrak memasukkan 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 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 (LDP)

---

### 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: \_\_\_\_\_  
*[diisi nama UKPBJ, contoh: UKPBJ Kabupaten Kendal, dll]*
- 1.7 Nama Pokja Pemilihan: \_\_\_\_\_  
*[diisi nama Pokja Pemilihan, contoh : Pokja Pengadaan Jasa Konsultansi]*
- 1.8 Alamat Pokja Pemilihan: \_\_\_\_\_
- 1.9 Website Satuan Kerja/Perangkat Daerah: \_\_\_\_\_
- 1.10 Website Aplikasi SPSE \_\_\_\_\_  
*[contoh: ipse.Kendalkab.go.id]*
2. **Sumber Dana**      Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan:  
 DIPA/DPA \_\_\_\_\_ *[Satuan Kerja]* Tahun Anggaran \_\_\_\_\_  
*[diisi sumber dana dan tahun anggaran yang 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

16. **Jenis Kontrak dan Cara Pembayaran**
- Jenis Kontrak: \_\_\_\_\_  
*[diisi dengan kontrak lumsom /waktu penugasan]*
- Cara pembayaran: \_\_\_\_\_  
*[diisi dengan termin/bulan/sekaligus]*

17. **Masa Berlakunya 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 13.

#### D. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN

20. **Batas Akhir Waktu Penyampaian Penawaran** 20.1 Batas akhir penyampaian dokumen Penawaran :  
Hari : \_\_\_\_\_  
Tanggal : \_\_\_\_\_  
Pukul : \_\_\_\_\_

#### E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN

23. **Evaluasi Dokumen Penawaran** 23.3 Kriteria evaluasi teknis tercantum dalam Bab V Lembar Kriteria Evaluasi
24. **Klarifikasi Dan Negosiasi Teknis Dan Biaya** 24.10 Unit biaya personel berdasarkan satuan waktu dihitung sebagai berikut:  
bulan : \_\_\_\_  
hari kerja : \_\_\_\_  
jam kerja : \_\_\_\_  
*[diisi dengan memilih salah satu satuan waktu sesuai dengan yang dipersyaratkan]*  
  
*[Keterangan:  
1 (satu) bulan dihitung minimal 22 (dua puluh dua) hari kerja;  
dan  
1 (satu) hari kerja dihitung minimal 8 (delapan) jam kerja]*

#### F. PENETAPAN HASIL PENUNJUKAN LANGSUNG

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

## BAB V. LEMBAR KRITERIA EVALUASI

---

**Catatan dalam pengisian Lembar Kriteria Evaluasi**

Bab ini berisi kriteria yang akan digunakan oleh Pokja Pemilihan untuk mengevaluasi penawaran.

## LEMBAR KRITERIA EVALUASI TEKNIS

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

No.	Uraian Evaluasi	Ada/ Tidak Ada	M/TM
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Unsur Pengalaman Perusahaan		
	a. <i>Pengalaman melaksanakan pekerjaan sejenis, minimal ___ kali</i>		
	b. <i>Pengalaman bekerja di lokasi pekerjaan yang sama, minimal ___ kali</i>		
	c. <i>Pengalaman sebagai lead firm, minimal ___ kali</i>		
	d. <i>Jumlah pengalaman mengelola kontrak dengan nilai kontrak paling kurang sama dengan HPS dari pekerjaan sejenis, minimal ___ kali</i>		
	e. <i>Memiliki tenaga ahli tetap minimal ___ orang atau ___ % dari yang dibutuhkan</i>		
2.	Unsur Proposal Teknis		
	a. Memahami dan memberikan tanggapan terhadap KAK <i>dengan baik</i> melalui proposal teknis yang menggambarkan pemahaman atas lingkup pekerjaan.		
	b. Mempunyai metodologi <i>dengan kualitas baik</i> , yang menggambarkan: 1) Ketepatan analisa yang disampaikan dan langkah pemecahan yang diusulkan 2) Inovasi 3) Dukungan data		
	c. Mempunyai program kerja, jadwal kerja, jadwal penugasan, dan jangka waktu Pelaksanaan <i>yang baik</i>		
	d. Mempunyai uraian tugas, organisasi, dan fasilitas penunjang <i>yang baik</i>		
3.	Unsur Kualifikasi Tenaga Ahli		
	Masing-masing tenaga ahli dinilai dengan sub unsur sesuai yang dipersyaratkan: a. Tingkat Pendidikan ___ b. Pengalaman profesional ___ tahun c. Memiliki sertifikasi _____ <i>(SKA/SKT yang sah dan memenuhi syarat adalah yang sesuai dengan Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor : 06/SE/M/2019 Tentang Sertifikat Badan Usaha, Sertifikat Keahlian, Dan Sertifikat Ketrampilan Dalam Bentuk Elektronik.)</i> d. Menguasai bahasa asing <i>dengan baik</i> e. Menguasai bahasa setempat <i>dengan baik</i> (jika dibutuhkan) f. Mengenal situasi dan kondisi setempat (jika dibutuhkan)  Contoh komposisi tenaga ahli dapat terdiri dari: a. Tim Leader <i>[isi bidang tenaga ahli yang dibutuhkan]</i> b. .... <i>[isi bidang tenaga ahli yang dibutuhkan]</i> c. .... <i>[isi bidang tenaga ahli yang dibutuhkan]</i> d. dst.		
<b>Kesimpulan</b>		<b>Lulus/Tidak Lulus</b>	

Keterangan :

- kolom (1) : diisi dengan nomor urut
- kolom (2) : diisi dengan persyaratan teknis
- kolom (3) : diisi dengan pemenuhan kriteria teknis (Ada/Tidak Ada)
- kolom (4) : 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 Konsultansi** adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.
  - 1.2 **Pengguna Anggaran** yang selanjutnya disebut **PA** adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Perangkat Daerah.
  - 1.3 **Kuasa Pengguna Anggaran** pada pelaksanaan APBD/APBN yang selanjutnya disingkat **KPA** adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
  - 1.4 **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.
  - 1.5 **Pejabat Penandatanganan Kontrak** adalah adalah PA, KPA, atau PPK.
  - 1.6 **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;
  - 1.7 **Penyedia Barang/Jasa Pemerintah** yang selanjutnya disebut **Penyedia** adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
  - 1.8 **Sub penyedia** adalah penyedia yang mengadakan perjanjian kerja dengan penyedia penanggung jawab kontrak, untuk melaksanakan sebagian pekerjaan (subkontrak).
  - 1.9 **Kemitraan** adalah Kerja sama antar penyedia 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.
  - 1.10 **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.

- 1.11 **Kontrak Pengadaan Barang/Jasa** yang selanjutnya disebut **kontrak** adalah perjanjian tertulis antara Pejabat Penandatangan Kontrak dengan Penyedia.
- 1.12 **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.
- 1.13 **Nilai Kontrak** adalah total harga yang tercantum dalam Kontrak.
- 1.14 **Hari** adalah hari kalender, kecuali disebutkan secara eksplisit sebagai hari kerja.
- 1.15 **Harga Perkiraan Sendiri** yang selanjutnya disingkat **HPS** adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK.
- 1.16 **Pekerjaan utama** adalah jenis pekerjaan yang secara langsung menunjang terwujudnya dan berfungsinya hasil pekerjaan yang ditetapkan dalam Dokumen Penunjukan Langsung.
- 1.17 **Bagian Pekerjaan yang disubkontrakkan** adalah bagian pekerjaan bukan pekerjaan utama yang ditetapkan dalam Dokumen Penunjukan Langsung, yang pelaksanaannya diserahkan kepada penyedia lain dan disetujui terlebih dahulu oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 1.18 **Rekapitulasi Penawaran Biaya (rincian harga penawaran)** adalah daftar kuantitas yang telah diisi harga satuan dan jumlah biaya keseluruhannya yang merupakan bagian dari penawaran.
- 1.19 **Rincian Biaya Langsung Personel** adalah biaya langsung yang diperlukan untuk membayar tenaga ahli berdasarkan Kontrak.
- 1.20 **Rincian Biaya Langsung Non Personel** adalah biaya langsung yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan Kontrak yang dibuat dengan mempertimbangkan dan berdasarkan harga pasar yang wajar dan dapat dipertanggungjawabkan serta sesuai dengan perkiraan kegiatan.
- 1.21 **Personel Inti** adalah orang yang ditempatkan secara penuh sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Penunjukan Langsung serta posisinya dalam manajemen pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan organisasi pelaksanaan yang diajukan untuk melaksanakan pekerjaan.
- 1.22 **Tenaga Ahli** adalah bagian dari Personel dengan keahlian, kualifikasi, dan pengalaman di bidang tertentu.
- 1.23 **Metode Pelaksanaan Pekerjaan** adalah cara kerja yang layak,



realistis 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.

- 1.24 **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.
- 1.25 **Masa Kontrak** adalah jangka waktu berlakunya kontrak ini dihitung sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan tanggal selesainya pekerjaan dan terpenuhinya seluruh hak dan kewajiban Para Pihak.
- 1.26 **Tanggal mulai kerja** adalah tanggal Penyedia mulai bekerja yang sama dengan tanggal penandatanganan SPMK yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- 1.27 **Tanggal penyelesaian pekerjaan** adalah tanggal penyerahan pekerjaan, yang dinyatakan dalam berita acara serah terima hasil pekerjaan yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia.
- 1.28 **Kerangka Acuan Kerja** yang selanjutnya disingkat **KAK** adalah dokumen yang disusun oleh PPK untuk menjelaskan tujuan, lingkup jasa konsultansi serta keahlian yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan berdasarkan Kontrak ini.

## 2. Penerapan

SSUK diterapkan secara luas dalam pelaksanaan pekerjaan pengadaan Jasa Konsultansi 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 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 di atas dapat

dikenakan sanksi-sanksi administratif sebagai berikut:

- a. Pemutusan Kontrak;
- b. Sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau jaminan uang muka dicairkan; dan
- c. Dikenakan sanksi daftar hitam.

4.4 Pengenaan sanksi administratif di atas 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. Asal Jasa Konsultansi**

Pekerjaan Jasa Konsultansi ini dikerjakan oleh tenaga kerja Indonesia.

**6. Korespondensi**

Semua pemberitahuan, permohonan, persetujuan, dan/atau korespondensi lainnya berdasarkan Kontrak ini 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.

**7. 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.

**8. 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.

**9. Pengalihan dan/atau Subkontrak**

9.1 Pengalihan seluruh Kontrak hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama Penyedia, baik sebagai akibat peleburan (*merger*), konsolidasi, atau pemisahan.

9.2 Penyedia dapat bekerja sama dengan penyedia lain dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaan, kecuali pekerjaan utama dalam kontrak ini sebagaimana diatur dalam SSKK.

9.3 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan sebagian pekerjaan dan dilarang mensubkontrakkan seluruh pekerjaan.

9.4 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan pekerjaan apabila pekerjaan tersebut sejak awal di dalam Dokumen Penunjukan Langsung dan dalam Kontrak diijinkan untuk disubkontrakkan.

9.5 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan pekerjaan setelah mendapat persetujuan tertulis dari Pejabat Penandatanganan Kontrak. Penyedia tetap bertanggungjawab atas bagian pekerjaan yang disubkontrakkan.

9.6 Jika ketentuan di atas dilanggar maka Penyedia dikenakan sanksi yang diatur dalam SSKK.

- 10. 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.
- 11. Penyedia Mandiri** Penyedia berdasarkan Kontrak ini bertanggung jawab penuh terhadap personel dan subpenyediannya (jika ada) serta pekerjaan yang dilakukan oleh personel atau subPenyediannya.
- 12. 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

- 13. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan**
- 13.1 Kontrak ini berlaku sejak tanggal penandatanganan.
- 13.2 Waktu pelaksanaan pekerjaan adalah jangka waktu yang ditentukan dalam SSKK.
- 14. Penyerahan Lokasi Kerja (apabila diperlukan)**
- 14.1 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.
- 14.2 Jika dalam pemeriksaan lapangan bersama ditemukan hal-hal yang dapat mengakibatkan perubahan isi Kontrak maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam addendum Kontrak.
- 14.3 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.
- 14.4 Penyerahan lokasi kerja dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Lokasi Kerja yang ditandatangani oleh para pihak.
- 15. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)**
- 15.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak menerbitkan SPMK selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal penandatanganan Kontrak, kecuali apabila anggaran belum berlaku.
- 15.2 Tanggal penandatanganan SPMK oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak ditetapkan sebagai tanggal mulai berlaku efektif Kontrak.
- 16. Program Mutu**
- 16.1 Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan program mutu pada rapat persiapan pelaksanaan kontrak untuk disetujui oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- 16.2 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.
- 16.3 Program mutu dapat direvisi sesuai dengan kondisi lapangan.
- 16.4 Penyedia berkewajiban untuk memutakhirkan program mutu jika terjadi adendum Kontrak dan Peristiwa Kompensasi.
- 16.5 Pemutakhiran program mutu harus menunjukkan perkembangan kemajuan setiap pekerjaan dan dampaknya terhadap penjadwalan sisa pekerjaan. Pemutakhiran program mutu harus mendapatkan persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 16.6 Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak terhadap program mutu tidak mengubah kewajiban kontraktual penyedia.
- 17. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak**
- 17.1 Pejabat Penandatangan Kontrak bersama dengan Penyedia, unsur perencanaan, dan unsur pengawasan menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan Kontrak.
- 17.2 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.
- 17.3 Hasil rapat persiapan pelaksanaan kontrak dituangkan dalam Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat.
- 18. Pengawasan/ Pengendalian Pelaksanaan Pekerjaan**
- 18.1 Selama berlangsungnya pelaksanaan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat dibantu oleh Pengawas Pekerjaan dan Tim Teknis yang berasal dari personel Pejabat Penandatangan Kontrak. Pengawas Pekerjaan berkewajiban untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.
- 18.2 Tim Teknis berasal dari unit kerja, instansi yang terkait, dan/atau tenaga profesional.
- 18.3 Pengawas Pekerjaan berkewajiban untuk mengawasi

pelaksanaan pekerjaan.

18.4 Tim Teknis berkewajiban untuk membahas dan menilai laporan konsultan.

18.5 Dalam melaksanakan kewajibannya, Pengawas Pekerjaan selalu bertindak untuk kepentingan Pejabat Penandatangan Kontrak. Pengawas Pekerjaan dapat bertindak sebagai Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak.

18.6 Penyedia berkewajiban untuk melaksanakan semua perintah Pengawas Pekerjaan yang sesuai dengan kewenangan pengawas pekerjaan dalam Kontrak ini dan saran atau rekomendasi dari Tim Teknis.

## 19. Mobilisasi

19.1 Mobilisasi paling lambat dilaksanakan sesuai waktu yang ditetapkan.

19.2 Mobilisasi dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan.

## 20. Waktu Penyelesaian Pekerjaan

20.1 Kecuali Kontrak diputuskan lebih awal, penyedia berkewajiban menyelesaikan pekerjaan selambat-lambatnya pada tanggal penyelesaian yang ditetapkan dalam SSKK pada klausul 13.2.

20.2 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.

20.3 Tanggal penyelesaian yang dimaksud dalam klausul ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.

## 21. Peristiwa Kompensasi

Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada penyedia dalam hal sebagai berikut:

- a. Pejabat Penandatangan Kontrak mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
- b. keterlambatan pembayaran kepada penyedia;
- c. Pejabat Penandatangan Kontrak menginstruksikan kepada penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/ penyimpangan;
- d. Pejabat Penandatangan 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 Penandatangan Kontrak memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan; atau
- g. ketentuan lain dalam SSKK.

## 22. Perpanjangan Waktu

22.1 Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui tanggal penyelesaian maka Penyedia berhak untuk meminta perpanjangan tanggal penyelesaian berdasarkan data penunjang. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat meminta pertimbangan Pengawas Pekerjaan (apabila ada) dalam memutuskan perpanjangan tanggal Penyelesaian Pekerjaan.

- 22.2 Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka Pejabat Penandatanganan Kontrak berkewajiban untuk memberikan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.
- 22.3 Perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dapat dibuktikan dibutuhkan penambahan waktu penyelesaian pekerjaan.
- 22.4 Penyedia tidak berhak atas perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan jika penyedia gagal atau lalai untuk memberikan pemberitahuan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi.
- 22.5 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.
- 22.6 Perpanjangan tanggal Penyelesaian harus dilakukan melalui adendum/perubahan Kontrak.

### **23. Pemberian Kesempatan**

- 23.1 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.
- 23.2 Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada klausul 23.1, dimuat dalam adendum/perubahan kontrak yang didalamnya mengatur waktu penyelesaian pekerjaan, pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia.
- 23.3 Jangka waktu pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan diatur dalam SSKK.

## **C. PENYELESAIAN KONTRAK**

### **24. Serah Terima Pekerjaan**

- 24.1 Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen), penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk serah terima hasil pekerjaan.
- 24.2 Serah terima hasil pekerjaan dilakukan di tempat sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.
- 24.3 Sebelum dilakukan serah terima, Pejabat Penandatanganan Kontrak melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan, yang dapat dibantu oleh pengawas pekerjaan dan/atau tim teknis.
- 24.4 Pemeriksaan hasil pekerjaan dilakukan dengan menilai kesesuaian pekerjaan yang diserahkan yang tercantum dalam Kontrak.
- 24.5 Pejabat Penandatanganan Kontrak berkewajiban untuk

memeriksa kebenaran hasil pekerjaan dan/atau dokumen laporan pelaksanaan pekerjaan dan membandingkan kesesuaiannya dengan Kontrak.

- 24.6 Pejabat Penandatanganan Kontrak menolak serah terima pekerjaan jika hasil pekerjaan dan/atau dokumen laporan pelaksanaan pekerjaan tidak sesuai dengan Kontrak.
- 24.7 Atas pelaksanaan serah terima hasil pekerjaan, Pejabat Penandatanganan Kontrak membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) yang ditandatangani bersama dengan Penyedia.
- 24.8 Dalam hal Pejabat Penandatanganan Kontrak menolak serah terima pekerjaan maka dibuat Berita Acara Penolakan Serah Terima dan segera memerintahkan kepada Penyedia untuk memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan.
- 24.9 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.
- 24.10 Pejabat Penandatanganan Kontrak menerima hasil pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan yang diserahkan sesuai dengan Kontrak.
- 24.11 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.

**25. Layanan Tambahan** Penyedia harus melaksanakan layanan lanjutan sebagaimana tercantum dalam SSKK.

#### D. PERUBAHAN KONTRAK

- 26. Perubahan Kontrak**
- 26.1 Kontrak hanya dapat diubah melalui addendum/perubahan kontrak.
- 26.2 Addendum/perubahan Kontrak dapat dilaksanakan dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi/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 gambar dan/atau spesifikasi/ KAK sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau
  - d. mengubah jadwal pelaksanaan.
- 26.3 Selain addendum/perubahan Kontrak yang diatur pada klausul 26.2, addendum/perubahan Kontrak dapat dilakukan untuk hal-hal yang disebabkan masalah administrasi, antara lain pergantian Pejabat Penandatanganan Kontrak, perubahan rekening Penyedia, dan sebagainya.

- 26.4 Pekerjaan tambah paling tinggi 10% (sepuluh persen) dari nilai Kontrak awal dan harus mempertimbangkan tersedianya anggaran.
- 26.5 Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh Pejabat Penandatangan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia kemudian dilanjutkan dengan negosiasi teknis dan biaya dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam Kontrak awal.
- 26.6 Hasil negosiasi teknis dan harga tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan addendum/perubahan Kontrak.
- 26.7 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.
- 26.8 Dalam hal peristiwa kompensasi, waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang paling lama sama dengan waktu terhentinya/terlambatnya pelaksanaan kontrak akibat peristiwa kompensasi.
- 26.9 Dalam hal keadaan kahar, waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan waktu terhentinya pelaksanaan kontrak akibat Keadaan Kahar.
- 26.10 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menyetujui secara tertulis perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan yang diajukan oleh Penyedia.
- 26.11 Untuk kepentingan perubahan kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menetapkan tim peneliti Kontrak.
- 26.12 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menugaskan pengawas pekerjaan dan/atau tim teknis untuk meneliti kelayakan/kewajaran perpanjangan waktu pelaksanaan.
- 26.13 Persetujuan perpanjangan waktu pelaksanaan Kontrak dituangkan dalam addendum/perubahan Kontrak.

## **27. Keadaan Kahar**

- 27.1 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.
- 27.2 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.
- 27.3 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.
- 27.4 Tidak termasuk Keadaan Kahar adalah hal-hal yang merugikan akibat perbuatan atau kelalaian Para Pihak.
- 27.5 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 hasil audit;
  - b. Jika selama masa Keadaan Kahar Pejabat Penandatangan 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.
- 27.6 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.
- 27.7 Keterlambatan pengadaan akibat Keadaan Kahar tidak dikenakan sanksi.
- 27.8 Penghentian Kontrak karena keadaan kahar dilakukan secara tertulis oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dengan disertai alasan penghentian pekerjaan.
- 27.9 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.
- 27.10 Penghentian pekerjaan akibat Keadaan Kahar tetap

mempertimbangkan efektifitas pekerjaan dan tahun anggaran.

## E. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN KONTRAK

- 28. Penghentian Kontrak** Penghentian Kontrak dapat dilakukan karena terjadi Keadaan Kahar sebagaimana dimaksud pada klausul 27.
- 29. Pemutusan Kontrak**
- 29.1 Pemutusan kontrak dapat dilakukan oleh pihak Pejabat Penandatangan Kontrak atau pihak Penyedia.
- 29.2 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memutuskan kontrak secara sepihak apabila Penyedia tidak memenuhi kewajibannya sesuai ketentuan dalam kontrak.
- 29.3 Penyedia dapat memutuskan kontrak secara sepihak apabila Pejabat Penandatangan Kontrak tidak memenuhi kewajibannya sesuai ketentuan dalam kontrak.
- 29.4 Pemutusan kontrak dilakukan sekurang-kurangnya 14 (empat belas) hari setelah Pejabat Penandatangan Kontrak /Penyedia menyampaikan pemberitahuan rencana Pemutusan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia/Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 30. Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak**
- 30.1 Dengan mengesampingkan dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Pejabat Penandatangan 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 lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
  - g. Berdasarkan penelitian Pejabat Penandatangan Kontrak, Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan selama jangka waktu yang diatur dalam klausul 23.3 SSKK;
  - h. setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan selama jangka waktu yang diatur dalam klausul 23.3 SSKK, Penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan; atau
  - i. Penyedia menghentikan pekerjaan melebihi waktu yang ditentukan dalam SSKK dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan pengawas pekerjaan (apabila ada).

- 30.2 Dalam hal terjadi pemutusan Kontrak dilakukan sebagaimana dimaksud pada klausul 30.1, maka:
- a. sisa Uang Muka harus dilunasi oleh penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan (apabila diberikan); dan
  - b. penyedia dikenakan sanksi Daftar Hitam.
- 30.3 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.
- 31. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia**
- 31.1 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;
  - b. Pejabat Penandatanganan Kontrak tidak menerbitkan surat perintah pembayaran untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan jangka waktu yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK.
- 31.2 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.
- 32. Berakhirnya Kontrak**
- 32.1 Kontrak berakhir apabila pekerjaan telah selesai dan hak dan kewajiban para pihak yang terdapat dalam Kontrak sudah terpenuhi.
- 32.2 Terpenuhinya hak dan kewajiban para pihak sebagaimana dimaksud pada klausul 32.1 adalah terkait dengan pembayaran yang seharusnya dilakukan akibat dari pelaksanaan kontrak.
- 33. 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

**34. Hak dan Kewajiban Pejabat Penandatanganan Kontrak**

- 34.1 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/KAK dan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak;
  - d. mengenakan sanksi kepada Penyedia;
  - e. memberikan instruksi;
  - f. mengusulkan penetapan sanksi daftar hitam (apabila ada);
  - g. menyetujui adendum/perubahan kontrak;
  - h. menerima jaminan uang muka (apabila ada); dan/atau
  - i. menilai kinerja Penyedia.
- 34.2 Pejabat Penandatanganan Kontrak mempunyai kewajiban :
- a. membayar pekerjaan sesuai dengan biaya yang tercantum dalam kontrak dan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan kepada Penyedia;
  - b. membayar uang muka (apabila ada);
  - c. membayar penyesuaian harga (apabila ada);
  - 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**

**35. Hak dan Kewajiban Penyedia**

- 35.1 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.
- 35.2 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-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 perusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan Penyedia; dan
  - g. menghindari pertentangan kepentingan (*conflict of interest*).

- 36. 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.
- 37. 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/KAK dan/atau gambar-gambar, kecuali dengan ijin tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 38. 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.
- 39. Penanggungungan dan Risiko**
- 39.1 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 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; dan/atau
  - c. kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cedera tubuh, sakit atau kematian pihak lain.
- 39.2 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 Penandatangan Kontrak.
- 39.3 Pertanggungungan asuransi yang dimiliki oleh Penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungungan dalam syarat ini.
- 39.4 Kehilangan atau kerusakan terhadap hasil pekerjaan atau bahan yang menyatu dengan hasil pekerjaan sejak tanggal SPMK harus diperbaiki, diganti, dan/atau dilengkapi oleh Penyedia atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian Penyedia.
- 40. Perlindungan Tenaga Kerja (apabila diperlukan)**
- 40.1 Penyedia dan Subpenyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk mengikutsertakan personelnnya tenaga pendukung pada program jaminan sosial kesehatan dan jaminan sosial tenaga kerja sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

- 40.2 Penyedia berkewajiban untuk mematuhi dan memerintahkan Personelnya untuk mematuhi peraturan keselamatan kerja sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- 40.3 Penyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk menyediakan kepada setiap personelnya (termasuk personel Subpenyedia, jika ada) perlengkapan keselamatan kerja yang sesuai dan memadai.
- 40.4 Tanpa mengurangi kewajiban penyedia untuk melaporkan kecelakaan berdasarkan hukum yang berlaku, Penyedia melaporkan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak mengenai setiap kecelakaan yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini dalam waktu 24 (dua puluh empat) jam setelah kejadian.
- 41. Tindakan Penyedia yang mensyaratkan Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak** Penyedia berkewajiban untuk mendapatkan lebih dahulu persetujuan tertulis Pejabat Penandatangan Kontrak sebelum melakukan tindakan-tindakan berikut:
- mensubkontrakkan sebagian pekerjaan; dan/atau
  - tindakan lain yang diatur dalam SSKK.
- 42. Kerjasama Penyedia dengan Usaha Kecil sebagai SubPenyedia**
- 42.1 Penyedia dapat bekerjasama dengan usaha kecil,—dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaan yang bukan pekerjaan utama.
- 42.2 Bagian Pekerjaan yang wajib disubkontrakan oleh Penyedia kepada usaha kecil sebagai subPenyedia diatur di dalam SSKK.
- 42.3 Dalam kerjasama di atas, Penyedia bertanggung jawab penuh atas keseluruhan pekerjaan tersebut.
- 42.4 Penyedia membuat laporan pelaksanaan subkontrak.
- 43. Sanksi Finansial**
- 43.1 Sanksi finansial bagi Penyedia dapat berupa sanksi ganti rugi, denda keterlambatan, atau pencairan jaminan.
- 43.2 Sanksi ganti rugi bagi Penyedia dikenakan apabila jaminan tidak dapat dicairkan, terjadi kesalahan dalam perhitungan volume hasil 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.
- 43.3 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.
- 43.4 Sanksi 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.

- 44. Jaminan**
- 44.1 Jaminan Uang Muka diberikan kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak apabila Penyedia menerima uang muka dan diserahkan sebelum pengambilan Uang Muka.
- 44.2 Nilai Jaminan Uang Muka sama dengan besarnya uang muka yang diterima oleh Penyedia.
- 44.3 Nilai Jaminan Uang Muka dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan sisa uang muka yang diterima.
- 44.4 Masa berlaku Jaminan Uang Muka sekurang-kurangnya sejak tanggal persetujuan pemberian uang muka sampai dengan tanggal serah terima hasil pekerjaan.
- 45. Laporan Hasil Pekerjaan**
- 46.1 Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan Kontrak. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.
- 46.2 Untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian, dibuat laporan realisasi mengenai seluruh aktivitas pekerjaan.
- 46.3 Laporan dibuat oleh Penyedia, apabila diperlukan pemeriksaan dilakukan oleh unsur pengawas (apabila ada) dan disetujui oleh wakil Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- 46. Kepemilikan Dokumen**
- 46.1 Semua rancangan, gambar, spesifikasi, desain, laporan, dan dokumen-dokumen lain yang dipersiapkan oleh Penyedia berdasarkan Kontrak ini sepenuhnya merupakan milik Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- 46.2 Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan semua dokumen beserta daftar rinciannya kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak paling lambat pada saat serah terima pekerjaan atau waktu pemutusan Kontrak.
- 46.3 Penyedia dapat menyimpan 1 (satu) buah salinan tiap dokumen tersebut di atas dengan batasan penggunaan diatur dalam SSKK.
- 47. Personel dan/atau Peralatan**
- 47.1 Personel dan/atau peralatan yang ditempatkan harus sesuai dengan yang tercantum dalam Dokumen Penawaran.
- 47.2 Penggantian Personel tidak boleh dilakukan kecuali atas persetujuan tertulis Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- 47.3 Penggantian Personel dilakukan oleh Penyedia dengan mengajukan permohonan terlebih dahulu kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak beserta alasan penggantian.
- 47.4 Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat menilai dan menyetujui penempatan/penggantian Personel menurut kualifikasi yang dibutuhkan.
- 47.5 Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat meminta pergantian Personel apabila menilai bahwa Personel:
- a. tidak mampu atau tidak dapat melakukan pekerjaan dengan baik;
  - b. berkelakuan tidak baik; atau

- c. mengabaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya.
- 47.6 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 Penandatanganan Kontrak.
- 47.7 Personel berkewajiban untuk menjaga kerahasiaan pekerjaannya.

## H. PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA

- 48. Nilai Kontrak**
- 48.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak membayar kepada Penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam Kontrak sebesar nilai kontrak atau berdasarkan hasil perhitungan akhir.
- 48.2 Untuk Kontrak Waktu Penugasan rincian nilai kontrak sesuai dengan rincian yang tercantum dalam Rekapitulasi Penawaran Biaya.

- 49. Pembayaran**
- 49.1 Uang muka
- a. Uang Muka dapat diberikan kepada Penyedia sesuai ketentuan dalam SSKK untuk:
    - 1) Mobilisasi barang/bahan/material/ peralatan dan tenaga kerja; dan/atau
    - 2) 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 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;
  - 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).
- 49.2 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) pembayaran dipotong angsuran uang muka, denda (apabila ada) dan pajak; dan
  - 3) 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.

#### 49.3 Sanksi Finansial

Sanksi Finansial dapat berupa sanksi ganti rugi atau denda keterlambatan.

##### a. Ganti Rugi

Sanksi ganti rugi bagi Penyedia apabila terbukti jaminan tidak bisa dicairkan, terjadi kesalahan dalam perhitungan volume pekerjaan berdasarkan hasil audit, menyerahkan hasil pekerjaan yang kualitasnya tidak sesuai dengan Kontrak berdasarkan hasil audit. Besarnya sanksi ganti rugi adalah sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan sebagaimana ditentukan 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.

## 50. Perhitungan Akhir

50.1 Untuk Kontrak Waktu Penugasan perhitungan akhir nilai pekerjaan berdasarkan jumlah waktu yang digunakan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan yang dituangkan dalam Adendum Kontrak (apabila ada).

50.2 Pembayaran angsuran prestasi pekerjaan terakhir dilakukan setelah seluruh pekerjaan selesai dan Berita Acara Serah Terima telah ditandatangani oleh kedua belah Pihak.

## 51. Penangguhan Pembayaran

51.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat menangguhkan pembayaran setiap angsuran prestasi pekerjaan Penyedia jika penyedia gagal atau lalai memenuhi kewajiban kontraktualnya.

51.2 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.

51.3 Pembayaran yang ditangguhkan disesuaikan dengan proporsi kegagalan atau kelalaian Penyedia.

51.4 Jika dipandang perlu oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak, penangguhan pembayaran akibat keterlambatan penyerahan pekerjaan dapat dilakukan bersamaan dengan pengenaan

denda kepada Penyedia.

## 52. Penyesuaian Harga

- 52.1 Pemberlakuan Penyesuaian harga pada Kontrak sebagaimana diatur di dalam SSKK.
- 52.2 Penyesuaian Harga diberlakukan terhadap Kontrak Tahun Jamak yang berbentuk Kontrak Waktu Penugasan yang masa pelaksanaannya lebih dari 18 (delapan belas) bulan.
- 52.3 Penyesuaian Harga diberlakukan mulai dari bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan.
- 52.4 Penyesuaian Harga berlaku bagi seluruh kegiatan/mata pembayaran, kecuali komponen keuntungan, biaya tidak langsung (*overhead cost*), dan biaya satuan timpang sebagaimana tercantum dalam penawaran.
- 52.5 Penyesuaian Harga Satuan diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam kontrak awal/Adendum Kontrak.
- 52.6 Penyesuaian Harga bagi komponen pekerjaan yang berasal dari luar negeri, menggunakan indeks penyesuaian harga dari negara asal barang tersebut.
- 52.7 Jenis pekerjaan baru sebagai akibat adanya Adendum Kontrak dapat diberikan penyesuaian harga mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak Adendum Kontrak tersebut ditandatangani.
- 52.8 Indeks yang digunakan dalam hal pelaksanaan kontrak terlambat disebabkan oleh kesalahan Penyedia adalah indeks harga terendah antara jadwal kontrak dan realisasi pekerjaan.
- 52.9 Penyesuaian Harga ditetapkan dengan rumus sebagai berikut:

- a. Untuk penyesuaian biaya personel (remunerasi)

$$R_n = R_0 \left( a + b \cdot \frac{I_n}{I_0} \right)$$

$R_n$  = Remunerasi setelah penyesuaian harga;

$R_0$  = Remunerasi saat penawaran biaya;

$a$  = Koefisien tetap yang terdiri atas keuntungan dan *overhead*;

Dalam hal penawaran tidak mencantumkan besaran komponen keuntungan dan *overhead* maka

$a = 0,15$ .

$b$  = Koefisien remunerasi. ( $b = 1 - a$ )

$I_0$  = Indeks upah nominal pada bulan penyampaian penawaran biaya.

$I_n$  = Indeks upah nominal pada saat pekerjaan dilaksanakan.

- b. Penyesuaian harga untuk komponen non-personel yang bersifat Harga Satuan

$$H_n = H_0 \left( a + b \cdot \frac{B_n}{B_0} \right)$$

- $H_n$  = Harga Satuan komponen non-personel setelah penyesuaian harga;
- $H_o$  = Harga Satuan komponen non-personel saat penawaran biaya;
- $a$  = Koefisien tetap yang terdiri atas keuntungan dan *overhead*,  
Dalam hal penawaran tidak mencantumkan besaran komponen keuntungan dan *overhead* maka  
 $a = 0,15$ .
- $b$  = Koefisien biaya non-personel.  
( $b = 1 - a$ )
- $B_o$  = Indeks harga komponen non-personel pada bulan penyampaian penawaran biaya.
- $B_n$  = Indeks harga komponen non-personel pada saat pekerjaan dilaksanakan.

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

52.11 Indeks upah nominal dan indeks harga yang digunakan bersumber dari penerbitan BPS.

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

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

## I. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

### 53. Itikad Baik

53.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia bertindak berdasarkan asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam kontrak.

53.2 Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia setuju untuk melaksanakan kontrak dengan jujur tanpa menonjolkan kepentingan masing-masing pihak.

53.3 Apabila selama Kontrak, salah satu pihak merasa dirugikan, maka diupayakan tindakan yang terbaik untuk mengatasi keadaan tersebut.

53.4 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.

### 54. Penyelesaian Perselisihan

54.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara musyawarah mufakat atas semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan Kontrak ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan Jasa Konsultansi ini secara musyawarah dan damai.

54.2 Dalam hal penyelesaian perselisihan melalui musyawarah

mufakat tidak tercapai, maka penyelesaian sengketa dapat dilakukan melalui mediasi, konsiliasi, arbitrase atau litigasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- 54.3 Penyelesaian sengketa dapat dilakukan di layanan penyelesaian sengketa yang diselenggarakan oleh APIP Pemerintah Kabupaten Kendal, Lembaga Arbitrase atau Pengadilan Negeri.
- 54.4 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	No.SSUK	Pengaturan dalam SSKK
4. Perbuatan yang dilarang dan Sanksi	4.3.b	Jaminan Uang Muka dicairkan dan di setor ke _____ <i>[diisi dengan kas negara atau kas daerah]</i>
6. Korespondensi		<p>Alamat Para Pihak sebagai berikut:            Satuan Kerja Pejabat Penandatanganan Kontrak : _____            Nama : _____            Alamat : _____            Telepon : _____  <i>Website</i> : _____            Faksimili : _____  <i>e-mail</i> : _____</p> <p>Penyedia:            Nama : _____            Alamat : _____            Telepon : _____  <i>Website</i> : _____            Faksimili : _____  <i>e-mail</i> : _____</p>
7. Wakil Sah Para Pihak		<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>
9. Pengalihan dan/atau Subkontrak	9.2	<p>Daftar Bagian Pekerjaan yang disubkontrakkan :</p> <p>1. _____            2. _____            3. _____ dst  <i>[Diisi pada saat finalisasi Kontrak, sesuai dengan penawaran Penyedia]</i></p>
	9.6	<p>Pelanggaran terhadap ketentuan Pengalihan dan/atau Subkontrak dikenakan sanksi _____</p> <p><i>[diisi dengan memilih salah satu sanksi yang akan dikenakan:</i>  <i>a. dilakukan pemutusan kontrak; atau</i>  <i>b. membayar 2 (dua) kali lipat selisih harga didalam kontrak dengan harga yang dibayarkan kepada subkontraktor]</i></p>
13. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan	13.2	<p>Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan selama: _____ (_____) (hari kalender), atau Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sejak tanggal SPMK diterbitkan sampai dengan Tanggal _____ (_____) <i>[diisi dengan memilih salah satu, menggunakan jumlah hari atau menggunakan tanggal]</i></p>

21. Peristiwa Kompensasi	21.g	Penyedia dapat memperoleh kompensasi apabila _____
22. Perpanjangan Waktu	22.5	Pejabat Penandatanganan Kontrak berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan (apabila ada) menetapkan ada tidaknya perpanjangan waktu dan untuk berapa lama, paling lambat _____ [diisi jumlah hari kerja] setelah Penyedia meminta perpanjangan.
23. Pemberian Kesempatan	23.3	pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan sampai dengan _____ [diisi dengan jumlah hari kalender] sejak berakhirnya jangka waktu pelaksanaan pekerjaan.
24. Serah Terima Pekerjaan	24.2	Serah terima dilakukan pada: _____
25. Layanan Tambahan		Layanan tambahan yang harus disediakan oleh Penyedia : _____
30. Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak	30.1.i	Batas waktu penghentian pekerjaan Penyedia paling lama _____ [diisi dengan jumlah hari kalender]
31. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia	31.1.a	Batas waktu penundaan pelaksanaan pekerjaan atau kelanjutan pekerjaan paling lama _____ [diisi dengan jumlah hari kalender]
	31.1.b	Batas waktu untuk penerbitan surat perintah pembayaran paling lama _____ [diisi dengan jumlah hari kalender]
34. Hak dan Kewajiban Pejabat Penandatanganan Kontrak	34.2.e	Pejabat Penandatanganan Kontrak akan memberikan fasilitas berupa : _____ [diisi dengan rincian sarana dan prasarana atau kemudahan lainnya yang akan diberikan kepada Penyedia]
41. Tindakan Penyedia yang mensyaratkan Persetujuan Pejabat Penandatanganan Kontrak	41.b	Tindakan lain Penyedia yang harus terlebih dahulu mendapatkan persetujuan tertulis Pejabat Penandatanganan Kontrak antara lain: _____
42. Kerjasama Penyedia dengan Usaha Kecil Sebagai SubPenyedia	42.2	Bagian Pekerjaan yang wajib dikerjasamakan dengan usaha kecil: 1. _____ 2. _____ 3. _____ dst [Diisi setelah proses pemilihan selesai, sesuai dengan

- penawaran Penyedia baik sebagian maupun seluruhnya]*
46. Kepemilikan Dokumen 46.3 Penyedia diperbolehkan menggunakan salinan dokumen dari pekerjaan ini dengan pembatasan sebagai berikut:  
\_\_\_\_\_
49. Pembayaran 49.1.a Pekerjaan Pengadaan Konsultan ini dapat diberikan uang muka \_\_\_\_\_ [Ya/Tidak].
- 49.1.b [jika "YA"]  
Uang muka diberikan sebesar \_\_%  
(\_\_\_\_\_ persen) dari Nilai Kontrak.
- 49.2.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 progres pekerjaan yang dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan dan disetujui oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak.]*
- 49.3.a Ganti rugi  
Besarnya ganti rugi (akibat jaminan uang muka) tidak bisa dicairkan: \_\_\_\_\_ [diisi dengan nilai kerugian yang dtimbulkan]
- 49.3.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]*

52. Penyesuaian Harga 52.1 Penyesuaian Harga diberlakukan \_\_\_\_ *[Ya/Tidak]*
54. Penyelesaian Perselisihan 54.4 Dalam hal terdapat sengketa antara Pejabat Penandatanganan Kontrak dengan Penyedia, penyelesaian sengketa akan dilakukan melalui
- 
- [layanan penyelesaian sengketa yang diselenggarakan oleh APIP Pemerintah Kabupaten Kendal/Lembaga Arbitrase/ Pengadilan Negeri]*
- Dalam hal penyelesaian sengketa dilakukan pada Pengadilan Negeri \_\_\_\_\_ *[disebutkan Nama Pengadilan Negeri]*



## BAB VIII. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

### Uraian Pendahuluan<sup>1</sup>

- |   |   |
|---|---|
| 1. Latar Belakang                               |   |
| 2. Maksud dan Tujuan                            |   |
| 3. Sasaran                                      |   |
| 4. Lokasi Pekerjaan                             |   |
| 5. Sumber Pendanaan                             | Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan:<br>_____      |
| 6. Nama dan Organisasi Pejabat Pembuat Komitmen | Nama Pejabat Pembuat Komitmen: _____<br>Satuan Kerja: _____ |

### Data Penunjang<sup>2</sup>

- |                          |  |
|--------------------------|--|
| 7. Data Dasar            |  |
| 8. Standar Teknis        |  |
| 9. Studi-Studi Terdahulu |  |
| 10. Referensi Hukum      |  |

### Ruang Lingkup

- |   |  |
|---|--|
| 11. Lingkup Pekerjaan   |  |
| 12. Keluaran <sup>3</sup>   |  |
| 13. Peralatan, Material, Personel dan Fasilitas dari Pejabat Pembuat Komitmen |  |
| 14. Peralatan dan Material dari Penyedia Jasa Konsultansi                     |  |
| 15. Lingkup Kewenangan Penyedia Jasa  |  |
| 16. Jangka Waktu Penyelesaian Pekerjaan                                       |  |

<sup>1</sup> Uraian Pendahuluan memuat gambaran secara garis besar mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan.

<sup>2</sup> Data penunjang terdiri dari data yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan.

<sup>3</sup> Dijelaskan pula keterkaitan antara suatu keluaran dengan keluaran lain.

17. Personel	Posisi	Kualifikasi	Jumlah Orang Bulan
--------------	--------	-------------	-----------------------

---

Tenaga Ahli:

---



---

Tenaga Teknis/Analisis (jika ada)::

---



---

Tenaga Pendukung (jika ada):

---

18. Jadwal Tahapan Pelaksanaan Pekerjaan

---

**Laporan**

---

19. Laporan Pendahuluan

Laporan Pendahuluan memuat: \_\_\_\_\_

Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: \_\_ (\_\_\_\_\_) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak (\_\_\_\_\_) buku laporan.

20. Laporan Bulanan

Laporan Bulanan memuat: \_\_\_\_\_

Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: \_\_ (\_\_\_\_\_) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak (\_\_\_\_\_) buku laporan.

21. Laporan Antara

Laporan Antara memuat hasil sementara pelaksanaan kegiatan: \_\_\_\_\_

Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: \_\_ (\_\_\_\_\_) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak (\_\_\_\_\_) buku laporan.

22. Laporan Akhir

Laporan Akhir memuat: \_\_\_\_\_

Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: \_\_ (\_\_\_\_\_) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak (\_\_\_\_\_) buku laporan dan cakram padat (*compact disc*) (jika diperlukan).

---

**Hal-Hal Lain**

---

23. Produksi dalam Negeri

Semua kegiatan Jasa Konsultansi berdasarkan KAK ini harus dilakukan di dalam wilayah Negara Republik Indonesia kecuali ditetapkan lain dalam angka 4 KAK dengan pertimbangan keterbatasan kompetensi dalam negeri.

- 24. Persyaratan Kerjasama** Jika kerjasama dengan Penyedia Jasa Konsultansi lain diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan jasa konsultansi ini maka persyaratan berikut harus dipatuhi:
- 
- 25. Pedoman Pengumpulan Data Lapangan** Pengumpulan data lapangan harus memenuhi persyaratan berikut:
- 
- 26. Alih Pengetahuan** Jika diperlukan, Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk menyelenggarakan pertemuan dan pembahasan dalam rangka alih pengetahuan kepada personel satuan kerja PPK berikut:
-

## BAB IX. RANCANGAN DOKUMEN KONTRAK

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

#### SURAT PERJANJIAN

untuk melaksanakan  
Paket Pekerjaan Pengadaan Jasa Konsultansi

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 Konsultansi”.
- (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 Konsultansi 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 Konsultansi ini terdiri atas:

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

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

### Pasal 3 Jenis dan Nilai Kontrak

- (1) Pengadaan Jasa Konsultansi ini menggunakan Jenis Kontrak \_\_\_\_\_ *[diisi dengan jenis kontrak lumsom/berdasarkan waktu penugasan].*
- (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. KAK;
  - g. gambar-gambar (apabila ada);
  - h. Rekapitulasi Penawaran Biaya (rincian biaya penawaran) 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 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

\_\_\_\_\_

*[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 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 KEMITRAAN

### SURAT PERJANJIAN

untuk melaksanakan  
Paket Pekerjaan Pengadaan Jasa Konsultansi

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 Konsultansi”.
- 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 Konsultansi 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 Konsultansi ini terdiri atas:

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

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

### Pasal 3 Jenis dan Nilai Kontrak

- (1) Pengadaan Jasa Konsultansi ini menggunakan Jenis Kontrak \_\_\_\_\_ *[diisi dengan jenis kontrak lumpsum/berdasarkan waktu penugasan].*
- (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. KAK;
  - g. gambar-gambar (apabila ada);
  - h. Rekapitulasi Penawaran Biaya (rincian biaya penawaran) 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 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

\_\_\_\_\_

*[tanda tangan dan cap]*

*[nama lengkap]*  
*[jabatan]*

Untuk dan atas nama Penyedia/ Kemitraan

\_\_\_\_\_

*[tanda tangan dan cap]*

*[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 diserahkan Penyedia untuk Pejabat Penandatangan Kontrak.

## BAB X. 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; contoh Surat Penawaran, Bentuk Dokumen Penawaran Teknis, Bentuk Dokumen Penawaran Harga, dan Daftar Kuantitas dan Harga.

## A. BENTUK SURAT PENAWARAN

## Bentuk Surat Penawaran Peserta Badan Usaha

Contoh

[KOP SURAT BADAN USAHA]

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

Kepada Yth.:

[Pokja \_\_\_\_\_ UKPBJ \_\_\_\_\_ [K/L/PD]] [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. [Surat Kuasa, apabila ada];
2. Dokumen Penawaran Teknis;
3. Dokumen Penawaran Biaya;
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

- B. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS**
- 1. BENTUK DATA ORGANISASI PERUSAHAAN (Form T-1)**

DATA ORGANISASI \_\_\_\_\_ [ PT/CV/Firma/Koperasi/Kemitraan]

*[cantumkan uraian ringkas (kurang lebih 2 (dua) halaman) mengenai latar belakang dan organisasi peserta dan penanggung jawab yang ditugaskan untuk mengelola pekerjaan jasa konsultansi ini].*

**2. BENTUK DAFTAR PENGALAMAN KERJA SEJENIS 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR (Form T-2)**

Form T-2 ini digunakan untuk mencantumkan pengalaman kerja sejenis 10 (sepuluh) tahun terakhir. Dalam hal Badan Usaha berbentuk Kemitraan, dapat digunakan Form T-2a.

**DAFTAR PENGALAMAN KERJA SEJENIS  
10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR**

No.	Nama Paket Pekerjaan	Tahun	Nilai	Instansi Pengguna
1	2	3	4	5

Keterangan isi kolom :

1. Nomor urut
2. Nama paket pekerjaan
3. Tahun
4. Nilai kontrak pekerjaan
5. Nama instansi pengguna jasa

**DAFTAR PENGALAMAN KERJA SEJENIS  
10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR (Form-T2a)**

No.	Nama Paket Pekerjaan	Tahun	Nilai	Instansi Pengguna	Nama Badan Usaha
1	2	3	4	5	6

Keterangan isi kolom :

1. Nomor urut
2. Nama paket pekerjaan
3. Tahun
4. Nilai kontrak pekerjaan
5. Nama instansi pengguna jasa
6. Nama Badan Usaha

### 3. BENTUK URAIAN PENGALAMAN KERJA 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR (Form T-3)

Form T-3 ini digunakan untuk menguraikan masing-masing pengalaman yang dicantumkan dalam Form T-2.

#### URAIAN PENGALAMAN KERJA 10 (SEPULUH) TAHUN TERKAHIR

1. Pengguna Jasa	:	
2. Nama Paket Pekerjaan	:	
3. Lingkup Produk Utama	:	
4. Lokasi Kegiatan	:	
5. Nilai Kontrak	:	
6. No. Kontrak	:	
7. Waktu Pelaksanaan	:	
8. Nama Pemimpin Kemitraan (jika ada)	:	
Alamat	:	
Negara Asal	:	
9. Jumlah tenaga ahli :	Tenaga Ahli Asing	___ Orang Bulan
	Tenaga Ahli Indonesia	___ Orang Bulan
10. Perusahaan Mitra Kerja	Jumlah tenaga ahli	
	Asing	Indonesia
a. (nama perusahaan)	___ Orang Bulan	___ Orang Bulan
b. (nama perusahaan)	___ Orang Bulan	___ Orang Bulan
c. (nama perusahaan)	___ Orang Bulan	___ Orang Bulan
d. (nama perusahaan)	___ Orang Bulan	___ Orang Bulan
dst.		
Tenaga ahli tetap yang terlibat:		
Posisi	Keahlian	Jumlah Orang Bulan
a. _____	_____	_____
b. _____	_____	_____
c. _____	_____	_____
d. _____	_____	_____
e. _____	_____	_____
dst.		

**4. BENTUK TANGGAPAN DAN SARAN TERHADAP KERANGKA ACUAN KERJA DAN PERSONEL/FASILITAS PENDUKUNG DARI PPK (Form T-4)**

**A. TANGGAPAN DAN SARAN TERHADAP KERANGKA ACUAN KERJA**

*[cantumkan dan jelaskan modifikasi atau inovasi yang peserta usulkan terhadap Kerangka Acuan Kerja untuk meningkatkan kinerja dalam melaksanakan pekerjaan jasa konsultansi ini, misalnya meniadakan kegiatan yang dianggap tidak perlu, atau menambahkan kegiatan lain, atau mengusulkan pentahapan kegiatan yang berbeda. Saran tersebut di atas harus disampaikan secara singkat dan padat.]*

**B. TANGGAPAN DAN SARAN TERHADAP PERSONEL/FASILITAS PENDUKUNG DARI PPK**

*[tanggapi perihal penyediaan peralatan/material/personel/fasilitas pendukung oleh PPK sesuai dengan Dokumen Penunjukan Langsung ini meliputi antara lain (jika ada): dukungan administrasi, ruang kerja, transportasi lokal, peralatan, data, dan lain-lain]*

## 5. BENTUK URAIAN PENDEKATAN, METODOLOGI DAN PROGRAM KERJA (Form T-5)

*[Pendekatan teknis, metodologi dan program kerja adalah kriteria pokok dari Penawaran Teknis. Peserta disarankan untuk menyajikan detail penawaran teknis (misalnya 50 (lima puluh) halaman, termasuk gambar kerja dan diagram) yang dibagi menjadi tiga bab berikut:*

- a) Pendekatan Teknis dan Metodologi,*
  - b) Rencana Kerja, dan*
  - c) Organisasi dan Rencana Penggunaan Tenaga Ahli.*
- a) Pendekatan Teknis dan Metodologi. Dalam bab ini jelaskan pemahaman peserta terhadap tujuan kegiatan, lingkup serta jasa konsultansi yang diperlukan, metodologi kerja dan uraian detail mengenai keluaran. Peserta harus menyoroti permasalahan yang sedang dicarikan jalan keluarnya, dan menjelaskan pendekatan teknis yang akan diadopsi untuk menyelesaikan permasalahan. Peserta juga harus menjelaskan metodologi yang diusulkan dan kesesuaian metodologi tersebut dengan pendekatan yang digunakan.*
- b) Rencana Kerja. Dalam bab ini usulkan kegiatan utama dari pelaksanaan pekerjaan, substansinya dan jangka waktu, pentahapan dan keterkaitannya, target (termasuk persetujuan sementara dari Pejabat Pembuat Komitmen), dan tanggal jatuh tempo penyerahan laporan-laporan. Program kerja yang diusulkan harus konsisten dengan pendekatan teknis dan metodologi, dan menunjukkan pemahaman terhadap Kerangka Acuan Kerja dan kemampuan untuk menerjemahkannya ke dalam rencana kerja. Daftar hasil kerja, termasuk laporan, gambar kerja, tabel, harus dicantumkan. Program kerja ini harus konsisten dengan Data Teknis-6 mengenai Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan.*
- c) Organisasi dan Rencana Penggunaan Tenaga Ahli. Dalam bab ini usulkan struktur dan komposisi tim. Peserta harus menyusun bidang-bidang pokok dari pekerjaan, tenaga ahli inti sebagai penanggung jawab, dan tenaga pendukung.*



## 6. BENTUK JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN (Form T-6)

## JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN

No.	Kegiatan <sup>1</sup>	Bulan ke- <sup>2</sup>					
		1	2	3	4	5	n
1							
2							
3							
4							
5							
n							

Keterangan:

<sup>1</sup> Cantumkan semua kegiatan, termasuk penyerahan laporan (misalnya laporan pendahuluan, laporan antara, dan laporan akhir), dan kegiatan lain yang memerlukan persetujuan Pejabat Pembuat Komitmen. Untuk paket pekerjaan yang ditahapkan maka kegiatan seperti penyerahan laporan, dan kegiatan lain yang memerlukan persetujuan dicantumkan secara terpisah berdasarkan tahapannya

<sup>2</sup> Jangka waktu kegiatan dicantumkan dalam bentuk diagram balok.

7. BENTUK DAFTAR RIWAYAT HIDUP PERSONEL YANG DIUSULKAN (Form T-7)

Daftar Riwayat Hidup

1. Posisi yang diusulkan : \_\_\_\_\_
2. Nama Perusahaan : \_\_\_\_\_
3. Nama Personel : \_\_\_\_\_
4. Tempat/Tanggal Lahir : \_\_\_\_\_
5. Pendidikan (Lembaga pendidikan, tempat dan tahun tamat belajar, dilampirkan rekaman ijazah) : \_\_\_\_\_
6. Pendidikan Non Formal : \_\_\_\_\_
7. Penguasaan Bahasa :
  - a. Bahasa Indonesia : \_\_\_\_\_
  - b. Bahasa Inggris : \_\_\_\_\_
  - c. Bahasa Setempat : \_\_\_\_\_
8. Pengalaman Kerja<sup>1</sup>

Tahun ini \_\_\_\_\_

  - a. Nama Kegiatan : \_\_\_\_\_
  - b. Lokasi Kegiatan : \_\_\_\_\_
  - c. Pengguna Jasa : \_\_\_\_\_
  - d. Nama Perusahaan : \_\_\_\_\_
  - e. Uraian Tugas : \_\_\_\_\_
  - f. Waktu Pelaksanaan : \_\_\_\_\_
  - g. Posisi Penugasan : \_\_\_\_\_
  - h. Status Kepegawaian pada Perusahaan : \_\_\_\_\_
  - i. Surat Referensi dari Pengguna Jasa : \_\_\_\_\_

Tahun \_\_\_\_\_

  - a. Nama Kegiatan : \_\_\_\_\_
  - b. Lokasi Kegiatan : \_\_\_\_\_
  - c. Pengguna Jasa : \_\_\_\_\_
  - d. Nama Perusahaan : \_\_\_\_\_
  - e. Uraian Tugas : \_\_\_\_\_
  - f. Waktu Pelaksanaan : \_\_\_\_\_
  - g. Posisi Penugasan : \_\_\_\_\_
  - h. Status Kepegawaian pada Perusahaan : \_\_\_\_\_
  - i. Surat Referensi dari Pengguna Jasa : \_\_\_\_\_
9. Status kepegawaian pada perusahaan ini : \_\_\_\_\_

Keterangan:

<sup>1</sup> Setiap pengalaman kerja yang dicantumkan harus disertai dengan referensi dari pengguna jasa yang bersangkutan.

Pernyataan:

Saya yang bertandatangan di bawah ini, menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa:

- a. Daftar riwayat hidup ini sesuai dengan kualifikasi dan pengalaman saya;
- b. Saya akan melaksanakan penugasan sesuai dengan waktu yang telah dijadwalkan dalam proposal penawaran, kecuali terdapat permasalahan kesehatan yang mengakibatkan saya tidak bisa melaksanakan tugas;
- c. Saya berjanji melaksanakan semua penugasan;
- d. Saya bukan merupakan bagian dari tim yang menyusun Kerangka Acuan Kerja;

e. Saya akan memenuhi semua ketentuan Klausul 4 dan 5 pada IKP.

Jika terdapat pengungkapan keterangan yang tidak benar secara sengaja atau sepatutnya diduga maka saya siap untuk digugurkan dari proses Penunjukan Langsung atau dikeluarkan jika sudah dipekerjakan.

Mengetahui:

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

Yang membuat pernyataan,

\_\_\_\_\_  
*[nama Penyedia Jasa Konsultansi]*

(\_\_\_\_\_)  
*[nama jelas wakil sah]*

(\_\_\_\_\_)  
*[nama jelas]*

## 8. BENTUK KOMPOSISI TIM DAN PENUGASAN (Form T-8)

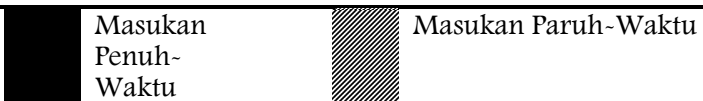
**KOMPOSISI TIM DAN PENUGASAN  
(DAFTAR PERSONEL)**

<b>Tenaga Ahli (Personel Inti)</b>						
Nama Personel	Perusahaan	Tenaga Ahli Lokal/Asing	Lingkup Keahlian	Posisi Diusulkan	Uraian Pekerjaan	Jumlah Orang Bulan
<b>Tenaga Teknis/Analisis/Pendukung (Personel lainnya)</b>						
Nama Personel	Perusahaan	Tenaga Ahli Lokal/Asing	Lingkup Keahlian	Posisi Diusulkan	Uraian Pekerjaan	Jumlah Orang Bulan

## 9. BENTUK JADWAL PENUGASAN TENAGA AHLI (Form T-9)

## JADWAL PENUGASAN TENAGA AHLI

No.	Nama Personel	Masukan Personel (dalam bentuk diagram balok) <sup>1</sup>												Orang Bulan
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
<b>Nasional</b>														
1														
2														
n														
												<b>Subtotal</b>		
<b>Asing</b>														
1														
2														
n														
												<b>Subtotal</b>		
												<b>Total</b>		



<sup>1</sup> Masukan personel dihitung dalam bulan dimulai sejak penugasan.

**C. DOKUMEN PENAWARAN BIAYA**

**1. BENTUK REKAPITULASI PENAWARAN BIAYA (Form B-1)**

Rekapitulasi penawaran dan rincian penawaran sebagaimana contoh di bawah ini.

**REKAPITULASI PENAWARAN BIAYA**

No.	Uraian	Total Harga (Rp)
I	Biaya Langsung Personel	_____
II	Biaya Langsung Non-Personel	_____
	Sub-total	_____
	PPN 10%	_____
	Total	_____
Terbilang: _____		

## 2. BENTUK RINCIAN BIAYA LANGSUNG PERSONEL (Form B-2)

Rekapitulasi penawaran dan rincian penawaran sebagaimana contoh di bawah ini.

Rincian Biaya Langsung Personel diisi untuk kontrak Waktu Penugasan.

### RINCIAN BIAYA LANGSUNG PERSONEL

Nama Personel <sup>1</sup>	Posisi	Orang Bulan	Remunerasi (Rp)	Jumlah (Rp)
<b>Tenaga Ahli</b>				
1		=====		=====
2		=====		=====
3		=====		=====
4		=====		=====
5		=====		=====
<b>Tenaga Pendukung</b>				
1		=====		=====
2		=====		=====
3		=====		=====
4		=====		=====
5		=====		=====
<b>Total :</b>				=====

Keterangan:

1. Untuk Tenaga Ahli pengisian masukan harus mencantumkan nama personel; untuk Tenaga Pendukung cukup dicantumkan posisi, misalnya juru gambar, staf administrasi, dan sebagainya.

### 3. BENTUK RINCIAN BIAYA LANGSUNG NON PERSONEL (Form B-3)

Rekapitulasi penawaran dan rincian penawaran sebagaimana contoh di bawah ini.

Rincian Biaya Langsung Non-Personel diisi untuk kontrak Waktu Penugasan.

#### RINCIAN BIAYA LANGSUNG NON-PERSONEL (DIRECT REIMBURSEABLE COST)

Jenis Biaya	Uraian Biaya	Satuan	Volume	Biaya <sup>1</sup> (Rp)	Jumlah (Rp)
<b>Biaya Kantor</b>	Biaya Sewa Kantor			_____	_____
	Biaya Pemeliharaan Kantor			_____	_____
	Biaya Komunikasi			_____	_____
	Biaya Peralatan Kantor			_____	_____
	Biaya Kantor Lainnya			_____	_____
<b>Biaya Perjalanan Dinas</b>	Biaya Tiket			_____	_____
	Uang Harian			_____	_____
	Perjalanan Darat			_____	_____
	Biaya Perjalanan Dinas Lainnya			_____	_____
<b>Biaya Laporan</b>	Laporan Pendahuluan			_____	_____
	Laporan Antara			_____	_____
	Laporan Akhir			_____	_____
	Laporan Penyelenggaraan Seminar			_____	_____
	Biaya Laporan Lainnya			_____	_____
<b>Biaya Lainnya</b>				_____	_____

Keterangan:

1. Untuk Kontrak Berdasarkan Waktu Penugasan Biaya langsung non-personel dibayarkan berdasarkan jenis pengeluaran non-personel yang dapat berupa penggantian sesuai pengeluaran (*at cost*), harga satuan, atau lumsom.



## BAB XI. BENTUK DOKUMEN LAINNYA

---

### A. SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA (SPPBJ)

*[kop surat satuan kerja Pejabat Penandatanganan Kontrak]*

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

Kepada Yth.

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

Perihal : Penunjukan Penyedia Jasa Konsultansi untuk pelaksanaan pekerjaan  
 \_\_\_\_\_

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

Sebagai tindak lanjut dari Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) ini Saudara diharuskan untuk menandatangani *[Surat Perjanjian]* 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 Pemerintah.

Kegiatan/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*

**B. SURAT PERINTAH MULAI KERJA***[kop surat satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]***SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)**

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

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

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

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

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 dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal \_\_\_\_\_
5. Hasil Pekerjaan: \_\_\_\_\_
6. Sanksi: Terhadap keterlambatan penyerahan hasil kerja dan laporan akhir, Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi dan pembayaran kepada penyedia dapat dihentikan sesuai dengan ketentuan dalam 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]*

### C. JAMINAN UANG MUKA

[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 : \_\_\_\_\_ [penyedia Jasa Konsultansi]  
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 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 sebagai Jaminan 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 Jaminan Uang Muka ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri \_\_\_\_\_.

Dikeluarkan di : \_\_\_\_\_

Pada tanggal : \_\_\_\_\_

.....  
*[Bank]*

Meterai Rp 6.000,-

\_\_\_\_\_  
*[Nama dan Jabatan]*

Untuk keyakinan, Penerima Jaminan disarankan untuk mengkonfirmasi Jaminan ini ke Bank \_\_\_\_\_ *[bank]*

[Kop Asuransi/Perusahaan Penjaminan Penerbit Jaminan/Perusahaan Asuransi di Bidang Lembaga  
Pembiayaan Ekspor Indonesia]

### JAMINAN UANG MUKA

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

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami: \_\_\_\_\_ [nama dan alamat penyedia] sebagai Penyedia Jasa Konsultansi, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan \_\_\_\_\_ [nama dan alamat perusahaan penjaminan] sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada \_\_\_\_\_ [nama Pejabat Penandatanganan Kontrak] sebagai Pemilik, 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.

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

TERJAMIN	PENJAMIN
<p>_____</p> <p>[Nama &amp; Jabatan]</p>	<p>Meterai Rp 6.000,-</p> <p>_____</p> <p>[Nama &amp; Jabatan]</p>

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



**Pemerintah Kabupaten Kendal**

**Standar Dokumen Pemilihan  
(DOKUMEN PENUNJUKAN LANGSUNG)**

---

**Pengadaan  
Jasa Konsultansi Konstruksi  
Perorangan**

---

**I.B.2.b. Penunjukan Langsung  
Jasa Konsultansi Konstruksi Perorangan**

I.B.1.b. Standar Dokumen Pemilihan  
Penunjukan Langsung  
Jasa Konsultansi Konstruksi Perorangan

# PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL



## DOKUMEN PENUNJUKAN LANGSUNG Penunjukan Langsung Jasa Konsultansi Konstruksi Perorangan

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

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

untuk

Pengadaan  
\_\_\_\_\_

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

*Pemerintah Kabupaten Kendal*

Tahun Anggaran : \_\_\_\_\_



## PETUNJUK PENGGUNAAN STANDAR DOKUMEN PEMILIHAN

---

1. Standar Dokumen Penunjukan Langsung ditujukan untuk Penunjukan Langsung dengan nilai paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah). Dalam hal Penunjukan Langsung dengan nilai paling banyak sampai dengan Rp100.000.000,00 (seratus 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.

## DAFTAR ISI

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

<b>BAB V. LEMBAR KRITERIA EVALUASI .....</b>	<b>18</b>
<b>BAB VI. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK (SSUK).....</b>	<b>20</b>
1. DEFINISI .....	20
2. PENERAPAN .....	21
3. BAHASA DAN HUKUM.....	22
4. PERBUATAN YANG DILARANG DAN SANKSI.....	22
5. ASAL JASA KONSULTANSI.....	22
6. KORESPONDENSI .....	22
7. WAKIL SAH PARA PIHAK .....	22
8. PERPAJAKAN .....	22
9. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK.....	22
10.PENGABAIAN .....	23
11.JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN .....	23
12.PENYERAHAN LOKASI KERJA (APABILA DIPERLUKAN).....	23
13.SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK) .....	23
14.PROGRAM MUTU.....	23
15.RAPAT PERSIAPAN PELAKSANAAN KONTRAK .....	24
16.PENGAWASAN/ PENGENDALIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN .....	24
17.MOBILISASI.....	25
18.WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN.....	25
19.PERISTIWA KOMPENSASI.....	25
20.PERPANJANGAN WAKTU .....	25
21.PEMBERIAN KESEMPATAN .....	26
22.SERAH TERIMA PEKERJAAN.....	26
23.LAYANAN TAMBAHAN.....	27
24.PERUBAHAN KONTRAK.....	27
25.KEADAAN KAHAR.....	28
26.PENGHENTIAN KONTRAK .....	29
27.PEMUTUSAN KONTRAK .....	29
28.PEMUTUSAN KONTRAK OLEH PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK.....	30
29.PEMUTUSAN KONTRAK OLEH PENYEDIA .....	31
30.BERAKHIRNYA KONTRAK .....	31
31.PENINGGALAN .....	31
32.HAK DAN KEWAJIBAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK .....	31
33.HAK DAN KEWAJIBAN PENYEDIA.....	32
34.TANGGUNG JAWAB.....	32
35.PENGUNAAN DOKUMEN KONTRAK DAN INFORMASI .....	33
36.HAK ATAS KEKAYAAN INTELEKTUAL .....	33
37.PENANGGUNGAN DAN RISIKO .....	33
38.PERLINDUNGAN TENAGA KERJA (APABILA DIPERLUKAN).....	33
<del>39.TINDAKAN PENYEDIA YANG MENSYARATKAN PERSETUJUAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK .....</del>	<del>34</del>
40.SANKSI FINANSIAL .....	34
41.JAMINAN .....	34
42.LAPORAN HASIL PEKERJAAN .....	34
43.KEPEMILIKAN DOKUMEN.....	35
44.PERSONEL DAN/ATAU PERALATAN.....	35
45.NILAI KONTRAK.....	35
46.PEMBAYARAN .....	35
47.PERHITUNGAN AKHIR .....	36
48.PENANGGUHAN PEMBAYARAN.....	36
49.PENYESUAIAN HARGA .....	37
50.ITIKAD BAIK.....	38
51.PENYELESAIAN PERSELISIHAN .....	38
<b>BAB VII. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK) .....</b>	<b>40</b>
4. PERBUATAN YANG DILARANG DAN SANKSI.....	40
6. KORESPONDENSI .....	40
7. WAKIL SAH PARA PIHAK .....	40
9. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK.....	40
11.JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN .....	40
19.PERISTIWA KOMPENSASI.....	40
20.PERPANJANGAN WAKTU .....	41
21.PEMBERIAN KESEMPATAN .....	41
22.SERAH TERIMA PEKERJAAN.....	41
23.LAYANAN TAMBAHAN.....	41

28. PEMUTUSAN KONTRAK OLEH PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK.....	41
29. PEMUTUSAN KONTRAK OLEH PENYEDIA .....	41
32. HAK DAN KEWAJIBAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK .....	41
39. TINDAKAN PENYEDIA YANG MENSYARATKAN PERSETUJUAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK .....	41
43. KEPEMILIKAN DOKUMEN.....	41
46. PEMBAYARAN .....	41
49. PENYESUAIAN HARGA .....	42
51. PENYELESAIAN PERSELISIHAN.....	42
<b>BAB VIII. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK).....</b>	<b>43</b>
<b>BAB IX. RANCANGAN DOKUMEN KONTRAK.....</b>	<b>46</b>
<b>BAB X. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN .....</b>	<b>49</b>
A. BENTUK SURAT PENAWARAN.....	50
B. DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS .....	51
C. DOKUMEN PENAWARAN BIAYA .....	59
<b>BAB XI. BENTUK DOKUMEN LAINNYA.....</b>	<b>62</b>
A. SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA (SPPBJ) .....	62
B. SURAT PERINTAH MULAI KERJA .....	63
C. JAMINAN UANG MUKA .....	65

## BAB. I UMUM

---

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

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

**Jasa Konsultasi** : Jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.

**KAK** : Kerangka Acuan Kerja.

**HPS** : Harga Perkiraan Sendiri.

**LDP** : Lembar Data Pemilihan.

**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** : Pejabat Penandatanganan Kontrak adalah 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.

**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.

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 : \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
 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 paket pekerjaan pengadaan jasa konsultansi 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 Kerangka Acuan Kerja dan biaya 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/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 pemenang;
  - b. Sanksi Daftar Hitam;
  - c. gugatan secara perdata; dan/atau
- Standar Dokumen Pemilihan  
Penunjukan Langsung  
Jasa Konsultansi Konstruksi Perorangan

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 Pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah dilarang menjadi Peserta kecuali cuti di luar tanggungan Negara.
- 6. Pendayagunaan Produksi dalam Negeri**
- Penggunaan bahan/peralatan/perangkat lunak yang berasal dari luar negeri (impor) dilakukan dengan ketentuan komponen berupa bahan/peralatan/perangkat lunak yang diproduksi di dalam negeri belum memenuhi persyaratan.

## **B. DOKUMEN PENUNJUKAN LANGSUNG**

- 7. Isi Dokumen Penunjukan Langsung**
- 7.1 Dokumen Penunjukan Langsung meliputi:
- a. Undang-an;
  - b. Instruksi Kepada Peserta;
  - c. Lembar Data Pemilihan;
  - d. Kerangka Acuan Kerja (KAK);
  - e. Lembar Kriteria Evaluasi;
  - f. Rancangan Kontrak (pokok perjanjian, Syarat-Syarat Umum Kontrak dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak, Dokumen lain yang merupakan bagian dari Kontrak);
  - g. Bentuk Dokumen Penawaran:
    - 1) Dokumen Penawaran Teknis; dan
    - 2) Dokumen Penawaran Biaya.
  - h. Bentuk Dokumen lain:
    - 1) Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ);
    - 2) Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK); dan
    - 3) Jaminan.
- 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.
- 8. Bahasa Dokumen Penunjukan Langsung**
- Dokumen Penunjukan Langsung beserta seluruh korespondensi tertulis dalam proses pemilihan menggunakan Bahasa Indonesia.
- 9. Pemberian Penjelasan**
- 9.1 Pemberian penjelasan dilakukan melalui rapat Pemberian penjelasan.
- 9.2 Pokja Pemilihan memberikan informasi yang dianggap penting terkait dengan Dokumen Penunjukan Langsung.
- 9.3 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.
- 9.4 Pokja Pemilihan dapat memberikan penjelasan ulang.
- 9.5 Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP).



- 10. Perubahan Dokumen Penunjukan Langsung**
- 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.
- 10.2 Perubahan rancangan kontrak, Kerangka Acuan Kerja (KAK), gambar dan/atau HPS, harus mendapatkan persetujuan PPK sebelum dituangkan dalam Adendum Dokumen Penunjukan Langsung.
- 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 dalam 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 penyediaan dokumen penawaran maka Pokja Pemilihan memperpanjang batas akhir penyampaian penawaran.

### C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN

- 12. Biaya dalam Penyediaan Penawaran**
- 12.1 Peserta menanggung semua biaya dalam penyediaan 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 terjemahan 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 Biaya.

Standar Dokumen Pemilihan  
Penunjukan Langsung  
Jasa Konsultansi Konstruksi Perorangan

14.2 Dokumen Penawaran Teknis, meliputi:

- a. unsur pengalaman, yang terdiri dari sub unsur:
  - 1) pengalaman dalam melaksanakan pekerjaan sejenis; dan
  - 2) pengalaman bekerja di lokasi pekerjaan yang sama (apabila diperlukan).
- b. Unsur Proposal Teknis, yang terdiri dari sub unsur :
  - 1) Pendekatan teknis dan metodologi:
    - a) Pemahaman atas lingkup pekerjaan yang tercantum dalam KAK;
    - b) Kualitas metodologi yang menggambarkan:
      - (1) Ketepatan Analisa yang disampaikan dan langkah pemecahan yang diusulkan.
      - (2) Inovasi.
      - (3) Dukungan data.
  - 2) Rencana kerja:
    - a) Program kerja,
    - b) jadwal kerja, dan
    - c) jangka waktu pelaksanaan;
- c. Unsur Kualifikasi tenaga ahli, yang terdiri dari sub unsur:
  - 1) Tingkat pendidikan;
  - 2) Pengalaman profesional;
  - 3) Daftar Riwayat Hidup personel yang diusulkan;
  - 4) Referensi dari Pengguna jasa;
  - 5) Surat Pernyataan Kepemilikan Sertifikat Kompetensi Kerja;
  - 6) Kepemilikan Sertifikat Kompetensi Kerja; dan
  - 7) Sertifikasi profesional (apabila diperlukan);
  - 8) Penguasaan bahasa asing (apabila diperlukan);
  - 9) Penguasaan bahasa setempat (apabila diperlukan); dan
  - 10) Pengenalan situasi dan kondisi setempat (apabila diperlukan).

*(SKA/SKT yang sah dan memenuhi syarat adalah yang sesuai dengan Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Replublik Indonesia Nomor : 06/SE/M/2019 Tentang Sertifikat Badan Usaha, Sertifikat Keahlian, Dan Sertifikat Ketrampilan Dalam Bentuk Elektronik.)*

14.3 Bentuk dokumen penawaran teknis yang disampaikan sesuai dengan contoh persyaratan sebagaimana tercantum dalam BAB X huruf B.

14.4 Penawaran Biaya meliputi:

- a. surat penawaran biaya yang didalamnya mencantumkan nilai penawaran.
- b. rincian penawaran biaya terdiri dari:
  - 1) rekapitulasi penawaran biaya;
  - 2) rincian Biaya Langsung Personel; dan
  - 3) rincian Biaya Langsung Non-Personel (*direct reimburseable cost*).
- c. dokumen lain yang dipersyaratkan.

14.5 Untuk Kontrak Lumsum rincian penawaran biaya hanya digunakan untuk dasar perhitungan nilai penawaran bukan dasar untuk pembayaran Kontrak.

14.6 Biaya Langsung Personel adalah biaya langsung yang diperlukan untuk membayar tenaga ahli berdasarkan

Kontrak.

- 14.7 Biaya Langsung Personel telah memperhitungkan gaji dasar (*basic salary*), beban biaya sosial (*social charge*), beban biaya umum (*overhead cost*), dan keuntungan (*profit/fee*).
- 14.8 Biaya Langsung Personel dapat dihitung menurut jumlah satuan waktu tertentu (bulan, minggu, hari atau jam) dengan konversi menurut satuan waktu sebagai berikut :
- $$SBOM = SBOB/4,1$$
- $$SBOH = (SBOB/22) \times 1,1$$
- $$SBOJ = (SBOH/8) \times 1,3$$
- Dimana :
- SBOB = Satuan Biaya Orang Bulan  
 SBOM = Satuan Biaya Orang Minggu  
 SBOH = Satuan Biaya Orang Hari  
 SBOJ = Satuan Biaya Orang Jam
- 14.9 Biaya Langsung Non Personel adalah biaya langsung yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan Kontrak yang dibuat dengan mempertimbangkan dan berdasarkan harga pasar yang wajar dan dapat dipertanggungjawabkan serta sesuai dengan perkiraan kegiatan.
- 14.10 Biaya Non Personel dapat dibayarkan secara Lumsum, Harga Satuan, dan/atau penggantian biaya sesuai nilai yang dibelanjakan (*at cost*).
- 14.11 Biaya Langsung Non Personel pada prinsipnya tidak melebihi 40% (empat puluh persen) dari total biaya.
- 15. Biaya Penawaran**
- 15.1 Biaya penawaran dicantumkan pada Surat Penawaran Biaya.
- 15.2 Untuk kontrak berdasarkan Waktu Penugasan peserta mencantumkan harga satuan dan biaya total untuk tiap mata pembayaran/pekerjaan dalam Rincian Biaya Langsung Personel dan Non-Personel. Jika harga satuan ditulis nol atau tidak dicantumkan maka kegiatan dalam mata pembayaran tersebut dianggap telah termasuk dalam harga satuan kegiatan yang lain dan kegiatan tersebut tetap harus dilaksanakan.
- 15.3 Untuk kontrak lumsum (apabila dipersyaratkan), peserta mencantumkan harga satuan untuk tiap mata pembayaran/pekerjaan dalam rincian biaya langsung personel dan non personel.
- 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 Konsultansi ini telah 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 Konsultansi 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** Surat Penawaran sudah ditandatangani peserta.

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 menyepakati perubahan 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 yang ditetapkan dalam LDP;
- d. Unsur-unsur sebagaimana dimaksud pada huruf b meliputi:
  - 1) pengalaman tenaga ahli;
  - 2) proposal teknis;
  - 3) kualifikasi tenaga ahli.

(SKA/SKT yang sah dan memenuhi syarat adalah yang sesuai dengan Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor : 06/SE/M/2019 Tentang Sertifikat Badan Usaha, Sertifikat Keahlian, Dan Sertifikat Ketrampilan Dalam Bentuk Elektronik.)

- e. Kriteria evaluasi sebagaimana tercantum dalam Lembar Kriteria Evaluasi.
- f. Apabila peserta tidak lulus evaluasi teknis maka Penunjukan Langsung dinyatakan gagal.

### 23.3 Evaluasi Penawaran Biaya meliputi:

- a. Nilai penawaran untuk Kontrak Lumsum berdasarkan harga yang tercantum dalam surat penawaran biaya.
- b. Nilai penawaran untuk kontrak Waktu Penugasan berdasarkan biaya setelah koreksi aritmatik dengan ketentuan:
  - 1) waktu penugasan tenaga ahli (*man/month*) dan/atau volume jenis biaya langsung non-personel yang tercantum dalam Rekapitulasi Penawaran Biaya disesuaikan dengan waktu penugasan tenaga ahli dan/atau volume jenis biaya langsung non-personel yang tercantum dalam Dokumen Penunjukan Langsung;
  - 2) apabila terjadi kesalahan hasil perkalian antara waktu penugasan tenaga ahli (*man/month*) dan/atau volume jenis biaya langsung non-personel dan harga satuan, maka dilakukan pembetulan dan harga yang berlaku adalah hasil perkalian sebenarnya (setelah koreksi aritmatik);
  - 3) penawaran biaya hasil koreksi aritmatik pada bagian harga satuan dapat mengubah harga penawaran; dan
  - 4) Apabila hasil koreksi aritmatik melebihi nilai HPS, maka Penawaran peserta tidak digugurkan.
- c. Unsur-unsur yang perlu diteliti dan dinilai dalam evaluasi penawaran biaya pada Kontrak berdasarkan Waktu Penugasan dilakukan terhadap:
  - 1) kewajaran biaya pada Rincian Biaya Langsung Personel;
  - 2) kewajaran waktu penugasan tenaga ahli (*man/month*) sesuai Proposal Teknis;
  - 3) kewajaran biaya pada Rincian Biaya Langsung Non-Personel (*direct reimbursable cost*).
- d. Apabila diperlukan Pokja Pemilihan dapat melakukan klarifikasi kepada Peserta terkait hasil pemeriksaan biaya penawaran pada Kontrak Lumsum dan hasil koreksi aritmatik pada Kontrak berdasarkan Waktu Penugasan.

## 24. Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya

- 24.1 Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya.
- 24.2 Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Klarifikasi teknis dan biaya dilakukan terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan;
  - b. Negosiasi teknis dilakukan untuk mendapatkan hasil yang optimal; dan
  - c. Hasil negosiasi biaya sebagai dasar penetapan nilai kontrak.

- 24.3 Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dilakukan untuk:
- a. meyakinkan kejelasan substansi teknis, metode, dan biaya, serta mempertimbangkan kebutuhan perangkat/fasilitas pendukung yang proporsional guna pencapaian hasil kerja yang optimal; dan
  - b. memperoleh kesepakatan biaya yang efisien dan efektif dengan tetap mempertahankan hasil yang ingin dicapai sesuai dengan penawaran teknis yang diajukan peserta tanpa mengurangi kualitas penawaran teknis.
- 24.4 Aspek-aspek teknis yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi terutama:
- a. lingkup dan sasaran jasa konsultansi;
  - b. metodologi pelaksanaan pekerjaan;
  - c. program alih pengetahuan;
  - d. jadwal pelaksanaan pekerjaan; dan/atau
  - e. fasilitas penunjang.
- 24.5 Aspek-aspek biaya yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi terutama:
- a. Tenaga ahli;
  - b. kesesuaian rencana kerja, metodologi dan jenis pengeluaran; dan
  - c. volume kegiatan dan jenis pengeluaran.
- 24.6 Untuk Penawaran biaya pada Kontrak Lumsum Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis kepada Peserta. Hasil klarifikasi dan negosiasi teknis dapat merubah biaya penawaran.
- 24.7 Untuk Kontrak berdasarkan Waktu Penugasan perlu diklarifikasi dan dinegosiasi biaya satuan dibandingkan dengan biaya yang berlaku di pasaran dan/atau HPS.
- 24.8 Biaya yang dapat dinegosiasikan :
- a. Biaya langsung personel (remunerasi tenaga ahli); dan
  - b. Biaya langsung non-personel baik yang bersifat lumsum, harga satuan, maupun *at cost*.
- 24.9 Klarifikasi dan negosiasi terhadap remunerasi tenaga ahli dilakukan berdasarkan:
- a. daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor pajak penghasilan tenaga ahli konsultan yang bersangkutan;
  - b. unit biaya personel dihitung berdasarkan satuan waktu yang dihitung berdasarkan tingkat kehadiran dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam LDP; dan/atau
  - c. kontrak pekerjaan sejenis yang pernah dilaksanakan sebelumnya.
- 24.10 Hasil klarifikasi dan negosiasi biaya tidak boleh melebihi Pagu Anggaran.
- 24.11 Biaya Non-Personel dapat dibayarkan sesuai dengan pengeluaran (*at cost*), Harga Satuan, dan/atau Lumsum.
- 24.12 Biaya Langsung Non-Personel yang diganti sesuai dengan nilai yang dibelanjakan (*at cost*) meliputi biaya perjalanan, biaya pengurusan surat ijin.
- 24.13 Biaya Langsung Non-Personel yang didasarkan Harga Satuan meliputi biaya untuk pembelian ATK, sewa

peralatan, biaya pengiriman dokumen, biaya komunikasi, biaya pencetakan laporan, sewa kendaraan, sewa kantor.

24.14 Biaya Langsung Non-Personel yang didasarkan Lumsum meliputi biaya untuk penyelenggaraan seminar/workshop/lokakarya.

24.15 Biaya Langsung Non-Personel pada prinsipnya tidak melebihi 40% (empat puluh persen) dari total biaya, kecuali untuk jenis pekerjaan konsultansi yang bersifat khusus, seperti: pekerjaan penilaian aset, survei untuk memetakan cadangan minyak bumi, pemetaan udara, survei lapangan, pengukuran, penyelidikan tanah dan lain-lain.

24.16 Apabila klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dengan peserta tidak menghasilkan kesepakatan, maka Penunjukan Langsung dinyatakan gagal.

24.17 Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi.

24.18 Apabila terjadi keterlambatan jadwal sampai dengan tahapan Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya, dan akan mengakibatkan surat penawaran habis masa berlakunya maka dilakukan konfirmasi kepada peserta untuk memperpanjang masa berlaku surat penawaran secara tertulis sampai dengan perkiraan jadwal penandatanganan kontrak.

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

## F. PENETAPAN HASIL PENUNJUKAN LANGSUNG

- 25. Penetapan Calon Penyedia** Untuk penetapan calon Penyedia dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp10.000.000.000 (sepuluh miliar rupiah) dilakukan sebagai berikut:
- a. Pokja Pemilihan mengusulkan penetapan calon Penyedia kepada PA/KPA melalui UKPBJ.
  - b. 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.
  - c. 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.
  - d. 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:
- a. Tanggal dibuatnya Berita Acara;
  - b. Nama peserta;
  - c. Biaya penawaran atau biaya penawaran terkoreksi dari peserta;
  - d. Biaya penawaran hasil negosiasi;

- e. Kriteria dan unsur yang dievaluasi;
- f. Keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu hal ikhwal pelaksanaan Penunjukan Langsung; dan
- g. 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 reviu atas laporan hasil pemilihan Penyedia dari Pokja Pemilihan untuk memastikan:

- a. bahwa proses Penunjukan Langsung sudah dilaksanakan berdasarkan prosedur yang ditetapkan; dan
- b. 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:

- a. 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 penawarannya 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  
Standar Dokumen Pemilihan  
Penunjukan Langsung  
Jasa Konsultansi Konstruksi Perorangan



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 sejak diperintahkan.
- c. Keputusan PA/KPA sebagaimana dimaksud pada huruf a dan 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 tersebut 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 Kualifikasi, 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 jangka waktu pelaksanaan pekerjaan.
- 31. Penandatanganan Kontrak**
- 31.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Calon Penyedia memeriksa rancangan Kontrak dan membubuhkan paraf pada setiap lembar dokumen Kontrak.
- 31.2 Kontrak dibuat sekurang-kurangnya 2 (dua) Kontrak asli, terdiri dari:
- a. Kontrak asli pertama untuk Pejabat Penandatanganan Kontrak dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh Penyedia; dan
  - b. Kontrak asli kedua untuk Penyedia dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- 31.3 Apabila diperlukan dapat dibuat rangkap/salinan Kontrak tanpa dibubuhi meterai.
- 31.4 Penandatanganan Kontrak dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkan SPPBJ, kecuali apabila DIPA/DPA belum disahkan.

- 31.5 Kontrak mulai berlaku pada tanggal penandatanganan Kontrak oleh Para Pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam Kontrak setelah Kontrak ditandatangani.
- 31.6 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.
- 31.7 Pejabat Penandatanganan Kontrak memasukkan 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 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 (LDP)

---

### 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: \_\_\_\_\_  
*[diisi nama UKPBJ, contoh: UKPBJ Kabupaten Kendal, dll]*
- 1.7 Nama Pokja Pemilihan: \_\_\_\_\_  
*[diisi nama Pokja Pemilihan, contoh : Pokja Pengadaan Jasa Konsultansi]*
- 1.8 Alamat Pokja Pemilihan: \_\_\_\_\_
- 1.9 Website Satuan Kerja/Perangkat Daerah: \_\_\_\_\_
- 1.10 Website Aplikasi SPSE \_\_\_\_\_  
*[contoh: ipse.Kendalkab.go.id]*
2. **Sumber Dana**      Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan:  
 DIPA/DPA \_\_\_\_\_ *[Satuan Kerja]*  
 Tahun Anggaran \_\_\_\_\_  
*[diisi sumber dana dan tahun anggaran yang 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

16. **Jenis Kontrak dan Cara Pembayaran**
- Jenis Kontrak \_\_\_\_\_  
*[diisi dengan kontrak lumpsum/waktu penugasan]*  
 Cara pembayaran: \_\_\_\_\_  
*[diisi dengan termin/bulan/sekaligus]*

17. **Masa Berlakunya 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 13.

#### D. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN

20. **Batas Akhir Waktu Penyampaian Penawaran** 20.1 Batas akhir penyampaian dokumen Penawaran :  
 Hari : \_\_\_\_\_  
 Tanggal : \_\_\_\_\_  
 Pukul : \_\_\_\_\_

#### E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN

23. **Evaluasi Dokumen Penawaran** 23.3 Kriteria evaluasi teknis tercantum dalam Bab V Lembar Kriteria Evaluasi.

24. **Klarifikasi Dan Negosiasi Teknis Dan Biaya** 24.10 Unit biaya personel berdasarkan satuan waktu dihitung sebagai berikut:  
 bulan : \_\_\_\_\_  
 hari kerja : \_\_\_\_\_  
 jam kerja : \_\_\_\_\_  
*[diisi dengan memilih salah satu satuan waktu sesuai dengan yang dipersyaratkan]*

*[Keterangan:*

*1 (satu) bulan dihitung minimal 22 (dua puluh dua) hari kerja; dan*

*1 (satu) hari kerja dihitung minimal 8 (delapan) jam kerja]*

#### F. PENETAPAN HASIL PENUNJUKAN LANGSUNG

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

## BAB V. LEMBAR KRITERIA EVALUASI

---

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

Bab ini berisi kriteria yang akan digunakan oleh Pokja Pemilihan untuk mengevaluasi penawaran.

## LEMBAR KRITERIA EVALUASI TEKNIS

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

No.	Uraian Evaluasi	Ada/ Tidak Ada	M/TM
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Unsur Pengalaman		
	a. <i>Pengalaman melaksanakan pekerjaan sejenis, minimal ___ kali</i>		
	b. <i>Pengalaman bekerja di lokasi pekerjaan yang sama, minimal ___ kali</i>		
2.	Unsur Proposal Teknis		
	a. Memahami dan memberikan tanggapan terhadap KAK <i>dengan baik</i> melalui proposal teknis yang menggambarkan pemahaman atas lingkup pekerjaan.		
	b. Mempunyai metodologi <i>dengan kualitas baik</i> , yang menggambarkan: 1) Ketepatan analisa yang disampaikan dan langkah pemecahan yang diusulkan 2) Inovasi 3) Dukungan data		
	c. Mempunyai program kerja, jadwal kerja, jadwal penugasan, dan jangka waktu Pelaksanaan <i>yang baik</i>		
3.	Unsur Kualifikasi Tenaga Ahli		
	Kualifikasi tenaga ahli dinilai dengan sub unsur sesuai yang dipersyaratkan: a. Tingkat Pendidikan ___ b. Pengalaman profesional ___ tahun c. Memiliki sertifikasi _____ <i>(SKA/SKT yang sah dan memenuhi syarat adalah yang sesuai dengan Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor : 06/SE/M/2019 Tentang Sertifikat Badan Usaha, Sertifikat Keahlian, Dan Sertifikat Ketrampilan Dalam Bentuk Elektronik.)</i> d. Menguasai bahasa asing <i>dengan baik</i> e. Menguasai bahasa setempat <i>dengan baik</i> (jika dibutuhkan) f. Mengenal situasi dan kondisi setempat (jika dibutuhkan)		
<b>Kesimpulan</b>		<b>Lulus/Tidak Lulus</b>	

Keterangan :

- kolom (1) : diisi dengan nomor urut
- kolom (2) : diisi dengan persyaratan teknis
- kolom (3) : diisi dengan pemenuhan kriteria teknis (Ada/Tidak Ada)
- kolom (4) : 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 Konsultansi** adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.
- 1.2 **Pengguna Anggaran** yang selanjutnya disebut **PA** adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Perangkat Daerah.
- 1.3 **Kuasa Pengguna Anggaran** pada pelaksanaan APBD/APBN yang selanjutnya disingkat **KPA** adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
- 1.4 **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.
- 1.5 **Pejabat Penandatanganan Kontrak** adalah adalah PA, KPA, atau PPK.
- 1.6 **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;
- 1.7 **Penyedia Barang/Jasa Pemerintah** yang selanjutnya disebut **Penyedia** adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
- 1.8 **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.
- 1.9 **Kontrak Pengadaan Barang/Jasa** yang selanjutnya disebut **kontrak** adalah perjanjian tertulis antara Pejabat Penandatanganan Kontrak dengan Penyedia.
- 1.10 **Bagian Kontrak** adalah bagian pekerjaan dari satu pekerjaan yang ditetapkan dalam Dokumen Seleksi. 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.

- 1.11 **Nilai Kontrak** adalah total harga yang tercantum dalam Kontrak.
- 1.12 **Hari** adalah hari kalender, kecuali disebutkan secara eksplisit sebagai hari kerja.
- 1.13 **Harga Perkiraan Sendiri** yang selanjutnya disingkat **HPS** adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK.
- 1.14 **Rekapitulasi Penawaran Biaya (rincian harga penawaran)** adalah daftar kuantitas yang telah diisi harga satuan dan jumlah biaya keseluruhannya yang merupakan bagian dari penawaran.
- 1.15 **Rincian Biaya Langsung Personel** adalah biaya langsung yang diperlukan untuk membayar tenaga ahli berdasarkan Kontrak.
- 1.16 **Rincian Biaya Langsung Non Personel** adalah biaya langsung yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan Kontrak yang dibuat dengan mempertimbangkan dan berdasarkan harga pasar yang wajar dan dapat dipertanggungjawabkan serta sesuai dengan perkiraan kegiatan.
- 1.17 **Metode Pelaksanaan Pekerjaan** adalah cara kerja yang layak, realistis 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.
- 1.18 **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.
- 1.19 **Masa Kontrak** adalah jangka waktu berlakunya kontrak ini dihitung sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan tanggal selesainya pekerjaan dan terpenuhinya seluruh hak dan kewajiban Para Pihak.
- 1.20 **Tanggal mulai kerja** adalah tanggal Penyedia mulai bekerja yang sama dengan tanggal penandatanganan SPMK yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- 1.21 **Tanggal penyelesaian pekerjaan** adalah tanggal penyerahan pekerjaan, yang dinyatakan dalam berita acara serah terima hasil pekerjaan yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia.
- 1.22 **Kerangka Acuan Kerja** yang selanjutnya disingkat **KAK** adalah dokumen yang disusun oleh PPK untuk menjelaskan tujuan, lingkup jasa konsultansi serta keahlian yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan berdasarkan Kontrak ini.

## 2. Penerapan

SSUK diterapkan secara luas dalam pelaksanaan pekerjaan pengadaan Jasa Konsultansi 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 yang menurut penilaian Pejabat Penandatangan Kontrak terbukti melakukan larangan-larangan di atas dapat dikenakan sanksi-sanksi administratif sebagai berikut:
- Pemutusan Kontrak;
  - Sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau jaminan uang muka dicairkan; dan
  - Dikenakan sanksi daftar hitam.
- 4.3 Pengenaan sanksi administratif di atas dilaporkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak kepada PA/KPA.
- 4.4 Pejabat Penandatangan Kontrak yang terlibat dalam KKN dan penipuan dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 5. Asal Jasa Konsultansi**
- Pekerjaan Jasa Konsultansi ini dikerjakan oleh tenaga kerja Indonesia.
- 6. Korespondensi**
- Semua pemberitahuan, permohonan, persetujuan, dan/atau korespondensi lainnya berdasarkan Kontrak ini 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.
- 7. 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 Penandatangan Kontrak atau Penyedia hanya dapat dilakukan atau dibuat oleh pejabat yang disebutkan dalam SSKK.
- 8. Perpajakan**
- Penyedia 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.
- 9. Pengalihan dan/atau**
- 9.1 Penyedia tidak diperbolehkan mensubkontrakkan sebagian dan/atau seluruh pekerjaan.

**Subkontrak**

9.2 Jika ketentuan di atas dilanggar maka Penyedia dikenakan sanksi yang diatur dalam SSKK.

**10. 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.

**B. PELAKSANAAN KONTRAK****11. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan**

11.1 Kontrak ini berlaku sejak tanggal penandatanganan.

11.2 Waktu pelaksanaan pekerjaan adalah jangka waktu yang ditentukan dalam SSKK.

**12. Penyerahan Lokasi Kerja (apabila diperlukan)**

12.1 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.

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

12.3 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.

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

**13. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)**

13.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak menerbitkan SPMK selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal penandatanganan Kontrak, kecuali apabila anggaran belum berlaku.

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

**14. Program Mutu**

14.1 Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan program mutu pada rapat persiapan pelaksanaan kontrak untuk disetujui oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak.

14.2 Program mutu disusun oleh Penyedia paling sedikit berisi:

- a. informasi mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;
- b. jadwal pelaksanaan pekerjaan;
- c. prosedur pelaksanaan pekerjaan;
- d. prosedur instruksi kerja; dan/atau
- e. pelaksana kerja.

14.3 Program mutu dapat direvisi sesuai dengan kondisi lapangan.

- 14.4 Penyedia berkewajiban untuk memutakhirkan program mutu jika terjadi adendum Kontrak dan Peristiwa Kompensasi.
- 14.5 Pemutakhiran program mutu harus menunjukkan perkembangan kemajuan setiap pekerjaan dan dampaknya terhadap penjadwalan sisa pekerjaan. Pemutakhiran program mutu harus mendapatkan persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 14.6 Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak terhadap program mutu tidak mengubah kewajiban kontraktual penyedia.
- 15. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak**
- 15.1 Pejabat Penandatangan Kontrak bersama dengan Penyedia, unsur perencanaan, dan unsur pengawasan menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan Kontrak.
- 15.2 Hal-hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan Kontrak meliputi:
- revisi kontrak, dan pembagian tugas dan tanggung jawab dari kedua belah pihak;
  - pemutakhiran/pembaharuan rencana pekerjaan seperti tanggal efektif pelaksanaan, dan tahapan pelaksanaan kontrak;
  - revisi 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.
- 15.3 Hasil rapat persiapan pelaksanaan kontrak dituangkan dalam Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat.
- 16. Pengawasan/Pengendalian Pelaksanaan Pekerjaan**
- 16.1 Selama berlangsungnya pelaksanaan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat dibantu oleh Pengawas Pekerjaan dan Tim Teknis yang berasal dari personel Pejabat Penandatangan Kontrak. Pengawas Pekerjaan berkewajiban untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.
- 16.2 Tim Teknis berasal dari unit kerja, instansi yang terkait, dan/atau tenaga profesional.
- 16.3 Pengawas Pekerjaan berkewajiban untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.
- 16.4 Tim Teknis berkewajiban untuk membahas dan menilai laporan konsultan.
- 16.5 Dalam melaksanakan kewajibannya, Pengawas Pekerjaan selalu bertindak untuk kepentingan Pejabat Penandatangan Kontrak. Pengawas Pekerjaan dapat bertindak sebagai Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak.

- 16.6 Penyedia berkewajiban untuk melaksanakan semua perintah Pengawas Pekerjaan yang sesuai dengan kewenangan pengawas pekerjaan dalam Kontrak ini dan saran atau rekomendasi dari Tim Teknis.
- 17. Mobilisasi**
- 17.1 Mobilisasi paling lambat dilaksanakan sesuai waktu yang ditetapkan.
- 17.2 Mobilisasi dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan.
- 18. Waktu Penyelesaian Pekerjaan**
- 18.1 Kecuali Kontrak diputuskan lebih awal, penyedia berkewajiban menyelesaikan pekerjaan selambat-lambatnya pada tanggal penyelesaian yang ditetapkan dalam SSKK pada klausul 11.2.
- 18.2 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.
- 18.3 Tanggal penyelesaian yang dimaksud dalam klausul ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan
- 19. 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 penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/penyimpangan;
  - Pejabat Penandatanganan Kontrak tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
  - penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal dalam kontrak;
  - Pejabat Penandatanganan Kontrak memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan; atau
  - ketentuan lain dalam SSKK.
- 20. Perpanjangan Waktu**
- 20.1 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.
- 20.2 Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka Pejabat Penandatanganan Kontrak berkewajiban untuk memberikan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.
- 20.3 Perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dapat dibuktikan dibutuhkan penambahan waktu penyelesaian pekerjaan.

- 20.4 Penyedia tidak berhak atas perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan jika penyedia gagal atau lalai untuk memberikan pemberitahuan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi.
- 20.5 Pejabat Penandatangan Kontrak menetapkan ada tidaknya perpanjangan waktu dan untuk berapa lama, paling lambat dalam jangka waktu sebagaimana diatur dalam SSKK setelah Penyedia meminta perpanjangan.
- 20.6 Perpanjangan tanggal Penyelesaian harus dilakukan melalui adendum/perubahan Kontrak.
- 21. Pemberian Kesempatan**
- 21.1 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.
- 21.2 Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada klausul 21.1, dimuat dalam adendum/perubahan kontrak yang didalamnya mengatur waktu penyelesaian pekerjaan, pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia.
- 21.3 Jangka waktu pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan diatur dalam SSKK.

### C. PENYELESAIAN KONTRAK

- 22. Serah Terima Pekerjaan**
- 22.1 Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen), penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk serah terima hasil pekerjaan.
- 22.2 Serah terima hasil pekerjaan dilakukan di tempat sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.
- 22.3 Sebelum dilakukan serah terima, Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan, yang dapat dibantu oleh pengawas pekerjaan dan/atau tim teknis.
- 22.4 Pemeriksaan hasil pekerjaan dilakukan dengan menilai kesesuaian pekerjaan yang diserahkan yang tercantum dalam Kontrak.
- 22.5 Pejabat Penandatangan Kontrak berkewajiban untuk memeriksa kebenaran hasil pekerjaan dan/atau dokumen laporan pelaksanaan pekerjaan dan membandingkan kesesuaiannya dengan Kontrak.
- 22.6 Pejabat Penandatangan Kontrak menolak serah terima pekerjaan jika hasil pekerjaan dan/atau dokumen laporan pelaksanaan pekerjaan tidak sesuai dengan Kontrak.
- 22.7 Atas pelaksanaan serah terima hasil pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak membuat Berita Acara Serah Terima

(BAST) yang ditandatangani bersama dengan Penyedia.

- 22.8 Dalam hal Pejabat Penandatanganan Kontrak menolak serah terima pekerjaan maka dibuat Berita Acara Penolakan Serah Terima dan segera memerintahkan kepada Penyedia untuk memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan.
- 22.9 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.
- 22.10 Pejabat Penandatanganan Kontrak menerima hasil pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan yang diserahkan sesuai dengan Kontrak.
- 22.11 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.

**23. Layanan Tambahan** Penyedia harus melaksanakan layanan lanjutan sebagaimana tercantum dalam SSKK.

#### D. PERUBAHAN KONTRAK

- 24. Perubahan Kontrak**
- 24.1 Kontrak hanya dapat diubah melalui adendum/perubahan kontrak.
- 24.2 Adendum/perubahan Kontrak dapat dilaksanakan dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi/KAK yang ditentukan dalam dokumen Kontrak dan disetujui oleh para pihak, meliputi:
- menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam Kontrak;
  - menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;
  - mengubah gambar dan/atau spesifikasi/KAK sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau
  - mengubah jadwal pelaksanaan.
- 24.3 Selain adendum/perubahan Kontrak yang diatur pada klausul 24.2, adendum/perubahan Kontrak dapat dilakukan untuk hal-hal yang disebabkan masalah administrasi, antara lain pergantian Pejabat Penandatanganan Kontrak, perubahan rekening Penyedia, dan sebagainya.
- 24.4 Pekerjaan tambah paling tinggi 10% (sepuluh persen) dari nilai Kontrak awal dan harus mempertimbangkan tersedianya anggaran.
- 24.5 Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia

kemudian dilanjutkan dengan negosiasi teknis dan biaya dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam Kontrak awal.

- 24.6 Hasil negosiasi teknis dan harga tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan addendum/perubahan Kontrak.
- 24.7 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.
- 24.8 Dalam hal peristiwa kompensasi, waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang paling lama sama dengan waktu terhentinya/terlambatnya pelaksanaan kontrak akibat peristiwa kompensasi.
- 24.9 Dalam hal keadaan kahar, waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan waktu terhentinya pelaksanaan kontrak akibat Keadaan Kahar.
- 24.10 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menyetujui secara tertulis perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan yang diajukan oleh Penyedia.
- 24.11 Untuk kepentingan perubahan kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menetapkan tim peneliti Kontrak.
- 24.12 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menugaskan pengawas pekerjaan dan/atau tim teknis untuk meneliti kelayakan/kewajaran perpanjangan waktu pelaksanaan.
- 24.13 Persetujuan perpanjangan waktu pelaksanaan Kontrak dituangkan dalam addendum/perubahan Kontrak.

## **25. Keadaan Kahar**

- 25.1 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.
- 25.2 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.
- 25.3 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.

- 25.4 Tidak termasuk Keadaan Kahar adalah hal-hal yang merugikan akibat perbuatan atau kelalaian Para Pihak.
- 25.5 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 hasil audit;
  - b. Jika selama masa Keadaan Kahar Pejabat Penandatangan 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.
- 25.6 Kegagalan salah satu Pihak untuk memenuhi kewajibannya yang ditentukan dalam Kontrak bukan merupakan cedera 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.
- 25.7 Keterlambatan pengadaan akibat Keadaan Kahar tidak dikenakan sanksi.
- 25.8 Penghentian Kontrak karena keadaan kahar dilakukan secara tertulis oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dengan disertai alasan penghentian pekerjaan.
- 25.9 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.
- 25.10 Penghentian pekerjaan akibat Keadaan Kahar tetap mempertimbangkan efektifitas pekerjaan dan tahun anggaran.

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

- 26. Penghentian Kontrak** Penghentian Kontrak dapat dilakukan karena terjadi Keadaan Kahar sebagaimana dimaksud pada klausul 25.
- 27. Pemutusan Kontrak**
- 27.1 Pemutusan kontrak dapat dilakukan oleh pihak Pejabat Penandatangan Kontrak atau pihak Penyedia.
  - 27.2 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memutuskan kontrak

secara sepihak apabila Penyedia tidak memenuhi kewajibannya sesuai ketentuan dalam kontrak.

27.3 Penyedia dapat memutuskan kontrak secara sepihak apabila Pejabat Penandatangan Kontrak tidak memenuhi kewajibannya sesuai ketentuan dalam kontrak.

27.4 Pemutusan kontrak dilakukan sekurang-kurangnya 14 (empat belas) hari setelah Pejabat Penandatangan Kontrak/ Penyedia menyampaikan pemberitahuan rencana Pemutusan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia/Pejabat Penandatangan Kontrak.

**28. Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak**

28.1 Dengan mengesampingkan dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Pejabat Penandatangan 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 lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
- g. Berdasarkan penelitian Pejabat Penandatangan Kontrak, Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan selama jangka waktu yang diatur dalam klausul 21.3 SSKK;
- h. setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan selama jangka waktu yang diatur dalam klausul 21.3 SSKK, Penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan; atau
- i. Penyedia menghentikan pekerjaan melebihi waktu yang ditentukan dalam SSKK dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan pengawas pekerjaan (apabila ada).

28.2 Dalam hal terjadi pemutusan Kontrak dilakukan sebagaimana dimaksud pada klausul 28.1, maka:

- a. sisa Uang Muka harus dilunasi oleh penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan (apabila diberikan); dan
- b. penyedia dikenakan sanksi Daftar Hitam.

28.3 Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh Pejabat Penandatangan 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.

- 29. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia**
- 29.1 Dengan mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Penyedia dapat memutuskan Kontrak melalui pemberitahuan tertulis kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak apabila:
- 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;
  - Pejabat Penandatanganan Kontrak tidak menerbitkan surat perintah pembayaran untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan jangka waktu yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK.
- 29.2 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.
- 30. Berakhirnya Kontrak**
- 30.1 Kontrak berakhir apabila pekerjaan telah selesai dan hak dan kewajiban para pihak yang terdapat dalam Kontrak sudah terpenuhi.
- 30.2 Terpenuhinya hak dan kewajiban para pihak sebagaimana dimaksud pada klausul 30.1 adalah terkait dengan pembayaran yang seharusnya dilakukan akibat dari pelaksanaan kontrak.
- 31. 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

- 32. Hak dan Kewajiban Pejabat Penandatanganan Kontrak**
- 32.1 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 dilakukan oleh Penyedia;

- c. menerima hasil pekerjaan sesuai dengan spesifikasi/KAK dan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak;
- d. mengenakan sanksi kepada Penyedia;
- e. memberikan instruksi;
- f. mengusulkan penetapan sanksi daftar hitam (apabila ada);
- g. menyetujui adendum/perubahan kontrak;
- h. menerima jaminan uang muka (apabila ada); dan/atau
- i. menilai kinerja Penyedia.

32.2 Pejabat Penandatanganan Kontrak mempunyai kewajiban :

- a. membayar pekerjaan sesuai dengan biaya yang tercantum dalam kontrak dan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan kepada Penyedia;
- b. membayar uang muka (apabila ada);
- c. membayar penyesuaian harga (apabila ada);
- 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

### 33. Hak dan Kewajiban Penyedia

33.1 Penyedia mempunyai hak:

- a. menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan biaya yang telah ditentukan dalam kontrak; dan
- b. memperoleh fasilitas dari Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan kontrak.

33.2 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-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 perusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan Penyedia; dan
- g. menghindari pertentangan kepentingan (*conflict of interest*).

### 34. 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.

- 35. 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/KAK dan/atau gambar-gambar, kecuali dengan ijin tertulis dari Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- 36. Hak Atas Kekayaan Intelektual** Penyedia berkewajiban untuk melindungi Pejabat Penandatanganan Kontrak dari segala tuntutan atau klaim dari pihak lain atas pelanggaran Hak Atas Kekayaan Intelektual.
- 37. Penanggungungan dan Risiko**
- 37.1 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;
  - b. cedera tubuh, sakit atau kematian Personel; dan/atau
  - c. kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cedera tubuh, sakit atau kematian pihak lain.
- 37.2 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.
- 37.3 Pertanggungungan asuransi yang dimiliki oleh Penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungungan dalam syarat ini.
- 37.4 Kehilangan atau kerusakan terhadap hasil pekerjaan atau bahan yang menyatu dengan hasil pekerjaan sejak tanggal SPMK harus diperbaiki, diganti dan/atau dilengkapi oleh Penyedia atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian Penyedia.
- 38. Perlindungan Tenaga Kerja (apabila diperlukan)**
- 38.1 Penyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk ikut serta pada program jaminan sosial kesehatan dan jaminan sosial tenaga kerja sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- 38.2 Penyedia berkewajiban untuk mematuhi peraturan keselamatan kerja sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- 38.3 Penyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk menyediakan perlengkapan keselamatan kerja yang sesuai dan memadai.
- 38.4 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.

- 39. Tindakan Penyedia yang mensyaratkan Persetujuan Pejabat Penandatanganan Kontrak** Penyedia berkewajiban untuk mendapatkan lebih dahulu persetujuan tertulis Pejabat Penandatanganan Kontrak sebelum melakukan tindakan sebagaimana diatur dalam SSKK.
- 40. Sanksi Finansial**
- 40.1 Sanksi finansial bagi Penyedia dapat berupa sanksi ganti rugi, denda keterlambatan, atau pencairan jaminan.
- 40.2 Sanksi ganti rugi bagi Penyedia dikenakan apabila terjadi kesalahan dalam perhitungan volume hasil 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.
- 40.3 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.
- 40.4 Sanksi 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.
- 41. Jaminan**
- 41.1 Jaminan Uang Muka diberikan kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak apabila Penyedia menerima uang muka dan diserahkan sebelum pengambilan Uang Muka.
- 41.2 Nilai Jaminan Uang Muka sama dengan besarnya uang muka yang diterima oleh Penyedia.
- 41.3 Nilai Jaminan Uang Muka dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan sisa uang muka yang diterima.
- 41.4 Masa berlaku Jaminan Uang Muka sekurang-kurangnya sejak tanggal persetujuan pemberian uang muka sampai dengan tanggal serah terima hasil pekerjaan.
- 42. Laporan Hasil Pekerjaan**
- 42.1 Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan Kontrak. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.
- 42.2 Untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian, dibuat laporan realisasi mengenai seluruh aktivitas pekerjaan.
- 42.3 Laporan dibuat oleh Penyedia, apabila diperlukan pemeriksaan dilakukan oleh unsur pengawas (apabila ada) dan disetujui oleh wakil Pejabat Penandatanganan Kontrak.

- 43. Kepemilikan Dokumen**
- 43.1 Semua rancangan, gambar, spesifikasi, desain, laporan, dan dokumen-dokumen lain yang dipersiapkan oleh Penyedia berdasarkan Kontrak ini sepenuhnya merupakan milik Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 43.2 Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan semua dokumen beserta daftar rinciannya kepada Pejabat Penandatangan Kontrak paling lambat pada saat serah terima pekerjaan atau waktu pemutusan Kontrak.
- 43.3 Penyedia dapat menyimpan 1 (satu) buah salinan tiap dokumen tersebut di atas dengan batasan penggunaan diatur dalam SSKK.
- 44. Personel dan/atau Peralatan**
- 44.1 Personel dan/atau peralatan yang ditempatkan harus sesuai dengan yang tercantum dalam Dokumen Penawaran.
- 44.2 Personel berkewajiban untuk menjaga kerahasiaan pekerjaannya.

#### H. PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA

- 45. Nilai Kontrak**
- 45.1 Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam Kontrak sebesar nilai kontrak atau berdasarkan hasil perhitungan akhir.
- 45.2 Untuk Kontrak Waktu Penugasan rincian nilai kontrak sesuai dengan rincian yang tercantum dalam Rekapitulasi Penawaran Biaya.
- 46. Pembayaran**
- 46.1 Uang muka
- a. Uang Muka dapat diberikan kepada Penyedia sesuai ketentuan dalam SSKK untuk:
    - 1) Mobilisasi bahan/material/peralatan; dan/atau
    - 2) 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).

- 46.2 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; dan
    - 2) pembayaran dipotong angsuran uang muka, denda (apabila ada) dan pajak.
  - c. Penyelesaian pembayaran hanya dapat dilaksanakan setelah hasil pekerjaan dinyatakan diterima.

- 46.3 Sanksi Finansial  
Sanksi Finansial dapat berupa sanksi ganti rugi atau denda keterlambatan.

- a. Ganti Rugi  
Sanksi ganti rugi bagi Penyedia apabila terbukti jaminan tidak bisa dicairkan, terjadi kesalahan dalam perhitungan volume pekerjaan berdasarkan hasil audit, menyerahkan hasil pekerjaan yang kualitasnya tidak sesuai dengan Kontrak berdasarkan hasil audit. Besarnya sanksi ganti rugi adalah sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan sebagaimana ditentukan 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.

- 47. Perhitungan Akhir**
- 47.1 Untuk Kontrak Waktu Penugasan perhitungan akhir nilai pekerjaan berdasarkan jumlah waktu yang digunakan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan yang dituangkan dalam Adendum Kontrak (apabila ada).
- 47.2 Pembayaran angsuran prestasi pekerjaan terakhir dilakukan setelah seluruh pekerjaan selesai dan Berita Acara Serah Terima telah ditandatangani oleh kedua belah Pihak.
- 48. Penangguhan Pembayaran**
- 48.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat menangguhkan pembayaran setiap angsuran prestasi pekerjaan Penyedia jika penyedia gagal atau lalai memenuhi kewajiban kontraktualnya.
- 48.2 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.
- 48.3 Pembayaran yang ditangguhkan disesuaikan dengan proporsi kegagalan atau kelalaian Penyedia.



48.4 Jika dipandang perlu oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak, penangguhan pembayaran akibat keterlambatan penyerahan pekerjaan dapat dilakukan bersamaan dengan pengenaan denda kepada Penyedia.

#### 49. Penyesuaian Harga

49.1 Pemberlakuan Penyesuaian harga pada Kontrak sebagaimana diatur di dalam SSKK.

49.2 Penyesuaian Harga diberlakukan terhadap Kontrak Tahun Jamak yang berbentuk Kontrak Waktu Penugasan yang masa pelaksanaannya lebih dari 18 (delapan belas) bulan.

49.3 Penyesuaian Harga diberlakukan mulai dari bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan.

49.4 Penyesuaian Harga berlaku bagi seluruh kegiatan/mata pembayaran, kecuali biaya satuan timpang sebagaimana tercantum dalam penawaran.

49.5 Penyesuaian Harga diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam kontrak awal/Adendum Kontrak.

49.6 Penyesuaian Harga bagi komponen pekerjaan yang berasal dari luar negeri, menggunakan indeks penyesuaian harga dari negara asal barang tersebut.

49.7 Jenis pekerjaan baru sebagai akibat adanya Adendum Kontrak dapat diberikan penyesuaian harga mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak Adendum Kontrak tersebut ditandatangani.

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

49.9 Penyesuaian Harga ditetapkan dengan rumus sebagai berikut:

- a. Untuk penyesuaian biaya personel (remunerasi)

$$R_n = R_0 \left( a + b \cdot \frac{I_n}{I_0} \right)$$

$R_n$  = Remunerasi setelah penyesuaian harga;

$R_0$  = Remunerasi saat penawaran biaya;

$a$  = Koefisien tetap yang terdiri atas keuntungan dan *overhead*;

Dalam hal penawaran tidak mencantumkan besaran komponen keuntungan dan overhead maka  $a = 0,15$ .

$b$  = Koefisien remunerasi. ( $b = 1 - a$ )

$I_0$  = Indeks upah nominal pada bulan penyampaian penawaran biaya.

$I_n$  = Indeks upah nominal pada saat pekerjaan dilaksanakan.

- b. Penyesuaian harga untuk komponen non-personel yang bersifat Harga Satuan

$$H_n = H_0 \left( a + b \cdot \frac{B_n}{B_0} \right)$$

$H_n$  = Harga Satuan komponen non-personel setelah penyesuaian harga;

$H_0$  = Harga Satuan komponen non-personel saat penawaran biaya;

$a$  = Koefisien tetap yang terdiri atas keuntungan dan overhead;

Dalam hal penawaran tidak mencantumkan besaran komponen keuntungan dan overhead maka  $a = 0,15$ .

$b$  = Koefisien biaya non-personel.  
( $b = 1 - a$ )

$B_0$  = Indeks harga komponen non-personel pada bulan penyampaian penawaran biaya.

$B_n$  = Indeks harga komponen non-personel pada saat pekerjaan dilaksanakan.

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

49.11 Indeks upah nominal dan indeks harga yang digunakan bersumber dari penerbitan BPS.

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

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

## I. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

### 50. Itikad Baik

50.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia bertindak berdasarkan asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam kontrak.

50.2 Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia setuju untuk melaksanakan kontrak dengan jujur tanpa menonjolkan kepentingan masing-masing pihak.

50.3 Apabila selama Kontrak, salah satu pihak merasa dirugikan, maka diupayakan tindakan yang terbaik untuk mengatasi keadaan tersebut.

50.4 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.

### 51. Penyelesaian Perselisihan

51.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara musyawarah mufakat atas semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan Kontrak ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan Jasa Konsultansi ini

secara musyawarah dan damai.

- 51.2 Dalam hal penyelesaian perselisihan melalui musyawarah mufakat tidak tercapai, maka penyelesaian sengketa dapat dilakukan melalui mediasi, konsiliasi, arbitrase atau litigasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 51.3 Penyelesaian sengketa dapat dilakukan di layanan penyelesaian sengketa yang diselenggarakan oleh LKPP, Lembaga Arbitrase atau Pengadilan Negeri.
- 51.4 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	No.SSUK	Pengaturan dalam SSKK
4. Perbuatan yang dilarang dan Sanksi	4.2.b	Jaminan Uang Muka dicairkan dan di setor ke _____ <i>[diisi dengan kas negara atau kas daerah]</i>
6. Korespondensi		<p>Alamat Para Pihak sebagai berikut: Satuan Kerja Pejabat Penandatanganan Kontrak : _____</p> <p>Nama : _____            Alamat : _____            Telepon : _____  <i>Website</i> : _____            Faksimili : _____  <i>e-mail</i> : _____</p> <p>Penyedia:            Nama : _____            Alamat : _____            Telepon : _____  <i>Website</i> : _____            Faksimili : _____  <i>e-mail</i> : _____</p>
7. Wakil Sah Para Pihak		<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>
9. Pengalihan dan/atau Subkontrak	9.2	<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 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>
11. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan	11.2	<p>Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan selama: _____(_____) (hari kalender), atau Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sejak tanggal SPMK diterbitkan sampai dengan Tanggal _____(_____)</p> <p><i>[diisi dengan memilih salah satu, menggunakan jumlah hari atau menggunakan tanggal]</i></p>
19. Peristiwa Kompensasi	19.g	<p>Penyedia dapat memperoleh kompensasi apabila _____</p>

20. Perpanjangan Waktu	20.5	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.
21. Pemberian Kesempatan	21.3	pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan sampai dengan _____ <i>[diisi dengan jumlah hari kalender]</i> sejak berakhirnya jangka waktu pelaksanaan pekerjaan.
22. Serah Terima Pekerjaan	22.2	Serah terima dilakukan pada: _____
23. Layanan Tambahan		Layanan tambahan yang harus disediakan oleh Penyedia : _____
28. Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak	28.1.i	Batas waktu penghentian pekerjaan Penyedia paling lama _____ <i>[diisi dengan jumlah hari kalender]</i>
29. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia	29.1.a	Batas waktu penundaan pelaksanaan pekerjaan atau kelanjutan pekerjaan paling lama _____ <i>[diisi dengan jumlah hari kalender]</i>
	29.1.b	Batas waktu untuk penerbitan surat perintah pembayaran paling lama _____ <i>[diisi dengan jumlah hari kalender]</i>
32. Hak dan Kewajiban Pejabat Penandatanganan Kontrak	32.2.e	Pejabat Penandatanganan Kontrak akan memberikan fasilitas berupa: _____ <i>[diisi dengan rincian sarana dan prasarana atau kemudahan lainnya yang akan diberikan kepada Penyedia]</i>
39. Tindakan Penyedia yang mensyaratkan Persetujuan Pejabat Penandatanganan Kontrak		Tindakan lain Penyedia yang harus terlebih dahulu mendapatkan persetujuan tertulis Pejabat Penandatanganan Kontrak antara lain: _____
43. Kepemilikan Dokumen	43.3	Penyedia diperbolehkan menggunakan salinan dokumen dari pekerjaan ini dengan pembatasan sebagai berikut: _____
46. Pembayaran	46.1.a	Pekerjaan Pengadaan Konsultan ini dapat diberikan uang muka _____ <i>[Ya/Tidak]</i> .
	46.1.b	<i>[jika "YA"]</i> Uang muka diberikan sebesar __% (_____ persen) dari Nilai Kontrak.

46.2.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 progres pekerjaan yang dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan dan disetujui oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak.]*

46.3.a Ganti rugi  
Besarnya ganti rugi (akibat jaminan uang muka) tidak bisa dicairkan: \_\_\_\_\_ [diisi dengan nilai kerugian yang ditimbulkan]

46.3.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]*

#### 49. Penyesuaian Harga

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

#### 51. Penyelesaian Perselisihan

51.4 Dalam hal terdapat sengketa antara Pejabat Penandatanganan Kontrak dengan Penyedia, penyelesaian sengketa akan dilakukan melalui

\_\_\_\_\_ *[layanan penyelesaian sengketa yang diselenggarakan oleh APIP Pemerintah Kabupaten Kendal/Lembaga Arbitrase/Pengadilan Negeri]*

Dalam hal penyelesaian sengketa dilakukan pada

Pengadilan Negeri \_\_\_\_\_  
 [disebutkan Nama Pengadilan Negeri]

---

## BAB VIII. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

---

### Uraian Pendahuluan<sup>1</sup>

---

- |   |   |
|---|---|
| 1. Latar Belakang                               |   |
| 2. Maksud dan Tujuan                            |   |
| 3. Sasaran                                      |   |
| 4. Lokasi Pekerjaan                             |   |
| 5. Sumber Pendanaan                             | Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan:<br>_____      |
| 6. Nama dan Organisasi Pejabat Pembuat Komitmen | Nama Pejabat Pembuat Komitmen: _____<br>Satuan Kerja: _____ |

### Data Penunjang<sup>2</sup>

---

- |                          |  |
|--------------------------|--|
| 7. Data Dasar            |  |
| 8. Standar Teknis        |  |
| 9. Studi-Studi Terdahulu |  |
| 10. Referensi Hukum      |  |

### Ruang Lingkup

---

- |   |  |
|---|--|
| 11. Lingkup Pekerjaan   |  |
| 12. Keluaran <sup>3</sup>   |  |
| 13. Peralatan, Material, Personel dan Fasilitas dari Pejabat Pembuat Komitmen |  |
| 14. Peralatan dan Material dari Penyedia Jasa Konsultansi                     |  |
| 15. Lingkup Kewenangan Penyedia Jasa  |  |
- 

<sup>1</sup> Uraian Pendahuluan memuat gambaran secara garis besar mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan.

<sup>2</sup> Data penunjang terdiri dari data yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan.

<sup>3</sup> Dijelaskan pula keterkaitan antara suatu keluaran dengan keluaran lain.

---

16. Jangka Waktu  
Penyelesaian  
Pekerjaan

---

17. Personel

Posisi

Kualifikasi

Jumlah  
Orang Bulan<sup>4</sup>

---

Tenaga Ahli:

---



---

18. Jadwal Tahapan  
Pelaksanaan  
Pekerjaan

---

### Laporan

19. Laporan Pendahuluan

Laporan Pendahuluan memuat: \_\_\_\_\_

Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: \_\_  
(\_\_\_\_\_) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan  
sebanyak (\_\_\_\_\_) buku laporan.

20. Laporan Bulanan

Laporan Bulanan memuat: \_\_\_\_\_

Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: \_\_  
(\_\_\_\_\_) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan  
sebanyak \_\_ (\_\_\_\_\_) buku laporan.

21. Laporan Antara

Laporan Antara memuat hasil sementara pelaksanaan  
kegiatan: \_\_\_\_\_

Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: \_\_  
(\_\_\_\_\_) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan  
sebanyak \_\_ (\_\_\_\_\_) buku laporan.

22. Laporan Akhir

Laporan Akhir memuat: \_\_\_\_\_

Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: \_\_  
(\_\_\_\_\_) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan  
sebanyak \_\_ (\_\_\_\_\_) buku laporan dan cakram padat  
(*compact disc*) (jika diperlukan).

### Hal-Hal Lain

23. Produksi dalam  
Negeri

Semua kegiatan Jasa Konsultansi berdasarkan KAK ini harus  
dilakukan di dalam wilayah Negara Republik Indonesia  
kecuali ditetapkan lain dalam angka 4 KAK dengan  
pertimbangan keterbatasan kompetensi dalam negeri.

---

<sup>4</sup> Khusus untuk **Metode Evaluasi Pagu Anggaran** jumlah orang bulan tidak boleh dicantumkan. (apa penjelasannya?)



**24. Persyaratan Kerjasama** Jika kerjasama dengan Penyedia Jasa Konsultansi lain diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan jasa konsultansi ini maka persyaratan berikut harus dipatuhi:

---

**25. Pedoman Pengumpulan Data Lapangan** Pengumpulan data lapangan harus memenuhi persyaratan berikut:

---

**26. Alih Pengetahuan** Jika diperlukan, Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk menyelenggarakan pertemuan dan pembahasan dalam rangka alih pengetahuan kepada personel satuan kerja PPK berikut:

---

## BAB IX. RANCANGAN DOKUMEN KONTRAK

### SURAT PERJANJIAN

untuk melaksanakan  
Paket Pekerjaan Pengadaan Jasa Konsultansi

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. \_\_\_\_\_ [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 Penunjukan Langsung 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 Konsultansi”.
- (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 Konsultansi 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 Konsultansi ini terdiri atas:

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

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

Pasal 3  
Jenis dan Nilai Kontrak

- (1) Pengadaan Jasa Konsultansi ini menggunakan Jenis Kontrak \_\_\_\_\_ *[diisi dengan jenis kontrak lumsom/berdasarkan waktu penugasan].*
- (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. KAK;
  - g. gambar-gambar (apabila ada);
  - h. Rekapitulasi Penawaran Biaya (rincian harga penawaran) 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 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 meterai.

Untuk dan atas nama Pejabat Penandatangan  
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 Penandatangan Kontrak diserahkan untuk Penyedia; dan
- Kontrak dengan meterai Rp6000 pada bagian tanda tangan Penyedia diserahkan untuk Pejabat Penandatangan Kontrak.

## BAB X. 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; contoh Surat Penawaran, Bentuk Dokumen Penawaran Teknis, Bentuk Dokumen Penawaran Harga, dan Daftar Kuantitas dan Harga.

## A. BENTUK SURAT PENAWARAN

### Bentuk Surat Penawaran

Contoh
--------

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

Kepada Yth.:

[Pokja \_\_\_\_\_ UKPBJ \_\_\_\_\_ [K/L/PD]] [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. [Surat Kuasa, apabila ada];
2. Dokumen Penawaran Teknis;
3. Dokumen Penawaran Biaya;
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.

[Nama Peserta]

[tanda tangan],

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

[jabatan]

**B. DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS**

**1. BENTUK DAFTAR PENGALAMAN KERJA SEJENIS 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR (*Form T-1*)**

Form T-1 ini digunakan untuk mencantumkan pengalaman kerja sejenis 10 (sepuluh) tahun terakhir.

**DAFTAR PENGALAMAN KERJA SEJENIS  
10 (SEPULUH) TAHUN TERKAHIR**

No.	Nama Paket Pekerjaan	Tahun	Nilai	Instansi Pengguna
1	2	3	4	5

Keterangan isi kolom :

1. Nomor urut
2. Nama paket pekerjaan
3. Tahun
4. Nilai kontrak pekerjaan
5. Nama instansi pengguna jasa

2. **BENTUK URAIAN PENGALAMAN KERJA SEJENIS 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR (Form T-2)**

Form T-2 ini digunakan untuk menguraikan masing-masing pengalaman yang dicantumkan dalam Form T-1.

**URAIAN PENGALAMAN KERJA SEJENIS  
10 (SEPULUH) TAHUN TERKAHIR**

1. Pengguna Jasa	:
2. Nama Perusahaan	:
3. Nama Paket Pekerjaan	:
4. Lingkup Pekerjaan	:
5. Lokasi Kegiatan	:
6. Nilai Kontrak	:
7. No. Kontrak	:
8. Waktu Pelaksanaan	:
9. Posisi Penugasan	:
10. Status Kepegawaian pada Perusahaan	:
11. Surat Referensi dari Pengguna Jasa	:



**3. BENTUK TANGGAPAN DAN SARAN TERHADAP KERANGKA ACUAN KERJA DAN PERSONEL/FASILITAS PENDUKUNG DARI PPK (*Form T-3*)**

**A. TANGGAPAN DAN SARAN TERHADAP KERANGKA ACUAN KERJA**

*[cantumkan dan jelaskan modifikasi atau inovasi yang peserta usulkan terhadap Kerangka Acuan Kerja untuk meningkatkan kinerja dalam melaksanakan pekerjaan jasa konsultansi ini, misalnya meniadakan kegiatan yang dianggap tidak perlu, atau menambahkan kegiatan lain, atau mengusulkan pentahapan kegiatan yang berbeda. Saran tersebut di atas harus disampaikan secara singkat dan padat.]*

**B. TANGGAPAN DAN SARAN TERHADAP PERSONEL/FASILITAS PENDUKUNG DARI PPK**

*[tanggapi perihal penyediaan peralatan/material/personel/fasilitas pendukung oleh PPK sesuai dengan Dokumen Seleksi ini meliputi antara lain (jika ada): dukungan administrasi, ruang kerja, transportasi lokal, peralatan, data, dan lain-lain]*

#### 4. BENTUK URAIAN PENDEKATAN, METODOLOGI DAN PROGRAM KERJA (*Form T-4*)

*[Pendekatan teknis, metodologi dan program kerja adalah kriteria pokok dari Penawaran Teknis. Peserta disarankan untuk menyajikan detail penawaran teknis (misalnya 50 (lima puluh) halaman, termasuk gambar kerja dan diagram) yang dibagi menjadi tiga bab berikut:*

- a) *Pendekatan Teknis dan Metodologi,*
- b) *Rencana Kerja, dan*

*a) Pendekatan Teknis dan Metodologi. Dalam bab ini jelaskan pemahaman peserta terhadap tujuan kegiatan, lingkup serta jasa konsultasi yang diperlukan, metodologi kerja dan uraian detail mengenai keluaran. Peserta harus menyoroti permasalahan yang sedang dicarikan jalan keluarnya, dan menjelaskan pendekatan teknis yang akan diadopsi untuk menyelesaikan permasalahan. Peserta juga harus menjelaskan metodologi yang diusulkan dan kesesuaian metodologi tersebut dengan pendekatan yang digunakan.*

*b) Rencana Kerja. Dalam bab ini usulkan kegiatan utama dari pelaksanaan pekerjaan, substansinya dan jangka waktu, pentahapan dan keterkaitannya, target (termasuk persetujuan sementara dari Pejabat Pembuat Komitmen), dan tanggal jatuh tempo penyerahan laporan-laporan. Program kerja yang diusulkan harus konsisten dengan pendekatan teknis dan metodologi, dan menunjukkan pemahaman terhadap Kerangka Acuan Kerja dan kemampuan untuk menerjemahkannya ke dalam rencana kerja. Daftar hasil kerja, termasuk laporan, gambar kerja, tabel, harus dicantumkan. Program kerja ini harus konsisten dengan Data Teknis-6 mengenai Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan.*

5. BENTUK JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN (*Form T-5*)

## JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN

No.	Kegiatan <sup>1</sup>	Bulan ke- <sup>2</sup>					
		1	2	3	4	5	n
1							
2							
3							
4							
5							
n							

## Keterangan:

1. Cantumkan semua kegiatan, termasuk penyerahan laporan (misalnya laporan pendahuluan, laporan antara, dan laporan akhir), dan kegiatan lain yang memerlukan persetujuan Pejabat Pembuat Komitmen. Untuk paket pekerjaan yang ditahapkan maka kegiatan seperti penyerahan laporan, dan kegiatan lain yang memerlukan persetujuan dicantumkan secara terpisah berdasarkan tahapannya
2. Jangka waktu kegiatan dicantumkan dalam bentuk diagram balok.

## 6. BENTUK DAFTAR RIWAYAT HIDUP TENAGA AHLI (*Form T-6*)

### Daftar Riwayat Hidup

1. Posisi yang diusulkan : \_\_\_\_\_
2. Nama Personel : \_\_\_\_\_
3. Tempat/Tanggal Lahir : \_\_\_\_\_
4. Pendidikan (Lembaga pendidikan, tempat dan tahun tamat belajar, dilampirkan rekaman ijazah) : \_\_\_\_\_
5. Pendidikan Non Formal : \_\_\_\_\_
6. Penguasaan Bahasa :
  - a. Bahasa Indonesia : \_\_\_\_\_
  - b. Bahasa Inggris : \_\_\_\_\_
  - c. Bahasa Setempat : \_\_\_\_\_
7. Pengalaman Kerja<sup>1</sup>

Tahun ini \_\_\_\_\_

  - a. Nama Kegiatan : \_\_\_\_\_
  - b. Lokasi Kegiatan : \_\_\_\_\_
  - c. Pengguna Jasa : \_\_\_\_\_
  - d. Nama Perusahaan : \_\_\_\_\_
  - e. Uraian Tugas : \_\_\_\_\_
  - f. Waktu Pelaksanaan : \_\_\_\_\_
  - g. Posisi Penugasan : \_\_\_\_\_
  - h. Status Kepegawaian pada Perusahaan : \_\_\_\_\_
  - i. Surat Referensi dari Pengguna Jasa : \_\_\_\_\_

Tahun \_\_\_\_\_

  - a. Nama Kegiatan : \_\_\_\_\_
  - b. Lokasi Kegiatan : \_\_\_\_\_
  - c. Pengguna Jasa : \_\_\_\_\_
  - d. Nama Perusahaan : \_\_\_\_\_
  - e. Uraian Tugas : \_\_\_\_\_
  - f. Waktu Pelaksanaan : \_\_\_\_\_
  - g. Posisi Penugasan : \_\_\_\_\_
  - h. Status Kepegawaian pada Perusahaan : \_\_\_\_\_
  - i. Surat Referensi dari Pengguna Jasa : \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Setiap pengalaman kerja yang dicantumkan harus disertai dengan referensi dari pengguna jasa yang bersangkutan

#### Pernyataan:

Saya yang bertandatangan di bawah ini, menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa:

- a. Daftar riwayat hidup ini sesuai dengan kualifikasi dan pengalaman saya;
- b. Saya akan melaksanakan penugasan sesuai dengan waktu yang telah dijadwalkan dalam proposal penawaran, kecuali terdapat permasalahan kesehatan yang mengakibatkan saya tidak bisa melaksanakan tugas;
- c. Saya berjanji melaksanakan semua penugasan;
- d. Saya bukan merupakan bagian dari tim yang menyusun Kerangka Acuan Kerja;
- e. Saya akan memenuhi semua ketentuan Klausul 4 dan 5 pada IKP.

Jika terdapat pengungkapan keterangan yang tidak benar secara sengaja atau sepatutnya diduga maka saya siap untuk digugurkan dari proses seleksi atau dikeluarkan jika sudah dipekerjakan.

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

Yang membuat pernyataan,

(\_\_\_\_\_)  
*[nama jelas]*

7. BENTUK SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN UNTUK DITUGASKAN (*Form T-7*)

PERNYATAAN KESEDIAAN UNTUK DITUGASKAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

N a m a : \_\_\_\_\_  
 Alamat : \_\_\_\_\_

Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk melaksanakan paket pekerjaan jasa konsultasi \_\_\_\_\_ untuk Penyedia Jasa Konsultasi \_\_\_\_\_ sesuai dengan usulan jadwal penugasan saya dari bulan \_\_\_\_\_ tahun \_\_\_\_\_ sampai dengan bulan \_\_\_\_\_ tahun \_\_\_\_\_ dengan posisi sebagai tenaga ahli \_\_\_\_\_.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan penuh rasa tanggung jawab.

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

Yang membuat pernyataan,

( \_\_\_\_\_ )  
*[nama jelas]*

**C. DOKUMEN PENAWARAN BIAYA**

**1. PENAWARAN BIAYA**

penawaran biaya disampaikan melalui Aplikasi SPSE.

**2. BENTUK REKAPITULASI PENAWARAN BIAYA (Form B-1)**

Apabila telah tersedia, rincian penawaran dan rekapitulasi disampaikan melalui Aplikasi SPSE. Apabila belum tersedia, rekapitulasi penawaran dan rincian penawaran sebagaimana contoh di bawah ini.

**REKAPITULASI PENAWARAN BIAYA**

No.	Uraian	Total Harga (Rp)
I	Biaya Langsung Personel	_____
II	Biaya Langsung Non-Personel	_____
	Sub-total	_____
	PPN 10%	_____
	Total	_____
Terbilang: _____		

### 3. BENTUK RINCIAN BIAYA LANGSUNG PERSONEL (Form B-2)

Apabila telah tersedia, rincian penawaran dan rekapitulasi disampaikan melalui Aplikasi SPSE. Apabila belum tersedia, rekapitulasi penawaran dan rincian penawaran sebagaimana contoh di bawah ini.

#### RINCIAN BIAYA LANGSUNG PERSONEL

Nama Personel <sup>1</sup>	Posisi	Orang Bulan	Remunerasi (Rp)	Jumlah (Rp)
<b>Tenaga Ahli</b>				
1		_____		_____
<b>Total</b>				_____

Keterangan:

1. Pengisian Tenaga Ahli harus mencantumkan nama personel.



#### 4. BENTUK RINCIAN BIAYA LANGSUNG NON PERSONEL (Form B-3)

Apabila telah tersedia, rincian penawaran dan rekapitulasi disampaikan melalui Aplikasi SPSE. Apabila belum tersedia, rekapitulasi penawaran dan rincian penawaran sebagaimana contoh di bawah ini.

##### RINCIAN BIAYA LANGSUNG NON-PERSONEL (DIRECT REIMBURSEABLE COST)

Jenis Biaya	Uraian Biaya	Satuan	Volume	Biaya <sup>1</sup> (Rp)	Jumlah (Rp)
<b>Biaya Laporan</b>	Laporan Pendahuluan			_____	_____
	Laporan Antara			_____	_____
	Laporan Akhir			_____	_____
	Laporan Penyelenggaraan Seminar			_____	_____
	Biaya Laporan Lainnya			_____	_____
<b>Biaya Lainnya</b>				_____	_____

Keterangan:

1. Untuk Kontrak Berdasarkan Waktu Penugasan Biaya langsung non-personel dibayarkan berdasarkan jenis pengeluaran non-personel yang dapat berupa penggantian sesuai pengeluaran (*at cost*), harga satuan, atau lumsom.

## BAB XI. BENTUK DOKUMEN LAINNYA

---

### A. SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA (SPPBJ)

*[kop surat satuan kerja Pejabat Penandatanganan Kontrak]*

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

Kepada Yth.

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

Perihal : Penunjukan Penyedia Jasa Konsultansi untuk pelaksanaan pekerjaan  
 \_\_\_\_\_

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

Sebagai tindak lanjut dari Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) ini Saudara diharuskan untuk menandatangani *[Surat Perjanjian]* 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 Pemerintah.

Kegiatan/Satuan Kerja \_\_\_\_\_

Pejabat Penandatanganan Kontrak

*[tanda tangan]*

*[nama lengkap]*

*[jabatan]*

NIP. \_\_\_\_\_

Tembusan Yth. :

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

**B. 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 kegiatan/satuan kerja Pejabat Penandatanganan Kontrak]*  
 selanjutnya disebut sebagai Pejabat Penandatanganan Kontrak;

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

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

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 *[pilih salah satu]* dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal \_\_\_\_\_
5. Hasil Pekerjaan: \_\_\_\_\_
6. Sanksi: Terhadap keterlambatan penyerahan hasil kerja dan laporan akhir, Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi dan pembayaran kepada penyedia dapat dihentikan sesuai dengan ketentuan dalam 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]*

*[jabatan]*

### C. JAMINAN UANG MUKA

*[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 : \_\_\_\_\_ *[penyedia Jasa Konsultansi]*  
 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 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 sebagai Jaminan 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 dipindahtanggankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.
6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Jaminan Uang Muka ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri \_\_\_\_\_.

Dikeluarkan di : \_\_\_\_\_

Pada tanggal : \_\_\_\_\_

.....  
*[Bank]*

Meterai Rp 6.000,-

\_\_\_\_\_  
*[Nama dan Jabatan]*

Untuk keyakinan, Penerima  
Jaminan disarankan untuk  
mengkonfirmasi Jaminan ini ke  
Bank \_\_\_\_\_ *[bank]*

*[Kop Asuransi/Perusahaan Penjaminan Penerbit Jaminan/Perusahaan Asuransi di Bidang  
Lembaga Pembiayaan Ekspor Indonesia]*

**JAMINAN UANG MUKA**

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

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami: \_\_\_\_\_ *[nama dan alamat penyedia]* sebagai Penyedia Jasa Konsultansi, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan \_\_\_\_\_ *[nama dan alamat perusahaan penjaminan]* sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada \_\_\_\_\_ *[nama Pejabat Penandatanganan Kontrak]* sebagai Pemilik, 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.

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

<b>TERJAMIN</b>	<b>PENJAMIN</b>
_____ <i>[Nama &amp; Jabatan]</i>	Meterai Rp 6.000,- _____ <i>[Nama &amp; Jabatan]</i>

Untuk keyakinan, Penerima Jaminan disarankan untuk mengkonfirmasi Jaminan ini ke _____ <i>[penerbit jaminan]</i>
--



**Pemerintah Kabupaten Kendal**

## **Standar Dokumen Pemilihan Secara Elektronik**

**(DOKUMEN KUALIFIKASI)**

---

**Pengadaan  
Jasa Konsultansi Konstruksi  
Badan Usaha**

---

**I.C.1. Metode Seleksi, Prakualifikasi**



# PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL



## DOKUMEN KUALIFIKASI

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

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

untuk

Pengadaan  
\_\_\_\_\_

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

*Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah* \_\_\_\_\_

Tahun Anggaran : \_\_\_\_\_

## DAFTAR ISI

BAB I UMUM.....	1
BAB II PENGUMUMAN SELEKSI DENGAN PRAKUALIFIKASI .....	3
BAB III INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP) .....	4
A.    UMUM .....	4
B.    DOKUMEN KUALIFIKASI .....	7
C.    PENYIAPAN DATA KUALIFIKASI .....	8
D.    PENYAMPAIAN DATA KUALIFIKASI .....	10
E.    EVALUASI KUALIFIKASI.....	10
F.    HASIL KUALIFIKASI.....	13
BAB IV LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK) .....	15
A.    IDENTITAS POKJA .....	15
B.    PAKET PEKERJAAN .....	15
C.    SUMBER DANA.....	15
D.    JADWAL PEMASUKAN DATA KUALIFIKASI .....	15
E.    PERSYARATAN KUALIFIKASI.....	15
F.    EVALUASI TEKNIS KUALIFIKASI.....	17
BAB V PAKTA INTEGRITAS .....	19
BAB VI ISIAN DATA KUALIFIKASI.....	21
BAB VII BENTUK SURAT PERJANJIAN KERJA SAMA OPERASI (KSO) – <i>(APABILA BER-KSO)</i>	
26	
BAB VIII PETUNJUK PENGISIAN DATA KUALIFIKASI.....	28
BAB IX TATA CARA EVALUASI KUALIFIKASI .....	30

## BAB I UMUM

---

- A. Dokumen Kualifikasi ini disusun untuk membantu peserta dalam menyiapkan data kualifikasi pelaku usaha.
- B. Dalam hal terdapat pertentangan ketentuan yang tertulis pada Lembar Data Kualifikasi (LDK) dengan Instruksi Kepada Peserta (IKP), maka yang digunakan adalah ketentuan pada Lembar Data Kualifikasi (LDK).
- C. Dalam dokumen ini digunakan pengertian, istilah, dan singkatan sebagai berikut:
- Jasa Konsultansi Konstruksi : adalah layanan keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pengkajian, perencanaan, perancangan, pengawasan, dan manajemen penyelenggaraan konstruksi suatu bangunan;
  - Harga Perkiraan Sendiri : yang selanjutnya disingkat HPS adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK;
  - Kerja Sama Operasi : yang selanjutnya disingkat KSO adalah kerja sama usaha antar penyedia yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis;
  - Pengguna Anggaran : yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Pemerintah Kabupaten Kendal ;
  - Kuasa Pengguna Anggaran : yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Pemerintah Kabupaten Kendal yang bersangkutan;
  - UKPBJ : yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Pemerintah Kabupaten Kendal yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa;
  - Pokja Pemilihan : adalah Sumber Daya Manusia yang ditetapkan oleh pimpinan UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia.
  - 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 dan/atau belanja daerah ;
  - 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.
  - Penyedia : adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
  - Aparat Pengawasan Intern Pemerintah : yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan

lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.

- Perangkat Daerah : adalah Pemerintah Kabupaten Kendal yang menggunakan Anggaran Pendapatan dan Belanja negara dan/atau belanja daerah (APBN dan/atau APBD);
- Layanan Pengadaan Secara Elektronik : yang selanjutnya disingkat LPSE adalah layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara Elektronik.
- Aplikasi SPSE : aplikasi perangkat lunak Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) berbasis web yang terpasang di server LPSE yang dapat di akses melalui website LPSE.
- Isian Elektronik : Tampilan/antarmuka pemakai berbentuk grafis berisi komponen isian yang dapat diisi oleh pengguna aplikasi.
- Form Isian Elektronik Data Kualifikasi : Form isian elektronik pada aplikasi SPSE yang digunakan peserta seleksi untuk memasukkan dan mengirimkan data kualifikasi.

## BAB II PENGUMUMAN SELEKSI DENGAN PRAKUALIFIKASI

---

*Pengumuman tender tercantum pada aplikasi SPSE dan dapat ditambahkan di situs web Kementerian/Lembaga/perangkat Daerah, papan pengumuman resmi untuk masyarakat, surat kabar, dan/atau media lainnya*

### BAB III INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

---

#### A. UMUM

- |  |     |  |
|--|-----|--|
| 1. Identitas Pokja dan Lingkup Pekerjaan | 1.1 | Identitas pokja pemilihan sebagaimana tercantum dalam LDK.   |
|  | 1.2 | Nama paket, lingkup pekerjaan, dan lokasi pekerjaan sebagaimana tercantum dalam LDK.   |
| 2. Sumber Dana                           |     | Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDK.  |
| 3. Peserta Kualifikasi                   | 3.1 | Prakualifikasi ini terbuka dan dapat diikuti oleh Pelaku Usaha yang berbentuk badan usaha tunggal atau KSO.  |
|  | 3.2 | Peserta pada paket pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi dengan nilai HPS paket sampai dengan Rp1.000.000.000,00 (Satu Miliar Rupiah), dipersyaratkan hanya untuk pelaku usaha Jasa Konsultansi Konstruksi dengan kualifikasi Usaha Kecil.   |
|  | 3.3 | Peserta pada paket pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi dengan nilai HPS paket diatas Rp1.000.000.000,00 (Satu Miliar Rupiah) sampai dengan Rp2.500.000.000,00 (Dua Miliar Lima Ratus Juta Rupiah) dipersyaratkan hanya untuk pelaku usaha Jasa Konsultansi Konstruksi dengan kualifikasi Usaha Menengah.   |
|  | 3.4 | Peserta pada paket pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi dengan nilai HPS paket diatas Rp2.500.000.000,00 (Dua Miliar Lima Ratus Juta Rupiah), dipersyaratkan hanya untuk pelaku usaha Jasa Konsultansi Konstruksi dengan kualifikasi Usaha Besar.   |
|  | 3.5 | Paket Jasa Konsultansi Konstruksi sebagaimana dimaksud pada 3.2 dapat dikerjakan oleh Pelaku Usaha dengan Kualifikasi Usaha Menengah apabila:<br>a. Seleksi gagal karena tidak ada pelaku usaha dengan kualifikasi Usaha Kecil yang mendaftar/memasukkan dokumen kualifikasi;<br>b. Peralatan utama dan tingkat kesulitan pekerjaan yang akan ditenderkan tidak dapat dipenuhi/dilaksanakan oleh penyedia jasa dengan kualifikasi Usaha Kecil; dan/atau<br>c. tidak ada pelaku usaha dengan kualifikasi Usaha Kecil yang lulus pada saat evaluasi kualifikasi. |
|  | 3.6 | Seleksi pada paket Jasa Konsultansi Konstruksi sebagaimana dimaksud pada 3.3 dapat dikerjakan oleh Pelaku Usaha dengan Kualifikasi Besar apabila:<br>a. Seleksi gagal karena tidak ada pelaku usaha dengan kualifikasi Usaha Menengah yang mendaftar/memasukkan dokumen kualifikasi;<br>b. Peralatan utama dan tingkat kesulitan pekerjaan yang akan ditenderkan tidak dapat dipenuhi/dilaksanakan oleh penyedia jasa dengan kualifikasi Usaha Menengah; dan/atau  |

- c. tidak ada pelaku usaha dengan kualifikasi Usaha Menengah yang lulus pada saat evaluasi kualifikasi.
- 3.7 Dalam hal peserta melakukan KSO, maka KSO dilakukan sebelum memasukkan dokumen kualifikasi.
  - 3.8 Dalam hal peserta akan melakukan KSO, maka peserta harus memiliki perjanjian Kerja Sama Operasi yang memuat persentase KSO dan perusahaan yang mewakili KSO tersebut.
  - 3.9 KSO harus terdiri atas perusahaan nasional.
  - 3.10 KSO dapat dilakukan antar pelaku usaha yang:
    - a. memiliki usaha dengan kualifikasi yang setingkat, kecuali untuk usaha berkualifikasi kecil; atau
    - b. memiliki usaha berkualifikasi besar atau berkualifikasi menengah dengan usaha berkualifikasi 1 (satu) tingkat di bawahnya.
 Kualifikasi *leadfirm* KSO harus setara atau lebih tinggi dari anggota KSO.
  - 3.11 *Leadfirm* kerjasama operasi harus memiliki kualifikasi setingkat atau lebih tinggi dari badan usaha anggota kerjasama operasi dengan porsi modal paling banyak 70% (tujuh puluh persen).
  - 3.12 Jumlah anggota KSO dapat dilakukan dengan batasan:
    - a. untuk pekerjaan yang bersifat tidak kompleks dibatasi paling banyak 3 (tiga) perusahaan dalam 1 (satu) kerjasama operasi; dan
    - b. untuk pekerjaan yang bersifat kompleks dibatasi paling banyak 5 (lima) perusahaan dalam 1 (satu) kerjasama operasi.
  - 3.13 Peserta KSO dilarang untuk mengubah Perjanjian KSO selama proses seleksi.
  - 3.14 Perjanjian KSO yang berakhir sebelum penyelesaian pekerjaan, maka tanggung jawab penyelesaian pekerjaan dibebankan pada perusahaan yang menjadi *leadfirm* KSO atau mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam perjanjian KSO.
4. Pelanggaran terhadap Aturan Pengadaan
- 4.1 Peserta dan pihak yang terkait dengan pengadaan ini berkewajiban untuk mematuhi aturan pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut:
    - a. menyampaikan dokumen atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan;
    - b. terindikasi melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran;
    - c. terindikasi melakukan KKN dalam pemilihan Penyedia; atau
    - d. mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh Pokja oleh Pemilihan.
  - 4.2 Peserta yang terbukti melakukan tindakan sebagaimana dimaksud dalam angka 4.1 di atas dikenakan sanksi sebagai berikut:

- a. sanksi administratif, seperti digugurkan dari proses kualifikasi atau pembatalan kelulusan kualifikasi; dan/atau
    - b. sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam.
- 4.3 Pengenaan sanksi dilaporkan oleh Pokja Pemilihan kepada PA/KPA.
- 4.4 Pengenaan Sanksi Daftar Hitam oleh PA/KPA atas usulan Pokja Pemilihan.
- 4.5 Pegawai Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah dilarang menjadi peserta kecuali cuti diluar tanggungan Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah.
- 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 angka 5.1 di atas 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 Seleksi yang sama;
    - b. konsultan manajemen konstruksi berperan sebagai konsultan perancang;
    - c. PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan badan usaha Penyedia; dan/atau
    - d. beberapa badan usaha yang mengikuti Seleksi 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 Pegawai Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah dilarang menjadi peserta kecuali cuti diluar tanggungan Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah.
- 6. Satu Data Kualifikasi Tiap Peserta
  - 6.1 Setiap peserta tunggal maupun sebagai anggota KSO hanya diperbolehkan untuk menyampaikan satu Data Kualifikasi untuk satu paket pekerjaan yang sama.
  - 6.2 Data kualifikasi untuk anggota KSO disampaikan oleh peserta yang mewakili KSO (*leadfirm* KSO).
  - 6.3 Setiap peserta yang termasuk dalam KSO dilarang menjadi peserta baik secara sendiri maupun sebagai anggota KSO yang lain pada paket pekerjaan yang sama.
- 7. Berlakunya Kualifikasi
 

Kualifikasi ini hanya berlaku untuk paket pekerjaan yang disebut dalam LDK.
- 8. Biaya Kualifikasi
  - 8.1 Peserta sepenuhnya menanggung biaya untuk mengikuti 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 Dokumen Kualifikasi meliputi:
- Umum;
  - Pengumuman Seleksi dengan Prakuilifikasi;
  - Instruksi Kepada Peserta;
  - Lembar Data Kualifikasi;
  - Pakta Integritas;
  - Isian Data Kualifikasi;
  - Bentuk Surat Perjanjian KSO;
  - Petunjuk Pengisian Data Kualifikasi;
  - Tata Cara Evaluasi Kualifikasi.
- 9.2 Peserta berkewajiban memeriksa keseluruhan isi Dokumen Kualifikasi ini. Kelalaian menyampaikan keterangan yang disyaratkan 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 (apabila diperlukan)
- 11.1 Pemberian penjelasan dilakukan secara daring (*online*) melalui aplikasi SPSE sesuai jadwal dalam aplikasi SPSE.
- 11.2 Peserta yang tidak aktif/membuka SPSE dan/atau tidak bertanya pada saat pemberian penjelasan, tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan peserta.
- 11.3 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan dapat memberikan informasi yang dianggap penting terkait dengan dokumen pemilihan.
- 11.4 Apabila dipandang perlu, Pokja Pemilihan dapat memberikan penjelasan lanjutan secara luring (*offline*). Biaya yang diperlukan peserta dalam rangka mengikuti penjelasan lanjutan ditanggung oleh masing-masing peserta.
- 11.5 Pokja Pemilihan menjawab setiap pertanyaan yang masuk, kecuali untuk substansi pertanyaan yang telah dijawab.
- 11.6 Apabila dipandang perlu, Pokja Pemilihan dapat memberikan penjelasan (ulang).
- 11.7 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan pada saat berlangsungnya pemberian penjelasan dapat menambah waktu batas akhir tahapan tersebut sesuai dengan kebutuhan.
- 11.8 Dalam hal waktu tahap penjelasan telah berakhir, peserta tidak dapat mengajukan pertanyaan namun Pokja Pemilihan masih mempunyai tambahan waktu untuk menjawab pertanyaan yang masuk pada akhir jadwal.
- 11.9 Kumpulan tanya jawab pada saat pemberian penjelasan dalam aplikasi SPSE merupakan Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP).
12. Perubahan Dokumen Kualifikasi
- 12.1 Sebelum batas akhir waktu penyampaian Dokumen Kualifikasi, Pokja Pemilihan dapat mengubah Dokumen Kualifikasi dengan menetapkan Adendum Dokumen Kualifikasi.

- 12.2 Setiap Adendum yang ditetapkan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Kualifikasi dan disampaikan kepada semua peserta.
- 12.3 Pokja Pemilihan mengumumkan Adendum Dokumen kualifikasi dengan cara mengunggah (*upload*) adendum dokumen kualifikasi melalui aplikasi SPSE paling lambat 3 (tiga) hari sebelum batas akhir pemasukan Data kualifikasi. Apabila Pokja Pemilihan akan mengunggah (*upload*) adendum Dokumen Kualifikasi kurang dari 3 (tiga) hari sebelum batas akhir pemasukan Data kualifikasi, maka Pokja Pemilihan wajib mengundurkan batas akhir pemasukan Data kualifikasi.
- 12.4 Peserta dapat mengunduh (*download*) *file* Adendum Dokumen Kualifikasi (apabila ada) melalui aplikasi SPSE.
- 12.5 Pokja Pemilihan dapat mengundurkan batas akhir waktu penyampaian Dokumen Kualifikasi apabila ada adendum Dokumen Kualifikasi.

### C. PENYIAPAN DATA KUALIFIKASI

- 13. Bentuk Data Kualifikasi Data Kualifikasi yang disampaikan oleh peserta berupa Data Kualifikasi yang telah diisi pada form isian elektronik data kualifikasi pada aplikasi SPSE.
- 14. Pakta Integritas
  - 14.1 Pakta Integritas berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan dan akan melaporkan terjadinya kolusi, korupsi, dan nepotisme (KKN) termasuk penyalahgunaan wewenang serta akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional.
  - 14.2 Dengan mendaftar sebagai peserta, maka peserta dianggap telah menandatangani/menyetujui Pakta Integritas, kecuali untuk peserta yang melakukan Kerja Sama Operasi (KSO), maka badan usaha yang ditunjuk mewakili Kerja Sama Operasi (KSO) wajib menyampaikan pakta integritas anggota KSO-nya melalui fasilitas unggahan lainnya pada form isian elektronik data kualifikasi di aplikasi SPSE.
- 15. Penyampaian Data Kualifikasi
  - 15.1 Peserta menyampaikan Data Kualifikasi melalui aplikasi SPSE kepada Pokja Pemilihan sesuai jadwal yang telah ditetapkan pada aplikasi SPSE, dengan ketentuan:
    - a. Dalam hal peserta tunggal/sendiri, disampaikan melalui isian elektronik kualifikasi yang tersedia pada aplikasi SPSE;
    - b. Dalam hal KSO, *leadfirm* KSO menyampaikan data kualifikasi dengan dilengkapi formulir isian kualifikasi anggota KSO-nya.
  - 15.2 Peserta menyampaikan Data Kualifikasi melalui aplikasi SPSE kepada Pokja Pemilihan sesuai jadwal yang telah ditetapkan pada aplikasi SPSE, dengan ketentuan:

- a. Data kualifikasi disampaikan melalui formulir isian elektronik kualifikasi yang tersedia pada aplikasi SPSE;
- b. Jika formulir isian elektronik 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;
- c. Dengan mengirimkan data kualifikasi secara elektronik, peserta telah menyetujui pernyataan sebagai berikut:
  - 1) tidak sedang dikenakan Sanksi Daftar Hitam;
  - 2) keikutsertaannya tidak menimbulkan pertentangan kepentingan para pihak yang terkait baik secara langsung maupun tidak langsung;
  - 3) tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
  - 4) yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
  - 5) pengurus/pegawai badan usaha tidak berstatus sebagai Aparatur Sipil Negara, kecuali yang bersangkutan mengambil cuti diluar tanggungan Negara;
  - 6) pernyataan lain yang menjadi syarat kualifikasi yang tercantum dalam dokumen pemilihan; dan
  - 7) 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, atau kepala cabang, atau pejabat yang menurut perjanjian kerja sama berhak mewakili badan usaha yang bekerja sama dan badan usaha yang diwakili 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.
- d. Untuk peserta yang berbentuk KSO, pemasukan kualifikasi dilakukan oleh badan usaha yang ditunjuk mewakili KSO.
- e. Dalam hal sampai batas akhir penyampaian dokumen kualifikasi tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen kualifikasi, maka Pokja Pemilihan dapat memberikan waktu perpanjangan penyampaian dokumen kualifikasi

153 Peserta berkewajiban untuk menyetujui Pakta Integritas dan mengisi form isian elektronik data kualifikasi dalam aplikasi SPSE.

154 Data Kualifikasi dianggap telah disetujui dan ditandatangani oleh peserta pengadaan, kecuali untuk peserta yang melakukan Kerja Sama Operasi (KSO). Pakta Integritas dan Data Kualifikasi ditandatangani oleh pejabat yang menurut perjanjian Kerja Sama Operasi berhak mewakili KSO.

#### D. PENYAMPAIAN DATA KUALIFIKASI

16. Pemasukan Data Kualifikasi
- 16.1 Peserta mengirimkan Data Kualifikasi melalui aplikasi SPSE kepada Pokja Pemilihan sesuai jadwal yang ditetapkan.
- 16.2 Peserta dapat mengirimkan kekurangan data kualifikasi melalui fasilitas pengiriman data kualifikasi yang tersedia pada aplikasi SPSE sebelum batas akhir pemasukan data kualifikasi.
- 16.3 Data Kualifikasi harus disampaikan melalui aplikasi SPSE kepada Pokja Pemilihan paling lambat pada waktu yang ditentukan oleh Pokja Pemilihan.
- 16.4 Data Kualifikasi dapat dibuka pada saat Data Kualifikasi diterima Pokja Pemilihan pada aplikasi SPSE.
17. Data Kualifikasi Terlambat
- Setelah batas akhir waktu pemasukan Data Kualifikasi, aplikasi SPSE menolak setiap Data Kualifikasi yang akan dikirim.

#### E. EVALUASI KUALIFIKASI

18. Kerahasiaan Proses
- 18.1 Proses evaluasi kualifikasi bersifat rahasia dan Dilaksanakan oleh Pokja Pemilihan secara independen.
- 18.2 Informasi yang berkaitan dengan evaluasi kualifikasi tidak boleh diungkapkan kepada para peserta atau pihak lain yang tidak berkepentingan hingga hasil kualifikasi diumumkan.
- 18.3 Setiap usaha peserta mencampuri proses evaluasi kualifikasi akan mengakibatkan ditolaknya Data Kualifikasi yang bersangkutan.
19. Evaluasi Kualifikasi
- 19.1 Evaluasi kualifikasi hanya berdasarkan Formulir Isian Kualifikasi, yang dilakukan dengan ketentuan:
- a. penilaian Persyaratan Administrasi Kualifikasi yang dilakukan dengan Sistem Gugur; dan
  - b. penilaian Persyaratan Teknis Kualifikasi yang dilakukan dengan Sistem Pembobotan dengan Ambang Batas untuk menghasilkan Calon Daftar Pendek.
- 19.2 Pokja Pemilihan melakukan evaluasi kualifikasi terhadap dokumen kualifikasi yang disampaikan (diunggah) oleh peserta melalui form elektronik isian kualifikasi dalam aplikasi SPSE atau pada fasilitas *upload* data kualifikasi lainnya.
- 19.3 Data kualifikasi pada form elektronik isian kualifikasi dalam aplikasi SPSE atau pada fasilitas *upload* data kualifikasi lainnya merupakan bagian yang saling melengkapi.
- 19.4 Dalam hal dijumpai perbedaan mengenai isian data kualifikasi dengan data yang diunggah (*upload*), maka data yang dianggap benar adalah data yang terdapat dalam isian kualifikasi form elektronik SPSE.

- 19.5 Khusus untuk peserta yang melakukan KSO, Pakta Integritas untuk anggota KSO telah diisi dan ditandatangani oleh peserta sebelum dilakukan evaluasi, apabila tidak ditandatangani maka tidak dievaluasi lebih lanjut dan peserta dinyatakan gugur.
- 19.6 Tata cara evaluasi kualifikasi dilakukan sesuai dengan Bab IX Dokumen Kualifikasi ini.
- 19.7 Dalam mengevaluasi data kualifikasi, Pokja Pemilihan dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang tidak jelas dalam data kualifikasi. Peserta harus memberikan tanggapan atas klarifikasi. Klarifikasi tidak boleh mengubah substansi. Klarifikasi dan tanggapan atas klarifikasi harus dilakukan secara tertulis.
- 19.8 Terhadap hal-hal yang diragukan berkaitan dengan data kualifikasi, Pokja Pemilihan dapat melakukan konfirmasi kebenarannya termasuk peninjauan lapangan kepada pihak pihak/instansi terkait.
- 19.9 Hasil klarifikasi/konfirmasi dapat menggugurkan penawaran.
- 19.10 Dalam hal peserta yang lulus evaluasi kualifikasi kurang dari 3 (tiga), maka prakualifikasi dinyatakan gagal.
- 19.11 Pokja Pemilihan memasukkan hasil evaluasi kualifikasi pada aplikasi SPSE.
20. Pembuktian Kualifikasi
- 20.1 Pembuktian kualifikasi dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan kualifikasi.
- 20.2 Pembuktian kualifikasi dapat tidak dilakukan untuk penyedia yang telah terkualifikasi melalui SIKaP.
- 20.3 Pokja Pemilihan melakukan pembuktian kualifikasi terhadap peserta yang memenuhi persyaratan kualifikasi setelah evaluasi kualifikasi selesai dilakukan.
- 20.4 Undangan pembuktian kualifikasi harus disampaikan secara tertulis baik elektronik atau non elektronik.
- 20.5 Dalam undangan pembuktian kualifikasi sudah menyebutkan dokumen yang wajib dibawa oleh peserta pada saat pembuktian kualifikasi.
- 20.6 Pembuktian kualifikasi dilakukan diluar aplikasi SPSE (*offline*) dengan memperhitungkan waktu yang dibutuhkan untuk kehadiran penyedia dan penyiapan dokumen yang akan dibuktikan.
- 20.7 Apabila peserta tidak dapat menghadiri pembuktian kualifikasi dengan alasan yang dapat diterima, maka Pokja Pemilihan dapat memperpanjang waktu evaluasi dan pembuktian kualifikasi paling kurang 1 (satu) hari kerja.

- 20.8 Dalam hal peserta tidak hadir karena tidak dapat mengakses data kontak (misal akun email atau no telepon), tidak dapat dibuka/dihubungi, tidak sempat mengakses atau alasan teknis apapun dari sisi peserta, maka risiko sepenuhnya ada pada peserta.
- 20.9 Wakil peserta yang hadir pada saat pembuktian kualifikasi adalah:
1. Direksi yang namanya ada dalam akta pendirian/perubahan atau pihak yang sah menurut akta pendirian/perubahan;
  2. Penerima kuasa dari direksi yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian/perubahan;
  3. Pihak lain yang bukan direksi dapat menghadiri pembuktian kualifikasi selama berstatus sebagai tenaga kerja tetap (yang dibuktikan dengan bukti setor pajak PPh Pasal 21 Form 1721 atau Form 1721-A1) dan memperoleh kuasa dari Direksi yang namanya ada dalam akta pendirian/perubahan atau pihak yang sah menurut akta pendirian/perusahaan;
  4. kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau
  5. pejabat yang menurut Perjanjian Kerja Sama Operasi (KSO) berhak mewakili KSO.
- 20.10 Pembuktian kualifikasi dilakukan dengan memverifikasi kesesuaian data pada informasi Formulir elektronik isian kualifikasi pada SPSE atau fasilitas lain yang disediakan dengan dokumen asli, salinan dokumen yang sudah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang dan meminta salinan dokumen tersebut, dan/atau melalui fasilitas elektronik yang disediakan oleh penerbit dokumen. Pembuktian kualifikasi terhadap alamat penyedia, peralatan, dan/atau sumber daya manusia serta persyaratan kualifikasi lainnya dapat dilakukan dengan klarifikasi/verifikasi lapangan apabila dibutuhkan.
- 20.11 Dalam tahap pembuktian kualifikasi, Pokja Pemilihan dapat tidak meminta seluruh dokumen kualifikasi apabila peserta sudah pernah melaksanakan pekerjaan yang sejenis dan/atau data kualifikasi peserta sudah terverifikasi dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP).
- 20.12 Pembuktian kualifikasi untuk memeriksa/meneliti pengalaman pekerjaan sejenis dievaluasi dengan cara melihat dokumen kontrak asli dan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dari pekerjaan yang telah diselesaikan sebelumnya.
- 20.13 Apabila peserta tidak hadir dalam pembuktian kualifikasi dan/atau telah diberikan kesempatan namun tetap tidak dapat menghadiri pembuktian kualifikasi sesuai dengan 20.7, maka peserta dinyatakan gugur.
- 20.14 Apabila hasil pembuktian kualifikasi ditemukan pemalsuan data, maka peserta digugurkan, dikenakan sanksi Daftar Hitam.

- 20.15 Dalam hal jumlah peserta yang lulus pembuktian kualifikasi kurang dari 3 (tiga) peserta, maka prakualifikasi dinyatakan gagal.
- F. Hasil Kualifikasi
21. Penetapan Hasil Kualifikasi
- 21.1 Semua peserta yang lulus pembuktian kualifikasi dimasukkan oleh Pokja Pemilihan ke dalam Daftar Pendek (*shortlist*) berdasarkan urutan terbaik pertama sampai ketujuh (atau dapat kurang dari 7 (tujuh) sesuai urutan yang ada).
- 21.2 Apabila terdapat 2 (dua) atau lebih peserta mendapatkan nilai teknis kualifikasi yang sama maka penentuan peringkat peserta didasarkan pada perolehan nilai bobot kesesuaian besaran nilai pekerjaan sejenis (NP) tertinggi dan hal ini dicatat dalam Berita Acara.
- 21.3 Daftar Pendek (*shortlist*) peserta Seleksi Jasa Konsultansi Konstruksi paling kurang 3 (tiga) peserta yang telah lulus pembuktian kualifikasi.
- 21.4 Pokja Pemilihan memasukkan Daftar Pendek pada aplikasi SPSE.
22. Pengumuman Hasil Kualifikasi
- Hasil kualifikasi setelah ditetapkan oleh Pokja Pemilihan diumumkan oleh Pokja Pemilihan melalui aplikasi SPSE.
23. Sanggahan Kualifikasi
- 23.1 Peserta yang menyampaikan Data Kualifikasi dapat mengajukan sanggahan secara elektronik melalui aplikasi SPSE atas penetapan hasil kualifikasi kepada Pokja Pemilihan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman hasil kualifikasi.
- 23.2 Sanggah yang diajukan oleh peserta yang tidak memasukkan data kualifikasi maka sanggahan tersebut dianggap tidak memenuhi syarat.
- 23.3 Sanggahan diajukan oleh peserta dalam masa Sanggah Kualifikasi apabila menemukan:
- kesalahan dalam melakukan evaluasi;
  - penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam peraturan terkait Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah serta ketentuan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Kualifikasi;
  - rekayasa/persekongkolan tertentu sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
  - penyalahgunaan wewenang oleh Pokja Pemilihan, pimpinan UKPBJ, PPK, PA/KPA.
- 23.4 Pokja Pemilihan memberikan jawaban secara elektronik melalui aplikasi SPSE atas semua sanggahan paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah masa sanggah berakhir.
- 23.5 Apabila sanggahan dinyatakan salah/tidak diterima, maka Pokja Pemilihan melanjutkan proses Prakualifikasi.
- 23.6 Apabila sanggahan dinyatakan benar/diterima maka Pokja Pemilihan melakukan evaluasi dan

- pembuktian kualifikasi ulang, penyampaian data kualifikasi ulang, atau prakualifikasi ulang.
- 23.7 Sanggahan yang disampaikan tidak melalui aplikasi SPSE (*offline*) bukan dikarenakan adanya keadaan kahar/gangguan teknis, atau disampaikan kepada PPK, PA/KPA, dan APIP, atau disampaikan diluar masa sanggah, dianggap sebagai pengaduan dan diproses APIP sebagaimana penanganan pengaduan.
- 23.8 Dalam hal terjadi keadaan kahar atau gangguan teknis yang menyebabkan peserta pemilihan tidak dapat mengirimkan sanggahan secara online melalui aplikasi SPSE maka sanggahan dapat dilakukan diluar aplikasi SPSE (*offline*).
24. Evaluasi dan Pembuktian Kualifikasi Ulang, Penyampaian Data Kualifikasi Ulang, dan Kualifikasi Ulang
- 24.1 Evaluasi dan pembuktian kualifikasi ulang dalam hal:
- Evaluasi tidak sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam dokumen kualifikasi; dan/atau
  - Kesalahan dalam mengevaluasi data kualifikasi.
- 24.2 Penyampaian Data Kualifikasi ulang dilakukan dalam hal kesalahan dokumen kualifikasi dari Pokja Pemilihan.
- 24.3 Prakualifikasi ulang dilakukan dalam hal:
- Terdapat indikasi terjadi persekongkolan;
  - Adanya persyaratan kualifikasi yang diskriminatif;
  - Terdapat kesalahan/kecurangan dalam pengumuman;
  - Tidak ada peserta yang menyampaikan Dokumen Kualifikasi; dan/atau
  - Jumlah peserta yang lulus kualifikasi kurang dari 3 (tiga).
- 24.4 Dalam hal prakualifikasi ulang maka pokja pemilihan melakukan prakualifikasi ulang dengan ketentuan:
- apabila hasil prakualifikasi ulang jumlah peserta yang lulus 2 (dua) peserta, maka dilanjutkan dengan proses Seleksi.
  - apabila hasil prakualifikasi ulang jumlah peserta yang lulus 1 (satu) peserta, maka dilanjutkan dengan proses Penunjukan Langsung.
- 24.5 Dalam hal prakualifikasi ulang dinyatakan gagal, Pokja Pemilihan mengumumkan hasil prakualifikasi ulang dan menyampaikan hasil prakualifikasi kepada Pejabat Pembuat Komitmen dan selanjutnya Pokja Pemilihan melakukan evaluasi penyebab kegagalan prakualifikasi.
25. Undangan Seleksi Pokja pemilihan mengundang Peserta yang masuk dalam daftar pendek melalui aplikasi SPSE.
26. Pengunduhan (*Download*) Dokumen Seleksi Bagi Peserta yang Lulus Kualifikasi Peserta yang diundang dapat mengunduh Dokumen Seleksi melalui aplikasi SPSE.



BAB IV  
LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK)

---

- A. Identitas Pokja
1. Pokja Pemilihan: \_\_\_\_\_  
*[diisi nama Pokja Pemilihan, contoh: Pokja Jasa Konsultan Konstruksi UKPBJ Kabupaten Kendal]*
  2. Alamat Pokja Pemilihan: \_\_\_\_\_
  3. Website LPSE: \_\_\_\_\_
- B. Paket Pekerjaan
1. Nama paket pekerjaan: \_\_\_\_\_
  2. Uraian singkat pekerjaan: \_\_\_\_\_
  3. Lokasi pekerjaan: \_\_\_\_\_  
*[diisi nama alamat, kabupaten/kota serta provinsi pekerjaan/kegiatan yang dilaksanakan]*
  4. Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) hari kalender sejak SPMK.  
*[diisi waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan]*
- C. Sumber Dana
- Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan: \_\_\_\_\_ Tahun Anggaran \_\_\_\_\_ *[diisi sumber dana dan tahun anggaran sesuai dokumen anggaran]*
- D. Jadwal Pemasukan Data Kualifikasi
- Sesuai jadwal yang tercantum dalam aplikasi SPSE.
- E. Persyaratan Kualifikasi
1. Peserta yang melakukan Kerja Sama Operasi (KSO):
    - a. formulir kualifikasi dan Pakta Integritas ditandatangani oleh seluruh anggota KSO, kecuali *leadfirm* KSO mengisi data kualifikasi melalui SPSE;
    - b. Jumlah anggota KSO dapat dilakukan dengan batasan paling banyak \_\_\_\_\_ [3 (tiga)/5 (lima), dipilih sesuai dengan kompleksitas pekerjaan] perusahaan dalam 1 (satu) kerjasama operasi;
    - c. *Leadfirm* KSO harus memiliki kualifikasi setingkat atau lebih tinggi dari badan usaha anggota KSO dengan porsi modal paling banyak 70% (tujuh puluh persen).
  2. Peserta yang berbadan usaha harus memiliki surat Ijin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK);
  3. Memiliki Sertifikat Badan Usaha (SBU) dengan Kualifikasi Usaha \_\_\_\_\_ [Kecil/Menengah/ Besar, dipilih sesuai dengan nilai pekerjaan] serta disyaratkan:
    - a. Klasifikasi \_\_\_\_\_ (Diisi sesuai klasifikasi yang dipersyaratkan), atau
    - b. Klasifikasi \_\_\_\_\_ dan subklasifikasi \_\_\_\_\_ (hanya diisi untuk pekerjaan yang diperuntukkan bagi usaha menengah dan/atau besar). Dalam hal ber-KSO, persyaratan kualifikasi usaha harus dipenuhi oleh *leadfirm* KSO.(SBU yang sah dan memenuhi syarat adalah yang sesuai dengan Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor : 06/SE/M/2019 Tentang Sertifikat Badan Usaha, Sertifikat Keahlian, Dan Sertifikat Ketrampilan Dalam Bentuk Elektronik.)

4. Memiliki sertifikat\_\_\_\_\_ (isi sesuai dengan persyaratan sertifikasi lainnya yang dipersyaratkan untuk mendukung pelaksanaan pekerjaan, persyaratan ini dihapus bila tidak diperlukan)
5. Memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun pajak\_\_\_\_ (SPT Tahunan) (tuliskan tahun pajak yang diminta dengan memperhatikan batas akhir pemasukan penawaran dan batas akhir pembayaran pajak sesuai peraturan perpajakan).
6. Mempunyai atau menguasai tempat usaha/kantor dengan alamat yang benar, tetap dan jelas berupa milik sendiri atau sewa, dan surat keterangan domisili usaha dari Kepala Desa/Lurah/Pejabat yang berwenang yang diterbitkan paling lama 1 (satu) bulan sebelum batas akhir pemasukan penawaran. Bukti kepemilikan/sewa dan Surat Keterangan Domisili diunggah (*diupload*) pada isian kualifikasi secara elektronik.
7. Memiliki akta pendirian perusahaan dan akta perubahan perusahaan (apabila ada perubahan).
8. Tidak masuk dalam Daftar Hitam, keikutsertaannya tidak menimbulkan pertentangan kepentingan pihak yang terkait, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan, yang bertindak untuk dan atas nama Badan Usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana; dan/atau pengurus/pegawainya tidak berstatus sebagai Aparatur Sipil Negara, kecuali yang bersangkutan mengambil cuti diluar tanggungan Negara.
9. Pengalaman paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman subkontrak kecuali bagi Penyedia yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun.
10. Memiliki paling kurang 1 (satu) orang tenaga ahli tetap sesuai dengan subklasifikasi SBU yang disyaratkan, dengan ketentuan:
  - a. SKA ahli muda bagi badan usaha kualifikasi kecil;
  - b. SKA ahli madya bagi badan usaha kualifikasi menengah dan besar.
 (SKA/SKT yang sah dan memenuhi syarat adalah yang sesuai dengan Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor : 06/SE/M/2019 Tentang Sertifikat Badan Usaha, Sertifikat Keahlian, Dan Sertifikat Ketrampilan Dalam Bentuk Elektronik.)
11. memiliki pengalaman mengerjakan pekerjaan sejenis berdasarkan klasifikasi (untuk Jasa Konsultansi Konstruksi yang diperuntukkan bagi Usaha Kecil) dan berdasarkan subklasifikasi atau berdasarkan kesamaan jenis pekerjaan (hanya diisi untuk pekerjaan yang diperuntukkan bagi Usaha Menengah dan/atau Besar) dengan ketentuan:
  - a. nilai ambang batas total minimal sebesar\_\_\_\_\_;
  - b. Pengalaman pada pekerjaan sejenis dalam waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir, dengan bobot \_\_\_\_\_ %; (diisi 25-40)
  - c. Kesesuaian besaran nilai pekerjaan sejenis yang pernah diselesaikan dalam waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir dengan nilai pekerjaan yang akan dikompetisikan dengan bobot \_\_\_ %; (diisi 35-45)
  - d. Pengalaman Pekerjaan dalam waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir, pada lokasi yang sama pada tingkat

- Provinsi dengan bobot\_\_\_ %; (diisi 20-30)
- e. Domisili Perusahaan (tingkat Provinsi/Kabupaten/  
Kota, kecuali Provinsi DKI Jakarta) sama dengan lokasi  
pekerjaan dengan bobot 5%;

f. Total jumlah  $b+c+d+e = 100\%$ .

11. Memiliki Sisa Kemampuan Nyata (SKN) dengan nilai paling kurang sama dengan 50% (lima puluh per seratus) dari nilai total HPS, yang disertai dengan laporan keuangan (untuk pekerjaan yang diperuntukkan bagi Usaha Menengah dan Besar. Khusus untuk Usaha Besar, laporan keuangan wajib telah diaudit oleh Kantor Akuntan Publik);
12. dalam hal peserta akan melakukan KSO, maka:
  - a. wajib mempunyai perjanjian Kerja Sama Operasi yang memuat persentase KSO dan perusahaan yang mewakili KSO tersebut;
  - b. untuk perusahaan yang melakukan KSO, evaluasi persyaratan pada angka 2, 5, 6, 7, 8, dan 9 dilakukan terhadap setiap perusahaan yang tergabung dalam KSO;
  - c. evaluasi pada angka 3, setiap anggota KSO harus memiliki salah satu dari SBU yang disyaratkan;
  - b. untuk perusahaan yang melakukan KSO, evaluasi persyaratan pada angka 4, 10 dan 11 dilakukan secara gabungan/saling melengkapi oleh seluruh anggota KSO.

F. Evaluasi Teknis Kualifikasi

- Evaluasi Teknis Kualifikasi dilakukan dengan ketentuan:
- a. Pengalaman perusahaan peserta harus dilengkapi dengan referensi/kontrak sebelumnya, yang menunjukkan kinerja perusahaan peserta yang bersangkutan selama 10 (sepuluh) tahun terakhir dan dapat dibuktikan kebenarannya dengan menghubungi penerbit referensi /PPK /pemilik pekerjaan.
  - b. Apabila tidak dilengkapi referensi/kontrak sebelumnya maka tidak dinilai.
  - c. Apabila dilengkapi referensi namun terbukti tidak benar maka penawaran digugurkan dan peserta dikenakan Daftar Hitam.
1. Pengalaman pada pekerjaan sejenis dalam waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir, dengan ketentuan penilaian:
    - 1) Pekerjaan yang sejenis adalah\_\_\_\_\_;
    - 2) Memiliki  $\geq$ \_\_paket pekerjaan diberi nilai\_\_;
    - 3) Memiliki\_\_\_ s/d\_\_\_paket pekerjaan diberi nilai\_\_;
    - 4) Memiliki  $\leq$ \_\_paket pekerjaan diberi nilai\_\_;
    - 5) Nilai yang didapatkan x bobot pengalaman melaksanakan kegiatan sejenis = NILAI BOBOT pengalaman melaksanakan kegiatan sejenis (NPS).
  2. Pengalaman Pekerjaan dalam waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir, pada lokasi yang sama pada tingkat Provinsi, dengan ketentuan penilaian:
    - 1) Memiliki  $\geq$ \_\_paket pekerjaan diberi nilai\_\_;
    - 2) Memiliki\_\_\_s/d\_\_\_paket pekerjaan sejenis diberi nilai\_\_;
    - 3) Memiliki  $\leq$ \_\_paket pekerjaan diberi nilai\_\_;
    - 4) Nilai yang didapatkan x bobot pengalaman melaksanakan kegiatan sejenis = NILAI BOBOT pengalaman melaksanakan kegiatan di lokasi kegiatan (NLK).

3. Kesesuaian besaran nilai pekerjaan sejenis yang pernah diselesaikan dalam waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir dengan nilai pekerjaan yang akan dikompetisikan, dengan ketentuan penilaian:

Jumlah yang tertinggi, dijadikan pembanding untuk mendapatkan nilai. Nilai yang diperoleh dikali dengan bobot sub unsur.

Rumusan penghitungan sebagai berikut:

$$NP X = \frac{NPT X}{HPS} \times 100 \times \text{Bobot Sub Unsur}$$

Keterangan:

NP = Nilai bobot kesesuaian besaran nilai pekerjaan sejenis

X = Nama perusahaan

NPT X = Nilai paket tertinggi perusahaan X

HPS = Harga Perkiraan Sendiri

4. Domisili Perusahaan (tingkat Provinsi/Kabupaten/ Kota, kecuali Provinsi DKI Jakarta) sama dengan lokasi pekerjaan diberi nilai 5% (NDP);
5. NILAI TEKNIS KUALIFIKASI = Nilai Pengalaman Sejenis (NPS) + Nilai Pengalaman di Lokasi Kegiatan (NLK)+ Nilai Paket Tertinggi (NP)+ Nilai Domisili Perusahaan (NDP)

BAB V  
PAKTA INTEGRITAS

---

*Dengan mendaftar sebagai peserta seleksi pada aplikasi SPSE maka peserta telah menyetujui dan menandatangani pakta integritas*

*[Contoh Pakta Integritas Anggota KSO]*

PAKTA INTEGRITAS

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : \_\_\_\_\_ *[nama wakil sah badan usaha]*  
No. Identitas : \_\_\_\_\_ *[diisi dengan no.KTP]*  
Jabatan : \_\_\_\_\_  
Bertindak untuk dan atas nama : PT/CV/Firma/ atau lainnya \_\_\_\_\_ *[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]*
2. Nama : \_\_\_\_\_ *[nama wakil sah badan usaha]*  
No. Identitas : \_\_\_\_\_ *[diisi dengan no.KTP]*  
Jabatan : \_\_\_\_\_  
Bertindak untuk dan atas nama : PT/CV/Firma/ atau lainnya \_\_\_\_\_ *[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]*
3. \_\_\_\_\_ *dan seterusnya, diisi sesuai dengan jumlah anggota KSO]*

dalam rangka pengadaan \_\_\_\_\_ *[isi nama paket]* pada \_\_\_\_\_ *[isi sesuai dengan nama Pokja Pemilihan]* dengan ini menyatakan bahwa:

1. tidak akan melakukan praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);
2. akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
3. apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, bersedia menerima sanksi administratif, menerima sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana.

\_\_\_\_\_*[tempat]*, \_\_\_\_\_ *[tanggal]* \_\_\_\_\_ *[bulan]* 20\_\_\_\_\_*[tahun]* *[Nama*

*Penyedia]*                      *[Nama Penyedia]*                      *[Nama Penyedia]*

*[tanda tangan]*,                      *[tanda tangan]*,                      *[tanda tangan]*,  
*[nama lengkap]*                      *[nama lengkap]*                      *[nama lengkap]*

*[cantumkan tanda tangan dan nama setiap anggota KSO]*

BAB VI  
ISIAN DATA KUALIFIKASI

---

*Isian Data Kualifikasi bagi Peserta Tunggal atau Peserta sebagai Leadfirm KSO  
berbentuk Isian Elektronik Data Kualifikasi yang tersedia pada aplikasi SPSE*



FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI UNTUK ANGGOTA KSO

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : \_\_\_\_\_ [nama wakil sah badan usaha]  
Jabatan : \_\_\_\_\_ [diisi sesuai jabatan dalam akta notaris]  
Bertindak untuk dan atas nama : PT/CV/Firma \_\_\_\_\_  
[pilih yang sesuai dan cantumkan nama badan usaha]  
Alamat : \_\_\_\_\_  
Telepon/Fax : \_\_\_\_\_  
Email : \_\_\_\_\_

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. saya secara hukum bertindak untuk dan atas nama KSO berdasarkan \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ [akta pendirian/ perubahannya/surat kuasa/Perjanjian KSO,  
disebutkan secara jelas nomor dan tanggal akta  
pendirian/perubahannya/surat kuasa/Surat Perjanjian KSO];
2. saya bukan sebagai pegawai K/L [bagi pegawai K/L, yang sedang cuti diluar  
tanggung K/L ditulis sebagai berikut : “Saya merupakan pegawai K/L yang  
sedang cuti diluar tanggung K/L”];
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 masuk dalam Daftar Hitam, tidak dalam  
pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang  
dihentikan;
6. data-data badan usaha yang saya wakili adalah sebagai berikut:

A. Data Administrasi

1. Nama (PT/CV/Firma/ atau lainnya.)	:	.....
2. Status	:	<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	:	.....

B. Izin Usaha

1. Surat Izin Usaha Jasa Konstruksi	:	a. Nomor..... b. Tanggal .....
2. Masa berlaku izin usaha	:	.....
3. Instansi penerbit	:	.....

C. Sertifikat Badan Usaha

1. Sertifikat Badan Usaha	:	a. Nomor .....
		b. Tanggal .....
2. Masa berlaku	:	.....
3. Instansi penerbit	:	.....
4. Kualifikasi	:	.....
5. Klasifikasi	:	.....
6. Subklasifikasi	:	.....

D. Sertifikat Lainnya (apabila dipersyaratkan)

1. Sertifikat .....	:	a. Nomor .....
		b. Tanggal .....
2. Masa berlaku	:	.....
3. Instansi penerbit	:	.....

1. Sertifikat .....	:	c. Nomor .....
		d. Tanggal .....
2. Masa berlaku	:	.....
3. Instansi penerbit	:	.....

E. Landasan Hukum Pendirian Badan Usaha

1. Akta Pendirian PT/CV/Firma/ atau lainnya	:	
a. Nomor	:	.....
b. Tanggal	:	.....
c. Nomor Notaris	:	.....
d. Nomor Pengesahan Kementerian Hukum dan HAM	:	.....

(untuk yang berbentuk PT)	
2. Akta Perubahan Terakhir	
a. Nomor	: .....
b. Tanggal	: .....
c. Nomor Notaris	: .....
d. Nomor Pengesahan Kementerian Hukum dan HAM	: .....
(untuk yang berbentuk PT)	

F. Pengelola Badan Usaha

1. Komisaris/Pengawas untuk Perseroan Terbatas (PT)

No.	Nama	No. KTP	Jabatan dalam Badan Usaha

2. Direksi/Pengurus Badan Usaha

No.	Nama	No. KTP	Jabatan dalam Badan Usaha

G. Data Keuangan

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

No.	Nama	No. KTP	Alamat	Persentase

2. Pajak

a. Nomor Pokok Wajib Pajak	: .....
b. Bukti Laporan Pajak Tahun terakhir (SPT)	: No. .... Tanggal .....

H. Data Pengalaman Perusahaan Dalam Kurun Waktu 4 Tahun

Terakhir (Penyedia yang baru berdiri kurang dari 3 tahun tidak wajib mengisi tabel ini)

No.	Nama Paket Pekerjaan	Ringkasan Lingkup Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Tugas / Pejabat Pembuat Komitmen		Kontrak		Tanggal Selesai Menurut	
				Nama	Alamat dan Telepon	Nomor dan Tanggal	Nilai (Rp)	Kontrak	BA Serah Terima (PHO)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

I. Data Personil (Tenaga ahli tetap badan usaha)

No	Nama	Tingkat Pendidikan/nomor dan tahun Ijazah	Jabatan	Pengalaman Kerja profesional (tahun)	Sertifikat Kompetensi Kerja Tenaga Ahli	No Bukti Setor Pajak PPh Pasal 1721/1721-A1
1	2	3	4	5	6	7

(SKA/SKT yang sah dan memenuhi syarat adalah yang sesuai dengan Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor : 06/SE/M/2019 Tentang Sertifikat Badan Usaha, Sertifikat Keahlian, Dan Sertifikat Ketrampilan Dalam Bentuk Elektronik.)

J. Data Pengalaman pekerjaan dalam kurun waktu 10 tahun terakhir

No.	Nama Paket Pekerjaan	Kla/ Sub klasifikasi*)	Lokasi	Pemberi Tugas / Pejabat Pembuat Komitmen		Kontrak		Tanggal Selesai Menurut	
				Nama	Alamat dan Telepon	Nomor dan Tanggal	Nilai (Rp)	Kontrak	BA Serah Terima (PHO)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Keterangan: Data ini digunakan untuk menilai persyaratan teknis kualifikasi

K. Data Pekerjaan yang Sedang Dilaksanakan (Wajib diisi untuk menghitung SKP dan/atau SKN)

No.	Nama Paket Pekerjaan	Klasifikasi/Sub Klasifikasi Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Tugas / Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Pembuat Komitmen		Kontrak		Total Progres	
				Nama	Alamat/ Telepon	No / Tanggal	Nilai	No / Tanggal	Total Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

L. Kualifikasi Keuangan

Laporan Keuangan/Neraca Tahun Terakhir (Terlampir)

Nomor : \_\_\_\_\_  
 Tanggal : \_\_\_\_\_ Nama Auditor : \_\_\_\_\_ Kekayaan Bersih : \_\_\_\_\_

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/atau ada pemalsuan, maka saya dan badan usaha yang saya wakili bersedia dikenakan sanksi berupa sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

..... [tempat], ..... [tanggal] ..... [bulan] 20.... [tahun]

PT/CV/Firma/atau lainnya

..... [pilih yang sesuai dan cantumkan nama]

[rekatkan meterai Rp

6.000,00 dan tanda tangan]

(nama lengkap wakil sah badan usaha)  
(jabatan pada badan usaha)

BAB VII  
BENTUK SURAT PERJANJIAN KERJA SAMA OPERASI (KSO) – (apabila ber-KSO)

SURAT PERJANJIAN  
KERJA SAMA OPERASI (KSO)

CONTOH

Sehubungan dengan pengumuman seleksi pekerjaan \_\_\_\_\_ maka kami:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ [nama perusahaan peserta 1]  
\_\_\_\_\_ [nama perusahaan peserta 2]  
\_\_\_\_\_ [nama perusahaan peserta 3]  
\_\_\_\_\_ [dan seterusnya]

bermaksud untuk mengikuti seleksi dan pelaksanaan kontrak secara bersama-sama dalam bentuk Kerja Sama Operasi (KSO).

Kami menyetujui dan memutuskan bahwa :

1. Secara bersama-sama :
  - a. Membentuk KSO dengan nama KSO adalah \_\_\_\_\_
  - b. Menunjuk \_\_\_\_\_ [nama perusahaan dari anggota KSO ini] sebagai perusahaan utama (*leadfirm KSO*) untuk KSO dan mewakili serta bertindak untuk dan atas nama KSO.
  - 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*) setiap perusahaan dalam KSO adalah:  
\_\_\_\_\_ [nama perusahaan peserta 1] sebesar \_\_\_\_\_ % ( \_\_\_\_\_ persen)  
\_\_\_\_\_ [nama perusahaan peserta 2] sebesar \_\_\_\_\_ % ( \_\_\_\_\_ persen)  
\_\_\_\_\_ [nama perusahaan peserta 3] sebesar \_\_\_\_\_ % ( \_\_\_\_\_ persen)  
\_\_\_\_\_ [dan seterusnya] sebesar \_\_\_\_\_ % ( \_\_\_\_\_ . persen)
3. Masing-masing peserta anggota KSO, akan mengambil bagian sesuai *sharing* tersebut pada butir 2. dalam hal pengeluaran, keuntungan, dan kerugian dari KSO.
4. Pembagian *sharing* dalam KSO ini tidak akan diubah baik selama masa penawaran maupun sepanjang masa kontrak, kecuali dengan persetujuan tertulis terlebih dahulu dari Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan persetujuan bersama secara tertulis dari masing-masing anggota KSO.
5. Terlepas dari *sharing* yang ditetapkan di atas, masing-masing anggota KSO 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. Wewenang menandatangani penawaran untuk dan atas nama KSO diberikan kepada \_\_\_\_\_ [nama individu dari perusahaan *leadfirm KSO*] dalam kedudukannya sebagai direktur utama/direktur pelaksana \_\_\_\_\_ [nama perusahaan dari *leadfirm KSO*] berdasarkan perjanjian ini.
7. Perjanjian ini berlaku sejak tanggal ditandatangani.
8. Perjanjian ini secara otomatis menjadi batal dan tidak berlaku lagi bila seleksi tidak dimenangkan oleh perusahaan KSO.
9. Perjanjian ini dibuat dalam rangkap \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) yang masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

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

*[Peserta 1]*

*[Peserta 2]*

*[Peserta 3]*

( \_\_\_\_\_ ) ( \_\_\_\_\_ ) ( \_\_\_\_\_ ) [dst.]

Catatan :

*Apabila KSO yang bersangkutan ditetapkan sebagai pemenang, maka surat perjanjian KSO dinotariatkan.*

BAB VIII  
PETUNJUK PENGISIAN DATA KUALIFIKASI

---

- I. Petunjuk pengisian untuk peserta bukan KSO mengikuti petunjuk dan penggunaan aplikasi SPSE (*User Guide*).
- II. Peserta Kerja Sama Operasi (KSO)

Untuk peserta yang berbentuk KSO, masing-masing anggota KSO wajib mengisi formulir isian kualifikasi untuk masing-masing kualifikasi badan usahanya (disampaikan oleh *leadfirm* KSO) dengan petunjuk pengisian formulir kualifikasi sebagai berikut:

  - A. Data Administrasi
    1. Diisi dengan nama badan usaha peserta.
    2. Pilih status badan usaha (Pusat/Cabang).
    3. Diisi dengan alamat, nomor telepon, nomor fax dan e-mail Kantor Pusat yang dapat dihubungi.
    4. Diisi dengan alamat, nomor telepon, nomor fax dan e-mail Kantor Cabang yang dapat dihubungi, apabila peserta berstatus kantor cabang.
  - B. Izin Usaha

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 surat izin usaha.
  - C. Sertifikat Badan Usaha

Tabel Sertifikat Badan usaha:

    1. Diisi dengan jenis Sertifikat Badan usaha, nomor dan tanggal penerbitannya.
    2. Diisi dengan masa berlaku Sertifikat Badan usaha.
    3. Diisi dengan nama instansi penerbit Sertifikat Badan usaha.
    4. Diisi dengan kualifikasi usaha.
    5. Diisi dengan klasifikasi usaha.
    6. Diisi dengan Subklasifikasi usaha.

(SBU yang sah dan memenuhi syarat adalah yang sesuai dengan Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor : 06/SE/M/2019 Tentang Sertifikat Badan Usaha, Sertifikat Keahlian, Dan Sertifikat Ketrampilan Dalam Bentuk Elektronik.)
  - D. Sertifikat Lainnya (apabila disyaratkan)
    1. Diisi nomor dan tanggal penerbitan.
    2. Diisi dengan masa berlaku.
    3. Diisi dengan nama instansi penerbit.
  - E. Landasan Hukum Pendirian Badan Usaha
    1. Diisi dengan nomor, tanggal dan nama notaris penerbit akta pendirian badan usaha, serta untuk badan usaha yang berbentuk Perseroan Terbatas diisi nomor pengesahan Kementerian Hukum dan HAM.
    2. Diisi dengan nomor, tanggal dan nama notaris penerbit akta perubahan terakhir badan usaha, apabila ada. Khusus untuk Perseroan Terbatas, jika terdapat perubahan nama anggota Direksi dan/atau Dewan Komisaris, pada pembuktian kualifikasi peserta menunjukkan asli dan memberikan salinan Bukti Pemberitahuan dari Notaris selaku kuasa Direksi yang telah diajukan melalui Sisminbakum atas Akta Perubahan terakhir.
  - F. Pengelola Badan Usaha (Pengawas/Pengurus)
    1. Diisi dengan nama, nomor KTP dan jabatan Komisaris/Pengawas dalam badan usaha, apabila berbentuk Perseroan Terbatas.
    2. Diisi dengan nama, nomor KTP dan jabatan Direksi/Pengurus dalam badan usaha.



G. Data Keuangan

1. Diisi dengan nama, nomor KTP, alamat pemilik saham/pesero, dan persentase kepemilikan saham/pesero.
2. Pajak :
  - a. Diisi dengan NPWP badan usaha.

- b. Diisi dengan nomor dan tanggal bukti laporan pajak tahun terakhir berupa SPT Tahunan.
- H. Data Pengalaman Perusahaan Dalam Kurun Waktu 4 Tahun Terakhir  
Diisi dengan nama paket pekerjaan, ringkasan lingkup pekerjaan, lokasi tempat pelaksanaan pekerjaan, nama dan alamat/telepon dari pemberi tugas/Pejabat Pembuat Komitmen, nomor/tanggal dan nilai kontrak, serta tanggal selesai pekerjaan menurut kontrak, dan tanggal Berita Acara serah terima (PHO). Untuk Penyedia yang baru berdiri kurang dari 3 tahun tidak wajib mengisi tabel ini.
- I. Data Personil (Tenaga ahli tetap badan usaha)  
Diisi dengan nama, tingkat pendidikan (SLTP/SLTA/S1/S2/S3) dan nomor dan tahun penerbitan ijazah, jabatan, lama pengalaman kerja profesional berdasarkan jenis pekerjaan, Sertifikat Kompetensi Kerja Tenaga Ahli dan nomor Bukti Setor Pajak PPh Pasal 1721/1721-A1.  
(SKA/SKT yang sah dan memenuhi syarat adalah yang sesuai dengan Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor : 06/SE/M/2019 Tentang Sertifikat Badan Usaha, Sertifikat Keahlian, Dan Sertifikat Ketrampilan Dalam Bentuk Elektronik.)
- J. Data Pengalaman pekerjaan dalam kurun waktu 10 tahun terakhir  
Diisi dengan nama paket-paket pekerjaan yang dipilih mulai dari nilai paket tertinggi, Klasifikasi/Subklasifikasi pekerjaan, lokasi tempat pelaksanaan pekerjaan, nama dan alamat/telepon dari pemberi tugas/Pejabat Pembuat Komitmen, nomor/tanggal dan nilai kontrak, tanggal selesai paket pekerjaan menurut kontrak, dan tanggal Berita Acara serah terima (PHO), untuk masing-masing paket pekerjaan selama 10 (sepuluh) tahun terakhir.
- K. Data Pekerjaan yang sedang dilaksanakan  
Diisi dengan nama paket pekerjaan, klasifikasi/subklasifikasi pekerjaan, lokasi tempat pelaksanaan pekerjaan, nama dan alamat/telepon dari pemberi tugas/Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Pembuat Komitmen, nomor/tanggal dan nilai kontrak, serta persentase progres menurut kontrak, dan prestasi kerja terakhir. Data ini digunakan untuk menghitung Sisa Kemampuan Paket (SKP) dan Sisa kemampuan nyata (SKN) (apabila disyaratkan).
- L. Kualifikasi Keuangan  
Diisi dengan nomor dan tanggal laporan keuangan/neraca tahun terakhir, nama auditor/konsultan akuntan publik yang menyiapkan laporan keuangan/neraca tahun terakhir, dan kekayaan bersih perusahaan berdasarkan laporan keuangan/neraca tahun terakhir. Penyedia menyampaikan laporan keuangan/neraca tahun terakhir.

BAB IX  
TATA CARA EVALUASI KUALIFIKASI

---

- A. Data Kualifikasi yang akan dievaluasi harus memenuhi persyaratan sesuai yang tercantum dalam Lembar Data Kualifikasi.
- B. Tata cara penilaian untuk setiap persyaratan kualifikasi adalah sebagai berikut:
1. Persyaratan Izin Usaha Jasa Konstruksi, Sertifikat Badan Usaha, Sertifikat lainnya (apabila disyaratkan) dengan ketentuan:
    - a. Pokja pemilihan melihat kesesuaian antara persyaratan pada LDK dengan Formulir Isian Kualifikasi yang telah diisi oleh peserta pada SPSE.
    - b. Pokja pemilihan memeriksa masa berlaku izin/sertifikat dengan ketentuan:
      - 1) Izin/sertifikat wajib masih berlaku berdasarkan masa berlaku yang tertera/tertulis pada izin/sertifikat tersebut;
      - 2) Izin/sertifikat yang habis masa berlakunya sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi tidak dapat diterima dan penyedia dinyatakan gugur;
      - 3) Dalam hal masa berlaku izin/sertifikat habis setelah batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi, maka Peserta harus menyampaikan izin/sertifikat yang sudah diperpanjang kepada Pejabat Pembuat Komitmen saat rapat persiapan penunjukan penyedia.
      - 4) Khusus untuk SBU, tidak perlu mengevaluasi registrasi tahunan, melainkan cukup memperhatikan masa berlaku keseluruhan sesuai yang tertera dalam SBU.
    - c. Pokja Pemilihan dapat memeriksa kesesuaian izin/sertifikat dengan menghubungi penerbit dokumen, dan/atau mengecek melalui layanan daring (*online*) milik penerbit dokumen yang tersedia.  
(SBU yang sah dan memenuhi syarat adalah yang sesuai dengan Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor : 06/SE/M/2019 Tentang Sertifikat Badan Usaha, Sertifikat Keahlian, Dan Sertifikat Ketrampilan Dalam Bentuk Elektronik.)
  2. Persyaratan NPWP dan kewajiban perpajakan tahun pajak terakhir (SPT Tahunan) dapat dikecualikan untuk peserta yang secara peraturan perpajakan belum diwajibkan memiliki laporan perpajakan tahun terakhir, misalnya baru berdiri sebelum batas waktu laporan pajak tahun terakhir.
  3. Persyaratan akta pendirian perusahaan disertai dengan akta perubahan perusahaan (apabila ada perubahan). Akta asli/legalisir wajib dibawa pada saat pembuktian kualifikasi.
  4. Pernyataan Tidak masuk dalam Daftar Hitam, keikutsertaannya tidak menimbulkan pertentangan kepentingan pihak yang terkait, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan dan/atau yang bertindak untuk dan atas nama Badan Usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana, dan pengurus/pegawai tidak berstatus Aparatur Sipil Negara, kecuali yang bersangkutan mengambil cuti diluar tanggungan Negara, dengan ketentuan:
    - a. Ketentuan ini berbentuk pernyataan oleh peserta pada aplikasi SPSE. Tidak perlu dinyatakan dalam surat pernyataan, kecuali untuk KSO;
    - b. Apabila suatu saat ditemukan bukti bahwa peserta mengingkari pernyataan ini/menyampaikan informasi yang tidak besar terhadap pernyataan ini, maka dapat menjadi dasar untuk pengenaan sanksi daftar hitam.

5. Persyaratan pengalaman paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, dengan ketentuan:
  - a. Pengalaman diambil dari daftar pengalaman pada isian kualifikasi yang dibuktikan pada saat pembuktian kualifikasi dengan membawa Kontrak Asli dan Berita Acara Serah Terima;
  - b. Khusus untuk pengalaman sebagai subkontraktor, maka selain membawa dan memperlihatkan kontrak subkontrak, juga harus dilengkapi dengan surat referensi dari PPK/Pemilik Pekerjaan yang menyatakan bahwa peserta memang benar adalah subkontrak untuk pekerjaan dimaksud.
6. Persyaratan Tenaga Ahli Tetap bersertifikat Ahli (SKA) yang sesuai dengan subklasifikasi SBU yang disyaratkan, dengan ketentuan pembuktian Tenaga Tetap dilakukan pada tahap pembuktian kualifikasi dengan meminta peserta membawa:
  - a. Bukti setor pajak PPh Pasal 21 Form 1721 atau Form 1721-A1.
  - b. SK, Susunan Organisasi, atau Daftar Gaji tidak dapat menjadi bukti tenaga ahli tetap.

(SKA/SKT yang sah dan memenuhi syarat adalah yang sesuai dengan Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Replublik Indonesia Nomor : 06/SE/M/2019 Tentang Sertifikat Badan Usaha, Sertifikat Keahlian, Dan Sertifikat Ketrampilan Dalam Bentuk Elektronik.)
7. Memiliki pengalaman mengerjakan pekerjaan sejenis berdasarkan klasifikasi (untuk pekerjaan yang diperuntukkan bagi Usaha Kecil) dan berdasarkan subklasifikasi atau berdasarkan kesamaan jenis pekerjaan (untuk pekerjaan yang diperuntukkan bagi Usaha Menengah dan/atau Besar), dengan ketentuan:
  - a. Pengalaman pekerjaan sejenis dibuktikan pada saat pembuktian kualifikasi dengan cara melihat dokumen kontrak asli dan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dari pekerjaan yang telah diselesaikan sebelumnya;
  - b. Khusus untuk pengalaman sebagai subkontraktor, maka selain membawa dan memperlihatkan kontrak subkon, juga harus dilengkapi dengan surat referensi dari PPK/Pemilik Pekerjaan yang menyatakan bahwa peserta memang benar adalah subkon untuk pekerjaan dimaksud;
  - c. Untuk pekerjaan yang memerlukan teknologi khusus maka bobot pengalaman pada pekerjaan sejenis (dengan memanfaatkan teknologi yang serupa) diberikan bobot tertinggi.
8. Persyaratan Sisa Kemampuan Nyata (SKN) (apabila disyaratkan), dengan ketentuan:
  - a. Rumusan Sisa Kemampuan Nyata (SKN)
 
$$\text{SKN} = \text{KN} - \text{Nilai kontrak paket pekerjaan yang sedang dikerjakan}$$

$$\text{KN} = \text{fp} \times \text{MK}$$

$$\text{MK} = \text{fl} \times \text{KB}$$

$$\text{KN} = \text{Kemampuan Nyata}$$

$$\text{fp} = \text{Faktor perputaran modal (untuk usaha menengah dan besar, fp = 7)}$$

$$\text{MK} = \text{Modal kerja}$$

$$\text{fl} = \text{Faktor likuiditas (untuk usaha menengah dan besar, fl = 0,6)}$$

$$\text{KB} = \text{Kekayaan Bersih/total ekuitas yang dilihat dari neraca keuangan tahun terakhir}$$
  - b. Nilai kontrak paket pekerjaan adalah jumlah nilai kontrak dikurangi

prestasi pekerjaan yang sudah terbayar, diambil dari isian Data Pekerjaan yang Sedang Dilaksanakan dalam Formulir Isian Kualifikasi.

- c. SKN harus sama atau lebih besar dari 50% (lima puluh per seratus) nilai total HPS.

- d. Apabila ditemukan bukti peserta tidak mengisi daftar pekerjaan yang sedang dikerjakan walaupun sebenarnya ada pekerjaan yang sedang dikerjakan, maka apabila pekerjaan tersebut menyebabkan SKN peserta tidak memenuhi, maka dinyatakan gugur, dikenakan sanksi daftar hitam, dan pencairan jaminan penawaran (apabila ada).
- C. Formulir Isian Kualifikasi untuk KSO yang tidak dibubuhi materai tidak digugurkan, peserta diminta untuk membayar denda meterai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- D. dalam hal peserta melakukan KSO :
- 1) Data kualifikasi untuk peserta yang melakukan Kerja Sama Operasi disampaikan oleh pejabat yang menurut perjanjian Kerja Sama Operasi berhak mewakili KSO;
  - 2) Anggota KSO wajib menyampaikan pakta integritas yang ditandatangani secara sendiri-sendiri atau bersama-sama dengan *leadfirm* KSO untuk disampaikan oleh *leadfirm* KSO;
  - 3) peserta wajib mempunyai perjanjian Kerja Sama Operasi yang memuat persentase KSO dan perusahaan yang mewakili KSO tersebut;
  - 4) Formulir Isian Kualifikasi untuk KSO yang tidak dibubuhi materai tidak digugurkan, peserta diminta untuk melakukan pemeteraian kemudian sesuai UU Bea Meterai.
- E. Pokja Pemilihan memeriksa dan membandingkan antara persyaratan pada Dokumen Kualifikasi dengan data kualifikasi peserta yang tercantum pada aplikasi SPSE dalam hal:
- 1) kelengkapan dan keabsahan Data Kualifikasi, dilakukan dengan Sistem Gugur;
  - 2) pemenuhan persyaratan teknis kualifikasi, dilakukan dengan Sistem Pembobotan dengan ambang batas minimal;
  - 3) Untuk KSO, maka penilaian teknis kualifikasi dilakukan berdasarkan penggabungan anggota KSO.
- F. Apabila ditemukan hal-hal dan/atau data yang kurang jelas maka Pokja dapat meminta peserta untuk menyampaikan klarifikasi secara tertulis namun tidak boleh mengubah substansi Formulir Isian Kualifikasi termasuk dapat melakukan peninjauan lapangan pada pihak-pihak/instansi terkait.
- G. Peserta yang memenuhi persyaratan kualifikasi dilanjutkan dengan pembuktian kualifikasi.
- H. Pada tahap Pembuktian Kualifikasi:
1. Pokja memeriksa legalitas wakil peserta yang hadir pada saat pembuktian kualifikasi dengan cara:
    - a. Meminta identitas diri (KTP/SIM/*Passport*);
    - b. Membandingkan identitas wakil peserta dengan Akta Pendirian/Perubahan Terakhir untuk memastikan bahwa wakil peserta adalah Direksi yang namanya tertuang dalam Akta;
    - c. Apabila Akta Pendirian/Perubahan Perusahaan tidak memuat nama direksi (Misalnya perusahaan TBK atau BUMN/BUMD), maka pokja meminta surat pengangkatan sebagai direksi sesuai ketentuan yang tercantum dalam Akta Pendirian/Perubahan (Misalnya diangkat oleh RUPS, maka meminta surat keputusan RUPS);
      - d. Apabila yang hadir bukan Direksi, maka Pokja meminta Bukti Setor Pajak SPT PPh Pasal 21 Form 1721 atau 1721-A1 yang memuat identitas wakil peserta sebagai karyawan tetap pada perusahaan yang

diwakili serta meminta Surat Kuasa yang ditandatangani oleh Direksi yang Namanya ada di dalam akta atau pihak lain yang berdasarkan Akta Pendirian/Perubahan berhak untuk mewakili perusahaan.

2. Pokja membandingkan kesesuaian antara Ijin Usaha Jasa Konstruksi, Sertifikat Badan Usaha, Sertifikat Lain (Apabila dipersyaratkan), NPWP, Bukti Pajak Tahun Terakhir, SKA untuk tenaga ahli tetap, Bukti Setor pajak, dan Akta Pendirian/Perubahan Terakhir dengan yang dituangkan dalam formulir isian kualifikasi, dengan ketentuan:
    - a. Apabila ditemukan ketidaksesuaian data, maka dinyatakan gugur;
    - b. Apabila ditemukan pemalsuan berdasarkan hasil klarifikasi kepada penerbit dokumen, maka peserta selain dinyatakan gugur juga dikenakan sanksi daftar hitam.  
(SBU, SKA/SKT yang sah dan memenuhi syarat adalah yang sesuai dengan Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor : 06/SE/M/2019 Tentang Sertifikat Badan Usaha, Sertifikat Keahlian, Dan Sertifikat Ketrampilan Dalam Bentuk Elektronik.)
  3. Pokja memeriksa bukti pengalaman pekerjaan yang disampaikan dalam Formulir Isian Kualifikasi berdasarkan Kontrak dan Berita Acara Serah terima, dengan ketentuan:
    - a. Apabila bukti pengalaman pekerjaan lebih banyak dibandingkan dengan yang tercantum pada Formulir Isian Kualifikasi, maka yang dinilai adalah pengalaman yang tercantum dalam isian kualifikasi;
    - b. Apabila bukti pengalaman pekerjaan lebih sedikit dibandingkan dengan yang tercantum pada Formulir Isian Kualifikasi, maka yang dinilai adalah pengalaman berdasarkan bukti pengalaman yang disampaikan;
    - c. Apabila ditemukan pemalsuan berdasarkan hasil klarifikasi kepada penerbit dokumen, maka peserta selain dinyatakan gugur juga dikenakan sanksi daftar hitam.
- I. Apabila ditemukan hal-hal dan/atau data yang kurang jelas maka Pokja Pemilihan dapat meminta peserta untuk menyampaikan klarifikasi secara tertulis, termasuk dapat melakukan peninjauan lapangan pada pihak-pihak/instansi terkait, namun tidak boleh mengubah substansi formulir isian kualifikasi.



**Pemerintah Kabupaten Kendal**

## Standar Dokumen Pemilihan Secara Elektronik

( D O K U M E N   K U A L I F I K A S I )

---

Pengadaan  
Jasa Konsultansi Konstruksi  
Badan Usaha

---

I.C.2. Metode Seleksi, Prakuifikasi, Dua *File*, Pagu Anggaran,  
Kontrak Waktu Penugasan



# PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL



## DOKUMEN SELEKSI

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

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

untuk

Pengadaan  
\_\_\_\_\_

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

*Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah* \_\_\_\_\_

Tahun Anggaran : \_\_\_\_\_

## DAFTAR ISI

BAB. I UNDANGAN SELEKSI .....	5
BAB. II UMUM.....	6
BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP) .....	8
A. UMUM.....	8
1. IDENTITAS POKJA DAN LINGKUP PEKERJAAN.....	8
2. SUMBER DANA .....	8
3. PESERTA SELEKSI .....	8
4. TINDAKAN PELAKU PENGADAAN YANG DAPAT DIKENAKAN SANKSI.....	8
5. LARANGAN PERTENTANGAN KEPENTINGAN .....	9
6. PESERTA PEMILIHAN/ PENYEDIA YANG DIKENAKAN SANKSI DAFTAR HITAM.....	9
7. PENDAYAGUNAAN PRODUKSI DALAM NEGERI.....	10
8. SERTIFIKAT KOMPETENSI KERJA.....	10
9. SATU PENAWARAN TIAP PESERTA .....	10
B. DOKUMEN SELEKSI .....	10
10. ISI DOKUMEN SELEKSI.....	10
11. BAHASA DOKUMEN SELEKSI.....	11
12. PEMBERIAN PENJELASAN.....	11
13. PERUBAHAN DOKUMEN SELEKSI.....	12
14. TAMBAHAN WAKTU PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN .....	12
C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN.....	12
15. BIAYA DALAM PENYIAPAN PENAWARAN.....	12
16. BAHASA PENAWARAN.....	12
17. DOKUMEN PENAWARAN.....	13
18. HARGA PENAWARAN .....	13
19. MATA UANG PENAWARAN DAN CARA PEMBAYARAN.....	14
20. MASA BERLAKU PENAWARAN DAN JANGKA WAKTU PELAKSANAAN .....	14
D. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN .....	15
21. PERSIAPAN DOKUMEN PENAWARAN.....	15
22. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN .....	15
23. BATAS AKHIR WAKTU PEMASUKAN PENAWARAN .....	15
24. DOKUMEN PENAWARAN TERLAMBAT.....	16
E. PEMBUKAAN, EVALUASI PENAWARAN, DAN PENGUMUMAN PERINGKAT TEKNIS .....	16
25. PEMBUKAAN DOKUMEN PENAWARAN <i>FILE I</i> .....	16
26. EVALUASI ADMINISTRASI DAN TEKNIS ( <i>FILE I</i> ) .....	17
27. PENGUMUMAN HASIL EVALUASI <i>FILE I</i> .....	23
28. PEMBUKAAN DOKUMEN PENAWARAN <i>FILE II</i> .....	23
29. EVALUASI BIAYA ( <i>FILE II</i> ) .....	24
F. PENETAPAN PEMENANG.....	24
30. PENETAPAN PEMENANG.....	24
31. PENGUMUMAN PEMENANG.....	25
32. SANGGAHAN DARI PESERTA SELEKSI .....	26
33. SANGGAHAN BANDING DARI PESERTA SELEKSI.....	26
34. UNDANGAN KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI TEKNIS DAN BIAYA.....	26
35. KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI TEKNIS DAN BIAYA.....	27
36. PEMBUATAN BERITA ACARA HASIL PEMILIHAN (BAHP) .....	29
G. SELEKSI GAGAL DAN TINDAK LANJUT SELEKSI GAGAL.....	30
37. SELEKSI GAGAL .....	30
38. TINDAK LANJUT SELEKSI GAGAL.....	30
H. PENUNJUKAN PEMENANG .....	31

39. PENUNJUKAN PENYEDIA JASA KONSULTANSI.....	31
40. BAHF, BERITA ACARA LAINNYA, DAN KERAHASIAAN PROSES.....	34
I. PENANDATANGANAN KONTRAK .....	34
41. PERSIAPAN PENANDATANGANAN KONTRAK.....	34
42. PENANDA-TANGANAN KONTRAK .....	35
BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP) .....	37
BAB V. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK) .....	45
BAB VI. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN.....	48
LAMPIRAN A: BENTUK SURAT PENAWARAN ADMINISTRASI (FILE I) .....	48
LAMPIRAN B : DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS ( <i>FILE I</i> ) .....	49
(i) <i>BENTUK DATA ORGANISASI PERUSAHAAN</i> .....	49
(ii) <i>BENTUK DAFTAR PENGALAMAN KERJA 10 (SEPULUH) TAHUN</i> <i>TERAKHIR (PENGALAMAN PERUSAHAAN)</i> .....	50
(iii) <i>BENTUK URAIAN PENGALAMAN KERJA SEJENIS 10 (SEPULUH) TAHUN</i> <i>TERAKHIR (PENGALAMAN PERUSAHAAN)</i> .....	51
(iv) <i>BENTUK PEMAHAMAN DAN SARAN TERHADAP KERANGKA ACUAN</i> <i>KERJA DAN PERSONEL/FASILITAS PENDUKUNG DARI PPK</i> .....	52
(v) <i>BENTUK URAIAN PENDEKATAN, METODOLOGI DAN PROGRAM KERJA</i> .....	53
(vi) <i>BENTUK JADWAL WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN</i> .....	54
(vii) <i>BENTUK KOMPOSISI TIM DAN PENUGASAN</i> .....	55
(viii) <i>BENTUK JADWAL PENUGASAN TENAGA AHLI</i> .....	56
(ix) <i>BENTUK DAFTAR RIWAYAT HIDUP PERSONEL YANG DIUSULKAN</i> .....	57
(x) <i>BENTUK SURAT PERNYATAAN KEPEMILIKAN SERTIFIKAT KOMPETENSI</i> <i>KERJA</i> .....	59
(xi) <i>BENTUK SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN UNTUK DITUGASKAN</i> .....	60
LAMPIRAN C : DOKUMEN PENAWARAN BIAYA ( <i>FILE II</i> ) .....	61
A. <i>BENTUK SURAT PENAWARAN BIAYA</i> .....	61
B. <i>BENTUK DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA</i> .....	62
C. <i>BENTUK RINCIAN BIAYA LANGSUNG PERSONEL</i> .....	63
D. <i>BENTUK RINCIAN BIAYA LANGSUNG NON-PERSONEL (DIRECT</i> <i>REIMBURSABLE COST)</i> .....	64
E. <i>BENTUK RINCIAN KOMPONEN BIAYA LANGSUNG PERSONEL</i> .....	65
BAB VII. BENTUK RANCANGAN KONTRAK .....	66
BAB VIII. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK.....	72
A. KETENTUAN UMUM .....	72
1. <i>Definisi</i> .....	72
B. PELAKSANAAN, PENYELESAIAN, ADENDUM DAN PEMUTUSAN KONTRAK.....	77
B.1 <i>Pelaksanaan Pekerjaan</i> .....	77
B.2 <i>Pengendalian Waktu</i> .....	79
B.3 <i>Penyelesaian Kontrak</i> .....	79
B.4 <i>Adendum</i> .....	80
B.5 <i>Keadaan Kahar</i> .....	83
B.6 <i>Penghentian dan Pemutusan Kontrak</i> .....	85
C. HAK DAN KEWAJIBAN PENYEDIA.....	87
D. PERSONEL PENYEDIA DAN SUBPENYEDIA .....	91
E. HAK DAN KEWAJIBAN PPK.....	93
F. PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA .....	95
G. PENYELESAIAN PERSELISIHAN .....	98
BAB IX. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK.....	98
BAB X. BENTUK DOKUMEN LAIN .....	106
LAMPIRAN 1 : SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA (SPPBJ) .....	106
LAMPIRAN 2 : SURAT PERINTAH MULAI KERJA.....	107
LAMPIRAN 3 : JAMINAN UANG MUKA.....	108
BAB XI. KETENTUAN LAIN-LAIN .....	111

## BAB. I UNDANGAN SELEKSI

---

*Peserta yang diundang adalah peserta yang masuk dalam Daftar Pendek (Shortlist) melalui aplikasi SPSE*

## BAB. II UMUM

---

Dokumen Seleksi ini disusun untuk membantu peserta dalam menyiapkan Dokumen Penawaran.

Dalam hal terdapat pertentangan ketentuan yang tertulis pada Lembar Data Pemilihan (LDP) dengan Instruksi Kepada Peserta (IKP), maka yang digunakan adalah ketentuan pada Lembar data Pemilihan (LDP).

Dalam dokumen ini digunakan pengertian, istilah, dan singkatan sebagai berikut:

- Seleksi : adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi Konstruksi.
- Jasa Konsultansi Konstruksi : adalah layanan keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pengkajian, perencanaan, perancangan, pengawasan, dan manajemen penyelenggaraan konstruksi suatu bangunan;
- Kontrak Waktu Penugasan : merupakan kontrak Jasa Konsultansi untuk pekerjaan yang ruang lingkupnya belum bisa didefinisikan dengan rinci dan/atau waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan belum bisa dipastikan;
- Harga Perkiraan Sendiri (HPS) : yang selanjutnya disingkat HPS adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK;
- Kerangka Acuan Kerja (KAK) : yang selanjutnya disingkat KAK adalah uraian kegiatan yang akan dilaksanakan antara lain meliputi latar belakang, maksud dan tujuan, sumber pendanaan, serta jumlah tenaga yang diperlukan;
- Kerja Sama Operasi (KSO) : yang selanjutnya disingkat KSO adalah kerja sama usaha antar pelaku usaha yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis;
- Lembar Data Pemilihan (LDP) : yang selanjutnya disingkat LDP adalah Lembar Data Pemilihan yang memuat ketentuan dan informasi yang spesifik sesuai dengan jenis pekerjaan antara lain meliputi penyiapan, penyampaian, pembukaan, kriteria dan tata cara penilaian dokumen penawaran, pengumuman pemenang, dan sanggahan;
- Pengguna Anggaran (PA) : yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Pemerintah Kabupaten Kendal;
- Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) : yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Pemerintah Kabupaten Kendal yang bersangkutan;
- Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) : yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Pemerintah Kabupaten Kendal yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa;
- Pokja Pemilihan : adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh pimpinan UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia;
- Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) : 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 Daerah dan/atau anggaran belanja negara;

- 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;
- Penyedia : adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak;
- Sub Penyedia : adalah penyedia yang mengadakan perjanjian kerja dengan penyedia penanggung jawab kontrak, untuk melaksanakan sebagian pekerjaan (subkontrak);
- Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) : yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, revidu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah;
- Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) : yang selanjutnya disingkat SPPBJ adalah Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen kepada penyedia barang/jasa untuk melaksanakan pekerjaan;
- Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) : yang selanjutnya disingkat LPSE adalah layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan jasa konsultasi konstruksi secara elektronik;
- Aplikasi SPSE : Aplikasi perangkat lunak Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) berbasis web yang terpasang di server LPSE yang dapat diakses melalui website LPSE;
- Pengguna SPSE : Perorangan/badan usaha yang memiliki hak akses kepada Aplikasi SPSE, direpresentasikan oleh *user ID* dan *password* yang diberikan oleh LPSE;
- User ID : Nama atau pengenal unik sebagai identitas diri dari pengguna yang digunakan untuk beroperasi di dalam Aplikasi SPSE;
- *Password* : Kumpulan karakter atau *string* yang digunakan oleh pengguna untuk memverifikasi *User ID* kepada Aplikasi SPSE;
- APENDO : Aplikasi Pengaman Dokumen.
- DPA : Dokumen Pelaksanaan Anggaran

## BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

### A. UMUM

1. Identitas Pokja dan Lingkup Pekerjaan
  - 1.1 Identitas pokja pemilihan sebagaimana tercantum dalam LDP.
  - 1.2 Nama paket dan lingkup pekerjaan dan lokasi pekerjaan sebagaimana tercantum dalam LDP.
  - 1.3 Peserta yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP, berdasarkan syarat umum dan syarat khusus kontrak dengan mutu sesuai Kerangka Acuan Kerja dan biaya sesuai kontrak.
2. Sumber Dana

Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDP.
3. Peserta Seleksi
  - 3.1 Seleksi ini dapat diikuti oleh semua pelaku usaha yang tercantum dalam Daftar Pendek.
  - 3.2 Peserta KSO dilarang untuk mengubah Perjanjian Kerja Sama Operasi selama proses Seleksi.
  - 3.3 Perjanjian KSO yang berakhir sebelum penyelesaian pekerjaan, maka tanggung jawab penyelesaian pekerjaan dibebankan pada perusahaan yang menjadi *leadfirm* KSO atau mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam perjanjian KSO.
4. Tindakan Pelaku Pengadaan yang dapat dikenakan Sanksi
  - 4.1 Peserta dan pihak yang terkait dengan pengadaan ini berkewajiban untuk mematuhi aturan pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut:
    - a. menyampaikan dokumen atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan;
    - b. terindikasi melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran;
    - c. terindikasi melakukan KKN dalam pemilihan Penyedia; atau
    - d. mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh Pokja Pemilihan.
  - 4.2 Peserta yang terbukti melakukan tindakan sebagaimana dimaksud pada angka 4.1 dikenakan sanksi sebagai berikut:
    - a. sanksi administratif, seperti digugurkan dari proses pemilihan atau pembatalan penetapan pemenang; dan/atau
    - b. sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam.
  - 4.3 Pengenaan Sanksi dilaporkan oleh Pokja Pemilihan kepada PA/KPA.
  - 4.4 Pengenaan Sanksi Daftar Hitam oleh PA/KPA atas usulan Pokja Pemilihan.
  - 4.5 Pegawai Kean/Lembaga/Perangkat Daerah dilarang menjadi peserta kecuali cuti diluar tanggungan Kean/Lembaga/Perangkat Daerah.

5. Larangan Pertentangan Kepentingan
- 51 Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung.
- 52 Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud pada angka 5.1 antara lain meliputi:
- Direksi, Dewan Komisaris, atau tenaga tetap merangkap sebagai Direksi, Dewan Komisaris, atau tenaga tetap pada badan usaha lain yang mengikuti seleksi yang sama;
  - Konsultan perancang/pengawas bertindak sebagai pelaksana Pekerjaan Konstruksi yang dirancang/diawasinya;
  - Konsultan manajemen konstruksi berperan sebagai Konsultan Perancang dan/atau Konsultan Pengawas;
  - PPK/Pokja Pemilihan, baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan badan usaha peserta;
  - Beberapa badan usaha yang mengikuti Seleksi 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.
- 53 Pegawai Kean/Lembaga/ Perangkat Daerah dilarang menjadi peserta, termasuk menjadi Tenaga Ahli yang ditawarkan pada Dokumen Seleksi kecuali cuti diluar tanggungan Kean/Lembaga/ Perangkat Daerah.
6. Peserta Pemilihan/ Penyedia Yang Dikenakan Sanksi Daftar Hitam
- Sanksi daftar hitam diberikan kepada peserta pemilihan/ Penyedia apabila:
- peserta pemilihan menyampaikan dokumen atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan;
  - peserta pemilihan terindikasi melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran; Indikasi persekongkolan antar peserta memenuhi paling kurang 2 (dua) indikasi di bawah ini:
    - kesamaan dalam Dokumen Penawaran, antara lain pada: pengalaman perusahaan, pendekatan dan metodologi, dan/atau analisa pendekatan teknis;
    - para peserta yang terindikasi persekongkolan memasukkan penawaran dengan nilai penawaran mendekati HPS dan/atau hampir sama;
    - adanya keikutsertaan beberapa Penyedia Barang/Jasa yang berada dalam 1 (satu) kendali; dan/atau
    - adanya kesamaan/kesalahan isi dokumen penawaran, antara lain kesamaan/ kesalahan pengetikan, susunan, dan format penulisan.
  - peserta pemilihan terindikasi melakukan Korupsi, Kolusi, dan/atau Nepotisme (KKN) dalam pemilihan Penyedia;
  - peserta pemilihan yang mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima Pokja Pemilihan;
  - peserta pemilihan yang mengundurkan diri atau tidak menandatangani kontrak;
  - pemenang Pemilihan yang telah menerima Surat Penunjukan Penyedia Barang Jasa (SPPBJ) mengundurkan diri sebelum penandatanganan Kontrak dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh PPK;
  - Penyedia yang tidak melaksanakan kontrak, tidak menyelesaikan pekerjaan, atau dilakukan pemutusan kontrak secara sepihak oleh PPK yang disebabkan oleh kesalahan Penyedia Barang/Jasa; atau
  - Penyedia tidak melaksanakan kewajiban dalam masa pemeliharaan sebagaimana mestinya.



- |  |  |
|--|--|
| 7. Pendayagunaan Produksi Dalam Negeri | 7.1 Peserta berkewajiban untuk menyampaikan penawaran yang mengutamakan tenaga ahli dalam negeri untuk jasa konsultasi konstruksi yang dilaksanakan di Indonesia.  |
|  | 7.2 Dalam pelaksanaan pekerjaan jasa konsultasi konstruksi dimungkinkan menggunakan komponen berupa tenaga ahli dan perangkat lunak yang berasal dari luar negeri (impor) dengan ketentuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. penggunaan tenaga ahli asing dilakukan semata-mata untuk mencukupi kebutuhan jenis keahlian yang belum dapat diperoleh di Indonesia, disusun berdasarkan keperluan yang nyata, dan diusahakan secara terencana untuk semaksimal mungkin terjadinya alih pengalaman/keahlian dari tenaga ahli asing tersebut ke tenaga Indonesia;</li> <li>b. komponen berupa perangkat lunak yang diproduksi di dalam negeri belum memenuhi persyaratan;</li> <li>c. semaksimal mungkin menggunakan jasa pelayanan yang ada di dalam negeri, seperti jasa asuransi, angkutan, ekspedisi, perbankan, dan pemeliharaan.</li> </ol> |
| 8. Sertifikat Kompetensi Kerja         | 8.1 Setiap personel inti yang akan melaksanakan pekerjaan wajib memiliki sertifikat kompetensi kerja.<br><i>(SKA/SKT yang sah dan memenuhi syarat adalah yang sesuai dengan Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor : 06/SE/M/2019 Tentang Sertifikat Badan Usaha, Sertifikat Keahlian, Dan Sertifikat Ketrampilan Dalam Bentuk Elektronik.)</i>   |
| 9. Satu Penawaran Tiap Peserta         | 9.1 Setiap peserta, tunggal maupun sebagai anggota KSO hanya boleh memasukkan satu penawaran untuk satu paket pekerjaan.<br><br>9.2 Setiap peserta yang termasuk dalam KSO dilarang menjadi peserta baik secara tunggal/sendiri maupun sebagai anggota KSO yang lain pada paket pekerjaan yang sama.   |

## B. DOKUMEN SELEKSI

- |                         |  |
|-------------------------|--|
| 10. Isi Dokumen Seleksi | 10.1 Dokumen Seleksi terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Undangan;</li> <li>b. Instruksi Kepada Peserta;</li> <li>c. Lembar Data Pemilihan;</li> <li>d. Bentuk Dokumen Penawaran           <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Penawaran Administrasi dan Teknis (<i>file I</i>)               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Dokumen Penawaran Administrasi, dan</li> <li>b) Dokumen Penawaran Teknis</li> </ol> </li> <li>2) Dokumen Penawaran Biaya (<i>file II</i>)</li> </ol> </li> <li>e. Bentuk Rancangan Kontrak; (sudah dilengkapi isiannya oleh PPK)           <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Naskah Perjanjian;</li> <li>2) Syarat-Syarat Umum Kontrak;</li> <li>3) Syarat-Syarat Khusus Kontrak.</li> </ol> </li> <li>f. Kerangka Acuan Kerja (KAK);</li> <li>g. Contoh Bentuk Dokumen lain:           <ol style="list-style-type: none"> <li>1) SPPBJ;</li> <li>2) SPMK;</li> <li>3) Jaminan Uang Muka (apabila dipersyaratkan).</li> </ol> </li> </ol> |
|                         | 10.2 Peserta berkewajiban memeriksa keseluruhan isi Dokumen Seleksi ini. Kelalaian menyampaikan Dokumen Penawaran yang tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Seleksi merupakan risiko peserta.  |



11. Bahasa Dokumen Seleksi Dokumen Seleksi beserta seluruh korespondensi tertulis dalam proses pemilihan menggunakan Bahasa Indonesia.
12. Pemberian Penjelasan
- 12.1 Pemberian penjelasan dilakukan secara *online* melalui aplikasi SPSE sesuai jadwal dalam aplikasi SPSE.
- 12.2 Peserta yang tidak aktif/membuka SPSE dan/atau tidak bertanya pada saat pemberian penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.
- 12.3 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan dapat memberikan informasi yang dianggap penting terkait dengan Dokumen Seleksi.
- 12.4 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan melalui tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis yang ditunjuk dapat memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan. Biaya yang diperlukan peserta dalam rangka peninjauan lapangan ditanggung oleh masing-masing peserta.
- 12.5 Pokja Pemilihan menjawab setiap pertanyaan yang masuk, kecuali untuk substansi pertanyaan yang telah dijawab.
- 12.6 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan dapat memberikan penjelasan (ulang).
- 12.7 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan pada saat berlangsungnya pemberian penjelasan dapat menambah waktu batas akhir tahapan tersebut sesuai dengan kebutuhan.
- 12.8 Dalam hal waktu tahap penjelasan telah berakhir, peserta tidak dapat mengajukan pertanyaan namun Pokja Pemilihan masih mempunyai tambahan waktu untuk menjawab pertanyaan yang masuk pada akhir jadwal.
- 12.9 Kumpulan tanya jawab pada saat pemberian penjelasan dalam aplikasi SPSE merupakan Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP).
- 12.10 Jika dilaksanakan peninjauan lapangan dapat dibuat Berita Acara Pemberian Penjelasan Lanjutan dan diunggah melalui aplikasi SPSE.
- 12.11 Berita` Acara Pemberian Penjelasan Lapangan menjadi bagian Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP).
13. Perubahan Dokumen Seleksi
- 13.1 Apabila pada saat pemberian penjelasan terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan penting yang perlu ditampung, maka Pokja Pemilihan menuangkan ke dalam Adendum Dokumen Seleksi yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Dokumen Seleksi.
- 13.2 Perubahan rancangan kontrak, KAK, gambar dan/atau nilai total HPS, harus mendapatkan persetujuan PPK sebelum dituangkan dalam Adendum Dokumen Seleksi.

13. Perubahan Dokumen Seleksi
- 13.3 Apabila ketentuan baru atau perubahan penting tersebut tidak dituangkan dalam Adendum Dokumen Seleksi maka ketentuan baru atau perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah yang tercantum dalam Dokumen Seleksi yang awal.
- 13.4 Setelah Pemberian Penjelasan dan sebelum batas akhir waktu pemasukan penawaran, Pokja Pemilihan dapat menetapkan Adendum Dokumen Seleksi, berdasarkan informasi baru yang mempengaruhi substansi Dokumen Seleksi.
- 13.5 Setiap Adendum yang ditetapkan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Seleksi.
- 13.6 Pokja Pemilihan mengumumkan Adendum Dokumen Seleksi dengan cara mengunggah (*upload*) adendum Dokumen Seleksi melalui aplikasi SPSE paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan penawaran. Apabila Pokja Pemilihan akan mengunggah (*upload*) adendum Dokumen Seleksi kurang dari 3 (tiga) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan penawaran, maka Pokja Pemilihan wajib mengundurkan batas akhir pemasukan penawaran.
- 13.7 Peserta dapat mengunduh (*download*) Adendum Dokumen Seleksi yang diunggah (*upload*) Pokja Pemilihan pada aplikasi SPSE (apabila ada).
14. Tambahan Waktu Pemasukan Dokumen Penawaran
- Apabila adendum Dokumen Seleksi mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan dokumen penawaran maka Pokja Pemilihan memperpanjang batas akhir pemasukan penawaran.

#### C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN

15. Biaya dalam Penyiapan Penawaran
- 15.1 Peserta menanggung semua biaya dalam penyiapan dan penyampaian penawaran.
- 15.2 Pokja Pemilihan tidak bertanggungjawab atas kerugian apapun yang ditanggung oleh peserta.
16. Bahasa Penawaran
- 16.1 Semua Dokumen Penawaran harus menggunakan Bahasa Indonesia.
- 16.2 Dokumen penunjang yang terkait dengan Dokumen Penawaran dapat menggunakan Bahasa Indonesia atau Bahasa Inggris.
- 16.3 Dokumen penunjang yang berbahasa Inggris perlu disertai penjelasan dalam Bahasa Indonesia. Dalam hal terjadi perbedaan penafsiran, maka yang berlaku adalah penjelasan dalam Bahasa Indonesia.
17. Dokumen Penawaran
- 17.1 Dokumen Penawaran meliputi:
- a. Penawaran Administrasi dan Teknis (*file I*); dan
  - b. Penawaran Biaya (*file II*).
- 17.2 Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis yang disampaikan pada *file I* meliputi:
- a. Dokumen Penawaran Administrasi yang terdiri dari:
    - 1) Surat Penawaran (sebagaimana tercantum dalam SPSE);
  - b. Dokumen Penawaran Teknis yang terdiri dari:
    - 1) data pengalaman perusahaan, terdiri dari:
      - a) Data organisasi perusahaan;
      - b) Daftar pengalaman kerja 10 (sepuluh) tahun terakhir;

- c) Uraian pengalaman kerja sejenis 10 (sepuluh) tahun terakhir, diuraikan secara jelas dengan mencantumkan informasi: nama pekerjaan yang dilaksanakan, lingkup dan data pekerjaan yang dilaksanakan secara singkat, lokasi, pemberi tugas, nilai, dan waktu pelaksanaan (diisi secara lengkap yaitu tanggal, bulan, dan tahun);
  - 2) Proposal Teknis, terdiri dari:
    - a) Tanggapan dan saran terhadap Kerangka Acuan Kerja;
    - b) Uraian pendekatan, metodologi dan program kerja;
    - c) Jadwal waktu pelaksanaan pekerjaan sampai dengan serah terima pekerjaan;
    - d) Komposisi tim dan penugasan; dan
    - e) Jadwal penugasan tenaga ahli.
  - 3) Kualifikasi tenaga ahli, terdiri dari:
    - a) Daftar Riwayat Hidup personel yang diusulkan;
    - b) Referensi dari Pengguna jasa;
    - c) Surat Pernyataan Kepemilikan Sertifikat Kompetensi Kerja;
    - d) Kepemilikan Sertifikat Kompetensi Kerja; dan
    - e) Surat pernyataan kesediaan untuk ditugaskan.
- 17.3 Dokumen Penawaran Biaya yang disampaikan pada *file* II terdiri dari:
- a. Surat penawaran biaya yang di dalamnya tercantum total biaya penawaran;
  - b. Daftar Kuantitas dan Harga yang terdiri atas:
    - 1) Rekapitulasi penawaran biaya;
    - 2) rincian biaya langsung personil; dan
    - 3) rincian biaya langsung non-personil.
18. Harga Penawaran
- 18.1 Harga penawaran dengan ketentuan:
- a. Biaya penawaran dimasukkan pada Form Isian Elektronik penawaran biaya dalam Aplikasi SPSE.
  - b. Dalam hal Form Isian Elektronik Rekapitulasi Penawaran Biaya dipersyaratkan oleh Pokja maka peserta menyampaikan Rekapitulasi Penawaran Biaya melalui fasilitas unggahan (upload).
  - c. Untuk kontrak berdasarkan Waktu Penugasan peserta mencantumkan harga satuan dan biaya total untuk tiap mata pembayaran/pekerjaan dalam Rincian Biaya Langsung Personel dan Non-Personel. Jika harga satuan ditulis nol atau tidak dicantumkan maka kegiatan dalam mata pembayaran tersebut dianggap telah termasuk dalam harga satuan kegiatan yang lain dan kegiatan tersebut tetap harus dilaksanakan.
  - d. Untuk kontrak lumsom (apabila dipersyaratkan), peserta mencantumkan harga satuan untuk tiap mata pembayaran/pekerjaan dalam rincian biaya langsung personel dan non personel.
  - e. 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 Konsultansi ini telah diperhitungkan dalam harga penawaran.
  - f. Untuk kontrak yang masa pelaksanaannya lebih dari 18 (delapan belas) bulan dapat diberlakukan penyesuaian harga sebagaimana diatur dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK).

- 18.2 Peserta mencantumkan harga satuan dan biaya total untuk tiap mata pembayaran/pekerjaan dalam Rincian Biaya Langsung Personel dan Non-Personel. Jika harga satuan ditulis nol atau tidak dicantumkan maka kegiatan dalam mata pembayaran tersebut dianggap telah termasuk dalam harga satuan kegiatan yang lain dan kegiatan tersebut tetap harus dilaksanakan.
- 18.3 Biaya *overhead* (biaya umum), termasuk untuk penyelenggaraan keselamatan dan kesehatan kerja (K3), asuransi/BPJS dan keuntungan serta semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah harus dibayar oleh penyedia untuk pelaksanaan paket pekerjaan jasa konsultasi konstruksi ini diperhitungkan dalam total biaya penawaran.
- 18.4 Penyesuaian harga diberlakukan sebagaimana diatur dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak /Syarat-Syarat Khusus Kontrak. Hanya untuk pekerjaan yang masa pelaksanaannya lebih dari 18 (delapan belas) bulan sebagaimana tercantum dalam LDP.
19. Mata Uang Penawaran dan Cara Pembayaran
- 19.1 Semua biaya dalam penawaran harus dalam bentuk mata uang sebagaimana tercantum dalam LDP.
- 19.2 Pembayaran atas prestasi pekerjaan jasa konsultasi konstruksi ini dilakukan sesuai dengan cara sebagaimana tercantum dalam LDP dan diuraikan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak/Syarat-Syarat Khusus Kontrak.
20. Masa Berlaku Penawaran dan Jangka Waktu Pelaksanaan
- 20.1 Masa berlaku penawaran sesuai dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam LDP.
- 20.2 Apabila evaluasi penawaran/proses pemilihan belum selesai dilaksanakan, sebelum akhir masa berlakunya penawaran, Pokja Pemilihan meminta kepada seluruh peserta secara tertulis untuk memperpanjang masa berlakunya penawaran dalam jangka waktu tertentu dan diperhitungkan paling kurang sampai perkiraan tanggal penandatanganan kontrak.
- 20.3 Apabila penetapan pemenang telah disampaikan dan tidak ada sanggah, tetapi DPA dan/atau DIPA belum disahkan/ditetapkan, Pokja Pemilihan meminta secara tertulis kepada pemenang seleksi untuk memperpanjang masa berlakunya penawaran dalam jangka waktu tertentu dan diperhitungkan paling kurang sampai perkiraan tanggal penandatanganan kontrak.
- 20.4 Berkaitan dengan 20.2 dan 20.3, maka peserta dapat:
- menyetujui permintaan tersebut tanpa mengubah penawaran;
  - menolak permintaan tersebut dan dapat mengundurkan diri secara tertulis dengan tidak dikenakan sanksi.
- 20.5 Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP.

#### D. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN

- |                                   |      |  |
|-----------------------------------|------|--|
| 21. Persiapan Dokumen Penawaran   | 21.1 | Dokumen Penawaran disampaikan oleh peserta terdiri dari 2 (dua) <i>file</i> yang telah disandikan/dienkripsi dan terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"><li>a. Penawaran Administrasi dan Teknis (<i>file I</i>), dan</li><li>b. Penawaran Biaya (<i>file II</i>).</li></ol>  |
|                                   | 21.2 | <i>File I</i> dan <i>file II</i> masing-masing disandikan dengan Sistem Pengaman Dokumen.  |
|                                   | 21.3 | Peserta mengirimkan <i>file I</i> dan <i>file II</i> yang telah disandikan/dienkripsi sesuai jadwal yang ditetapkan.   |
| 22. Penyampaian Dokumen Penawaran | 22.1 | Peserta menyampaikan Dokumen Penawaran kepada Pokja Pemilihan, dengan jadwal sebagaimana tercantum dalam LDP, dengan ketentuan: <ol style="list-style-type: none"><li>a. Dokumen penawaran administrasi dan teknis (<i>file I</i>) dienkripsi menggunakan sistem pengaman dokumen, selanjutnya peserta melakukan enkripsi terhadap Dokumen penawaran biaya (<i>file II</i>) menggunakan sistem pengaman dokumen.</li><li>b. Peserta mengunggah (<i>upload</i>) <i>file I</i> berupa Dokumen penawaran administrasi dan teknis yang telah terenkripsi melalui aplikasi SPSE, kemudian setelah <i>file I</i> berhasil terkirim peserta melanjutkan dengan mengunggah (<i>upload</i>) <i>file II</i> berupa Dokumen penawaran biaya yang telah terenkripsi melalui aplikasi SPSE sesuai jadwal yang telah ditetapkan.</li></ol> |
|                                   | 22.2 | Peserta dapat mengunggah Dokumen Penawaran secara berulang sebelum batas akhir waktu pemasukan Dokumen Penawaran. Dokumen Penawaran terakhir akan menggantikan Dokumen Penawaran yang telah terkirim sebelumnya.   |
|                                   | 22.3 | Surat Penawaran dan/atau Dokumen lain sebagai bagian dari Dokumen Penawaran yang diunggah ( <i>upload</i> ) ke dalam aplikasi SPSE dianggap sah sebagai dokumen elektronik dan dianggap telah disetujui dan ditandatangani secara elektronik oleh pemimpin/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 bekerja sama atau pihak yang diberi kuasa oleh pemimpin atau direktur perusahaan yang nama pemberi kuasanya tercantum dalam akta pendirian/perubahan.  |
|                                   | 22.4 | Peserta dapat mengunggah ( <i>upload</i> ) ulang Dokumen Penawaran untuk mengganti atau menimpa Dokumen Penawaran sebelumnya, sampai dengan batas akhir pemasukan penawaran.   |
|                                   | 22.5 | Pengguna SPSE wajib mengetahui dan melaksanakan ketentuan penggunaan sistem pengaman dokumen yang melekat pada SPSE.   |
|                                   | 22.6 | Untuk Peserta yang berbentuk KSO, pemasukan penawaran dilakukan oleh badan usaha yang ditunjuk mewakili KSO/ <i>leadfirm</i> KSO.  |
| 23. Batas Akhir Waktu             | 23.1 | Penawaran harus disampaikan secara elektronik melalui aplikasi SPSE kepada Pokja Pemilihan paling  |

- Pemasukan Penawaran
- Lambat pada waktu yang ditentukan oleh Pokja Pemilihan sebagaimana tercantum dalam LDP.
- 23.2 Pokja Pemilihan tidak diperkenankan mengubah waktu batas akhir pemasukan penawaran kecuali:
- keadaan kahar;
  - terjadi gangguan teknis; atau
  - perubahan Dokumen Seleksi yang mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan Dokumen Penawaran.
- 23.3 Dalam hal Pokja Pemilihan mengubah waktu batas akhir pemasukan penawaran maka harus menyampaikan/menginformasikan pada SPSE alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.
- 23.4 Dalam hal setelah batas akhir pemasukan penawaran tidak ada peserta yang memasukkan penawaran, Pokja Pemilihan dapat memperpanjang batas akhir jadwal pemasukan penawaran.
- 23.5 Perpanjangan jangka waktu sebagaimana dimaksud pada 23.3 dilakukan pada hari yang sama dengan batas akhir pemasukan penawaran.
24. Dokumen Penawaran Terlambat
- Aplikasi SPSE menolak setiap Dokumen Penawaran yang dikirimkan setelah batas akhir waktu pemasukan penawaran.
- E. PEMBUKAAN, EVALUASI PENAWARAN, DAN PENGUMUMAN PERINGKAT TEKNIS**
25. Pembukaan Dokumen Penawaran *File I*
- 25.1 Jadwal pembukaan penawaran sebagaimana tercantum dalam LDP.
- 25.2 Pada tahap pembukaan penawaran, Pokja Pemilihan mengunduh (*download*) dan melakukan dekripsi Dokumen Penawaran dengan menggunakan sistem pengaman dokumen sesuai waktu yang telah ditetapkan.
- 25.3 Terhadap Dokumen Penawaran yang tidak dapat dibuka (didekripsi), Pokja Pemilihan menyampaikan Dokumen Penawaran tersebut kepada LPSE untuk mendapat keterangan bahwa *file* yang bersangkutan tidak dapat dibuka dan bila dianggap perlu LPSE dapat menyampaikan Dokumen Penawaran tersebut kepada LKPP.
- 25.4 Berdasarkan keterangan dari LPSE, apabila Dokumen Penawaran tidak dapat dibuka/didekripsi maka Pokja Pemilihan dapat menetapkan bahwa Dokumen Penawaran tersebut tidak memenuhi syarat sebagai penawaran dan peserta yang mengirimkan Dokumen Penawaran tersebut dianggap tidak memasukkan penawaran. Apabila dapat dibuka, maka Pokja Pemilihan akan melanjutkan proses atas penawaran yang bersangkutan.
- 25.5 Dinyatakan sebagai penawaran yang masuk apabila Dokumen Penawaran sebagaimana dimaksud pada IKP 17.1 terpenuhi. Surat pengunduran diri (misalnya) tidak termasuk sebagai penawaran.
- 25.6 Apabila penawaran yang masuk kurang dari 3 (tiga) peserta maka proses pemilihan penyedia tetap dilanjutkan.



- 25.7 Pokja Pemilihan tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan penawaran, kecuali untuk Dokumen Penawaran yang sudah dipastikan tidak dapat dibuka berdasarkan keterangan LPSE.
26. Evaluasi Administrasi dan Teknis (*File I*)
- 26.1 Evaluasi penawaran dilakukan dengan metode Pagu Anggaran.
- 26.2 Pokja melakukan evaluasi Dokumen Penawaran berdasarkan data yang diunggah (*upload*) dalam aplikasi SPSE.
- 26.3 Data dokumen elektronik yang rusak (sesudah mendapat klarifikasi dari LPSE) akibat kesalahan pengiriman dokumen oleh Penyedia Jasa, yang mengakibatkan dokumen tersebut tidak dapat dilakukan evaluasi oleh Pokja Pemilihan, maka dokumen elektronik tersebut dinyatakan tidak memenuhi syarat.
- 26.4 Pokja Pemilihan melakukan evaluasi penawaran *file I* yang meliputi:
- a. evaluasi administrasi; dan
  - b. evaluasi teknis.
- 26.5 Pokja Pemilihan menetapkan peringkat teknis pada aplikasi SPSE dan menayangkannya pada aplikasi SPSE melalui menu pengumuman atau menu *upload* informasi lainnya pada aplikasi SPSE.
- 26.6 Pokja Pemilihan membuka penawaran *file II* milik peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dan teknis penawaran.
- 26.7 Pokja Pemilihan tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan Dokumen Penawaran *file II*, kecuali penawaran *file II* tersebut berdasarkan keterangan dari LPSE tidak dapat dibuka (didekripsi).
- 26.8 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 Seleksi ini;
  - b. Pokja Pemilihan dan/atau peserta dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah isi Dokumen Penawaran;
  - c. Penawaran yang memenuhi syarat adalah penawaran yang sesuai dengan ketentuan, syarat- syarat, dan ruang lingkup serta kualifikasi tenaga ahli yang ditetapkan dalam Dokumen Seleksi, tanpa ada penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat;
  - d. Penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat adalah:
    - 1) Penyimpangan Dokumen Penawaran dari Dokumen Seleksi yang mempengaruhi lingkup, kualitas, dan hasil/kinerja pekerjaan; dan/atau
    - 2) Penawaran dari peserta dengan persyaratan tambahan di luar ketentuan Dokumen Seleksi yang akan menimbulkan persaingan usaha tidak sehat dan/atau tidak adil.

- e. Pokja Pemilihan dilarang menggugurkan penawaran dengan alasan:
  - 1) Peserta tidak aktif/membuka SPSE dan/atau tidak bertanya pada saat pemberian penjelasan; dan/atau
  - 2) kesalahan yang tidak substansial, adalah kesalahan-kesalahan yang tidak mempengaruhi hasil evaluasi.
- f. Para pihak dilarang mempengaruhi atau melakukan intervensi kepada Pokja Pemilihan selama proses evaluasi;
- g. Apabila dalam evaluasi ditemukan bukti adanya persaingan usaha yang tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama (kolusi/persekongkolan) antara peserta, Pokja Pemilihan, UKPBJ, PPK dan/atau pihak lain yang terlibat, dengan tujuan untuk memenangkan salah satu peserta, maka:
  - 1) peserta yang ditunjuk sebagai calon pemenang dan peserta lain yang terlibat dikenakan sanksi ke dalam Daftar Hitam;
  - 2) anggota Pokja Pemilihan, PPK dan/atau pihak yang terlibat persekongkolan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - 3) proses evaluasi tetap dilanjutkan dengan menetapkan peserta lainnya yang tidak terlibat (apabila ada); dan
  - 4) apabila tidak ada peserta lain sebagaimana dimaksud pada angka 3), maka seleksi dinyatakan gagal.
- h. Apabila indikasi persekongkolan terpenuhi, maka peserta akan digugurkan pada tahap evaluasi administrasi, teknis, dan/atau biaya.

#### 26.9 Evaluasi Administrasi:

- a. Evaluasi administrasi meliputi pemeriksaan kelengkapan dokumen penawaran;
- b. Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila:
  - 1) syarat-syarat substansial yang diminta berdasarkan Dokumen Seleksi terpenuhi, yaitu dengan dilampirkannya:
    - a) Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis (*File I*):
      - (1). Surat Penawaran (sebagaimana tercantum dalam SPSE);
      - (2). Dokumen Penawaran Teknis.
    - b) Dokumen Penawaran Biaya (*File II*)
  - 2) Surat Penawaran memenuhi ketentuan yaitu jangka waktu berlakunya penawaran tidak kurang dari waktu sebagaimana tercantum dalam LDP.
- c. Pokja Pemilihan dapat melakukan klarifikasi/konfirmasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan namun tidak boleh mengubah substansi;
- d. Evaluasi administrasi menghasilkan dua kesimpulan, yaitu memenuhi syarat administrasi atau tidak memenuhi syarat administrasi;
- e. Peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dilanjutkan dengan evaluasi teknis;
- f. Apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang memenuhi persyaratan administrasi maka evaluasi tetap dilanjutkan dengan evaluasi teknis;

- g. Apabila tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi maka seleksi dinyatakan gagal.

26.10 Evaluasi Teknis:

- a. Evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan administrasi.
- b. Unsur-unsur yang dievaluasi harus sesuai dengan yang ditetapkan sebagaimana tercantum dalam LDP.
- c. Evaluasi teknis dilakukan dengan cara memberikan nilai angka tertentu pada setiap kriteria yang dinilai dan bobot yang telah ditetapkan sebagaimana tercantum dalam LDP, kemudian membandingkan jumlah perolehan nilai dari para peserta, dengan ketentuan:
  - 1) unsur-unsur pokok yang dinilai adalah:
    - a) pengalaman perusahaan (bobot nilai antara 10% s.d 25%);
    - b) proposal teknis (bobot nilai antara 25% s.d 45%);
    - c) kualifikasi tenaga ahli (bobot nilai antara 50% s.d 70%).
    - d) jumlah pembobotan a)+b)+c) =100%.
  - 2) penilaian dilakukan sesuai pembobotan dari masing-masing unsur sebagaimana tercantum dalam LDP;
  - 3) bobot masing-masing unsur ditetapkan oleh Pokja Pemilihan berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan.
- d. Penilaian terhadap Pengalaman Perusahaan dilakukan atas:
  - 1) pengalaman perusahaan dalam melaksanakan pekerjaan di lokasi kegiatan yang sama dengan pekerjaan yang dipersyaratkan dalam KAK untuk 10 (sepuluh) tahun terakhir;
  - 2) pengalaman perusahaan dalam melaksanakan pekerjaan sejenis dengan pekerjaan yang dipersyaratkan dalam KAK untuk 10 (sepuluh) tahun terakhir;
  - 3) pengalaman tersebut diuraikan secara jelas dengan mencantumkan informasi: nama pekerjaan yang dilaksanakan, lingkup dan data pekerjaan yang dilaksanakan secara singkat, lokasi, pemberi tugas, nilai, dan waktu pelaksanaan (menyebutkan tanggal, bulan, dan tahun);
  - 4) pengalaman perusahaan harus dilengkapi dengan kontrak/ringkasan kontrak dari pengguna jasa, yang menunjukkan kinerja perusahaan peserta yang bersangkutan selama 10 (sepuluh) tahun terakhir dan dapat diklarifikasi ke pemilik pekerjaan;
  - 5) Peserta yang tidak melampirkan pengalaman perusahaan tidak diberi nilai;
  - 6) sub unsur Pengalaman Perusahaan yang dinilai adalah:
    - a) pengalaman melaksanakan kegiatan sejenis (Bobot 5-10%);
    - b) pengalaman melaksanakan kegiatan di lokasi kegiatan (Bobot 2-7%);
    - c) nilai paket tertinggi (Bobot 3-8%).
  - 7) bobot masing-masing sub unsur ditetapkan oleh Pokja Pemilihan berdasarkan jenis

Pekerjaan yang akan dilaksanakan sebagaimana tercantum dalam LDP.

- e. Penilaian terhadap Proposal Teknis dilakukan atas:
- 1) pemahaman perusahaan peserta atas lingkup pekerjaan/jasa layanan yang diminta dalam KAK, pemahaman atas sasaran/tujuan, kualitas metodologi, dan hasil kerja;
  - 2) sub unsur Proposal teknis yang dinilai adalah:
    - a) pemahaman atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK dan pemahaman atas sasaran/tujuan, penilaian terutama meliputi: pengertian terhadap sasaran/tujuan kegiatan, lingkup serta jasa konsultasi yang diperlukan (aspek-aspek utama yang diindikasikan dalam KAK), dan pengenalan lapangan (bobot 5-10%);
    - b) kualitas metodologi, penilaian terutama meliputi: ketepatan menganalisis masalah dan langkah pemecahan yang diusulkan dengan tetap mengacu kepada persyaratan KAK, konsistensi antara metodologi dengan rencana kerja, tanggapan terhadap KAK khususnya mengenai data yang tersedia, uraian penugasan tenaga ahli, jangka waktu pelaksanaan, laporan-laporan yang disyaratkan, program kerja, jadwal pekerjaan, jadwal penugasan, organisasi, dan kebutuhan fasilitas penunjang (bobot 10-20%);
    - c) hasil kerja (*deliverable*), penilaian meliputi antara lain: analisis, gambar-gambar kerja, spesifikasi teknis, perhitungan teknis, dan laporan-laporan (bobot 5-10%);
    - d) Peserta yang mengajukan gagasan baru yang meningkatkan kualitas keluaran yang diinginkan dalam KAK diberikan nilai lebih (bobot 5%)
    - e) *[Bila ada sub unsur lain yang dinilai dan disyaratkan, besar bobot 5%, mengurangi bobot subunsur Kualitas Metodologi]*
  - 3) bobot masing-masing sub unsur ditetapkan oleh Pokja Pemilihan berdasarkan jenis pekerjaan sesuai dengan yang tercantum dalam LDP;
  - 4) Kriteria sub unsur lain dalam Dokumen Seleksi dapat disesuaikan berdasarkan keluaran yang dituangkan dalam KAK;
  - 5) Kriteria penilaian harus diuraikan secara rinci (detail) sebagaimana tercantum dalam LDP.
- f. Penilaian Kualifikasi Tenaga Ahli dilakukan dengan ketentuan:
- 1) penilaian dilakukan terhadap tenaga ahli yang diusulkan untuk melaksanakan pekerjaan dengan memperhatikan jenis keahlian, persyaratan, serta jumlah tenaga yang telah dipersyaratkan di dalam KAK;
  - 2) Seorang Tenaga Ahli hanya dinilai untuk satu jabatan tertentu yang berkesesuaian dengan karakteristik pekerjaan dalam periode waktu yang sama;
  - 3) Tenaga ahli yang ditawarkan harus dilengkapi dengan Surat Pernyataan Kepemilikan Sertifikat Kompetensi Kerja yang ditandatangani oleh wakil sah badan usaha, Kepemilikan Sertifikat Kompetensi

Kerja dan Surat Pernyataan Kesiapan untuk ditugaskan yang ditandatangani oleh Tenaga Ahli yang bersangkutan. Apabila tidak dilengkapi dan/atau tidak ditandatangani, maka penilaian tenaga ahli yang bersangkutan diberi nilai 0.

- 4) Surat pernyataan yang tidak diberi Meterai tidak digugurkan, peserta diminta untuk membayar denda Bea Meterai pada tahap Klarifikasi dan Negosiasi apabila telah ditetapkan sebagai pemenang.
- 5) Apabila ditemukan pemalsuan terhadap surat pernyataan dan/atau dokumen pendukung tenaga ahli lainnya, maka penawaran dinyatakan gugur, dan peserta dapat dikenakan sanksi daftar hitam.
- 6) Tenaga Ahli yang ditawarkan tidak boleh berstatus sebagai ASN aktif (kecuali sedang cuti di luar tanggungan negara). Apabila Tenaga Ahli tersebut berstatus sebagai ASN maka Tenaga Ahli yang bersangkutan diberi nilai 0;
- 7) Sub unsur yang dinilai pada Tenaga Ahli adalah:
  - a) tingkat dan jurusan pendidikan, yaitu lulusan perguruan tinggi negeri atau perguruan tinggi swasta yang telah diakreditasi, atau perguruan tinggi luar negeri yang telah diakreditasi, dibuktikan dengan salinan ijazah (bobot 10-15%);
  - b) pengalaman kerja profesional seperti yang disyaratkan dalam KAK, didukung dengan referensi/kontrak sebelumnya. (bobot 30-45%)

Bagi Tenaga Ahli yang diusulkan sebagai pemimpin/wakil pemimpin pelaksana pekerjaan (*team leader/ co team leader*) dinilai pula pengalaman sebagai pemimpin/ wakil pemimpin tim. Ketentuan penghitungan pengalaman kerja profesional dilakukan sebagai berikut:

- (1) Khusus untuk pengalaman yang menggunakan kontrak harga satuan/waktu penugasan (*time based*) tidak boleh terjadi tumpang tindih (*overlap*), bila terjadi *overlap* yang dihitung hanya salah satu (yang terbaik berdasarkan Kesesuaian lingkup pekerjaan dan posisi pengalaman kerja profesional);
- (2) apabila terdapat perhitungan bulan menurut Pokja Pemilihan lebih kecil dari yang tertulis dalam penawaran, maka yang diambil adalah perhitungan Pokja Pemilihan. Apabila perhitungan Pokja Pemilihan lebih besar dibandingkan dengan yang tertulis dalam penawaran, maka yang diambil adalah yang tertulis dalam penawaran;
- (3) apabila jangka waktu pengalaman kerja profesional ditulis secara lengkap tanggal, bulan, dan tahunnya maka pengalaman kerja akan dihitung secara penuh (kecuali

- bila terjadi *overlap*, maka bulan yang *overlap* dihitung satu kali (khusus untuk pengalaman yang menggunakan kontrak harga satuan/waktu penugasan (*time based*));
- (4) apabila jangka waktu pengalaman kerja profesional ditulis bulan dan tahunnya saja (tanpa tanggal) maka pengalaman kerja yang dihitung adalah total bulannya dikurangi 1 (satu) bulan;
  - (5) apabila jangka waktu pengalaman kerja profesional ditulis tahunnya saja (tanpa tanggal dan bulan) maka pengalaman kerja yang dihitung hanya 25 % dari total bulannya;
  - (6) Kesesuaian lingkup pekerjaan, dan posisi pengalaman kerja profesional dibandingkan dengan yang dipersyaratkan dalam KAK, dinilai dengan kriteria sebagai berikut:
    - (a) lingkup pekerjaan:
      - i. sesuai (nilai 1);
      - ii. menunjang (nilai 0,75);
      - iii. terkait (nilai 0,5).
    - (b) posisi:
      - i. sesuai (nilai 1);
      - ii. tidak sesuai (nilai 0,5).
    - (c) nilai masing-masing kriteria ditetapkan oleh Pokja dalam LDP.
  - (7) Bulan kerja profesional yang didapatkan dari angka (2), (3), (4), dan (5) dikalikan dengan nilai kesesuaian lingkup pekerjaan dan posisi yang didapatkan dari angka (6);
  - (8) Total seluruh bulan kerja profesional dibagi dengan angka 12 (dua belas) sehingga didapatkan jangka waktu pengalaman kerja profesional seorang Tenaga Ahli;
  - (9) Nilai jangka waktu pengalaman kerja profesional Tenaga Ahli dicantumkan dalam LDP;
  - (10) Dalam hal Tenaga Ahli yang diusulkan pernah menjabat sebagai ASN, maka pengalaman kerja semasa menjabat sebagai ASN yang sesuai dengan lingkup pekerjaan yang akan dilaksanakan dapat diperhitungkan, dan dinilai kesesuaiannya dengan lingkup pekerjaan "MENUNJANG" dan posisi "TIDAK SESUAI".
- c) Status tenaga ahli yang diusulkan adalah tenaga ahli tetap atau tenaga ahli tidak tetap, dengan penilaian sesuai dengan yang tercantum pada LDP (bobot 5%);
  - d) lain-lain: penguasaan Bahasa Inggris, Bahasa Indonesia (bagi konsultan Asing), bahasa setempat, aspek pengenalan (*familiarity*) atas tata-cara, aturan, situasi, dan kondisi (*custom*) setempat. Personel yang menguasai/memahami aspek-aspek

Tersebut di atas diberikan nilai secara proporsional (bobot 5%);

e) *[Apabila ada sub unsur lain yang dinilai dan disyaratkan, besar bobot 5%, mengurangi bobot subunsur pengalaman kerja profesional]*

8) Bobot masing-masing sub unsur ditetapkan oleh Pokja Pemilihan berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan sesuai dengan yang tercantum dalam LDP;

9) Tingkat dan jurusan pendidikan serta keahlian Tenaga Ahli yang kurang/tidak sesuai dari tingkat dan jurusan pendidikan serta jenis keahlian yang dipersyaratkan dalam KAK diberi nilai 0 (nol);

10) Kualifikasi dari tenaga ahli yang melebihi dari kualifikasi yang dipersyaratkan dalam KAK tidak mendapat tambahan nilai;

11) Status tenaga ahli tetap dibuktikan dengan bukti setor pajak PPh Pasal 21 Form 1721 atau Form 1721-A1 yang mencantumkan nama jelas serta nama perusahaan yang sama dengan nama perusahaan peserta;

12) Komposisi Tenaga Ahli yang ditawarkan harus memenuhi ketentuan: Untuk Konsultan Pengawas/Manajemen Konstruksi yang diperuntukkan bagi pekerjaan konstruksi yang berisiko tinggi, maka dalam komposisi Tenaga Ahli yang ditawarkan harus ada 1 (satu) orang Tenaga Ahli K3 Konstruksi.

13) Apabila ketentuan pada angka 12) tidak dipenuhi, maka nilai Tenaga Ahli dinyatakan 0 (nol).

*(SKA/SKT yang sah dan memenuhi syarat adalah yang sesuai dengan Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Replublik Indonesia Nomor : 06/SE/M/2019 Tentang Sertifikat Badan Usaha, Sertifikat Keahlian, Dan Sertifikat Ketrampilan Dalam Bentuk Elektronik.)*

g) Penawaran dinyatakan lulus evaluasi teknis apabila masing-masing unsur dan nilai total keseluruhan unsur memenuhi ambang batas (*passing grade*) yang ditentukan dalam LDP;

h) Apabila dalam evaluasi teknis terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi kepada 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;

i) Apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang lulus evaluasi teknis, maka proses seleksi tetap dilanjutkan; dan

j) Apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi teknis maka seleksi dinyatakan gagal.

27. Pengumuman Hasil evaluasi *File I*

Pokja Pemilihan menetapkan peringkat teknis dan menayangkan hasil evaluasi *file I* pada aplikasi SPSE.

28. Pembukaan Dokumen Penawaran *File II*

28.1 Dokumen Penawaran *file II* milik peserta yang tidak lulus evaluasi administrasi dan teknis, tidak dibuka.

28.2 Pokja Pemilihan tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan Dokumen Penawaran *file II*, kecuali penawaran *file II* tersebut berdasarkan keterangan dari LPSE tidak dapat dibuka (didekripsi).





29. Evaluasi Biaya (File II)
- 29.1 Sebelum evaluasi biaya dilakukan koreksi aritmatik dengan ketentuan:
- a. Volume dan/atau jenis pekerjaan yang tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga disesuaikan dengan yang tercantum dalam Dokumen Seleksi;
  - b. Kesalahan hasil perkalian antara volume dengan harga satuan, harus dilakukan pembetulan, dengan ketentuan harga satuan pekerjaan yang ditawarkan tidak boleh diubah;
  - c. Jenis pekerjaan yang tidak diberi harga satuan dianggap sudah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain dan harga satuan pada surat penawaran tetap dibiarkan kosong;
  - d. Jenis pekerjaan yang tidak tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga disesuaikan dengan jenis pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Seleksi dan harga satuan pekerjaan dianggap nol;
  - e. Hasil koreksi aritmatik dapat mengubah nilai penawaran sehingga urutan peringkat dapat menjadi lebih tinggi atau lebih rendah dari urutan peringkat semula.
- 29.2 Total penawaran biaya terkoreksi yang melebihi HPS menggugurkan penawaran sebelum dilakukan negosiasi biaya.
- 29.3 Unsur-unsur yang perlu diteliti dan dinilai dalam evaluasi penawaran biaya dilakukan terhadap:
- 1) kewajaran biaya pada Rincian Biaya Langsung Personel;
  - 2) kewajaran penugasan Tenaga Ahli (*man month*) sesuai Penawaran Teknis;
  - 3) kewajaran penugasan tenaga pendukung (*man month*);
  - 4) kewajaran biaya pada Rincian Biaya Langsung Non-Personel (*direct reimbursable cost*).
- 29.4 Kewajaran biaya pada Rincian Biaya Langsung Personel didasarkan kepada Peraturan Bupati yang mengatur tentang standarisasi Biaya dilingkungan pemerintah daerah.
- 29.5 Penilaian kewajaran biaya menghasilkan kesimpulan bahwa harga dinyatakan wajar/tidak wajar.
- 29.6 Biaya langsung personil (*billing rate*) Tenaga Ahli pada rincian biaya langsung personel yang bernilai di atas standarisasi Biaya langsung Personil (*billing rate*) sebagai mana diatur dalam peraturan Bupati tentang standarisasi Biaya di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kendal dinyatakan tidak wajar.
- 29.7 Apabila terdapat 2 (dua) atau lebih peserta dengan penawaran biaya yang sama maka penentuan peringkat peserta didasarkan pada perolehan nilai teknis yang lebih tinggi dan hal ini dicatat dalam Berita Acara.

#### F. PENETAPAN PEMENANG

30. Penetapan Pemenang
- 30.1 Penetapan pemenang seleksi terdiri dari 1 (satu) pemenang dan paling banyak 2 (dua) pemenang cadangan yaitu peserta lain yang mendapatkan nilai teknis tertinggi yang memenuhi ambang batas dan penawaran biaya terkoreksi sama dengan atau lebih rendah dari HPS.

- 302 Dalam hal peserta mengikuti seleksi beberapa paket pekerjaan dalam waktu penetapan pemenang bersamaan:
- a. menawarkan Tenaga Ahli yang sama pada paket pekerjaan lain/yang sedang berjalan, maka hanya dapat ditetapkan sebagai pemenang, apabila setelah dilakukan klarifikasi Tenaga Ahli tersebut tidak terikat/sudah selesai melaksanakan pekerjaan pada paket tersebut saat memulai pelaksanaan pekerjaan pada paket yang sedang diseleksi;
  - b. menawarkan Tenaga Ahli yang sama untuk beberapa paket yang diikuti dan dalam evaluasi memenuhi persyaratan pada masing-masing paket pekerjaan, maka hanya dapat ditetapkan sebagai pemenang pada 1 (satu) paket pekerjaan setelah dilakukan klarifikasi untuk menentukan Tenaga Ahli tersebut akan ditempatkan, sedangkan untuk paket pekerjaan lainnya dinyatakan tidak ada Tenaga Ahlinya dan dinyatakan gugur;
  - c. ketentuan pada huruf b hanya dapat ditetapkan sebagai pemenang pada 1 (satu) paket jasa konsultasi, dikecualikan:
    - 1) apabila Tenaga Ahli yang diusulkan berdasarkan metode pelaksanaan pekerjaan tidak mengharuskan untuk hadir setiap saat di lokasi pekerjaan, tidak tumpang tindih (*overlap*) dengan kegiatan/paket pekerjaan lain berdasarkan jadwal pelaksanaan pekerjaan atau jadwal penugasan,
    - 2) apabila ada personel cadangan yang diusulkan dalam dokumen penawaran yang memenuhi syarat,
    - 3) pada pekerjaan jasa konsultasi yang menggunakan kontrak lumsom (paling banyak tiga paket), atau
    - 4) pada pekerjaan jasa konsultasi yang menggunakan kontrak harga satuan/waktu penugasan dengan ketentuan personel yang diusulkan penugasannya tidak tumpang tindih (*overlap*)
- 303 Dalam hal nilai pagu anggaran paling banyak Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) maka penetapan pemenang dilakukan oleh Pokja Pemilihan.
- 304 Dalam hal nilai pagu anggaran paling sedikit di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) maka penetapan pemenang dilakukan oleh Pengguna Anggaran (PA).
- 305 Apabila terjadi keterlambatan dalam menetapkan pemenang dan akan mengakibatkan Surat Penawaran habis masa berlakunya maka dilakukan konfirmasi kepada calon pemenang, calon pemenang cadangan 1 dan calon pemenang cadangan 2 (apabila ada) untuk memperpanjang masa berlaku surat penawaran secara tertulis sampai dengan perkiraan jadwal penandatanganan kontrak.
- 306 Calon pemenang, calon pemenang cadangan 1 atau calon pemenang cadangan 2 (apabila ada) yang tidak bersedia memperpanjang surat penawaran dianggap mengundurkan diri dan tidak dikenakan sanksi.

### 31. Pengumuman Pemenang

Pokja Pemilihan mengumumkan pemenang dan pemenang cadangan 1 dan pemenang cadangan 2 (apabila ada) melalui aplikasi SPSE.

- |   |  |
|---|--|
| 32. Sanggahan dari Peserta Seleksi                      | <p>32.1 Sanggahan hanya dari Peserta yang memasukkan penawaran yang namanya tertera dalam surat penawaran dan/atau tertera dalam akta pendirian perusahaan.</p> <p>32.2 Sanggahan disampaikan secara elektronik melalui aplikasi SPSE kepada Pokja Pemilihan disertai bukti terjadinya penyimpangan.</p> <p>32.3 Sanggahan diajukan oleh peserta apabila terjadi penyimpangan prosedur meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. kesalahan dalam melakukan evaluasi;</li> <li>b. penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang telah ditetapkan dalam Dokumen Seleksi;</li> <li>c. rekayasa/persekongkolan tertentu sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau</li> <li>d. penyalahgunaan wewenang oleh Pokja Pemilihan, pimpinan UKPBJ, PPK, dan/atau pejabat yang berwenang lainnya.</li> </ol> <p>32.4 Sanggahan disampaikan dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman pemenang.</p> <p>32.5 Pokja Pemilihan wajib memberikan jawaban secara elektronik atas semua sanggahan paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah akhir masa sanggah.</p> <p>32.6 Apabila sanggahan dinyatakan benar maka Pokja Pemilihan menyatakan seleksi gagal.</p> <p>32.7 Sanggahan dianggap sebagai pengaduan, dalam hal:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. sanggahan disampaikan tidak melalui aplikasi SPSE (<i>offline</i>), kecuali keadaan kahar atau gangguan teknis;</li> <li>b. sanggahan ditujukan bukan kepada Pokja Pemilihan; atau</li> <li>c. sanggahan disampaikan diluar masa sanggah.</li> </ol> <p>32.8 Sanggahan yang dianggap sebagai pengaduan tetap harus diproses sebagaimana penanganan pengaduan.</p> |
| 33. Sanggahan Banding dari Peserta Seleksi              | Tidak ada.   |
| 34. Undangan Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya | <p>34.1 Pokja Pemilihan mengundang peserta yang ditetapkan sebagai pemenang untuk menghadiri acara klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya segera setelah masa sanggah pengumuman pemenang berakhir (apabila tidak ada sanggah) atau setelah sanggah dijawab.</p> <p>34.2 Tujuan Klarifikasi dan Negosiasi teknis dan biaya dilakukan untuk:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. meyakinkan kejelasan teknis dan biaya, dengan memperhatikan kesesuaian antara bobot pekerjaan dengan Tenaga Ahli dan/atau tenaga pendukung yang ditugaskan, serta mempertimbangkan kebutuhan perangkat/fasilitas pendukung yang proporsional guna pencapaian hasil kerja yang optimal; dan</li> <li>b. memperoleh kesepakatan biaya yang efisien dan efektif dengan tetap mempertahankan hasil yang ingin dicapai sesuai dengan penawaran teknis yang diajukan peserta.</li> </ol>   |

- 34.3 Undangan mencantumkan tempat, hari, tanggal, dan waktu klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya.
- 34.4 Peserta yang hadir adalah:
- a. Direksi yang namanya ada dalam akta pendirian/perubahan atau pihak yang sah menurut akta pendirian/perubahan;
  - b. Penerima kuasa dari direksi yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian/perubahan;
  - c. Pihak lain yang bukan direksi dapat menghadiri selama berstatus sebagai tenaga kerja tetap (yang dibuktikan dengan bukti setor pajak PPh Pasal 21 Form 1721 atau Form 1721-A1 dan memperoleh kuasa dari Direksi yang namanya ada dalam akta pendirian/perubahan atau pihak yang sah menurut akta pendirian/perubahan);
  - d. Kepala Cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau
  - e. pejabat yang menurut Perjanjian KSO berhak mewakili KSO.
35. Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya
- 35.1 Peserta menyampaikan Rincian Komponen Biaya Langsung Personil (Billing rate) Personel. Dan komponen biaya non personil
- 35.2 Aspek-aspek teknis yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi terutama mencerminkan kesesuaian dengan KAK:
- a. lingkup dan sasaran jasa konsultasi;
  - b. metodologi pelaksanaan pekerjaan;
  - c. kualifikasi Tenaga Ahli, terutama Kualifikasi Tenaga Ahli inti harus dipastikan ketersediaannya oleh peserta;
  - d. organisasi pelaksanaan;
  - e. program alih pengetahuan;
  - f. jadwal pelaksanaan pekerjaan;
  - g. jadwal penugasan personel; dan/atau
  - h. fasilitas penunjang.
- 35.3 Aspek-aspek biaya yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi terutama:
- a. kesesuaian Tenaga ahli, rencana kerja, metodologi, dengan jenis pengeluaran;
  - b. volume kegiatan dan jenis pengeluaran; dan
  - c. biaya satuan dibandingkan dengan biaya yang berlaku di pasaran/HPS.
- 35.4 Biaya satuan yang dapat dinegosiasikan yaitu Biaya Langsung Non-Personel yang dapat diganti (*direct reimbursable cost*) dan/atau Biaya Langsung Personel yang dinilai tidak wajar.
- 35.5 Klarifikasi dan negosiasi terhadap unit biaya personel (Tenaga Ahli) dilakukan dengan ketentuan:
- a. daftar gaji tenaga ahli konsultan yang bersangkutan, apabila biaya tenaga ahli lebih tinggi dari standar Biaya Langsung Personil (Billing rate) berdasarkan pada Peraturan Bupati yang mengatur tentang standarisasi Biaya dilingkungan pemerintah daerah, maka Biaya Langsung Personil (Billing rate) tenaga ahli harus dapat dibuktikan dengan:

- 1) daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor pajak penghasilan Tenaga Ahlikonsultan yang bersangkutan, dengan ketentuan: biaya satuan dari biaya langsung personel, maksimum 4,0 (empat koma nol) kali gaji dasar yang diterima oleh tenaga ahli tetap dan/atau maksimum 2,5 (dua koma lima)kali penghasilan yang diterima oleh Tenaga Ahli tidak tetap berdasarkan perhitungan dari daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor pajak penghasilan tenaga ahli konsultan yang bersangkutan;
  - 2) indeks/koefisien pengali tenaga kerja terhadap Upah Minimum Provinsi atau Upah Minimum Kabupaten/Kota yang ditetapkan oleh Gubernur;
- b. Apabila tidak dapat membuktikan maka dilakukan negosiasi dengan cara menurunkan nilai biaya tenaga ahli senilai standar Biaya Langsung Personil (Billing rate) tenaga ahli berdasarkan pada Peraturan Bupati yang mengatur tentang standardisasi biaya dilingkungan pemerintah daerah.
  - c. Unit biaya personel dihitung berdasarkan satuan waktu yang dihitung berdasarkan tingkat kehadiran dengan ketentuan sebagai berikut:
    - 1) 1 (satu) bulan dihitung minimal 22 (dua puluh dua) hari kerja; dan
    - 2) 1 (satu) hari kerja dihitung minimal 8 (delapan) jam kerja.
  - d. kontrak pekerjaan sejenis yang pernah dilaksanakan sebelumnya.
- 356 Klarifikasi dan negosiasi terhadap biaya personel tenaga pendukung (tenaga pendukung/tenaga teknik dan penunjang/administrasi), seperti: tenaga survei, sekretaris, atau manajer kantor, dilakukan berdasarkan harga pasar tenaga pendukung tersebut.
- 357 Biaya Non Personel dapat dibayarkan sesuai dengan pengeluaran (*at cost*), Harga Satuan, dan/atau Lumsum.
- 358 Biaya Langsung Non Personel yang diganti sesuai dengan pengeluaran (*at cost*) meliputi biaya perjalanan dan biaya pengurusan surat ijin.
- 359 Biaya Langsung Non Personel yang didasarkan Harga Satuan meliputi biaya untuk pembelian ATK, sewa peralatan, biaya pengiriman dokumen, biaya komunikasi, biaya pencetakan laporan, sewa kendaraan, dan sewa kantor.
- 35.10 Biaya Langsung Non Personel yang didasarkan Lumsum meliputi biaya untuk biaya penyelenggaraan seminar/ *workshop*/lokakarya.

- 35.11 Biaya Langsung Non Personel pada prinsipnya tidak melebihi 40% (empat puluh persen) dari total biaya, kecuali untuk jenis pekerjaan konsultasi yang bersifat khusus, seperti: pekerjaan penilaian aset, survei untuk pemetaan, pemetaan udara, survei lapangan, pengukuran, penyelidikan tanah, dan lain- lain.
- 35.12 Apabila hasil klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya ditemukan hal-hal yang tidak wajar, maka total penawaran biaya dapat diterima sepanjang tidak melebihi HPS.
- 35.13 Apabila klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya tidak menghasilkan kesepakatan, Pokja Pemilihan melanjutkan dengan mengundang calon pemenang peringkat kedua (cadangan pertama) untuk melaksanakan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya, dan seterusnya;
- 35.14 Apabila klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dengan calon pemenang dan seluruh calon pemenang cadangan tidak menghasilkan/tercapai kesepakatan maka Seleksi dinyatakan gagal.
- 35.15 Apabila terjadi keterlambatan jadwal sampai dengan tahapan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dan akan mengakibatkan surat penawaran habis masa berlakunya maka dilakukan konfirmasi kepada peserta untuk memperpanjang masa berlaku surat penawaran secara tertulis sampai dengan perkiraan jadwal penandatanganan kontrak.
- 35.16 Apabila peserta tidak bersedia memperpanjang masa berlaku surat penawaran maka dianggap mengundurkan diri dan tidak dikenakan sanksi.
- 35.17 Hasil klarifikasi negosiasi teknis dan biaya tersebut dituangkan dalam Berita Acara.
36. Pembuatan Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP)
- 36.1 BAHP merupakan kesimpulan hasil seleksi yang dibuat oleh Pokja Pemilihan.
- 36.2 BAHP harus memuat paling kurang:
- a. nama seluruh peserta Seleksi yang ikut prakualifikasi;
  - b. nama peserta Seleksi yang masuk Daftar Pendek;
  - c. hasil evaluasi penawaran administrasi dan nilai evaluasi teknis;
  - d. biaya penawaran dan biaya penawaran terkoreksi dari peserta seleksi yang lulus ambang batas nilai teknis (*passing grade*);
  - e. hasil klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;
  - f. pagu anggaran dan HPS;
  - g. metode evaluasi yang digunakan;
  - h. unsur-unsur yang dievaluasi;
  - i. rumus yang dipergunakan;
  - j. keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai hal ikhwal pelaksanaan Seleksi;
  - k. jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi; dan
  - l. tanggal dibuatnya Berita Acara.

## G. SELEKSI GAGAL DAN TINDAK LANJUT SELEKSI GAGAL

37. Seleksi Gagal
- 37.1 Seleksi dinyatakan gagal dalam hal:
- Terdapat kesalahan yang substansial 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 seleksi atau dokumen seleksi tidak sesuai dengan ketentuan;
  - Seluruh peserta terlibat Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);
  - Seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat;
  - Negosiasi biaya pada seleksi tidak tercapai; dan/atau
  - KKN melibatkan Pokja Pemilihan/PPK .
- 37.2 Kesalahan dalam proses evaluasi berdasarkan sanggahan.
- 37.3 Yang dimaksud dengan seluruh peserta terlibat Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) pada angka 39.1 huruf e dan KKN yang melibatkan Pokja Pemilihan/PPK pada angka 37.1 huruf h berdasarkan indikasi atau bukti.
- 37.4 Yang dimaksud dengan seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat pada angka 37.1 huruf f adalah berdasarkan hasil evaluasi penawaran.
- 37.5 Seleksi gagal sebagaimana dimaksud pada angka 37.1 huruf a sampai huruf g ditetapkan oleh Pokja Pemilihan.
- 37.6 Seleksi gagal sebagaimana dimaksud pada angka 37.1 huruf h ditetapkan oleh PA/KPA.
- 37.7 Setelah seleksi dinyatakan gagal, maka Pokja Pemilihan memberitahukan kepada seluruh peserta melalui Aplikasi SPSE.
38. Tindak Lanjut Seleksi Gagal
- 38.1 Tindak lanjut seleksi gagal adalah evaluasi penawaran ulang, penyampaian penawaran ulang, seleksi ulang, atau penghentian proses pemilihan.
- 38.2 PA/KPA, PPK, dan/atau Pokja Pemilihan dilarang memberikan ganti rugi kepada peserta seleksi apabila penawarannya ditolak atau seleksi dinyatakan gagal.
- 38.3 Sebelum dilakukan tindak lanjut dari Seleksi gagal, Pokja Pemilihan melakukan peninjauan penyebab Seleksi gagal.
- 38.4 Pokja pemilihan melakukan evaluasi penawaran ulang apabila terdapat kesalahan dalam evaluasi.
- 38.5 Pokja pemilihan mengundang peserta untuk menyampaikan penawaran ulang, apabila:
- ditemukan kesalahan dalam Dokumen seleksi atau tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Perundang-undangan terkait Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, dengan terlebih dahulu melakukan perbaikan Dokumen seleksi; atau
  - negosiasi biaya pada Seleksi tidak tercapai.
- 38.6 Pokja pemilihan melakukan Seleksi ulang apabila:
- 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. negosiasi biaya pada seleksi tidak tercapai; dan/atau
  - f. KKN melibatkan Pokja Pemilihan/PPK.
- 38.7 Dalam hal Seleksi ulang yang disebabkan oleh KKN yang melibatkan Pokja Pemilihan/PPK, Seleksi ulang dilakukan oleh Pokja Pemilihan/PPK yang baru.
- 38.8 Pokja pemilihan melakukan penghentian proses pemilihan apabila berdasarkan hasil peninjauan dan komunikasi dengan PA/KPA/PPK, kebutuhan masih dapat ditunda dan tidak cukup waktu lagi untuk melaksanakan proses pemilihan dan/atau pelaksanaan pekerjaan.
- 38.9 Khusus untuk seleksi gagal yang disebabkan karena kesalahan dalam dokumen seleksi, apabila penyelesaiannya tidak dapat dilakukan sesuai ketentuan angka 38.5 huruf a, maka dilakukan dengan cara Seleksi Ulang.
- 38.10 Dalam hal seleksi ulang gagal, Pokja Pemilihan dapat melakukan penunjukan langsung dengan kriteria:
- b. Persetujuan PA/KPA;
  - c. Kebutuhan tidak dapat ditunda; dan
  - d. Tidak cukup waktu untuk melaksanakan seleksi.

#### H. PENUNJUKAN PEMENANG

39. Penunjukan Penyedia Jasa Konsultansi
- 39.1 Pokja Pemilihan menyampaikan Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) kepada Pejabat Pembuat Komitmen dengan tembusan kepada Kepala UKPBJ sebagai dasar untuk menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).
- 39.2 Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) sebagaimana dimaksud pada klausul 39.1 disampaikan dengan ketentuan setelah:
- a. Masa sanggah berakhir (apabila tidak ada sanggahan); atau
  - b. Sanggahan dari peserta telah dijawab dan dinyatakan tidak benar.
- 39.3 Sebelum menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ), Pejabat Pembuat Komitmen, dan peserta seleksi dengan peringkat teknis terbaik yang telah mencapai kesepakatan dengan Pokja Pemilihan dalam acara klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya melaksanakan Rapat Persiapan Penunjukan Penyedia.
- 39.4 PPK dan Pemenang wajib melaksanakan Rapat Persiapan Penunjukan Penyedia dengan ketentuan paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) diterima oleh PPK.
- 39.5 Rapat Persiapan Penunjukan Penyedia, dilaksanakan untuk memastikan pemenang memenuhi ketentuan sebagai berikut:
- a. keberlakuan data isian kualifikasi;
  - b. Bukti sertifikat kompetensi tenaga ahli (SKA); dan
  - c. Perubahan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan dikarenakan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan sebelumnya akan melewati batas tahun anggaran.



- 39.5 Dalam hal Pemenang tidak memenuhi ketentuan sebagaimana pada angka 39.5, maka Pejabat Pembuat Komitmen meminta kepada Pokja Pemilihan dan ditembuskan kepada Kepala UKPBJ untuk melakukan proses klarifikasi dan negosiasi terhadap calon pemenang cadangan (apabila ada) sesuai dengan biaya penawaran terkoreksinya, dengan ketentuan masa berlaku surat penawaran yang bersangkutan masih berlaku atau sudah diperpanjang masa berlakunya.
- 39.6 Setelah kesepakatan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya tercapai antara Pokja Pemilihan dan Calon Pemenang Cadangan, maka hasilnya disampaikan kepada Pejabat Pembuat Komitmen.
- 39.7 PPK dan Pemenang Cadangan melaksanakan rapat persiapan penunjukan penyedia. Dalam hal pemenang cadangan tidak memenuhi ketentuan sebagaimana pada angka 39.5, maka dilaksanakan tahapan selanjutnya sebagaimana pada angka 39.6 untuk calon pemenang cadangan sesuai urutan berikutnya.
- 39.8 Dalam hal tidak ada peserta yang memenuhi, maka PPK meminta kepada Pokja Pemilihan dan ditembuskan kepada UKPBJ untuk dilakukan Seleksi ulang.
- 39.9 Pejabat Pembuat Komitmen menerbitkan SPPBJ kepada peserta seleksi dengan peringkat teknis terbaik yang telah mencapai kesepakatan dengan Pokja Pemilihan dalam acara klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya untuk melaksanakan pekerjaan, dengan ketentuan berdasarkan hasil Rapat Persiapan Penunjukan Penyedia, peserta mampu memenuhi semua persyaratan pekerjaan.
- 39.10 Pejabat Pembuat Komitmen menginputkan data SPPBJ dan mengunggah hasil pemindaian SPPBJ yang telah diterbitkan pada aplikasi SPSE dan mengirimkan SPPBJ tersebut melalui aplikasi SPSE kepada Penyedia yang ditunjuk.
- 39.11 Penyedia yang ditunjuk wajib menerima keputusan tersebut, dengan ketentuan:
- a. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku dengan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh Pokja Pemilihan, maka peserta yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi apapun;
  - b. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku dengan alasan yang tidak dapat diterima secara obyektif oleh Pokja Pemilihan, maka peserta dikenakan sanksi Daftar Hitam; atau
  - c. apabila yang bersangkutan tidak bersedia ditunjuk karena masa penawarannya sudah tidak berlaku, maka peserta yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi apapun.
- 39.12 Apabila pemenang yang ditunjuk mengundurkan diri, Pejabat Pembuat Komitmen meminta Pokja Pemilihan untuk mengundang pemenang cadangan pertama (apabila ada) untuk melakukan proses klarifikasi dan negosiasi sesuai dengan biaya penawaran

terkoreksinya dan dilanjutkan rapat persiapan penunjukan penyedia, dengan ketentuan masa berlaku surat penawaran peserta tersebut masih berlaku atau sudah diperpanjang masa berlakunya.

- 39.13 Apabila pemenang cadangan pertama yang akan ditunjuk sebagai Penyedia juga mengundurkan diri, Pejabat Pembuat Komitmen meminta kepada Pokja Pemilihan untuk mengundang pemenang cadangan kedua (apabila ada) untuk melakukan proses klarifikasi dan negosiasi sesuai dengan biaya penawaran terkoreksinya dan dilanjutkan rapat persiapan penunjukan penyedia, dengan ketentuan masa berlaku penawarannya masih berlaku.
- 39.14 Apabila pemenang dan 2 (dua) pemenang cadangan yang akan ditunjuk sebagai penyedia mengundurkan diri, seleksi dinyatakan gagal.
- 39.15 SPPBJ diterbitkan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah PPK menerima Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP).
- 39.16 Dalam hal DPA dan/atau DIPA belum terbit, SPPBJ dapat ditunda diterbitkan sampai batas waktu penerbitan oleh otoritas yang berwenang.
- 39.17 Tembusan SPPBJ disampaikan kepada APIP.
- 39.18 Dalam hal Pejabat Pembuat Komitmen tidak bersedia menerbitkan SPPBJ karena tidak sependapat atas penetapan pemenang, maka:
- a. Pejabat Pembuat Komitmen menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan disertai alasan dan bukti;
  - b. Pejabat Pembuat Komitmen melakukan pembahasan bersama terkait perbedaan pendapat atas hasil pemilihan penyedia;
  - c. Dalam hal tidak tercapai kesepakatan, maka pengambilan keputusan diserahkan kepada PA/KPA paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah tidak tercapai kesepakatan;
  - d. PA/KPA dapat memutuskan:
    - i. menyetujui penolakan Pejabat Pembuat Komitmen, PA/KPA memerintahkan Pokja Pemilihan untuk melakukan evaluasi ulang, pemasukan penawaran ulang atau tender ulang; atau
    - ii. menyetujui hasil pemilihan penyedia, PA/KPA memerintahkan Pejabat Pembuat Komitmen untuk menerbitkan SPPBJ paling lambat 5 (lima) hari kerja.
    - iii. Putusan PA/KPA bersifat final.
  - e. Dalam hal PA/KPA yang bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen tidak menyetujui hasil pemilihan penyedia, PA/KPA menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan disertai alasan dan bukti dan memerintahkan Pokja Pemilihan untuk melakukan evaluasi ulang, pemasukan penawaran ulang atau seleksi ulang paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah hasil pemilihan penyedia diterima.

- |  |      |   |
|--|------|---|
| 40. BAHP, Berita Acara Lainnya, dan Kerahasiaan Proses | 40.1 | Pokja Pemilihan menuangkan ke dalam BAHP atau Berita Acara tambahan lainnya segala hal terkait proses pemilihan penyedia secara elektronik yang tidak dapat difasilitasi aplikasi SPSE.   |
|  | 40.2 | Berita Acara Tambahan lainnya sebagaimana dimaksud pada angka 40.1 diunggah ( <i>upload</i> ) oleh Pokja Pemilihan menggunakan menu <i>upload</i> informasi lainnya pada aplikasi SPSE.   |
|  | 40.3 | Proses evaluasi dokumen penawaran bersifat rahasia dan dilaksanakan oleh Pokja Pemilihan secara independen.   |
|  | 40.4 | Informasi yang berhubungan dengan penelitian, evaluasi, klarifikasi, konfirmasi, dan usulan calon pemenang tidak boleh diberitahukan kepada peserta, atau orang lain yang tidak berkepentingan sampai keputusan pemenang diumumkan. |
|  | 40.5 | Setiap usaha peserta seleksi mencampuri proses evaluasi dokumen penawaran atau keputusan pemenang akan mengakibatkan ditolaknya penawaran yang bersangkutan.  |
|  | 40.6 | Evaluasi penawaran yang disimpulkan dalam Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) oleh Pokja Pemilihan bersifat rahasia sampai dengan saat pengumuman pemenang.   |

#### I. PENANDATANGANAN KONTRAK

- |                                       |      |   |
|---------------------------------------|------|---|
| 41. Persiapan Penandatanganan Kontrak | 41.1 | PPK dan Penyedia wajib melaksanakan Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak setelah diterbitkan SPPBJ.  |
|                                       | 41.2 | Dalam Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, paling sedikit dibahas hal-hal sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dokumen Kontrak dan kelengkapan;</li> <li>b. Kelengkapan Rencana Keselamatan Konstruksi;</li> <li>c. Rencana penandatanganan Kontrak;</li> <li>d. Jaminan Uang Muka (ketentuan, bentuk, isi, waktu penyerahan);</li> <li>e. Jaminan Pelaksanaan (ketentuan, bentuk, isi, waktu penyerahan);</li> <li>f. Asuransi;</li> <li>g. Hal yang telah diklarifikasi dan dikonfirmasi pada saat evaluasi penawaran; dan/atau</li> <li>h. Hal yang telah diklarifikasi dan dikonfirmasi pada saat rapat persiapan penunjukan penyedia.</li> </ul> |
|                                       | 41.3 | Pejabat Pembuat Komitmen menginputkan data kontrak dan mengunggah hasil pemindaian dokumen kontrak yang telah ditandatangani pada aplikasi SPSE.  |
|                                       | 41.4 | Penyedia yang ditunjuk wajib menerima keputusan tersebut, dengan ketentuan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku dengan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh Pokja Pemilihan, maka peserta yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi apapun;</li> </ul>  |

- b. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku dengan alasan yang tidak dapat diterima secara obyektif oleh Pokja Pemilihan, maka peserta dikenakan sanksi Daftar Hitam; atau
  - c. apabila yang bersangkutan tidak bersedia ditunjuk karena masa penawarannya sudah tidak berlaku, maka peserta yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi apapun.
- 41.5 Apabila penyedia yang ditunjuk mengundurkan diri, maka dilakukan kembali proses penunjukan penyedia sebagaimana dimaksud pada 39.5 kepada peserta urutan berikutnya.
42. Penanda-tanganan Kontrak
- 42.1 Penandatanganan Kontrak dilakukan setelah DPA dan/atau DIPA ditetapkan.
  - 42.2 Sebelum penandatanganan kontrak Pejabat Pembuat Komitmen wajib memeriksa apakah pernyataan dalam Data Isian Kualifikasi masih berlaku. Apabila salah satu pernyataan tersebut sudah tidak terpenuhi, maka penandatanganan kontrak tidak dapat dilakukan.
  - 42.3 Kontrak ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ.
  - 42.4 Pejabat Pembuat Komitmen dan Penyedia tidak diperkenankan mengubah substansi Dokumen Seleksi sampai dengan penandatanganan Kontrak, kecuali mempersingkat waktu pelaksanaan pekerjaan dikarenakan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan sebelumnya akan melewati batas tahun anggaran.
  - 42.5 Dalam hal perubahan waktu pelaksanaan pekerjaan melewati batas tahun anggaran maka penandatanganan kontrak dilakukan setelah mendapat persetujuan kontrak tahun jamak.
  - 42.6 Pejabat Pembuat Komitmen dan Penyedia wajib memeriksa konsep Kontrak meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar Dokumen Kontrak.
  - 42.7 Banyaknya rangkap kontrak dibuat sesuai kebutuhan, yaitu:
    - a. Paling kurang 2 (dua) Kontrak asli, terdiri dari:
      - 1) kontrak asli pertama untuk Pejabat Pembuat Komitmen dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh penyedia; dan
      - 2) kontrak asli kedua untuk penyedia dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen.
    - b. rangkap kontrak lainnya (apabila diperlukan) tanpa dibubuhi meterai.

- 42.8 Pihak yang berwenang menandatangani kontrak atas nama penyedia adalah direktur utama/pimpinan perusahaan atau yang disebutkan namanya dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, yang telah didaftarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 42.9 Pejabat Pembuat Komitmen memasukkan data kontrak dan mengunggah hasil pemindaian dokumen kontrak yang telah ditandatangani pada aplikasi SPSE.

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

---

- A. IDENTITAS POKJA
1. Pokja Pemilihan : \_\_\_\_\_  
*[diisi nama Pokja Pemilihan/Agen Pengadaan/Pejabat Pengadaan, contoh: Pokja Jasa Konsultansi UKPBJ Kabupaten Kendal]*
  2. Alamat Pokja Pemilihan: \_\_\_\_\_
  3. Alamat *website* LPSE: \_\_\_\_\_
- B. PAKET PEKERJAAN
1. Nama paket pekerjaan: \_\_\_\_\_
  2. Uraian singkat pekerjaan: \_\_\_\_\_  
*[diisi uraian secara singkat dan jelas pekerjaan/kegiatan yang dilaksanakan]*
  3. Lokasi pekerjaan: \_\_\_\_\_  
*[diisi nama alamat, kabupaten/kota serta provinsi pekerjaan/kegiatan yang dilaksanakan]*
  4. Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan: \_\_\_\_\_  
( \_\_\_\_\_ ) hari kalender.  
*[diisi waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan]*
- C. SUMBER DANA
- Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan \_\_\_\_\_ Tahun Anggaran \_\_\_\_\_  
*[diisi sumber dana dan tahun anggarannya sesuai dokumen anggaran]*
- D. PEMBERIAN PENJELASAN DOKUMEN SELEKSI
- Sebagaimana yang tercantum dalam aplikasi SPSE
- E. PENINJAUAN LAPANGAN (apabila diperlukan)
- Peninjauan Lapangan akan dilaksanakan pada : Hari \_\_\_\_\_  
: \_\_\_\_\_  
Tanggal : \_\_\_\_\_  
Waktu : \_\_\_\_\_ s.d \_\_\_\_\_  
Tempat : \_\_\_\_\_
- F. PENYESUAIAN HARGA
1. Penyesuaian harga \_\_\_\_\_ *[Diberikan/Tidak diberikan]* dalam hal tahun jamak yang melewati pelaksanaan konstruksi lebih dari 18 (delapan belas) bulan.
- G. MATA UANG PENAWARAN DAN CARA PEMBAYARAN
1. Mata uang yang digunakan: \_\_\_\_\_  
*[diisi Rupiah atau mata uang dari negara pemberi pinjaman]*
  2. Pembayaran dilakukan dengan cara \_\_\_\_\_  
*[diisi pembayarannya dilaksanakan secara: bulanan (monthly certificate), berdasarkan tahapan penyelesaian pekerjaan (termin), atau secara sekaligus].*
- H. MASA BERLAKU PENAWARAN
- Masa berlaku penawaran selama \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) hari kalender sejak batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran yaitu dari tanggal \_\_\_\_\_ s.d \_\_\_\_\_.  
*[diisi dengan tanggal batas akhir pemasukan penawaran sampai dengan tanggal penandatanganan kontrak].*

- I. JADWAL PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN Sebagaimana yang tercantum dalam aplikasi SPSE
- J. BATAS AKHIR PEMASUKAN PENAWARAN Sebagaimana yang tercantum dalam aplikasi SPSE
- K. PEMBUKAAN PENAWARAN Sebagaimana yang tercantum dalam aplikasi SPSE
- L. EVALUASI TEKNIS Bobot unsur-unsur pokok yang dinilai :
1. Unsur Pengalaman Perusahaan: \_\_\_\_\_%
    - a. Pengalaman perusahaan peserta harus dilengkapi dengan referensi/kontrak sebelumnya, yang menunjukkan kinerja perusahaan peserta yang bersangkutan selama 10 (sepuluh) tahun terakhir dan dapat dibuktikan kebenarannya dengan menghubungi penerbit referensi /PPK /pemilik pekerjaan.
    - b. Apabila tidak dilengkapi referensi/kontrak sebelumnya maka tidak dinilai.
    - c. Apabila dilengkapi referensi namun terbukti tidak benar maka penawaran digugurkan dan peserta dikenakan Daftar Hitam.
    - d. Sub unsur pengalaman perusahaan melaksanakan kegiatan sejenis dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir, dengan bobot sub unsur \_\_\_\_\_%, dan ketentuan penilaian sub unsur:
      - 1) Kegiatan yang sejenis adalah \_\_\_\_\_;
      - 2) Memiliki  $\geq$  \_\_\_\_\_ paket pekerjaan diberi nilai \_\_\_\_\_;
      - 3) Memiliki \_\_\_\_\_ s/d \_\_\_\_\_ paket pekerjaan diberi nilai \_\_\_\_\_;
      - 4) Memiliki  $\leq$  \_\_\_\_\_ paket pekerjaan diberi nilai \_\_\_\_\_;
      - 5) Nilai yang didapatkan x bobot subunsur pengalaman melaksanakan kegiatan sejenis = NILAI BOBOT subunsur pengalaman melaksanakan kegiatan sejenis (NPS).
    - e. Sub unsur pengalaman perusahaan melaksanakan di lokasi kegiatan dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir, dengan bobot sub unsur \_\_\_\_\_%, dan ketentuan penilaian sub unsur:
      - 1) Memiliki  $\geq$  \_\_\_\_\_ paket pekerjaan diberi nilai \_\_\_\_\_;
      - 2) Memiliki \_\_\_\_\_ s/d \_\_\_\_\_ paket pekerjaan sejenis diberi nilai \_\_\_\_\_;
      - 3) Memiliki  $\leq$  \_\_\_\_\_ paket pekerjaan sejenis diberi nilai \_\_\_\_\_;
      - 4) Nilai yang didapatkan x bobot subunsur pengalaman melaksanakan kegiatan sejenis = NILAI BOBOT subunsur pengalaman melaksanakan kegiatan di lokasi kegiatan (NLK).
    - f. Sub unsur total nilai paket tertinggi dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir, dengan bobot sub unsur \_\_\_\_\_%, dan ketentuan penilaian sub unsur :

Jumlah yang tertinggi, dijadikan pembanding untuk mendapatkan nilai. Nilai yang diperoleh dikali dengan bobot sub unsur.

Rumusan penghitungan sebagai berikut:

NMP X =	NPT X	X 100 x Bobot Sub Unsur
	NPT Tertinggi	

Keterangan:

X = Nama perusahaan

NPT X = Nilai paket tertinggi perusahaan X NPT

Tertinggi = Nilai Paket tertinggi

- g. NILAI PENGALAMAN PERUSAHAAN = Nilai Pengalaman Sejenis (NPS) + Nilai Pengalaman di Lokasi Kegiatan (NLK) + Nilai Paket Tertinggi (NP)

2. Unsur Proposal Teknis : \_\_\_\_\_%

- a. Sub unsur pemahaman atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, dengan bobot sub unsur \_\_\_\_\_%, dan ketentuan penilaian sub unsur :

- 1) apabila memberikan tanggapan dengan sangat baik yang menggambarkan pemahaman peserta atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, diberi nilai 100 (seratus); (*deskripsikan yang dimaksud dengan sangat baik*)
- 2) apabila memberikan tanggapan dengan cukup baik yang menggambarkan pemahaman peserta atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, diberi nilai 60 (enam puluh); (*deskripsikan yang dimaksud dengan cukup baik*)
- 3) apabila memberikan tanggapan yang kurang menggambarkan pemahaman peserta atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, diberi nilai 20 (dua puluh); (*deskripsikan yang dimaksud kurang*)
- 4) [*sebutkan kriteria penilaian lain beserta nilainya apabila ada*]
- 5) Apabila peserta tidak memberikan tanggapan atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, maka tidak diberikan nilai.
- 6) Nilai Sub Unsur Pemahaman Atas Jasa Layanan Yang Tercantum dalam KAK = nilai yang didapatkan dikali bobot sub unsur.

- b. Sub unsur kualitas metodologi, dengan bobot sub unsur \_\_\_\_\_% dan ketentuan penilaian sub unsur :

- 1) ketepatan analisa yang disampaikan dan langkah pemecahan yang diusulkan [*sangat baik, cukup baik, kurang*] dan *deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria*) sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : \_\_\_\_\_
- 2) konsistensi antara metodologi dengan rencana kerja [*sangat baik, cukup baik, kurang*] dan *deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria*) sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai: \_\_\_\_\_
- 3) apresiasi terhadap inovasi [*sangat baik, cukup baik, kurang*] dan *deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria*) sesuai



- dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai: \_\_\_
- 4) dukungan data yang tersedia terhadap KAK [*sangat baik, baik, cukup baik, kurang, kurang/ dan deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria*) sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai: \_\_\_\_\_
  - 5) uraian tugas [*sangat baik, cukup baik, kurang/ dan deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria*) sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai: \_\_\_\_\_
  - 6) jangka waktu pelaksanaan [*sangat baik, cukup baik, kurang/ dan deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria*) sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai: \_\_\_\_\_
  - 7) program kerja, jadwal pekerjaan, dan jadwal penugasan [*sangat baik, cukup baik, kurang/ dan deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria*] sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : \_\_\_\_\_
  - 8) organisasi [*sangat baik, cukup baik, kurang/ dan deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria*] sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : \_\_\_\_\_
  - 9) kebutuhan fasilitas penunjang [*sangat baik, cukup baik, kurang/ dan deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria*] sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai: \_\_\_\_\_
  - 10) apabila peserta tidak menyajikan maka tidak diberikan nilai.
  - 11) [*sebutkan kriteria penilaian lain beserta nilainya apabila ada*]
  - 12) ketentuan kriteria penilaian: sangat baik  
= 100 cukup baik = 60 kurang  
= 20
  - 13) Nilai Sub Unsur Kualitas Metodologi = Nilai rata-rata komponen sub unsur dikali Bobot Sub Unsur.
- c. Sub unsur hasil kerja (*deliverable*), dengan bobot sub unsur \_\_\_\_\_%, dan ketentuan penilaian sub unsur:
- 1) penyajian analisis dan gambar-gambar kerja<sup>1</sup> [*sangat baik, cukup baik, kurang/ dan deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria*] sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai: \_\_\_\_\_
  - 2) penyajian spesifikasi teknis dan perhitungan teknis [*sangat baik, cukup baik, kurang/ dan deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria*] sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : \_\_\_\_\_
  - 3) penyajian laporan-laporan [*sangat baik, cukup baik, kurang/ dan deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria*] sesuai
-

dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : \_

- 4) [sebutkan kriteria penilaian lain beserta nilainya apabila ada]
  - 5) apabila peserta tidak menyajikan maka tidak diberikan nilai.
  - 6) ketentuan kriteria penilaian : sangat baik = 100  
cukup baik = 60 kurang = 20
  - 7) Nilai Sub Unsur Hasil Kerja (*deliverable*) = Nilai rata-rata komponen sub unsur dikali Bobot Sub Unsur.
- d. Sub unsur gagasan baru yang diajukan oleh peserta untuk meningkatkan kualitas keluaran yang diinginkan dalam KAK, dengan bobot sub unsur \_\_\_\_\_%, dan ketentuan penilaian sub unsur :
- 1) apabila gagasan baru yang diajukan oleh peserta sangat baik (*deskripsikan secara jelas yang dimaksud dengan sangat baik*), diberi nilai 100 (seratus);
  - 2) apabila gagasan baru yang diajukan oleh peserta cukup baik (*deskripsikan secara jelas yang dimaksud dengan cukup baik*), diberi nilai 60 (enam puluh);
  - 3) apabila gagasan baru yang diajukan oleh peserta kurang (*deskripsikan secara jelas yang dimaksud dengan sangat kurang*), diberi nilai 20 (dua puluh);
  - 4) [sebutkan kriteria penilaian lain beserta nilainya apabila ada]
  - 5) Apabila peserta tidak mengajukan gagasan baru untuk meningkatkan kualitas keluaran yang diinginkan dalam KAK, maka tidak diberikan nilai.
  - 6) Nilai sub unsur gagasan baru yang diajukan oleh peserta untuk meningkatkan kualitas keluaran yang diinginkan dalam KAK = nilai yang didapatkan dikali bobot sub unsur.
- e. [subunsur lain yang dinilai dan dipersyaratkan].
- f. Pokja pemilihan dapat menyesuaikan sub unsur yang dinilai berdasarkan keluaran yang dibutuhkan dalam KAK.
- g. NILAI PROPOSAL TEKNIS = Total NILAI seluruh sub unsur dikali bobot unsur Proposal Teknis.

3. Unsur Kualifikasi Tenaga Ahli : \_\_\_\_\_%

- a. Sub unsur tingkat dan jurusan pendidikan, dengan bobot sub unsur \_\_\_\_\_%, dan ketentuan penilaian sub unsur:
  - 1) Tingkat dan jurusan pendidikan:
    - a) tingkat dan jurusan pendidikan peserta yang lebih besar atau sama dengan yang disyaratkan dalam KAK, diberi nilai maksimal;
    - b) tingkat dan/atau jurusan pendidikan peserta yang berbeda atau lebih kecil dari yang disyaratkan dalam KAK, diberinilai : 0 (nol).
  - 2) Nilai Sub Unsur Tingkat dan jurusan Pendidikan = Nilai yang didapatkan dikali

Bobot sub unsur tingkat dan jurusan Pendidikan.

b. Sub unsur pengalaman kerja profesional seperti yang disyaratkan dalam KAK, dengan bobot sub unsur \_\_\_\_\_%, dan ketentuan penilaian sub unsur:

- 1) dukungan referensi/kontrak sebelumnya:
  - a) melampirkan referensi/kontrak sebelumnya dan dapat diklarifikasi/ dikonfirmasi dengan menghubungi penerbit referensi/kontrak sebelumnya, maka pengalaman kerja diberi nilai 100 (seratus);
  - b) melampirkan referensi/kontrak sebelumnya namun setelah diklarifikasi/ konfirmasi tidak sesuai maka diberi nilai 0 (nol).
  - c) Tidak dilengkapi referensi/kontrak sebelumnya maka tidak diberi nilai 0 (nol).
- 2) perhitungan bulan kerja Tenaga Ahli, yang dihitung berdasarkan ketentuan yang tercantum dalam IKP:
  - (i) lingkup pekerjaan :
    - a) sesuai, diberi nilai 1
    - b) menunjang, diberi nilai 0,75
    - c) terkait, diberi nilai 0,5
    - d) lingkup pekerjaan yang :
      - i. sesuai adalah: \_\_\_\_\_  
*[deskripsikan dengan jelas].*
      - ii. menunjang adalah: \_\_\_\_\_  
*[deskripsikan dengan jelas].*
      - iii. terkait adalah: \_\_\_\_\_  
*[deskripsikan dengan jelas].*
  - (ii) posisi :
    - a) sesuai, diberi nilai 1
    - b) tidak sesuai, diberi nilai 0,5
    - c) posisi yang :
      - i. sesuai adalah: \_\_\_\_\_  
*[deskripsikan dengan jelas].*
      - ii. tidak sesuai adalah : \_\_\_\_\_  
*[deskripsikan dengan jelas].*
  - (iii) Dalam hal Tenaga Ahli yang diusulkan pernah menjabat sebagai ASN, maka pengalaman semasa menjabat sebagai ASN yang sesuai dengan lingkup pekerjaan yang akan dilaksanakan dapat diperhitungkan, dan dinilai kesesuaiannya dengan lingkup pekerjaan “MENUNJANG” dan posisi “TIDAK SESUAI”.
  - (iv) perhitungan bulan kerja DIKALI nilai lingkup pekerjaan DIKALI nilai posisi = jumlah bulan kerja profesional.
  - (v) nilai total seluruh jumlah bulan kerja profesional dibagi angka 12 = jangka waktu pengalaman kerja profesional.
  - (vi) nilai jangka waktu pengalaman kerja profesional :
    - a) memiliki  $\geq$  \_\_\_ tahun pengalaman kerja profesional, diberi nilai 100 (seratus);

- b) memiliki <\_\_ tahun pengalaman kerja profesional, diberi nilai 50 (lima puluh);
- 3) Nilai Sub Unsur Pengalaman Kerja Profesional = Nilai Jangka Waktu Pengalaman Kerja Profesional dikali Bobot Sub Unsur.
- c. Sub unsur status tenaga ahli yang diusulkan, dengan bobot sub unsur \_\_\_\_\_%, dan ketentuan penilaian sub unsur :
- 1) Berstatus sebagai tenaga ahli tetap, diberi nilai \_\_\_\_\_ ;
  - 2) Berstatus sebagai tenaga ahli tidak tetap, diberi nilai \_\_\_\_\_ ;
  - 3) Nilai subunsur status tenaga ahli yang diusulkan = nilai status tenaga ahli dikali bobot sub unsur.
- d. Sub unsur lain-lain yang dibutuhkan dalam KAK, dengan bobot sub unsur \_\_\_\_\_%, dan ketentuan penilaian sub unsur :
- 1) penguasaan bahasa Inggris [*apabila dibutuhkan*], diberi nilai : 100 (seratus) atau dinilai secara proporsional sesuai dengan banyaknya sub unsur yang dinilai;
  - 2) penguasaan bahasa setempat [*apabila dibutuhkan*], diberi nilai : 100 (seratus) atau dinilai secara proporsional sesuai dengan banyaknya sub unsur yang dinilai;
  - 3) penguasaan Bahasa Indonesia bagi konsultan asing [*apabila dibutuhkan*], diberi nilai: 100 (seratus) atau dinilai secara proporsional sesuai dengan banyaknya sub unsur yang dinilai;
  - 4) aspek pengenalan (*familiarity*) atas tata-cara, aturan, situasi, dan kondisi (*custom*) setempat, diberi nilai: 100 (seratus) atau dinilai secara proporsional sesuai dengan banyaknya sub unsur yang dinilai;
  - 5) Nilai Sub Unsur lain-lain = total nilai yang didapatkan dikali bobot sub unsur lain-lain.
- e. [*Apabila ada sub unsur lain yang dinilai dan disyaratkan, besar bobot adalah 5%, mengurangi bobot subunsur pengalaman kerja profesional*]  
 (SKA/SKT yang sah dan memenuhi syarat adalah yang sesuai dengan Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor : 06/SE/M/2019 Tentang Sertifikat Badan Usaha, Sertifikat Keahlian, Dan Sertifikat Ketrampilan Dalam Bentuk Elektronik.)
- f. Pokja Pemilihan dapat menyesuaikan seluruh Unsur dan Sub Unsur sesuai dengan keluaran yang dibutuhkan dalam KAK.
- g. Total NILAI (huruf a sampai dengan huruf e) seluruh sub unsur = NILAI 1 (SATU) ORANG TENAGA AHLI.
- h. [*apabila tenaga ahli yang dinilai lebih dari 1 (satu) maka setiap tenaga ahli harus diberi bobot*] Bobot tenaga ahli:
- 1) Tenaga Ahli 1 (Team Leader), diberi bobot = \_\_\_\_\_
  - 2) Tenaga Ahli 2 (\_\_\_\_\_), diberi bobot = \_\_\_\_\_
  - 3) dan seterusnya
- i. Nilai 1 (Satu) Orang Tenaga Ahli dikali bobot tenaga ahli = NILAI tenaga ahli.
- j. NILAI KUALIFIKASI TENAGA AHLI = Total NILAI seluruh tenaga ahli dikali bobot unsur Kualifikasi Tenaga Ahli.



4. Nilai Evaluasi Teknis = NILAI PENGALAMAN PERUSAHAAN + NILAI PROPOSAL TEKNIS + NILAI KUALIFIKASI TENAGA AHLI.
  5. Ambang batas nilai teknis (*passing grade*) = \_\_\_\_\_
  6. Ambang batas masing-masing unsur penawaran teknis:
    - a. *Pengalaman perusahaan:* \_\_\_\_\_
    - b. *Proposal Teknis:* \_\_\_\_\_
    - c. *Kualifikasi Tenaga Ahli:* \_\_\_\_\_
- M. JADWAL TAHAPAN PEMILIHAN      Sebagaimana yang tercantum dalam aplikasi SPSE
- N. PEMBUKAAN PENAWARAN      Sebagaimana yang tercantum dalam aplikasi SPSE
- O. EVALUASI BIAYA
1. Kewajaran biaya langsung personil (Billing rate) Tenaga Ahli pada Rincian Biaya Langsung Personel didasarkan kepada peraturan Bupati tentang standardisasi Biaya di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kendal.
  2. Penilaian kewajaran harga menghasilkan kesimpulan bahwa harga dinyatakan wajar/tidak wajar.
  3. Biaya langsung personil (billing rate) Tenaga Ahli pada rincian biaya langsung personel yang bernilai di atas standardisasi Biaya langsung Personil (billing rate) sebagai mana diatur dalam peraturan Bupati tentang standardisasi Biaya di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kendal dinyatakan tidak wajar.
- P. UNIT BIAYA PERSONEL BERDASARKAN SATUAN WAKTU
- Unit biaya personel berdasarkan satuan waktu dihitung sebagai berikut:  
 1 (satu) bulan : \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) hari kerja  
 1 (satu) hari kerja: \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) jam kerja
- Q. SANGGAHAN DAN PENGADUAN
1. Sanggahan disampaikan melalui aplikasi SPSE.
  2. Tembusan sanggahan dapat disampaikan diluar aplikasi SPSE (*offline*) ditujukan kepada:
    - a. Pejabat Pembuat Komitmen \_\_\_\_\_
    - b. PA/KPA \_\_\_\_\_
    - c. APIP \_\_\_\_\_ [Kabupaten Kendal].  
*[diisi secara lengkap dan jelas]*
  3. Pengaduan disampaikan di luar aplikasi SPSE (*offline*) harus ditujukan kepada APIP \_\_\_\_\_ [Kabupaten Kendal] (*diisi secara lengkap dan jelas*)

## BAB V. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

### Uraian Pendahuluan<sup>1</sup>

1. Latar Belakang \_\_\_\_\_
2. Maksud dan Tujuan \_\_\_\_\_
3. Sasaran \_\_\_\_\_
4. Lokasi Pekerjaan \_\_\_\_\_
5. Sumber Pendanaan Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan: \_\_\_\_\_
6. Nama dan Organisasi Pejabat Pembuat Komitmen Nama Pejabat Pembuat Komitmen: \_\_\_\_\_  
Satuan Kerja: \_\_\_\_\_

### Data Penunjang<sup>2</sup>

7. Data Dasar \_\_\_\_\_
8. Standar Teknis \_\_\_\_\_
9. Studi-Studi Terdahulu \_\_\_\_\_
10. Referensi Hukum \_\_\_\_\_

### Ruang Lingkup

11. Lingkup Pekerjaan \_\_\_\_\_
12. Keluaran<sup>3</sup> \_\_\_\_\_
13. Peralatan, Material, Personel dan Fasilitas dari Pejabat Pembuat Komitmen \_\_\_\_\_
14. Peralatan dan Material dari Penyedia Jasa Konsultansi \_\_\_\_\_
15. Lingkup Kewenangan Penyedia Jasa \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Uraian Pendahuluan memuat gambaran secara garis besar mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan.

<sup>2</sup> Data penunjang terdiri dari data yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan.

<sup>3</sup> Dijelaskan pula keterkaitan antara suatu keluaran dengan keluaran lain. (untuk jasa konsultansi konstruksi perancangan termasuk identifikasi bahaya sesuai dengan metode pelaksanaan serta metode operasi dan pemeliharaan bangunan).

16. Jangka Waktu Penyelesaian Pekerjaan \_\_\_\_\_

17. Personel

Posisi	Kualifikasi					Jumlah Orang Bulan
	Tingkat Pendidikan	Jurusan	Keahlian	Pengalaman	Status Tenaga Ahli	
Tenaga Ahli:						
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
Tenaga Pendukung (jika ada):						
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____

18. Jadwal Tahapan Pelaksanaan Pekerjaan \_\_\_\_\_

Laporan

19. Laporan Pendahuluan

Laporan Pendahuluan memuat: \_\_\_\_\_

Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: (\_\_\_\_\_) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak (\_\_\_\_\_) buku laporan.

20. Laporan Bulanan

Laporan Bulanan memuat: \_\_\_\_\_

Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: (\_\_\_\_\_) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak (\_\_\_\_\_) buku laporan.

21. Laporan Antara

Laporan Antara memuat hasil sementara pelaksanaan kegiatan: \_\_\_\_\_

Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: (\_\_\_\_\_) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak (\_\_\_\_\_) buku laporan.

22. Laporan Akhir

Laporan Akhir memuat: \_\_\_\_\_

Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: (\_\_\_\_\_) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak (\_\_\_\_\_) buku laporan dan media penyimpan data (*compact disc/flashdisk/dll*) (jika diperlukan).

Hal-Hal Lain

23. Produksi dalam Negeri

Semua kegiatan jasa konsultansi berdasarkan KAK ini harus dilakukan di dalam wilayah Negara Republik Indonesia kecuali ditetapkan lain dalam angka 4 KAK dengan pertimbangan keterbatasan kompetensi dalam negeri



- |                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| 24. Persyaratan Kerja sama            | Jika kerja sama dengan penyedia jasa konsultasi lain diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan jasa konsultasi ini maka persyaratan berikut harus DPA dan/atau DIPA tuhi:<br><hr/>                               |
| 25. Pedoman Pengumpulan Data Lapangan | Pengumpulan data lapangan harus memenuhi persyaratan berikut:<br><hr/>   |
| 26. Alih Pengetahuan                  | Jika diperlukan, Penyedia Jasa Konsultasi berkewajiban untuk menyelenggarakan pertemuan dan pembahasan dalam rangka alih pengetahuan kepada personel satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen berikut:<br><hr/> |
-

## BAB VI. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

### LAMPIRAN A: BENTUK SURAT PENAWARAN ADMINISTRASI (File I)

C O N T O H

[KOP SURAT BADAN USAHA]

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

Kepada Yth.:

Pokja \_\_\_\_\_ UKPBJ \_\_\_\_\_ [K/L] [diisi  
oleh Pokja Pemilihan]  
di  
\_\_\_\_\_

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

Sehubungan dengan Undangan Pengambilan Dokumen Seleksi Nomor \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_ dan setelah kami pelajari dengan saksama Dokumen Seleksi, Berita Acara Pemberian Penjelasan [dan Adendum Dokumen Seleksi], dengan ini kami mengajukan penawaran Administrasi dan Teknis untuk pekerjaan \_\_\_\_\_ [diisi oleh Pokja Pemilihan].

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

Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan selama \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_ dalam huruf \_\_\_\_ ) hari kalender.

Penawaran ini berlaku sejak batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran sampai dengan tanggal \_\_\_\_\_ [perkiraan tanggal penandatanganan kontrak] [diisi oleh Pokja Pemilihan].

Sesuai dengan persyaratan Dokumen Seleksi, bersama Surat Penawaran Administrasi dan Teknis ini kami lampirkan:

- 1) Dokumen penawaran teknis, terdiri atas:
  - a. Data Pengalaman Perusahaan;
  - b. Proposal Teknis;
  - c. Kualifikasi Tenaga Ahli; dan
  - d. [Dokumen lain yang dipersyaratkan]

Dengan disampaikannya Surat Penawaran ini maka kami menyatakan sanggup dan akan tunduk pada semua ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Seleksi. Apabila dana dalam dokumen anggaran yang telah disahkan tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam DPA dan/atau DIPA Tahun Anggaran maka Pengadaan Barang/Jasa dapat dibatalkan dan kami tidak akan menuntut ganti rugi dalam bentuk apapun

PT/CV/Fa/KSO \_\_\_\_\_  
[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]

.....  
Jabatan

LAMPIRAN B : DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS (File 1)

(i) BENTUK DATA ORGANISASI PERUSAHAAN

---

C O N T O H
-------------

DATA ORGANISASI \_\_\_\_\_ [ PT/CV/Firma/KSO]

*[cantumkan uraian ringkas mengenai latar belakang dan organisasi peserta dan penanggung jawab yang ditugaskan untuk mengelola pekerjaan jasa konsultasi konstruksi ini].*

(ii) BENTUK DAFTAR PENGALAMAN KERJA 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR  
(PENGALAMAN PERUSAHAAN)

CONTOH

DAFTAR PENGALAMAN KERJA  
10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR

No.	Pengguna Jasa/ Sumber Dana	Nama Paket Pekerjaan	Lingkup Pekerjaan	Periode	Orang Bulan	Nilai Kontrak	Mitra Kerja
1	2	3	4	5	6	7	8

Keterangan isi kolom :

1. Nomor urut
2. Nama instansi pengguna jasa dan sumber dana
3. Nama paket pekerjaan
4. Jenis lingkup pekerjaan jasa konsultasi
5. Jangka waktu pekerjaan
6. Jumlah orang bulan yang digunakan
7. Nilai kontrak pekerjaan
8. Mitra kerja dan posisinya dalam KSO

(iii) BENTUK URAIAN PENGALAMAN KERJA SEJENIS 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR  
(PENGALAMAN PERUSAHAAN)

CONTOH

URAIAN PENGALAMAN KERJA SEJENIS 10  
(SEPULUH) TAHUN TERAKHIR

1. Pengguna Jasa :																					
2. Nama Paket Pekerjaan :																					
3. Lingkup Produk Utama :																					
4. Lokasi Kegiatan :																					
5. Nilai Kontrak :																					
6. No. Kontrak :																					
7. Waktu Pelaksanaan :																					
8. Nama Pemimpin KSO (jika ada) : Alamat : Negara Asal :																					
9. Jumlah tenaga ahli : Tenaga Ahli Asing ___ Orang Bulan Tenaga Ahli Indonesia ___ Orang Bulan																					
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 30%;">10. Perusahaan Mitra Kerja</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">Jumlah tenaga ahli</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Asing</td> <td style="text-align: center;">Indonesia</td> </tr> <tr> <td>a. (nama perusahaan)</td> <td style="text-align: center;">___ Orang Bulan</td> <td style="text-align: center;">___ Orang Bulan</td> </tr> <tr> <td>b. (nama perusahaan)</td> <td style="text-align: center;">___ Orang Bulan</td> <td style="text-align: center;">___ Orang Bulan</td> </tr> <tr> <td>c. (nama perusahaan)</td> <td style="text-align: center;">___ Orang Bulan</td> <td style="text-align: center;">___ Orang Bulan</td> </tr> <tr> <td>d. (nama perusahaan)</td> <td style="text-align: center;">___ Orang Bulan</td> <td style="text-align: center;">___ Orang Bulan</td> </tr> <tr> <td colspan="3">dst.</td> </tr> </table>	10. Perusahaan Mitra Kerja	Jumlah tenaga ahli			Asing	Indonesia	a. (nama perusahaan)	___ Orang Bulan	___ Orang Bulan	b. (nama perusahaan)	___ Orang Bulan	___ Orang Bulan	c. (nama perusahaan)	___ Orang Bulan	___ Orang Bulan	d. (nama perusahaan)	___ Orang Bulan	___ Orang Bulan	dst.		
10. Perusahaan Mitra Kerja	Jumlah tenaga ahli																				
	Asing	Indonesia																			
a. (nama perusahaan)	___ Orang Bulan	___ Orang Bulan																			
b. (nama perusahaan)	___ Orang Bulan	___ Orang Bulan																			
c. (nama perusahaan)	___ Orang Bulan	___ Orang Bulan																			
d. (nama perusahaan)	___ Orang Bulan	___ Orang Bulan																			
dst.																					
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td colspan="3">11. Tenaga ahli tetap yang terlibat:</td> </tr> <tr> <td style="width: 30%; text-align: center;">Posisi</td> <td style="width: 30%; text-align: center;">Keahlian</td> <td style="width: 40%; text-align: center;">Jumlah Orang Bulan</td> </tr> <tr> <td>a. _____</td> <td>_____</td> <td>b. _____</td> </tr> <tr> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>c. _____</td> </tr> <tr> <td>_____</td> <td>d. _____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>_____</td> <td>e. _____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td colspan="3">dst.</td> </tr> </table>	11. Tenaga ahli tetap yang terlibat:			Posisi	Keahlian	Jumlah Orang Bulan	a. _____	_____	b. _____	_____	_____	c. _____	_____	d. _____	_____	_____	e. _____	_____	dst.		
11. Tenaga ahli tetap yang terlibat:																					
Posisi	Keahlian	Jumlah Orang Bulan																			
a. _____	_____	b. _____																			
_____	_____	c. _____																			
_____	d. _____	_____																			
_____	e. _____	_____																			
dst.																					

- (iv) BENTUK PEMAHAMAN DAN SARAN TERHADAP KERANGKA ACUAN KERJA DAN PERSONEL/FASILITAS PENDUKUNG DARI PPK
- 

C O N T O H

A. PEMAHAMAN DAN SARAN TERHADAP KERANGKA ACUAN KERJA

*[cantumkan dan jelaskan modifikasi atau inovasi yang peserta usulkan terhadap Kerangka Acuan Kerja untuk meningkatkan kinerja dalam melaksanakan pekerjaan jasa konsultansi ini, misalnya meniadakan kegiatan yang dianggap tidak perlu, atau menambahkan kegiatan lain, atau mengusulkan pentahapan kegiatan yang berbeda. Saran tersebut di atas harus disampaikan secara singkat dan padat.]*

B. PEMAHAMAN DAN SARAN TERHADAP PERSONEL/FASILITAS PENDUKUNG DARI PPK

*[tanggapi perihal penyediaan peralatan/material/personel/fasilitas pendukung oleh Pejabat Pembuat Komitmen sesuai dengan Dokumen seleksi ini meliputi antara lain (jika ada): dukungan administrasi, ruang kerja, transportasi lokal, peralatan, data, dan lain-lain]*

CONTOH

*[Pendekatan teknis, metodologi dan program kerja adalah kriteria pokok dari Penawaran Teknis. Peserta disarankan untuk menyajikan detail penawaran teknis, (termasuk gambar kerja dan diagram) yang dibagi menjadi tiga bab berikut:*

- a) Pendekatan Teknis dan Metodologi,*
- b) Program Kerja, dan*
- c) Organisasi dan Personel*

*a) Pendekatan Teknis. Dalam bab ini jelaskan pemahaman peserta terhadap tujuan kegiatan, lingkup serta jasa konsultansi yang diperlukan, metodologi kerja dan uraian detail mengenai keluaran. Peserta harus menyoroti permasalahan yang sedang dicarikan jalan keluarnya, dan menjelaskan pendekatan teknis yang akan diadopsi untuk menyelesaikan permasalahan. Peserta juga harus menjelaskan metodologi yang diusulkan dan kesesuaian metodologi tersebut dengan pendekatan yang digunakan.*

*b) Program Kerja. Dalam bab ini usulkan Rencana Keselamatan Konstruksi (RKK), kegiatan utama dari pelaksanaan pekerjaan, substansinya dan jangka waktu, pentahapan dan keterkaitannya, target (termasuk persetujuan sementara dari Pejabat Pembuat Komitmen), dan tanggal jatuh tempo penyerahan laporan- laporan. Program kerja yang diusulkan harus konsisten dengan pendekatan teknis dan metodologi, dan menunjukkan pemahaman terhadap Kerangka Acuan Kerja dan kemampuan untuk menerjemahkannya ke dalam rencana kerja. Daftar hasil kerja, termasuk laporan, gambar kerja, tabel, harus dicantumkan. Program kerja ini harus konsisten dengan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan.*

*c) Organisasi dan Personel. Dalam bab ini usulkan struktur dan komposisi tim. Peserta harus menyusun bidang-bidang pokok dari pekerjaan, tenaga ahli inti sebagai penanggung jawab, dan tenaga pendukung.*

(vi) BENTUK JADWAL WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

---

C O N T O H

JADWAL WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

No.	Kegiatan	Bulan ke-						Keterangan
		I	II	III	IV	V	dst.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Catatan:

- 1) Kegiatan : Cantumkan semua kegiatan, termasuk penyerahan laporan (misalnya laporan pendahuluan, laporan antara, dan laporan akhir), dan kegiatan lain yang memerlukan persetujuan Pejabat Pembuat Komitmen. Untuk paket pekerjaan yang ditahapkan maka kegiatan seperti penyerahan laporan, dan kegiatan lain yang memerlukan persetujuan dicantumkan secara terpisah berdasarkan tahapannya
- 2) Bulan ke: Jangka waktu kegiatan dicantumkan dalam bentuk diagram balok.



(vii) BENTUK KOMPOSISI TIM DAN PENUGASAN

CONTOH

KOMPOSISI TIM DAN PENUGASAN  
(DAFTAR PERSONEL)

Tenaga Ahli (Personel Inti)						
Nama Personel	Tenaga Ahli Tetap/Tidak Tetap	Tenaga Ahli Lokal/Asing	Lingkup Keahlian	Posisi Diusulkan	Uraian Pekerjaan	Jumlah Orang Bulan
Tenaga Pendukung (Personel lainnya)						
Nama Personel	Tenaga Ahli Tetap/Tidak Tetap	Tenaga Ahli Lokal/Asing	Lingkup Keahlian	Posisi Diusulkan	Uraian Pekerjaan	Jumlah Orang Bulan

(viii) BENTUK JADWAL PENUGASAN TENAGA AHLI

CONTOH

JADWAL PENUGASAN TENAGA AHLI

No.	Jabatan/Posisi Personel	Masukan Personel (dalam bentuk diagram balok)												Orang Bulan
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Nasional														
1														
2														
n														
												Subtotal		
Asing (apabila ada)														
1														
2														
n														
												Subtotal		
												Total		



Masukan  
Penuh-  
Waktu



Masukan Paruh -  
Waktu

Keterangan:

Masukan personel dihitung dalam bulan dimulai sejak penugasan

(ix) BENTUK DAFTAR RIWAYAT HIDUP PERSONEL YANG DIUSULKAN

Daftar Riwayat Hidup

CONTOH

1. Posisi yang diusulkan : \_\_\_\_\_
2. Nama Perusahaan : \_\_\_\_\_
3. Nama Personel : \_\_\_\_\_
4. Tempat/Tanggal Lahir : \_\_\_\_\_
5. Pendidikan (Lembaga pendidikan, tempat dan tahun tamat belajar, dilampirkan rekaman ijazah ) : \_\_\_\_\_
6. Pendidikan Non Formal : \_\_\_\_\_
7. Penguasaan Bahasa Inggris dan bahasa Indonesia : \_\_\_\_\_
8. Pengalaman Kerja  
Tahun ini \_\_\_\_\_
  - a. Nama Kegiatan : \_\_\_\_\_
  - b. Lokasi Kegiatan : \_\_\_\_\_
  - c. Pengguna Jasa : \_\_\_\_\_
  - d. Nama Perusahaan : \_\_\_\_\_
  - e. Uraian Tugas : \_\_\_\_\_
  - f. Waktu Pelaksanaan : \_\_\_\_\_
  - g. Posisi Penugasan : \_\_\_\_\_
  - h. Status Kepegawaian pada Perusahaan : \_\_\_\_\_
  - i. Surat Referensi dari Pengguna Jasa : \_\_\_\_\_Tahun sebelumnya
  - a. Nama Kegiatan : \_\_\_\_\_
  - b. Lokasi Kegiatan : \_\_\_\_\_
  - c. Pengguna Jasa : \_\_\_\_\_
  - d. Nama Perusahaan : \_\_\_\_\_
  - e. Uraian Tugas : \_\_\_\_\_
  - f. Waktu Pelaksanaan : \_\_\_\_\_
  - g. Posisi Penugasan : \_\_\_\_\_
  - h. Status Kepegawaian pada Perusahaan : \_\_\_\_\_
  - i. Surat Referensi dari Pengguna Jasa : \_\_\_\_\_ dst.
9. Status kepegawaian pada perusahaan ini : \_\_\_\_\_

Daftar riwayat hidup ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan penuh rasa tanggung jawab. Jika terdapat pengungkapan keterangan yang tidak benar secara sengaja atau sepatutnya diduga maka saya siap untuk digugurkan dari proses seleksi atau dikeluarkan jika sudah diperkerjakan.

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

Yang membuat pernyataan,

(\_\_\_\_\_)  
[nama jelas]

Mengetahui:

\_\_\_\_\_ *[nama Penyedia Jasa Konsultansi]*

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

*[nama jelas wakil sah]*

Catatan: Setiap pengalaman kerja yang dicantumkan harus disertai dengan referensi dari pengguna jasa yang bersangkutan

(x) BENTUK SURAT PERNYATAAN KEPEMILIKAN SERTIFIKAT KOMPETENSI KERJA

CONTOH

[KOP SURAT BADAN USAHA]

PERNYATAAN KEPEMILIKAN SERTIFIKAT KOMPETENSI KERJA

Yang bertanda tangan dibawah ini:

N a m a : \_\_\_\_\_ [*nama wakil sah badan usaha*]  
Jabatan : \_\_\_\_\_  
Alamat : \_\_\_\_\_  
No.KTP : \_\_\_\_\_

Dengan ini menyatakan bahwa Tenaga Ahli yang saya usulkan dalam Dokumen Penawaran, sudah memiliki SERTIFIKAT KOMPETENSI KERJA sesuai dengan yang disyaratkan dalam Dokumen Seleksi dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan penuh rasa tanggung jawab, apabila di kemudian hari ditemukan data lain/keterangan yang berbeda dengan surat pernyataan ini, saya tidak akan menuntut dan bersedia dikenakan sanksi sebagai berikut:

- a. sanksi administratif, berupa pembatalan sebagai pemenang; dan
- b. sanksi daftar hitam sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

Yang membuat pernyataan,  
[*Nama Penyedia*]

[*tanda tangan*], [*nama lengkap*]

(xi) BENTUK SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN UNTUK DITUGASKAN

C O N T O H

PERNYATAAN KESEDIAAN UNTUK DITUGASKAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

N a m a : \_\_\_\_\_  
Alamat : \_\_\_\_\_ No.  
KTP : \_\_\_\_\_ No.  
NPWP : \_\_\_\_\_

Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk melaksanakan paket pekerjaan jasa konsultansi \_\_\_\_\_ untuk Penyedia Jasa Konsultansi \_\_\_\_\_ sesuai dengan usulan jadwal penugasan saya dari bulan \_\_\_\_\_ tahun \_\_\_\_\_ sampai dengan bulan \_\_\_\_\_ tahun \_\_\_\_\_ dengan \_\_\_\_\_ posisi sebagai tenaga ahli \_\_\_\_\_.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan penuh rasa tanggung jawab, apabila di kemudian hari ditemukan data lain/keterangan yang berbeda dengan surat pernyataan ini, saya bersedia dikenakan sanksi perdata/pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

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

Yang membuat pernyataan,

( \_\_\_\_\_ )  
[nama jelas]

Menyetujui:  
\_\_\_\_\_ [nama Penyedia Jasa Konsultansi]

( \_\_\_\_\_ )  
[nama jelas wakil sah]

LAMPIRAN C : DOKUMEN PENAWARAN BIAYA (File II)

A. BENTUK SURAT PENAWARAN BIAYA

CONTOH

[KOP SURAT BADAN USAHA]

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

Kepada Yth.  
Pokja \_\_\_\_\_ UKPBJ \_\_\_\_\_ [K/L] [diisi  
oleh Pokja Pemilihan]  
di  
\_\_\_\_\_

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

Sehubungan dengan Undangan pengambilan Dokumen Seleksi Nomor  
\_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_ dan setelah kami pelajari dengan saksama  
Dokumen seleksi, Berita Acara Pemberian Penjelasan [dan Adendum Dokumen seleksi], serta  
menunjuk Surat Penawaran Administrasi dan Teknis kami nomor \_\_\_\_\_ tanggal  
\_\_\_\_\_ perihal Penawaran Administrasi dan Teknis \_\_\_\_\_  
[nama pekerjaan diisi oleh Pokja Pemilihan], dengan ini kami mengajukan Penawaran Biaya untuk  
pekerjaan \_\_\_\_\_ [diisi oleh Pokja Pemilihan] sebesar Rp \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_).

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

Sesuai dengan persyaratan Dokumen seleksi, bersama Surat Penawaran Biaya ini kami lampirkan:

1. Daftar Kuantitas dan Harga yang terdiri atas:
  - a. Rekapitulasi penawaran biaya;
  - b. rincian biaya langsung personil; dan
  - c. rincian biaya langsung non-personil.
2. [Dokumen lain yang dipersyaratkan]

Dengan disampaikannya Surat Penawaran ini, maka kami menyatakan sanggup dan akan tunduk  
pada semua ketentuan yang tercantum dalam Dokumen seleksi. Apabila dana dalam dokumen  
anggaran yang telah disahkan tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam DPA  
dan/atau DIPA Tahun Anggaran maka Pengadaan Barang/Jasa dapat dibatalkan dan  
kami tidak akan menuntut ganti rugi dalam bentuk apapun

PT/CV/Fa/KSO \_\_\_\_\_  
[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]

.....  
Jabatan

B. BENTUK DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA

CONTOH

REKAPITULASI PENAWARAN BIAYA

No.	Uraian Penawaran Biaya	Total Harga (Rp)
I	Biaya Langsung Personel	
II	Biaya Langsung Non-Personel	
	Sub-total	
	PPN 10%	
	Total	
Terbilang: _____		



C. BENTUK RINCIAN BIAYA LANGSUNG PERSONEL

CONTOH
--------

RINCIAN BIAYA LANGSUNG PERSONEL

Nama Personel	Posisi	Harga Satuan Orang Bulan (Rp)	Orang Bulan	Jumlah (Rp)
Personel Tenaga Ahli				
Personel Tenaga Pendukung				
Total Biaya				

Pada isian Nama Personil, untuk Tenaga Ahli pengisian masukan harus mencantumkan nama personel; untuk Tenaga Subprofesional dan Tenaga Pendukung cukup dicantumkan posisi, misalnya juru gambar, staf administrasi, dan sebagainya

D. BENTUK RINCIAN BIAYA LANGSUNG NON-PERSONEL (*DIRECT REIMBURSABLE COST*)

CONTOH

RINCIAN BIAYA LANGSUNG NON PERSONEL

Jenis Biaya	Uraian Biaya	Satuan (hari/kali)	Harga (Rp)	Jumlah (Rp)	Ket (HS/LS/ <i>at cost</i> )
Biaya Kantor	Biaya Sewa Kantor				Harga Satuan
	Biaya Pemeliharaan Kantor				Harga Satuan
	Biaya Komunikasi				Harga Satuan
	Biaya Peralatan Kantor				Harga Satuan
	Biaya Kantor Lainnya				Harga Satuan
Biaya Perjalanan Dinas	Biaya Tiket				<i>At cost</i>
	Uang Harian				<i>At cost</i>
	Perjalanan Darat				<i>At cost</i>
	Biaya Perjalanan Dinas Lainnya				<i>At cost</i>
Biaya Laporan	Laporan Pendahuluan				Harga Satuan
	Laporan Antara				Harga Satuan
	Laporan Akhir				Harga Satuan
	Laporan Penyelenggaraan Seminar				Harga Satuan
	Biaya Laporan Lainnya				Harga Satuan
Biaya Lainnya	.....				
			Total Biaya		

Keterangan:

- Biaya langsung non-personel adalah biaya yang diperlukan dalam menunjang pelaksanaan pekerjaan. Biaya keuntungan (*profit*) dan biaya umum (*overhead cost*) hanya diperhitungkan dalam biaya langsung personel.
- Biaya langsung non-personel dapat berupa harga satuan tetap atau penggantian biaya atas bukti tagihan dengan lumsom.
- Peserta dapat menambah atau mengurangi kolom Jenis Biaya sesuai kebutuhan.

## BAB VII. BENTUK RANCANGAN KONTRAK

### I. SURAT PERJANJIAN

#### CONTOH 1 - PENYEDIA TUNGGAL

#### SURAT PERJANJIAN Kontrak Waktu Penugasan

Paket Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi  
..... *[diisi nama paket pekerjaan]*  
Nomor : ..... *[diisi nomor Kontrak]*

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya adalah Kontrak Kerja Konstruksi Waktu Penugasan, yang selanjutnya disebut “Kontrak” dibuat dan ditandatangani di ..... pada hari ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... *[tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf]*, berdasarkan Surat Penetapan Pemenang Nomor..... tanggal ....., Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) Nomor ..... tanggal ....., *[jika kontrak tahun jamak ditambahkan surat persetujuan pejabat yang berwenang, misal: “dan Surat Keuangan (untuk sumber dana APBN) Nomor ....., tanggal:....., perihal: ....”]*, antara:

Nama : ..... *[nama PPK]*  
NIP : ..... *[NIP PPK]*  
Jabatan : PPK ..... *[sesuai SK Pengangkatan]*  
Berkedudukan di : ..... *[alamat PPK]*

yang bertindak untuk dan atas nama<sup>3)</sup> Pemerintah Kabupaten Kendal c.q. Dinas/Badan/Kantor/Bagian..... berdasarkan Surat Keputusan ..... Nomor ..... tanggal ..... tentang..... *[SK pengangkatan PPK]* selanjutnya disebut “PPK”, dengan:

Nama : ..... *[nama wakil Penyedia]*  
Jabatan : ..... *[sesuai akta notaris]*  
Berkedudukan di : ..... *[alamat Penyedia]*  
Akta Notaris Nomor : ..... *[sesuai akta notaris]*  
Tanggal : ..... *[tanggal penerbitan akta]*  
Notaris : ..... *[nama notaris penerbit akta]*

yang bertindak untuk dan atas nama ..... *[nama badan usaha]* selanjutnya disebut “Penyedia”.

Dan dengan memperhatikan:

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi;
2. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (Buku III tentang Perikatan);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 29 tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2016;
4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

#### PARA PIHAK MENERANGKAN TERLEBIH DAHULU BAHWA:

- (a) Telah dilakukan proses pemilihan Penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan;
- (b) PPK telah menunjuk Penyedia menjadi pihak dalam kontrak ini melalui Surat Penunjukan Penyediaan Barang/ Jasa (SPPBJ) untuk melaksanakan Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi ..... *[diisi nama paket pekerjaan]* sebagaimana

diterangkan dalam dokumen Kontrak ini selanjutnya disebut “Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi”;

- (c) Penyedia telah menyatakan kepada PPK, memiliki keahlian profesional, personel, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk melaksanakan Jasa Konsultansi Konstruksi sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;
- (d) PPK dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;
- (e) PPK 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, PPK dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui untuk membuat perjanjian pelaksanaan paket Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi..... *[diisi nama paket pekerjaan]* dengan syarat dan ketentuan 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 RUANG LINGKUP PEKERJAAN

Ruang lingkup utama pekerjaan terdiri dari:

- 1. ....
- 2. ....
- 3. dst.

*[Catatan: ruang lingkup utama pekerjaan diisi dengan output dari pekerjaan tersebut sesuai dengan dokumen identifikasi kebutuhan dalam Renstra]*

#### Pasal 3 HARGA KONTRAK, SUMBER PEMBIAYAAN DAN PEMBAYARAN

- (1) Harga Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang diperoleh berdasarkan total harga penawaran terkoreksi sebagaimana tercantum dalam Rincian Biaya adalah sebesar Rp. .... (*..... ditulis dalam huruf .....*) dengan kode akun kegiatan .....
- (2) Kontrak ini dibiayai dari ..... *[diisi sumber pembiayaannya]*
- (3) Pembayaran untuk kontrak ini dilakukan ke Bank .... rekening nomor : ..... atas nama Penyedia : .....

*[Catatan : untuk kontrak tahun jamak agar dicantumkan rincian pendanaan untuk masing-masing Tahun Anggarannya]*

#### Pasal 4 DOKUMEN KONTRAK

- (1) Dokumen-dokumen berikut merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
  - a. adendum surat perjanjian (apabila ada);
  - b. surat perjanjian;
  - c. surat penawaran berikut Rincian Komponen Biaya Langsung Personel dan Rincian Biaya Langsung Non Personel;
  - d. syarat-syarat khusus Kontrak berikut lampirannya yang terdiri dari:
    - a) lampiran A : Daftar Personel, Daftar SubKontrak, Jadwal Penugasan Personel

- e. syarat-syarat umum Kontrak;
  - f. Kerangka Acuan Kerja;
  - g. Data Teknis selain KAK (contoh; Dokumen Pengkajian, Dokumen *Feasibility Study/Pra Feasibility Study*, dll); dan
  - h. dokumen lainnya seperti: SPPBJ, Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan, Berita Acara Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak;
- (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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

Pasal 5 MASA  
KONTRAK

Masa kontrak adalah jangka waktu berlakunya Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan.

,Dengan demikian, PPK 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  
..... *[diisi nama badan usaha]*

Untuk dan atas nama  
PPK ..... *[diisi sesuai SK  
Pengangkatan]*

*[tanda tangan dan cap (jika salinan asli  
ini untuk PPK maka rekatkan meterai  
Rp 6.000,00)]*

*[tanda tangan dan cap (jika salinan asli  
ini untuk Penyedia maka rekatkan  
meterai Rp 6.000,00)]*

*[nama lengkap]*  
*[jabatan]*

*[nama lengkap]*  
NIP. ....

SURAT PERJANJIAN  
Kontrak Waktu Penugasan

Paket Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi  
..... *[diisi nama paket pekerjaan]*  
Nomor : ..... *[diisi nomor Kontrak]*

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya adalah Kontrak Kerja Konstruksi Waktu Penugasan, yang selanjutnya disebut “Kontrak” dibuat dan ditandatangani di ..... pada hari ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... *[tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf]*, berdasarkan Surat Penetapan Pemenang Nomor..... tanggal ....., Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) Nomor ..... tanggal ....., *[jika kontrak tahun jamak ditambahkan surat persetujuan pejabat yang berwenang, misal: “dan Surat Keuangan (untuk sumber dana APBN) Nomor ....., tanggal:....., perihal: .....”]*, antara:

Nama : ..... *[nama PPK]*  
NIP : ..... *[NIP PPK]*  
Jabatan : PPK ..... *[sesuai SK Pengangkatan]*  
Berkedudukan di : ..... *[alamat PPK]*

yang bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Kendal c.q. Dinas/Badan/Kantor/Bagian..... berdasarkan Surat Keputusan ..... Nomor ..... tanggal ..... tentang ..... *[SK pengangkatan PPK]* selanjutnya disebut “PPK”, dengan Kerja Sama Operasi (KSO) yang beranggotakan sebagai berikut:

1. .... *[nama Penyedia 1]*
2. .... *[nama Penyedia 1]*
3. dst

yang masing-masing anggotanya bertanggung jawab secara tanggung renteng atas semua kewajiban terhadap PPK berdasarkan Kontrak ini dan telah menunjuk:

Nama : ..... *[nama wakil KSO]*  
Jabatan : ..... *[sesuai surat perjanjian KSO]*  
Berkedudukan di : ..... *[alamat wakil KSO]*

untuk bertindak atas nama ..... *[nama badan usaha KSO]* berdasarkan surat Perjanjian Kerja Sama Operasi (KSO) Nomor ..... tanggal ..... selanjutnya disebut “Penyedia”.

Dan dengan memperhatikan:

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi;
2. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (Buku III tentang Perikatan);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 29 tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2016;
4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

PARA PIHAK MENERANGKAN TERLEBIH DAHULU  
BAHWA:

- (a) Telah dilakukan proses pemilihan Penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan;
- (b) PPK telah menunjuk Penyedia menjadi pihak dalam kontrak ini melalui Surat Penunjukan Penyediaan Barang/ Jasa (SPPBJ) untuk melaksanakan Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi ..... *[diisi nama paket pekerjaan]* sebagaimana

diterangkan dalam dokumen Kontrak ini selanjutnya disebut “Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi”;

- (c) Penyedia telah menyatakan kepada PPK, memiliki keahlian profesional, personel, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk melaksanakan Pekerjaan Konstruksi sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;
- (d) PPK dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;
- (e) PPK 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, PPK dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui untuk membuat perjanjian pelaksanaan paket Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi ..... *[diisi nama paket pekerjaan]* dengan syarat dan ketentuan 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 RUANG LINGKUP PEKERJAAN

Ruang lingkup utama pekerjaan terdiri dari:

- 1. ....
- 2. ....
- 3. dst.

*[Catatan: ruang lingkup utama pekerjaan diisi dengan output dari pekerjaan tersebut sesuai dengan dokumen identifikasi kebutuhan dalam Renstra]*

#### Pasal 3 HARGA KONTRAK, SUMBER PEMBIAYAAN DAN PEMBAYARAN

- (1) Harga Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang diperoleh berdasarkan total harga penawaran terkoreksi sebagaimana tercantum dalam Rincian Biaya adalah sebesar Rp. .... (*..... ditulis dalam huruf .....*) dengan kode akun kegiatan .....
- (2) Kontrak ini dibiayai dari ..... *[diisi sumber pembiayaannya]*
- (3) Pembayaran untuk kontrak ini dilakukan ke Bank .... rekening nomor : ..... atas nama Penyedia : .....

*[Catatan: untuk kontrak tahun jamak agar dicantumkan rincian pendanaan untuk masing-masing Tahun Anggarannya]*

#### Pasal 4 DOKUMEN KONTRAK

- (1) Dokumen-dokumen berikut merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
  - a. adendum surat perjanjian (apabila ada);
  - b. surat perjanjian;
  - c. surat penawaran berikut Rincian Komponen Biaya Langsung Personel dan Non Personel;
  - d. syarat-syarat khusus Kontrak berikut lampirannya yang terdiri dari:
    - a) lampiran A : Daftar Personel, Daftar SubKontrak, Jadwal Penugasan Personel
  - e. syarat-syarat umum Kontrak;

- f. Kerangka Acuan Kerja;
  - g. Data Teknis selain KAK (contoh; Dokumen Pengkajian, Dokumen *Feasibility Study/Pra Feasibility Study*, dll); dan
  - h. dokumen lainnya seperti: SPPBJ, Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan, Berita Acara Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak;
- (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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

Pasal 5 MASA  
KONTRAK

Masa kontrak adalah jangka waktu berlakunya Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan.

Dengan demikian, PPK 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  
..... *[diisi nama KSO]*

Untuk dan atas nama  
PPK ..... *[diisi sesuai SK  
Pengangkatan]*

*[tanda tangan dan cap (jika salinan asli  
ini untuk PPK maka rekatkan meterai  
Rp 6.000,00)]*

*[tanda tangan dan cap (jika salinan asli  
ini untuk Penyedia maka rekatkan  
meterai Rp 6.000,00)]*

*[nama lengkap]*  
*[jabatan]*

*[nama lengkap]*  
NIP. ....



## BAB VIII. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK

---

### A. KETENTUAN UMUM

#### 1. Definisi

Istilah-istilah yang digunakan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak selanjutnya disebut SSUK harus mempunyai arti atau tafsiran seperti yang dimaksudkan sebagai berikut:

- 1.1 Aparat Pengawas Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, revidu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.
- 1.2 Bagian pekerjaan yang disubkontrakkan adalah bagian pekerjaan utama yang pelaksanaannya diserahkan kepada Penyedia lain (Subpenyedia) dan disetujui terlebih dahulu oleh PPK.
- 1.3 Direksi Teknis adalah tim pendukung yang ditunjuk/ditetapkan oleh PPK yang bertugas untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.
- 1.4 Harga Kontrak adalah total harga pelaksanaan pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak.
- 1.5 Harga Perkiraan Sendiri yang selanjutnya disingkat HPS adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK.
- 1.6 Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan adalah jadwal yang menunjukkan kebutuhan waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan, terdiri atas tahap pelaksanaan yang disusun secara logis, realistis dan dapat dilaksanakan dan dirincikan sampai ke satuan hari kerja. Jadwal Pelaksanaan digunakan untuk menghitung kesesuaian Rincian Komponen Biaya Langsung Personel dan Biaya Langsung Non Personel.
- 1.7 Kerangka Acuan Kerja yang selanjutnya disebut KAK adalah yang disusun oleh PPK untuk menjelaskan tujuan, lingkup jasa konsultasi, produk/output serta input/keahlian yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan berdasarkan Kontrak ini
- 1.8 Keadaan Kahar adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dalam kontrak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.
- 1.9 Kerja Sama Operasi yang selanjutnya disingkat KSO adalah kerja sama usaha antar Penyedia yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis;
- 1.10 Kontrak Kerja Konstruksi selanjutnya disebut Kontrak adalah keseluruhan dokumen yang mengatur hubungan hukum antara PPK

dengan Penyedia dalam pelaksanaan jasa konsultasi konstruksi atau pekerjaan konstruksi.

- 1.11 Kontrak Waktu Penugasan adalah Kontrak Jasa Konsultansi untuk pekerjaan yang ruang lingkupnya belum bisa didefinisikan dengan rinci dan/atau waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan belum bisa dipastikan.
- 1.12 Kuasa Pengguna Anggaran pada pelaksanaan APBD dan/atau APBN yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Pemerintah Kabupaten Kendal yang bersangkutan.
- 1.13 Masa Kontrak adalah jangka waktu berlakunya Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan.
- 1.14 Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PPHP adalah tim yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.
- 1.15 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.
- 1.16 Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Pemerintah Kabupaten Kendal.
- 1.17 Penyedia adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan Kontrak.
- 1.18 Personel Inti adalah orang 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.
- 1.19 Personel Pendukung adalah orang 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, namun tidak dievaluasi dalam proses pemilihan.
- 1.20 Rincian Biaya Langsung Non Personel adalah rincian biaya langsung yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan Kontrak yang dibuat dengan mempertimbangkan dan

berdasarkan harga pasar yang wajar dan dapat dipertanggungjawabkan serta sesuai dengan perkiraan kegiatan. Biaya Non Personel dapat dibayarkan secara Lumsum, Harga Satuan dan/atau penggantian biaya sesuai yang dikeluarkan (*at cost*).

- 1.21 Rincian Komponen Biaya Langsung Personel adalah rincian biaya langsung yang diperlukan untuk membayar Biaya Langsung personel berdasarkan Kontrak. Komponen Remunerasi Personel telah memperhitungkan gaji dasar (*basic salary*), beban biaya sosial (*social charge*), beban biaya umum (*overhead cost*), dan keuntungan (*profit/fee*). Biaya Langsung Personel dapat dihitung menurut jumlah satuan waktu tertentu (bulan (SBOB), minggu (SBOM), hari (SBOH), atau jam (SBOJ))
- 1.22 Sanksi Daftar Hitam adalah sanksi yang diberikan kepada Peserta pemilihan/Penyedia berupa larangan mengikuti Pengadaan Barang/Jasa di seluruh Pemerintah Kabupaten Kendal dalam jangka waktu tertentu.
- 1.23 Subpenyedia adalah Penyedia yang mengadakan perjanjian kerja tertulis dengan Penyedia penanggung jawab kontrak, untuk melaksanakan sebagian pekerjaan (subkontrak).
- 1.24 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/konsorsium Perusahaan Asuransi Umum/konsorsium Lembaga Penjaminan/konsorsium Perusahaan Penjaminan sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan.
- 1.25 Surat Perintah Mulai Kerja yang selanjutnya disingkat SPMK adalah surat yang diterbitkan oleh PPK kepada Penyedia untuk memulai melaksanakan pekerjaan.
- 1.26 Tanggal Mulai Kerja adalah tanggal yang dinyatakan pada SPMK yang diterbitkan oleh PPK untuk memulai melaksanakan pekerjaan.
- 1.27 Tanggal Penyerahan Pekerjaan adalah tanggal penyelesaian pekerjaan Jasa Konsultansi ini oleh Penyedia dan dinyatakan dalam Berita Acara Serah Terima Pekerjaan yang diterbitkan oleh PPK.

## 2. Penerapan

SSUK diterapkan secara luas dalam pelaksanaan Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi ini tetapi tidak dapat bertentangan dengan ketentuan-ketentuan dalam Dokumen Kontrak lain yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki dalam Surat Perjanjian.

## 3. Pemisahan

Jika salah satu atau beberapa ketentuan dalam Kontrak ini berdasarkan Hukum yang Berlaku

menjadi tidak sah, tidak berlaku, atau tidak dapat dilaksanakan maka ketentuan-ketentuan lain tetap berlaku secara penuh.

4. Bahasa dan Hukum
  - 4.1 Bahasa Kontrak harus dalam Bahasa Indonesia
  - 4.2 Dalam hal Kontrak dilakukan dengan pihak asing harus dibuat dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris. Dalam hal terjadi perselisihan dengan pihak asing digunakan Kontrak dalam bahasa Indonesia.
  - 4.3 Hukum yang digunakan adalah hukum yang berlaku di Indonesia.
  
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 dan/atau faksimili ditujukan ke alamat yang tercantum dalam SSKK.
  
6. Wakil Sah Para Pihak
  - 6.1 Setiap tindakan yang disyaratkan atau diperbolehkan untuk dilakukan, dan setiap dokumen yang disyaratkan atau diperbolehkan untuk dibuat berdasarkan Kontrak ini oleh PPK atau Penyedia hanya dapat dilakukan atau dibuat oleh pejabat yang disebutkan dalam SSKK.
  - 6.2 Kewenangan Wakil Sah Para Pihak diatur dalam Surat Keputusan dari Para Pihak dan harus disampaikan kepada masing-masing pihak.
  
7. Larangan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN), Penyalahgunaan Wewenang serta Penipuan
  - 7.1 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;
    - b. mendorong terjadinya persaingan tidak sehat; dan/atau
    - c. membuat dan/atau menyampaikan secara tidak benar dokumen dan/atau keterangan lain yang disyaratkan untuk penyusunan dan pelaksanaan Kontrak ini.
  - 7.2 Penyedia menjamin bahwa yang bersangkutan (termasuk semua anggota KSO apabila berbentuk KSO) dan Subpennyediannya (jika ada) tidak pernah dan tidak akan melakukan tindakan yang dilarang di atas.
  - 7.3 Penyedia yang menurut penilaian PPK terbukti melakukan larangan-larangan di atas dapat dikenakan sanksi-sanksi administratif oleh PPK sebagai berikut:

- a. pemutusan Kontrak;
  - b. sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia; dan
  - c. pengenaan sanksi daftar hitam.
- [catatan: pengenaan sanksi daftar hitam ditetapkan oleh PA/KPA atas usulan PPK. PA/KPA menyampaikan dokumen penetapan sanksi daftar hitam kepada:*
- 1) *Penyedia yang dikenakan sanksi daftar hitam; dan*
  - 2) *Unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik, untuk ditayangkan dalam Daftar Hitam Nasional]*
- 7.4 Pengenaan sanksi administratif di atas dilaporkan oleh PPK kepada PA/KPA
- 7.5 PPK yang terlibat dalam KKN dan penipuan dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Pembukuan  
Penyedia diharapkan untuk melakukan pencatatan keuangan yang akurat dan sistematis sehubungan dengan pelaksanaan pekerjaan ini berdasarkan standar akuntansi yang berlaku.
9. Perpajakan  
Penyedia, Subpenyedia (jika ada) dan personel, yang bersangkutan berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang dibebankan oleh peraturan perpajakan atas pelaksanaan Kontrak ini. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam Harga Kontrak.
10. Pengalihan Seluruh Kontrak
- 10.1 Pengalihan seluruh Kontrak hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama Penyedia, baik sebagai akibat peleburan (*merger*) maupun akibatlainnya.
- 10.2 Jika ketentuan di atas dilanggar maka Kontrak diputuskan sepihak oleh PPK dan Penyedia dikenakan sanksi sebagaimana diatur dalam pasal 31.2
11. 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.
12. Penyedia Mandiri  
Penyedia berdasarkan Kontrak ini bertanggung jawab penuh terhadap personel dan Subpenyediannya (jika ada) serta pekerjaan yang dilakukan oleh mereka.
13. KSO  
KSO memberi kuasa kepada salah satu anggota yang disebut dalam Surat Perjanjian untuk bertindak atas nama KSO dalam pelaksanaan hak dan kewajiban terhadap PPK berdasarkan Kontrak ini.
14. Pengawasan Pelaksanaan Pekerjaan
- 14.1 PPK mengangkat Direksi Teknis untuk melakukan pengawasan pelaksanaan pekerjaan sesuai Kontrak ini.
- 14.2 Dalam melaksanakan kewajibannya, Direksi Teknis selalu bertindak profesional. Jika

tercantum dalam SSKK, Direksi Teknis dapat bertindak sebagai Wakil Sah PPK.

## B. PELAKSANAAN, PENYELESAIAN, ADENDUM DAN PEMUTUSAN KONTRAK

15. Masa Kontrak Kontrak ini berlaku efektif sejak penandatanganan Surat Perjanjian oleh Para Pihak sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan dan hak dan kewajiban Para Pihak yang terdapat dalam Kontrak sudah terpenuhi.
- B.1 Pelaksanaan Pekerjaan
16. Penyerahan/Pemberian Akses Lokasi Kerja (apabila diperlukan)
- 16.1 Sebelum penyerahan/pemberian akses lokasi kerja dilakukan peninjauan lapangan bersama.
- 16.2 PPK berkewajiban untuk menyerahkan/memberi akses lokasi kerja sesuai dengan kebutuhan Penyedia dan disepakati oleh para pihak dalam rapat persiapan penandatanganan Kontrak, untuk melaksanakan pekerjaan tanpa ada hambatan kepada Penyedia sebelum SPMK diterbitkan.
- 16.3 Hasil peninjauan dan penyerahan dituangkan dalam berita acara penyerahan lokasi kerja.
- 16.4 Jika dalam peninjauan lapangan bersama ditemukan hal-hal yang dapat mengakibatkan perubahan isi Kontrak maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam adendum Kontrak.
- 16.5 Jika PPK tidak dapat menyerahkan lokasi kerja sesuai kebutuhan Penyedia (sesuai pasal 16.2) untuk melaksanakan pekerjaan dan terbukti merupakan suatu hambatan, maka kondisi ini ditetapkan sebagai Peristiwa Kompensasi.
17. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)
- 17.1 PPK menerbitkan SPMK paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal penandatanganan Kontrak atau 14 (empat belas) hari kerja sejak penyerahan lokasi pekerjaan (apabila ada).
- 17.2 Dalam SPMK dicantumkan Tanggal Mulai Kerja.
18. Program Mutu
- 18.1 Penyedia berkewajiban untuk mempresentasikan dan menyerahkan Program Mutu sebagai penjaminan mutu pelaksanaan pekerjaan pada rapat persiapan pelaksanaan Kontrak, kemudian dibahas dan disetujui oleh PPK.
- 18.2 Program Mutu disusun paling sedikit berisi:
- informasi mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;
  - organisasi kerja Penyedia;
  - Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan;
  - jadwal penugasan Personel Inti dan Personel Pendukung;
  - prosedur pelaksanaan pekerjaan;
  - prosedur instruksi kerja; dan
  - pelaksana kerja.
- 18.3 Penyedia wajib menerapkan dan mengendalikan pelaksanaan Program Mutu

secara konsisten untuk mencapai mutu yang dipersyaratkan pada pelaksanaan pekerjaan ini.

- 18.4 Program Mutu dapat direvisi sesuai dengan kondisi pekerjaan
  - 18.5 Penyedia berkewajiban untuk memutakhirkan Program Mutu jika terjadi Adendum Kontrak dan/atau Peristiwa Kompensasi.
  - 18.6 Pemutakhiran Program Mutu harus menunjukkan perkembangan kemajuan setiap pekerjaan dan dampaknya terhadap penjadwalan sisa pekerjaan, termasuk perubahan terhadap urutan pekerjaan. Pemutakhiran Program Mutu harus mendapatkan persetujuan PPK.
  - 18.7 Persetujuan PPK terhadap Program Mutu tidak mengubah kewajiban kontraktual Penyedia.
19. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak
- 19.1 Paling lambat 7 (tujuh) hari kalender sejak diterbitkannya SPMK dan sebelum pelaksanaan pekerjaan, PPK, Direksi Teknis, bersama dengan Penyedia dan pihak lain yang ditunjuk oleh PPK, harus sudah menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan kontrak
  - 19.2 Beberapa hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan kontrak meliputi:
    - a. Program Mutu;
    - b. organisasi kerja dan jadwal penugasan;
    - c. kesesuaian personel dan peralatan dengan persyaratan Kontrak;
    - d. tata cara pengaturan pelaksanaan pekerjaan;
    - e. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan,
    - f. jadwal mobilisasi peralatan dan personel;
    - g. rencana pelaksanaan pemeriksaan dan pembayaran; dan
    - h. hal-hal lain yang dianggap perlu.
  - 19.3 Hasil rapat persiapan pelaksanaan Kontrak dituangkan dalam Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak dan apabila mengakibatkan perubahan isi Kontrak, maka harus dituangkan dalam adendum Kontrak
  - 19.4 Pada tahapan Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak, PA/KPA telah membentuk Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak.
  - 19.5 Personel dan/atau peralatan yang sesuai dengan persyaratan Kontrak dapat segera dimobilisasi.
  - 19.6 Tindak lanjut hasil pemeriksaan bersama personel, dan/atau peralatan mengikuti ketentuan pasal 50
20. Mobilisasi
- 20.1 Mobilisasi paling lambat harus sudah mulai dilaksanakan dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan SPMK, atau sesuai kebutuhan dan rencana kerja.

- 20.2 Mobilisasi dilakukan sesuai dengan lingkup pekerjaan, yaitu :
  - a. mendatangkan Personel Inti;
  - b. mendatangkan Personel Pendukung;
  - c. mendatangkan peralatan-peralatan terkait yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan; dan/atau
  - d. mempersiapkan fasilitas seperti kantor, rumah, dan sebagainya.
- 20.3 Mobilisasi peralatan dan personel dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan.
- 20.4 Kendala dalam mobilisasi dilaporkan kepada PPK dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender

## B.2 Pengendalian Waktu

### 21. Waktu Penyelesaian Pekerjaan

- 21.1 Kecuali Kontrak diputuskan lebih awal, Penyedia berkewajiban untuk memulai pelaksanaan pekerjaan pada Tanggal Mulai Kerja, dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan Program Mutu, serta menyelesaikan pekerjaan paling lambat selama Masa Kontrak yang dinyatakan dalam SSKK.
- 21.2 Apabila Penyedia berpendapat tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai Waktu Penyelesaian Pekerjaan karena di luar pengendaliannya yang dapat dibuktikan demikian, dan Penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada PPK, dengan disertai bukti-bukti yang dapat disetujui PPK, maka PPK dapat memberlakukan peristiwa kompensasi dan melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas Penyedia dengan membuat addendum Kontrak.
- 21.3 Jika pekerjaan tidak selesai sesuai Waktu Penyelesaian Pekerjaan bukan akibat Keadaan Kahar atau Peristiwa Kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia dikenakan denda.

### 22. Peringatan Dini

- 22.1 Penyedia berkewajiban untuk memperingatkan sedini mungkin Direksi Teknis atas peristiwa atau kondisi tertentu yang dapat mempengaruhi mutu pekerjaan, menaikkan Harga Kontrak atau menunda penyelesaian pekerjaan. Direksi Teknis dapat memerintahkan Penyedia untuk menyampaikan secara tertulis perkiraan dampak peristiwa atau kondisi tersebut di atas terhadap Harga Kontrak dan Tanggal Penyerahan Pekerjaan. Pernyataan perkiraan ini harus sesegera mungkin disampaikan oleh Penyedia.
- 22.2 Penyedia berkewajiban untuk bekerja sama dengan Direksi Teknis untuk mencegah atau mengurangi dampak peristiwa atau kondisi tersebut.

## B.3 Penyelesaian Kontrak

### 23. Serah Terima Pekerjaan

- 23.1 Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen), sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk serah terima pekerjaan.



- 23.2 Pemeriksaan dilakukan oleh Direksi Teknis terhadap kesesuaian hasil pekerjaan terhadap Kerangka Acuan Kerja yang tercantum dalam Kontrak. Apabila memerlukan keahlian teknis khusus dapat dibantu oleh Tim/Tenaga Ahli untuk membantu tugas Direksi Teknis.
- 23.3 Hasil pemeriksaan dari Direksi Teknis disampaikan kepada PPK, apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan tidak sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak dan/atau cacat hasil pekerjaan, PPK memerintahkan Penyedia untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan.
- 23.4 Setelah pekerjaan selesai sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak dan Berita Acara Pemeriksaan telah diterbitkan oleh Direksi Teknis, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk serah terima pekerjaan.
- 23.5 Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak maka PPK dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima Pekerjaan.
- 23.6 Setelah penandatanganan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan, PPK menyerahkan hasil pekerjaan kepada PA/KPA.
- 23.7 PA/KPA meminta PPHP untuk melakukan pemeriksaan administratif terhadap hasil pekerjaan yang diserahterimakan.
- 23.8 PPHP melakukan pemeriksaan administratif proses pengadaan barang/jasa sejak perencanaan pengadaan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan, meliputi dokumen program/penganggaran, surat penetapan PPK, dokumen perencanaan pengadaan, RUP/SIRUP, dokumen persiapan pengadaan, dokumen pemilihan Penyedia, dokumen Kontrak dan perubahannya serta pengendaliannya, dan dokumen serah terima hasil pekerjaan.
- 23.9 Apabila hasil pemeriksaan administrasi ditemukan ketidaksesuaian/kekurangan, PPHP melalui PA/KPA memerintahkan PPK untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan dokumen administratif.
- 23.10 Hasil pemeriksaan administratif dituangkan dalam Berita Acara.

#### B.4 Adendum

##### 24. Perubahan Kontrak

- 24.1 Kontrak hanya dapat diubah melalui Adendum Kontrak.
- 24.2 Perubahan Kontrak dapat dilaksanakan apabila disetujui oleh para pihak, yang diakibatkan beberapa hal berikut meliputi:
  - a. perubahan pekerjaan
  - b. perubahan harga Kontrak
  - c. perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan; dan/atau

- d. perubahan Kontrak yang disebabkan masalah administrasi.
- 24.3 Untuk kepentingan perubahan Kontrak, PPK meminta pertimbangan dari Direksi Teknis dan Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak.
25. Perubahan Pekerjaan
- 25.1 Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi pekerjaan pada saat pelaksanaan dengan Kerangka Acuan Kerja yang ditentukan dalam dokumen Kontrak, PPK bersama Penyedia dapat melakukan perubahan pekerjaan, yang meliputi:
- a. menambah atau mengurangi volume waktu penugasan yang tercantum dalam KAK/Kontrak;
  - b. menambah, mengurangi dan/atau mengganti personel yang tercantum dalam KAK/Kontrak;
  - c. mengurangi atau menambah jenis pekerjaan yang tercantum dalam KAK/Kontrak; dan/atau
  - d. perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan
- 25.2 Dalam hal tidak terjadi perubahan kondisi lapangan seperti yang dimaksud pada pasal 25.1 namun ada perintah perubahan dari PPK, PPK bersama Penyedia dapat menyepakati perubahan pekerjaan yang meliputi:
- a. mengurangi atau menambah jenis pekerjaan yang tercantum dalam KAK/Kontrak; dan/atau
  - b. perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan
- 25.3 Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh PPK secara tertulis kepada Penyedia kemudian dilanjutkan dengan negosiasi teknis dan harga dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam Kontrak awal.
- 25.4 Hasil negosiasi tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan addendum Kontrak.
- 25.5 Dalam hal perubahan pekerjaan mengakibatkan perubahan personel maka perubahan tersebut harus mengikuti ketentuan dalam pasal 50.
- 25.6 Dalam hal perubahan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada pasal 25.1 dan 25.2 mengakibatkan penambahan harga Kontrak, perubahan Kontrak dilaksanakan dengan ketentuan penambahan harga Kontrak akhir tidak melebihi 10% (sepuluh persen) dari harga yang tercantum dalam Kontrak awal dan tersedianya anggaran.
26. Perubahan Harga
- 26.1 Perubahan harga Kontrak dapat diakibatkan oleh:
- a. perubahan pekerjaan;
  - b. penyesuaian harga; dan/atau
  - c. peristiwa kompensasi.
- 26.2 Setiap perubahan harga yang ditimbulkan oleh perubahan pekerjaan harus terlebih dahulu melalui pemeriksaan Direksi Teknis

dan dilengkapi dengan data-data pendukung yang lengkap.

- 26.3 Perubahan harga diakibatkan penambahan/pengurangan personel yang tercantum dalam Kontrak diberlakukan setelah disepakati para Pihak dan dapat diberikan penyesuaian harga setelah bulan ke-13 sejak personel tersebut mulai bekerja.
- 26.4 Ketentuan penggunaan rumusan Penyesuaian Harga adalah sebagai berikut:
- a) harga yang tercantum dalam kontrak dapat berubah akibat adanya penyesuaian harga sesuai dengan peraturan yang berlaku apabila diberlakukan dalam SSKK.
  - b) penyesuaian harga diberlakukan pada Kontrak Tahun Jamak dengan yang Masa Kontraknya lebih dari 18 (delapan belas) bulan;
  - c) penyesuaian Komponen Biaya Langsung Personel dan Biaya Langsung Non Personel diberlakukan mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan;
  - d) penyesuaian Komponen Biaya Langsung Personel dan Biaya Langsung Non Personel berlaku bagi seluruh kegiatan/mata pembayaran yang berjenis Harga Satuan, kecuali komponen keuntungan dan biaya tidak langsung (*overhead cost*) sebagaimana tercantum dalam penawaran;
  - e) penyesuaian Komponen Biaya Langsung Personel dan Biaya Langsung Non Personel diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam Kontrak awal/adendum Kontrak;
  - f) jenis pekerjaan baru dengan Komponen Biaya Langsung Personel dan Biaya Langsung Non Personel baru sebagai akibat adanya adendum Kontrak dapat diberikan penyesuaian harga mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak adendum Kontrak tersebut ditandatangani;
  - g) indeks yang digunakan dalam pelaksanaan Kontrak terlambat disebabkan oleh kesalahan Penyedia adalah indeks terendah antara jadwal Kontrak dan realisasi pekerjaan;
  - h) jenis pekerjaan yang lebih cepat pelaksanaannya diberlakukan penyesuaian harga berdasarkan indeks harga pada saat pelaksanaan.
  - i) Koefisien komponen kontrak berdasarkan koefisien yang digunakan dalam analisis harga satuan; dan
  - j) Hasil perhitungan Penyesuaian Harga dituangkan dalam Adendum Kontrak setelah dilakukan audit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 26.5 Ketentuan Penyesuaian Harga lebih lanjut sebagaimana diatur dalam SSKK.

- 26.6 Ketentuan ganti rugi akibat peristiwa kompensasi mengacu pada pasal Peristiwa Kompensasi.
27. Perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan
- 27.1 Perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan dapat diakibatkan oleh:
- perubahan pekerjaan;
  - perpanjangan Masa Kontrak; dan/atau
  - peristiwa kompensasi
- 27.2 Perpanjangan Masa Kontrak dapat diberikan oleh PPK atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut:
- perubahan pekerjaan;
  - peristiwa kompensasi; dan/atau
  - Keadaan Kahar.
- 27.3 Masa Kontrak dapat diperpanjang paling kurang sama dengan waktu terhentinya Kontrak akibat Keadaan Kahar atau waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan akibat dari ketentuan pada pasal 27.2 huruf a dan b.
- 27.4 PPK dapat menyetujui perpanjangan Masa Kontrak setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh Penyedia sesuai pertimbangan yang wajar setelah Penyedia meminta perpanjangan. Jika Penyedia lalai untuk memberikan peringatan dini atas keterlambatan atau tidak dapat bekerja sama untuk mencegah keterlambatan sesegera mungkin, maka keterlambatan seperti ini tidak dapat dijadikan alasan untuk memperpanjang Masa Kontrak.
- 27.5 PPK berdasarkan pertimbangan Direksi Teknis dan Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak harus telah menetapkan ada tidaknya perpanjangan dan untuk berapa lama.
- 27.6 Persetujuan perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan dan/atau perpanjangan Masa Kontrak dituangkan dalam Adendum Kontrak.
- 27.7 Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui Masa Kontrak maka Penyedia berhak untuk meminta perpanjangan Masa Kontrak berdasarkan data penunjang. PPK berdasarkan pertimbangan Direksi Teknis memperpanjang Masa Kontrak secara tertulis. Perpanjangan Masa Kontrak harus dilakukan melalui Adendum Kontrak.
- B.5 Keadaan Kahar
28. Keadaan Kahar
- 28.1 Contoh Keadaan Kahar tidak terbatas pada: bencana alam, bencana non alam, bencana sosial, pemogokan, kebakaran, kondisi cuaca ekstrem, dan gangguan industri lainnya.
- 28.2 Tidak termasuk Keadaan Kahar adalah hal-hal merugikan yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian para pihak.
- 28.3 Dalam hal terjadi Keadaan Kahar, PPK atau Penyedia memberitahukan tentang terjadinya Keadaan Kahar kepada salah satu pihak secara tertulis dalam waktu paling

lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak menyadari atau seharusnya menyadari atas kejadian atau terjadinya Keadaan Kahar, dengan menyertakan bukti serta hasil identifikasi kewajiban dan kinerja pelaksanaan yang terhambat dan/atau akan terhambat akibat Keadaan Kahar tersebut.

- 28.4 Bukti Keadaan Kahar dapat berupa :
- a. pernyataan yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
  - b. foto/video dokumentasi Keadaan Kahar yang telah diverifikasi kebenarannya.
- 28.5 PPK meminta Direksi Teknis untuk melakukan penelitian terhadap penyampaian pemberitahuan Keadaan Kahar dan bukti sebagaimana dimaksud dalam pasal 28.4.
- 28.6 Dalam Keadaan Kahar, kegagalan salah satu Pihak untuk memenuhi kewajibannya yang ditentukan dalam Kontrak bukan merupakan cidera janji atau wanprestasi apabila telah dilakukan sesuai pada pasal 28.3. Kewajiban yang dimaksud adalah hanya kewajiban dan kinerja pelaksanaan terhadap pekerjaan/bagian pekerjaan yang terdampak dan/atau akan terdampak akibat dari Keadaan Kahar
- 28.7 Dalam hal terjadi Keadaan Kahar, pelaksanaan Kontrak dapat dihentikan. 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.
- 28.8 Penghentian Kontrak karena Keadaan Kahar dilakukan secara tertulis oleh PPK dengan disertai alasan penghentian pekerjaan.
- 28.9 Dalam hal pelaksanaan Kontrak dilanjutkan, para pihak dapat melakukan perubahan Kontrak. Masa Kontrak dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan jangka waktu terhentinya Kontrak akibat Keadaan Kahar. Perpanjangan waktu untuk penyelesaian Kontrak dapat melewati Tahun Anggaran.
- 28.10 Selama masa Keadaan Kahar, jika PPK 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 kondisi yang telah dikeluarkan untuk bekerja dalam Keadaan Kahar. Penggantian biaya ini harus diatur dalam suatu addendum Kontrak.

28.11 Dalam hal pelaksanaan Kontrak dihentikan, para pihak menyelesaikan hak dan kewajiban sesuai Kontrak. Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sesuai dengan prestasi atau kemajuan hasil pekerjaan yang telah dicapai setelah dilakukan pemeriksaan bersama atau berdasarkan hasil audit.

#### B.6 Penghentian dan Pemutusan Kontrak

29. Penghentian Kontrak      Penghentian Kontrak dapat dilakukan karena terjadi Keadaan Kahar sebagaimana dimaksud pada pasal 28.
30. Pemutusan Kontrak      30.1 Pemutusan Kontrak dapat dilakukan oleh PPK atau Penyedia.  
30.2 Pemutusan kontrak dilakukan sekurang- kurangnya 14 (empat belas) hari kalender setelah PPK/Penyedia menyampaikan pemberitahuan rencana Pemutusan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia/PPK.  
30.3 Dalam hal dilakukan pemutusan Kontrak oleh salah satu pihak maka PPK membayar kepada Penyedia sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh PPK dikurangi denda yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pelaksanaan kepada PPK dan selanjutnya menjadi hak milik PPK.
31. Pemutusan Kontrak oleh PPK      31.1 Mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, PPK dapat melakukan pemutusan Kontrak apabila:
- 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 berturut-turut sebanyak 3 (tiga) kali;
  - f. Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
  - g. berdasarkan penelitian PPK, Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak Tanggal Penyerahan Pekerjaan semula untuk menyelesaikan pekerjaan;
  - h. setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak Tanggal Penyerahan Pekerjaan

- semula, Penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;
- i. Penyedia menghentikan pekerjaan selama 28 (dua puluh delapan) hari kalender dan penghentian ini tidak tercantum dalam Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan serta tanpa persetujuan Direksi Teknis; atau
  - j. Penyedia mengalihkan seluruh Kontrak bukan dikarenakan pergantian nama.
- 31.2 Dalam hal keputusan Kontrak dilakukan pada Masa Kontrak karena kesalahan Penyedia, maka:
- a. Sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan (apabila diberikan);
  - b. Penyedia membayar denda (apabila ada); dan
  - c. Penyedia dikenakan Sanksi Daftar Hitam
- 31.3 Pencairan jaminan sebagaimana dimaksud pada pasal 31.2 di atas, dicairkan dan disetorkan sesuai ketentuan dalam SSKK.
- 31.4 Dalam hal dilakukan keputusan Kontrak secara sepihak oleh PPK karena kesalahan Penyedia, maka Pokja Pemilihan dapat menunjuk pemenang cadangan berikutnya pada paket pekerjaan yang sama atau Penyedia yang mampu dan memenuhi syarat.
32. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia Mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Penyedia dapat melakukan pemutusan Kontrak apabila:
- a. setelah mendapatkan persetujuan PPK, Direksi Teknis memerintahkan Penyedia untuk menunda pelaksanaan pekerjaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan) hari kalender; atau
  - b. PPK tidak menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK.
33. Berakhirnya Kontrak Kontrak berakhir apabila pekerjaan telah selesai dan hak dan kewajiban para pihak yang terdapat dalam Kontrak sudah terpenuhi.
34. Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan
- 34.1 Apabila Penyedia terlambat melaksanakan pekerjaan sesuai jadwal karena kesalahan Penyedia, maka PPK harus memberikan peringatan secara tertulis dan dapat dilakukan pengenaan denda keterlambatan.
  - 34.2 Apabila PPK mengakibatkan/akan mengakibatkan keterlambatan pekerjaan sesuai jadwal, maka Penyedia wajib mengingatkan PPK ketika Penyedia menyadari atau seharusnya menyadari timbulnya keterlambatan tersebut.
  - 34.3 Jika keterlambatan tersebut semata-mata disebabkan oleh kesalahan atau kelalaian PPK, maka diberlakukan peristiwa Kompensasi.

35. Pemberian Kesempatan
- 35.1 Dalam hal diperkirakan Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai Masa Kontrak berakhir, namun PPK menilai bahwa Penyedia mampu menyelesaikan pekerjaan, PPK dapat memberikan kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan.
- 35.2 Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dimuat dalam addendum Kontrak yang didalamnya mengatur:
- a. waktu pemberian kesempatan penyelesaian pekerjaan;
  - b. pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia; dan
  - c. sumber dana untuk membiayai penyelesaian sisa pekerjaan yang akan dilanjutkan ke Tahun Anggaran Berikutnya dari DPA dan/atau DIPA Tahun Anggaran Berikutnya apabila pemberian kesempatan melampaui Tahun Anggaran.
- 35.3 Pemberian kesempatan kepada Penyedia menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender, sejak Tanggal Penyerahan Pekerjaan semula terlewati.
- 35.4 Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dapat melampaui Tahun Anggaran.

### 36. 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 PPK tanpa kewajiban perawatan/pemeliharaan. Pengambilan kembali semua peninggalan tersebut oleh Penyedia hanya dapat dilakukan setelah mempertimbangkan kepentingan PPK.

## C. HAK DAN KEWAJIBAN PENYEDIA

### 37. Hak dan Kewajiban Penyedia

Hak-hak yang dimiliki serta kewajiban-kewajiban yang harus dilaksanakan oleh Penyedia dalam melaksanakan Kontrak, meliputi :

- a. menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
- b. meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari PPK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
- c. melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada PPK;
- d. melaksanakan, menyelesaikan dan menyerahkan pekerjaan sesuai dengan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
- e. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan secara cermat, akurat dan penuh tanggung jawab dengan menyediakan tenaga kerja, bahan-bahan, peralatan, angkutan ke atau dari lapangan, dan segala pekerjaan yang diperlukan untuk pelaksanaan, penyelesaian dan perbaikan pekerjaan yang dirinci dalam Kontrak;



- f. memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan PPK;
  - g. mengambil langkah-langkah yang memadai dalam rangka memberi perlindungan kepada setiap orang yang berada di tempat kerja maupun masyarakat dan lingkungan sekitar yang berhubungan dengan pelaksanaan pekerjaan;
  - h. melaksanakan semua perintah Direksi Teknis yang sesuai dengan kewenangan Direksi Teknis dalam Kontrak ini; dan
  - i. hak dan kewajiban lain yang timbul akibat lingkup pekerjaan ditentukan di SSKK.
38. Penggunaan Dokumen-Dokumen Kontrak dan Informasi
- Penyedia tidak diperkenankan menggunakan dan menginformasikan dokumen Kontrak atau dokumen lainnya yang berhubungan dengan Kontrak untuk kepentingan pihak lain, misalnya KAK dan/atau gambar-gambar, serta informasi lain yang berkaitan dengan Kontrak, kecuali dengan izin tertulis dari PPK sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
39. Hak Kekayaan Intelektual
- Penyedia wajib melindungi PPK dari segala tuntutan atau klaim dari pihak ketiga yang disebabkan penggunaan atau atas pelanggaran Hak Kekayaan Intelektual oleh Penyedia.
40. Penanggunggan Risiko
- 40.1 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 Penyerahan Pekerjaan :
- a. kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda Penyedia, Subpenyedia (jika ada), dan personel;
  - b. cedera tubuh, sakit atau kematian personel; dan
  - c. kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cedera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga.
- 40.2 Terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan, semua risiko kehilangan atau kerusakan hasil pekerjaan ini, bahan dan perlengkapan merupakan risiko Penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian PPK.
- 40.3 Pertanggunggan asuransi yang dimiliki oleh Penyedia tidak membatasi kewajiban penanggunggan dalam pasal ini.
- 40.4 Kehilangan atau kerusakan terhadap hasil pekerjaan sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan harus

		diganti atau diperbaiki oleh Penyedia atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian Penyedia.
41. Perlindungan Tenaga Kerja	41.1	Penyedia dan Subpenyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk mengikutsertakan personelnya pada program Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
	41.2	Penyedia berkewajiban untuk mematuhi dan memerintahkan personelnya untuk mematuhi peraturan keselamatan kerja. Pada waktu pelaksanaan pekerjaan, Penyedia beserta personelnya dianggap telah membaca dan memahami peraturan keselamatan kerja tersebut.
	41.3	Penyedia berkewajiban untuk menyediakan kepada setiap personelnya (termasuk personelnya Subpenyedia, jika ada) perlengkapan keselamatan kerja yang sesuai dan memadai.
	41.4	Tanpa mengurangi kewajiban Penyedia untuk melaporkan kecelakaan berdasarkan hukum yang berlaku, Penyedia wajib melaporkan kepada PPK mengenai setiap kecelakaan yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini dalam waktu 24 (dua puluh empat) jam setelah kejadian.
42. Pemeliharaan Lingkungan		Penyedia berkewajiban untuk mengambil langkah-langkah yang memadai untuk melindungi lingkungan baik di dalam maupun di luar tempat kerja dan membatasi gangguan lingkungan terhadap pihak ketiga dan harta bendanya sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengelolaan lingkungan hidup.
43. Asuransi	43.1	Penyedia wajib menyediakan asuransi sejak SPMK sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan untuk semua barang yang mempunyai risiko tinggi terjadinya kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan, atas segala risiko terhadap kecelakaan, kerusakan, kehilangan, serta risiko lain yang tidak dapat diduga.
	43.2	Penyedia wajib menyediakan asuransi bagi pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di lokasi kerja.
	43.3	Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam harga kontrak.
44. Tindakan Penyedia yang Mensyaratkan Persetujuan PPK		Penyedia berkewajiban untuk mendapatkan lebih dahulu persetujuan tertulis PPK sebelum melakukan tindakan-tindakan berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. mensubkontrakkan sebagian pekerjaan dalam Lampiran SSKK (apabila ada);</li> <li>b. menunjuk Personel Inti yang namanya tidak tercantum dalam Lampiran SSKK;</li> <li>c. mengubah atau memutakhirkan Program Mutu; atau</li> <li>d. tindakan lain yang diatur dalam SSKK.</li> </ul>

45. Laporan Hasil Pekerjaan
- 45.1 Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan kontrak untuk menetapkan volume pekerjaan atau kegiatan yang telah dilaksanakan guna pembayaran hasil pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan sesuai ketentuan dalam KAK
- 45.2 Untuk kepentingan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan, seluruh aktivitas kegiatan personil dan pekerjaan di lokasi pekerjaan dicatat dalam laporan rencana dan realisasi pekerjaan.
- 45.3 Laporan hasil pekerjaan dibuat oleh Penyedia, diperiksa oleh Direksi Teknis, dan disetujui oleh PPK/ pihak PPK
46. Kepemilikan Dokumen
- Semua rancangan, gambar, spesifikasi, desain, laporan, dan dokumen-dokumen lain serta piranti lunak yang dipersiapkan oleh Penyedia berdasarkan Kontrak ini sepenuhnya merupakan hak milik PPK. Penyedia paling lambat pada waktu pemutusan atau penghentian atau akhir Masa Kontrak berkewajiban untuk menyerahkan semua dokumen dan piranti lunak tersebut beserta daftar rinciannya kepada PPK. Penyedia dapat menyimpan 1 (satu) buah salinan tiap dokumen dan piranti lunak tersebut. Pembatasan (jika ada) mengenai penggunaan dokumen dan piranti lunak tersebut di atas di kemudian hari diatur dalam SSKK.
47. Penyedia Lain
- 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 DPA dan/atau dipandang perlu, PPK dapat memberikan jadwal kerja Penyedia Lain di lokasi kerja.
48. Pembayaran Denda
- Penyedia berkewajiban untuk membayar sanksi finansial berupa Denda sebagai akibat wanprestasi atau cedera janji terhadap kewajiban-kewajiban Penyedia dalam Kontrak ini. PPK mengenakan Denda dengan memotong angsuran pembayaran prestasi pekerjaan Penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual Penyedia.
49. Jaminan
- 49.1 Jaminan yang digunakan dalam pelaksanaan Kontrak ini dapat berupa bank garansi atau *surety bond*. Jaminan bersifat tidak bersyarat, mudah dicairkan, dan harus dicairkan oleh penerbit jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah surat perintah pencairan dari PPK atau pihak yang diberi kuasa oleh PPK diterima.
- 49.2 Penerbit jaminan selain Bank Umum harus telah ditetapkan/mendapat rekomendasi dari Otoritas Jasa Keuangan (OJK)
- 49.3 Penggunaan Jaminan Uang Muka sebagai berikut:
- a. paket pekerjaan sampai dengan Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) dapat diterbitkan oleh:
    - 1) Bank Umum;
    - 2) Perusahaan Asuransi;
    - 3) Perusahaan Penjaminan;

- 4) 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; atau
  - 5) Konsorsium Perusahaan Asuransi Umum/Konsorsium Lembaga Penjaminan/Konsorsium Perusahaan Penjaminan yang mempunyai program asuransi kerugian (*suretyship*).
- b. paket pekerjaan di atas Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) dapat diterbitkan oleh:
- 1) Bank Umum; atau
  - 2) Konsorsium Perusahaan Asuransi Umum/Lembaga Penjaminan/Perusahaan Penjaminan yang mempunyai program asuransi kerugian (*suretyship*).

- 494 Jaminan Uang Muka diberikan kepada PPK dalam rangka pengambilan uang muka paling kurang sama dengan besarnya uang muka
- 495 Nilai Jaminan Uang Muka dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan sisa uang muka yang diterima.
- 496 Masa berlakunya Jaminan Uang Muka paling kurang sejak tanggal persetujuan pemberian uang muka sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan.

#### D. PERSONEL PENYEDIA DAN SUBPENYEDIA

50. Persyaratan Personel
- 50.1 Personel Inti yang diperkerjakan harus sesuai dengan kualifikasi dan pengalaman yang ditawarkan dalam Dokumen Penawaran dan dibuktikan dalam Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak serta dituliskan dalam Lampiran SSKK
  - 50.2 Penggantian Personel Inti tidak boleh dilakukan kecuali atas persetujuan tertulis PPK.
  - 50.3 Penggantian Personel Inti dilakukan oleh Penyedia dengan mengajukan permohonan terlebih dahulu kepada PPK dengan melampirkan riwayat hidup/pengalaman kerja Personel Inti yang diusulkan beserta alasan perubahan. Personel Inti pengganti yang diusulkan wajib memiliki kualifikasi yang setara atau lebih baik dari Personel Inti yang digantikan, tanpa biaya tambahan apapun
  - 50.4 PPK dapat menilai dan menyetujui penggantian Personel Inti menurut kualifikasi yang dibutuhkan.
  - 50.5 Jika PPK menilai bahwa Personel Inti:

- a. tidak mampu atau tidak dapat melakukan pekerjaan dengan baik
- b. berkelakuan tidak baik; atau
- c. mengabaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya

maka Penyedia berkewajiban untuk menyediakan pengganti dan dengan biaya sendiri menjamin Personel Inti tersebut meninggalkan lokasi kerja dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender sejak diminta oleh PPK.

- 506 Penyesuaian terhadap perkiraan Waktu Penugasan Personel akan dibuat oleh Penyedia melalui pemberitahuan secara tertulis kepada PPK;
  - 507 Jika terdapat pekerjaan tambah diluar KAK, maka perkiraan Waktu Penugasan harus ditentukan secara tertulis oleh para pihak
  - 508 Apabila ada penambahan Personel Inti akibat perubahan pekerjaan maka penambahan tersebut harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari PPK dan dituangkan dalam Lampiran SSKK.
  - 509 Penambahan Personel Inti dilakukan oleh Penyedia dengan mengajukan permohonan terlebih dahulu kepada PPK dengan melampirkan riwayat hidup/pengalaman kerja Personel Inti yang diusulkan beserta alasan penambahan.
51. Personel Inti
- 51.1 Nama Personel Inti, uraian pekerjaan, kualifikasi, dan perkiraan Waktu Penugasan dilampirkan dalam Lampiran SSKK;
  - 51.2 Personel Inti berkewajiban untuk menjaga kerahasiaan pekerjaannya. Jika diperlukan oleh PPK, Personel Inti dapat sewaktu-waktu disyaratkan untuk menjaga kerahasiaan pekerjaan di bawah sumpah.
52. Jam Kerja dan Lembur
- 52.1 Orang hari standar atau satu hari orang bekerja adalah 8 (delapan) jam, terdiri atas 7 (tujuh) jam kerja (efektif) dan 1 (satu) jam istirahat.
  - 52.2 Pelaksanaan pekerjaan diluar ketentuan pasal 52.1 dapat diberikan lembur sesuai dengan ketentuan yang membidangi ketenagakerjaan setelah mendapatkan izin PPK.
  - 52.3 Personel yang bekerja melebihi batas waktu lembur yang diizinkan wajib diganti oleh personel lain dan personel penggantinya harus mendapatkan izin dari PPK setelah diperiksa oleh Direksi Teknis.
  - 52.4 Waktu kerja tenaga kerja asing yang dimobilisasi ke Indonesia dihitung sejak kedatangannya di Indonesia sesuai dengan surat perintah mobilisasi;
  - 52.5 Personel tidak berhak untuk dibayar atas sakit atau liburan, karena perhitungan upah sudah mencakup hal tersebut.
53. Hari Kerja
- 53.1 Penyedia tidak diperkenankan melakukan pekerjaan apapun di lokasi kerja pada waktu yang secara ketentuan peraturan

perundang-undangan dinyatakan sebagai hari libur atau di luar jam kerja normal, kecuali:

- a. dinyatakan lain di dalam Kontrak;
- b. PPK memberikan izin; atau
- c. pekerjaan tidak dapat ditunda, atau untuk keselamatan/perlindungan masyarakat, dimana Penyedia harus segera memberitahukan urgensi pekerjaan tersebut kepada Direksi Teknis dan PPK.

- 53.2 Semua personel dibayar selama hari kerja dan datanya disimpan oleh Penyedia. Daftar pembayaran masing-masing pekerja dapat diperiksa oleh PPK.
- 53.3 Untuk pekerjaan yang dilakukan di luar hari kerja efektif dan jam kerja normal harus mengikuti ketentuan yang membidangi ketenagakerjaan.
- 53.4 Pelaksanaan pekerjaan di luar hari kerja efektif dan/atau jam kerja normal harus diawasi oleh Direksi Teknis.

#### 54. Kerjasama Antara Penyedia dan Subpenyedia

- 54.1 Penyedia hanya boleh melakukan subkontrak sebagian pekerjaan utama kepada Penyedia Spesialis.
- 54.2 Penyedia tetap bertanggung jawab atas bagian pekerjaan yang disubkontrakkan tersebut.
- 54.3 Subpenyedia dilarang mengalihkan atau mensubkontrakkan pekerjaan.
- 54.4 Apabila Penyedia yang ditunjuk merupakan Penyedia Usaha Kecil, maka pekerjaan tersebut harus dilaksanakan sendiri oleh Penyedia yang ditunjuk dan dilarang dialihkan atau disubkontrakkan kepada pihak lain.
- 54.5 Penyedia Usaha Non Kecil yang melakukan kerjasama dengan Subpenyedia hanya boleh melaksanakan sesuai dengan daftar bagian pekerjaan yang disubkontrakkan (apabila ada) yang dituangkan dalam Lampiran A SSKK.
- 54.6 Lampiran A SSKK (Daftar Pekerjaan yang Disubkontrakkan dan Subpenyedia) tidak boleh diubah kecuali atas persetujuan tertulis dari PPK dan dituangkan dalam addendum Kontrak.
- 54.7 Pelaksanaan Kerjasama Antara Penyedia dan Subpenyedia diawasi oleh Pengawas Pekerjaan dan Penyedia melaporkan secara periodik kepada PPK.
- 54.8 Apabila Penyedia melanggar ketentuan sebagaimana diatur pada pasal 54.4 atau 54.5 maka akan dikenakan denda senilai pekerjaan yang disubkontrakkan tersebut.

#### E. HAK DAN KEWAJIBAN PPK

55. Hak dan Kewajiban PPK Hak-hak yang dimiliki serta kewajiban-kewajiban yang harus dilaksanakan oleh PPK dalam melaksanakan Kontrak, meliputi :

- a. mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
- b. menerima laporan-laporan secara periodik mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
- c. menerima hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Kontrak.
- d. membayar pekerjaan sesuai dengan Biaya Langsung Personel dan Biaya Langsung Non Personel yang tercantum dalam Kontrak yang telah ditetapkan kepada Penyedia;
- e. memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh Penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak; dan
- f. menilai kinerja Penyedia

56. Fasilitas

PPK dapat memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana atau kemudahan lainnya (jika ada) yang tercantum dalam SSKK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan ini.

57. Peristiwa Kompensasi

- 57.1 Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada Penyedia yaitu:
- a. PPK mengubah Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
  - b. keterlambatan pembayaran kepada Penyedia;
  - c. PPK tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
  - d. Penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal dalam kontrak;
  - e. PPK memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan;
  - f. PPK memerintahkan untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diduga sebelumnya yang disebabkan/tidak disebabkan oleh PPK; dan/atau
  - g. Ketentuan lain dalam SSKK.
- 57.2 Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan pengeluaran tambahan dan/atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka PPK berkewajiban untuk membayar ganti rugi dan/atau memberikan perpanjangan Masa Kontrak.
- 57.3 Ganti rugi akibat Peristiwa Kompensasi hanya dapat dibayarkan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh Penyedia kepada PPK, dapat dibuktikan kerugian nyata.
- 57.4 Perpanjangan Masa Kontrak hanya dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh Penyedia kepada PPK, dapat dibuktikan perlunya tambahan waktu akibat Peristiwa Kompensasi.
- 57.5 Penyedia tidak berhak atas ganti rugi dan/atau perpanjangan Masa Kontrak jika Penyedia gagal atau lalai untuk memberikan peringatan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi.

## F. PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA

58. Harga Kontrak
- 58.1 PPK membayar kepada Penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam Kontrak sebesar Harga Kontrak.
- 58.2 Harga Kontrak telah memperhitungkan meliputi:
- beban pajak,
  - keuntungan dan biaya *overhead* (biaya umum); dan
  - biaya pelaksanaan pekerjaan.
- 58.3 Untuk Kontrak Waktu Penugasan, Rincian harga Kontrak sesuai dengan rincian yang tercantum dalam Rincian Komponen Biaya Langsung Personel dan Rincian Biaya Langsung Non Personel dan dicantumkan di dalam Kontrak
59. Rincian Komponen Biaya Langsung Personel dan Biaya Langsung Non Personel
- 59.1 PPK membayar kepada Penyedia Biaya Langsung Personel sesuai Waktu Penugasan aktual Personel dan Biaya Langsung Non Personel yang timbul akibat pelaksanaan Kontrak.
- 59.2 Pembayaran berdasarkan Rincian Komponen Biaya Langsung Personel harus dilengkapi bukti pembayaran dari Penyedia sebesar nominal yang diterima oleh personelnya sesuai dengan Waktu Penugasan.
- 59.3 Pembayaran berdasarkan Rincian Biaya Langsung Non Personel harus dilengkapi Penyedia dengan bukti pengeluaran yang dapat dipertanggungjawabkan.
- 59.4 Pembayaran Biaya Langsung Non Personel dapat dibayarkan secara lumsom, harga satuan dan/atau penggantian biaya sesuai yang dikeluarkan (*atcost*)
- 59.5 Rincian Komponen Biaya Langsung Personel dan Biaya Langsung Non Personel dapat diberikan Penyesuaian Harga apabila ditentukan dalam SSKK;
60. Pembayaran
- 60.1 Uang Muka
- Uang Muka dapat diberikan kepada Penyedia sesuai ketentuan dalam SSKK untuk:
    - Mobilisasi; dan/atau
    - pekerjaan teknis yang diperlukan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan
  - untuk usaha kecil, uang muka dapat diberikan paling tinggi 30% (tiga puluh persen) dari harga Kontrak;
  - untuk usaha non kecil, uang muka dapat diberikan paling tinggi 20% (dua puluh persen) dari harga Kontrak;
  - untuk Kontrak Tahun Jamak, uang muka dapat diberikan paling tinggi 15% (lima belas persen) dari harga Kontrak;
  - Besaran uang muka ditentukan dalam SSKK dan dibayar setelah Penyedia menyerahkan Jaminan Uang Muka paling sedikit sebesar uang muka yang diterima;



- f. Dalam hal diberikan uang muka, maka Penyedia harus mengajukan permohonan pengambilan uang muka secara tertulis kepada PPK disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak;
- g. PPK harus mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) untuk permohonan tersebut pada huruf f, paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah Jaminan Uang Muka diterima;
- h. Pengembalian uang muka diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan mencapai prestasi 100 % (seratus persen).

#### 60.2 Prestasi pekerjaan

Pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh PPK, dengan ketentuan:

- a. Penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
- b. Tagihan yang disampaikan Penyedia dilampiri dengan Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan sesuai dengan KAK, bukti pembayaran, kuitansi, dan bukti dukung pengeluaran lain sesuai dengan SSKK
- c. pembayaran dilakukan dengan sistem bulanan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dalam SSKK.
- d. pembayaran harus memperhitungkan angsuran uang muka, denda (apabila ada), dan pajak;
- e. untuk Kontrak yang mempunyai subkontrak, permintaan pembayaran harus dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh Subpenyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan. Pembayaran kepada Subpenyedia dilakukan sesuai prestasi pekerjaan yang selesai dilaksanakan oleh Subpenyedia tanpa harus menunggu pembayaran terlebih dahulu dari PPK.
- f. pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) dan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan ditandatangani oleh PPK dan Penyedia;
- g. PPK dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pengajuan permintaan pembayaran dari Penyedia diterima harus sudah mengajukan Surat Permintaan Pembayaran kepada Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM); dan
- h. Apabila terdapat ketidaksesuaian dalam perhitungan tagihan, tidak akan menjadi alasan untuk menunda pembayaran. PPK dapat meminta Penyedia untuk menyampaikan

perhitungan prestasi sementara dengan mengesampingkan hal-hal yang sedang menjadi perselisihan.

60.3 Denda dan Ganti Rugi

- a. denda merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada Penyedia, antara lain: denda keterlambatan dalam penyelesaian pelaksanaan pekerjaan dan denda terkait pelanggaran ketentuan subkontrak;
- b. Ganti rugi merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada PPK maupun Penyedia karena terjadinya cedera janji/wanprestasi. Besarnya sanksi ganti rugi adalah sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan.
- c. Besarnya denda keterlambatan yang dikenakan kepada Penyedia atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan adalah 1‰ (satu perseribu) dari harga Kontrak (sebelum PPN) untuk setiap hari keterlambatan
- d. besarnya ganti rugi sebagai akibat peristiwa kompensasi yang dibayar oleh PPK atas keterlambatan pembayaran adalah sebesar bunga dari nilai tagihan yang terlambat dibayar, berdasarkan tingkat suku bunga yang berlaku pada saat itu menurut ketetapan Bank Indonesia;
- e. pembayaran denda dan/atau ganti rugi diperhitungkan dalam pembayaran prestasi pekerjaan;
- f. ganti rugi kepada Penyedia dapat mengubah Harga Kontrak setelah dituangkan dalam addendum kontrak;
- g. pembayaran ganti rugi dilakukan oleh PPK, apabila Penyedia telah mengajukan tagihan disertai perhitungan dan data- data.

61. Perhitungan Akhir

- 61.1 Untuk Waktu Penugasan, perhitungan akhir nilai pekerjaan berdasarkan jumlah waktu dan ketentuan Kontrak dilaksanakan selesai 100% (seratus persen) dan dituangkan dalam Addendum Kontrak.
- 61.2 Pembayaran angsuran prestasi pekerjaan terakhir dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) dan berita acara serah terima pekerjaan telah ditandatangani oleh kedua belah Pihak.
- 61.3 Sebelum pembayaran terakhir dilakukan, Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan kepada Direksi Teknis rincian perhitungan nilai tagihan terakhir yang jatuh tempo. PPK berdasarkan hasil penelitian tagihan oleh Direksi Teknis, berkewajiban untuk menerbitkan SPP untuk pembayaran tagihan angsuran terakhir paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tagihan dan dokumen penunjang dinyatakan lengkap dan diterima oleh Direksi Teknis.

62. Penangguhan Pembayaran

- 62.1 PPK dapat menangguhkan pembayaran setiap angsuran prestasi pekerjaan Penyedia jika Penyedia gagal atau lalai memenuhi kewajiban kontraktualnya, termasuk

penyerahan setiap Hasil Pekerjaan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.

- 622 PPK 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.
- 623 Pembayaran yang ditangguhkan harus disesuaikan dengan proporsi kegagalan atau kelalaian Penyedia.
- 624 Jika DPA dan/atau DIPA ndang perlu oleh PPK, penangguhan pembayaran akibat keterlambatan penyerahan pekerjaan dapat dilakukan bersamaan dengan pengenaan denda kepada Penyedia.

**G. PENYELESAIAN PERSELISIHAN**

- 63. Penyelesaian Perselisihan/Sengketa
  - 63.1 Para Pihak berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan Kontrak ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan ini dengan prinsip dasar musyawarah untuk mencapai kemufakatan.
  - 63.2 Dalam hal musyawarah para pihak sebagaimana dimaksud pada pasal 63.1 tidak dapat mencapai suatu kemufakatan, maka penyelesaian perselisihan atau sengketa antara para pihak dalam Kontrak dapat dilakukan melalui alternatif penyelesaian sengketa, dewan sengketa (menggantikan mediasi/konsiliasi), dan/atau arbitrase.
  - 63.3 Penyelesaian perselisihan/sengketa yang dipilih ditetapkan dalam SSKK.
- 64. Itikad Baik
  - 64.1 Para pihak bertindak berdasarkan asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam Kontrak.
  - 64.2 Para pihak setuju untuk melaksanakan perjanjian dengan jujur tanpa menonjolkan kepentingan masing-masing pihak. Apabila selama Kontrak, salah satu pihak merasa dirugikan, maka diupayakan tindakan yang terbaik untuk mengatasi keadaan tersebut.

**BAB IX. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK**

Pasal	Ketentuan	Data
5.1 & 5.2	Korespondensi	Alamat Para Pihak sebagai berikut: Satuan Kerja PPK : PPK ..... <i>[diisi nama satuan kerja PPK]</i> Nama : ..... <i>[diisi nama PPK]</i> Alamat : ..... <i>[diisi alamat PPK]</i> Website : ..... <i>[diisi website PPK]</i> E-mail : ..... <i>[diisi email PPK]</i> Faksimili : ..... <i>[diisi nomor faksimili PPK]</i>  Penyedia: ..... <i>[diisi nama badan usaha/nama KSO]</i>

		<p>Nama : ..... [diisi nama yang ttd surat perjanjian]</p> <p>Alamat : ..... [diisi alamat Penyedia]</p> <p>E-mail : ..... [diisi email Penyedia]</p> <p>Faksimili : ..... [diisi nomor faksimili Penyedia]</p>
6	Wakil Sah Para Pihak	<p>Wakil Sah Para Pihak sebagai berikut:</p> <p>Untuk PPK:</p> <p>Nama : .....</p> <p>...</p> <p>Jabatan : .....</p> <p>.... berdasarkan Surat Keputusan</p> <p>..... nomor .... tanggal .....</p> <p>Untuk Penyedia:</p> <p>Nama : .....</p> <p>...</p> <p>Jabatan : .....</p> <p>berdasarkan</p> <p>Surat Keputusan ..... nomor .... tanggal</p> <p>.....</p>
7.3	Pencairan Jaminan	Jaminan dicairkan dan disetorkan pada ..... [diisi nama kantor Kas Negara]
21.1	Waktu Penyelesaian Pekerjaan	Masa Kontrak selama ..... [diisi jumlah hari kalender dalam angka dan huruf] hari kalender terhitung sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPMK.
26.5	Penyesuaian Harga	<p>Penyesuaian harga ..... [dipilih: diberikan/tidak diberikan] dalam hal diberikan maka rumusnya sebagai berikut:</p> <p>a. Untuk penyesuaian biaya personil (remunerasi)</p> $= R_0 \left( a + \frac{I_n}{b} \right)$ <p><math>R_n</math> = Biaya Langsung setelah penyesuaian harga;  <math>R_0</math> = Biaya Langsung saat penawaran biaya; <math>a</math> = Koefisien tetap yang terdiri atas keuntungan dan overhead; Dalam hal penawaran tidak mencantumkan besaran komponen keuntungan dan overhead maka  <math>a = 0,15</math>.</p> <p><math>b</math> = Koefisien remunerasi. (<math>b = 1 - a</math>)  <math>I_0</math> = Indeks upah nominal pada bulan penyampaian penawaran biaya.  <math>I_n</math> = Indeks upah nominal pada saat pekerjaan dilaksanakan.</p> <p>b. Untuk penyesuaian biaya untuk komponen non-personel yang bersifat Harga Satuan</p> $H_n = H_0 \left( a + \frac{B_n}{B_0} \right)$ <p><math>H_n</math> = Harga Satuan komponen non- personil setelah penyesuaian harga;</p>

		<p><math>H_0</math> = Harga Satuan komponen non- personil saat penawaran biaya;</p> <p><math>a</math> = Koefisien tetap yang terdiri atas keuntungan dan overhead; Dalam hal penawaran tidak mencantumkan besaran komponen keuntungan dan overhead maka  <math>a = 0,15</math>.</p> <p><math>b</math> = Koefisien biaya non-personil. (<math>b = 1 - a</math>)</p> <p><math>B_0</math> = Indeks harga komponen non- personil pada bulan penyampaian penawaran biaya.</p> <p><math>B_n</math> = Indeks harga komponen non- personil pada saat pekerjaan dilaksanakan.</p> <p>c. Indeks upah nominal dan indeks harga yang digunakan bersumber dari penerbitan BPS.</p> <p>d. Dalam hal indeks harga tidak dimuat dalam penerbitan BPS, digunakan indeks harga yang dikeluarkan oleh instansi teknis.</p>
32.b	Pembayaran Tagihan	Batas akhir waktu yang disepakati untuk penerbitan SPP oleh PPK untuk pembayaran tagihan angsuran adalah ..... ( <i>..... dalam huruf .....</i> ) hari kerja dihitung sejak tagihan dan kelengkapan dokumen penunjang yang tidak diperselisihkan diterima oleh PPK.
37	Hak dan Kewajiban Penyedia	Hak dan Kewajiban lain yang timbul akibat dari lingkup pekerjaan adalah : 1..... 2..... 3..... <i>[diisi selain yang sudah tercantum dalam SSUK dan sesuai dengan KAK, apabila ada]</i>
44.d	Tindakan Penyedia yang Mensyaratkan Persetujuan PPK	Tindakan lain oleh Penyedia yang memerlukan persetujuan PPK adalah: ..... <i>[diisi selain yang sudah tercantum dalam SSUK, apabila ada]</i>
46	Kepemilikan Dokumen	Penyedia diperbolehkan menggunakan salinan dokumen dan piranti lunak yang dihasilkan dari Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi ini dengan pembatasan sebagai berikut: ..... <i>[diisi batasan/ketentuan yang dibolehkan dalam penggunaannya, misalnya: untuk penelitian/riset setelah mendapat persetujuan tertulis dari PPK]</i>
56	Fasilitas	PPK akan memberikan fasilitas berupa : ..... <i>[diisi fasilitas milik PPK yang akan diberikan kepada Penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan ini (apabila ada)]</i>
57.1.h	Peristiwa Kompensasi	Termasuk peristiwa kompensasi yang dapat diberikan kepada Penyedia adalah ..... <i>[diisi apabila ada peristiwa kompensasi lain, selain yang telah tertuang dalam SSUK]</i>
60.1	Besaran Uang Muka	Uang muka diberikan paling tinggi sebesar .....% ( <i>.....dalam huruf.....</i> ) dari Harga Kontrak.
60.2.c	Pembayaran Prestasi Pekerjaan	Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan cara Bulanan

		<p>Dokumen penunjang yang disyaratkan untuk mengajukan tagihan pembayaran prestasi pekerjaan: 1. ....</p> <p>2. ....</p> <p>3. Dst</p> <p><i>[diisi dokumen yang disyaratkan]</i></p>
63.4	Penyelesaian Perselisihan/Sengketa	<p>Dalam hal musyawarah untuk mufakat tidak tercapai, maka para pihak sepakat menyelesaikan perselisihan/sengketa melalui :</p> <p>1. .... <i>[apabila menggunakan alternatif penyelesaian sengketa dipilih mediasi/konsiliasi]</i> menunjuk ..... <i>[diisi nama mediator/konsiliator]</i>  atau  Dewan Sengketa menunjuk ..... <i>[diisi nama sejumlah anggota dewan sengketa]</i></p> <p>2 Arbitrase menunjuk ..... <i>[diisi nama lembaga arbitrase yang berbadan hukum]</i></p> <p><i>[dapat dipilih 1 (satu) atau lebih pilihan penyelesaian sengketa berdasarkan hasil kesepakatan saat Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak]</i></p>

## LAMPIRAN A SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK

### DAFTAR PEKERJAAN UTAMA YANG DISUBKONTRAKKAN DAN SUBPENYEDIA

No	Bagian Pekerjaan yang Disubkontrakkan	Nama Subpenyedia	Alamat Subpenyedia	Kualifikasi Subpenyedia	Keterangan
1	.....	.....	.....	.....	.....
2	.....	.....	.....	.....	.....
3	Dst				

### DAFTAR KOMPOSISI TIM DAN PENUGASAN

No	Nama	Input Personel (dalam orang/bulan) untuk tiap Kegiatan sesuai Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan						Total Waktu Penugasan
		Posisi	Kegiatan-1	Kegiatan-2	Kegiatan-3	Kegiatan-4	Kegiatan-n	Bulan/Minggu/Jam
<b>PERSONEL AHLI</b>								
K-1	[nama Personel Inti]	[Team Leader]						
K-2								
n								
							Subtotal	
<b>PERSONEL SUB PROFESSIONAL</b>								
K-1								
K-2								
n								
							Subtotal	
<b>PERSONEL PENDUKUNG</b>								
N-1								
N-2								
n								
							Subtotal	
							Total	

### DAFTAR PERALATAN UTAMA (apabila dipersyaratkan)

No	Nama Peralatan Utama	Merk dan Tipe	Kapasitas	Jumlah	Kondisi	Status Kepemilikan	Keterangan
1	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
2	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
3	Dst						

**JADWAL PENUGASAN  
PERSONEL**

No.	Jabatan/Posisi Personel	Masukan Personel (dalam bentuk diagram balok)													Orang Bulan
		Bulan Ke-													
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	n	
<b>Nasional</b>															
1															
2															
n															
													Subtotal		
<b>Asing (apabila ada)</b>															
1															
2															
n															
													Subtotal		
													Total		

Full time   
input Part   
time input



### REKAPITULASI PENAWARAN BIAYA

No	Uraian Penawaran Biaya	Total Harga (Rp)
I	Biaya Langsung Personel	
II	Biaya Langsung Non-Personel	
	Sub-total	
	PPN 10%	
	Total	
Terbilang:		

### RINCIAN BIAYA LANGSUNG PERSONEL

Nama Personel	Posisi	Harga Satuan Orang Bulan (Rp)	Orang Bulan	Jumlah (Rp)
Personel Tenaga Ahli				
Personel Tenaga Pendukung				
<b>Total Biaya</b>				

Pada isian Nama Personil, untuk Tenaga Ahli pengisian masukan harus mencantumkan nama personel; untuk Tenaga Subprofesional dan Tenaga Pendukung cukup dicantumkan posisi, misalnya juru gambar, staf administrasi, dan sebagainya

RINCIAN BIAYA LANGSUNG NON PERSONEL

Jenis Biaya	Uraian Biaya	Satuan (hari/kali)	Harga (Rp)	Jumlah (Rp)	Keterangan (Lumsum/ At Cost/Harga Satuan)
Biaya Kantor	Biaya Sewa Kantor				Harga Satuan
	Biaya Pemeliharaan Kantor				Harga Satuan
	Biaya Komunikasi				Harga Satuan
	Biaya Peralatan Kantor				Harga Satuan
	Biaya Kantor Lainnya				Harga Satuan
Biaya Perjalanan Dinas	Biaya Tiket				At Cost
	Uang Harian				Lumsum
	Perjalanan Darat				At Cost
	Biaya Perjalanan Dinas Lainnya				At Cost
Biaya Laporan	Laporan Pendahuluan				Harga Satuan
	Laporan Antara				Harga Satuan
	Laporan Akhir				Harga Satuan
	Laporan Penyelenggaraan Seminar				Harga Satuan
	Biaya Laporan Lainnya				Harga Satuan
Biaya Lainnya	.....				
			Total Biaya		

Keterangan:

Biaya keuntungan (*profit*) dan biaya umum (*overhead cost*) hanya diperhitungkan dalam Biaya Langsung Personel. Biaya langsung non-personel adalah biaya yang diperlukan dalam menunjang pelaksanaan pekerjaan. Biaya langsung non-personel dapat berupa harga satuan tetap atau penggantian biaya atas bukti tagihan dengan lumsum. Peserta dapat menambah atau mengurangi kolom Jenis Biaya sesuai kebutuhan.

JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN

No.	Kegiatan	Bulan ke-						Keterangan
		I	II	III	IV	V	dst.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

**Catatan:**

- 1) Kegiatan : Cantumkan semua kegiatan, termasuk penyerahan laporan (misalnya laporan pendahuluan, laporan antara, dan laporan akhir), dan kegiatan lain yang memerlukan persetujuan Pejabat Pembuat Komitmen. Untuk paket pekerjaan yang ditahapkan maka kegiatan seperti penyerahan laporan, dan kegiatan lain yang memerlukan persetujuan dicantumkan secara terpisah berdasarkan tahapannya
- 2) Bulan ke: Jangka waktu kegiatan dicantumkan dalam bentuk diagram balok.

LAMPIRAN 1 : SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA (SPPBJ)

*[kop surat satuan kerja/KPA]*

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

Kepada Yth.

di \_\_\_\_\_

Perihal : Penunjukan Penyedia Barang/Jasa untuk pelaksanaan  
Pekerjaan \_\_\_\_\_

Dengan ini kami beritahukan bahwa penawaran Saudara nomor \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_ perihal \_\_\_\_\_ dengan nilai penawaran setelah dilakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya oleh Pokja Pemilihan \_\_\_\_\_ sebesar Rp \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) termasuk PPN, telah ditetapkan sebagai pemenang oleh Pokja Pemilihan \_\_\_\_\_.

Selanjutnya kami menunjuk Saudara untuk melaksanakan pekerjaan \_\_\_\_\_, dan meminta Saudara untuk menandatangani Surat Perjanjian paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah dikeluarkannya SPPBJ ini sesuai dengan ketentuan dalam Dokumen Pemilihan.

Kegagalan Saudara untuk menerima penunjukan ini yang disusun berdasarkan evaluasi terhadap penawaran Saudara akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan.

Kegiatan/Satuan Kerja \_\_\_\_\_  
Pejabat Pembuat Komitmen

*[tanda tangan]*

*Materai Rp. 6000,00*

*[nama lengkap]*

*[jabatan]*

NIP. \_\_\_\_\_

*[kop surat satuan kerja/KPA]*

SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

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

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : \_\_\_\_\_ *[nama Pejabat Pembuat Komitmen]*  
Jabatan : \_\_\_\_\_ *[jabatan Pejabat Pembuat Komitmen]*  
Alamat: \_\_\_\_\_ *[alamat kegiatan/satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]*  
selanjutnya disebut sebagai Pejabat Pembuat Komitmen;

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

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

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

1. Macam pekerjaan: \_\_\_\_\_;
2. Tanggal mulai kerja: \_\_\_\_\_;
3. Syarat-syarat pekerjaan: sesuai dengan persyaratan dan ketentuan Kontrak;
4. Waktu penyelesaian: selama \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) hari kalender/bulan/tahun *[pilih salah satu]* dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal \_\_\_\_\_
5. Hasil Pekerjaan: \_\_\_\_\_
6. Sanksi: Terhadap keterlambatan penyerahan hasil kerja dan laporan akhir, Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi dan pembayaran kepada penyedia dapat dihentikan sesuai dengan ketentuan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak.

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

Untuk dan atas nama \_\_\_\_\_  
Pejabat Pembuat Komitmen

*[tanda tangan] Materai*  
*Rp. 6000,00 [nama*  
*lengkap] [jabatan]*  
NIP: \_\_\_\_\_

Menerima dan menyetujui:  
Untuk dan atas nama \_\_\_\_\_ *[nama penyedia]*

*[tanda tangan]*  
*Materai Rp. 6000,00*  
*[nama lengkap wakil sah badan usaha]*  
*[jabatan]*

Keterangan:  
Arsip I (satu) disimpan oleh Badan Usaha, Arsip II disimpan oleh Pejabat Pembuat Komitmen.

LAMPIRAN 3 : JAMINAN UANG MUKA

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

CONTOH

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 : ..... [Pejabat Pembuat Komitmen]  
Alamat : .....

selanjutnya disebut : PENERIMA JAMINAN

sejumlah uang Rp .....  
(terbilang .....) sebagai jaminan

Uang Muka

apabila:

Nama : ..... [penyedia Jasa Konsultansi]  
Alamat : .....

selanjutnya disebut : YANG DIJAMIN

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

Yang Dijamin tidak memenuhi kewajibannya melakukan pembayaran kembali Uang Muka yang sudah diterima Yang Dijamin kepada Penerima Jaminan sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Kontrak.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Garansi Bank berlaku selama ..... (.....dalam huruf.....) hari kalender, dari tanggal ..... s.d. .... untuk pekerjaan .....
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 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. Garansi Bank ini 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, Penerima  
Jaminan disarankan untuk  
mencocokkan Jaminan ini ke  
Bank ..... *[bank]*

.....  
*[Bank]*

.....  
Pemimpin

*[Kop Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi, konsorsium perusahaan asuransi umum/lembaga penjaminan/perusahaan penjaminan]*

**SURAT JAMINAN UANG MUKA**

Nomor Jaminan : ..... Nilai : Rp .....

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 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 ..... yang telah dipercayakan kepadanya atas dasar Surat Penunjukan Pemenang Barang/Jasa (SPPBJ) dari PENERIMA JAMINAN No. .... tanggal .....
3. Surat Jaminan ini berlaku selama ..... (*.....dalam huruf.....*) 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 yang wajib dibayar menurut Dokumen 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.
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.

TERJAMIN

PENJAMIN

(.....)  
Nama Jelas

(.....)  
Nama Jelas

Untuk keyakinan, pemegang Jaminan disarankan untuk mengkonfirmasi Jaminan ini ke ..... *[Penerbit Jaminan]*



Para pihak yang terkait dalam pelaksanaan pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi harus mematuhi ketentuan sebagai berikut:

- a. jasa konsultan pengkajian bertanggung jawab menghasilkan data pengkajian yang aktual dan akurat;
- b. jasa konsultan perencanaan bertanggung jawab menghasilkan dokumen perencanaan yang aktual dan akurat;
- c. jasa konsultan perancang bertanggung jawab terhadap hasil perancangan sekurang-kurangnya sampai produk rancangan tersebut selesai dilaksanakan pembangunannya, sepanjang lingkup dan/atau kondisi lingkungan masih sesuai dengan kriteria desain awal;
- d. lingkup perancangan konstruksi harus meliputi:
  - 1) penetapan standar perancangan;
  - 2) penetapan metode perancangan, pelaksanaan perancangan dan perhitungan;
  - 3) penyajian hasil rancangan konstruksi;
  - 4) metode pelaksanaan;
  - 5) kebutuhan sumber daya konstruksi beserta rantai pasoknya;
  - 6) metode pengoperasian dan pemeliharaan bangunan; dan
  - 7) identifikasi dan penetapan pengendalian risiko keselamatan konstruksi sesuai metode pelaksanaan, metode pengoperasian dan pemeliharaan bangunan.
- e. konsultan perancang yang tidak cermat sehingga hasil desain tidak dapat dilaksanakan, dikenakan sanksi berupa:
  - 1) keharusan menyusun kembali perancangan dengan beban biaya dari konsultan perancang yang bersangkutan; atau
  - 2) masuk dalam daftar hitam sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- f. Penunjukan Langsung dapat dilakukan untuk:
  - 1) pemilihan penyedia jasa konsultansi perencana dan/atau pengawas konstruksi untuk pekerjaan lanjutan yang secara teknis merupakan kesatuan konstruksi yang sifat pertanggungjawabannya terhadap kegagalan bangunan tidak dapat dipecah-pecah dari pekerjaan yang sudah dilaksanakan sebelumnya;
  - 2) pemilihan Penyedia pengganti yang mampu dan memenuhi syarat untuk kontrak yang dilakukan pemutusan sepihak oleh PPK.



**Pemerintah Kabupaten Kendal**

## **Standar Dokumen Pemilihan Secara Elektronik**

**( D O K U M E N   K U A L I F I K A S I )**

---

**Pengadaan  
Jasa Konsultansi Konstruksi  
Badan Usaha**

---

**I.C.3. Metode Seleksi, Prakualifikasi, Dua *File*, Pagu Anggaran,  
Kontrak Lumsum**

# PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL



## DOKUMEN SELEKSI

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

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

untuk

Pengadaan

\_\_\_\_\_

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

Pemerintah Kabupaten Kendal

Tahun Anggaran : \_\_\_\_\_

## DAFTAR ISI

BAB. I UNDANGAN SELEKSI .....	5
BAB. II UMUM.....	6
BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP).....	8
1. IDENTITAS POKJA DAN LINGKUP PEKERJAAN.....	8
2. SUMBER DANA .....	8
3. PESERTA SELEKSI .....	8
5. LARANGAN PERTENTANGAN KEPENTINGAN.....	9
6. PESERTA PEMILIHAN/ PENYEDIA YANG DIKENAKAN SANKSI DAFTAR HITAM .....	9
7. PENDAYAGUNAAN PRODUKSI DALAM NEGERI.....	10
8. SERTIFIKAT KOMPETENSI KERJA.....	10
9. SATU PENAWARAN TIAP PESERTA .....	10
10. ISI DOKUMEN SELEKSI.....	10
11. BAHASA DOKUMEN SELEKSI .....	11
12. PEMBERIAN PENJELASAN .....	11
13. PERUBAHAN DOKUMEN SELEKSI .....	12
14. TAMBAHAN WAKTU PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN.....	12
15. BIAYA DALAM PENYIAPAN PENAWARAN.....	12
16. BAHASA PENAWARAN.....	12
17. DOKUMEN PENAWARAN.....	13
18. HARGA PENAWARAN .....	13
19. MATA UANG PENAWARAN DAN CARA PEMBAYARAN.....	14
20. MASA BERLAKU PENAWARAN DAN JANGKA WAKTU PELAKSANAAN.....	14
D. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN .....	15
21. PERSIAPAN DOKUMEN PENAWARAN.....	15
22. PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN.....	15
23. BATAS AKHIR WAKTU PEMASUKAN PENAWARAN.....	15
24. DOKUMEN PENAWARAN TERLAMBAT.....	16
E. PEMBUKAAN, EVALUASI PENAWARAN, DAN PENGUMUMAN PERINGKAT TEKNIS .....	16
25. PEMBUKAAN DOKUMEN PENAWARAN <i>FILE I</i> .....	16
26. EVALUASI ADMINISTRASI DAN TEKNIS ( <i>FILE I</i> ) .....	17
27. PENGUMUMAN HASIL EVALUASI <i>FILE I</i> .....	23
28. PEMBUKAAN DOKUMEN PENAWARAN <i>FILE II</i> .....	23
29. EVALUASI BIAYA ( <i>FILE II</i> ) .....	24
F. PENETAPAN PEMENANG .....	24
30. PENETAPAN PEMENANG.....	24
31. PENGUMUMAN PEMENANG.....	25
32. SANGGAHAN DARI PESERTA SELEKSI.....	25
33. SANGGAHAN BANDING DARI PESERTA SELEKSI.....	26
34. UNDANGAN KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI TEKNIS DAN BIAYA.....	26

35. KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI TEKNIS DAN BIAYA.....	27
36. PEMBUATAN BERITA ACARA HASIL PEMILIHAN (BAHP) .....	28
G. SELEKSI GAGAL DAN TINDAK LANJUT SELEKSI GAGAL.....	29
37. SELEKSI GAGAL .....	29
38. TINDAK LANJUT SELEKSI GAGAL.....	29
H. PENUNJUKAN PEMENANG .....	30
39. PENUNJUKAN PENYEDIA JASA KONSULTANSI.....	30
40. BAHP, BERITA ACARA LAINNYA, DAN KERAHASIAAN PROSES.....	33
I. PENANDATANGANAN KONTRAK .....	33
41. PERSIAPAN PENANDATANGANAN KONTRAK.....	33
42. PENANDA-TANGANAN KONTRAK .....	34
BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP) .....	36
BAB V. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK) .....	44
BAB VI. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN.....	47
LAMPIRAN A: BENTUK SURAT PENAWARAN ADMINISTRASI (FILE I) .....	47
LAMPIRAN B : DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS (FILE I) .....	48
(i) BENTUK DATA ORGANISASI PERUSAHAAN .....	48
(ii) BENTUK DAFTAR PENGALAMAN KERJA 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR (PENGALAMAN PERUSAHAAN) .....	49
(iii) BENTUK URAIAN PENGALAMAN KERJA SEJENIS 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR (PENGALAMAN PERUSAHAAN) .....	50
(iv) BENTUK PEMAHAMAN DAN SARAN TERHADAP KERANGKA ACUAN KERJA DAN PERSONEL / FASILITAS PENDUKUNG DARI PPK.....	51
(v) BENTUK URAIAN PENDEKATAN, METODOLOGI DAN PROGRAM KERJA.....	52
(vi) BENTUK JADWAL WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN.....	53
(vii) BENTUK KOMPOSISI TIM DAN PENUGASAN .....	54
(viii) BENTUK JADWAL PENUGASAN TENAGA AHLI.....	55
(ix) BENTUK DAFTAR RIWAYAH HIDUP PERSONEL YANG DIUSULKAN .....	56
(x) BENTUK SURAT PERNYATAAN KEPEMILIKAN SERTIFIKAT KOMPETENSI KERJA .....	58
(xi) BENTUK SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN UNTUK DITUGASKAN .....	59
LAMPIRAN C : DOKUMEN PENAWARAN BIAYA (FILE II) .....	60
A. BENTUK SURAT PENAWARAN BIAYA.....	60
B. BENTUK DAFTAR KELUARAN DAN HARGA .....	61
C. BENTUK RINCIAN BIAYA LANGSUNG PERSONEL.....	62
D. BENTUK RINCIAN BIAYA LANGSUNG NON PERSONEL.....	63
BAB VII. BENTUK RANCANGAN KONTRAK .....	64
BAB VIII. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK.....	70
A. KETENTUAN UMUM .....	70
B. PELAKSANAAN, PENYELESAIAN, ADENDUM DAN PEMUTUSAN KONTRAK.....	74
B.1 Pelaksanaan Pekerjaan.....	74
B.2 Pengendalian Waktu.....	76
B.3 Penyelesaian Kontrak.....	77
B.4 Adendum .....	78
B.5 Keadaan Kahar .....	80
B.6 Penghentian dan Pemutusan Kontrak .....	82
C. HAK DAN KEWAJIBAN PENYEDIA.....	84
D. PERSONEL PENYEDIA DAN SUB PENYEDIA.....	88
E. HAK DAN KEWAJIBAN PPK.....	90
F. PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA .....	91
G. PENYELESAIAN PERSELISIHAN .....	94
BAB IX. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK.....	95

BAB X. BENTUK DOKUMEN LAIN .....	101
LAMPIRAN 1 : SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA (SPPBJ) .....	101
LAMPIRAN 2 : SURAT PERINTAH MULAI KERJA .....	102
LAMPIRAN 3 : JAMINAN UANG MUKA .....	103
BAB XI. KETENTUAN LAIN-LAIN .....	106

## BAB. I UNDANGAN SELEKSI

---

*Peserta yang diundang adalah peserta yang masuk dalam Daftar Pendek (Shortlist)  
melalui aplikasi SPSE*

## BAB. II UMUM

---

Dokumen Seleksi ini disusun untuk membantu peserta dalam menyiapkan Dokumen Penawaran.

Dalam hal terdapat pertentangan ketentuan yang tertulis pada Lembar Data Pemilihan (LDP) dengan Instruksi Kepada Peserta (IKP), maka yang digunakan adalah ketentuan pada Lembar data Pemilihan (LDP).

Dalam dokumen ini digunakan pengertian, istilah, dan singkatan sebagai berikut:

- Seleksi : adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi Konstruksi.
- Jasa Konsultansi Konstruksi : adalah layanan keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pengkajian, perencanaan, perancangan, pengawasan, dan manajemen penyelenggaraan konstruksi suatu bangunan;
- Kontrak Lumsum : merupakan kontrak dengan Ruang lingkup, waktu pelaksanaan pekerjaan, dan produk/keluaran dapat didefinisikan dengan jelas dengan pembayaran senilai harga yang dicantumkan dalam Kontrak tanpa memperhatikan rincian biaya.
- Harga Perkiraan Sendiri (HPS) : yang selanjutnya disingkat HPS adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK;
- Kerangka Acuan Kerja (KAK) : yang selanjutnya disingkat KAK adalah uraian kegiatan yang akan dilaksanakan antara lain meliputi latar belakang, maksud dan tujuan, sumber pendanaan, serta jumlah tenaga yang diperlukan;
- Kerja Sama Operasi (KSO) : yang selanjutnya disingkat KSO adalah kerja sama usaha antar pelaku usaha yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis;
- Lembar Data Pemilihan (LDP) : yang selanjutnya disingkat LDP adalah Lembar Data Pemilihan yang memuat ketentuan dan informasi yang spesifik sesuai dengan jenis pekerjaan antara lain meliputi penyiapan, penyampaian, pembukaan, kriteria dan tata cara penilaian dokumen penawaran, pengumuman pemenang, dan sanggahan;
- Pengguna Anggaran (PA) : yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Pemerintah Kabupaten Kendal;
- Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) : yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Pemerintah Kabupaten Kendal yang bersangkutan;
- Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) : yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Pemerintah Kabupaten Kendal yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa;
- Pokja Pemilihan : adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh pimpinan UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia;



- Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) : 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 Daerah dan/atau anggaran belanja negara;
- 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;
- Penyedia : adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak;
- Sub Penyedia : adalah penyedia yang mengadakan perjanjian kerja dengan penyedia penanggung jawab kontrak, untuk melaksanakan sebagian pekerjaan (subkontrak);
  - Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) : yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reuiu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah;
  - Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) : yang selanjutnya disingkat SPPBJ adalah Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen kepada penyedia barang/jasa untuk melaksanakan pekerjaan;
  - Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) : yang selanjutnya disingkat LPSE adalah layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan jasa konsultansi konstruksi secara elektronik;
  - Aplikasi SPSE : Aplikasi perangkat lunak Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) berbasis web yang terpasang di server LPSE yang dapat diakses melalui website LPSE;
  - Pengguna SPSE : Perorangan/badan usaha yang memiliki hak akses kepada Aplikasi SPSE, direpresentasikan oleh *user ID* dan *password* yang diberikan oleh LPSE;
- User ID : Nama atau pengenalan unik sebagai identitas diri dari pengguna yang digunakan untuk beroperasi di dalam Aplikasi SPSE;
- *Password* : Kumpulan karakter atau *string* yang digunakan oleh pengguna untuk memverifikasi *User ID* kepada Aplikasi SPSE;
  - APENDO : Aplikasi Pengaman Dokumen.
  - DPA : Dokumen Pelaksanaan Anggaran

## BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

### A. UMUM

1. Identitas Pokja dan Lingkup Pekerjaan
  - 1.1 Identitas pokja pemilihan sebagaimana tercantum dalam LDP.
  - 1.2 Nama paket dan lingkup pekerjaan dan lokasi pekerjaan sebagaimana tercantum dalam LDP.
  - 1.3 Peserta yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP, berdasarkan syarat umum dan syarat khusus kontrak dengan mutu sesuai Kerangka Acuan Kerja dan biaya sesuai kontrak.
2. Sumber Dana

Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDP.
3. Peserta Seleksi
  - 3.1 Seleksi ini dapat diikuti oleh semua pelaku usaha yang tercantum dalam Daftar Pendek.
  - 3.2 Peserta KSO dilarang untuk mengubah Perjanjian Kerja Sama Operasi selama proses Seleksi.
  - 3.3 Perjanjian KSO yang berakhir sebelum penyelesaian pekerjaan, maka tanggung jawab penyelesaian pekerjaan dibebankan pada perusahaan yang menjadi *leadfirm* KSO atau mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam perjanjian KSO.

4. Tindakan Pelaku Pengadaan yang dapat dikenakan Sanksi
- 4.1 Peserta dan pihak yang terkait dengan pengadaan ini berkewajiban untuk mematuhi aturan pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut:
- menyampaikan dokumen atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan;
  - terindikasi melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran;
  - terindikasi melakukan KKN dalam pemilihan Penyedia; atau
  - mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh Pokja Pemilihan.
- 4.2 Peserta yang terbukti melakukan tindakan sebagaimana dimaksud pada angka 4.1 dikenakan sanksi sebagai berikut:
- sanksi administratif, seperti digugurkan dari proses pemilihan atau pembatalan penetapan pemenang; dan/atau
  - sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam.
- 4.3 Pengenaan Sanksi dilaporkan oleh Pokja Pemilihan kepada PA/KPA.
- 4.4 Pengenaan Sanksi Daftar Hitam oleh PA/KPA atas usulan Pokja Pemilihan.
- 4.5 Pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah dilarang menjadi peserta kecuali cuti diluar tanggungan Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah
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 angka 5.1 antara lain meliputi:
- Direksi, Dewan Komisaris, atau tenaga tetap merangkap sebagai Direksi, Dewan Komisaris, atau tenaga tetap pada badan usaha lain yang mengikuti seleksi yang sama;
  - Konsultan perancang/pengawas bertindak sebagai pelaksana Pekerjaan Konstruksi yang dirancang/diawasinya;
  - Konsultan manajemen konstruksi berperan sebagai Konsultan Perancang dan/atau Konsultan Pengawas;
  - PPK/Pokja Pemilihan, baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan badan usaha peserta;
  - Beberapa badan usaha yang mengikuti Seleksi 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 Pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah dilarang menjadi peserta, termasuk menjadi Tenaga Ahli yang ditawarkan pada Dokumen Seleksi kecuali cuti diluar tanggungan Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah.

6. Peserta Pemilihan/ Penyedia Yang Dikenakan Sanksi Daftar Hitam
- Sanksi daftar hitam diberikan kepada peserta pemilihan/ Penyedia apabila:
- a. peserta pemilihan menyampaikan dokumen atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan;
  - b. peserta pemilihan terindikasi melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran; Indikasi persekongkolan antar peserta memenuhi paling kurang 2 (dua) indikasi di bawah ini:
    - 1) kesamaan dalam Dokumen Penawaran, antara lain pada: pengalaman perusahaan, pendekatan dan metodologi, dan/atau analisa pendekatan teknis;
    - 2) para peserta yang terindikasi persekongkolan memasukkan penawaran dengan nilai penawaran mendekati HPS dan/atau hampir sama;
    - 3) adanya keikutsertaan beberapa Penyedia Barang/Jasa yang berada dalam 1 (satu) kendali; dan/atau
    - 4) adanya kesamaan/kesalahan isi dokumen penawaran, antara lain kesamaan/ kesalahan pengetikan, susunan, dan format penulisan.
  - c. peserta pemilihan terindikasi melakukan Korupsi, Kolusi, dan/atau Nepotisme (KKN) dalam pemilihan Penyedia;
  - d. peserta pemilihan yang mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima Pokja Pemilihan;
  - e. peserta pemilihan yang mengundurkan diri atau tidak menandatangani kontrak;
  - f. pemenang Pemilihan yang telah menerima Surat Penunjukan Penyedia Barang Jasa (SPPBJ) mengundurkan diri sebelum penandatanganan Kontrak dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh PPK;
  - g. Penyedia yang tidak melaksanakan kontrak, tidak menyelesaikan pekerjaan, atau dilakukan pemutusan kontrak secara sepihak oleh PPK yang disebabkan oleh kesalahan Penyedia Barang/Jasa; atau
  - h. Penyedia tidak melaksanakan kewajiban dalam masa pemeliharaan sebagaimana mestinya.
7. Pendayagunaan Produksi Dalam Negeri
- 7.1 Peserta berkewajiban untuk menyampaikan penawaran yang mengutamakan tenaga ahli dalam negeri untuk jasa konsultasi konstruksi yang dilaksanakan di Indonesia.
- 7.2 Dalam pelaksanaan pekerjaan jasa konsultasi dimungkinkan menggunakan komponen berupa tenaga ahli dan perangkat lunak yang berasal dari luar negeri (impor) dengan ketentuan:
- a. penggunaan tenaga ahli asing dilakukan semata-mata untuk mencukupi kebutuhan jenis keahlian yang belum dapat diperoleh di Indonesia, disusun berdasarkan keperluan yang nyata, dan diusahakan secara terencana untuk semaksimal mungkin terjadinya alih pengalaman/keahlian dari tenaga ahli asing tersebut ke tenaga Indonesia;
  - b. komponen berupa perangkat lunak yang diproduksi di dalam negeri belum memenuhi persyaratan;
  - c. semaksimal mungkin menggunakan jasa pelayanan yang ada di dalam negeri, seperti jasa asuransi, angkutan, ekspedisi, perbankan, dan pemeliharaan.

- |                                |     |   |
|--------------------------------|-----|---|
| 8. Sertifikat Kompetensi Kerja | 8.1 | Setiap personel inti yang akan melaksanakan pekerjaan wajib memiliki sertifikat kompetensi kerja.<br><i>(SKA/SKT yang sah dan memenuhi syarat adalah yang sesuai dengan Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Replublik Indonesia Nomor : 06/SE/M/2019 Tentang Sertifikat Badan Usaha, Sertifikat Keahlian, Dan Sertifikat Ketrampilan Dalam Bentuk Elektronik.)</i> |
| 9. Satu Penawaran Tiap Peserta | 9.1 | Setiap peserta, tunggal maupun sebagai anggota KSO hanya boleh memasukkan satu penawaran untuk satu paket pekerjaan.  |
|                                | 9.2 | Setiap peserta yang termasuk dalam KSO dilarang menjadi peserta baik secara tunggal/sendiri maupun sebagai anggota KSO yang lain pada paket pekerjaan yang sama.  |

## B. DOKUMEN SELEKSI

- |                            |      |  |
|----------------------------|------|--|
| 10. Isi Dokumen Seleksi    | 10.1 | <p>Dokumen Seleksi terdiri dari:</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. Bentuk Dokumen Penawaran               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Penawaran Administrasi dan Teknis (<i>file I</i>)                   <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Dokumen Penawaran Administrasi; dan</li> <li>b) Dokumen Penawaran Teknis.</li> </ol> </li> <li>2) Dokumen Penawaran Biaya (<i>file II</i>).</li> </ol> </li> <li>e. Bentuk Rancangan Kontrak; (sudah dilengkapi isiannya oleh PPK)               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Surat Perjanjian;</li> <li>2) Syarat-Syarat Umum Kontrak;</li> <li>3) Syarat-Syarat Khusus Kontrak.</li> </ol> </li> <li>f. Kerangka Acuan Kerja (KAK);</li> <li>g. Contoh Bentuk Dokumen lain:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) SPPBJ;</li> <li>2) SPMK;</li> <li>3) Jaminan Uang Muka (apabila dipersyaratkan).</li> </ol> </li> </ol> |
|                            | 10.2 | Peserta berkewajiban memeriksa keseluruhan isi Dokumen Seleksi ini. Kelalaian menyampaikan Dokumen Penawaran yang tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Seleksi ini sepenuhnya merupakan risiko peserta.  |
| 11. Bahasa Dokumen Seleksi |      | Dokumen Seleksi beserta seluruh korespondensi tertulis dalam proses pemilihan menggunakan Bahasa Indonesia.  |

12. Pemberian Penjelasan
- 12.1 Pemberian penjelasan dilakukan secara *online* melalui aplikasi SPSE sesuai jadwal dalam aplikasi SPSE.
- 12.2 Peserta yang tidak aktif/membuka SPSE dan/atau tidak bertanya pada saat pemberian penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.
- 12.3 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan dapat memberikan informasi yang dianggap penting terkait dengan Dokumen Seleksi.
- 12.4 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan melalui tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis yang ditunjuk dapat memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan. Biaya yang diperlukan peserta dalam rangka peninjauan lapangan ditanggung oleh masing-masing peserta.
- 12.5 Pokja Pemilihan menjawab setiap pertanyaan yang masuk, kecuali untuk substansi pertanyaan yang telah dijawab.
- 12.6 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan dapat memberikan penjelasan (ulang).
- 12.7 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan pada saat berlangsungnya pemberian penjelasan dapat menambah waktu batas akhir tahapan tersebut sesuai dengan kebutuhan.
- 12.8 Dalam hal waktu tahap penjelasan telah berakhir, peserta tidak dapat mengajukan pertanyaan namun Pokja Pemilihan masih mempunyai tambahan waktu untuk menjawab pertanyaan yang masuk pada akhir jadwal.
- 12.9 Kumpulan tanya jawab pada saat pemberian penjelasan dalam aplikasi SPSE merupakan Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP).
- 12.10 Jika dilaksanakan peninjauan lapangan dapat dibuat Berita Acara Pemberian Penjelasan Lanjutan dan diunggah melalui aplikasi SPSE.
- 12.11 Berita Acara Pemberian Penjelasan Lapangan menjadi bagian Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP).
13. Perubahan Dokumen Seleksi
- 13.1 Apabila pada saat pemberian penjelasan terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan penting yang perlu ditampung, maka Pokja Pemilihan menuangkan ke dalam Adendum Dokumen Seleksi yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Dokumen Seleksi.
- 13.2 Perubahan rancangan kontrak, KAK, gambar dan/atau nilai total HPS, harus mendapatkan persetujuan PPK sebelum dituangkan dalam Adendum Dokumen Seleksi.
- 13.3 Apabila ketentuan baru atau perubahan penting tersebut tidak dituangkan dalam Adendum Dokumen Seleksi maka ketentuan baru atau perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah yang tercantum dalam Dokumen Seleksi yang awal.
- 13.4 Setelah Pemberian Penjelasan dan sebelum batas akhir waktu pemasukan penawaran, Pokja Pemilihan dapat menetapkan Adendum Dokumen Seleksi, berdasarkan informasi baru yang mempengaruhi substansi Dokumen Seleksi.

- 13.5 Setiap Adendum yang ditetapkan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Seleksi.
- 13.6 Pokja Pemilihan mengumumkan Adendum Dokumen Seleksi dengan cara mengunggah (*upload*) adendum Dokumen Seleksi melalui aplikasi SPSE paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan penawaran. Apabila Pokja Pemilihan akan mengunggah (*upload*) Adendum Dokumen Seleksi kurang dari 3 (tiga) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan penawaran, maka Pokja Pemilihan wajib mengundurkan batas akhir pemasukan penawaran.
- 13.7 Peserta dapat mengunduh (*download*) Adendum Dokumen Seleksi yang diunggah (*upload*) Pokja Pemilihan pada aplikasi SPSE (apabila ada).

14. Tambahan Waktu Pemasukan Dokumen Penawaran

Apabila adendum Dokumen Seleksi mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan dokumen penawaran maka Pokja Pemilihan memperpanjang batas akhir pemasukan penawaran.

#### C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN

- 15. Biaya dalam Penyiapan Penawaran
  - 15.1 Peserta menanggung semua biaya dalam penyiapan dan penyampaian penawaran.
  - 15.2 Pokja Pemilihan tidak bertanggungjawab atas kerugian apapun yang ditanggung oleh peserta.
- 16. Bahasa Penawaran
  - 16.1 Semua Dokumen Penawaran harus menggunakan Bahasa Indonesia.
  - 16.2 Dokumen penunjang yang terkait dengan Dokumen Penawaran dapat menggunakan Bahasa Indonesia atau Bahasa Inggris.
  - 16.3 Dokumen penunjang yang berbahasa Inggris perlu disertai penjelasan dalam Bahasa Indonesia. Dalam hal terjadi perbedaan penafsiran, maka yang berlaku adalah penjelasan dalam Bahasa Indonesia.
- 17. Dokumen Penawaran
  - 17.1 Dokumen Penawaran meliputi:
    - a. Penawaran Administrasi dan Teknis (*file I*); dan
    - b. Penawaran Biaya (*file II*).
  - 17.2 Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis yang disampaikan pada *file I* meliputi:
    - a. Dokumen Penawaran Administrasi yang terdiri dari:
      - 1) Surat Penawaran (sebagaimana tercantum dalam SPSE);
    - b. Dokumen Penawaran Teknis yang terdiri dari:
      - 1) data pengalaman perusahaan, terdiri dari:
        - a) Data organisasi perusahaan;
        - b) Daftar pengalaman kerja 10 (sepuluh) tahun terakhir;
        - c) Uraian pengalaman kerja sejenis 10 (sepuluh) tahun terakhir, diuraikan secara jelas dengan mencantumkan informasi: nama pekerjaan yang dilaksanakan, lingkup dan data pekerjaan yang

dilaksanakan secara singkat, lokasi, pemberi tugas, nilai, dan waktu pelaksanaan (diisi secara lengkap yaitu tanggal, bulan, dan tahun);

- 2) Proposal Teknis, terdiri dari :
  - a) Pemahaman dan saran terhadap Kerangka Acuan Kerja;
  - b) Uraian pendekatan, metodologi dan program kerja;
  - c) Jadwal waktu pelaksanaan pekerjaan sampai dengan serah terima pekerjaan;
  - d) Komposisi tim dan penugasan; dan
  - e) Jadwal penugasan tenaga ahli.
- 3) Kualifikasi tenaga ahli, terdiri dari :
  - a) Daftar Riwayat Hidup personel yang diusulkan;
  - b) Referensi dari Pengguna jasa;
  - c) Surat Pernyataan Kepemilikan Sertifikat Kompetensi Kerja;
  - d) Kepemilikan Sertifikat Kompetensi Kerja; dan
  - e) Surat pernyataan kesediaan untuk ditugaskan.

- 17.3 Dokumen Penawaran Biaya yang disampaikan pada *file* II terdiri dari:
- a. Surat penawaran biaya yang di dalamnya tercantum total biaya penawaran;
  - b. Daftar Keluaran dan Harga;
  - c. Rincian Komponen Biaya Langsung Personil (Billing rate) Personel. Dan komponen biaya non personil

## 18. Harga Penawaran

- 18.1 Harga penawaran dengan ketentuan:
- a. Biaya penawaran dimasukkan pada *Form* Isian Elektronik penawaran biaya dalam Aplikasi SPSE.
  - b. Dalam hal Form Isian Elektronik Rekapitulasi Penawaran Biaya dipersyaratkan oleh Pokja maka peserta menyampaikan Rekapitulasi Penawaran Biaya melalui fasilitas unggahan (upload).
  - c. Untuk kontrak berdasarkan Waktu Penugasan peserta mencantumkan harga satuan dan biaya total untuk tiap mata pembayaran/pekerjaan dalam Rincian Biaya Langsung Personel dan Non-Personel. Jika harga satuan ditulis nol atau tidak dicantumkan maka kegiatan dalam mata pembayaran tersebut dianggap telah termasuk dalam harga satuan kegiatan yang lain dan kegiatan tersebut tetap harus dilaksanakan.
  - d. Untuk kontrak lumpsum (apabila dipersyaratkan), peserta mencantumkan harga satuan untuk tiap mata pembayaran/pekerjaan dalam rincian biaya langsung personel dan non personel.
  - e. 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 Konsultansi ini telah diperhitungkan dalam harga penawaran.
  - f. Untuk kontrak yang masa pelaksanaannya lebih dari 18 (delapan belas) bulan dapat diberlakukan penyesuaian harga sebagaimana diatur dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK).
- 18.2 Peserta mencantumkan biaya keluaran/ *output* dan biaya total untuk setiap keluaran/ *output* pekerjaan dalam Daftar Keluaran dan Harga. Jika harga keluaran/ *output* ditulis nol atau tidak dicantumkan maka keluaran/ *output* tersebut



dianggap telah termasuk dalam biaya total dan keluaran/ *output* tersebut tetap harus dilaksanakan.

- 18.3 Biaya *overhead* (biaya umum), termasuk untuk penyelenggaraan keselamatan dan kesehatan kerja (K3), asuransi/BPJS dan keuntungan serta semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah harus dibayar oleh penyedia untuk pelaksanaan paket pekerjaan jasa konsultasi konstruksi ini diperhitungkan dalam total biaya penawaran.
19. Mata Uang Penawaran dan Cara Pembayaran
- 19.1 Semua biaya dalam penawaran harus dalam bentuk mata uang sebagaimana tercantum dalam LDP.
- 19.2 Pembayaran atas prestasi pekerjaan jasa konsultasi konstruksi ini dilakukan sesuai dengan cara sebagaimana tercantum dalam LDP dan diuraikan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak/Syarat-Syarat Khusus Kontrak.
20. Masa Berlaku Penawaran dan Jangka Waktu Pelaksanaan
- 20.1 Masa berlaku penawaran sesuai dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam LDP.
- 20.2 Apabila evaluasi penawaran/proses pemilihan belum selesai dilaksanakan, sebelum akhir masa berlakunya penawaran, Pokja Pemilihan meminta kepada seluruh peserta secara tertulis untuk memperpanjang masa berlakunya penawaran dalam jangka waktu tertentu dan diperhitungkan paling kurang sampai perkiraan tanggal penandatanganan kontrak.
- 20.3 Apabila penetapan pemenang telah disampaikan dan tidak ada sanggah, tetapi DPA dan/atau DIPA belum disahkan/ditetapkan, Pokja Pemilihan dapat meminta secara tertulis kepada pemenang seleksi untuk memperpanjang masa berlakunya penawaran dalam jangka waktu tertentu dan diperhitungkan paling kurang sampai perkiraan tanggal penandatanganan kontrak.
- 20.4 Berkaitan dengan 20.2 dan 20.3, maka peserta dapat:
- menyetujui permintaan tersebut tanpa mengubah penawaran;
  - menolak permintaan tersebut dan dapat mengundurkan diri secara tertulis dengan tidak dikenakan sanksi.
- 20.5 Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP.

#### D. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN

21. Persiapan Dokumen Penawaran
- 21.1 Dokumen Penawaran disampaikan oleh peserta terdiri dari 2 (dua) *file* yang telah disandikan/dienkripsi dan terdiri dari:
- Penawaran Administrasi dan Teknis (*file* I), dan
  - Penawaran Biaya (*file* II).
- 21.2 *File* I dan *file* II masing-masing disandikan dengan Sistem Pengaman Dokumen.
- 21.3 Peserta mengirimkan *file* I dan *file* II yang telah disandikan/dienkripsi sesuai jadwal yang ditetapkan.

22. Pemasukan  
Dokumen  
Penawaran

- 22.1 Peserta menyampaikan Dokumen Penawaran kepada Pokja Pemilihan, dengan jadwal sebagaimana tercantum dalam LDP, dengan ketentuan:
- Dokumen penawaran administrasi dan teknis (*file I*) dienkripsi menggunakan sistem pengaman dokumen, selanjutnya peserta melakukan enkripsi terhadap Dokumen penawaran biaya (*file II*) menggunakan sistem pengaman dokumen.
  - Peserta mengunggah (*upload*) *file I* berupa Dokumen penawaran administrasi dan teknis yang telah terenkripsi melalui aplikasi SPSE, kemudian setelah *file I* berhasil terkirim peserta melanjutkan dengan mengunggah (*upload*) *file II* berupa Dokumen penawaran biaya yang telah terenkripsi melalui aplikasi SPSE sesuai jadwal yang telah ditetapkan.

22.2 Peserta dapat mengunggah Dokumen Penawaran secara berulang sebelum batas akhir waktu pemasukan Dokumen Penawaran. Dokumen Penawaran terakhir akan menggantikan Dokumen Penawaran yang telah terkirim sebelumnya.

22.3 Surat Penawaran dan/atau Dokumen lain sebagai bagian dari Dokumen Penawaran yang diunggah (*upload*) ke dalam aplikasi SPSE dianggap sah sebagai dokumen elektronik dan dianggap telah disetujui dan ditandatangani secara elektronik oleh pemimpin/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 bekerja sama atau pihak yang diberi kuasa oleh pemimpin atau direktur perusahaan yang nama pemberi kuasanya tercantum dalam akta pendirian/perubahan.

22.4 Peserta dapat mengunggah (*upload*) ulang Dokumen Penawaran untuk mengganti atau menimpa Dokumen Penawaran sebelumnya, sampai dengan batas akhir pemasukan penawaran.

22.5 Pengguna SPSE wajib mengetahui dan melaksanakan ketentuan penggunaan sistem pengaman dokumen yang melekat pada SPSE.

22.6 Untuk Peserta yang berbentuk KSO, pemasukan penawaran dilakukan oleh badan usaha yang ditunjuk mewakili KSO/*leadfirm* KSO.

23. Batas Akhir  
Waktu  
Pemasukan  
Penawaran

23.1 Penawaran harus disampaikan secara elektronik melalui aplikasi SPSE kepada Pokja Pemilihan paling Lambat pada waktu yang ditentukan oleh Pokja Pemilihan sebagaimana tercantum dalam LDP.

23.2 Pokja Pemilihan tidak diperkenankan mengubah waktu batas akhir pemasukan penawaran kecuali:

- keadaan kahar;
- terjadi gangguan teknis; atau
- perubahan Dokumen Seleksi yang mengakibatkan

kebutuhan penambahan waktu penyiapan Dokumen Penawaran.

23.3 Dalam hal Pokja Pemilihan mengubah waktu batas akhir pemasukan penawaran maka harus menyampaikan/menginformasikan pada SPSE alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.

23.4 Dalam hal setelah batas akhir pemasukan penawaran tidak ada peserta yang memasukkan penawaran, Pokja Pemilihan dapat memperpanjang batas akhir jadwal pemasukan penawaran.

23.5 Perpanjangan jangka waktu sebagaimana dimaksud pada 23.3 dilakukan pada hari yang sama dengan batas akhir pemasukan penawaran.

24. Dokumen  
Penawaran  
Terlambat

Aplikasi SPSE menolak setiap Dokumen Penawaran yang dikirimkan setelah batas akhir waktu pemasukan penawaran.

#### E. PEMBUKAAN, EVALUASI PENAWARAN, DAN PENGUMUMAN PERINGKAT TEKNIS

25. Pembukaan  
Dokumen  
Penawaran *File I*

25.1 Jadwal pembukaan penawaran sebagaimana tercantum dalam LDP.

25.2 Pada tahap pembukaan penawaran, Pokja Pemilihan mengunduh (*download*) dan melakukan dekripsi Dokumen Penawaran dengan menggunakan sistem pengaman dokumen sesuai waktu yang telah ditetapkan.

25.3 Terhadap Dokumen Penawaran yang tidak dapat dibuka (didekripsi), Pokja Pemilihan menyampaikan Dokumen Penawaran tersebut kepada LPSE untuk mendapat keterangan bahwa *file* yang bersangkutan tidak dapat dibuka dan bila dianggap perlu LPSE dapat menyampaikan Dokumen Penawaran tersebut kepada LKPP.

25.4 Berdasarkan keterangan dari LPSE, apabila Dokumen Penawaran tidak dapat dibuka/didekripsi maka Pokja Pemilihan dapat menetapkan bahwa Dokumen Penawaran tersebut tidak memenuhi syarat sebagai penawaran dan peserta yang mengirimkan Dokumen Penawaran tersebut dianggap tidak memasukkan penawaran. Apabila dapat dibuka, maka Pokja Pemilihan akan melanjutkan proses atas penawaran yang bersangkutan.

25.5 Dinyatakan sebagai penawaran yang masuk apabila Dokumen Penawaran sebagaimana dimaksud pada IKP 17.1 terpenuhi. Surat pengunduran diri (misalnya) tidak termasuk sebagai penawaran.

25.6 Apabila penawaran yang masuk kurang dari 3 (tiga) peserta maka proses pemilihan penyedia tetap dilanjutkan.

25.7 Pokja Pemilihan tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan penawaran, kecuali untuk Dokumen Penawaran yang sudah dipastikan tidak dapat dibuka berdasarkan keterangan LPSE.

26. Evaluasi Administrasi dan Teknis (File I)
- 26.1 Evaluasi penawaran dilakukan dengan metode Pagu Anggaran.
- 26.2 Pokja melakukan evaluasi Dokumen Penawaran berdasarkan data yang diunggah (upload) dalam aplikasi SPSE.
- 26.3 Data dokumen elektronik yang rusak (sesudah mendapat klarifikasi dari LPSE) akibat kesalahan pengiriman dokumen oleh Penyedia Jasa, yang mengakibatkan dokumen tersebut tidak dapat dilakukan evaluasi oleh Pokja Pemilihan, maka dokumen elektronik tersebut dinyatakan tidak memenuhi syarat.
- 26.4 Pokja Pemilihan melakukan evaluasi penawaran file I yang meliputi:
- evaluasi administrasi; dan
  - evaluasi teknis.
- 26.5 Pokja Pemilihan menetapkan peringkat teknis pada aplikasi SPSE dan menayangkannya pada aplikasi SPSE melalui menu pengumuman atau menu upload informasi lainnya pada aplikasi SPSE.
- 26.6 Pokja Pemilihan membuka penawaran *file* II milik peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dan teknis penawaran.
- 26.7 Pokja Pemilihan tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan Dokumen Penawaran *file* II, kecuali penawaran *file* II tersebut berdasarkan keterangan dari LPSE tidak dapat dibuka (didekripsi).
- 26.8 Ketentuan umum dalam melakukan evaluasi sebagai berikut:
- Pokja Pemilihan dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah kriteria dan persyaratan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Seleksi ini;
  - Pokja Pemilihan dan/atau peserta dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah isi Dokumen Penawaran;
  - Penawaran yang memenuhi syarat adalah penawaran yang sesuai dengan ketentuan, syarat- syarat, dan ruang lingkup serta kualifikasi tenaga ahli yang ditetapkan dalam Dokumen Seleksi, tanpa ada penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat;
  - Penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat adalah:
    - Penyimpangan Dokumen Penawaran dari Dokumen Seleksi yang mempengaruhi lingkup, kualitas, dan hasil/kinerja pekerjaan; dan/atau
    - Penawaran dari peserta dengan persyaratan tambahan di luar ketentuan Dokumen Seleksi yang akan menimbulkan persaingan usaha tidak sehat dan/atau tidak adil.
  - Pokja Pemilihan dilarang menggugurkan penawaran dengan alasan:
    - Peserta tidak aktif/membuka SPSE dan/atau tidak bertanya pada saat pemberian penjelasan; dan/atau

- 2) kesalahan yang tidak substansial, adalah kesalahan-kesalahan yang tidak mempengaruhi substansi hasil evaluasi.
- f. Para pihak dilarang mempengaruhi atau melakukan intervensi kepada Pokja Pemilihan selama proses evaluasi;
  - g. Apabila dalam evaluasi ditemukan bukti adanya persaingan usaha yang tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama (kolusi/persekongkolan) antara peserta, Pokja Pemilihan, UKPBJ, PPK dan/atau pihak lain yang terlibat, dengan tujuan untuk memenangkan salah satu peserta, maka:
    - 1) peserta yang ditunjuk sebagai calon pemenang dan peserta lain yang terlibat dikenakan sanksi ke dalam Daftar Hitam;
    - 2) anggota Pokja Pemilihan, PPK dan/atau pihak yang terlibat persekongkolan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
    - 3) proses evaluasi tetap dilanjutkan dengan menetapkan peserta lainnya yang tidak terlibat (apabila ada); dan
    - 4) apabila tidak ada peserta lain sebagaimana dimaksud pada angka 3), maka seleksi dinyatakan gagal.
  - h. Apabila indikasi persekongkolan terpenuhi, maka peserta akan digugurkan pada tahap evaluasi administrasi, teknis, dan/atau biaya.

## 26.2 Evaluasi Administrasi:

- a. Evaluasi administrasi meliputi pemeriksaan kelengkapan dokumen penawaran;
- b. penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila:
  - 1) syarat-syarat substansial yang diminta berdasarkan Dokumen Seleksi terpenuhi, yaitu dengan dilampirkannya :
    - a) Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis (*File I*):
      - (1). Surat Penawaran (sebagaimana tercantum dalam SPSE);
      - (2). Dokumen Penawaran Teknis.
    - b) Dokumen Penawaran Biaya (*File II*)
  - 2) Surat Penawaran memenuhi ketentuan yaitu jangka waktu berlakunya penawaran tidak kurang dari waktu sebagaimana tercantum dalam LDP.
- c. Pokja Pemilihan dapat melakukan klarifikasi/konfirmasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan namun tidak boleh mengubah substansi;
- d. Evaluasi administrasi menghasilkan dua kesimpulan, yaitu memenuhi syarat administrasi atau tidak memenuhi syarat administrasi;
- e. Peserta yang memenuhi persyaratan administrasi

- dilanjutkan dengan evaluasi teknis;
- f. Apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang memenuhi persyaratan administrasi maka evaluasi tetap dilanjutkan dengan evaluasi teknis;
  - g. Apabila tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi maka seleksi dinyatakan gagal.

26.3 Evaluasi Teknis:

- a. Evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan administrasi.
- b. Unsur-unsur yang dievaluasi harus sesuai dengan yang ditetapkan sebagaimana tercantum dalam LDP.
- c. Evaluasi teknis dilakukan dengan cara memberikan nilai angka tertentu pada setiap kriteria yang dinilai dan bobot yang telah ditetapkan sebagaimana tercantum dalam LDP, kemudian membandingkan jumlah perolehan nilai dari para peserta, dengan ketentuan:
  - 1) unsur-unsur pokok yang dinilai adalah:
    - a) pengalaman perusahaan (bobot nilai antara 10% s.d 25%);
    - b) proposal teknis (bobot nilai antara 25% s.d 45%);
    - c) kualifikasi tenaga ahli (bobot nilai antara 50% s.d 70%).
    - d) jumlah pembobotan  $a+b+c=100\%$ .
  - 2) penilaian dilakukan sesuai pembobotan dari masing-masing unsur sebagaimana tercantum dalam LDP;
  - 3) bobot masing-masing unsur ditetapkan oleh Pokja Pemilihan berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan.
- d. Penilaian terhadap Pengalaman Perusahaan dilakukan atas:
  - 1) pengalaman perusahaan dalam melaksanakan pekerjaan dilokasi kegiatan yang sama dengan pekerjaan yang dipersyaratkan dalam KAK untuk 10 (sepuluh) tahun terakhir;
  - 2) pengalaman perusahaan dalam melaksanakan pekerjaan sejenis dengan pekerjaan yang dipersyaratkan dalam KAK untuk 10 (sepuluh) tahun terakhir;
  - 3) pengalaman tersebut diuraikan secara jelas dengan mencantumkan informasi: nama pekerjaan yang dilaksanakan, lingkup dan data pekerjaan yang dilaksanakan secara singkat, lokasi, pemberi tugas, nilai, dan waktu pelaksanaan (menyebutkan tanggal, bulan dan tahun);
  - 4) pengalaman perusahaan harus dilengkapi dengan kontrak/ringkasan kontrak dari pengguna jasa, yang menunjukkan kinerja perusahaan peserta yang bersangkutan selama 10 (sepuluh) tahun terakhir dan dapat diklarifikasi ke pemilik pekerjaan;
  - 5) Peserta yang tidak melampirkan pengalaman perusahaan tidak diberi nilai;
  - 6) Subunsur Pengalaman Perusahaan yang dinilai adalah:
    - a) Pengalaman melaksanakan kegiatan sejenis (Bobot 5-10%);
    - b) pengalaman melaksanakan kegiatan di lokasi kegiatan (Bobot 2-7%);
    - c) nilai paket tertinggi (Bobot 3-8%).

- 7) bobot masing-masing sub unsur ditetapkan oleh Pokja Pemilihan berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan sebagaimana tercantum dalam LDP.
- e. Penilaian terhadap Proposal Teknis dilakukan atas:
- (1) pemahaman perusahaan peserta atas lingkup pekerjaan/jasa layanan yang diminta dalam KAK, pemahaman atas sasaran/tujuan, kualitas metodologi, dan hasil kerja;
  - (2) sub unsur Proposal teknis yang dinilai adalah:
    - a) pemahaman atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK dan pemahaman atas sasaran/tujuan, penilaian terutama meliputi : pengertian terhadap sasaran/tujuan kegiatan, lingkup serta jasa konsultasi yang diperlukan (aspek- aspek utama yang diindikasikan dalam KAK), dan pengenalan lapangan (bobot 5- 10%);
    - b) kualitas metodologi, penilaian terutama meliputi: ketepatan menganalisis masalah dan langkah pemecahan yang diusulkan dengan tetap mengacu kepada persyaratan KAK, konsistensi antara metodologi dengan rencana kerja, tanggapan terhadap KAK khususnya mengenai data yang tersedia, uraian penugasan tenaga ahli, jangka waktu pelaksanaan, laporan- laporan yang disyaratkan, program kerja, jadwal pekerjaan, jadwal penugasan, organisasi, dan kebutuhan fasilitas penunjang (bobot 10-20%);
    - c) hasil kerja (*deliverable*), penilaian meliputi antara lain: analisis, gambar- gambar kerja, spesifikasi teknis, perhitungan teknis, dan laporan-laporan (bobot 5-10%);
    - d) Peserta yang mengajukan gagasan baru yang meningkatkan kualitas keluaran yang diinginkan dalam KAK diberikan nilai lebih (bobot 5%)
    - e) *[Bila ada sub unsur lain yang dinilai dan disyaratkan, besar bobot 5%, mengurangi bobot subunsur Kualitas Metodologi]*
  - (3) bobot masing-masing sub unsur ditetapkan oleh Pokja Pemilihan berdasarkan jenis pekerjaan sesuai dengan yang tercantum dalam LDP;
  - (4) Kriteria subunsur lain dalam Dokumen Seleksi dapat disesuaikan berdasarkan keluaran yang dituangkan dalam KAK;

(5) Kriteria penilaian harus diuraikan secara rinci (detail) sebagaimana tercantum dalam LDP.

f. Penilaian Kualifikasi Tenaga Ahli dilakukan dengan ketentuan:

- 1) penilaian dilakukan terhadap tenaga ahli yang diusulkan untuk melaksanakan pekerjaan dengan memperhatikan jenis keahlian, persyaratan, serta jumlah tenaga yang telah dipersyaratkan di dalam KAK;
- 2) Seorang Tenaga Ahli hanya dinilai untuk satu jabatan tertentu yang berkesesuaian dengan karakteristik pekerjaan dalam periode waktu yang sama;
- 3) Tenaga ahli yang ditawarkan harus dilengkapi dengan Surat Pernyataan Kepemilikan Sertifikat Kompetensi Kerja yang ditandatangani oleh Wakil sah badan usaha, Kepemilikan Sertifikat Kompetensi Kerja dan Surat Pernyataan Kesiapan untuk ditugaskan yang ditandatangani oleh Tenaga Ahli yang bersangkutan. Apabila tidak dilengkapi, maka penilaian tenaga ahli yang bersangkutan diberi nilai 0.
- 4) Surat pernyataan yang tidak diberi Meterai tidak digugurkan, peserta diminta untuk membayar denda Bea Meterai pada tahap Klarifikasi dan Negosiasi apabila telah ditetapkan sebagai pemenang.
- 5) Apabila ditemukan pemalsuan terhadap surat pernyataan dan/atau dokumen pendukung tenaga ahli lainnya, maka penawaran dinyatakan gugur, dan peserta dapat dikenakan sanksi daftar hitam.
- 6) Tenaga Ahli yang ditawarkan tidak boleh berstatus sebagai ASN aktif (kecuali sedang cuti di luar tanggungan negara). Apabila Tenaga Ahli tersebut berstatus sebagai ASN maka Tenaga Ahli yang bersangkutan diberi nilai 0;
- 7) Sub unsur yang dinilai pada Tenaga Ahli adalah:
  - a) tingkat dan jurusan pendidikan, yaitu lulusan perguruan tinggi negeri atau perguruan tinggi swasta yang telah diakreditasi, atau perguruan tinggi luar negeri yang telah diakreditasi, dibuktikan dengan salinan ijazah (bobot 10-15%);
  - b) pengalaman kerja profesional seperti yang disyaratkan dalam KAK, didukung dengan referensi/kontrak sebelumnya. (bobot 30- 45%)

Bagi Tenaga Ahli yang diusulkan sebagai pemimpin/wakil pemimpin pelaksana pekerjaan (*team leader/co team leader*) dinilai pula pengalaman sebagai pemimpin/ wakil pemimpin tim. Ketentuan penghitungan pengalaman kerja profesional dilakukan sebagai berikut:

    - (1) Khusus untuk pengalaman yang menggunakan kontrak harga satuan/waktu penugasan (*time based*) tidak boleh terjadi tumpang tindih (*overlap*), bila terjadi *overlap* yang dihitung hanya salah satu (yang terbaik berdasarkan Kesesuaian lingkup pekerjaan dan posisi/pengalamankerja profesional);
    - (2) apabila terdapat perhitungan bulan menurut Pokja Pemilihan lebih kecil dari yang tertulis dalam penawaran, maka yang diambil adalah perhitungan Pokja Pemilihan. Apabila perhitungan Pokja Pemilihan lebih besar dibandingkan dengan yang tertulis dalam



penawaran, maka yang diambil adalah yang tertulis dalam penawaran;

- (3) apabila jangka waktu pengalaman kerja profesional ditulis secara lengkap tanggal, bulan, dan tahunnya maka pengalaman kerja akan dihitung secara penuh (kecuali bila terjadi *overlap*, maka bulan yang *overlap* dihitung satu kali (khusus untuk pengalaman yang menggunakan kontrak harga satuan/waktu penugasan (*time based*));
  - (4) apabila jangka waktu pengalaman kerja profesional ditulis bulan dan tahunnya saja (tanpa tanggal) maka pengalaman kerja yang dihitung adalah total bulannya dikurangi 1 (satu) bulan;
  - (5) apabila jangka waktu pengalaman kerja profesional ditulis tahunnya saja (tanpa tanggal dan bulan) maka pengalaman kerja yang dihitung hanya 25 % dari total bulannya;
  - (6) Kesesuaian lingkup pekerjaan, dan posisi pengalaman kerja profesional dibandingkan dengan yang dipersyaratkan dalam KAK, dinilai dengan kriteria sebagai berikut:
    - a. lingkup pekerjaan:
      - i. sesuai (nilai 1);
      - ii. menunjang (nilai 0,75);
      - iii. terkait (nilai 0,5).
    - b. posisi:
      - i. sesuai (nilai 1);
      - ii. tidak sesuai (nilai 0,5).
    - c. Nilai masing-masing kriteria ditetapkan oleh Pokja dalam LDP.
  - (7) Bulan kerja profesional yang didapatkan dari angka (2), (3), (4), dan (5) dikalikan dengan nilai kesesuaian lingkup pekerjaan dan posisi yang didapatkan dari angka (6);
  - (8) Total seluruh bulan kerja profesional dibagi dengan angka 12 (dua belas) sehingga didapatkan jangka waktu pengalaman kerja profesional seorang Tenaga Ahli;
  - (9) Nilai jangka waktu pengalaman kerja profesional Tenaga Ahli dicantumkan dalam LDP;
  - (10) Dalam hal Tenaga Ahli yang diusulkan pernah menjabat sebagai ASN, maka pengalaman kerja semasa menjabat sebagai ASN yang sesuai dengan lingkup pekerjaan yang akan dilaksanakan dapat diperhitungkan, dan dinilai kesesuaiannya dengan lingkup pekerjaan "MENUNJANG" dan posisi "TIDAK SESUAI".
- c) Status tenaga ahli yang diusulkan adalah tenaga ahli tetap atau tenaga ahli tidak tetap, dengan penilaian sesuai dengan yang tercantum pada LDP (bobot 5%);
  - d) lain-lain: penguasaan Bahasa Inggris, Bahasa Indonesia (bagi konsultan Asing), bahasa setempat, aspek pengenalan (*familiarity*) atas tata-cara, aturan, situasi, dan kondisi (*custom*) setempat. Personel yang menguasai/ memahami aspek-aspek tersebut di atas diberikan nilai

secara proporsional (bobot5%);

e) *[Apabila ada sub unsur lain yang dinilai dan disyaratkan, besar bobot 5%, mengurangi bobot subunsur pengalaman kerja profesional]*

- 8) Bobot masing-masing sub unsur ditetapkan oleh Pokja Pemilihan berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan sesuai dengan yang tercantum dalam LDP;
- 9) Tingkat dan jurusan pendidikan serta keahlian Tenaga Ahli yang kurang/tidak sesuai dari tingkat dan jurusan pendidikan serta jenis keahlian yang dipersyaratkan dalam KAK diberi nilai 0 (nol);
- 10) Kualifikasi dari tenaga ahli yang melebihi dari kualifikasi yang dipersyaratkan dalam KAK tidak mendapat tambahan nilai;
- 11) status tenaga ahli tetap dibuktikan dengan bukti setor pajak PPh Pasal 21 Form 1721 atau Form 1721-A1 yang mencantumkan nama jelas serta nama perusahaan yang sama dengan nama perusahaan peserta;
- 12) Komposisi Tenaga Ahli yang ditawarkan harus memenuhi ketentuan: Untuk Konsultan Pengawas/Manajemen Konstruksi yang diperuntukkan bagi pekerjaan konstruksi yang berisiko tinggi, maka dalam komposisi Tenaga Ahli yang ditawarkan harus ada 1 (satu) orang Tenaga Ahli K3 Konstruksi.
- 13) Apabila ketentuan pada angka 12) tidak dipenuhi, maka nilai Tenaga Ahli dinyatakan 0 (nol).

*(SKA/SKT yang sah dan memenuhi syarat adalah yang sesuai dengan Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor : 06/SE/M/2019 Tentang Sertifikat Badan Usaha, Sertifikat Keahlian, Dan Sertifikat Ketrampilan Dalam Bentuk Elektronik.)*

- g. Penawaran dinyatakan lulus evaluasi teknis apabila masing-masing unsur dan nilai total keseluruhan unsur memenuhi ambang batas (*passing grade*) yang ditentukan dalam LDP;
- h. Apabila dalam evaluasi teknis terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi kepada 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;
- i. Apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang lulus evaluasi teknis, maka proses seleksi tetap dilanjutkan; dan
- j. Apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi teknis maka seleksi dinyatakan gagal.

27. Pengumuman Hasil evaluasi *File I*

Pokja Pemilihan menetapkan peringkat teknis dan menayangkan hasil evaluasi *file I* pada aplikasi SPSE.

- |  |   |
|--|---|
| 28. Pembukaan Dokumen Penawaran <i>File</i> II | <p>28.1 Dokumen Penawaran <i>file</i> II milik peserta yang tidak lulus evaluasi administrasi dan teknis, tidak dibuka.</p> <p>28.2 Pokja Pemilihan tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan Dokumen Penawaran <i>file</i> II, kecuali penawaran <i>file</i> II tersebut berdasarkan keterangan dari LPSE tidak dapat dibuka (didekripsi).</p>   |
| 29. Evaluasi Biaya ( <i>File</i> II)           | <p>29.1 Sebelum evaluasi penawaran, dilakukan koreksi aritmatik dengan ketentuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Koreksi aritmatik dilakukan tanpa mengubah nilai total harga penawaran untuk bagian pekerjaan Lumsum, dengan menyesuaikan keluaran (output) pekerjaan yang tercantum dalam Daftar Keluaran dan Harga dengan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan;</li> <li>b. Koreksi aritmatik untuk penawaran yang tidak melampirkan Daftar Keluaran dan Harga, maka keluaran (output) pekerjaan yang ditawarkan ditetapkan sama dengan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan tanpa mengubah nilai total penawaran untuk bagian kontrak Lumsum;</li> <li>c. Perbedaan angka dan huruf harga penawaran: <ul style="list-style-type: none"> <li>1) apabila ada perbedaan antara penulisan nilai harga penawaran antara angka dan huruf maka nilai yang diakui adalah nilai dalam tulisan huruf;</li> <li>2) apabila penawaran dalam angka tertulis dengan jelas sedangkan dalam huruf tidak jelas dan/atau tidak bermakna dan/atau salah, maka nilai yang diakui adalah nilai dalam tulisan angka; atau</li> <li>3) apabila penawaran dalam angka dan huruf tidak jelas dan/atau tidak bermakna dan/atau salah, maka penawaran dinyatakan gugur.</li> </ul> </li> </ul> <p>29.2 Total penawaran biaya yang melebihi HPS menggugurkan penawaran sebelum dilakukan negosiasi biaya.</p> <p>29.3 Apabila terdapat 2 (dua) atau lebih peserta dengan penawaran biaya yang sama maka penentuan peringkat peserta didasarkan pada perolehan nilai teknis yang lebih tinggi dan hal ini dicatat dalam Berita Acara.</p> |

#### F. PENETAPAN PEMENANG

- |                        |   |
|------------------------|---|
| 30. Penetapan Pemenang | <p>30.1 Penetapan pemenang seleksi terdiri dari 1 (satu) pemenang dan paling banyak 2 (dua) pemenang cadangan yaitu peserta lain yang mendapatkan nilai teknis tertinggi yang memenuhi ambang batas dan penawaran biaya sama dengan atau lebih rendah dari HPS.</p> <p>30.2 Dalam hal peserta mengikuti seleksi beberapa paket pekerjaan dalam waktu penetapan pemenang bersamaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. menawarkan Tenaga Ahli yang sama pada paket pekerjaan lain/yang sedang berjalan, maka hanya</li> </ul> |
|------------------------|---|

dapat ditetapkan sebagai pemenang, apabila setelah dilakukan klarifikasi Tenaga Ahli tersebut tidak terikat/sudah selesai melaksanakan pekerjaan pada paket tersebut saat memulai pelaksanaan pekerjaan pada paket yang sedang diseleksi;

b. menawarkan Tenaga Ahli yang sama untuk beberapa paket yang diikuti dan dalam evaluasi memenuhi persyaratan pada masing-masing paket pekerjaan, maka hanya dapat ditetapkan sebagai pemenang pada 1 (satu) paket pekerjaan setelah dilakukan klarifikasi untuk menentukan Tenaga Ahli tersebut akan ditempatkan, Sedangkan untuk paket pekerjaan lainnya dinyatakan tidak ada Tenaga Ahlinya dan dinyatakan gugur;

c. ketentuan pada huruf b hanya dapat ditetapkan sebagai pemenang pada 1 (satu) paket jasa konsultansi, dikecualikan:

- 1) apabila Tenaga Ahli yang diusulkan berdasarkan metode pelaksanaan pekerjaan tidak mengharuskan untuk hadir setiap saat di lokasi pekerjaan, tidak tumpang tindih (*overlap*) dengan kegiatan/paket pekerjaan lain berdasarkan jadwal pelaksanaan pekerjaan atau jadwal penugasan,
- 2) apabila ada personel cadangan yang diusulkan dalam dokumen penawaran yang memenuhi syarat,
- 3) pada pekerjaan jasa konsultansi yang menggunakan kontrak lumsom (paling banyak tiga paket),
- 4) pada pekerjaan jasa konsultansi yang menggunakan kontrak harga satuan/waktu penugasan dengan ketentuan personel yang diusulkan penugasannya tidak tumpang tindih (*overlap*).

30.3 Dalam hal nilai pagu anggaran paling banyak Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) maka penetapan pemenang dilakukan oleh Pokja Pemilihan.

30.4 Dalam hal nilai pagu anggaran paling sedikit di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) maka penetapan pemenang dilakukan oleh Pengguna Anggaran (PA).

30.5 Apabila terjadi keterlambatan dalam menetapkan pemenang dan akan mengakibatkan Surat Penawaran habis masa berlakunya maka dilakukan konfirmasi kepada calon pemenang, calon pemenang cadangan 1 dan calon pemenang cadangan 2 (apabila ada) untuk memperpanjang masa berlaku surat penawaran secara tertulis sampai dengan perkiraan jadwal penandatanganan kontrak.

30.6 Calon pemenang, calon pemenang cadangan 1 atau calon pemenang cadangan 2 (apabila ada) yang tidak bersedia memperpanjang surat penawaran dianggap mengundurkan diri dan tidak dikenakan sanksi.

31. Pengumuman Pemenang	Pokja Pemilihan mengumumkan pemenang dan pemenang cadangan 1 dan pemenang cadangan 2 (apabila ada) melalui aplikasi SPSE.
32. Sanggahan dari Peserta Seleksi	<p>32.1 Sanggahan hanya dari Peserta yang memasukkan penawaran yang namanya tertera dalam surat penawaran dan/atau tertera dalam akta pendirian perusahaan.</p> <p>32.2 Sanggahan disampaikan secara elektronik melalui aplikasi SPSE kepada Pokja Pemilihan disertai bukti terjadinya penyimpangan.</p> <p>32.3 Sanggahan diajukan oleh peserta apabila terjadi penyimpangan prosedur meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. kesalahan dalam melakukan evaluasi;</li> <li>b. penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang telah ditetapkan dalam Dokumen Seleksi;</li> <li>c. rekayasa/persekongkolan tertentu sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau</li> <li>d. penyalahgunaan wewenang oleh Pokja Pemilihan, pimpinan UKPBJ, PPK, dan/atau pejabat yang berwenang lainnya.</li> </ul> <p>32.4 Sanggahan disampaikan dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman pemenang.</p> <p>32.5 Pokja Pemilihan wajib memberikan jawaban secara elektronik atas semua sanggahan paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah akhir masa sanggah.</p> <p>32.6 Apabila sanggahan dinyatakan benar maka Pokja Pemilihan menyatakan seleksi gagal.</p> <p>32.7 Sanggahan dianggap sebagai pengaduan, dalam hal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. sanggahan disampaikan tidak melalui aplikasi SPSE (<i>offline</i>), kecuali keadaan kahar atau gangguan teknis;</li> <li>b. sanggahan ditujukan bukan kepada Pokja Pemilihan; atau</li> <li>c. sanggahan disampaikan diluar masa sanggah.</li> </ul> <p>32.8 Sanggahan yang dianggap sebagai pengaduan tetap harus diproses sebagaimana penanganan pengaduan.</p>
33. Sanggahan Banding dari Peserta Seleksi	Tidak ada.
34. Undangan Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya	<p>34.1 Pokja Pemilihan mengundang peserta yang ditetapkan sebagai pemenang untuk menghadiri acara klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya segera setelah masa sanggah pengumuman pemenang berakhir (apabila tidak ada sanggah) atau setelah sanggah dijawab.</p> <p>34.2 Tujuan Klarifikasi dan Negosiasi teknis dan biaya dilakukan untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. meyakinkan kejelasan teknis dan biaya, dengan memperhatikan kesesuaian antara bobot pekerjaan dengan Tenaga Ahli dan/atau tenaga pendukung yang ditugaskan, serta mempertimbangkan kebutuhan perangkat/fasilitas pendukung yang proporsional guna pencapaian hasil kerja yang optimal; dan</li> </ul>

- b. memperoleh kesepakatan biaya yang efisien dan efektif dengan tetap mempertahankan hasil yang ingin dicapai sesuai dengan penawaran teknis yang diajukan peserta
- 34.3 Undangan mencantumkan tempat, hari, tanggal, dan waktu klarifikasi teknis.
- 34.4 Peserta yang hadir adalah:
- Direksi yang namanya ada dalam akta pendirian/perubahan atau pihak yang sah menurut akta pendirian/perubahan;
  - Penerima kuasa dari direksi yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian/perubahan;
  - Pihak lain yang bukan direksi dapat menghadiri selama berstatus sebagai tenaga kerja tetap (yang dibuktikan dengan bukti setor pajak PPh Pasal 21 Form 1721 atau Form 1721-A1 dan memperoleh kuasa dari Direksi yang namanya ada dalam akta pendirian/perubahan atau pihak yang sah menurut akta pendirian/perubahan);
  - Kepala Cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau
- 34.5 pejabat yang menurut Perjanjian KSO berhak mewakili KSO.
35. Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya
- 35.1 Peserta menyampaikan Rincian Komponen Biaya Langsung Personil (Billing rate) Personel. Dan komponen biaya non personil
- 35.2 Aspek-aspek teknis yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi terutama mencerminkan kesesuaian dengan KAK:
- lingkup dan sasaran jasa konsultasi;
  - metodologi pelaksanaan pekerjaan;
  - kualifikasi Tenaga Ahli, terutama Kualifikasi Tenaga Ahli inti harus DPA dan/atau DIPA stikan ketersediaannya oleh peserta;
  - organisasi pelaksanaan;
  - program alih pengetahuan;
  - jadwal pelaksanaan pekerjaan;
  - jadwal penugasan personel; dan/atau
  - fasilitas penunjang.
- 35.3 Aspek-aspek biaya yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi terutama:
- kesesuaian Tenaga ahli;
  - rencana kerja, metodologi, dengan jenis pengeluaran;
  - volume kegiatan dan jenis pengeluaran;
- 35.4 Biaya yang dapat dinegosiasikan :
- Biaya langsung personel (billing rate); dan
  - Biaya langsung non-personel baik yang bersifat lumsun, harga satuan, maupun *at cost*.
- 35.5 Klarifikasi dan negosiasi terhadap unit biaya personel (Tenaga Ahli) dilakukan dengan ketentuan:
- daftar gaji tenaga ahli konsultan yang bersangkutan, apabila biaya tenaga ahli lebih tinggi dari standar Biaya Langsung Personil (Billing rate) berdasarkan pada Peraturan Bupati yang mengatur tentang standarisasi Biaya dilingkungan pemerintah daerah, maka Biaya



Langsung Personil (Billing rate) tenaga ahli harus dapat dibuktikan dengan:

- 1) daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor pajak penghasilan Tenaga Ahlikonsultan yang bersangkutan, dengan ketentuan: biaya satuan dari biaya langsung personel, maksimum 4,0 (empat koma nol) kali gaji dasar yang diterima oleh tenaga ahli tetap dan/atau maksimum 2,5 (dua koma lima)kali penghasilan yang diterima oleh Tenaga Ahli tidak tetap berdasarkan perhitungan dari daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor pajak penghasilan tenaga ahli konsultan yang bersangkutan;
- 2) indeks/koefisien pengali tenaga kerja terhadap Upah Minimum Provinsi atau Upah Minimum Kabupaten/Kota yang ditetapkan oleh Gubernur; atau

b. Apabila tidak dapat membuktikan maka dilakukan negosiasi dengan cara menurunkan nilai biaya tenaga ahli senilai standar Biaya Langsung Personil (Billing rate) tenaga ahli berdasarkan pada Peraturan Bupati yang mengatur tentang standardisasi biaya dilingkungan pemerintah daerah.

- c. Unit biaya personel dihitung berdasarkan satuan waktu yang dihitung berdasarkan tingkat kehadiran dengan ketentuan sebagai berikut:
    - 1) 1 (satu) bulan dihitung minimal 22 (dua puluh dua) hari kerja; dan
    - 2) 1 (satu) hari kerja dihitung minimal 8 (delapan) jam kerja.
  - d. kontrak pekerjaan sejenis yang pernah dilaksanakan sebelumnya.
- 35.6 Biaya Langsung Non Personel pada prinsipnya tidak melebihi 40% (empat puluh persen) dari total biaya, kecuali untuk jenis pekerjaan konsultasi yang bersifat khusus, seperti: pekerjaan penilaian aset, survei untuk pemetaan, pemetaan udara, survei lapangan, pengukuran, penyelidikan tanah, dan lain- lain.
- 35.7 Apabila hasil klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya ditemukan hal-hal yang tidak wajar, maka total penawaran biaya dapat diterima sepanjang tidak melebihi HPS.
- 35.8 Apabila klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya tidak menghasilkan kesepakatan, Pokja Pemilihan melanjutkan dengan mengundang calon pemenang peringkat kedua (cadangan pertama) untuk melaksanakan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya, dan seterusnya;
- 35.9 Apabila klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dengan calon pemenang dan seluruh calon pemenang cadangan tidak menghasilkan/tercapai kesepakatan maka Seleksi dinyatakan gagal.
- 35.10 Apabila terjadi keterlambatan jadwal sampai dengan tahapan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dan akan mengakibatkan surat penawaran habis masa berlakunya maka dilakukan konfirmasi kepada peserta untuk memperpanjang masa berlaku surat penawaran secara tertulis sampai dengan perkiraan jadwal penandatanganan kontrak.
- 35.11 Apabila peserta tidak bersedia memperpanjang masa berlaku surat penawaran maka dianggap mengundurkan diri dan tidak dikenakan sanksi.
- 35.12 Hasil klarifikasi negosiasi teknis dan biaya tersebut dituangkan dalam Berita Acara.

36. Pembuatan Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP)
- 36.1 BAHP merupakan kesimpulan hasil seleksi yang dibuat oleh Pokja Pemilihan.
- 36.2 BAHP harus memuat paling kurang:
- a. nama seluruh peserta Seleksi yang ikut prakualifikasi;
  - b. nama peserta Seleksi yang masuk Daftar Pendek;
  - c. hasil evaluasi penawaran administrasi dan nilai evaluasi teknis;
  - d. biaya penawaran dari peserta seleksi yang lulus ambang batas nilai teknis (*passing grade*);
  - e. hasil klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;
  - f. pagu anggaran dan HPS;
  - g. metode evaluasi yang digunakan;
  - h. unsur-unsur yang dievaluasi;
  - i. rumus yang dipergunakan;
  - j. keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai hal ikhwal pelaksanaan Seleksi;
  - k. jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi; dan
  - l. tanggal dibuatnya Berita Acara.

#### G. SELEKSI GAGAL DAN TINDAK LANJUT SELEKSI GAGAL

37. Seleksi Gagal
- 37.1 Seleksi dinyatakan gagal dalam hal:
- a. Terdapat kesalahan yang substansial dalam proses evaluasi;
  - b. Tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah ada pemberian waktu perpanjangan;
  - c. Tidak ada peserta yang lulus evaluasi penawaran;
  - d. Ditemukan kesalahan dalam dokumen seleksi atau dokumen seleksi tidak sesuai dengan ketentuan;
  - e. Seluruh peserta terlibat Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);
  - f. Seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat;
  - g. Negosiasi biaya pada seleksi tidak tercapai; dan/atau
  - h. KKN melibatkan Pokja Pemilihan/PPK .
- 37.2 Kesalahan dalam proses evaluasi berdasarkan sanggahan.
- 37.3 Yang dimaksud dengan seluruh peserta terlibat Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) pada angka 37.1 huruf e dan KKN yang melibatkan Pokja Pemilihan/PPK pada angka 37.1 huruf h berdasarkan indikasi atau bukti.
- 37.4 Yang dimaksud dengan seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat pada angka 37.1 huruf f adalah berdasarkan hasil evaluasi penawaran.
- 37.5 Seleksi gagal sebagaimana dimaksud pada angka 37.1 huruf a sampai huruf g ditetapkan oleh Pokja Pemilihan.
- 37.6 Seleksi gagal sebagaimana dimaksud pada angka 37.1 huruf h ditetapkan oleh PA/KPA.
- 37.7 Setelah seleksi dinyatakan gagal, maka Pokja Pemilihan memberitahukan kepada seluruh peserta melalui Aplikasi SPSE.
38. Tindak Lanjut Seleksi Gagal
- 38.1 Tindak lanjut seleksi gagal adalah evaluasi penawaran ulang, penyampaian penawaran ulang, seleksi ulang, atau penghentian proses pemilihan.
- 38.2 PA/KPA, PPK, dan/atau Pokja Pemilihan dilarang memberikan ganti rugi kepada peserta seleksi apabila penawarannya ditolak atau seleksi dinyatakan gagal.
- 38.3 Sebelum dilakukan tindak lanjut dari Seleksi gagal, Pokja Pemilihan melakukan peninjauan penyebab Seleksi gagal.
- 38.4 Pokja pemilihan melakukan evaluasi penawaran ulang apabila terdapat kesalahan dalam evaluasi.

38. Tindak Lanjut Seleksi Gagal
- 38.5 Pokja pemilihan mengundang peserta untuk menyampaikan penawaran ulang, apabila:
- ditemukan kesalahan dalam Dokumen seleksi atau tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Perundang-undangan terkait Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, dengan terlebih dahulu melakukan perbaikan Dokumen seleksi; atau
  - negosiasi biaya pada Seleksi tidak tercapai.
- 38.6 Pokja pemilihan melakukan Seleksi ulang apabila:
- tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah ada pemberian waktu perpanjangan;
  - tidak ada peserta yang lulus evaluasi penawaran;
  - seluruh peserta terlibat Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);
  - seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat;
  - negosiasi biaya pada seleksi tidak tercapai; dan/atau
  - KKN melibatkan Pokja Pemilihan/PPK.
- 38.7 Dalam hal Seleksi ulang yang disebabkan oleh KKN yang melibatkan Pokja Pemilihan/PPK, Seleksi ulang dilakukan oleh Pokja Pemilihan/PPK yang baru.
- 38.8 Pokja pemilihan melakukan penghentian proses pemilihan apabila berdasarkan hasil peninjauan dan komunikasi dengan PA/KPA/PPK, kebutuhan masih dapat ditunda dan tidak cukup waktu lagi untuk melaksanakan proses pemilihan dan/atau pelaksanaan pekerjaan.
- 38.9 Khusus untuk seleksi gagal yang disebabkan karena kesalahan dalam dokumen seleksi, apabila penyelesaiannya tidak dapat dilakukan sesuai ketentuan angka 38.5 huruf a, maka dilakukan dengan cara Seleksi Ulang.
- 38.10 Dalam hal seleksi ulang gagal, Pokja Pemilihan dapat melakukan penunjukan langsung dengan kriteria:
- Persetujuan PA/KPA;
  - Kebutuhan tidak dapat ditunda; dan
  - Tidak cukup waktu untuk melaksanakan seleksi.

#### H. PENUNJUKAN PEMENANG

39. Penunjukan Penyedia Jasa Konsultansi
- 39.1 Pokja Pemilihan menyampaikan Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) kepada Pejabat Pembuat Komitmen dengan tembusan kepada Kepala UKPBJ sebagai dasar untuk menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).
- 39.2 Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) sebagaimana dimaksud pada klausul 39.1 disampaikan dengan ketentuan setelah:
- masa sanggah berakhir (apabila tidak ada sanggahan); atau
  - sanggahan dari peserta telah dijawab dan dinyatakan tidak benar.
- 39.3 Sebelum menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ), Pejabat Pembuat Komitmen, dan peserta seleksi dengan peringkat teknis terbaik yang telah

mencapai kesepakatan dengan Pokja Pemilihan dalam acara klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya melaksanakan Rapat Persiapan Penunjukan Penyedia.

- 39.4 PPK dan Pemenang wajib melaksanakan Rapat Persiapan Penunjukan Penyedia dengan ketentuan paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) diterima oleh PPK.
- 39.5 Rapat Persiapan Penunjukan Penyedia, dilaksanakan untuk memastikan pemenang memenuhi ketentuan sebagai berikut:
- a. keberlakuan data isian kualifikasi;
  - b. Bukti sertifikat kompetensi tenaga ahli (SKA) ; dan
  - c. Perubahan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan dikarenakan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan sebelumnya akan melewati batas tahun anggaran.
- 39.6 Dalam hal Pemenang tidak memenuhi ketentuan sebagaimana pada angka 39.5, maka Pejabat Pembuat Komitmen meminta kepada Pokja Pemilihan dan ditembuskan kepada Kepala UKPBJ untuk melakukan proses klarifikasi dan negosiasi terhadap calon pemenang cadangan (apabila ada) sesuai dengan biaya penawaran terkoreksinya, dengan ketentuan masa berlaku surat penawaran yang bersangkutan masih berlaku atau sudah diperpanjang masa berlakunya.
- 39.7 Setelah kesepakatan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya tercapai antara Pokja Pemilihan dan Calon Pemenang Cadangan, maka hasilnya disampaikan kepada Pejabat Pembuat Komitmen.
- 39.8 PPK dan Pemenang Cadangan melaksanakan rapat persiapan penunjukan penyedia. Dalam hal pemenang cadangan tidak memenuhi ketentuan sebagaimana pada angka 39.5, maka dilaksanakan tahapan selanjutnya sebagaimana pada angka 39.6 untuk calon pemenang cadangan sesuai urutan berikutnya
- 39.9 Dalam hal tidak ada peserta yang memenuhi, maka PPK meminta kepada Pokja Pemilihan dan ditembuskan kepada UKPBJ untuk dilakukan Seleksi ulang.
- 39.10 Pejabat Pembuat Komitmen menerbitkan SPPBJ kepada peserta seleksi dengan peringkat teknis terbaik yang telah mencapai kesepakatan dengan Pokja Pemilihan dalam acara klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya untuk melaksanakan pekerjaan, dengan ketentuan berdasarkan hasil Rapat Persiapan Penunjukan Penyedia, peserta mampu memenuhi semua persyaratan pekerjaan.
- 39.11 Pejabat Pembuat Komitmen menginputkan data SPPBJ dan mengunggah hasil pemindaian SPPBJ yang telah diterbitkan pada aplikasi SPSE dan mengirimkan SPPBJ tersebut melalui aplikasi SPSE kepada Penyedia yang ditunjuk.
- 39.12 Penyedia yang ditunjuk wajib menerima keputusan tersebut, dengan ketentuan:
- a. Apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlakudengan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh Pokja Pemilihan, maka peserta yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi apapun;

- b. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku dengan alasan yang tidak dapat diterima secara obyektif oleh Pokja Pemilihan, maka peserta dikenakan sanksi Daftar Hitam; atau
  - c. apabila yang bersangkutan tidak bersedia ditunjuk karena masa penawarannya sudah tidak berlaku, maka peserta yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi apapun.
- 39.13 Apabila pemenang yang ditunjuk mengundurkan diri, Pejabat Pembuat Komitmen meminta Pokja Pemilihan untuk mengundang pemenang cadangan pertama (apabila ada) untuk melakukan proses klarifikasi dan negosiasi sesuai dengan biaya penawaran terkoreksinya dan dilanjutkan rapat persiapan penunjukan penyedia, dengan ketentuan masa berlaku surat penawaran peserta tersebut masih berlaku atau sudah diperpanjang masa berlakunya.
- 39.14 Apabila pemenang cadangan pertama yang akan ditunjuk sebagai Penyedia juga mengundurkan diri, Pejabat Pembuat Komitmen meminta kepada Pokja Pemilihan untuk mengundang pemenang cadangan kedua (apabila ada) untuk melakukan proses klarifikasi dan negosiasi sesuai dengan biaya penawaran terkoreksinya dan dilanjutkan rapat persiapan penunjukan penyedia, dengan ketentuan masa berlaku penawarannya masih berlaku.
- 39.15 Apabila pemenang dan 2 (dua) pemenang cadangan yang akan ditunjuk sebagai penyedia mengundurkan diri, seleksi dinyatakan gagal.
- 39.16 SPPBJ diterbitkan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah PPK menerima Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP).
- 39.17 Dalam hal DPA dan/atau DIPA belum terbit, SPPBJ dapat ditunda diterbitkan sampai batas waktu penerbitan oleh otoritas yang berwenang.
- 39.18 Tembusan SPPBJ disampaikan kepada APIP.
- 39.19 Dalam hal Pejabat Pembuat Komitmen tidak bersedia menerbitkan SPPBJ karena tidak sependapat atas penetapan pemenang, maka:
- a. Pejabat Pembuat Komitmen menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan disertai alasan dan bukti;
  - b. Pejabat Pembuat Komitmen melakukan pembahasan bersama terkait perbedaan pendapat atas hasil pemilihan penyedia;
  - c. Dalam hal tidak tercapai kesepakatan, maka pengambilan keputusan diserahkan kepada PA/KPA paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah tidak tercapai kesepakatan;
  - d. PA/KPA dapat memutuskan:
    - i. menyetujui penolakan Pejabat Pembuat Komitmen, PA/KPA memerintahkan Pokja Pemilihan untuk melakukan evaluasi ulang,



pemasukan penawaran ulang atau tender ulang; atau

- ii. menyetujui hasil pemilihan penyedia, PA/KPA memerintahkan Pejabat Pembuat Komitmen untuk menerbitkan SPPBJ paling lambat 5 (lima) hari kerja.  
Putusan PA/KPA bersifat final

- e. Dalam hal PA/KPA yang bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen tidak menyetujui hasil pemilihan penyedia, PA/KPA menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan disertai alasan dan bukti dan memerintahkan Pokja Pemilihan untuk melakukan evaluasi ulang, pemasukan penawaran ulang atau seleksi ulang paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah hasil pemilihan penyedia diterima.

40. BAHP, Berita Acara Lainnya, dan Kerahasiaan Proses

- 40.1 Pokja Pemilihan menuangkan ke dalam BAHP atau Berita Acara tambahan lainnya segala hal terkait proses pemilihan penyedia secara elektronik yang tidak dapat difasilitasi aplikasi SPSE.
- 40.2 Berita Acara Tambahan lainnya sebagaimana dimaksud pada angka 40.1 diunggah (*upload*) oleh Pokja Pemilihan menggunakan menu *upload* informasi lainnya pada aplikasi SPSE.
- 40.3 Proses evaluasi dokumen penawaran bersifat rahasia dan dilaksanakan oleh Pokja Pemilihan secara independen.
- 40.4 Informasi yang berhubungan dengan penelitian, evaluasi, klarifikasi, konfirmasi, dan usulan calon pemenang tidak boleh diberitahukan kepada peserta, atau orang lain yang tidak berkepentingan sampai keputusan pemenang diumumkan.
- 40.5 Setiap usaha peserta seleksi mencampuri proses evaluasi dokumen penawaran atau keputusan pemenang akan mengakibatkan ditolaknya penawaran yang bersangkutan.
- 40.6 Evaluasi penawaran yang disimpulkan dalam Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) oleh Pokja Pemilihan bersifat rahasia sampai dengan saat pengumuman pemenang.

I. PENANDATANGANAN KONTRAK

41. Persiapan Penandatanganan Kontrak

- 41.1 PPK dan Penyedia wajib melaksanakan Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak setelah diterbitkan SPPBJ.
- 41.2 Dalam Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, paling sedikit dibahas hal-hal sebagai berikut:
  - a. Dokumen Kontrak dan kelengkapan;
  - b. Kelengkapan Rencana Keselamatan Konstruksi;
  - c. Rencana penandatanganan Kontrak;
  - d. Jaminan Uang Muka (ketentuan, bentuk, isi, waktu penyerahan);
  - e. Jaminan Pelaksanaan (ketentuan, bentuk, isi, waktu penyerahan);
  - f. Asuransi;
  - g. Hal yang telah diklarifikasi dan dikonfirmasi pada saat evaluasi penawaran; dan/atau

- h. Hal yang telah diklarifikasi dan dikonfirmasi pada saat rapat persiapan penunjukan penyedia.
  - 41.3 Pejabat Pembuat Komitmen menginputkan data kontrak dan mengunggah hasil pemindaian dokumen kontrak yang telah ditandatangani pada aplikasi SPSE.
  - 41.4 Penyedia yang ditunjuk wajib menerima keputusan tersebut, dengan ketentuan:
    - a. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku dengan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh Pokja Pemilihan, maka peserta yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi apapun;
    - b. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku dengan alasan yang tidak dapat diterima secara obyektif oleh Pokja Pemilihan, maka peserta dikenakan sanksi Daftar Hitam; atau
    - c. apabila yang bersangkutan tidak bersedia ditunjuk karena masa penawarannya sudah tidak berlaku, maka peserta yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi apapun.
  - 41.5 Apabila penyedia yang ditunjuk mengundurkan diri, maka dilakukan kembali proses penunjukan penyedia sebagaimana dimaksud pada 39.5 kepada peserta urutan berikutnya.
42. Penandatanganan Kontrak
- 42.1 Penandatanganan Kontrak dilakukan setelah DPA dan/atau DIPA ditetapkan.
  - 42.2 Sebelum penandatanganan kontrak Pejabat Pembuat Komitmen wajib memeriksa apakah pernyataan dalam Data Isian Kualifikasi masih berlaku. Apabila salah satu pernyataan tersebut sudah tidak terpenuhi, maka penandatanganan kontrak tidak dapat dilakukan.
  - 42.3 Kontrak ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ.
  - 42.4 Pejabat Pembuat Komitmen dan Penyedia tidak diperkenankan mengubah substansi Dokumen Seleksi sampai dengan penandatanganan Kontrak, kecuali mempersingkat waktu pelaksanaan pekerjaan dikarenakan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan sebelumnya akan melewati batas tahun anggaran.
  - 42.5 Dalam hal perubahan waktu pelaksanaan pekerjaan melewati batas tahun anggaran maka penandatanganan kontrak dilakukan setelah mendapat persetujuan kontrak tahun jamak.
  - 42.6 Pejabat Pembuat Komitmen dan Penyedia wajib memeriksa konsep Kontrak meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar Dokumen Kontrak.

- 42.7 Banyaknya rangkap kontrak dibuat sesuai kebutuhan, yaitu:
- a. paling kurang 2 (dua) Kontrak asli, terdiri dari:
    - 1) kontrak asli pertama untuk Pejabat Pembuat Komitmen dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh penyedia; dan
    - 2) kontrak asli kedua untuk penyedia dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen.
  - b. rangkap kontrak lainnya (apabila diperlukan) tanpa dibubuhi meterai.
- 42.8 Pihak yang berwenang menandatangani kontrak atas nama penyedia adalah direktur utama/pimpinan perusahaan atau yang disebutkan namanya dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, yang telah didaftarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 42.9 Pejabat Pembuat Komitmen memasukkan data kontrak dan mengunggah hasil pemindaian dokumen kontrak yang telah ditandatangani pada aplikasi SPSE.

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

---

- A. IDENTITAS POKJA
1. Pokja Pemilihan : \_\_\_\_\_  
*[diisi nama Pokja Pemilihan, contoh: Pokja Jasa Konsultansi UKPBJ Pemerintah Kabupaten Kendal]*
  2. Alamat Pokja Pemilihan: \_\_\_\_\_
  3. Alamat website LPSE : \_\_\_\_\_
- B. PAKET PEKERJAAN
1. Nama paket pekerjaan: \_\_\_\_\_
  2. Uraian singkat pekerjaan: \_\_\_\_\_  
*[diisi uraian secara singkat dan jelas pekerjaan/kegiatan yang dilaksanakan]*
  3. Lokasi pekerjaan: \_\_\_\_\_  
*[diisi nama alamat, kabupaten/kota serta provinsi pekerjaan/kegiatan yang dilaksanakan]*
  4. Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan: \_\_\_\_\_  
( \_\_\_\_\_ ) hari kalender.  
*[diisi waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan]*
- C. SUMBER DANA
- Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan \_\_\_\_\_ Tahun Anggaran \_\_\_\_\_  
*[diisi sumber dana dan tahun anggarannya sesuai dokumen anggaran]*
- D. PEMBERIAN PENJELASAN DOKUMEN SELEKSI
- Sebagaimana yang tercantum dalam aplikasi SPSE
- E. PENINJAUAN LAPANGAN (apabila diperlukan)
- Peninjauan Lapangan akan dilaksanakan pada : Hari \_\_\_\_\_  
: \_\_\_\_\_  
Tanggal : \_\_\_\_\_  
Waktu : \_\_\_\_\_ s.d \_\_\_\_\_  
Tempat : \_\_\_\_\_
- F. PENYESUAIAN HARGA
1. Penyesuaian harga \_\_\_\_\_ *[Diberikan/Tidak diberikan]* dalam hal tahun jamak yang melewati pelaksanaan konstruksi lebih dari 18 (delapan belas) bulan.
- G. MATA UANG PENAWARAN DAN CARA PEMBAYARAN
1. Mata uang yang digunakan: \_\_\_\_\_  
*[diisi Rupiah atau mata uang dari negara pemberi pinjaman]*
  2. Pembayaran dilakukan dengan cara \_\_\_\_\_  
*[diisi pembayarannya dilaksanakan secara: bulanan (monthly certificate), berdasarkan tahapan penyelesaian pekerjaan (termin), atau secara sekaligus].*

H. MASA BERLAKU  
PENAWARAN

Masa berlaku penawaran selama \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) hari kalender sejak batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran yaitu dari tanggal \_\_\_\_\_s.d \_\_\_\_\_.

*[diisi dengan tanggal batas akhir pemasukan penawaran sampai dengan tanggal penandatanganan kontrak].*

I. JADWAL  
PEMASUKAN  
DOKUMEN  
PENAWARAN

Sebagaimana yang tercantum dalam aplikasi SPSE

J. BATAS AKHIR  
PEMASUKAN  
PENAWARAN

Sebagaimana yang tercantum dalam aplikasi SPSE

K. PEMBUKAAN  
PENAWARAN

Sebagaimana yang tercantum dalam aplikasi SPSE

## L. EVALUASI TEKNIS

Bobot unsur-unsur pokok yang dinilai :

1. Unsur Pengalaman Perusahaan: \_\_\_\_\_ %
  - a. Pengalaman perusahaan peserta harus dilengkapi dengan referensi/kontrak sebelumnya, yang menunjukkan kinerja perusahaan peserta yang bersangkutan selama 10 (sepuluh) tahun terakhir dan dapat dibuktikan kebenarannya dengan menghubungi penerbit referensi /PPK /pemilik pekerjaan.
  - b. Apabila tidak dilengkapi referensi/kontrak sebelumnya maka tidak dinilai.
  - c. Apabila dilengkapi referensi namun terbukti tidak benar maka penawaran digugurkan dan peserta dikenakan Daftar Hitam.
  - d. Sub unsur pengalaman perusahaan melaksanakan kegiatan sejenis dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir, dengan bobot sub unsur \_\_\_\_\_%, dan ketentuan penilaian sub unsur :
    - 1) Kegiatan yang sejenis adalah \_\_\_\_\_;
    - 2) Memiliki  $\geq$  \_\_\_\_\_ paket pekerjaan diberi nilai \_\_\_\_\_;
    - 3) Memiliki \_\_\_\_\_ s/d \_\_\_\_\_ paket pekerjaan diberi nilai \_\_\_\_\_;
    - 4) Memiliki  $\leq$  \_\_\_\_\_ paket pekerjaan diberi nilai \_\_\_\_\_;
    - 5) Nilai yang didapatkan x bobot subunsur pengalaman melaksanakan kegiatan sejenis = NILAI BOBOT subunsur pengalaman melaksanakan kegiatan sejenis (NPS).
  - e. Sub unsur pengalaman perusahaan melaksanakan di lokasi kegiatan dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir, dengan bobot sub unsur \_\_\_\_\_%, dan ketentuan penilaian sub unsur :
    - 1) Memiliki  $\geq$  \_\_\_\_\_ paket pekerjaan diberi nilai \_\_\_\_\_;
    - 2) Memiliki \_\_\_\_\_ s/d \_\_\_\_\_ paket pekerjaan sejenis diberi nilai \_\_\_\_\_;
    - 3) Memiliki  $\leq$  \_\_\_\_\_ paket pekerjaan sejenis diberi nilai \_\_\_\_\_;
    - 4) Nilai yang didapatkan x bobot subunsur pengalaman melaksanakan kegiatan sejenis = NILAI BOBOT subunsur pengalaman melaksanakan kegiatan di lokasi kegiatan (NLK).
  - f. Sub unsur total nilai paket tertinggi dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir, dengan bobot sub unsur \_\_\_\_\_%, dan ketentuan penilaian sub unsur :

Jumlah yang tertinggi, dijadikan pembanding untuk mendapatkan nilai. Nilai yang diperoleh dikali dengan bobot sub unsur.

Rumusan penghitungan sebagai berikut:

$$NP X = \frac{NPT X}{NPT \text{ Tertinggi}} \times 100 \times \text{Bobot Sub Unsur}$$

Keterangan:

X = Nama perusahaan

NPT X = Nilai paket tertinggi perusahaan X NPT

Tertinggi = Nilai Paket tertinggi

g. NILAI PENGALAMAN PERUSAHAAN = Nilai Pengalaman Sejenis (NPS) + Nilai Pengalaman di Lokasi Kegiatan (NLK) + Nilai Paket Tertinggi (NP)

2. Unsur Proposal Teknis : \_\_\_\_\_%

a. Sub unsur pemahaman atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, dengan bobot sub unsur \_\_\_\_\_%, dan ketentuan penilaian sub unsur :

- 1) apabila memberikan tanggapan dengan sangat baik yang menggambarkan pemahaman peserta atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, diberi nilai 100 (seratus); *(deskripsikan yang dimaksud dengan sangat baik)*
- 2) apabila memberikan tanggapan dengan cukup baik yang menggambarkan pemahaman peserta atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, diberi nilai 60 (enam puluh); *(deskripsikan yang dimaksud dengan cukup baik)*
- 3) apabila memberikan tanggapan yang kurang menggambarkan pemahaman peserta atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, diberi nilai 20 (dua puluh); *(deskripsikan yang dimaksud kurang)*
- 4) *[sebutkan kriteria penilaian lain beserta nilainya apabila ada]*
- 5) Apabila peserta tidak memberikan tanggapan atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, maka tidak diberikan nilai.
- 6) Nilai Sub Unsur Pemahaman Atas Jasa Layanan Yang Tercantum dalam KAK = nilai yang didapatkan dikali bobot sub unsur.

b. Sub unsur kualitas metodologi, dengan bobot sub unsur \_\_\_\_\_% dan ketentuan penilaian sub unsur :

- 1) ketepatan analisa yang disampaikan dan langkah pemecahan yang diusulkan *[sangat baik, cukup baik, kurang] dan deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria)* sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : \_\_\_\_\_
- 2) konsistensi antara metodologi dengan rencana kerja *[sangat baik, cukup baik, kurang] dan deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria)* sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai: \_\_\_\_\_
- 3) apresiasi terhadap inovasi *[sangat baik, cukup*

*baik, kurang/ dan deskripsikan secara jelas  
untuk setiap kriteria) sesuai*



- dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai: \_\_
- 4) dukungan data yang tersedia terhadap KAK [*sangat baik, baik, cukup baik, kurang, kurang*] dan deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria) sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai:
  - 5) uraian tugas [*sangat baik, cukup baik, kurang*] dan deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria) sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai:
  - 6) jangka waktu pelaksanaan [*sangat baik, cukup baik, kurang*] dan deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria) sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai: \_
  - 7) program kerja, jadwal pekerjaan, dan jadwal penugasan [*sangat baik, cukup baik, kurang*] dan deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai :
  - 8) organisasi [*sangat baik, cukup baik, kurang*] dan deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai :
  - 9) kebutuhan fasilitas penunjang [*sangat baik, cukup baik, kurang*] dan deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria) sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai: \_\_
  - 10) apabila peserta tidak menyajikan maka tidak diberikan nilai.
  - 11) [sebutkan kriteria penilaian lain beserta nilainya apabila ada]
  - 12) ketentuan kriteria penilaian: sangat baik  
= 100 cukup baik = 60 kurang  
= 20
  - 13) Nilai Sub Unsur Kualitas Metodologi = Nilai rata-rata komponen sub unsur dikali Bobot Sub Unsur.
- c. Sub unsur hasil kerja (*deliverable*), dengan bobot sub unsur \_\_\_\_\_%, dan ketentuan penilaian sub unsur:
- 1) penyajian analisis dan gambar-gambar kerja<sup>1</sup> [*sangat baik, cukup baik, kurang*] dan deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria) sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai: \_\_\_\_\_
  - 2) penyajian spesifikasi teknis dan perhitungan teknis [*sangat baik, cukup baik, kurang*] dan deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria) sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai :
  - 3) penyajian laporan-laporan [*sangat baik, cukup baik, kurang*] dan deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria) sesuai
-



- dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : \_
- 4) *[sebutkan kriteria penilaian lain beserta nilainya apabila ada]*
  - 5) apabila peserta tidak menyajikan maka tidak diberikan nilai.
  - 6) ketentuan kriteria penilaian : sangat baik = 100  
cukup baik = 60 kurang = 20
  - 7) Nilai Sub Unsur Hasil Kerja (*deliverable*) = Nilai rata-rata komponen sub unsur dikali Bobot Sub Unsur.

d. Sub unsur gagasan baru yang diajukan oleh peserta untuk meningkatkan kualitas keluaran yang diinginkan dalam KAK, dengan bobot sub unsur \_\_\_\_\_%, dan ketentuan penilaian sub unsur :

- 1) apabila gagasan baru yang diajukan oleh peserta sangat baik (*deskripsikan secara jelas yang dimaksud dengan sangat baik*), diberi nilai 100 (seratus);
- 2) apabila gagasan baru yang diajukan oleh peserta cukup baik (*deskripsikan secara jelas yang dimaksud dengan cukup baik*), diberi nilai 60 (enam puluh);
- 3) apabila gagasan baru yang diajukan oleh peserta kurang (*deskripsikan secara jelas yang dimaksud dengan sangat kurang*), diberi nilai 20 (dua puluh);
- 4) *[sebutkan kriteria penilaian lain beserta nilainya apabila ada]*
- 5) Apabila peserta tidak mengajukan gagasan baru untuk meningkatkan kualitas keluaran yang diinginkan dalam KAK, maka tidak diberikan nilai.
- 6) Nilai sub unsur gagasan baru yang diajukan oleh peserta untuk meningkatkan kualitas keluaran yang diinginkan dalam KAK = nilai yang didapatkan dikali bobot sub unsur.

e. *[subunsur lain yang dinilai dan dipersyaratkan].*

f. Pokja pemilihan dapat menyesuaikan sub unsur yang dinilai berdasarkan keluaran yang dibutuhkan dalam KAK.

g. NILAI PROPOSAL TEKNIS = Total NILAI seluruh sub unsur dikali bobot unsur Proposal Teknis.

3. Unsur Kualifikasi Tenaga Ahli : \_\_\_\_\_%

a. Sub unsur tingkat dan jurusan pendidikan, dengan bobot sub unsur \_\_\_\_\_%, dan ketentuan penilaian sub unsur:

- 1) Tingkat dan jurusan pendidikan:
  - a) tingkat dan jurusan pendidikan peserta yang lebih besar atau sama dengan yang disyaratkan dalam KAK, diberi nilai maksimal;
  - b) tingkat dan/atau jurusan pendidikan peserta yang berbeda atau lebih kecil dari yang disyaratkan dalam KAK, diberinilai : 0 (nol).
- 2) Nilai Sub Unsur Tingkat dan jurusan Pendidikan = Nilai yang didapatkan dikali



bobot sub unsur tingkat dan jurusan pendidikan.

- b. Sub unsur pengalaman kerja profesional seperti yang disyaratkan dalam KAK, dengan bobot sub unsur \_\_\_\_\_%, dan ketentuan penilaian sub unsur:

- 1) dukungan referensi/kontrak sebelumnya:
  - a) melampirkan referensi/kontrak sebelumnya dan dapat diklarifikasi/dikonfirmasi dengan menghubungi penerbit referensi/ kontrak sebelumnya, maka pengalaman kerja diberi nilai 100 (seratus);
  - b) melampirkan referensi/kontrak sebelumnya namun setelah diklarifikasi/konfirmasi tidak sesuai maka diberi nilai 0 (nol).
  - c) tidak dilengkapi referensi/kontrak sebelumnya maka tidak diberi nilai 0 (nol).
- 2) perhitungan bulan kerja Tenaga Ahli, yang dihitung berdasarkan ketentuan yang tercantum dalam IKP:
  - (i) lingkup pekerjaan:
    - a) sesuai, diberi nilai 1
    - b) menunjang, diberi nilai 0,75
    - c) terkait, diberi nilai 0,5
    - d) lingkup pekerjaan yang :
      - i. sesuai adalah: \_\_\_\_\_  
*[deskripsikan dengan jelas].*
      - ii. menunjang adalah: \_\_\_\_\_  
*[deskripsikan dengan jelas].*
      - iii. terkait adalah: \_\_\_\_\_  
*[deskripsikan dengan jelas].*
  - (ii) posisi:
    - a) sesuai, diberi nilai 1
    - b) tidak sesuai, diberi nilai 0,5
    - c) posisi yang:
      - i. sesuai adalah: \_\_\_\_\_  
*[deskripsikan dengan jelas].*
      - ii. tidak sesuai adalah: \_\_\_\_\_  
*[deskripsikan dengan jelas].*
  - (iii) Dalam hal Tenaga Ahli yang diusulkan pernah menjabat sebagai ASN, maka pengalaman semasa menjabat sebagai ASN yang sesuai dengan lingkup pekerjaan yang akan dilaksanakan dapat diperhitungkan, dan dinilai kesesuaiannya dengan lingkup pekerjaan “MENUNJANG” dan posisi “TIDAK SESUAI”.
  - (iv) perhitungan bulan kerja DIKALI nilai lingkup pekerjaan DIKALI nilai posisi = jumlah bulan kerja profesional.
  - (v) nilai total seluruh jumlah bulan kerja profesional dibagi angka 12 = jangka waktu pengalaman kerja profesional.
  - (vi) nilai jangka waktu pengalaman kerja

profesional:

- a) memiliki  $\geq$ \_\_ tahun pengalaman kerja profesional, diberi nilai 100 (seratus);

- b) memiliki <\_\_ tahun pengalaman kerja profesional, diberi nilai 50 (lima puluh);
- 3) Nilai Sub Unsur Pengalaman Kerja Profesional = Nilai Jangka Waktu Pengalaman Kerja Profesional dikali Bobot Sub Unsur.
- c. Sub unsur status tenaga ahli yang diusulkan, dengan bobot sub unsur \_\_\_\_\_%, dan ketentuan penilaian sub unsur :
- 1) Berstatus sebagai tenaga ahli tetap, diberi nilai \_\_\_\_\_;
  - 2) Berstatus sebagai tenaga ahli tidak tetap, diberi nilai \_\_\_\_\_ ;
  - 3) Nilai subunsur status tenaga ahli yang diusulkan = nilai status tenaga ahli dikali bobot sub unsur.
- d. Sub unsur lain-lain yang dibutuhkan dalam KAK, dengan bobot sub unsur \_\_\_\_\_%, dan ketentuan penilaian sub unsur:
- 1) penguasaan bahasa Inggris *[apabila dibutuhkan]*, diberi nilai: 100 (seratus) atau dinilai secara proporsional sesuai dengan banyaknya sub unsur yang dinilai;
  - 2) penguasaan bahasa setempat *[apabila dibutuhkan]*, diberi nilai: 100 (seratus) atau dinilai secara proporsional sesuai dengan banyaknya sub unsur yang dinilai;
  - 3) penguasaan Bahasa Indonesia bagi konsultan asing *[apabila dibutuhkan]*, diberi nilai: 100 (seratus) atau dinilai secara proporsional sesuai dengan banyaknya sub unsur yang dinilai;
  - 4) aspek pengenalan (*familiarity*) atas tata-cara, aturan, situasi, dan kondisi (*custom*) setempat, diberi nilai: 100 (seratus) atau dinilai secara proporsional sesuai dengan banyaknya sub unsur yang dinilai;
  - 5) Nilai Sub Unsur lain-lain = total nilai yang didapatkan dikali bobot sub unsur lain-lain.
- e. *[Apabila ada sub unsur lain yang dinilai dan disyaratkan, besar bobot adalah 5%, mengurangi bobot subunsur pengalaman kerja profesional] (SKA/SKT yang sah dan memenuhi syarat adalah yang sesuai dengan Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor : 06/SE/M/2019 Tentang Sertifikat Badan Usaha, Sertifikat Keahlian, Dan Sertifikat Ketrampilan Dalam Bentuk Elektronik.)*
- f. Pokja Pemilihan dapat menyesuaikan seluruh Unsur dan Sub Unsur sesuai dengan keluaran yang dibutuhkan dalam KAK.
- g. Total NILAI (huruf a sampai dengan huruf e) seluruh sub unsur = NILAI 1 (SATU) ORANG TENAGA AHLI.
- h. *[apabila tenaga ahli yang dinilai lebih dari 1 (satu) maka setiap tenaga ahli harus diberi bobot] Bobot tenaga ahli:*
- 1) Tenaga Ahli 1 (Team Leader), diberi bobot = \_\_\_\_\_

2) Tenaga Ahli 2 (\_\_\_\_\_), diberi bobot  
= \_\_\_\_\_

3) dan seterusnya

- i. Nilai 1 (Satu) Orang Tenaga Ahli dikali bobot tenaga ahli = NILAI tenaga ahli.
- j. NILAI KUALIFIKASI TENAGA AHLI = Total NILAI seluruh tenaga ahli dikali bobot unsur Kualifikasi Tenaga Ahli.



4. Nilai Evaluasi Teknis = NILAI PENGALAMAN PERUSAHAAN + NILAI PROPOSAL TEKNIS + NILAI KUALIFIKASI TENAGA AHLI.
  5. Ambang batas nilai teknis (*passing grade*) = \_\_\_\_\_
  6. Ambang batas masing-masing unsur penawaran teknis:
    - a. *Pengalaman perusahaan:* \_\_\_\_\_
    - b. *Proposal Teknis:* \_\_\_\_\_
    - c. *Kualifikasi Tenaga Ahli:* \_\_\_\_\_
- M. JADWAL TAHAPAN PEMILIHAN      Sebagaimana yang tercantum dalam aplikasi SPSE
- N. PEMBUKAAN PENAWARAN      Sebagaimana yang tercantum dalam aplikasi SPSE
- O. EVALUASI BIAYA
1. Kewajaran biaya langsung personil (Billing rate) Tenaga Ahli pada Rincian Biaya Langsung Personel didasarkan kepada peraturan Bupati tentang standardisasi Biaya di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kendal.
  2. Penilaian kewajaran harga menghasilkan kesimpulan bahwa harga dinyatakan wajar/tidak wajar.
  3. Biaya langsung personil (billing rate) Tenaga Ahli pada rincian biaya langsung personel yang bernilai di atas standardisasi Biaya langsung Personel (billing rate) sebagai mana diatur dalam peraturan Bupati tentang standardisasi Biaya di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kendal dinyatakan tidak wajar.
- P. UNIT BIAYA PERSONEL BERDASARKAN SATUAN WAKTU
- Unit biaya personel berdasarkan satuan waktu dihitung sebagai berikut:  
 1 (satu) bulan : \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) hari kerja  
 1 (satu) hari kerja: \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) jam kerja
- Q. SANGGAHAN DAN PENGADUAN
1. Sanggahan disampaikan melalui aplikasi SPSE.
  2. Tembusan sanggahan dapat disampaikan diluar aplikasi SPSE (*offline*) ditujukan kepada:
    - a. Pejabat Pembuat Komitmen \_\_\_\_\_
    - b. PA/KPA \_\_\_\_\_
    - c. APIP \_\_\_\_\_ / *Pemerintah kabupaen kendal*.  
*[diisi secara lengkap dan jelas]*
  3. Pengaduan disampaikan di luar aplikasi SPSE (*offline*) harus ditujukan kepada APIP \_\_\_\_\_ *[Pemerintah Kabupaten Kendal]* *(diisi secara lengkap dan jelas)*



---

## BAB V. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

---

---

### Uraian Pendahuluan<sup>1</sup>

---

- |   |   |
|---|---|
| 1. Latar Belakang                               | _____   |
| 2. Maksud dan Tujuan                            | _____   |
| 3. Sasaran                                      | _____   |
| 4. Lokasi Pekerjaan                             | _____   |
| 5. Sumber Pendanaan                             | Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan: _____         |
| 6. Nama dan Organisasi Pejabat Pembuat Komitmen | Nama Pejabat Pembuat Komitmen: _____<br>Satuan Kerja: _____ |

---

### Data Penunjang<sup>2</sup>

---

- |                          |       |
|--------------------------|-------|
| 7. Data Dasar            | _____ |
| 8. Standar Teknis        | _____ |
| 9. Studi-Studi Terdahulu | _____ |
| 10. Referensi Hukum      | _____ |

---

### Ruang Lingkup

---

- |   |       |
|---|-------|
| 11. Lingkup Pekerjaan   | _____ |
| 12. Keluaran <sup>3</sup>   | _____ |
| 13. Peralatan, Material, Personel dan Fasilitas dari Pejabat Pembuat Komitmen | _____ |
| 14. Peralatan dan Material dari Penyedia Jasa Konsultansi                     | _____ |
| 15. Lingkup Kewenangan Penyedia Jasa  | _____ |
| 16. Jangka Waktu Penyelesaian Pekerjaan                                       | _____ |
-

- <sup>1</sup> Uraian Pendahuluan memuat gambaran secara garis besar mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan
- <sup>2</sup> Data penunjang terdiri dari data yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan.
- <sup>3</sup> Dijelaskan pula keterkaitan antara suatu keluaran dengan keluaran lain.

17. Kebutuhan Personel Minimal

Posisi	Kualifikasi				
	Tingkat Pendidikan	Jurusan	Keahlian	Pengalaman	Status Tenaga Ahli
Tenaga Ahli:					
—	—	—	—	—	—
Tenaga Pendukung (jika ada):					
—	—	—	—	—	—

18. Jadwal Tahapan Pelaksanaan Pekerjaan

\_\_\_\_\_

Laporan

19. Laporan Pendahuluan  
Laporan Pendahuluan memuat: \_\_\_\_\_  
Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) buku laporan.
20. Laporan Bulanan  
Laporan Bulanan memuat: \_\_\_\_\_  
Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) buku laporan.
21. Laporan Antara  
Laporan Antara memuat hasil sementara pelaksanaan kegiatan: \_\_\_\_\_  
Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) buku laporan.
22. Laporan Akhir  
Laporan Akhir memuat: \_\_\_\_\_  
Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) buku laporan dan media penyimpan data (*compact disc/flashdisk/dll*) (jika diperlukan).

Hal-Hal Lain

23. Produksi dalam Negeri  
Semua kegiatan jasa konsultasi berdasarkan KAK ini harus dilakukan di dalam wilayah Negara Republik Indonesia kecuali ditetapkan lain dalam angka 4 KAK dengan pertimbangan keterbatasan kompetensi dalam negeri.
24. Persyaratan Kerja sama  
Jika kerja sama dengan penyedia jasa konsultasi lain diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan jasa konsultasi ini maka persyaratan berikut harus dipatuhi:

25. Pedoman  
Pengumpulan  
Data Lapangan

---

Pengumpulan data lapangan harus memenuhi persyaratan berikut:

---

26. Alih Pengetahuan      Jika diperlukan, Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk menyelenggarakan pertemuan dan pembahasan dalam rangka alih pengetahuan kepada personel satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen berikut:

---

---





BAB VI. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

LAMPIRAN A: BENTUK SURAT PENAWARAN ADMINISTRASI (File I)

CONTOH

[KOP SURAT BADAN USAHA]

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

Kepada Yth.:

Pokja \_\_\_\_\_ UKPBJ \_\_\_\_\_ [K/L] [diisi  
oleh Pokja Pemilihan]  
di  
\_\_\_\_\_

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

Sehubungan dengan Undangan Pengambilan Dokumen Seleksi Nomor  
\_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_ dan setelah kami pelajari dengan  
saksama Dokumen Seleksi, Berita Acara Pemberian Penjelasan [dan Adendum Dokumen  
Seleksi], dengan ini kami mengajukan penawaran Administrasi dan Teknis untuk  
pekerjaan \_\_\_\_\_ [diisi oleh Pokja Pemilihan].

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

Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan selama \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_ dalam huruf\_\_\_\_) hari  
kalender.

Penawaran ini berlaku sejak batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran sampai  
dengan tanggal \_\_\_\_\_ [perkiraan tanggal penandatanganan kontrak]  
[diisi oleh Pokja Pemilihan].

Sesuai dengan persyaratan Dokumen Seleksi, bersama Surat Penawaran Administrasi dan  
Teknis ini kami lampirkan:

- 1) Dokumen penawaran teknis, terdiri atas:
  - a. Data Pengalaman Perusahaan;
  - b. Proposal Teknis;
  - c. Kualifikasi Tenaga Ahli; dan
  - d. [Dokumen lain yang dipersyaratkan]

Dengan disampaikannya Surat Penawaran ini maka kami menyatakan sanggup dan akan  
tunduk pada semua ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Seleksi. Apabila dana  
dalam dokumen anggaran yang telah disahkan tidak tersedia atau tidak cukup tersedia  
dalam DPA dan/atau DIPA Tahun Anggaran maka Pengadaan Barang/Jasa dapat  
dibatalkan dan kami tidak akan menuntut ganti rugi dalam bentuk apapun

PT/CV/Fa/KSO \_\_\_\_\_  
[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]

.....  
Jabatan



LAMPIRAN B : DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS (File 1)

(i) BENTUK DATA ORGANISASI PERUSAHAAN

---

CONTOH
--------

DATA ORGANISASI \_\_\_\_\_ [ PT/CV/Firma/KSO]

*[cantumkan uraian ringkas mengenai latar belakang dan organisasi peserta dan penanggung jawab yang ditugaskan untuk mengelola pekerjaan jasa konsultasi konstruksi ini].*



(ii) BENTUK DAFTAR PENGALAMAN KERJA 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR  
(PENGALAMAN PERUSAHAAN)

CONTOH

DAFTAR PENGALAMAN KERJA  
10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR

No.	Pengguna Jasa/ Sumber Dana	Nama Paket Pekerjaan	Lingkup Pekerjaan	Periode	Orang Bulan	Nilai Kontrak	Mitra Kerja
1	2	3	4	5	6	7	8

Keterangan isi kolom :

1. Nomor urut
2. Nama instansi pengguna jasa dan sumber dana
3. Nama paket pekerjaan
4. Jenis lingkup pekerjaan jasa konsultasi
5. Jangka waktu pekerjaan
6. Jumlah orang bulan yang digunakan
7. Nilai kontrak pekerjaan
8. Mitra kerja dan posisinya dalam KSO



(iii) BENTUK URAIAN PENGALAMAN KERJA SEJENIS 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR  
(PENGALAMAN PERUSAHAAN)

CONTOH

URAIAN PENGALAMAN KERJA SEJENIS 10  
(SEPULUH) TAHUN TERAKHIR

1. Pengguna Jasa :
2. Nama Paket Pekerjaan :
3. Lingkup Produk Utama :
4. Lokasi Kegiatan :
5. Nilai Kontrak :
6. No. Kontrak :
7. Waktu Pelaksanaan :
8. Nama Pemimpin KSO (jika ada) : Alamat : Negara Asal :
9. Jumlah tenaga ahli : Tenaga Ahli Asing ___ Orang Bulan Tenaga Ahli Indonesia ___ Orang Bulan
10. Perusahaan Mitra Kerja Jumlah tenaga ahli Asing Indonesia a. (nama perusahaan) ___ Orang Bulan ___ Orang Bulan b. (nama perusahaan) ___ Orang Bulan ___ Orang Bulan c. (nama perusahaan) ___ Orang Bulan ___ Orang Bulan d. (nama perusahaan) ___ Orang Bulan ___ Orang Bulan dst.
11. Tenaga ahli tetap yang terlibat: Posisi Keahlian Jumlah Orang Bulan a. _____ b. _____ _____ c. _____ _____ d. _____ _____ e. _____ dst.





(iv) BENTUK PEMAHAMAN DAN SARAN TERHADAP KERANGKA ACUAN KERJA DAN PERSONEL/FASILITAS PENDUKUNG DARI PPK

---

CONTOH

A. PEMAHAMAN DAN SARAN TERHADAP KERANGKA ACUAN KERJA

*[cantumkan dan jelaskan modifikasi atau inovasi yang peserta usulkan terhadap Kerangka Acuan Kerja untuk meningkatkan kinerja dalam melaksanakan pekerjaan jasa konsultasi ini, misalnya meniadakan kegiatan yang dianggap tidak perlu, atau menambahkan kegiatan lain, atau mengusulkan pentahapan kegiatan yang berbeda. Saran tersebut di atas harus disampaikan secara singkat dan padat.]*

B. PEMAHAMAN DAN SARAN TERHADAP PERSONEL/FASILITAS PENDUKUNG DARI PPK

*[tanggapi perihal penyediaan peralatan/material/personel/fasilitas pendukung oleh Pejabat Pembuat Komitmen sesuai dengan Dokumen seleksi ini meliputi antara lain (jika ada): dukungan administrasi, ruang kerja, transportasi lokal, peralatan, data, dan lain-lain]*



(v) BENTUK URAIAN PENDEKATAN, METODOLOGI DAN PROGRAM KERJA

CONTOH

*[Pendekatan teknis, metodologi dan program kerja adalah kriteria pokok dari Penawaran Teknis. Peserta disarankan untuk menyajikan detail penawaran teknis, (termasuk gambar kerja dan diagram) yang dibagi menjadi tiga bab berikut:*

- a) Pendekatan Teknis dan Metodologi,*
- b) Program Kerja, dan*
- c) Organisasi dan Personel*

*a) Pendekatan Teknis. Dalam bab ini jelaskan pemahaman peserta terhadap tujuan kegiatan, lingkup serta jasa konsultansi yang diperlukan, metodologi kerja dan uraian detail mengenai keluaran. Peserta harus menyoroti permasalahan yang sedang dicarikan jalan keluarnya, dan menjelaskan pendekatan teknis yang akan diadopsi untuk menyelesaikan permasalahan. Peserta juga harus menjelaskan metodologi yang diusulkan dan kesesuaian metodologi tersebut dengan pendekatan yang digunakan.*

*b) Program Kerja. Dalam bab ini usulkan Rencana Keselamatan Konstruksi (RKK), kegiatan utama dari pelaksanaan pekerjaan, substansinya dan jangka waktu, pentahapan dan keterkaitannya, target (termasuk persetujuan sementara dari Pejabat Pembuat Komitmen), dan tanggal jatuh tempo penyerahan laporan-laporan. Program kerja yang diusulkan harus konsisten dengan pendekatan teknis dan metodologi, dan menunjukkan pemahaman terhadap Kerangka Acuan Kerja dan kemampuan untuk menerjemahkannya ke dalam rencana kerja. Daftar hasil kerja, termasuk laporan, gambar kerja, tabel, harus dicantumkan. Program kerja ini harus konsisten dengan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan.*

*c) Organisasi dan Personel. Dalam bab ini usulkan struktur dan komposisi tim. Peserta harus menyusun bidang-bidang pokok dari pekerjaan, tenaga ahli inti sebagai penanggung jawab, dan tenaga pendukung.*



(vi) BENTUK JADWAL WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

---

CONTOH

JADWAL WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

No.	Kegiatan	Bulan ke-						Keterangan
		I	II	III	IV	V	dst.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Catatan:

- 1) Kegiatan : Cantumkan semua kegiatan, termasuk penyerahan laporan (misalnya laporan pendahuluan, laporan antara, dan laporan akhir), dan kegiatan lain yang memerlukan persetujuan Pejabat Pembuat Komitmen. Untuk paket pekerjaan yang ditahapkan maka kegiatan seperti penyerahan laporan, dan kegiatan lain yang memerlukan persetujuan dicantumkan secara terpisah berdasarkan tahapannya
- 2) Bulan ke: Jangka waktu kegiatan dicantumkan dalam bentuk diagram balok.



(vii) BENTUK KOMPOSISI TIM DAN PENUGASAN

CONTOH

KOMPOSISI TIM DAN PENUGASAN  
(DAFTAR PERSONEL)

Tenaga Ahli (Personel Inti)						
Nama Personel	Tenaga Ahli Tetap/Tidak Tetap	Tenaga Ahli Lokal/Asing	Lingkup Keahlian	Posisi Diusulkan	Uraian Pekerjaan	Jumlah Orang Bulan
Tenaga Pendukung (Personel lainnya)						
Nama Personel	Tenaga Ahli Tetap/Tidak Tetap	Tenaga Ahli Lokal/Asing	Lingkup Keahlian	Posisi Diusulkan	Uraian Pekerjaan	Jumlah Orang Bulan






(viii) BENTUK JADWAL PENUGASAN TENAGA AHLI

CONTOH

JADWAL PENUGASAN TENAGA AHLI

No.	Jabatan/Posisi Personel	Masukan Personel (dalam bentuk diagram balok)													Orang Bulan
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	n	
Nasional															
1															
2															
n															
													Subtotal		
Asing															
1															
2															
n															
													Subtotal		
													Total		

 Masukan Penuh - Waktu

 Masukan Paruh - Waktu

Keterangan:

Masukan personel dihitung dalam bulan dimulai sejak penugasan



(ix) BENTUK DAFTAR RIWAYAT HIDUP PERSONEL YANG DIUSULKAN

Daftar Riwayat Hidup

CONTOH

1. Posisi yang diusulkan : \_\_\_\_\_
2. Nama Perusahaan : \_\_\_\_\_
3. Nama Personel : \_\_\_\_\_
4. Tempat/Tanggal Lahir : \_\_\_\_\_
5. Pendidikan (Lembaga pendidikan, tempat dan tahun tamat belajar, dilampirkan rekaman ijazah ) : \_\_\_\_\_
6. Pendidikan Non Formal : \_\_\_\_\_
7. Penguasaan Bahasa Inggris dan bahasa Indonesia : \_\_\_\_\_
8. Pengalaman Kerja  
Tahun ini \_\_\_\_\_
  - a. Nama Kegiatan : \_\_\_\_\_
  - b. Lokasi Kegiatan : \_\_\_\_\_
  - c. Pengguna Jasa : \_\_\_\_\_
  - d. Nama Perusahaan : \_\_\_\_\_
  - e. Uraian Tugas : \_\_\_\_\_
  - f. Waktu Pelaksanaan : \_\_\_\_\_
  - g. Posisi Penugasan : \_\_\_\_\_
  - h. Status Kepegawaian pada Perusahaan : \_\_\_\_\_
  - i. Surat Referensi dari Pengguna Jasa : \_\_\_\_\_Tahun sebelumnya
  - a. Nama Kegiatan : \_\_\_\_\_
  - b. Lokasi Kegiatan : \_\_\_\_\_
  - c. Pengguna Jasa : \_\_\_\_\_
  - d. Nama Perusahaan : \_\_\_\_\_
  - e. Uraian Tugas : \_\_\_\_\_
  - f. Waktu Pelaksanaan : \_\_\_\_\_
  - g. Posisi Penugasan : \_\_\_\_\_
  - h. Status Kepegawaian pada Perusahaan : \_\_\_\_\_
  - i. Surat Referensi dari Pengguna Jasa : \_\_\_\_\_ dst.
9. Status kepegawaian pada perusahaan ini : \_\_\_\_\_

Daftar riwayat hidup ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan penuh rasa tanggung jawab. Jika terdapat pengungkapan keterangan yang tidak benar secara sengaja atau sepatutnya diduga maka saya siap untuk digugurkan dari proses seleksi atau dikeluarkan jika sudah dipekerjakan.

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

Yang membuat pernyataan,

( \_\_\_\_\_ )  
[nama jelas]

Mengetahui:

\_\_\_\_\_ *[nama Penyedia Jasa Konsultasi]*

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

*[nama jelas wakil sah]*

Catatan: Setiap pengalaman kerja yang dicantumkan harus disertai dengan referensi dari pengguna jasa yang bersangkutan

(x) BENTUK SURAT PERNYATAAN KEPEMILIKAN SERTIFIKAT KOMPETENSI KERJA

CONTOH

*[KOP SURAT BADAN USAHA]*

PERNYATAAN KEPEMILIKAN SERTIFIKAT KOMPETENSI KERJA

Yang bertanda tangan dibawah ini:

N a m a : \_\_\_\_\_ [*nama wakil sah badan usaha*]  
Jabatan : \_\_\_\_\_  
Alamat : \_\_\_\_\_ No.  
KTP : \_\_\_\_\_

Dengan ini menyatakan bahwa Tenaga Ahli yang saya usulkan dalam Dokumen Penawaran, sudah memiliki SERTIFIKAT KOMPETENSI KERJA sesuai dengan yang disyaratkan dalam Dokumen Seleksi dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan penuh rasa tanggung jawab, apabila di kemudian hari ditemukan data lain/keterangan yang berbeda dengan surat pernyataan ini, saya tidak akan menuntut dan bersedia dikenakan sanksi sebagai berikut:

- a. sanksi administratif, berupa pembatalan sebagai pemenang; dan
- b. sanksi daftar hitam sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

Yang membuat pernyataan,  
[*Nama Penyedia*]

[*tanda tangan*],  
[*nama lengkap*]



(xi) BENTUK SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN UNTUK DITUGASKAN

CONTOH

PERNYATAAN KESEDIAAN UNTUK DITUGASKAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : \_\_\_\_\_  
Alamat : \_\_\_\_\_ No.  
KTP : \_\_\_\_\_ No.  
NPWP : \_\_\_\_\_

Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk melaksanakan paket pekerjaan jasa konsultasi \_\_\_\_\_ untuk Penyedia Jasa Konsultasi \_\_\_\_\_ sesuai dengan usulan jadwal penugasan saya dari bulan \_\_\_\_\_ tahun \_\_\_\_\_ sampai dengan bulan \_\_\_\_\_ tahun \_\_\_\_\_ dengan \_\_\_\_\_ posisi sebagai tenaga ahli \_\_\_\_\_.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan penuh rasa tanggung jawab, apabila di kemudian hari ditemukan data lain/keterangan yang berbeda dengan surat pernyataan ini, saya bersedia dikenakan sanksi perdata/pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

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

Yang membuat pernyataan,

(\_\_\_\_\_)  
[nama jelas]

Menyetujui:  
\_\_\_\_\_ [nama Penyedia Jasa Konsultasi]

(\_\_\_\_\_)  
[nama jelas wakil sah]





A. BENTUK SURAT PENAWARAN BIAYA

[KOP SURAT BADAN USAHA]

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

Kepada Yth.  
Pokja \_\_\_\_\_ UKPBJ \_\_\_\_\_ [K/L] [diisi  
oleh Pokja Pemilihan]  
di  
\_\_\_\_\_

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

Sehubungan dengan Undangan pengambilan Dokumen Seleksi Nomor  
\_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_ dan setelah kami pelajari dengan saksama  
Dokumen seleksi, Berita Acara Pemberian Penjelasan [dan Adendum Dokumen seleksi], serta  
menunjuk Surat Penawaran Administrasi dan Teknis kami nomor \_\_\_\_\_ tanggal  
\_\_\_\_\_ perihal Penawaran Administrasi dan Teknis \_\_\_\_\_  
[nama pekerjaan diisi oleh Pokja Pemilihan], dengan ini kami mengajukan Penawaran Biaya untuk  
pekerjaan \_\_\_\_\_ [diisi oleh Pokja Pemilihan] sebesar Rp \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

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

Sesuai dengan persyaratan Dokumen seleksi, bersama Surat Penawaran Biaya ini kami  
lampirkan:

1. Daftar Keluaran dan Harga;
2. [Dokumen lain yang dipersyaratkan]

Dengan disampaikannya Surat Penawaran ini, maka kami menyatakan sanggup dan akan tunduk  
pada semua ketentuan yang tercantum dalam Dokumen seleksi. Apabila dana dalam dokumen  
anggaran yang telah disahkan tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam DPA  
dan/atau DIPA Tahun Anggaran maka Pengadaan Barang/Jasa dapat dibatalkan dan  
kami tidak akan menuntut ganti rugi dalam bentuk apapun

PT/CV/Fa/KSO \_\_\_\_\_  
[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]

.....  
Jabatan



B. BENTUK DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA

CONTOH

REKAPITULASI PENAWARAN BIAYA

No	Uraian Penawaran Biaya	Total Harga (Rp)
I	Biaya Langsung Personel	
II	Biaya Langsung Non-Personel	
	Sub-total	
	PPN 10%	
	Total	
Terbilang:		

## C. BENTUK RINCIAN BIAYA LANGSUNG PERSONEL

CONTOH
--------

## RINCIAN BIAYA LANGSUNG PERSONEL

Nama Personel	Posisi	Harga Satuan Orang Bulan (Rp)	Orang Bulan	Jumlah (Rp)
Personel Tenaga Ahli				
Personel Tenaga Pendukung				
Total Biaya				

Pada isian Nama Personil, untuk Tenaga Ahli pengisian masukan harus mencantumkan nama personel; untuk Tenaga Subprofesional dan Tenaga Pendukung cukup dicantumkan posisi, misalnya juru gambar, staf administrasi, dan sebagainya

D. BENTUK RINCIAN BIAYA LANGSUNG NON-PERSONEL (*DIRECT REIMBURSABLECOST*)

CONTOH

RINCIAN BIAYA LANGSUNG NON PERSONEL

Jenis Biaya	Uraian Biaya	Satuan (hari/kali)	Harga (Rp)	Jumlah (Rp)	Ket (HS/LS/ <i>at cost</i> )
Biaya Kantor	Biaya Sewa Kantor				Harga Satuan
	Biaya Pemeliharaan Kantor				Harga Satuan
	Biaya Komunikasi				Harga Satuan
	Biaya Peralatan Kantor				Harga Satuan
	Biaya Kantor Lainnya				Harga Satuan
Biaya Perjalanan Dinas	Biaya Tiket				<i>At cost</i>
	Uang Harian				<i>At cost</i>
	Perjalanan Darat				<i>At cost</i>
	Biaya Perjalanan Dinas Lainnya				<i>At cost</i>
Biaya Laporan	Laporan Pendahuluan				Harga Satuan
	Laporan Antara				Harga Satuan
	Laporan Akhir				Harga Satuan
	Laporan Penyelenggaraan Seminar				Harga Satuan
	Biaya Laporan Lainnya				Harga Satuan
Biaya Lainnya	.....				
			Total Biaya		

Keterangan:

- Biaya langsung non-personel adalah biaya yang diperlukan dalam menunjang pelaksanaan pekerjaan. Biaya keuntungan (*profit*) dan biaya umum (*over head cost*) hanya diperhitungkan dalam biaya langsung personel.
- Biaya langsung non-personel dapat berupa harga satuan tetap atau penggantian biaya atas bukti tagihan dengan lumsom.
- Peserta dapat menambah atau mengurangi kolom Jenis Biaya sesuai kebutuhan.

## BAB VII. BENTUK RANCANGAN KONTRAK

### CONTOH 1 - PENYEDIA TUNGGAL

#### I. SURAT PERJANJIAN

##### SURAT PERJANJIAN Kontrak Lumsum

Paket Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi  
..... [diisi nama paket pekerjaan]  
Nomor : ..... [diisi nomor Kontrak]

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya adalah Kontrak Kerja Konstruksi Lumsum, yang selanjutnya disebut “Kontrak” dibuat dan ditandatangani di ..... pada hari ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... [tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf], berdasarkan Surat Penetapan Pemenang Nomor..... tanggal ....., Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) Nomor ..... tanggal ....., [jika kontrak tahun jamak ditambahkan surat persetujuan pejabat yang berwenang, misal: “dan Surat Menteri Keuangan (untuk sumber dana APBN) Nomor ....., tanggal:....., perihal: .....”], antara:

Nama : ..... [nama PPK]  
NIP : ..... [NIP PPK]  
Jabatan : PPK ..... [sesuai SK Pengangkatan]  
Berkedudukan di : ..... [alamat PPK]

yang bertindak untuk dan atas nama<sup>3)</sup> Pemerintah Kabupaten Kendal c.q. Dinas/Badan/Kantor/Bagian ..... berdasarkan Surat Keputusan ..... Nomor ..... tanggal ..... tentang..... [SK pengangkatan PPK] selanjutnya disebut “PPK”, dengan:

Nama : ..... [nama wakil Penyedia]  
Jabatan : ..... [sesuai akta notaris]  
Berkedudukan di : ..... [alamat Penyedia]  
Akta Notaris Nomor : ..... [sesuai akta notaris]  
Tanggal : ..... [tanggal penerbitan akta]  
Notaris : ..... [nama notaris penerbit akta]

yang bertindak untuk dan atas nama ..... [nama badan usaha] selanjutnya disebut “Penyedia”.

Dan dengan memperhatikan:

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi;
2. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (Buku III tentang Perikatan);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 29 tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2016;
4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

#### PARA PIHAK MENERANGKAN TERLEBIH DAHULU BAHWA:

- a) Telah dilakukan proses pemilihan Penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan;

- (b) PPK telah menunjuk Penyedia menjadi pihak dalam kontrak ini melalui Surat Penunjukan Penyediaan Barang/ Jasa (SPPBJ) untuk melaksanakan Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi ..... *[diisi nama paket pekerjaan]* sebagaimana



diterangkan dalam dokumen Kontrak ini selanjutnya disebut “Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi”;

- (c) Penyedia telah menyatakan kepada PPK, memiliki keahlian profesional, personel, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk melaksanakan Jasa Konsultansi Konstruksi sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;
- (d) PPK dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;
- (e) PPK 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, PPK dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui untuk membuat perjanjian pelaksanaan paket Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi..... *[diisi nama paket pekerjaan]* dengan syarat dan ketentuan 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  
RUANG LINGKUP PEKERJAAN

Ruang lingkup utama pekerjaan terdiri dari: 1.

- .....
- 2. ....
- 3. dst.

*[Catatan: ruang lingkup utama pekerjaan diisi dengan output dari pekerjaan tersebut sesuai dengan dokumen identifikasi kebutuhan dalam Renstra]*

Pasal 3  
HARGA KONTRAK, SUMBER PEMBIAYAAN DAN PEMBAYARAN

- (1) Harga Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang diperoleh berdasarkan total harga penawaran terkoreksi sebagaimana tercantum dalam Daftar Keluaran dan Harga adalah sebesar Rp. .... (*..... ditulis dalam huruf .....*) dengan kode akun kegiatan .....
- (2) Kontrak ini dibiayai dari ..... *[diisi sumber pembiayaannya]*
- (3) Pembayaran untuk kontrak ini dilakukan ke Bank .... rekening nomor : ..... atas nama Penyedia : .....

*[Catatan : untuk kontrak tahun jamak agar dicantumkan rincian pendanaan untuk masing-masing Tahun Anggarannya]*

Pasal 4 DOKUMEN  
KONTRAK

- (1) Dokumen-dokumen berikut merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
  - a. adendum surat perjanjian (apabila ada);
  - b. surat perjanjian;

- c. surat penawaran;
- d. syarat-syarat khusus Kontrak berikut lampirannya yang terdiri dari:
  - a) lampiran A : Daftar Personel, Daftar SubKontrak, Jadwal Penugasan Personel

- e. syarat-syarat umum Kontrak;
  - f. Kerangka Acuan Kerja;
  - g. Daftar Keluaran dan Harga;
  - h. Data Teknis selain KAK (contoh; Dokumen Pengkajian, Dokumen *Feasibility Study/Pra Feasibility Study*, dll); dan
  - i. dokumen lainnya seperti: SPPBJ, Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan, Berita Acara Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak;
- (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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

Pasal 5 MASA  
KONTRAK

Masa kontrak adalah jangka waktu berlakunya Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan.

Dengan demikian, PPK 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  
..... *[diisi nama badan usaha]*

Untuk dan atas nama  
PPK ..... *[diisi sesuai SK  
Pengangkatan]*

*[tanda tangan dan cap (jika salinan asli  
ini untuk PPK maka rekatkan meterai  
RpRp6.000,00)]*

*[tanda tangan dan cap (jika salinan asli  
ini untuk Penyedia maka rekatkan  
meterai RpRp6.000,00)]*

*[nama lengkap]  
[jabatan]*

*[nama lengkap]  
NIP. ....*



SURAT PERJANJIAN  
Kontrak Lumsum

Paket Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi  
..... *[diisi nama paket pekerjaan]*  
Nomor : ..... *[diisi nomor Kontrak]*

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya adalah Kontrak Kerja Konstruksi Lumsum, yang selanjutnya disebut “Kontrak” dibuat dan ditandatangani di ..... pada hari ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... *[tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf]*, berdasarkan Surat Penetapan Pemenang Nomor..... tanggal ....., Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) Nomor ..... tanggal ....., *[jika kontrak tahun jamak ditambahkan surat persetujuan pejabat yang berwenang, misal: “dan Surat Menteri Keuangan (untuk sumber dana APBN) Nomor ....., tanggal:....., perihal: .....”]*, antara:

Nama : ..... *[nama PPK]*  
NIP : ..... *[NIP PPK]*  
Jabatan : PPK ..... *[sesuai SK Pengangkatan]*  
Berkedudukan di : ..... *[alamat PPK]*

yang bertindak untuk dan atas nama\*) Pemerintah Kabupaten Kendal c.q. Dinas/Badan/Kantor/Bagian..... berdasarkan Surat Keputusan ..... Nomor ..... tanggal ..... tentang ..... *[SK pengangkatan PPK]* selanjutnya disebut “PPK”, dengan Kerja Sama Operasi (KSO) yang beranggotakan sebagai berikut:

1. .... *[nama Penyedia 1]*
2. .... *[nama Penyedia 1]*
3. dst

yang masing-masing anggotanya bertanggung jawab secara tanggung renteng atas semua kewajiban terhadap PPK berdasarkan Kontrak ini dan telah menunjuk:

Nama : ..... *[nama wakil KSO]*  
Jabatan : ..... *[sesuai surat perjanjian KSO]*  
Berkedudukan di : ..... *[alamat wakil KSO]*

untuk bertindak atas nama ..... *[nama badan usaha KSO]* berdasarkan surat Perjanjian Kerja Sama Operasi (KSO) Nomor ..... tanggal ..... selanjutnya disebut “Penyedia”.

Dan dengan memperhatikan:

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi;
2. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (Buku III tentang Perikatan);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 29 tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2016;
4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

PARA PIHAK MENERANGKAN TERLEBIH DAHULU  
BAHWA:

- (a) Telah dilakukan proses pemilihan Penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan;

- (b) PPK telah menunjuk Penyedia menjadi pihak dalam kontrak ini melalui Surat Penunjukan Penyediaan Barang/ Jasa (SPPBJ) untuk melaksanakan Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi ..... *[diisi nama paket pekerjaan]* sebagaimana

diterangkan dalam dokumen Kontrak ini selanjutnya disebut “Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi”;

- (c) Penyedia telah menyatakan kepada PPK, memiliki keahlian profesional, personel, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk melaksanakan Pekerjaan Konstruksi sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;
- (d) PPK dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;
- (e) PPK 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, PPK dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui untuk membuat perjanjian pelaksanaan paket Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi ..... *[diisi nama paket pekerjaan]* dengan syarat dan ketentuan 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 RUANG LINGKUP PEKERJAAN

Ruang lingkup utama pekerjaan terdiri dari: 1.

- .....
- 2. ....
- 3. dst.

*[Catatan: ruang lingkup utama pekerjaan diisi dengan output dari pekerjaan tersebut sesuai dengan dokumen identifikasi kebutuhan dalam Renstra]*

#### Pasal 3 HARGA KONTRAK, SUMBER PEMBIAYAAN DAN PEMBAYARAN

- (1) Harga Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang diperoleh berdasarkan total harga penawaran terkoreksi sebagaimana tercantum dalam Daftar Keluaran dan Harga adalah sebesar Rp. .... (*..... ditulis dalam huruf .....*) dengan kode akun kegiatan .....
- (2) Kontrak ini dibiayai dari ..... *[diisi sumber pembiayaannya]*
- (3) Pembayaran untuk kontrak ini dilakukan ke Bank .... rekening nomor : ..... atas nama Penyedia : .....

*[Catatan: untuk kontrak tahun jamak agar dicantumkan rincian pendanaan untuk masing-masing Tahun Anggarannya]*

#### Pasal 4 DOKUMEN KONTRAK

- (1) Dokumen-dokumen berikut merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
  - a. adendum surat perjanjian (apabila ada);
  - b. surat perjanjian;
  - c. surat penawaran;

- d. syarat-syarat khusus Kontrak berikut lampirannya yang terdiri dari:
  - a) lampiran A : Daftar Personel, Daftar SubKontrak, Jadwal Penugasan Personel
- e. syarat-syarat umum Kontrak;



- f. Kerangka Acuan Kerja;
  - g. Daftar Keluaran dan Harga;
  - h. Data Teknis selain KAK (contoh; Dokumen Pengkajian, Dokumen *Feasibility Study/Pra Feasibility Study*, dll); dan
  - i. dokumen lainnya seperti: SPPBJ, Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan, Berita Acara Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak;
- (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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

Pasal 5 MASA  
KONTRAK

Masa kontrak adalah jangka waktu berlakunya Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan.

Dengan demikian, PPK 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  
..... *[diisi nama KSO]*

Untuk dan atas nama  
PPK ..... *[diisi sesuai SK  
Pengangkatan]*

*[tanda tangan dan cap (jika salinan asli  
ini untuk PPK maka rekatkan meterai  
Rp 6.000,00)]*

*[tanda tangan dan cap (jika salinan asli  
ini untuk Penyedia maka rekatkan  
meterai Rp 6.000,00)]*

*[nama lengkap]  
[jabatan]*

*[nama lengkap]  
NIP. ....*



## BAB VIII. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK

---

### A. KETENTUAN UMUM

## 1. Definisi

Istilah-istilah yang digunakan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak selanjutnya disebut SSUK harus mempunyai arti atau tafsiran seperti yang dimaksudkan sebagai berikut:

- 1.1 Aparat Pengawas Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, revidu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.
- 1.2 Bagian pekerjaan yang disubkontrakkan adalah bagian pekerjaan utama yang pelaksanaannya diserahkan kepada Penyedia lain (Subpenyedia) dan disetujui terlebih dahulu oleh PPK.
- 1.3 Direksi Teknis adalah tim pendukung yang ditunjuk/ditetapkan oleh PPK yang bertugas untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.
- 1.4 Harga Kontrak adalah total harga pelaksanaan pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak.
- 1.5 Harga Perkiraan Sendiri yang selanjutnya disingkat HPS adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK.
- 1.6 Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan adalah jadwal yang menunjukkan kebutuhan waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan, terdiri atas tahap pelaksanaan yang disusun secara logis, realistis dan dapat dilaksanakan dan dirincikan sampai ke satuan hari kerja.
- 1.7 Kerangka Acuan Kerja yang selanjutnya disebut KAK adalah yang disusun oleh PPK untuk menjelaskan tujuan, lingkup jasa konsultasi, produk/output serta input/keahlian yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan berdasarkan Kontrak ini
- 1.8 Keadaan Kahar adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dalam kontrak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.
- 1.9 Kerja Sama Operasi yang selanjutnya disingkat KSO adalah kerja sama usaha antar Penyedia yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis;
- 1.10 Kontrak Kerja Konstruksi selanjutnya disebut Kontrak adalah keseluruhan dokumen yang mengatur hubungan hukum antara PPK dengan Penyedia dalam pelaksanaan jasa konsultasi konstruksi atau pekerjaan konstruksi.



- 1.11 Kontrak Lumsum adalah Kontrak Jasa Konsultansi dengan Ruang lingkup, waktu pelaksanaan pekerjaan, dan produk/keluaran dapat didefinisikan dengan jelas dengan pembayaran senilai harga yang dicantumkan dalam Kontrak tanpa memperhatikan rincian biaya.
- 1.12 Kuasa Pengguna Anggaran pada pelaksanaan APBD dan/atau APBN yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Pemerintah Kabupaten Kendal yang bersangkutan.
- 1.13 Masa Kontrak adalah jangka waktu berlakunya Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan.
- 1.14 Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PPHP adalah tim yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.
- 1.15 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.
- 1.16 Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Pemerintah Kabupaten Kendal.
- 1.17 Penyedia adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan Kontrak.
- 1.18 Personel Inti adalah orang 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.
- 1.19 Personel Pendukung adalah orang 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, namun tidak dievaluasi dalam proses pemilihan.
- 1.20 Sanksi Daftar Hitam adalah sanksi yang diberikan kepada Peserta pemilihan/Penyedia berupa larangan mengikuti Pengadaan Barang/Jasa di seluruh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah dalam jangka waktu tertentu.



- 1.21 Subpenyedia adalah Penyedia yang mengadakan perjanjian kerja tertulis dengan Penyedia penanggung jawab kontrak, untuk melaksanakan sebagian pekerjaan (subkontrak).
  - 1.22 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/konsorsium Perusahaan Asuransi Umum/konsorsium Lembaga Penjaminan/konsorsium Perusahaan Penjaminan sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan.
  - 1.23 Surat Perintah Mulai Kerja yang selanjutnya disingkat SPMK adalah surat yang diterbitkan oleh PPK kepada Penyedia untuk memulai melaksanakan pekerjaan.
  - 1.24 Tanggal Mulai Kerja adalah tanggal yang dinyatakan pada SPMK yang diterbitkan oleh PPK untuk memulai melaksanakan pekerjaan.
  - 1.25 Tanggal Penyerahan Pekerjaan adalah tanggal penyelesaian pekerjaan Jasa Konsultansi ini oleh Penyedia dan dinyatakan dalam Berita Acara Serah Terima Pekerjaan yang diterbitkan oleh PPK.
2. Penerapan
- SSUK diterapkan secara luas dalam pelaksanaan Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi ini tetapi tidak dapat bertentangan dengan ketentuan-ketentuan dalam Dokumen Kontrak lain yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki dalam Surat Perjanjian.
3. Pemisahan
- Jika salah satu atau beberapa ketentuan dalam Kontrak ini berdasarkan Hukum yang Berlaku menjadi tidak sah, tidak berlaku, atau tidak dapat dilaksanakan maka ketentuan-ketentuan lain tetap berlaku secara penuh.
4. Bahasa dan Hukum
- 4.1 Bahasa Kontrak harus dalam Bahasa Indonesia
  - 4.2 Dalam hal Kontrak dilakukan dengan pihak asing harus dibuat dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris. Dalam hal terjadi perselisihan dengan pihak asing digunakan Kontrak Kerja Konstruksi dalam bahasa Indonesia.
  - 4.3 Hukum yang digunakan adalah hukum yang berlaku di Indonesia.



5. Korespondensi
- 51 Semua korespondensi dapat berbentuk surat, e-mail dan/atau faksimili dengan alamat tujuan para pihak yang tercantum dalam SSKK.
  - 52 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

- dan/atau faksimili ditujukan ke alamat yang tercantum dalam SSKK.
6. Wakil Sah Para Pihak
- 6.1 Setiap tindakan yang disyaratkan atau diperbolehkan untuk dilakukan, dan setiap dokumen yang disyaratkan atau diperbolehkan untuk dibuat berdasarkan Kontrak ini oleh PPK atau Penyedia hanya dapat dilakukan atau dibuat oleh pejabat yang disebutkan dalam SSKK.
- 6.2 Kewenangan Wakil Sah Para Pihak diatur dalam Surat Keputusan dari Para Pihak dan harus disampaikan kepada masing-masing pihak.
7. Larangan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN), Penyalahgunaan Wewenang serta Penipuan
- 7.1 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;
  - mendorong terjadinya persaingan tidak sehat; dan/atau
  - membuat dan/atau menyampaikan secara tidak benar dokumen dan/atau keterangan lain yang disyaratkan untuk penyusunan dan pelaksanaan Kontrak ini.
- 7.2 Penyedia menjamin bahwa yang bersangkutan (termasuk semua anggota KSO apabila berbentuk KSO) dan Subpenyediannya (jika ada) tidak pernah dan tidak akan melakukan tindakan yang dilarang di atas.
- 7.3 Penyedia yang menurut penilaian PPK terbukti melakukan larangan-larangan di atas dapat dikenakan sanksi-sanksi administratif oleh PPK sebagai berikut:
- pemutusan Kontrak;
  - sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia; dan
  - pengenaan sanksi daftar hitam.
- [catatan: pengenaan sanksi daftar hitam ditetapkan oleh PA/KPA atas usulan PPK. PA/KPA menyampaikan dokumen penetapan sanksi daftar hitam kepada:*
- 1) Penyedia yang dikenakan sanksi daftar hitam; dan*
  - 2) Unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik, untuk ditayangkan dalam Daftar Hitam Nasional]*
- 7.4 Pengenaan sanksi administratif di atas dilaporkan oleh PPK kepada PA/KPA
- 7.5 PPK yang terlibat dalam KKN dan penipuan dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## 8. Pembukuan

Penyedia diharapkan untuk melakukan pencatatan keuangan yang akurat dan sistematis sehubungan dengan pelaksanaan pekerjaan ini berdasarkan standar akuntansi yang berlaku.

9. Perpajakan  
Penyedia, Subpenyedia (jika ada) dan Personel Inti, yang bersangkutan berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang dibebankan oleh peraturan perpajakan atas pelaksanaan Kontrak ini. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam Harga Kontrak.
10. Pengalihan Seluruh Kontrak  
10.1 Pengalihan seluruh Kontrak hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama Penyedia, baik sebagai akibat peleburan (*merger*) maupun akibat lainnya.  
10.2 Jika ketentuan di atas dilanggar maka Kontrak diputuskan sepihak oleh PPK dan Penyedia dikenakan sanksi sebagaimana diatur dalam pasal 31.2.
11. 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.
12. Penyedia Mandiri  
Penyedia berdasarkan Kontrak ini bertanggung jawab penuh terhadap personel dan Subpenyediannya (jika ada) serta pekerjaan yang dilakukan oleh mereka.
13. KSO  
KSO memberi kuasa kepada salah satu anggota yang disebut dalam Surat Perjanjian untuk bertindak atas nama KSO dalam pelaksanaan hak dan kewajiban terhadap PPK berdasarkan Kontrak ini.
14. Pengawasan Pelaksanaan Pekerjaan  
14.1 PPK mengangkat Direksi Teknis untuk melakukan pengawasan pelaksanaan pekerjaan sesuai Kontrak ini.  
14.2 Dalam melaksanakan kewajibannya, Direksi Teknis selalu bertindak profesional. Jika tercantum dalam SSKK, Direksi Teknis dapat bertindak sebagai Wakil Sah PPK.

## B. PELAKSANAAN, PENYELESAIAN, ADENDUM DAN PEMUTUSAN KONTRAK

15. Masa Kontrak  
Kontrak ini berlaku efektif sejak penandatanganan Surat Perjanjian oleh Para Pihak sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan dan hak dan kewajiban Para Pihak yang terdapat dalam Kontrak sudah terpenuhi.

### B.1 Pelaksanaan Pekerjaan

- |  |      |  |
|--|------|--|
| 16. Penyerahan/Pemberian Akses Lokasi Kerja (apabila diperlukan) | 16.1 | Sebelum penyerahan/pemberian akses lokasi kerja dilakukan peninjauan lapangan bersama.   |
|  | 16.2 | PPK berkewajiban untuk menyerahkan/memberi akses lokasi kerja sesuai dengan kebutuhan Penyedia dan disepakati oleh para pihak dalam rapat persiapan penandatanganan Kontrak, untuk melaksanakan pekerjaan tanpa ada hambatan kepada Penyedia sebelum SPMK diterbitkan. |

- 16.3 Hasil peninjauan dan penyerahan dituangkan dalam berita acara penyerahan lokasi kerja.
- 16.4 Jika dalam peninjauan lapangan bersama ditemukan hal-hal yang dapat mengakibatkan perubahan isi Kontrak maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam adendum Kontrak.
- 16.5 Jika PPK tidak dapat menyerahkan lokasi kerja sesuai kebutuhan Penyedia (sesuai pasal 16.2) untuk melaksanakan pekerjaan dan terbukti merupakan suatu hambatan, maka kondisi ini ditetapkan sebagai Peristiwa Kompensasi.
17. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)
- 17.1 PPK menerbitkan SPMK paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal penandatanganan Kontrak atau 14 (empat belas) hari kerja sejak penyerahan lokasi pekerjaan (apabila ada).
- 17.2 Dalam SPMK dicantumkan Tanggal Mulai Kerja.
18. Program Mutu
- 18.1 Penyedia berkewajiban untuk mempresentasikan dan menyerahkan Program Mutu sebagai penjaminan mutu pelaksanaan pekerjaan pada rapat persiapan pelaksanaan Kontrak, kemudian dibahas dan disetujui oleh PPK.
- 18.2 Program Mutu disusun paling sedikit berisi:
- a. informasi mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;
  - b. organisasi kerja Penyedia;
  - c. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan;
  - d. jadwal penugasan Personel Inti dan Personel Pendukung;
  - e. prosedur pelaksanaan pekerjaan;
  - f. prosedur instruksi kerja; dan
  - g. pelaksana kerja.
- 18.3 Penyedia wajib menerapkan dan mengendalikan pelaksanaan Program Mutu secara konsisten untuk mencapai mutu yang dipersyaratkan pada pelaksanaan pekerjaan ini.
- 18.4 Program Mutu dapat direvisi sesuai dengan kondisi pekerjaan
- 18.5 Penyedia berkewajiban untuk memutakhirkan Program Mutu jika terjadi Adendum Kontrak dan/atau Peristiwa Kompensasi.
- 18.6 Pemutakhiran Program Mutu harus menunjukkan perkembangan kemajuan setiap pekerjaan dan dampaknya terhadap penjadwalan sisa pekerjaan, termasuk perubahan terhadap urutan pekerjaan. Pemutakhiran Program Mutu harus mendapatkan persetujuan PPK.
- 18.7 Persetujuan PPK terhadap Program Mutu tidak mengubah kewajiban kontraktual Penyedia.
19. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak
- 19.1 Paling lambat 7 (tujuh) hari kalender sejak diterbitkannya SPMK dan sebelum pelaksanaan pekerjaan, PPK, Direksi Teknis,



bersama dengan Penyedia dan pihak lain yang ditunjuk oleh PPK, harus sudah menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan kontrak

- 19.2 Beberapa hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan kontrak meliputi:
    - a. Program Mutu;
    - b. organisasi kerja dan jadwal penugasan;
    - c. kesesuaian personel dan peralatan dengan persyaratan Kontrak;
    - d. tata cara pengaturan pelaksanaan pekerjaan;
    - e. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan,
    - f. Jadwal mobilisasi peralatan dan personel;
    - g. rencana pelaksanaan pemeriksaan dan pembayaran; dan
    - h. hal-hal lain yang dianggap perlu.
  - 19.3 Hasil rapat persiapan pelaksanaan Kontrak dituangkan dalam Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak dan apabila mengakibatkan perubahan isi Kontrak, maka harus dituangkan dalam adendum Kontrak
  - 19.4 Pada tahapan Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak, PA/KPA telah membentuk Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak.
  - 19.5 Personel dan/atau Peralatan yang sesuai dengan persyaratan Kontrak dapat segera dimobilisasi.
  - 19.6 Tindak lanjut hasil pemeriksaan bersama personel, dan/atau Peralatan mengikuti ketentuan pasal 50
20. Mobilisasi
- 20.1 Mobilisasi paling lambat harus sudah mulai dilaksanakan dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan SPMK, atau sesuai kebutuhan dan rencana kerja.
  - 20.2 Mobilisasi dilakukan sesuai dengan lingkup pekerjaan, yaitu :
    - a. mendatangkan Personel Inti;
    - b. mendatangkan Personel Pendukung;
    - c. mendatangkan peralatan-peralatan terkait yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan; dan/atau
    - d. mempersiapkan fasilitas seperti kantor, rumah, dan sebagainya.
  - 20.3 Mobilisasi peralatan dan personel dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan.
  - 20.4 Kendala dalam mobilisasi dilaporkan kepada PPK dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender.

## B.2 Pengendalian Waktu



21. Waktu Penyelesaian  
Pekerjaan

21.1 Kecuali Kontrak diputuskan lebih awal, Penyedia berkewajiban untuk memulai pelaksanaan pekerjaan pada Tanggal Mulai Kerja, dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan Program Mutu, serta menyelesaikan

Pekerjaan paling lambat selama Masa Kontrak yang dinyatakan dalam SSKK.

- 21.2 Apabila Penyedia berpendapat tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai Waktu Penyelesaian Pekerjaan karena di luar pengendaliannya yang dapat dibuktikan demikian, dan Penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada PPK, dengan disertai bukti-bukti yang dapat disetujui PPK, maka PPK dapat memberlakukan peristiwa kompensasi dan melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas Penyedia dengan membuat addendum Kontrak.
- 21.3 Jika pekerjaan tidak selesai sesuai Waktu Penyelesaian Pekerjaan bukan akibat Keadaan Kahar atau Peristiwa Kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia dikenakan denda.
- 21.4 Apabila diberlakukan serah terima sebagian pekerjaan (secara parsial), waktu penyelesaian pekerjaan dibuat berdasarkan bagian pekerjaan tersebut sesuai dengan SSKK.

## 22. Peringatan Dini

Penyedia berkewajiban untuk memperingatkan sedini mungkin Direksi Teknis atas peristiwa atau kondisi tertentu yang dapat mempengaruhi mutu pekerjaan, menaikkan Harga Kontrak atau menunda penyelesaian pekerjaan. Direksi Teknis dapat memerintahkan Penyedia untuk menyampaikan secara tertulis perkiraan dampak peristiwa atau kondisi tersebut di atas terhadap Harga Kontrak dan Tanggal Penyerahan Pekerjaan. Pernyataan perkiraan ini harus sesegera mungkin disampaikan oleh Penyedia.

Penyedia berkewajiban untuk bekerja sama dengan Direksi Teknis untuk mencegah atau mengurangi dampak peristiwa atau kondisi tersebut.

## B.3 Penyelesaian Kontrak

23. Serah Terima Pekerjaan
- 23.1 Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen), sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk serah terima pekerjaan.
  - 23.2 Pemeriksaan dilakukan oleh Direksi Teknis terhadap kesesuaian hasil pekerjaan terhadap Kerangka Acuan Kerja yang tercantum dalam Kontrak. Apabila memerlukan keahlian teknis khusus dapat dibantu oleh Tim/Tenaga Ahli untuk membantu tugas Direksi Teknis.
  - 23.3 Hasil pemeriksaan dari Direksi Teknis disampaikan kepada PPK, apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan tidak sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak dan/atau cacat hasil pekerjaan, PPK memerintahkan Penyedia untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan.

- 23.4 Setelah pekerjaan selesai sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak dan Berita Acara Pemeriksaan telah diterbitkan oleh Direksi Teknis, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk serah terima pekerjaan.
- 23.5 Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak maka PPK dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima Pekerjaan.
- 23.6 Setelah penandatanganan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan, PPK menyerahkan hasil pekerjaan kepada PA/KPA.
- 23.7 PA/KPA meminta PPHP untuk melakukan pemeriksaan administratif terhadap hasil pekerjaan yang diserahterimakan.
- 23.8 PPHP melakukan pemeriksaan administratif proses pengadaan barang/jasa sejak perencanaan pengadaan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan, meliputi dokumen program/penganggaran, surat penetapan PPK, dokumen perencanaan pengadaan, RUP/SIRUP, dokumen persiapan pengadaan, dokumen pemilihan Penyedia, dokumen Kontrak dan perubahannya serta pengendaliannya, dan dokumen serah terima hasil pekerjaan.
- 23.9 Apabila hasil pemeriksaan administrasi ditemukan ketidaksesuaian/kekurangan, PPHP melalui PA/KPA memerintahkan PPK untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan dokumen administratif.
- 23.10 Hasil pemeriksaan administratif dituangkan dalam Berita Acara.
- 23.11 Serah terima pekerjaan dapat dilakukan perbagian pekerjaan (secara parsial) yang ketentuannya ditetapkan dalam SSKK.
- 23.12 Bagian pekerjaan yang dapat dilakukan serah terima pekerjaan sebagian atau secara parsial yaitu:
  - 23.13 bagian pekerjaan yang tidak tergantung satu sama lain; dan/atau
  - 23.14 bagian pekerjaan yang fungsinya tidak terkait satu sama lain dalam pencapaian kinerja pekerjaan;
  - 23.15 Dalam hal dilakukan serah terima pekerjaan secara parsial, maka cara pembayaran, ketentuan denda dan kewajiban tersebut di atas disesuaikan

#### B.4 Adendum

## 24. Perubahan Kontrak

- 24.1 Kontrak hanya dapat diubah melalui Adendum Kontrak.
- 24.2 Perubahan Kontrak dapat dilaksanakan apabila disetujui oleh para pihak, yang diakibatkan beberapa hal berikut meliputi:
  - a. perubahan pekerjaan;
  - b. perubahan harga Kontrak;
  - c. perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan; dan/atau

- d. perubahan Kontrak yang disebabkan masalah administrasi.
- 24.3 Untuk kepentingan perubahan Kontrak, PPK meminta pertimbangan dari Direksi Teknis dan Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak.
25. Perubahan Pekerjaan
- 25.1 Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi pekerjaan pada saat pelaksanaan dengan Kerangka Acuan Kerja yang ditentukan dalam dokumen Kontrak, PPK bersama Penyedia dapat melakukan perubahan pekerjaan, yang meliputi:
- a. menambah, mengurangi dan/atau mengganti Personel Inti yang tercantum dalam KAK/Kontrak;
  - b. mengurangi atau menambah jenis pekerjaan yang tercantum dalam KAK/Kontrak; dan/atau
  - c. perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan
- 25.2 Dalam hal tidak terjadi perubahan kondisi lapangan seperti yang dimaksud pada pasal 25.1 namun ada perintah perubahan dari PPK, PPK bersama Penyedia dapat menyepakati perubahan pekerjaan yang meliputi:
- a. mengurangi atau menambah jenis pekerjaan yang tercantum dalam KAK/Kontrak; dan/atau
  - b. perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan.
- 25.3 Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh PPK secara tertulis kepada Penyedia kemudian dilanjutkan dengan negosiasi teknis dan harga dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam Kontrak awal.
- 25.4 Hasil negosiasi tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan addendum Kontrak.
- 25.5 Dalam hal perubahan pekerjaan mengakibatkan perubahan personel maka perubahan tersebut harus mengikuti ketentuan dalam pasal 50.
- 25.6 Dalam hal perubahan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada pasal 25.1 dan 25.2 mengakibatkan penambahan harga Kontrak, perubahan Kontrak dilaksanakan dengan ketentuan penambahan harga Kontrak akhir tidak melebihi 10% (sepuluh persen) dari harga yang tercantum dalam Kontrak awal dan tersedianya anggaran.
26. Perubahan Harga
- 26.1 Perubahan harga Kontrak dapat diakibatkan oleh:
- a. perubahan pekerjaan; dan/atau
  - b. peristiwa kompensasi.
- 26.2 Setiap perubahan harga yang ditimbulkan oleh perubahan pekerjaan harus terlebih dahulu melalui pemeriksaan Direksi Teknis dan dilengkapi dengan data-data pendukung yang lengkap.



- 26.3 Perubahan harga diakibatkan penambahan/pengurangan pada Personel Inti hanya diberlakukan apabila perubahan pada personel tersebut diakibatkan oleh perubahan pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak dan setelah disepakati para Pihak.
- 26.4 Ketentuan ganti rugi akibat peristiwa kompensasi mengacu pada pasal Peristiwa Kompensasi.
27. Perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan
- 27.1 Perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan dapat diakibatkan oleh:
- perubahan pekerjaan;
  - perpanjangan Masa Kontrak; dan/atau
  - peristiwa kompensasi
- 27.2 Perpanjangan Masa Kontrak dapat diberikan oleh PPK atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut:
- perubahan pekerjaan;
  - peristiwa kompensasi; dan/atau
  - keadaan kahar.
- 27.3 Masa Kontrak dapat diperpanjang paling kurang sama dengan waktu terhentinya Kontrak akibat keadaan kahar atau waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan akibat dari ketentuan pada pasal 27.1 huruf a dan b.
- 27.4 PPK dapat menyetujui perpanjangan Masa Kontrak setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh Penyedia sesuai pertimbangan yang wajar setelah Penyedia meminta perpanjangan. Jika Penyedia lalai untuk memberikan peringatan dini atas keterlambatan atau tidak dapat bekerja sama untuk mencegah keterlambatan sesegera mungkin, maka keterlambatan seperti ini tidak dapat dijadikan alasan untuk memperpanjang Masa Kontrak.
- 27.5 PPK berdasarkan pertimbangan Direksi Teknis dan Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak harus telah menetapkan ada tidaknya perpanjangan dan untuk berapa lama.
- 27.6 Persetujuan perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan dan/atau perpanjangan Masa Kontrak dituangkan dalam Adendum Kontrak.
- 27.7 Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui Masa Kontrak maka Penyedia berhak untuk meminta perpanjangan Masa Kontrak berdasarkan data penunjang. PPK berdasarkan pertimbangan Direksi Teknis memperpanjang Masa Kontrak secara tertulis. Perpanjangan Masa Kontrak harus dilakukan melalui Adendum Kontrak.

## B.5 Keadaan Kahar



## 28. Keadaan Kahar

- 28.1 Contoh Keadaan Kahar tidak terbatas pada: bencana alam, bencana non alam, bencana sosial, pemogokan, kebakaran, kondisi cuaca ekstrem, dan gangguan industri lainnya.

- 28.2 Tidak termasuk Keadaan Kahar adalah hal- hal merugikan yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian para pihak.
- 28.3 Dalam hal terjadi Keadaan Kahar, PPK atau Penyedia memberitahukan tentang terjadinya Keadaan Kahar kepada salah satu pihak secara tertulis dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak menyadari atau seharusnya menyadari atas kejadian atau terjadinya Keadaan Kahar, dengan menyertakan bukti serta hasil identifikasi kewajiban dan kinerja pelaksanaan yang terhambat dan/atau akan terhambat akibat Keadaan Kahar tersebut.
- 28.4 Bukti Keadaan Kahar dapat berupa :
- a. Pernyataan yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang- undangan; dan/atau
  - b. foto/video dokumentasi Keadaan Kahar yang telah diverifikasi kebenarannya.
- 28.5 PPK meminta Direksi Teknis untuk melakukan penelitian terhadap penyampaian pemberitahuan Keadaan Kahar dan bukti sebagaimana dimaksud dalam pasal 28.4.
- 28.6 Dalam Keadaan Kahar, kegagalan salah satu Pihak untuk memenuhi kewajibannya yang ditentukan dalam Kontrak bukan merupakan cedera janji atau wanprestasi apabila telah dilakukan sesuai pada pasal 28.3. Kewajiban yang dimaksud adalah hanya kewajiban dan kinerja pelaksanaan terhadap pekerjaan/bagian pekerjaan yang terdampak dan/atau akan terdampak akibat dari Keadaan Kahar
- 28.7 Dalam hal terjadi Keadaan Kahar, pelaksanaan Kontrak dapat dihentikan. 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.
- 28.8 Penghentian Kontrak karena Keadaan Kahar dilakukan secara tertulis oleh PPK dengan disertai alasan penghentian pekerjaan.
- 28.9 Dalam hal pelaksanaan Kontrak dilanjutkan, para pihak dapat melakukan perubahan Kontrak. Masa Kontrak dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan jangka waktu terhentinya Kontrak akibat Keadaan Kahar. Perpanjangan waktu untuk penyelesaian Kontrak dapat melewati Tahun Anggaran.
- 28.10 Selama masa Keadaan Kahar, jika PPK 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 kondisi yang telah dikeluarkan untuk bekerja dalam Keadaan Kahar. Penggantian biaya ini harus diatur dalam suatu addendum Kontrak.

- 28.11 Dalam hal pelaksanaan Kontrak dihentikan, para pihak menyelesaikan hak dan kewajiban sesuai Kontrak. Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sesuai dengan prestasi atau kemajuan hasil pekerjaan yang telah dicapai setelah dilakukan pemeriksaan bersama atau berdasarkan hasil audit.

## B.6 Penghentian dan Pemutusan Kontrak

29. Penghentian Kontrak Penghentian Kontrak dapat dilakukan karena terjadi Keadaan Kahar sebagaimana dimaksud pada pasal 28
30. Pemutusan Kontrak
- 30.1 Pemutusan Kontrak dapat dilakukan oleh PPK atau Penyedia.
- 30.2 Pemutusan kontrak dilakukan sekurang-kurangnya 14 (empat belas) hari kalender setelah PPK/Penyedia menyampaikan pemberitahuan rencana Pemutusan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia/PPK.
- 30.3 Dalam hal dilakukan pemutusan Kontrak oleh salah satu pihak maka PPK membayar kepada Penyedia sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh PPK dikurangi denda yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pelaksanaan kepada PPK dan selanjutnya menjadi hak milik PPK.

31. Pemutusan Kontrak oleh PPK 31.1 Mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, PPK dapat melakukan pemutusan Kontrak apabila:
- 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 berturut-turut sebanyak 3 (tiga) kali;
  - f. Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
  - g. berdasarkan penelitian PPK, Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak

- Tanggal Penyerahan Pekerjaan semula untuk menyelesaikan pekerjaan;
- h. setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak Tanggal Penyerahan Pekerjaan semula, Penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;
  - i. Penyedia menghentikan pekerjaan selama 28 (dua puluh delapan) hari kalender dan penghentian ini tidak tercantum dalam Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan serta tanpa persetujuan Direksi Teknis; atau
  - j. Penyedia mengalihkan seluruh kontrak bukan dikarenakan pergantian nama Penyedia.
- 31.2 Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan pada Masa Kontrak karena kesalahan Penyedia, maka:
- a. Sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan (apabila diberikan);
  - b. Penyedia membayar denda (apabila ada); dan
  - c. Penyedia dikenakan Sanksi Daftar Hitam
- 31.3 Pencairan jaminan sebagaimana dimaksud pada pasal 31.2 di atas, dicairkan dan disetorkan sesuai ketentuan dalam SSKK.
- 31.4 Dalam hal dilakukan pemutusan Kontrak secara sepihak oleh PPK karena kesalahan Penyedia, maka Pokja Pemilihan dapat menunjuk pemenang cadangan berikutnya pada paket pekerjaan yang sama atau Penyedia yang mampu dan memenuhi syarat.
32. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia Mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Penyedia dapat melakukan pemutusan Kontrak apabila:
- a. Setelah mendapatkan persetujuan PPK, Direksi Teknis memerintahkan Penyedia untuk menunda pelaksanaan pekerjaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan) hari kalender; atau
  - b. PPK tidak menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK.
33. Berakhirnya Kontrak Kontrak berakhir apabila pekerjaan telah selesai dan hak dan kewajiban para pihak yang terdapat dalam Kontrak sudah terpenuhi.

34. Keterlambatan  
Pelaksanaan Pekerjaan

- 34.1 Apabila Penyedia terlambat melaksanakan pekerjaan sesuai jadwal akibat kesalahan Penyedia, maka PPK harus memberikan peringatan secara tertulis dan dapat dilakukan pengenaan denda keterlambatan.
- 34.2 Apabila PPK mengakibatkan/akan mengakibatkan keterlambatan pekerjaan sesuai jadwal, maka Penyedia wajib mengingatkan PPK ketika Penyedia

Menyadari atau seharusnya menyadari timbulnya keterlambatan tersebut.

34.3 Jika keterlambatan tersebut semata-mata disebabkan oleh kesalahan atau kelalaian PPK, maka diberlakukan peristiwa Kompensasi.

### 35. Pemberian Kesempatan

35.1 Dalam hal diperkirakan Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai Masa Kontrak berakhir, namun PPK menilai bahwa Penyedia mampu menyelesaikan pekerjaan, PPK dapat memberikan kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan.

35.2 Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dimuat dalam adendum Kontrak yang didalamnya mengatur:

- a. waktu pemberian kesempatan penyelesaian pekerjaan;
- b. pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia; dan
- c. sumber dana untuk membiayai penyelesaian sisa pekerjaan yang akan dilanjutkan ke Tahun Anggaran Berikutnya dari DPA dan/atau DIPA Tahun Anggaran Berikutnya, apabila pemberian kesempatan melampaui Tahun Anggaran.

35.3 Pemberian kesempatan kepada Penyedia menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender, sejak Tanggal Penyerahan Pekerjaan semula terlewati.

35.4 Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dapat melampaui Tahun Anggaran.

### 36. 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 PPK tanpa kewajiban perawatan/pemeliharaan. Pengambilan kembali semua peninggalan tersebut oleh Penyedia hanya dapat dilakukan setelah mempertimbangkan kepentingan PPK.

## C. HAK DAN KEWAJIBAN PENYEDIA



37. Hak dan Kewajiban  
Penyedia

Hak-hak yang dimiliki serta kewajiban-kewajiban yang harus dilaksanakan oleh Penyedia dalam melaksanakan Kontrak, meliputi :

- a. menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
- b. meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari PPK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;

- c. melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada PPK;
- d. melaksanakan, menyelesaikan dan menyerahkan pekerjaan sesuai dengan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
- e. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan secara cermat, akurat dan penuh tanggung jawab dengan menyediakan tenaga kerja, bahan-bahan, peralatan, angkutan ke atau dari lapangan, dan segala pekerjaan yang diperlukan untuk pelaksanaan, penyelesaian dan perbaikan pekerjaan yang dirinci dalam Kontrak;
- f. memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan PPK;
- g. mengambil langkah-langkah yang memadai dalam rangka memberi perlindungan kepada setiap orang yang berada di tempat kerja maupun masyarakat dan lingkungan sekitar yang berhubungan dengan pelaksanaan pekerjaan;
- h. melaksanakan semua perintah Direksi Teknis yang sesuai dengan kewenangan Direksi Teknis dalam Kontrak ini; dan
- i. hak dan kewajiban lain yang timbul akibat lingkup pekerjaan ditentukan di SSKK.

38. Penggunaan Dokumen-Dokumen Kontrak dan Informasi

Penyedia tidak diperkenankan menggunakan dan menginformasikan dokumen Kontrak atau dokumen lainnya yang berhubungan dengan Kontrak untuk kepentingan pihak lain, misalnya KAK dan/atau gambar-gambar, serta informasi lain yang berkaitan dengan Kontrak, kecuali dengan izin tertulis dari PPK sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

39. Hak Kekayaan Intelektual

Penyedia wajib melindungi PPK dari segala tuntutan atau klaim dari pihak ketiga yang disebabkan penggunaan atau atas pelanggaran Hak Kekayaan Intelektual oleh Penyedia.

40. Penanggungungan Risiko      40.1      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 Penyerahan Pekerjaan :
- a. kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda Penyedia, Subpenyedia (jika ada), dan personel;
  - b. cedera tubuh, sakit atau kematian personel; dan

- c. kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cedera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga;
- 40.2 Terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan, semua risiko kehilangan atau kerusakan hasil pekerjaan ini, bahan dan perlengkapan merupakan risiko Penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian PPK.
- 40.3 Pertanggungans asuransi yang dimiliki oleh Penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam pasal ini.
- 40.4 Kehilangan atau kerusakan terhadap hasil pekerjaan atau bahan yang menyatu dengan hasil pekerjaan sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan harus diganti atau diperbaiki oleh Penyedia atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian Penyedia.
41. Perlindungan Tenaga Kerja
- 41.1 Penyedia dan Subpenyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk mengikutsertakan personelnya pada program Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- 41.2 Penyedia berkewajiban untuk mematuhi dan memerintahkan personelnya untuk mematuhi peraturan keselamatan kerja. Pada waktu pelaksanaan pekerjaan, Penyedia beserta personelnya dianggap telah membaca dan memahami peraturan keselamatan kerja tersebut.
- 41.3 Penyedia berkewajiban untuk menyediakan kepada setiap personelnya (termasuk personelnya Subpenyedia, jika ada) perlengkapan keselamatan kerja yang sesuai dan memadai.
- 41.4 Tanpa mengurangi kewajiban Penyedia untuk melaporkan kecelakaan berdasarkan hukum yang berlaku, Penyedia wajib melaporkan kepada PPK mengenai setiap kecelakaan yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini dalam waktu 24 (dua puluh empat) jam setelah kejadian.
42. Pemeliharaan Lingkungan
- Penyedia berkewajiban untuk mengambil langkah-langkah yang memadai untuk melindungi lingkungan baik di dalam maupun di luar tempat kerja dan membatasi gangguan lingkungan terhadap pihak ketiga dan harta bendanya sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengelolaan lingkungan hidup.

#### 43. Asuransi

43.1 Penyedia wajib menyediakan asuransi sejak SPMK sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan untuk semua barang yang mempunyai risiko tinggi terjadinya kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan, atas segala risiko terhadap kecelakaan, kerusakan, kehilangan, serta risiko lain yang tidak dapat diduga.

	43.2	Penyedia wajib menyediakan asuransi bagi pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di lokasi kerja.
	43.3	Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam harga kontrak.
44. Tindakan Penyedia yang Mensyaratkan Persetujuan PPK		<p>Penyedia berkewajiban untuk mendapatkan lebih dahulu persetujuan tertulis PPK sebelum melakukan tindakan-tindakan berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. mensubkontrakkan sebagian pekerjaan dalam Lampiran SSKK (apabila ada);</li> <li>b. menunjuk Personel Inti yang namanya tidak tercantum dalam Lampiran SSKK;</li> <li>c. mengubah atau memutakhirkan Program Mutu; atau</li> <li>d. tindakan lain yang diatur dalam SSKK.</li> </ol>
45. Laporan Hasil Pekerjaan	45.1	Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan kontrak untuk menetapkan pekerjaan atau kegiatan yang telah dilaksanakan guna pembayaran hasil pekerjaan.
	45.2	Untuk kepentingan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan, dibuat laporan realisasi mengenai seluruh aktivitas pekerjaan.
	45.3	Laporan dan dokumen dibuat dan diserahkan sesuai ketentuan dalam KAK
	45.4	Laporan hasil pekerjaan dibuat oleh Penyedia, diperiksa oleh Direksi Teknis, dan disetujui oleh PPK/ pihak PPK
46. Kepemilikan Dokumen		Semua rancangan, gambar, spesifikasi, desain, laporan, dan dokumen-dokumen lain serta piranti lunak yang dipersiapkan oleh Penyedia berdasarkan Kontrak ini sepenuhnya merupakan hak milik PPK. Penyedia paling lambat pada waktu pemutusan atau penghentian atau akhir Masa Kontrak berkewajiban untuk menyerahkan semua dokumen dan piranti lunak tersebut beserta daftar rinciannya kepada PPK. Penyedia dapat menyimpan 1 (satu) buah salinan tiap dokumen dan piranti lunak tersebut. Pembatasan (jika ada) mengenai penggunaan dokumen dan piranti lunak tersebut di atas di kemudian hari diatur dalam SSKK.
47. Penyedia Lain		Penyedia berkewajiban untuk bekerja sama dan menggunakan lokasi kerja bersama-sama dengan Penyedia Lain (jika ada) dan pihak-pihak lainnya yang berkepentingan atas lokasi kerja. Jika DPA dan/atau DIPA ndang perlu, PPK dapat memberikan jadwal kerja Penyedia Lain di lokasi kerja.
48. Pembayaran Denda		Penyedia berkewajiban untuk membayar sanksi finansial berupa Denda sebagai akibat wanprestasi atau cedera janji terhadap kewajiban-kewajiban Penyedia dalam Kontrak ini. PPK mengenakan Denda dengan memotong angsuran pembayaran prestasi pekerjaan Penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual Penyedia.

## 49. Jaminan

49.1 Jaminan yang digunakan dalam pelaksanaan Kontrak ini dapat berupa bank garansi atau *surety bond*. Jaminan bersifat tidak bersyarat, mudah dicairkan, dan harus

- dicairkan oleh penerbit jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah surat perintah pencairan dari PPK atau pihak yang diberi kuasa oleh PPK diterima.
- 492 Penerbit jaminan selain Bank Umum harus telah ditetapkan/mendapat rekomendasi dari Otoritas Jasa Keuangan (OJK)
- 493 Penggunaan Jaminan Uang Muka sebagai berikut:
- a. paket pekerjaan sampai dengan Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) dapat diterbitkan oleh:
    - 1) Bank Umum;
    - 2) Perusahaan Asuransi;
    - 3) Perusahaan Penjaminan;
    - 4) 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; atau
    - 5) Konsorsium Perusahaan Asuransi Umum/Konsorsium Lembaga Penjaminan/Konsorsium Perusahaan Penjaminan yang mempunyai program asuransi kerugian (*suretyship*).
  - b. paket pekerjaan di atas Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) dapat diterbitkan oleh:
    - 1) Bank Umum; atau
    - 2) Konsorsium Perusahaan Asuransi Umum/Konsorsium Lembaga Penjaminan/Konsorsium Perusahaan Penjaminan yang mempunyai program asuransi kerugian (*suretyship*).
- 494 Jaminan Uang Muka diberikan kepada PPK dalam rangka pengambilan uang muka paling kurang sama dengan besarnya uang muka.
- 495 Nilai Jaminan Uang Muka dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan sisa uang muka yang diterima.
- 496 Masa berlakunya Jaminan Uang Muka paling kurang sejak tanggal persetujuan pemberian uang muka sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan.

#### D. PERSONEL PENYEDIA DAN SUB PENYEDIA



50. Persyaratan Personel
- 50.1 Personel Inti yang diperkerjakan harus sesuai dengan kualifikasi dan pengalaman yang ditawarkan dalam Dokumen Penawaran dan dibuktikan dalam Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak serta dituliskan dalam Lampiran SSKK
  - 50.2 Penggantian Personel Inti tidak boleh dilakukan kecuali atas persetujuan tertulis PPK.

- 50.3 Penggantian Personel Inti dilakukan oleh Penyedia dengan mengajukan permohonan terlebih dahulu kepada PPK dengan melampirkan riwayat hidup/pengalaman kerja Personel Inti yang diusulkan beserta alasan perubahan. Personel Inti pengganti yang diusulkan wajib memiliki kualifikasi yang setara atau lebih baik dari Personel Inti yang digantikan, tanpa biaya tambahan apapun
- 50.4 PPK dapat menilai dan menyetujui penggantian Personel Inti menurut kualifikasi yang dibutuhkan.
- 50.5 Jika PPK menilai bahwa Personel Inti:
- Tidak mampu atau tidak dapat melakukan pekerjaan dengan baik;
  - berkelakuan tidak baik; atau
  - mengabaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya
- maka Penyedia berkewajiban untuk menyediakan pengganti dan dengan biaya sendiri menjamin Personel Inti tersebut meninggalkan lokasi kerja dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender sejak diminta oleh PPK.
- 50.6 Apabila ada penambahan Personel Inti akibat perubahan pekerjaan maka penambahan tersebut harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari PPK dan dituangkan dalam Lampiran SSKK.
- 50.7 Penambahan Personel Inti dilakukan oleh Penyedia dengan mengajukan permohonan terlebih dahulu kepada PPK dengan melampirkan riwayat hidup/pengalaman kerja Personel Inti yang diusulkan beserta alasan penambahan.

## 51. Personel Inti

- 51.1 Nama Personel Inti, uraian pekerjaan, jadwal penugasan dan kualifikasi dilampirkan dalam Lampiran SSKK.
- 51.2 Personel Inti berkewajiban untuk menjaga kerahasiaan pekerjaannya. Jika diperlukan oleh PPK, Personel Inti dapat sewaktu-waktu disyaratkan untuk menjaga kerahasiaan pekerjaan di bawah sumpah.

52. Kerjasama Antara Penyedia dan Subpenyedia
- 52.1 Penyedia hanya boleh melakukan subkontrak sebagian pekerjaan utama kepada Penyedia Spesialis.
  - 52.2 Penyedia tetap bertanggung jawab atas bagian pekerjaan yang disubkontrakkan tersebut.
  - 52.3 Subpenyedia dilarang mengalihkan atau mensubkontrakkan pekerjaan.
  - 52.4 Apabila Penyedia yang ditunjuk merupakan Penyedia Usaha Kecil, maka pekerjaan tersebut harus dilaksanakan sendiri oleh Penyedia yang ditunjuk dan dilarang dialihkan atau disubkontrakkan kepada pihak lain.
  - 52.5 Penyedia Usaha Non Kecil yang melakukan kerjasama dengan Subpenyedia hanya boleh melaksanakan sesuai dengan daftar bagian

pekerjaan yang disubkontrakkan (apabila ada) yang dituangkan dalam Lampiran SSKK.

- 52.6 Lampiran SSKK (Daftar Pekerjaan yang Disubkontrakkan dan Subpenyedia) tidak boleh diubah kecuali atas persetujuan tertulis dari PPK dan dituangkan dalam addendum Kontrak.
- 52.7 Pelaksanaan Kerjasama Antara Penyedia dan Subpenyedia diawasi oleh Pengawas Pekerjaan dan Penyedia melaporkan secara periodik kepada PPK.
- 52.8 Apabila Penyedia melanggar ketentuan sebagaimana diatur pada pasal 52.4 atau 52.5 maka akan dikenakan denda senilai pekerjaan yang disubkontrakkan tersebut.

#### E. HAK DAN KEWAJIBAN PPK

53. Hak dan Kewajiban PPK Hak-hak yang dimiliki serta kewajiban-kewajiban yang harus dilaksanakan oleh PPK dalam melaksanakan Kontrak, meliputi :
- a. mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
  - b. menerima laporan-laporan secara periodik mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
  - c. menerima hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Kontrak.
  - d. membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam Kontrak yang telah ditetapkan kepada Penyedia;
  - e. memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh Penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak; dan
  - f. menilai kinerja Penyedia.
54. Fasilitas PPK dapat memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana atau kemudahan lainnya (jika ada) yang tercantum dalam SSKK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan ini.

55. Peristiwa Kompensasi
- 55.1 Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada Penyedia yaitu:
- a. PPK mengubah Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
  - b. keterlambatan pembayaran kepada Penyedia;
  - c. PPK tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
  - d. Penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal dalam kontrak;
  - e. PPK memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan;
  - f. PPK memerintahkan untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diduga sebelumnya yang disebabkan/tidak disebabkan oleh PPK; dan/atau
  - g. ketentuan lain dalam SSKK.
- 55.2 Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan pengeluaran tambahan dan/atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka

PPK berkewajiban untuk membayar ganti rugi dan/atau memberikan perpanjangan Masa Kontrak.

- 553 Ganti rugi akibat Peristiwa Kompensasi hanya dapat dibayarkan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh Penyedia kepada PPK, dapat dibuktikan kerugian nyata.
- 554 Perpanjangan Masa Kontrak hanya dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh Penyedia kepada PPK, dapat dibuktikan perlunya tambahan waktu akibat Peristiwa Kompensasi.
- 555 Penyedia tidak berhak atas ganti rugi dan/atau perpanjangan Masa Kontrak jika Penyedia gagal atau lalai untuk memberikan peringatan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi.

#### F. PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA

##### 56. Harga Kontrak

- 56.1 PPK membayar kepada Penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam Kontrak sebesar Harga Kontrak.
- 56.2 Harga Kontrak telah memperhitungkan meliputi:
  - a. beban pajak,
  - b. keuntungan dan biaya *overhead* (biaya umum); dan
  - c. biaya pelaksanaan pekerjaan.
- 56.3 Untuk Kontrak Lumsum, pembayaran dilakukan berdasarkan Tahapan Pembayaran dan Kerangka Acuan Kerja yang tercantum di dalam Kontrak

## 57. Pembayaran

### 57.1 Uang Muka

- a. Uang Muka dapat diberikan kepada Penyedia sesuai ketentuan dalam SSKK untuk:
  - 1) Mobilisasi; dan/atau
  - 2) pekerjaan teknis yang diperlukan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan
- b. untuk usaha kecil, uang muka dapat diberikan paling tinggi 30% (tiga puluh persen) dari harga Kontrak;
- c. untuk usaha non kecil, uang muka dapat diberikan paling tinggi 20% (dua puluh persen) dari harga Kontrak;
- d. untuk Kontrak Tahun Jamak, uang muka dapat diberikan paling tinggi 15% (lima belas persen) dari harga Kontrak;
- e. Besaran uang muka ditentukan dalam SSKK dan dibayar setelah Penyedia menyerahkan Jaminan Uang Muka paling sedikit sebesar uang muka yang diterima;
- f. Dalam hal diberikan uang muka, maka Penyedia harus mengajukan permohonan pengambilan uang muka secara tertulis kepada PPK disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak;
- g. PPK harus mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Pejabat

Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM) untuk permohonan tersebut pada huruf f, paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah Jaminan Uang Muka diterima;

- h. Pengembalian uang muka diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan mencapai prestasi 100 % (seratus persen).

#### 57.2 Prestasi pekerjaan

Pembayaran prestasi hasil pekerjaan dilakukan berdasarkan Tahapan Pembayaran, keluaran/output pada KAK dan dilakukan oleh PPK, dengan ketentuan:

- a. Penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
- b. tagihan yang disampaikan Penyedia dilampiri dengan Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan sesuai dengan KAK yang telah mendapatkan persetujuan Direksi Teknis;
- c. pembayaran tidak memperhatikan rincian biaya;
- d. pembayaran dilakukan dengan sistem termin sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dalam SSKK.
- e. pembayaran harus memperhitungkan angsuran uang muka, denda (apabila ada), dan pajak;
- f. untuk Kontrak yang mempunyai subkontrak, permintaan pembayaran harus dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh Subpenyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan. Pembayaran kepada Subpenyedia dilakukan sesuai prestasi pekerjaan yang selesai dilaksanakan oleh Subpenyedia tanpa harus menunggu pembayaran terlebih dahulu dari PPK.
- g. pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) dan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan ditandatangani oleh PPK dan Penyedia; dan
- h. PPK dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pengajuan permintaan pembayaran dari Penyedia diterima harus sudah mengajukan Surat Permintaan Pembayaran kepada Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM);

#### 57.3 Denda dan Ganti Rugi

- a. denda merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada Penyedia, antara lain: denda keterlambatan dalam penyelesaian pelaksanaan pekerjaan dan denda terkait pelanggaran ketentuan subkontrak;
- b. Ganti rugi merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada PPK maupun Penyedia



karena terjadinya cedera

janji/wanprestasi. Besarnya sanksi ganti rugi adalah sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan.

- c. Besarnya denda keterlambatan yang dikenakan kepada Penyedia atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan adalah:
  - 1) 1‰ (satu perseribu) per hari dari harga bagian Kontrak yang tercantum dalam kontrak; atau
  - 2) 1‰ (satu perseribu) dari harga Kontrak (sebelum PPN) untuk setiap hari keterlambatan.
- d. sesuai yang ditetapkan dalam SSKK.
- d. besarnya ganti rugi sebagai akibat peristiwa kompensasi yang dibayar oleh PPK atas keterlambatan pembayaran adalah sebesar bunga dari nilai tagihan yang terlambat dibayar, berdasarkan tingkat suku bunga yang berlaku pada saat itu menurut ketentuan Bank Indonesia;
- e. pembayaran denda dan/atau ganti rugi diperhitungkan dalam pembayaran prestasi pekerjaan;
- f. ganti rugi kepada Penyedia dapat mengubah Harga Kontrak setelah dituangkan dalam addendum kontrak;
- g. pembayaran ganti rugi dilakukan oleh PPK, apabila Penyedia telah mengajukan tagihan disertai perhitungan dan data- data.

#### 58. Perhitungan Akhir

- 58.1 Pembayaran angsuran prestasi pekerjaan terakhir dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) dan berita acara serah terima pekerjaan telah ditandatangani oleh kedua belah Pihak.
- 58.2 Sebelum pembayaran terakhir dilakukan, Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan kepada Direksi Teknis perhitungan nilai tagihan terakhir yang jatuh tempo. PPK berdasarkan hasil penelitian tagihan oleh Direksi Teknis, berkewajiban untuk menerbitkan SPP untuk pembayaran tagihan angsuran terakhir paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tagihan dan dokumen penunjang dinyatakan lengkap dan diterima oleh Direksi Teknis.

59. Penangguhan  
Pembayaran

- 59.1 PPK dapat menangguhkan pembayaran setiap angsuran prestasi pekerjaan Penyedia jika Penyedia gagal atau lalai memenuhi kewajiban kontraktualnya, termasuk penyerahan setiap Hasil Pekerjaan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.
- 59.2 PPK 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 harus disesuaikan dengan proporsi kegagalan atau kelalaian Penyedia.

59.4 Jika DPA dan/atau DIPA ndang perlu oleh PPK, penangguhan pembayaran akibat keterlambatan penyerahan pekerjaan dapat dilakukan bersamaan dengan pengenaan denda kepada Penyedia.

## G. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

60. Penyelesaian Perselisihan/Sengketa
- 60.1 Para Pihak berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan Kontrak ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan ini dengan prinsip dasar musyawarah untuk mencapai kemufakatan.
- 60.2 Dalam hal musyawarah para pihak sebagaimana dimaksud pada pasal 60.1 tidak dapat mencapai suatu kemufakatan, maka penyelesaian perselisihan atau sengketa antara para pihak dalam Kontrak dapat dilakukan melalui alternatif penyelesaian sengketa, dewan sengketa (menggantikan mediasi/konsiliasi), dan/atau arbitrase.
- 60.3 Penyelesaian perselisihan/sengketa yang dipilih ditetapkan dalam SSKK.
61. Itikad Baik
- 61.1 Para pihak bertindak berdasarkan asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam Kontrak.
- 61.2 Para pihak setuju untuk melaksanakan perjanjian dengan jujur tanpa menonjolkan kepentingan masing-masing pihak. Apabila selama Kontrak, salah satu pihak merasa dirugikan, maka diupayakan tindakan yang terbaik untuk mengatasi keadaan tersebut.



**BAB IX. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK**

Pasal	Ketentuan	Data
5.1 & 5.2	Korespondensi	<p>Alamat Para Pihak sebagai berikut:</p> <p>Satuan Kerja PPK : PPK ..... <i>[diisi nama satuan kerja PPK]</i></p> <p>Nama : ..... <i>[diisi nama PPK]</i></p> <p>Alamat : ..... <i>[diisi alamat PPK]</i></p> <p>Website : ..... <i>[diisi website PPK]</i></p> <p>E-mail : ..... <i>[diisi email PPK]</i></p> <p>Faksimili : ..... <i>[diisi nomor faksimili PPK]</i></p> <p>Penyedia : ..... <i>[diisi nama badan usaha/nama KSO]</i></p> <p>Nama : ..... <i>[diisi nama yang ttd surat perjanjian]</i></p> <p>Alamat : ..... <i>[diisi alamat Penyedia]</i></p> <p>E-mail : ..... <i>[diisi email Penyedia]</i></p> <p>Faksimili : ..... <i>[diisi nomor faksimili Penyedia]</i></p>
6	Wakil Sah Para Pihak	<p>Wakil Sah Para Pihak sebagai berikut:</p> <p>Untuk PPK:</p> <p>Nama : ..... <i>[diisi nama yang ditunjuk menjadi Wakil Sah PPK]</i> Berdasarkan Surat Keputusan PPK .... nomor .... tanggal ..... <i>[diisi nomor dan tanggal SK pengangkatan Wakil Sah PPK]</i></p> <p>Untuk Penyedia:</p> <p>Nama : ..... <i>[diisi nama yang ditunjuk menjadi Wakil Sah Penyedia]</i> Berdasarkan Surat Keputusan .... nomor .... tanggal ..... <i>[diisi nomor dan tanggal SK pengangkatan Wakil Sah Penyedia]</i></p>
7.3	Pencairan Jaminan	<p>Jaminan dicairkan dan disetorkan pada ..... <i>[diisi nama kantor Kas Negara]</i></p>

21.1 & 21.4	Waktu Penyelesaian Pekerjaan	<p>Masa Kontrak selama ..... <i>[diisi jumlah hari kalender dalam angka dan huruf]</i> hari kalender terhitung sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPMK.</p> <p><i>[Apabila diberlakukan serah terima pekerjaan secara parsial ketentuan Waktu Penyelesaian Pekerjaan diganti menjadi]</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Waktu Penyelesaian Pekerjaan bagian pekerjaan ..... <i>[diisi bagian pekerjaannya]</i> selama ..... <i>[diisi jumlah hari kalender dalam angka dan huruf]</i> hari kalender terhitung sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPMK</li> <li>2. Waktu Penyelesaian Pekerjaan bagian pekerjaan ..... <i>[diisi bagian pekerjaannya]</i> selama ..... <i>[diisi jumlah hari kalender dalam angka dan huruf]</i> hari kalender terhitung sejak tanggal</li> </ol>
-------------	------------------------------	--

		mulai kerja yang tercantum dalam SPMK 3. dst								
23.11	Serah Terima Sebagian Pekerjaan	Dalam Kontrak ini diberlakukan serah terima pekerjaan sebagian atau secara parsial untuk bagian sebagai berikut: 1. .... 2. .... 3. Dst  <i>[diisi bagian pekerjaan yang akan dilakukan serah terima sebagian]</i>								
32.b	Pembayaran Tagihan	Batas akhir waktu yang disepakati untuk penerbitan SPP oleh PPK untuk pembayaran tagihan angsuran adalah ..... ( <i>..... dalam huruf .....</i> ) hari kerja terhitung sejak tagihan dan kelengkapan dokumen penunjang yang tidak diperselisihkan diterima oleh PPK.								
37	Hak dan Kewajiban Penyedia	Hak dan Kewajiban lain yang timbul akibat dari lingkup pekerjaan adalah : 1..... 2..... 3..... <i>[diisi selain yang sudah tercantum dalam SSUK dan sesuai dengan KAK, apabila ada]</i>								
44.d	Tindakan Penyedia yang Menyyaratkan Persetujuan PPK	Tindakan lain oleh Penyedia yang memerlukan persetujuan PPK adalah: ..... <i>[diisi selain yang sudah tercantum dalam SSUK, apabila ada]</i>								
46	Kepemilikan Dokumen	Penyedia diperbolehkan menggunakan salinan dokumen dan piranti lunak yang dihasilkan dari Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi ini dengan pembatasan sebagai berikut: ..... <i>[diisi batasan/ketentuan yang dibolehkan dalam penggunaannya, misalnya: untuk penelitian/riset setelah mendapat persetujuan tertulis dari PPK]</i>								
54	Fasilitas	PPK akan memberikan fasilitas berupa : ..... <i>[diisi fasilitas milik PPK yang akan diberikan kepada Penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan ini (apabila ada)]</i>								
55.1.g	Peristiwa Kompensasi	Termasuk peristiwa kompensasi yang dapat diberikan kepada Penyedia adalah ..... <i>[diisi apabila ada peristiwa kompensasi lain, selain yang telah tertuang dalam SSUK]</i>								
57.1.a	Besaran Uang Muka	Uang muka diberikan paling tinggi sebesar .....% ( <i>.....dalam huruf.....</i> ) dari harga kontrak.								
57.2.d	Pembayaran Prestasi Pekerjaan	Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan cara Termin, dengan ketentuan tahapan pembayaran sebagai berikut:								
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Tahapan pembayaran (<i>milestone</i>)</th> <th>Besaran % pembayaran dari Harga Kontrak</th> <th>Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>.....</td> <td>..... <i>[diisi]</i></td> <td>.....</td> </tr> </tbody> </table>	No	Tahapan pembayaran ( <i>milestone</i> )	Besaran % pembayaran dari Harga Kontrak	Keterangan	1	.....	..... <i>[diisi]</i>	.....
		No	Tahapan pembayaran ( <i>milestone</i> )	Besaran % pembayaran dari Harga Kontrak	Keterangan					
1	.....	..... <i>[diisi]</i>	.....							



			<i>[diisi dengan satu atau gabungan</i>	<i>dengan ketentuan persentase yang</i>	
--	--	--	---	---	--

		<table border="1"> <tr> <td></td> <td><i>keluaran/ subkeluaran yang akan dibayarkan]</i></td> <td><i>dibayarkan maksimal senilai pekerjaan yang sudah diselesaikan]</i></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>dst</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		<i>keluaran/ subkeluaran yang akan dibayarkan]</i>	<i>dibayarkan maksimal senilai pekerjaan yang sudah diselesaikan]</i>		2	.....	.....		3	dst		
	<i>keluaran/ subkeluaran yang akan dibayarkan]</i>	<i>dibayarkan maksimal senilai pekerjaan yang sudah diselesaikan]</i>												
2	.....	.....												
3	dst													
		<p>Dokumen penunjang yang disyaratkan untuk mengajukan tagihan pembayaran prestasi pekerjaan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ....</li> <li>2. ....</li> <li>3. Dst</li> </ol> <p><i>[diisi dokumen yang disyaratkan]</i></p>												
57.3.c	Denda akibat Keterlambatan	<p>Untuk pekerjaan ini besar denda keterlambatan untuk setiap hari keterlambatan adalah 1/1000 (satu perseribu) dari ..... (sebelum PPN) <i>[diisi dengan memilih salah satu dari Harga Kontrak atau harga bagian Kontrak yang tercantum dalam Kontrak dan belum diserahkan apabila ditetapkan serah terima pekerjaan secara parsial]</i></p>												
60.3	Penyelesaian Perselisihan/Sengketa	<p>Dalam hal musyawarah untuk mufakat tidak tercapai, maka para pihak sepakat menyelesaikan perselisihan/sengketa melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. .... <i>[apabila menggunakan alternatif penyelesaian sengketa dipilih mediasi/konsiliasi]</i> menunjuk ..... <i>[diisi nama mediator/konsiliator]</i> atau Dewan Sengketa menunjuk ..... <i>[diisi nama sejumlah anggota dewan sengketa]</i></li> <li>2 Arbitrase menunjuk ..... <i>[diisi nama lembaga arbitrase yang berbadan hukum]</i></li> </ol> <p><i>[dapat dipilih 1 (satu) atau lebih pilihan penyelesaian sengketa berdasarkan hasil kesepakatan saat Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak]</i></p>												



LAMPIRAN A SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK

DAFTAR PEKERJAAN UTAMA YANG DISUBKONTRAKKAN DAN SUBPENYEDIA

No	Bagian Pekerjaan yang Disubkontrakkan	Nama Subpenyedia	Alamat Subpenyedia	Kualifikasi Subpenyedia	Keterangan
1	.....	.....	.....	.....	.....
2	.....	.....	.....	.....	.....
3	Dst				

DAFTAR PERALATAN UTAMA (apabila dipersyaratkan)

No	Nama Peralatan Utama	Merk dan Tipe	Kapasitas	Jumlah	Kondisi	Status Kepemilikan	Keterangan
1	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
2	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
3	Dst						

REKAP PENUGASAN TENAGA AHLI

No.	Jabatan/Posisi Personel Inti	Penugasan Personel (dalam bentuk diagram balok)													Orang Bulan
		Bulan Ke-													
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	n	
Nasional															
1															
2															
n															
														Subtotal	
Asing (apabila ada)															
1															
2															
n															
														Subtotal	
														Total	

Full time  
input Part  
time input





### JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN

No.	Kegiatan	Bulan ke-						Keterangan
		I	II	III	IV	V	dst.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

**Catatan:**

- 1) Kegiatan : Cantumkan semua kegiatan, termasuk penyerahan laporan (misalnya laporan pendahuluan, laporan antara, dan laporan akhir), dan kegiatan lain yang memerlukan persetujuan Pejabat Pembuat Komitmen. Untuk paket pekerjaan yang ditahapkan maka kegiatan seperti penyerahan laporan, dan kegiatan lain yang memerlukan persetujuan dicantumkan secara terpisah berdasarkan tahapannya
- 2) Bulan ke: Jangka waktu kegiatan dicantumkan dalam bentuk diagram balok.

## DAFTAR KELUARAN DAN HARGA

No.	Keluaran	Satuan	Total Harga (Rp)
1	DED 1	dokumen	...
2	DED 2	dokumen	...
2	Dokumen Tender	dokumen	...
3	UKL-UPL	dokumen	...
4	Spesifikasi Teknis	dokumen	...
		Sub-total	...
		PPN 10%	...
		Total	...
	Terbilang:		





BAB X. BENTUK DOKUMEN LAIN

CONTOH

LAMPIRAN 1 : SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA (SPPBJ)

*[kop surat satuan kerja/KPA]*

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

Kepada Yth.

di \_\_\_\_\_

Perihal : Penunjukan Penyedia Barang/Jasa untuk pelaksanaan  
Pekerjaan \_\_\_\_\_

Dengan ini kami beritahukan bahwa penawaran Saudara nomor \_\_\_\_\_  
tanggal \_\_\_\_\_ perihal \_\_\_\_\_ dengan nilai penawaran  
setelah dilakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya oleh Pokja \_\_\_\_\_  
\_ UKPBJ \_\_\_\_\_ sebesar Rp \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) termasuk  
PPN, telah ditetapkan sebagai pemenang oleh Pokja \_\_\_\_\_ UKPBJ

\_\_\_\_\_

Selanjutnya kami menunjuk Saudara untuk melaksanakan pekerjaan \_\_\_\_\_  
, dan meminta Saudara untuk menandatangani Surat Perjanjian paling lambat 14 (empat  
belas) hari kerja setelah dikeluarkannya SPPBJ ini sesuai dengan ketentuan dalam Dokumen  
Pemilihan.

Kegagalan Saudara untuk menerima penunjukan ini yang disusun berdasarkan  
evaluasi terhadap penawaran Saudara akan dikenakan sanksi sesuai dengan  
ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan.

Kegiatan/Satuan Kerja \_\_\_\_\_

Pejabat Pembuat Komitmen

*[tanda tangan]*

*Materai Rp. 6000,00*

*[nama lengkap]*

*[jabatan]*

NIP. \_\_\_\_\_



*[kop surat satuan kerja/KPA]*

SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

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

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : \_\_\_\_\_ *[nama Pejabat Pembuat Komitmen]*  
Jabatan : \_\_\_\_\_ *[jabatan Pejabat Pembuat Komitmen]*  
Alamat: \_\_\_\_\_ *[alamat kegiatan/satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]*  
selanjutnya disebut sebagai Pejabat Pembuat Komitmen;

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

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

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

1. Macam pekerjaan: \_\_\_\_\_;
2. Tanggal mulai kerja: \_\_\_\_\_;
3. Syarat-syarat pekerjaan: sesuai dengan persyaratan dan ketentuan Kontrak;
4. Waktu penyelesaian: selama \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) hari kalender/bulan/tahun *[pilih salah satu]* dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal \_\_\_\_\_
5. Hasil Pekerjaan: \_\_\_\_\_
6. Sanksi: Terhadap keterlambatan penyerahan hasil kerja dan laporan akhir, Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi dan pembayaran kepada penyedia dapat dihentikan sesuai dengan ketentuan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak.

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

Untuk dan atas nama \_\_\_\_\_  
Pejabat Pembuat Komitmen

*[tanda tangan] Materai*

*Rp. 6000,00 [nama*

*lengkap] [jabatan]*

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

Menerima dan menyetujui:

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

*[tanda tangan]*

*Materai Rp. 6000,00*

*[nama lengkap wakil sah badan usaha]*

*[jabatan]*

Keterangan:

Arsip I (satu) disimpan oleh Badan Usaha, Arsip II disimpan oleh Pejabat Pembuat Komitmen.

LAMPIRAN 3 : JAMINAN UANG MUKA

CONTOH

[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 : ..... [Pejabat Pembuat Komitmen]  
Alamat : .....

selanjutnya disebut : PENERIMA JAMINAN

sejumlah uang Rp .....  
(terbilang .....) sebagai jaminan  
Uang Muka

apabila:

Nama : ..... [penyedia Jasa Konsultansi]  
Alamat : .....

selanjutnya disebut : YANG DIJAMIN

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

Yang Dijamin tidak memenuhi kewajibannya melakukan pembayaran kembali Uang Muka  
yang sudah diterima Yang Dijamin kepada Penerima Jaminan sebagaimana ditentukan  
dalam Dokumen Kontrak.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Garansi Bank berlaku selama ..... (.....dalam huruf.....) hari  
kalender, dari tanggal ..... s.d. .... untuk pekerjaan  
.....
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 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. Garansi Bank ini 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, Penerima  
Jaminan disarankan untuk  
mencocokkan Jaminan ini ke  
Bank ..... *[bank]*

.....  
*[Bank]*

.....  
Pemimpin

*[Kop Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi, konsorsium perusahaan asuransi umum/lembaga penjaminan/perusahaan penjaminan]*

SURAT JAMINAN UANG MUKA

Nomor Jaminan : ..... Nilai : Rp .....

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 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 ..... yang telah dipercayakan kepadanya atas dasar Surat Penunjukan Pemenang Barang/Jasa (SPPBJ) dari PENERIMA JAMINAN No. .... tanggal .....
3. Surat Jaminan ini berlaku selama ..... (*.....dalam huruf.....*) 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 yang wajib dibayar menurut Dokumen 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.
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.



TERJAMIN

(.....)  
Nama Jelas

Untuk keyakinan, pemegang  
Jaminan disarankan untuk  
mengkonfirmasi Jaminan ini  
ke .....*[Penerbit Jaminan]*

PENJAMIN

(.....)  
Nama Jelas

Para pihak yang terkait dalam pelaksanaan pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi harus mematuhi ketentuan sebagai berikut:

- a. jasa konsultan pengkajian bertanggung jawab menghasilkan data pengkajian yang aktual dan akurat;
- b. jasa konsultan perencanaan bertanggung jawab menghasilkan dokumen perencanaan yang aktual dan akurat;
- c. jasa konsultan perancang bertanggung jawab terhadap hasil perancangan sekurang-kurangnya sampai produk rancangan tersebut selesai dilaksanakan pembangunannya, sepanjang lingkup dan/atau kondisi lingkungan masih sesuai dengan kriteria desain awal;
- d. lingkup perancangan konstruksi harus meliputi:
  - 1) penetapan standar perancangan;
  - 2) penetapan metode perancangan, pelaksanaan perancangan dan perhitungan;
  - 3) penyajian hasil rancangan konstruksi;
  - 4) metode pelaksanaan;
  - 5) kebutuhan sumber daya konstruksi beserta rantai pasoknya;
  - 6) metode pengoperasian dan pemeliharaan bangunan; dan
  - 7) identifikasi dan penetapan pengendalian risiko keselamatan konstruksi sesuai metode pelaksanaan, metode pengoperasian dan pemeliharaan bangunan.
- e. konsultan perancang yang tidak cermat sehingga hasil desain tidak dapat dilaksanakan, dikenakan sanksi berupa:
  - 1) keharusan menyusun kembali perancangan dengan beban biaya dari konsultan perancang yang bersangkutan; atau
  - 2) masuk dalam daftar hitam sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- f. Penunjukan Langsung dapat dilakukan untuk:
  - 1) pemilihan penyedia jasa konsultansi perencana dan/atau pengawas konstruksi untuk pekerjaan lanjutan yang secara teknis merupakan kesatuan konstruksi yang sifat pertanggungjawabannya terhadap kegagalan bangunan tidak dapat dipecah-pecah dari pekerjaan yang sudah dilaksanakan sebelumnya;
  - 2) pemilihan Penyedia pengganti yang mampu dan memenuhi syarat untuk kontrak yang dilakukan pemutusan sepihak oleh PPK.

BUPATI KENDAL,

MIRNA ANNISA



## Standar Dokumen Pemilihan Pengadaan Jasa Konsultansi Non-Konstruksi

---

### METODE :

- A. Pengadaan Langsung
  - B. Penunjukan Langsung
  - C. Seleksi
- 

Pemerintah Kabupaten Kendal



**Pemerintah Kabupaten Kendal**

**Standar Dokumen Pemilihan**

---

**Pengadaan  
Jasa Konsultansi Non Konstruksi  
Badan Usaha**

---

**II.A.1 Pengadaan Langsung  
Jasa Konsultansi Non Konstruksi  
Badan Usaha**  
*[Untuk yang menggunakan Surat Perintah Kerja (SPK)]*

II.A.1 Standar Dokumen Pemilihan  
Pengadaan Langsung  
Jasa Konsultansi Badan Usaha

# PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL



## DOKUMEN PEMILIHAN

Pengadaan Langsung

untuk

Pengadaan

---

Pejabat Pengadaan pada

Satuan Kerja/Perangkat Daerah

Tahun Anggaran: \_\_\_\_\_

## D A F T A R I S I

<b>BAB I. UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG .....</b>	<b>4</b>
<b>BAB II. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP) .....</b>	<b>5</b>
<b>A. UMUM.....</b>	<b>5</b>
1. LINGKUP PEKERJAAN .....	5
2. SUMBER DANA .....	5
3. PERBUATAN YANG DILARANG DAN SANKSI .....	5
4. LARANGAN PERTENTANGAN KEPENTINGAN.....	5
<b>B. PERSYARATAN KUALIFIKASI .....</b>	<b>6</b>
5. PERSYARATAN KUALIFIKASI ADMINISTRASI/ LEGALITAS PESERTA.....	6
6. PERSYARATAN KUALIFIKASI TEKNIS PESERTA .....	6
<b>C. DOKUMEN PENGADAAN LANGSUNG .....</b>	<b>7</b>
7. ISI DOKUMEN PENGADAAN LANGSUNG .....	7
<b>D. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN.....</b>	<b>7</b>
8. DOKUMEN PENAWARAN DAN KUALIFIKASI.....	7
9. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN .....	8
10. PEMBUKAAN PENAWARAN.....	8
11. EVALUASI DAN NEGOSIASI PENAWARAN.....	8
12. PEMBUATAN BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG .....	9
13. PENERBITAN SPPBJ .....	9
14. PENANDATANGAN -AN SPK .....	10
<b>BAB III. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP).....</b>	<b>11</b>
BAGIAN IKP.....	11
1. LINGKUP PEKERJAAN.....	11
2. SUMBER DANA .....	11
8. DOKUMEN PENAWARAN DAN KUALIFIKASI .....	11
<b>BAB IV. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK) .....</b>	<b>12</b>
1. LATAR BELAKANG .....	12
2. MAKSUD DAN TUJUAN .....	12
3. SASARAN.....	12
4. LOKASI KEGIATAN .....	12
5. SUMBER PENDANAAN .....	12
6. NAMA DAN ORGANISASI PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN.....	12
7. DATA DASAR.....	12
8. STANDAR TEKNIS .....	12
9. STUDI-STUDI TERDAHULU .....	12
10. REFERENSI HUKUM .....	12
11. LINGKUP KEGIATAN .....	12
12. KELUARAN .....	12
13. PERALATAN, MATERIAL, PERSONEL DAN FASILITAS DARI PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN.....	12
14. PERALATAN DAN MATERIAL DARI PENYEDIA JASA KONSULTANSI.....	12
15. LINGKUP KEWENANGAN PENYEDIA JASA .....	12
16. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN KEGIATAN.....	13
17. PERSONEL.....	13
18. JADWAL TAHAPAN PELAKSANAAN KEGIATAN.....	13
19. LAPORAN PENDAHULUAN.....	13
20. LAPORAN BULANAN .....	13
21. LAPORAN ANTARA .....	13
22. LAPORAN AKHIR .....	13
23. PEDOMAN PENGUMPULAN DATA LAPANGAN .....	13
24. ALIH PENGETAHUAN.....	13
<b>BAB V. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN .....</b>	<b>14</b>
A. BENTUK SURAT PENAWARAN .....	14
B. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS.....	14
C. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN HARGA .....	21
<b>BAB VI. PAKTA INTEGRITAS .....</b>	<b>23</b>
<b>BAB VII. FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI .....</b>	<b>24</b>
<b>BAB VIII. BENTUK SURAT PERINTAH KERJA (SPK) .....</b>	<b>29</b>
<b>BAB IX. BENTUK DOKUMEN LAIN .....</b>	<b>35</b>
A. BENTUK SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA .....	35
B. BENTUK SURAT PERINTAH MULAI KERJA .....	36

## BAB I. UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG

*[kop surat K/L/PD]*

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

Lampiran : 1 (satu) berkas

Kepada Yth.

di \_\_\_\_\_

Perihal : Pengadaan Langsung untuk Paket pekerjaan \_\_\_\_\_ pada \_\_\_\_\_/  
*PD] Tahun Anggaran* \_\_\_\_\_

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

### 1. Paket Pengadaan

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

### 2. Pelaksanaan Pengadaan

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

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 \_\_\_\_\_ *[ PD]*

*[tanda tangan]*

.....  
*[nama lengkap]*

## BAB II. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

---

### A. UMUM

- 1. Lingkup Pekerjaan**
  - 1.1 Peserta menyampaikan penawaran atas paket Pengadaan Jasa Konsultansi 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 Jenis kontrak sebagaimana tercantum dalam LDP.
  - 1.5 Peserta yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu berdasarkan ketentuan yang terdapat dalam kontrak dengan mutu sesuai Kerangka Acuan Kerja dan harga sesuai kontrak.
  - 1.6 Nama Satuan Kerja/Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP.
  - 1.7 Nama Pejabat Pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.
  - 1.8 Alamat Pejabat Pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.
  - 1.9 *Website* Satuan Kerja /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. Perbuatan yang Dilarang dan Sanksi**

Penyedia dan pihak yang terkait dengan pengadaan ini berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut:

  - 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;
  - b. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Dokumen Pengadaan Langsung ini.
- 4. Larangan Pertentangan Kepentingan**
  - 4.1 Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan baik secara langsung maupun tidak langsung.
  - 4.2 Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud pada angka 4.1 antara lain meliputi:
    - a. Pengurus/manajer koperasi merangkap sebagai Pejabat Penandatanganan Kontrak/PPK/Pejabat Pengadaan pada pelaksanaan pengadaan di Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah.
    - b. Pejabat Penandatanganan Kontrak/PPK/Pejabat Pengadaan



baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan badan usaha Penyedia.

- 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** Persyaratan kualifikasi administrasi/legalitas meliputi:
- a. Memiliki izin usaha sebagaimana tercantum dalam LDP;
  - b. Memiliki bidang pekerjaan sebagaimana tercantum dalam LDP;
  - c. Memiliki Nomor Induk Berusaha (NIB);
  - 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.
  - g. Pakta Integritas;
  - h. Surat pernyataan yang ditandatangani Peserta yang berisi:
    - 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 pimpinan dan pengurus badan usaha sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang sedang mengambil cuti diluar tanggungan Negara.
6. **Persyaratan Kualifikasi Teknis Peserta** Persyaratan kualifikasi teknis untuk Penyedia Jasa Konsultansi Badan Usaha, meliputi:
- a. Memiliki pengalaman:
    - 1) Pekerjaan di bidang Jasa Konsultansi paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak;
    - 2) Pekerjaan yang serupa (*similar*) berdasarkan jenis pekerjaan, kompleksitas pekerjaan, metodologi, teknologi, atau karakteristik lainnya yang bisa menggambarkan kesamaan, 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 paling kurang sama dengan 50% (lima puluh persen) nilai total HPS.
  - b. Memiliki sumber daya manusia:
    - 1) Manajerial; dan
    - 2) tenaga kerja (jika diperlukan).
  - c. Memiliki kemampuan untuk menyediakan peralatan (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. Kerangka Acuan Kerja (KAK);
  - 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 kepada penerima kuasa (apabila dikuasakan).
- 8.3 Dokumen Penawaran Teknis untuk peserta yang berbentuk badan usaha terdiri dari:
- a. Unsur pengalaman perusahaan, yang terdiri dari sub unsur :
    - 1) pengalaman dalam melaksanakan pekerjaan sejenis;
    - 2) Pengalaman bekerja di lokasi pekerjaan yang sama;
    - 3) Pengalaman manajerial;
    - 4) Nilai pengalaman mengelola kontrak;
    - 5) Kemampuan menyediakan tenaga ahli tetap (apabila diperlukan); dan
    - 6) Kemampuan menyediakan fasilitas utama (apabila diperlukan).
  - b. Unsur proposal teknis, yang terdiri dari sub unsur :
    - 1) Pendekatan teknis dan metodologi:
      - a) Pemahaman atas lingkup pekerjaan yang tercantum dalam KAK;
      - b) Kualitas metodologi yang menggambarkan:
        - (1) Ketepatan Analisa yang disampaikan dan langkah pemecahan yang diusulkan
        - (2) Inovasi
        - (3) Dukungan data
    - 2) Rencana kerja:
      - a) Program kerja;
      - b) jadwal kerja, dan
      - c) jangka waktu pelaksanaan.
    - 3) Organisasi dan rencana penggunaan tenaga ahli:
      - a) Uraian tugas;
      - b) Organisasi;
      - c) fasilitas penunjang; dan
      - d) jadwal penugasan.
    - 4) Unsur kualifikasi tenaga ahli, yang terdiri dari sub

unsur :

- 1) Tingkat pendidikan;
- 2) Pengalaman profesional;
- 3) Sertifikasi profesional; (apabila diperlukan)
- 4) Penguasaan bahasa asing; (apabila diperlukan)
- 5) Penguasaan bahasa setempat (apabila diperlukan)
- 6) Pengenalan Penguasaan situasi dan kondisi di lokasi pekerjaan setempat (apabila diperlukan).

8.4 Dokumen Penawaran Harga berupa Rincian harga penawaran yang terdiri dari:

- a. Rekapitulasi penawaran biaya;
- b. Rincian biaya langsung personel (*remuneration*);
- c. Rincian biaya langsung non-personel.

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).

#### E. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN

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

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

10. **Pembukaan Penawaran**      10.1 Dokumen Penawaran dibuka pada saat penyerahan dokumen penawaran sesuai jadwal dalam Undangan Pengadaan Langsung.

10.2 Pejabat Pengadaan memeriksa kelengkapan Dokumen Penawaran, yang meliputi:

- a. Surat penawaran
- b. Surat kuasa (apabila dikuasakan);
- c. Dokumen penawaran teknis;
- d. Dokumen penawaran harga;
- e. Pakta Integritas; dan
- f. Formulir Isian Kualifikasi.

11. **Evaluasi dan Negosiasi Penawaran**      11.1 Pejabat Pengadaan melakukan evaluasi penawaran yang meliputi:

- a. evaluasi administrasi dan kualifikasi;
- b. evaluasi teknis; dan
- c. klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga.

11.2 Evaluasi Administrasi dan Kualifikasi :

- a. Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila surat penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut :
  - 1) bertanggal;
  - 2) jangka waktu berlakunya surat penawaran tidak kurang dari waktu sebagaimana tercantum dalam LDP; dan
  - 3) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP.
- b. Jika peserta tidak memenuhi persyaratan administrasi, Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal, dan mengundang Pelaku Usaha lain.

- c. Evaluasi Kualifikasi dengan ketentuan:
  - 1) Evaluasi Kualifikasi dilakukan dengan sistem gugur;
  - 2) Evaluasi kelengkapan dan keabsahan Pakta Integritas dan Formulir Isian Kualifikasi, sesuai dengan persyaratan kualifikasi pada klausul 5 dan 6.
  - 3) 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 KAK.
- c. evaluasi teknis dilakukan dengan menggunakan sistem gugur (*pass and fail*).
- d. Pejabat Pengadaan menilai persyaratan teknis minimal yang harus dipenuhi sebagaimana tercantum di KAK.
- 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, Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal, dan dilakukan Pengadaan Langsung ulang mengundang Pelaku Usaha lain.

### 12. 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

### 13. 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.
- 14. 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 jasa konsultasi; dan
      - 2) SPK asli kedua untuk penyedia jasa konsultasi 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 huruf a butir 4).

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

---

#### LEMBAR DATA PEMILIHAN

Bagian IKP	No. IKP	Isian Ketentuan
<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	Jenis Kontrak yang digunakan: _____ <i>[diisi dengan Kontrak Lumsum/Waktu Penugasan]</i>
	1.6	Nama Satuan Kerja/Perangkat Daerah: _____
	1.7	Nama Pejabat Pengadaan: _____ <i>[diisi nama Pejabat Pengadaan, contoh : Pejabat Pengadaan Satuan Kerja/Perangkat Daerah _____]</i>
	1.8	Alamat Pejabat Pengadaan: _____
	1.9	Website Satuan Kerja /Perangkat Daerah: _____
	1.10	Website Aplikasi SPSE _____ <i>[contoh: www.lpse.kendalkab.go.id]</i>
	<b>2. SUMBER DANA</b>	
<b>3. PERSYARATAN KUALIFIKASI ADMINISTRASI/LEGALITAS PESERTA</b>	3.1.	Surat Izin Usaha: _____ <i>[contoh. SIUP, IUI, IUMK, dll]</i>
	3.2.	bidang pekerjaan: _____ <i>[isi sesuai dengan bidang usaha yang dipersyaratkan berdasarkan KBLI atau kode usaha lainnya. contoh: peternakan, pertanian, perdagangan, dll]</i>
<b>4. DOKUMEN PENAWARAN DAN KUALIFIKASI</b>	4.1.	Masa berlaku surat penawaran: _____ (_____) hari kalender <i>[diisi waktu yang diperlukan untuk proses Pengadaan Langsung sampai dengan penandatanganan SPK]</i>

## BAB IV. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

---

### Uraian Pendahuluan<sup>1</sup>

---

1. Latar Belakang \_\_\_\_\_
2. Maksud dan Tujuan \_\_\_\_\_
3. Sasaran \_\_\_\_\_
4. Lokasi Kegiatan \_\_\_\_\_
5. Sumber Pendanaan Kegiatan ini dibiayai dari sumber pendanaan: \_\_\_\_\_
6. Nama dan Organisasi Pejabat Pembuat Komitmen Nama Pejabat Pembuat Komitmen: \_\_\_\_\_  
Satuan Kerja: \_\_\_\_\_

### Data Penunjang<sup>2</sup>

---

7. Data Dasar \_\_\_\_\_
8. Standar Teknis \_\_\_\_\_
9. Studi-Studi Terdahulu \_\_\_\_\_
10. Referensi Hukum \_\_\_\_\_

### Ruang Lingkup

---

11. Lingkup Kegiatan \_\_\_\_\_
12. Keluaran<sup>3</sup> \_\_\_\_\_
13. Peralatan, Material, Personel dan Fasilitas dari Pejabat Pembuat Komitmen \_\_\_\_\_
14. Peralatan dan Material dari Penyedia Jasa Konsultansi \_\_\_\_\_
15. Lingkup Kewenangan Penyedia Jasa \_\_\_\_\_

---

<sup>1</sup> Uraian Pendahuluan memuat gambaran secara garis besar mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan.

<sup>2</sup> Data penunjang terdiri dari data yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan.

<sup>3</sup> Dijelaskan pula keterkaitan antara suatu keluaran dengan keluaran lain.

16. Jangka Waktu Penyelesaian Kegiatan

---

17. Personel

Posisi

Kualifikasi

Jumlah Orang Bulan<sup>4</sup>

---

Tenaga Ahli:

---

18. Jadwal Tahapan Pelaksanaan Kegiatan

---

---

---

### Laporan

19. Laporan Pendahuluan

Laporan Pendahuluan memuat: \_\_\_\_\_  
Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: \_\_ (\_\_\_\_\_) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak (\_\_\_\_\_) buku laporan.

20. Laporan Bulanan

Laporan Bulanan memuat: \_\_\_\_\_  
Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: \_\_ (\_\_\_\_\_) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak \_\_ (\_\_\_\_\_) buku laporan.

21. Laporan Antara

Laporan Antara memuat hasil sementara pelaksanaan kegiatan: \_\_\_\_\_  
Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: \_\_ (\_\_\_\_\_) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak \_\_ (\_\_\_\_\_) buku laporan.

22. Laporan Akhir

Laporan Akhir memuat: \_\_\_\_\_  
Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: \_\_ (\_\_\_\_\_) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak \_\_ (\_\_\_\_\_) buku laporan dan cakram padat (*compact disc*) (jika diperlukan).

### Hal-Hal Lain

23. Pedoman Pengumpulan Data Lapangan

Pengumpulan data lapangan harus memenuhi persyaratan berikut:

---

24. Alih Pengetahuan

Jika diperlukan, Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk menyelenggarakan pertemuan dan pembahasan dalam rangka alih pengetahuan kepada personel proyek/satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen berikut:

---

---

<sup>4</sup> Khusus untuk **Metode Evaluasi Pagu Anggaran** jumlah orang bulan tidak boleh dicantumkan.



## BAB V. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

### A. BENTUK SURAT PENAWARAN

Surat penawaran disampaikan melalui Form Isian Elektronik yang tersedia dalam Aplikasi SPSE.

### B. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS

#### 1. BENTUK DATA ORGANISASI PERUSAHAAN (Form T-1)

DATA ORGANISASI \_\_\_\_\_ [ PT/CV/Firma/Koperasi]

*[cantumkan uraian ringkas (kurang lebih 2 (dua) halaman) mengenai latar belakang dan organisasi peserta dan penanggung jawab yang ditugaskan untuk mengelola pekerjaan jasa konsultansi ini].*

#### 2. BENTUK DAFTAR PENGALAMAN KERJA SEJENIS 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR (Form T-2)

Form T-2 ini digunakan untuk mencantumkan pengalaman kerja sejenis 10 (sepuluh) tahun terakhir.

#### DAFTAR PENGALAMAN KERJA SEJENIS 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR

No.	Nama Paket Pekerjaan	Tahun	Nilai	Instansi Pengguna
1	2	3	4	5

Keterangan isi kolom :

1. Nomor urut
2. Nama paket pekerjaan
3. Tahun
4. Nilai kontrak pekerjaan
5. Nama instansi pengguna jasa

#### 3. BENTUK URAIAN PENGALAMAN KERJA 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR (Form T-3)

Form T-3 ini digunakan untuk menguraikan masing-masing pengalaman yang dicantumkan dalam Form T-2.

#### URAIAN PENGALAMAN KERJA 10 (SEPULUH) TAHUN TERKAHIR

1. Pengguna Jasa	:	
2. Nama Paket Pekerjaan	:	
3. Lingkup Produk Utama	:	
4. Lokasi Kegiatan	:	
5. Nilai Kontrak	:	
6. No. Kontrak	:	
7. Waktu Pelaksanaan	:	
8. Nama Pemimpin Kemitraan (jika ada)	:	
Alamat	:	
Negara Asal	:	
9. Jumlah tenaga ahli :		Tenaga Ahli Asing ___ Orang Bulan Tenaga Ahli Indonesia ___ Orang Bulan
10. Perusahaan Mitra Kerja		Jumlah tenaga ahli
		Asing                      Indonesia
a. (nama perusahaan)	___ Orang Bulan	___ Orang Bulan
b. (nama perusahaan)	___ Orang Bulan	___ Orang Bulan
c. (nama perusahaan)	___ Orang Bulan	___ Orang Bulan
d. (nama perusahaan)	___ Orang Bulan	___ Orang Bulan
dst.		
Tenaga ahli tetap yang terlibat:		
Posisi	Keahlian	Jumlah Orang Bulan
a. _____	_____	_____
b. _____	_____	_____
c. _____	_____	_____
d. _____	_____	_____
e. _____	_____	_____
dst.		

**4. BENTUK TANGGAPAN DAN SARAN TERHADAP KERANGKA ACUAN KERJA DAN PERSONEL/FASILITAS PENDUKUNG DARI PPK (Form T-4)**

**A. TANGGAPAN DAN SARAN TERHADAP KERANGKA ACUAN KERJA**

*[cantumkan dan jelaskan modifikasi atau inovasi yang peserta usulkan terhadap Kerangka Acuan Kerja untuk meningkatkan kinerja dalam melaksanakan pekerjaan jasa konsultansi ini, misalnya meniadakan kegiatan yang dianggap tidak perlu, atau menambahkan kegiatan lain, atau mengusulkan pentahapan kegiatan yang berbeda. Saran tersebut di atas harus disampaikan secara singkat dan padat.]*

**B. TANGGAPAN DAN SARAN TERHADAP PERSONEL/FASILITAS PENDUKUNG DARI PPK**

*[tanggapi perihal penyediaan peralatan/material/personel/fasilitas pendukung oleh PPK sesuai dengan Dokumen Seleksi ini meliputi antara lain (jika ada): dukungan administrasi, ruang kerja, transportasi lokal, peralatan, data, dan lain-lain]*

## 5. BENTUK URAIAN PENDEKATAN, METODOLOGI DAN PROGRAM KERJA (Form T-5)

*[Pendekatan teknis, metodologi dan program kerja adalah kriteria pokok dari Penawaran Teknis. Peserta disarankan untuk menyajikan detail penawaran teknis (misalnya 50 (lima puluh) halaman, termasuk gambar kerja dan diagram) yang dibagi menjadi tiga bab berikut:*

- a) Pendekatan Teknis dan Metodologi,*
- b) Rencana Kerja, dan*
- c) Organisasi dan Rencana Penggunaan Tenaga Ahli.*

- a) Pendekatan Teknis dan Metodologi. Dalam bab ini jelaskan pemahaman peserta terhadap tujuan kegiatan, lingkup serta jasa konsultasi yang diperlukan, metodologi kerja dan uraian detil mengenai keluaran. Peserta harus menyoroti permasalahan yang sedang dicarikan jalan keluarnya, dan menjelaskan pendekatan teknis yang akan diadopsi untuk menyelesaikan permasalahan. Peserta juga harus menjelaskan metodologi yang diusulkan dan kesesuaian metodologi tersebut dengan pendekatan yang digunakan.*
- b) Rencana Kerja. Dalam bab ini usulkan kegiatan utama dari pelaksanaan pekerjaan, substansinya dan jangka waktu, pentahapan dan keterkaitannya, target (termasuk persetujuan sementara dari Pejabat Pembuat Komitmen), dan tanggal jatuh tempo penyerahan laporan-laporan. Program kerja yang diusulkan harus konsisten dengan pendekatan teknis dan metodologi, dan menunjukkan pemahaman terhadap Kerangka Acuan Kerja dan kemampuan untuk menerjemahkannya ke dalam rencana kerja. Daftar hasil kerja, termasuk laporan, gambar kerja, tabel, harus dicantumkan. Program kerja ini harus konsisten dengan Data Teknis-6 mengenai Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan.*
- c) Organisasi dan Rencana Penggunaan Tenaga Ahli. Dalam bab ini usulkan struktur dan komposisi tim. Peserta harus menyusun bidang-bidang pokok dari pekerjaan, tenaga ahli inti sebagai penanggung jawab, dan tenaga pendukung.*

## 6. BENTUK JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN (Form T-6)

### JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN

No.	Kegiatan <sup>1</sup>	Bulan ke- <sup>2</sup>					
		1	2	3	4	5	n
1							
2							
3							
4							
5							
n							

Keterangan:

<sup>1</sup> Cantumkan semua kegiatan, termasuk penyerahan laporan (misalnya laporan pendahuluan, laporan antara, dan laporan akhir), dan kegiatan lain yang memerlukan persetujuan Pejabat Pembuat Komitmen. Untuk paket pekerjaan yang ditahapkan maka kegiatan seperti

penyerahan laporan, dan kegiatan lain yang memerlukan persetujuan dicantumkan secara terpisah berdasarkan tahapannya  
<sup>2</sup> Jangka waktu kegiatan dicantumkan dalam bentuk diagram balok.

## 7. BENTUK DAFTAR RIWAYAT HIDUP PERSONEL YANG DIUSULKAN (Form T-7)

### Daftar Riwayat Hidup

1. Posisi yang diusulkan : \_\_\_\_\_
2. Nama Personel : \_\_\_\_\_
3. Tempat/Tanggal Lahir : \_\_\_\_\_
4. Pendidikan (Lembaga : \_\_\_\_\_  
pendidikan, tempat dan tahun  
tamat belajar, dilampirkan  
rekaman ijazah)
5. Pendidikan Non Formal : \_\_\_\_\_
6. Penguasaan Bahasa :  
  - a. Bahasa Indonesia : \_\_\_\_\_
  - b. Bahasa Inggris : \_\_\_\_\_
  - c. Bahasa Setempat : \_\_\_\_\_
7. Pengalaman Kerja<sup>1</sup>  
 Tahun ini \_\_\_\_\_  
  - a. Nama Kegiatan : \_\_\_\_\_
  - b. Lokasi Kegiatan : \_\_\_\_\_
  - c. Pengguna Jasa : \_\_\_\_\_
  - d. Nama Perusahaan : \_\_\_\_\_
  - e. Uraian Tugas : \_\_\_\_\_
  - f. Waktu Pelaksanaan : \_\_\_\_\_
  - g. Posisi Penugasan : \_\_\_\_\_
  - h. Status Kepegawaian pada : \_\_\_\_\_  
Perusahaan
  - i. Surat Referensi dari : \_\_\_\_\_  
Pengguna Jasa
 Tahun \_\_\_\_\_  
  - a. Nama Kegiatan : \_\_\_\_\_
  - b. Lokasi Kegiatan : \_\_\_\_\_
  - c. Pengguna Jasa : \_\_\_\_\_
  - d. Nama Perusahaan : \_\_\_\_\_
  - e. Uraian Tugas : \_\_\_\_\_
  - f. Waktu Pelaksanaan : \_\_\_\_\_
  - g. Posisi Penugasan : \_\_\_\_\_
  - h. Status Kepegawaian pada : \_\_\_\_\_  
Perusahaan
  - i. Surat Referensi dari : \_\_\_\_\_  
Pengguna Jasa

#### Keterangan:

<sup>1</sup> Setiap pengalaman kerja yang dicantumkan harus disertai dengan referensi dari pengguna jasa yang bersangkutan.

#### Pernyataan:

Saya yang bertandatangan di bawah ini, menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa:

- a. Daftar riwayat hidup ini sesuai dengan kualifikasi dan pengalaman saya;
- b. Saya akan melaksanakan penugasan sesuai dengan waktu yang telah dijadwalkan dalam proposal penawaran, kecuali terdapat permasalahan kesehatan yang mengakibatkan saya tidak bisa melaksanakan tugas;
- c. Saya berjanji melaksanakan semua penugasan;
- d. Saya bukan merupakan bagian dari tim yang menyusun Kerangka Acuan Kerja;
- e. Saya akan memenuhi semua ketentuan Klausul 4 dan 5 pada IKP.

Jika terdapat pengungkapan keterangan yang tidak benar secara sengaja atau sepatutnya diduga maka saya siap untuk digugurkan dari proses seleksi atau dikeluarkan jika sudah dipekerjakan.

Mengetahui:

*[nama Penyedia Jasa Konsultansi]*

Yang membuat pernyataan,

(                    )  
*[nama jelas wakil sah]*

(                    )  
*[nama jelas]*

## 8. BENTUK KOMPOSISI TIM DAN PENUGASAN (Form T-8)

### KOMPOSISI TIM DAN PENUGASAN (DAFTAR PERSONEL)

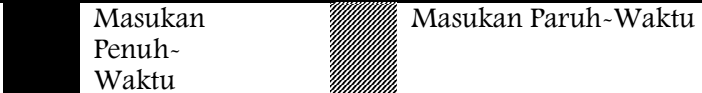
Tenaga Ahli (Personel Inti)						
Nama Personel	Perusahaan	Tenaga Ahli Lokal/Asing	Lingkup Keahlian	Posisi Diusulkan	Uraian Pekerjaan	Jumlah Orang Bulan
Tenaga Teknis/Analisis/Pendukung						

<b>(Personel lainnya)</b>						
Nama Personel	Perusahaan	Tenaga Ahli Lokal/Asing	Lingkup Keahlian	Posisi Diusulkan	Uraian Pekerjaan	Jumlah Orang Bulan

**9. BENTUK JADWAL PENUGASAN TENAGA AHLI (Form T-9)**

**JADWAL PENUGASAN TENAGA AHLI**

No.	Nama Personel	Masukan Personel (dalam bentuk diagram balok) <sup>1</sup>												Orang Bulan		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		n	
<b>Nasional</b>																
1																
2																
n																
												<b>Subtotal</b>				
<b>Asing</b>																
1																
2																
n																
												<b>Subtotal</b>				
												<b>Total</b>				



<sup>1</sup> Masukan personel dihitung dalam bulan dimulai sejak penugasan.

**C. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN HARGA**

**1. BENTUK REKAPITULASI PENAWARAN BIAYA (Form B-1)**

**REKAPITULASI PENAWARAN BIAYA**

No.	Uraian	Total Harga (Rp)
I	Biaya Langsung Personel	_____
II	Biaya Langsung Non-Personel	_____
	Sub-total	_____
	PPN 10%	_____
	Total	_____
Terbilang: _____		

**2. BENTUK RINCIAN BIAYA LANGSUNG PERSONEL (Form B-2)**

**RINCIAN BIAYA LANGSUNG PERSONEL**

Nama Personel <sup>1</sup>	Posisi	Orang Bulan	Remunerasi (Rp)	Jumlah (Rp)
<b>Tenaga Ahli</b>				
1		_____		_____
2		_____		_____
3		_____		_____
4		_____		_____
5		_____		_____
<b>Tenaga Pendukung</b>				
1		_____		_____
2		_____		_____
3		_____		_____
4		_____		_____
5		_____		_____
<b>Total Remunerasi</b>				_____

**Keterangan:**

1. Untuk Tenaga Ahli pengisian masukan harus mencantumkan nama personel; untuk Tenaga Pendukung cukup dicantumkan posisi, misalnya juru gambar, staf administrasi, dan sebagainya.

**3. BENTUK RINCIAN BIAYA LANGSUNG NON PERSONEL (Form B-3)**



**RINCIAN BIAYA LANGSUNG NON-PERSONEL**  
**(DIRECT REIMBURSEABLE COST)**

<b>Jenis Biaya</b>	<b>Uraian Biaya</b>	<b>Satuan</b>	<b>Volume</b>	<b>Biaya<sup>1</sup> (Rp)</b>	<b>Jumlah (Rp)</b>
<b>Biaya Kantor</b>	Biaya Sewa Kantor			_____	_____
	Biaya Pemeliharaan Kantor			_____	_____
	Biaya Komunikasi			_____	_____
	Biaya Peralatan Kantor			_____	_____
	Biaya Kantor Lainnya			_____	_____
<b>Biaya Perjalanan Dinas</b>	Biaya Tiket			_____	_____
	Uang Harian			_____	_____
	Perjalanan Darat			_____	_____
	Biaya Perjalanan Dinas Lainnya			_____	_____
<b>Biaya Laporan</b>	Laporan Pendahuluan			_____	_____
	Laporan Antara			_____	_____
	Laporan Akhir			_____	_____
	Laporan Penyelenggaraan Seminar			_____	_____
	Biaya Laporan Lainnya			_____	_____
<b>Biaya Lainnya</b>				_____	_____

**Keterangan:**

Untuk Kontrak Berdasarkan Waktu Penugasan Biaya langsung non-personel dibayarkan berdasarkan jenis pengeluaran non-personel yang dapat berupa penggantian sesuai pengeluaran (*at cost*), harga satuan, atau lumsum.

## BAB VI. 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 untuk dan atas nama : PT/CV/Firma/Koperasi \_\_\_\_\_ *[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]*

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

1. tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
2. akan melaporkan kepada APIP \_\_\_\_\_ *[isi sesuai dengan [Pemerintah Daerah/Institusi]* dan/atau LKPP apabila mengetahui ada indikasi KKN di dalam proses pengadaan ini;
3. akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
4. apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, bersedia menerima sanksi administratif, menerima sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana.

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

*[Nama Penyedia]*

*[tanda tangan],  
nama lengkap]*

## BAB VII. FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI

### FORMULIR ISIAN DATA KUALIFIKASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : \_\_\_\_\_ *[nama wakil sah 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 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”]*;
2. saya tidak sedang menjalani sanksi pidana;
3. saya tidak sedang dan tidak akan terlibat pertentangan kepentingan dengan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan ini;
4. badan usaha yang saya wakili tidak sedang dikenakan sanksi Daftar Hitam, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit atau kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
5. 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	: _____
a. Nama Notaris	: _____
b. 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 Nomor Induk Berusaha (NIB)**

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

**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)/Paspor/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 <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	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

### J. Data Pengalaman Pekerjaan Sejenis Perusahaan dalam kurun waktu 10 tahun terakhir

No.	Nama Paket Pekerjaan	Ringkasan Lingkup Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Tugas/ Pejabat Pembuat Komitmen		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

### K. Data Pekerjaan yang sedang dilaksanakan

No.	Nama 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 administratif, dikenakan sanksi Daftar Hitam, digugat 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 Rp6.000,-  
tanda tangan]*

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

## 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					
<p style="text-align: center;">Untuk dan atas nama _____ Pejabat Pembuat Komitmen</p> <p style="text-align: center;"><i>[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan meterai Rp 6.000,- )]</i></p> <p style="text-align: center;"><i>[nama lengkap]</i> <i>[jabatan]</i></p>	<p style="text-align: center;">Untuk dan atas nama Penyedia _____</p> <p style="text-align: center;"><i>[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk proyek/satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen maka rekatkan meterai Rp 6.000,- )]</i></p> <p style="text-align: center;"><i>[nama lengkap]</i> <i>[jabatan]</i></p>				
<p><b>SYARAT UMUM</b> <b>SURAT PERINTAH KERJA (SPK)</b></p>					
<p><b>1. LINGKUP PEKERJAAN</b> Penyedia yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu yang ditentukan, dengan mutu sesuai Kerangka Acuan Kerja dan harga sesuai SPK.</p>					
<p><b>2. HUKUM YANG BERLAKU</b> Keabsahan, interpretasi, dan pelaksanaan SPK ini didasarkan kepada hukum Republik</p>					



Indonesia.

### 3. PENYEDIA JASA KONSULTANSI MANDIRI

Penyedia berdasarkan SPK ini bertanggung jawab penuh terhadap personel serta pekerjaan yang dilakukan

### 4. BIAYA SPK

- a. Biaya SPK telah memperhitungkan keuntungan, beban pajak dan biaya *overhead* serta biaya asuransi (apabila dipersyaratkan).
- b. Rincian biaya SPK sesuai dengan rincian yang tercantum dalam rekapitulasi penawaran biaya.

### 5. 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.

### 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 biaya 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 (SPMK).
- b. Waktu pelaksanaan SPK adalah sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPMK.
- 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 SPMK 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 biaya SPK.

### 10. PENUGASAN PERSONEL

Penyedia tidak diperbolehkan menugaskan personel selain personel yang telah disetujui oleh PPK untuk melaksanakan pekerjaan berdasarkan SPK ini.

#### 11. 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 penanggungan dalam syarat ini.

#### 12. 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.

#### 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 kepentingan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan, seluruh aktivitas kegiatan pekerjaan di lokasi pekerjaan dicatat dalam buku harian sebagai bahan laporan harian pekerjaan yang berisi rencana dan realisasi pekerjaan harian.
- c. Laporan harian berisi:
  - 1) penempatan tenaga kerja untuk tiap macam tugasnya;
  - 2) jenis, jumlah dan kondisi peralatan;
  - 3) jenis dan kuantitas pekerjaan yang dilaksanakan;
  - 4) keadaan cuaca termasuk hujan, banjir dan peristiwa alam lainnya yang berpengaruh terhadap kelancaran pekerjaan; dan
  - 5) catatan-catatan lain yang berkenaan dengan pelaksanaan.
- d. Laporan harian dibuat oleh penyedia, apabila diperlukan diperiksa oleh konsultan dan disetujui oleh wakil PPK.
- e. Laporan mingguan terdiri dari rangkuman laporan harian dan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan dalam periode satu minggu, serta hal-hal penting yang perlu ditonjolkan.
- f. Laporan bulanan terdiri dari rangkuman laporan mingguan dan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan dalam periode satu bulan, serta hal-hal penting yang perlu ditonjolkan.
- g. Untuk merekam kegiatan pelaksanaan proyek, PPK 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 SPMK.

- 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 biaya SPK setelah pekerjaan selesai.

#### 16. PERUBAHAN SPK

- a. SPK hanya dapat diubah melalui addendum 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 Kerangka Acuan Kerja sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau
  - 4) mengubah jadwal pelaksanaan pekerjaan.
- c. Untuk kepentingan perubahan SPK, PPK dapat dibantu Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak.

#### 17. 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, Kerangka Acuan Kerja 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.

#### 18. 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 adendum SPK.
- b. PPK dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh penyedia.

#### 19. 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.

#### 20. 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 Penandatangan 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.

#### **21. 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 (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.

#### **22. 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.

#### **23. 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 K/L/PD]*

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

Kepada Yth.

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

Perihal : Penunjukan Penyedia Jasa Konsultansi 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 Pembuat Komitmen

*[tanda tangan]*

*[nama lengkap]*

*[jabatan]*

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

Tembusan Yth. :

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

## B. BENTUK SURAT PERINTAH MULAI KERJA

---

*[kop surat satuan kerja K/L/PD]*

### 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 Konsultansi]*  
\_\_\_\_\_ *[alamat Penyedia Jasa Konsultansi]*  
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.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

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]*





**Pemerintah Kabupaten Kendal**

**Standar Dokumen Pemilihan**

---

**Pengadaan  
Jasa Konsultansi Non Konstruksi  
Perorangan**

---

**II.A.2 Pengadaan Langsung  
Jasa Konsultansi Perorangan**  
*[Untuk yang menggunakan Surat Perintah Kerja (SPK)]*

# PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL



## DOKUMEN PEMILIHAN

Pengadaan Langsung

untuk

Pengadaan

\_\_\_\_\_

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

Satuan Kerja/Perangkat Daerah: \_\_\_\_\_

Tahun Anggaran: \_\_\_\_\_

## D A F T A R I S I

<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>3</b>
7. ISI DOKUMEN PENGADAAN LANGSUNG .....	3
<b>D. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN .....</b>	<b>3</b>
8. DOKUMEN PENAWARAN DAN KUALIFIKASI .....	3
9. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN .....	4
10. PEMBUKAAN PENAWARAN .....	4
11. EVALUASI DAN NEGOSIASI PENAWARAN .....	5
12. PEMBUATAN BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG .....	6
13. PENERBITAN SPPBJ .....	6
14. PENANDATANGAN-AN SPK .....	6
<b>BAB III. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP) .....</b>	<b>8</b>
1. LINGKUP PEKERJAAN .....	8
2. SUMBER DANA .....	8
8. DOKUMEN PENAWARAN DAN KUALIFIKASI .....	8
<b>BAB IV. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK) .....</b>	<b>9</b>
1. LATAR BELAKANG .....	9
2. MAKSUD DAN TUJUAN .....	9
3. SASARAN .....	9
4. LOKASI KEGIATAN .....	9
5. SUMBER PENDANAAN .....	9
6. NAMA DAN ORGANISASI PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN .....	9
7. DATA DASAR .....	9
8. STANDAR TEKNIS .....	9
9. STUDI-STUDI TERDAHULU .....	9
10. REFERENSI HUKUM .....	9
11. LINGKUP KEGIATAN .....	9
12. KELUARAN .....	9
13. PERALATAN, MATERIAL, PERSONIL DAN FASILITAS DARI PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN .....	9
14. PERALATAN DAN MATERIAL DARI PENYEDIA JASA KONSULTANSI .....	9
15. LINGKUP KEWENANGAN PENYEDIA JASA .....	9
16. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN KEGIATAN .....	10
17. PERSONIL .....	10
18. JADWAL TAHAPAN PELAKSANAAN KEGIATAN .....	10
19. LAPORAN PENDAHULUAN .....	10
20. LAPORAN BULANAN .....	10
21. LAPORAN ANTARA .....	10
22. LAPORAN AKHIR .....	10
23. PEDOMAN PENGUMPULAN DATA LAPANGAN .....	10
24. ALIH PENGETAHUAN .....	10
<b>BAB V. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN .....</b>	<b>11</b>
A. BENTUK SURAT PENAWARAN .....	11
B. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS .....	11
C. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN HARGA .....	18
<b>BAB VI. PAKTA INTEGRITAS .....</b>	<b>20</b>
<b>BAB VII. FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI .....</b>	<b>21</b>
<b>BAB VIII. BENTUK SURAT PERINTAH KERJA (SPK) .....</b>	<b>24</b>
<b>BAB IX. BENTUK DOKUMEN LAIN .....</b>	<b>30</b>
A. BENTUK SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA .....	30
B. BENTUK SURAT PERINTAH MULAI KERJA .....	31

## BAB I. UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG

*[kop surat K/L/PD]*

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

Kepada Yth.

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

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

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

### 1. Paket Pengadaan

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

### 2. Pelaksanaan Pengadaan

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

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 \_\_\_\_\_ *[ 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 Konsultansi 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 Kerangka Acuan Kerja dan harga sesuai kontrak.</p> <p>1.6 Nama Satuan Kerja/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 Satuan Kerja/ 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 angka 4.1 antara lain meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengurus/manajer koperasi merangkap sebagai Pejabat Penandatanganan Kontrak/PPK/Pejabat Pengadaan pada pelaksanaan pengadaan di Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah.</li> <li>b. Pejabat Penandatanganan Kontrak/PPK/Pejabat Pengadaan baik</li> </ol>   |

langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan badan usaha Penyedia.

- 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** Persyaratan kualifikasi administrasi/legalitas meliputi:
- a. memiliki identitas kewarganegaraan Indonesia seperti Kartu
  - b. Tanda Penduduk (KTP)/Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal;
  - c. memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir;
  - d. menandatangani Pakta Integritas; dan
  - e. Surat pernyataan yang ditandatangani berisi:
    - 1) tidak dikenakan Sanksi Daftar Hitam;
    - 2) keikutsertaannya tidak menimbulkan pertentangan;
    - 3) kepentingan pihak yang terkait;
    - 4) tidak dalam pengawasan pengadilan dan/atau sedang menjalani sanksi pidana; dan
    - 5) tidak berstatus Aparatur Sipil Negara, kecuali yang bersangkutan mengambil cuti diluar tanggungan Negara.
- 6. Persyaratan Kualifikasi Teknis Peserta** Persyaratan kualifikasi teknis untuk Penyedia Jasa Konsultansi Perorangan, meliputi:
- a. Memiliki pengalaman:
    - 1) Pekerjaan sejenis (jenis pekerjaan, kompleksitas pekerjaan, metodologi, teknologi, atau karakteristik lainnya yang bisa menggambarkan kesamaan); dan
    - 2) Nilai pekerjaan sejenis tertinggi dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir paling kurang sama dengan 50% (lima puluh persen) nilai total HPS.
  - b. Jenjang pendidikan;
  - c. Memiliki sertifikat keahlian/teknis;
  - d. Pernah mengikuti pelatihan/kursus; dan/atau
  - e. Memiliki kompetensi sesuai bidangnya.

## 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. Kerangka Acuan Kerja (KAK);
  - 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 kepada penerima kuasa (apabila dikuasakan);
- 8.3 Dokumen Penawaran Teknis untuk peserta yang berbentuk badan usaha terdiri dari:
- a. unsur pengalaman, yang terdiri dari sub unsur:
    - 1) pengalaman dalam melaksanakan pekerjaan sejenis;
    - 2) pengalaman bekerja di lokasi pekerjaan yang sama;
    - 3) Nilai pengalaman mengelola kontrak; dan
    - 4) Kemampuan menyediakan fasilitas utama (apabila diperlukan).
  - b. Unsur Proposal Teknis, yang terdiri dari sub unsur :
    - 1) Pendekatan teknis dan metodologi:
      - a) Pemahaman atas lingkup pekerjaan yang tercantum dalam KAK;
      - b) Kualitas metodologi yang menggambarkan:
        - (1) Ketepatan Analisa yang disampaikan dan langkah pemecahan yang diusulkan
        - (2) Inovasi
        - (3) Dukungan data
    - 2) Rencana kerja:
      - a) Program kerja,
      - b) jadwal kerja, dan
      - c) jangka waktu pelaksanaan;
  - c. Unsur Kualifikasi tenaga ahli, yang terdiri dari sub unsur :
    - 1) Tingkat pendidikan;
    - 2) Pengalaman profesional;
    - 3) Sertifikasi profesional (apabila diperlukan);
    - 4) Penguasaan bahasa asing (apabila diperlukan);
    - 5) Penguasaan bahasa setempat (apabila diperlukan); dan
    - 6) Pengenalan situasi dan kondisi setempat (apabila diperlukan)
- 8.4 Dokumen Penawaran Harga berupa Rincian harga penawaran yang terdiri dari:
- a. Rekapitulasi penawaran biaya;
  - b. Rincian biaya langsung personel;
  - c. Rincian biaya langsung non-personel.
- 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).

## E. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN

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

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

10. **Pembukaan**      10.1 Dokumen Penawaran dibuka pada saat penyerahan dokumen

- Penawaran** penawaran sesuai jadwal dalam Undangan Pengadaan Langsung.
- 10.2 Pejabat Pengadaan memeriksa kelengkapan Dokumen Penawaran, yang meliputi:
- a. Surat penawaran
  - b. Surat kuasa (apabila dikuasakan);
  - c. Dokumen penawaran teknis;
  - d. Dokumen penawaran harga;
  - e. Pakta Integritas; dan
  - f. Formulir Isian Kualifikasi.
- 11. Evaluasi dan Negosiasi Penawaran**
- 11.1 Pejabat Pengadaan melakukan evaluasi penawaran yang meliputi:
- a. evaluasi administrasi dan kualifikasi;
  - b. evaluasi teknis; dan
  - c. klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga.
- 11.2 Evaluasi Administrasi dan Kualifikasi :
- a. Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila surat penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut :
    - 1) Bertanggal ;
    - 2) jangka waktu berlakunya surat penawaran tidak kurang dari waktu sebagaimana tercantum dalam LDP; dan
    - 3) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP.
  - b. Jika peserta tidak memenuhi persyaratan administrasi, Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal, dan mengundang Pelaku Usaha lain.
  - c. Evaluasi Kualifikasi dengan ketentuan:
    - 1) Evaluasi Kualifikasi dilakukan dengan sistem gugur;
    - 2) Evaluasi kelengkapan dan keabsahan Pakta Integritas dan Formulir Isian Kualifikasi, seseuai dengan persyaratan kualifikasi pada klausul 5 dan 6.
    - 3) 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 KAK;
  - c. evaluasi teknis dilakukan dengan menggunakan sistem gugur (*pass and fail*);
  - d. Pejabat Pengadaan menilai persyaratan teknis minimal yang harus dipenuhi sebagaimana tercantum di KAK;
  - 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, Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal,



dan dilakukan Pengadaan Langsung ulang mengundang Pelaku Usaha lain.

- |  |   |
|--|---|
| <b>12. Pembuatan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung</b> | 12.1 Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung.   |
|  | 12.2 Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung harus memuat hal-hal sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. tanggal dibuatnya Berita Acara</li> <li>b. Nama dan alamat peserta;</li> <li>c. harga penawaran dan harga hasil negosiasi;</li> <li>d. unsur-unsur yang dievaluasi (apabila ada); dan</li> <li>e. keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu (apabila ada).</li> </ol> |

#### **G. PENERBITAN SPPBJ DAN PENANDATANGANAN SPK**

- |                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>13. Penerbitan SPPBJ</b>    | 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: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. bahwa proses Pengadaan Langsung sudah dilaksanakan sesuai prosedur; dan</li> <li>b. bahwa calon Penyedia memiliki kemampuan untuk melaksanakan Kontrak.</li> </ol>   |
|                                | 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.  |
| <b>14. Penandatanganan SPK</b> | 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: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. sekurang-kurangnya 2 (dua) SPK asli, terdiri dari:           <ol style="list-style-type: none"> <li>1) SPK asli pertama untuk PPK dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh penyedia; dan</li> <li>2) SPK asli kedua untuk penyedia dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh PPK;</li> </ol> </li> <li>b. rangkap SPK lainnya tanpa dibubuhi meterai, apabila diperlukan.</li> </ol> |

- 14.3 Pihak yang berwenang menandatangani SPK atas nama Penyedia adalah sebagaimana dimaksud pada klausul 8.2 huruf a butir 4).

### 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/Waktu Penugasan]</i>
	1.6	Nama Satuan Kerja/Perangkat Daerah: _____
	1.7	Nama Pejabat Pengadaan: _____ <i>[diisi nama Pejabat Pengadaan, contoh: Pejabat Pengadaan Sekretariat Utama LKPP]</i>
	1.8	Alamat Pejabat Pengadaan: _____
	1.9	Website Satuan Kerja / Perangkat Daerah: _____
	1.10	Website Aplikasi SPSE _____ <i>[contoh: www.lpse.kendalkab.go.id]</i>
	2. SUMBER DANA	
3. PERSYARATAN KUALIFIKASI ADMINISTRASI/ 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>
4. 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>

## BAB IV. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

---



---

**Uraian Pendahuluan<sup>1</sup>**

---

1. Latar Belakang \_\_\_\_\_

2. Maksud dan Tujuan \_\_\_\_\_

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

4. Lokasi Kegiatan \_\_\_\_\_

5. Sumber Pendanaan Kegiatan ini dibiayai dari sumber pendanaan: \_\_\_\_\_

6. Nama dan Organisasi Pejabat Pembuat Komitmen Nama Pejabat Pembuat Komitmen: \_\_\_\_\_  
Satuan Kerja: \_\_\_\_\_

---

**Data Penunjang<sup>2</sup>**

---

7. Data Dasar \_\_\_\_\_

8. Standar Teknis \_\_\_\_\_

9. Studi-Studi Terdahulu \_\_\_\_\_

10. Referensi Hukum \_\_\_\_\_

---

**Ruang Lingkup**

---

11. Lingkup Kegiatan \_\_\_\_\_

12. Keluaran<sup>3</sup> \_\_\_\_\_

13. Peralatan, Material, Personil dan Fasilitas dari Pejabat Pembuat Komitmen \_\_\_\_\_

14. Peralatan dan Material dari Penyedia Jasa Konsultansi \_\_\_\_\_

15. Lingkup Kewenangan \_\_\_\_\_

---

<sup>1</sup> Uraian Pendahuluan memuat gambaran secara garis besar mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan.

<sup>2</sup> Data penunjang terdiri dari data yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan.

<sup>3</sup> Dijelaskan pula keterkaitan antara suatu keluaran dengan keluaran lain.

Penyedia Jasa \_\_\_\_\_

16. Jangka Waktu  
Penyelesaian  
Kegiatan \_\_\_\_\_

17. Personil

Posisi

Kualifikasi

Jumlah  
Orang Bulan

Tenaga Ahli: \_\_\_\_\_

18. Jadwal Tahapan  
Pelaksanaan  
Kegiatan \_\_\_\_\_

### Laporan

19. Laporan  
Pendahuluan

Laporan Pendahuluan memuat: \_\_\_\_\_  
Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: \_\_ (\_\_\_\_\_) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak (\_\_\_\_\_) buku laporan.

20. Laporan Bulanan

Laporan Bulanan memuat: \_\_\_\_\_  
Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: \_\_ (\_\_\_\_\_) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak \_\_ (\_\_\_\_\_) buku laporan.

21. Laporan Antara

Laporan Antara memuat hasil sementara pelaksanaan kegiatan: \_\_\_\_\_  
Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: \_\_ (\_\_\_\_\_) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak \_\_ (\_\_\_\_\_) buku laporan.

22. Laporan Akhir

Laporan Akhir memuat: \_\_\_\_\_  
Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: \_\_ (\_\_\_\_\_) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak \_\_ (\_\_\_\_\_) buku laporan dan cakram padat (*compact disc*) (jika diperlukan).

### Hal-Hal Lain

23. Pedoman  
Pengumpulan  
Data Lapangan

Pengumpulan data lapangan harus memenuhi persyaratan berikut: \_\_\_\_\_

24. Alih Pengetahuan

Jika diperlukan, Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk menyelenggarakan pertemuan dan pembahasan dalam rangka alih pengetahuan kepada personil proyek/satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen berikut: \_\_\_\_\_

## BAB V. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

### A. BENTUK SURAT PENAWARAN

Surat penawaran disampaikan melalui Form Isian Elektronik yang tersedia dalam Aplikasi SPSE.

### B. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS

#### 1. BENTUK DAFTAR PENGALAMAN KERJA SEJENIS 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR (*Form T-1*)

Form T-1 ini digunakan untuk mencantumkan pengalaman kerja sejenis 10 (sepuluh) tahun terakhir.

#### DAFTAR PENGALAMAN KERJA SEJENIS 10 (SEPULUH) TAHUN TERKAHIR

No.	Nama Paket Pekerjaan	Tahun	Nilai	Instansi Pengguna
1	2	3	4	5

Keterangan isi kolom :

1. Nomor urut
2. Nama paket pekerjaan
3. Tahun
4. Nilai kontrak pekerjaan
5. Nama instansi pengguna jasa

**2. BENTUK URAIAN PENGALAMAN KERJA SEJENIS 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR (*Form T-2*)**

Form T-2 ini digunakan untuk menguraikan masing-masing pengalaman yang dicantumkan dalam Form T-1.

**URAIAN PENGALAMAN KERJA SEJENIS  
10 (SEPULUH) TAHUN TERKAHIR**

1. Pengguna Jasa	:
2. Nama Perusahaan	:
3. Nama Paket Pekerjaan	:
4. Lingkup Pekerjaan	:
5. Lokasi Kegiatan	:
6. Nilai Kontrak	:
7. No. Kontrak	:
8. Waktu Pelaksanaan	:
9. Posisi Penugasan	:
10. Status Kepegawaian pada Perusahaan	:
11. Surat Referensi dari Pengguna Jasa	:

**3. BENTUK TANGGAPAN DAN SARAN TERHADAP KERANGKA ACUAN KERJA DAN PERSONEL/FASILITAS PENDUKUNG DARI PPK (*Form T-3*)**

**A. TANGGAPAN DAN SARAN TERHADAP KERANGKA ACUAN KERJA**

*[cantumkan dan jelaskan modifikasi atau inovasi yang peserta usulkan terhadap Kerangka Acuan Kerja untuk meningkatkan kinerja dalam melaksanakan pekerjaan jasa konsultansi ini, misalnya meniadakan kegiatan yang dianggap tidak perlu, atau menambahkan kegiatan lain, atau mengusulkan pentahapan kegiatan yang berbeda. Saran tersebut di atas harus disampaikan secara singkat dan padat.]*

**B. TANGGAPAN DAN SARAN TERHADAP PERSONEL/FASILITAS PENDUKUNG DARI PPK**

*[tanggapi perihal penyediaan peralatan/material/personel/fasilitas pendukung oleh PPK sesuai dengan Dokumen Seleksi ini meliputi antara lain (jika ada): dukungan administrasi, ruang kerja, transportasi lokal, peralatan, data, dan lain-lain]*

**4. BENTUK URAIAN PENDEKATAN, METODOLOGI DAN PROGRAM KERJA (*Form T-4*)**

*[Pendekatan teknis, metodologi dan program kerja adalah kriteria pokok dari Penawaran Teknis. Peserta disarankan untuk menyajikan detail penawaran teknis (misalnya 50 (lima puluh) halaman, termasuk gambar kerja dan diagram) yang dibagi menjadi tiga bab berikut:*

- a) *Pendekatan Teknis dan Metodologi,*
- b) *Rencana Kerja, dan*

- a) Pendekatan Teknis dan Metodologi. Dalam bab ini jelaskan pemahaman peserta terhadap tujuan kegiatan, lingkup serta jasa konsultasi yang diperlukan, metodologi kerja dan uraian detail mengenai keluaran. Peserta harus menyoroti permasalahan yang sedang dicarikan jalan keluarnya, dan menjelaskan pendekatan teknis yang akan diadopsi untuk menyelesaikan permasalahan. Peserta juga harus menjelaskan metodologi yang diusulkan dan kesesuaian metodologi tersebut dengan pendekatan yang digunakan.
- b) Rencana Kerja. Dalam bab ini usulkan kegiatan utama dari pelaksanaan pekerjaan, substansinya dan jangka waktu, pentahapan dan keterkaitannya, target (termasuk persetujuan sementara dari Pejabat Pembuat Komitmen), dan tanggal jatuh tempo penyerahan laporan-laporan. Program kerja yang diusulkan harus konsisten dengan pendekatan teknis dan metodologi, dan menunjukkan pemahaman terhadap Kerangka Acuan Kerja dan kemampuan untuk menerjemahkannya ke dalam rencana kerja. Daftar hasil kerja, termasuk laporan, gambar kerja, tabel, harus dicantumkan. Program kerja ini harus konsisten dengan Data Teknis-6 mengenai Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan.



5. BENTUK JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN (*Form T-5*)

## JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN

No.	Kegiatan <sup>1</sup>	Bulan ke- <sup>2</sup>					
		1	2	3	4	5	n
1							
2							
3							
4							
5							
n							

## Keterangan:

1. Cantumkan semua kegiatan, termasuk penyerahan laporan (misalnya laporan pendahuluan, laporan antara, dan laporan akhir), dan kegiatan lain yang memerlukan persetujuan Pejabat Pembuat Komitmen. Untuk paket pekerjaan yang ditahapkan maka kegiatan seperti penyerahan laporan, dan kegiatan lain yang memerlukan persetujuan dicantumkan secara terpisah berdasarkan tahapannya
2. Jangka waktu kegiatan dicantumkan dalam bentuk diagram balok.

## 6. BENTUK DAFTAR RIWAYAT HIDUP TENAGA AHLI (*Form T-6*)

### Daftar Riwayat Hidup

1. Posisi yang diusulkan : \_\_\_\_\_
2. Nama Personel : \_\_\_\_\_
3. Tempat/Tanggal Lahir : \_\_\_\_\_
4. Pendidikan (Lembaga : \_\_\_\_\_  
pendidikan, tempat dan tahun  
tamat belajar, dilampirkan  
rekaman ijazah)
5. Pendidikan Non Formal : \_\_\_\_\_
6. Penguasaan Bahasa :  
  - a. Bahasa Indonesia : \_\_\_\_\_
  - b. Bahasa Inggris : \_\_\_\_\_
  - c. Bahasa Setempat : \_\_\_\_\_
7. Pengalaman Kerja<sup>1</sup>  
 Tahun ini \_\_\_\_\_  
  - a. Nama Kegiatan : \_\_\_\_\_
  - b. Lokasi Kegiatan : \_\_\_\_\_
  - c. Pengguna Jasa : \_\_\_\_\_
  - d. Nama Perusahaan : \_\_\_\_\_
  - e. Uraian Tugas : \_\_\_\_\_
  - f. Waktu Pelaksanaan : \_\_\_\_\_
  - g. Posisi Penugasan : \_\_\_\_\_
  - h. Status Kepegawaian pada : \_\_\_\_\_  
Perusahaan
  - i. Surat Referensi dari : \_\_\_\_\_  
Pengguna Jasa
 Tahun \_\_\_\_\_  
  - a. Nama Kegiatan : \_\_\_\_\_
  - b. Lokasi Kegiatan : \_\_\_\_\_
  - c. Pengguna Jasa : \_\_\_\_\_
  - d. Nama Perusahaan : \_\_\_\_\_
  - e. Uraian Tugas : \_\_\_\_\_
  - f. Waktu Pelaksanaan : \_\_\_\_\_
  - g. Posisi Penugasan : \_\_\_\_\_
  - h. Status Kepegawaian pada : \_\_\_\_\_  
Perusahaan
  - i. Surat Referensi dari : \_\_\_\_\_  
Pengguna Jasa

<sup>1</sup> Setiap pengalaman kerja yang dicantumkan harus disertai dengan referensi dari pengguna jasa yang bersangkutan

Pernyataan:

Saya yang bertandatangan di bawah ini, menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa:

- a. Daftar riwayat hidup ini sesuai dengan kualifikasi dan pengalaman saya;
- b. Saya akan melaksanakan penugasan sesuai dengan waktu yang telah dijadwalkan dalam proposal penawaran, kecuali terdapat permasalahan kesehatan yang mengakibatkan saya tidak bisa melaksanakan tugas;
- c. Saya berjanji melaksanakan semua penugasan;
- d. Saya bukan merupakan bagian dari tim yang menyusun Kerangka Acuan Kerja;
- e. Saya akan memenuhi semua ketentuan Klausul 4 dan 5 pada IKP.

Jika terdapat pengungkapan keterangan yang tidak benar secara sengaja atau sepatutnya diduga maka saya siap untuk digugurkan dari proses seleksi atau dikeluarkan jika sudah dipekerjakan.

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

Yang membuat pernyataan,

( \_\_\_\_\_ )  
[nama jelas]

7. BENTUK SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN UNTUK DITUGASKAN (*Form T-7*)

## PERNYATAAN KESEDIAAN UNTUK DITUGASKAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

N a m a : \_\_\_\_\_  
 Alamat : \_\_\_\_\_

Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk melaksanakan paket pekerjaan jasa konsultasi \_\_\_\_\_ untuk Penyedia Jasa Konsultansi \_\_\_\_\_ sesuai dengan usulan jadwal penugasan saya dari bulan \_\_\_\_\_ tahun \_\_\_\_\_ sampai dengan bulan \_\_\_\_\_ tahun \_\_\_\_\_ dengan posisi sebagai tenaga ahli \_\_\_\_\_.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan penuh rasa tanggung jawab.

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

Yang membuat pernyataan,

( \_\_\_\_\_ )  
*[nama jelas]*

C. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN HARGA

1. BENTUK REKAPITULASI PENAWARAN BIAYA (Form B-1)

REKAPITULASI PENAWARAN BIAYA

No.	Uraian	Total Harga (Rp)
I	Biaya Langsung Personel	_____
II	Biaya Langsung Non-Personel	_____
	Sub-total	_____
	PPN 10%	_____
	Total	_____
Terbilang: _____		

2. BENTUK RINCIAN BIAYA LANGSUNG PERSONEL (Form B-2)

RINCIAN BIAYA LANGSUNG PERSONEL

Nama Personel	Posisi	Orang Bulan	Remunerasi (Rp)	Jumlah (Rp)
<b>Tenaga Ahli</b>				
		_____		_____
<b>Total Remunerasi</b>				_____

3. BENTUK RINCIAN BIAYA LANGSUNG NON PERSONEL (Form B-3)

RINCIAN BIAYA LANGSUNG NON-PERSONEL  
(DIRECT REIMBURSEABLE COST)

Jenis Biaya	Uraian Biaya	Satuan	Volume	Biaya <sup>1</sup> (Rp)	Jumlah (Rp)
<b>Biaya Laporan</b>	Laporan Pendahuluan			_____	_____

	Laporan Antara			=====	=====
	Laporan Akhir			=====	=====
	Laporan Penyelenggaraan Seminar			=====	=====
	Biaya Laporan Lainnya			=====	=====
<b>Biaya Lainnya</b>				=====	=====

Keterangan:

Untuk Kontrak Berdasarkan Waktu Penugasan Biaya langsung non-personel dibayarkan berdasarkan jenis pengeluaran non-personel yang dapat berupa penggantian sesuai pengeluaran (*at cost*), harga satuan, atau lumsom.

## BAB VI. PAKTA INTEGRITAS

---

### 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 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]*

## BAB VII. FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI

### FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

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

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Saya secara hukum bertindak untuk dan atas nama diri sendiri dan mempunyai kapasitas untuk menandatangani Kontrak;
2. saya bukan sebagai pegawai *Kementrian/Lembaga/Perangkat Daerah [bagi pegawai Kementrian/Lembaga/Perangkat Daerah yang sedang cuti diluar tanggungan negara ditulis sebagai berikut : “Saya merupakan pegawai Kementrian/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 saya adalah sebagai berikut:

#### A. Data Administrasi

1.	Nama	:	_____
2.	Alamat sesuai kartu identitas	:	_____
3.	Alamat Domisili	:	_____
4.	No. Telepon	:	_____
5.	No. Fax	:	_____
6.	E-mail	:	_____



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

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

**C. Data Keuangan**

1. Nomor Pokok Wajib Pajak	: _____
2. Bukti laporan Pajak Tahun terakhir (SPT tahunan)	: No. _____ 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 Pekerjaan**

No.	Nama Paket Pekerjaan	Ringkasan Lingkup Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Tugas/ Pejabat Pembuat Komitmen		Kontrak		Tanggal Selesai Pekerjaan Berdasarkan	
				Nama	Alamat/ Telepon	No/ Tanggal	Nilai	Kontrak	BA Serah Terima
1	2	3	4	5	6	7	8	10	11

**F. Data Pekerjaan yang sedang dilaksanakan**

No.	Nama Pekerjaan	ringkasan lingkup pekerjaan	Lokasi	Pemberi Pekerjaan		Kontrak		Progres Terakhir	
				Nama	Alamat/ Telepon	No/ Tanggal	Nilai	Kontrak (Rencana) (%)	Prestasi Kerja (%)
1	2	3	4	5	6	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 bersedia dikenakan sanksi berupa sanksi administratif, sanksi Daftar Hitam Hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

[rekatkan meterai Rp 6.000,-  
tanda tangan]

(nama lengkap peserta)

## 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 materai 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 materai Rp 6.000,- )]</i>  <i>[nama lengkap]</i> <i>[jabatan]</i>
<b>SYARAT UMUM SURAT PERINTAH KERJA (SPK)</b>	
<b>1. LINGKUP PEKERJAAN</b> Penyedia yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu yang ditentukan, dengan mutu sesuai Kerangka Acuan Kerja dan harga sesuai SPK.	

2. **HUKUM YANG BERLAKU**  
Keabsahan, interpretasi, dan pelaksanaan SPK ini didasarkan kepada hukum Republik Indonesia.
3. **PENYEDIA JASA KONSULTANSI MANDIRI**  
Penyedia berdasarkan SPK ini bertanggung jawab penuh terhadap personil serta pekerjaan yang dilakukan
4. **BIAYA SPK**
  - a. Biaya SPK telah memperhitungkan keuntungan, beban pajak dan biaya overhead serta biaya asuransi (apabila dipersyaratkan).
  - b. Rincian biaya SPK sesuai dengan rincian yang tercantum dalam rekapitulasi penawaran biaya.
5. **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.
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 biaya 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 (SPMK).
  - b. Waktu pelaksanaan SPK adalah sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPMK.
  - 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 SPMK 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 biaya 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. Pertanggungan asuransi yang dimiliki oleh penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam syarat ini.

#### 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. 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 kepentingan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan, seluruh aktivitas kegiatan pekerjaan di lokasi pekerjaan dicatat dalam buku harian sebagai bahan laporan harian pekerjaan yang berisi rencana dan realisasi pekerjaan harian.
- c. Laporan harian berisi:
  - 1) penempatan tenaga kerja untuk tiap macam tugasnya;
  - 2) jenis, jumlah dan kondisi peralatan;
  - 3) jenis dan kuantitas pekerjaan yang dilaksanakan;
  - 4) keadaan cuaca termasuk hujan, banjir dan peristiwa alam lainnya yang berpengaruh terhadap kelancaran pekerjaan; dan
  - 5) catatan-catatan lain yang berkenaan dengan pelaksanaan.
- d. Laporan harian dibuat oleh penyedia, apabila diperlukan diperiksa oleh konsultan dan disetujui oleh wakil PPK.
- e. Laporan mingguan terdiri dari rangkuman laporan harian dan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan dalam periode satu minggu, serta hal-hal penting yang perlu ditonjolkan.
- f. Laporan bulanan terdiri dari rangkuman laporan mingguan dan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan dalam periode satu bulan, serta hal-hal penting yang perlu ditonjolkan.
- g. Untuk merekam kegiatan pelaksanaan proyek, PPK membuat foto-foto dokumentasi pelaksanaan pekerjaan di lokasi pekerjaan.

**13. 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 SPMK.
- 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.

**14. 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 biaya SPK setelah pekerjaan selesai.

**15. 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 Kerangka Acuan Kerja sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau
  - 4) mengubah jadwal pelaksanaan pekerjaan.
- c. Untuk kepentingan perubahan SPK, PPK dapat dibantu Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak.

**16. 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, Kerangka Acuan Kerja 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.

#### 17. 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.

#### 18. 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 keputusan 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.

#### 19. 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 Penandatangan 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.

#### 20. 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 (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.

#### 21. 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.

#### 22. 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 K/L/PD]*

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

Kepada Yth.

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

Perihal : Penunjukan Penyedia Jasa Konsultansi 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 Penandatanganan Kontrak

*[tanda tangan]*

*[nama lengkap]*

*[jabatan]*

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

Tembusan Yth. :

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

## B. BENTUK SURAT PERINTAH MULAI KERJA

---

*[kop surat satuan kerja K/L/PD]*

### 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 Pembuat Komitmen;

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

\_\_\_\_\_ *[nama Penyedia Jasa Konsultansi]*  
\_\_\_\_\_ *[alamat Penyedia Jasa Konsultansi]*

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..

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ 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]*



**Pemerintah Kabupaten Kendal**

## **Standar Dokumen Pemilihan**

**(DOKUMEN KUALIFIKASI)**

---

**Pengadaan  
Jasa Konsultansi Non Konstruksi  
Badan Usaha**

---

**II.B.1.a Penunjukan Langsung  
Jasa Konsultansi Badan Usaha**

II.B.1.a Standar Dokumen Pemilihan  
Penunjukan Langsung  
Jasa Konsultansi Badan Usaha

# PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL



## DOKUMEN KUALIFIKASI PENUNJUKAN LANGSUNG

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

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

untuk

Pengadaan  
\_\_\_\_\_

II.B.1.a Standar Dokumen Pemilihan  
Penunjukan Langsung  
Jasa Konsultasi Badan Usaha

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

*PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL*

Tahun Anggaran : \_\_\_\_\_

II.B.1.a Standar Dokumen Pemilihan  
Penunjukan Langsung  
Jasa Konsultasi Badan Usaha

## PETUNJUK PENGGUNAAN STANDAR DOKUMEN PEMILIHAN

---

1. Standar Dokumen Kualifikasi ini ditujukan untuk Penunjukan Langsung dengan nilai paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah). Dalam hal Penunjukan Langsung dengan nilai paling banyak sampai dengan Rp100.000.000,00 (seratus 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 Prakualifikasi.

## DAFTAR ISI

<b>BAB I. UMUM.....</b>	<b>3</b>
<b>BAB II. UNDANGAN PRAKUALIFIKASI JASA KONSULTANSI BADAN USAHA .....</b>	<b>4</b>
<b>BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP) .....</b>	<b>5</b>
<b>A. UMUM .....</b>	<b>5</b>
1. LINGKUP PEKERJAAN .....	5
2. SUMBER DANA.....	5
3. PESERTA KUALIFIKASI.....	5
4. PERBUATAN YANG DILARANG DAN SANKSI .....	5
5. LARANGAN PERTENTANGAN KEPENTINGAN.....	6
6. SATU DATA KUALIFIKASI TIAP PESERTA .....	6
7. BERLAKUNYA KUALIFIKASI.....	6
8. BIAYA KUALIFIKASI .....	6
<b>B. DOKUMEN KUALIFIKASI.....</b>	<b>6</b>
9. ISI DOKUMEN KUALIFIKASI .....	6
10. BAHASA DOKUMEN KUALIFIKASI .....	7
11. PEMBERIAN PENJELASAN KUALIFIKASI (APABILA DIPERLUKAN) .....	7
12. PERUBAHAN DOKUMEN KUALIFIKASI .....	7
13. BENTUK DATA KUALIFIKASI .....	7
14. PAKTA INTEGRITAS.....	7
15. PENGISIAN DATA KUALIFIKASI .....	7
<b>D. PENYAMPAIAN DATA KUALIFIKASI.....</b>	<b>8</b>
16. PENYAMPAIAN DATA KUALIFIKASI .....	8
17. DATA KUALIFIKASI TERLAMBAT .....	9
<b>E. EVALUASI KUALIFIKASI .....</b>	<b>9</b>
18. PEMBUKAAN DATA KUALIFIKASI.....	9
19. EVALUASI KUALIFIKASI.....	9
20. PEMBUKTIAN KUALIFIKASI.....	9
<b>F. HASIL KUALIFIKASI .....</b>	<b>10</b>
21. PENETAPAN HASIL KUALIFIKASI .....	10
22. PENGUMUMAN HASIL KUALIFIKASI .....	10
<b>BAB IV. LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK) .....</b>	<b>11</b>
<b>BAB V. LEMBAR KRITERIA EVALUASI KUALIFIKASI .....</b>	<b>15</b>
<b>BAB VI. PAKTA INTEGRITAS .....</b>	<b>17</b>
<b>BAB VII. FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI .....</b>	<b>18</b>
<b>BAB VIII. PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI .....</b>	<b>25</b>
<b>BAB IX. TATA CARA EVALUASI KUALIFIKASI .....</b>	<b>29</b>
<b>BAB X. SURAT PERJANJIAN KEMITRAAN .....</b>	<b>30</b>



## BAB I. UMUM

---

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

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

- **Jasa Konsultasi** : jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.
- **HPS** : Harga Perkiraan Sendiri.
- **Kemitraan** : Kerja sama antar penyedia 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.
- **Perusahaan Utama  
(Leading Firm)  
Kemitraan** : Badan usaha yang ditunjuk mewakili Kemitraan
- **Pejabat  
Penandatanganan  
Kontrak** : Pejabat Penandatanganan Kontrak adalah PA, KPA, atau PPK
- **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 yang berbentuk badan usaha atau Kemitraan.

## BAB II. UNDANGAN PRAKUALIFIKASI JASA KONSULTANSI BADAN USAHA

*[kop surat K/L/PD]*

CONTOH
--------

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

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 Konsultansi 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

- |  |   |
|--|---|
| <b>1. Lingkup Pekerjaan</b>                  | <p>1.1 Pokja Pemilihan mengumumkan kepada Peserta untuk menyampaikan data kualifikasi atas Pengadaan Jasa Konsultansi Badan Usaha dengan kode Rencana Umum Pengadaan (RUP) sebagaimana tercantum dalam LDK.</p> <p>1.2 Nama paket pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDK.</p> <p>1.3 Uraian singkat paket pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDK.</p> <p>1.4 Nama Satuan Kerja/Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam LDK.</p> <p>1.5 Nama UKPBJ sebagaimana tercantum dalam LDK.</p> <p>1.6 Nama Pokja Pemilihan sebagaimana tercantum dalam LDK.</p> <p>1.7 Alamat Pokja Pemilihan sebagaimana tercantum dalam LDK.</p> <p>1.8 <i>Website</i> Satuan Kerja Pemerintah Daerah sebagaimana tercantum dalam LDK.</p> <p>1.9 <i>Website</i> UKPBJ sebagaimana tercantum dalam LDK.</p> |
| <b>2. Sumber Dana</b>                        | <p>Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDK.</p>  |
| <b>3. Peserta Kualifikasi</b>                | <p>3.1 Peserta Kualifikasi adalah Badan Usaha yang diundang untuk mengikuti proses pemilihan Penyedia melalui Penunjukan Langsung.</p> <p>3.2 Badan Usaha yang diundang dapat melakukan kemitraan dengan Badan Usaha lain dengan menyertakan Surat Perjanjian Kemitraan sebagaimana dimaksud pada Bab X dan Badan Usaha yang diundang bertindak sebagai Perusahaan Utama (Leading Firm) Kemitraan.</p>  |
| <b>4. Perbuatan yang dilarang dan Sanksi</b> | <p>4.1 Peserta berkewajiban untuk tidak melakukan tindakan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>b. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Dokumen Pemilihan; dan/atau</li> <li>c. mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh Pokja Pemilihan.</li> </ol>  |

II.B.1.a Standar Dokumen Pemilihan  
Penunjukan Langsung  
Jasa Konsultansi Badan Usaha

- 4.2 Peserta yang terbukti melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud dalam klausul 4.1 dikenakan tindakan sebagai berikut:
- sanksi digugurkan dari proses kualifikasi atau pembatalan kelulusan kualifikasi;
  - sanksi Daftar Hitam;
  - gugatan secara perdata; dan/atau
  - 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:
- 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 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:
- Umum;
  - Undangan;
  - Instruksi Kepada Peserta;
  - Lembar Data Kualifikasi;
  - Pakta Integritas;
  - Petunjuk Pengisian Formulir Isian Kualifikasi;
  - Formulir Isian Kualifikasi;
  - Tata Cara Evaluasi Kualifikasi; dan
  - Surat Perjanjian Kemitraan.

II.B.1.a Standar Dokumen Pemilihan  
Penunjukan Langsung  
Jasa Konsultansi Badan Usaha

- 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 pada Formulir 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 VIII Petunjuk Pengisian Formulir Isian Data Kualifikasi.

#### D. PENYAMPAIAN DATA KUALIFIKASI

- |   |  |
|---|--|
| <b>16. Penyampaian Data Kualifikasi</b> | <p>16.1 Peserta menyampaikan Data Kualifikasi kepada Pokja Pemilihan sesuai jadwal yang ditetapkan dalam LDK.</p> <p>16.2 Pokja Pemilihan tidak diperkenankan mengubah waktu batas akhir atau memberikan perpanjangan waktu penyampaian Data Kualifikasi kecuali:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. keadaan kahar;</li> <li>b. perubahan Dokumen Kualifikasi yang mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan Data Kualifikasi; atau</li> <li>c. peserta yang diundang tidak menyampaikan data kualifikasi sampai dengan batas akhir penyampaian Data Kualifikasi dengan alasan yang dapat diterima Pokja Pemilihan.</li> </ol> <p>16.3 Apabila setelah diberikan perpanjangan waktu penyampaian data kualifikasi sebagaimana dimaksud pada</p> |
|---|--|

II.B.1.a Standar Dokumen Pemilihan  
 Penunjukan Langsung  
 Jasa Konsultansi Badan Usaha

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 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 IX 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 yang 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**

- |   |   |
|---|---|
| <b>21. Penetapan Hasil Kualifikasi</b>  | Pokja Pemilihan menetapkan hasil kualifikasi dan selanjutnya mengundang peserta untuk menyampaikan penawaran. |
| <b>22. Pengumuman Hasil Kualifikasi</b> | 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)

---

### 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/kegiatan yang dilaksanakan]*
  - 1.4. Nama Satuan Kerja/Organisasi Perangkat Daerah: \_\_\_\_\_
  - 1.5. Nama UKPBJ: \_\_\_\_\_
  - 1.6. Nama Pokja Pemilihan: \_\_\_\_\_  
*[diisi nama Pokja Pemilihan, contoh: Pokja Pengadaan Jasa Lainnya UKPBJ Kabupaten Kendal, dll ]*
  - 1.7. Alamat Pokja Pemilihan: \_\_\_\_\_
  - 1.8. *Website* Satuan Kerja Pemerintah Daerah: \_\_\_\_\_
  - 1.9. *Website* UKPBJ: \_\_\_\_\_
2. **SUMBER DANA** Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan: DIPA/DPA \_\_\_\_\_  
*[Satuan Kerja] Tahun Anggaran \_\_\_\_\_*  
*[diisi sumber dana dan tahun anggaran sesuai dokumen anggaran].*

### C. PENYIAPAN DATA KUALIFIKASI

#### 13.2 Bentuk Data Kualifikasi

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

1. Memiliki Surat Izin Usaha sesuai peraturan perundang-undangan dan bidang pekerjaan yang diadakan.
  - a) Surat Izin: \_\_\_\_\_ *[contoh : SIUP, dll]*
  - b) Bidang Usaha: \_\_\_\_\_  
*[isi sesuai dengan bidang usaha yang dipersyaratkan berdasarkan KBLI atau kode usaha lainnya. Contoh: konsultan manajemen, konsultan asesmen, dll].*
2. Memiliki Nomor Induk Berusaha (NIB).
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, dan surat keterangan domisili usaha dari Kepala Desa/Lurah/Pejabat yang berwenang yang diterbitkan paling lama 1 (satu) bulan sebelum batas akhir pemasukan penawaran. Bukti kepemilikan/sewa dan Surat Keterangan Domisili diunggah (*diupload*) pada isian kualifikasi secara elektronik.

II.B.1.a Standar Dokumen Pemilihan  
Penunjukan Langsung  
Jasa Konsultansi Badan Usaha

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.
6. Pernyataan Pakta Integritas meliputi:
  - 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 Kualifikasi; dan
  - 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.

#### **b. Syarat Kualifikasi Teknis Penyedia (apabila diperlukan)**

1. Memiliki pengalaman:
  - a) Pekerjaan di bidang Jasa Konsultansi paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak;
  - b) Pekerjaan yang serupa (*similar*) berdasarkan jenis pekerjaan, kompleksitas pekerjaan, metodologi, teknologi, atau karakteristik lainnya yang bisa menggambarkan kesamaan, paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak; dan
  - c) Nilai pekerjaan sejenis tertinggi dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir paling kurang sama dengan 50% (lima puluh persen) nilai total HPS.
2. Memiliki sumber daya manusia:

- a) Manajerial; dan
  - b) tenaga kerja (jika diperlukan).
3. Memiliki kemampuan untuk menyediakan peralatan (jika diperlukan).

**c. Syarat Kualifikasi Kemampuan Keuangan (apabila diperlukan)**

1. Menyampaikan laporan keuangan tahun terakhir.
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 Rp3.000.000.000,00 (tiga miliar rupiah), maka minimal nilai SKN adalah  $50\% \times$  Rp3.000.000.000 = Rp1.500.000.000,00.

**16. Penyampaian  
Dokumen  
Kualifikasi**

**16.1 Jadwal pelaksanaan:**

Pemberian Penjelasan Kualifikasi:

Hari: \_\_\_\_\_

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

Waktu : \_\_\_\_\_

Pemasukan Dokumen Isian Kualifikasi :

Hari/Tanggal : \_\_\_\_\_ s/d \_\_\_\_\_

Waktu : \_\_\_\_\_

Pemberitahuan Hasil Evaluasi Kualifikasi dan Pembuktian Kualifikasi:

Hari: \_\_\_\_\_

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

Waktu : \_\_\_\_\_

## BAB V. LEMBAR KRITERIA EVALUASI KUALIFIKASI

Berikut ini merupakan contoh lembar kerja evaluasi kualifikasi Jasa Konsultansi Badan Usaha yang dapat digunakan oleh Pokja Pemilihan.

### 1. Evaluasi Persyaratan Kualifikasi Administrasi/Legalitas

No.	Persyaratan	Ada/ Tidak Ada	Memenuhi/ Tidak Memenuhi
1.	Memiliki izin usaha		
2.	Memiliki Nomor Induk Berusaha (NIB)		
3.	Memiliki NPWP and SPT Tahunan terakhir		
4.	Alamat yang jelas disertai dengan bukti kepemilikan/penguasaan/Surat Keterangan Domisili		
5.	Akta Pendirian Badan Usaha dan/atau perubahannya		
6.	Surat kuasa (apabila dikuasakan)		
7.	KTP (dari Kuasa Badan Usaha)		
8.	Surat Perjanjian Kemitraan (apabila berbentuk Kemitraan)		

### 2. Evaluasi Persyaratan Kualifikasi Keuangan

No.	Persyaratan	Nilai
1.	Faktor Likuiditas ( <i>l</i> )	0,6
2.	Faktor Perputaran Modal ( <i>fp</i> )	7
3.	Kekayaan Bersih ( <i>KB</i> )	Rp _____
4.	Modal Kerja (MK)	Rp _____
5.	Kemampuan Nyata (KN)	Rp _____
6.	Total Nilai Paket Pekerjaan yang sedang dikerjakan	Rp _____
7.	Sisa Kemampuan Nyata (SKN)	Rp _____
8.	Persentase SKN terhadap HPS	_____ %
9.	Memenuhi Persyaratan Kualifikasi Keuangan	Ya/Tidak

Peserta dinyatakan memenuhi Persyaratan Kualifikasi Kemampuan Keuangan apabila mempunyai Sisa Kemampuan Nyata (SKN)  $\geq$  50% HPS. Peserta yang dinyatakan memenuhi persyaratan kualifikasi kemampuan keuangan dilanjutkan dengan evaluasi kualifikasi teknis.

### 3. Evaluasi Persyaratan Kualifikasi Teknis

Persyaratan	Ada/ Tidak Ada	Memenuhi/ Tidak Memenuhi
a. Melaksanakan pekerjaan di bidang Jasa Konsultansi paling kurang 1 (satu) kali dalam kurun waktu 1 (satu) tahun terakhir		
b. Pengalaman yang serupa ( <i>similar</i> ) paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir		
c. Nilai pekerjaan sejenis tertinggi dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir paling kurang sama dengan 50% nilai total HPS/Pagu Anggaran		
d. Memiliki tenaga ahli tetap		

II.B.1.a Standar Dokumen Pemilihan  
Penunjukan Langsung  
Jasa Konsultansi Badan Usaha

Persyaratan	Ada/ Tidak Ada	Memenuhi/ Tidak Memenuhi
e. <i>Memiliki tenaga kerja (apabila diperlukan)</i>		
f. <i>Kemampuan menyediakan peralatan (apabila diperlukan)</i>		

## BAB VI. 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]*

## BAB VII. FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI

### FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : \_\_\_\_\_ *[nama wakil sah 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 Nomor Induk Berusaha (NIB)**

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

**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 <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	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

**J. Data Pengalaman Pekerjaan Sejenis Perusahaan dalam kurun waktu 10 tahun terakhir yang nilainya paling kurang sama dengan 50% (lima puluh persen) nilai total HPS**

No.	Nama Paket Pekerjaan	Ringkasan Lingkup Pekerjaan	Lokasi	Pemberi		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

**K. Data Pekerjaan yang sedang dilaksanakan**

No.	Nama 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


#### 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, digugat secara perdata, dan/atau dilaporkan secara pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

*[tempat], \_\_\_\_\_ [tanggal] [bulan] 20 \_\_\_\_\_ [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]*

## BAB VIII. 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 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)/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 Nomor Induk Berusaha (NIB)

Jenis izin usaha disesuaikan dengan bidang usaha 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 klasifikasi usaha.
5. Diisi dengan nomor Nomor Induk Berusaha (NIB).

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

Jenis izin lainnya disesuaikan dengan bidang 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)/Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal, alamat pemilik saham/persero, dan persentase kepemilikan saham/persero.
2. Pajak:
  - a. Diisi dengan NPWP Badan Usaha.
  - 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 (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. Ringkasan Lingkup Pekerjaan,
4. lokasi tempat pelaksanaan pekerjaan,
5. nama pemberi pekerjaan;
6. alamat/telepon pemberi pekerjaan,
7. nomor/tanggal kontrak,
8. nilai kontrak,
9. 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.



10. tanggal selesai paket pekerjaan menurut kontrak,
11. tanggal berita acara serah terima pekerjaan.

**J. Data Pengalaman Sejenis Perusahaan dalam kurun waktu 10 tahun terakhir yang nilainya paling kurang sama dengan 50% (lima puluh persen) nilai total HPS**

Diisi dengan:

1. Nomor urut
2. nama paket pekerjaan sesuai dengan status Penyedia dalam Pelaksanaan Pekerjaan,
3. Ringkasan Lingkup Pekerjaan,
4. lokasi tempat pelaksanaan pekerjaan,
5. nama pemberi pekerjaan;
6. alamat/telepon pemberi pekerjaan,
7. nomor/tanggal kontrak,
8. nilai kontrak,
9. 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.
10. tanggal selesai paket pekerjaan menurut kontrak,
11. 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;
3. ringkasan lingkup pekerjaan;
4. lokasi tempat pelaksanaan pekerjaan;
5. nama pemberi pekerjaan;
6. alamat/telepon 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 prestasi kerja.

**L. 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 ( $f_l = 0,6$ ) 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. TATA CARA EVALUASI KUALIFIKASI

---

- A. Data Kualifikasi akan dievaluasi sesuai dengan 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:
  - 1. peserta wajib mempunyai perjanjian Kemitraan yang memuat dan perusahaan yang mewakili Kemitraan tersebut;
  - 2. evaluasi persyaratan administrasi/legalitas dilakukan untuk setiap perusahaan yang melakukan Kemitraan;
  - 3. kesesuaian bidang izin usaha dengan LDK pada angka 13.2 cukup dipenuhi oleh perusahaan utama (*leading firm*) Kemitraan; dan
  - 4. data kualifikasi untuk peserta yang melakukan kemitraan ditandatangani oleh pejabat yang menurut perjanjian Kemitraan berhak mewakili Kemitraan.
- 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 X. SURAT PERJANJIAN KEMITRAAN

### SURAT PERJANJIAN KEMITRAAN

CONTOH
--------

Sehubungan dengan Penunjukan Langsung pekerjaan \_\_\_\_\_ yang pembukaan penawarannya akan dilakukan di \_\_\_\_\_ pada tanggal \_\_\_\_\_, 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 \_\_\_\_\_
  - b. Menunjuk \_\_\_\_\_ [nama peserta 1] sebagai perusahaan/koperasi utama (*leading firm*) 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 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-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 mulai berlaku sejak tanggal ditandatangani.
9. Perjanjian ini secara otomatis menjadi batal dan tidak berlaku lagi apabila 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 \_\_\_\_\_

<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/ bermaterai



**Pemerintah Kabupaten Kendal**

## **Standar Dokumen Pemilihan**

**(DOKUMEN PENUNJUKAN LANGSUNG)**

---

**Pengadaan  
Jasa Konsultansi Non Konstruksi  
Badan Usaha**

---

**II.B.1.b Penunjukan Langsung  
Jasa Konsultansi Badan Usaha**

II.B.1.b Standar Dokumen Pemilihan  
Penunjukan Langsung  
Jasa Konsultansi Badan Usaha

# PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL



## DOKUMEN PENUNJUKAN LANGSUNG

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

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

untuk

Pengadaan  
\_\_\_\_\_

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

*Pemerintah Kabupaten Kendal*

Tahun Anggaran : \_\_\_\_\_

## PETUNJUK PENGGUNAAN STANDAR DOKUMEN PEMILIHAN

---

1. Standar Dokumen Penunjukan Langsung ditujukan untuk Penunjukan Langsung dengan nilai paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah). Dalam hal Penunjukan Langsung dengan nilai paling banyak sampai dengan Rp100.000.000,00 (seratus 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.



## DAFTAR ISI

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

25. PENETAPAN CALON PENYEDIA .....	17
<b>BAB V. LEMBAR KRITERIA EVALUASI .....</b>	<b>17</b>
<b>BAB VI. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK (SSUK).....</b>	<b>19</b>
1. DEFINISI .....	19
2. PENERAPAN .....	21
3. BAHASA DAN HUKUM.....	21
4. PERBUATAN YANG DILARANG DAN SANKSI .....	21
5. ASAL JASA KONSULTANSI.....	22
6. KORESPONDENSI .....	22
7. WAKIL SAH PARA PIHAK .....	22
8. PERPAJAKAN .....	22
9. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK.....	22
10. PENGABAIAN .....	23
11. PENYEDIA MANDIRI .....	23
12. KEMITRAAN .....	23
13. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN .....	23
14. PENYERAHAN LOKASI KERJA (APABILA DIPERLUKAN).....	23
15. SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK) .....	23
16. PROGRAM MUTU .....	23
17. RAPAT PERSIAPAN PELAKSANAAN KONTRAK .....	24
18. PENGAWASAN/ PENGENDALIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN .....	24
19. MOBILISASI.....	25
20. WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN.....	25
21. PERISTIWA KOMPENSASI.....	25
22. PERPANJANGAN WAKTU.....	25
23. PEMBERIAN KESEMPATAN .....	26
24. SERAH TERIMA PEKERJAAN .....	26
25. LAYANAN TAMBAHAN.....	27
26. PERUBAHAN KONTRAK.....	27
27. KEADAAN KAHAR.....	28
28. PENGHENTIAN KONTRAK.....	30
29. PEMUTUSAN KONTRAK .....	30
30. PEMUTUSAN KONTRAK OLEH PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK.....	30
31. PEMUTUSAN KONTRAK OLEH PENYEDIA .....	31
32. BERAKHIRNYA KONTRAK .....	31
33. PENINGGALAN .....	31
34. HAK DAN KEWAJIBAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK .....	32
35. HAK DAN KEWAJIBAN PENYEDIA.....	32
36. TANGGUNG JAWAB.....	33
37. PENGGUNAAN DOKUMEN KONTRAK DAN INFORMASI .....	33
38. HAK ATAS KEKAYAAN INTELEKTUAL .....	33
39. PENANGGUNGAN DAN RISIKO .....	33
40. PERLINDUNGAN TENAGA KERJA (APABILA DIPERLUKAN).....	33
41. TINDAKAN PENYEDIA YANG MENSYARATKAN PERSETUJUAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK .....	34
42. KERJASAMA PENYEDIA DENGAN USAHA KECIL SEBAGAI SUBPENYEDIA.....	34
43. SANKSI FINANSIAL .....	34
44. JAMINAN .....	35
45. LAPORAN HASIL PEKERJAAN .....	35
46. KEPEMILIKAN DOKUMEN.....	35
47. PERSONEL DAN/ATAU PERALATAN.....	35
48. NILAI KONTRAK.....	36
49. PEMBAYARAN .....	36
50. PERHITUNGAN AKHIR .....	37
51. PENANGGUHAN PEMBAYARAN.....	37
52. PENYESUAIAN HARGA .....	38
53. ITIKAD BAIK.....	39
54. PENYELESAIAN PERSELISIHAN .....	39
<b>BAB VII. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK) .....</b>	<b>41</b>
4. PERBUATAN YANG DILARANG DAN SANKSI .....	41
6. KORESPONDENSI .....	41
7. WAKIL SAH PARA PIHAK .....	41
9. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK.....	41
13. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN .....	41
21. PERISTIWA KOMPENSASI.....	42

22. PERPANJANGAN WAKTU .....	42
23. PEMBERIAN KESEMPATAN .....	42
24. SERAH TERIMA PEKERJAAN .....	42
25. LAYANAN TAMBAHAN .....	42
30. PEMUTUSAN KONTRAK OLEH PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK .....	42
31. PEMUTUSAN KONTRAK OLEH PENYEDIA .....	42
34. HAK DAN KEWAJIBAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK .....	42
41. TINDAKAN PENYEDIA YANG MENSYARATKAN PERSETUJUAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK .....	42
42. KERJASAMA PENYEDIA DENGAN USAHA KECIL SEBAGAI SUBPENYEDIA .....	42
46. KEPEMILIKAN DOKUMEN .....	43
49. PEMBAYARAN .....	43
52. PENYESUAIAN HARGA .....	44
54. PENYELESAIAN PERSELISIHAN .....	44
<b>BAB VIII. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK) .....</b>	<b>45</b>
<b>BAB IX. RANCANGAN DOKUMEN KONTRAK .....</b>	<b>47</b>
A. BENTUK SURAT PERJANJIAN DENGAN PENYEDIA BERBENTUK BADAN USAHA NON-KEMITRAAN .....	47
B. BENTUK SURAT PERJANJIAN DENGAN PENYEDIA BERBENTUK KEMITRAAN .....	50
<b>BAB X. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN .....</b>	<b>53</b>
A. BENTUK SURAT PENAWARAN .....	54
B. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS .....	55
C. DOKUMEN PENAWARAN BIAYA .....	62
<b>BAB XI. BENTUK DOKUMEN LAINNYA .....</b>	<b>63</b>
A. SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA (SPPBJ) .....	63
B. SURAT PERINTAH MULAI KERJA .....	65
C. JAMINAN UANG MUKA .....	67

## BAB. I UMUM

---

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

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

**Jasa Konsultansi** : Jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.

**KAK** : Kerangka Acuan Kerja.

**HPS** : Harga Perkiraan Sendiri.

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

**Perusahaan Utama** : Badan usaha yang ditunjuk mewakili Kemitraan.

**(Leading Firm)**

**Kemitraan**

**LDP** : Lembar Data Pemilihan.

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

**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** : Pejabat Penandatanganan Kontrak adalah 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.

**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.

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 : \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
 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

- |  |   |
|--|---|
| <b>1. Lingkup Pekerjaan</b>                  | <p>1.1 Pokja Pemilihan mengundang peserta untuk menyampaikan Penawaran atas paket pekerjaan pengadaan jasa konsultansi 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 Peserta yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP, berdasarkan ketentuan yang terdapat dalam kontrak dengan mutu sesuai Kerangka Acuan Kerja dan biaya sesuai kontrak.</p> <p>1.5 Nama Satuan Kerja/Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP.</p> <p>1.6 Nama UKPBJ sebagaimana tercantum dalam LDP.</p> <p>1.7 Nama Pokja Pemilihan sebagaimana tercantum dalam LDP.</p> <p>1.8 Alamat Pokja Pemilihan sebagaimana tercantum dalam LDP.</p> <p>1.9 <i>Website</i> Satuan Kerja/Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP.</p> <p>1.10 <i>Website</i> Aplikasi SPSE sebagaimana tercantum dalam LDP.</p> |
| <b>2. Sumber Dana</b>                        | Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDP.   |
| <b>3. Peserta Pemilihan</b>                  | Peserta Penunjukan Langsung ini adalah peserta yang lulus kualifikasi dan diundang untuk menyampaikan Penawaran.  |
| <b>4. Perbuatan yang dilarang dan Sanksi</b> | <p>4.1 Peserta berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>b. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Dokumen Pemilihan; dan/atau</li> <li>c. mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh Pokja Pemilihan.</li> </ol> <p>4.2 Peserta yang terbukti melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud pada klausul 4.1 dikenakan tindakan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. sanksi digugurkan dari proses Penunjukan Langsung atau</li> </ol> <p style="margin-left: 40px;">II.B.1.b Standar Dokumen Pemilihan<br/>Penunjukan Langsung<br/>Jasa Konsultansi Badan Usaha</p>   |

- 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. 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 peserta/penyedia.
  - 5.3 Peserta dilarang melibatkan pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagai pimpinan/pengurus badan usaha dan/atau tenaga kerja kecuali cuti di luar tanggungan Negara.
- 6. **Pendayagunaan Tenaga Ahli dan Produksi Dalam Negeri**
  - 6.1 Peserta berkewajiban untuk menyampaikan penawaran yang mengutamakan tenaga ahli Indonesia.
  - 6.2 Penggunaan tenaga ahli dan perangkat lunak yang berasal dari luar negeri (impor) dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
    - a. 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; dan/atau
    - b. komponen berupa bahan/peralatan/perangkat lunak yang diproduksi di dalam negeri belum memenuhi persyaratan.

## B. DOKUMEN PENUNJUKAN LANGSUNG

- 7. **Isi Dokumen Penunjukan Langsung**
  - 7.1 Dokumen Penunjukan Langsung meliputi:
    - a. Undangan;
    - b. Instruksi Kepada Peserta;
    - c. Lembar Data Pemilihan;
    - d. Rancangan Kontrak (pokok perjanjian, Syarat-Syarat Umum Kontrak dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak, Dokumen lain yang merupakan bagian dari Kontrak);
    - e. Kerangka Acuan Kerja (KAK);
    - f. Lembar Kriteria Evaluasi;
    - g. Bentuk Dokumen Penawaran:
      - 1) Dokumen Teknis; dan
      - 2) Dokumen Penawaran Biaya.
    - h. Bentuk Dokumen lain:
      - 1) Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ);
      - 2) Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK); dan
      - 3) Jaminan.
  - 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.

- |   |  |
|---|--|
| <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 pelaksanaan 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, Kerangka Acuan Kerja (KAK), gambar dan/atau HPS, harus mendapatkan persetujuan PPK sebelum dituangkan dalam Adendum Dokumen Penunjukan Langsung.</p> <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 dalam Dokumen Penunjukan Langsung yang awal.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> |
| <b>11. Tambahan Waktu Penyampaian Dokumen Penawaran</b> | Apabila Adendum Dokumen Penunjukan Langsung mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan 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 terjemahan 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 Biaya.
- 14.2 Dokumen Penawaran Teknis meliputi:
- a. Unsur pengalaman perusahaan, yang terdiri dari sub unsur :
    - 1) pengalaman dalam melaksanakan pekerjaan sejenis;
    - 2) Pengalaman bekerja di lokasi pekerjaan yang sama;
    - 3) Pengalaman manajerial;
    - 4) Nilai pengalaman mengelola kontrak;
    - 5) Kemampuan menyediakan tenaga ahli tetap (apabila diperlukan); dan
    - 6) Kemampuan menyediakan fasilitas utama (apabila diperlukan).
  - b. Unsur proposal teknis, yang terdiri dari sub unsur :
    - 1) Pendekatan teknis dan metodologi:
      - a) Pemahaman atas lingkup pekerjaan yang tercantum dalam KAK;
      - b) Kualitas metodologi yang menggambarkan:
        - (1) Ketepatan Analisa yang disampaikan dan langkah pemecahan yang diusulkan.
        - (2) Inovasi.
        - (3) Dukungan data.
    - 2) Rencana kerja:
      - a) Program kerja,
      - b) jadwal kerja, dan
      - c) jangka waktu Pelaksanaan.
    - 3) Organisasi dan rencana penggunaan tenaga ahli:
      - a) Uraian tugas,
      - b) organisasi,
      - c) fasilitas penunjang, dan
      - d) jadwal penugasan.
  - c. Unsur kualifikasi tenaga ahli, yang terdiri dari sub unsur :
    - 1) Tingkat pendidikan;
    - 2) Pengalaman profesional;
    - 3) Sertifikasi profesional; (apabila diperlukan)
    - 4) Penguasaan bahasa asing; (apabila diperlukan)
    - 5) Penguasaan bahasa setempat (apabila diperlukan)
    - 6) Pengenalan Penguasaan situasi dan kondisi di lokasi pekerjaan setempat (apabila diperlukan).

- 14.3 Bentuk Dokumen penawaran teknis yang disampaikan sesuai dengan contoh persyaratan sebagaimana tercantum dalam Bab X huruf B.
- 14.4 Penawaran Biaya meliputi:
- a. surat penawaran biaya yang didalamnya mencantumkan nilai penawaran.
  - b. rincian penawaran biaya terdiri dari:
    - 1) rekapitulasi penawaran biaya;
    - 2) rincian Biaya Langsung Personel (*remuneration*); dan
    - 3) rincian Biaya Langsung Non-Personel (*direct reimburseable cost*).
  - c. dokumen lain yang dipersyaratkan.
- 14.5 Untuk Kontrak Lumsom rincian penawaran biaya hanya digunakan untuk dasar perhitungan nilai penawaran bukan dasar untuk pembayaran Kontrak.
- 14.6 Biaya Langsung Personel adalah biaya langsung yang diperlukan untuk membayar tenaga ahli berdasarkan Kontrak.
- 14.7 Biaya Langsung Personel telah memperhitungkan gaji dasar (*basic salary*), beban biaya sosial (*social charge*), beban biaya umum (*overhead cost*), dan keuntungan (*profit/fee*).
- 14.8 Biaya Langsung Personel dapat dihitung menurut jumlah satuan waktu tertentu (bulan, minggu, hari atau jam) dengan konversi menurut satuan waktu sebagai berikut :
- $$SBOM = SBOB/4,1$$
- $$SBOH = (SBOB/22) \times 1,1$$
- $$SBOJ = (SBOH/8) \times 1,3$$
- Dimana :
- SBOB = Satuan Biaya Orang Bulan  
 SBOM = Satuan Biaya Orang Minggu  
 SBOH = Satuan Biaya Orang Hari  
 SBOJ = Satuan Biaya Orang Jam
- 14.9 Biaya Langsung Non Personel adalah biaya langsung yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan Kontrak yang dibuat dengan mempertimbangkan dan berdasarkan harga pasar yang wajar dan dapat dipertanggungjawabkan serta sesuai dengan perkiraan kegiatan.
- 14.10 Biaya Non Personel dapat dibayarkan secara Lumsom, Harga Satuan, dan/atau penggantian biaya sesuai nilai yang dibelanjakan (*at cost*).
- 14.11 Biaya Langsung Non Personel pada prinsipnya tidak melebihi 40% (empat puluh persen) dari total biaya.

## 15. Biaya Penawaran

- 15.1 Biaya penawaran dicantumkan pada Surat Penawaran Biaya.
- 15.2 Untuk kontrak berdasarkan Waktu Penugasan peserta mencantumkan harga satuan dan biaya total untuk tiap mata pembayaran/pekerjaan dalam Rincian Biaya Langsung Personel dan Non-Personel. Jika harga satuan ditulis nol atau tidak dicantumkan maka kegiatan dalam mata pembayaran tersebut dianggap telah termasuk dalam harga satuan kegiatan yang lain dan kegiatan tersebut tetap harus dilaksanakan.
- 15.3 Untuk kontrak lumsom (apabila dipersyaratkan), peserta

mencantumkan harga satuan untuk tiap mata pembayaran/pekerjaan dalam rincian biaya langsung personel dan non personel.

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 Konsultansi ini telah 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 Konsultansi 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 sudah 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 kerja sama 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 menyepakati perubahan 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 terhadap peserta yang 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 yang ditetapkan dalam LDP;
- d. Unsur-unsur sebagaimana dimaksud pada huruf b meliputi:
  - 1) pengalaman perusahaan;
  - 2) proposal teknis;
  - 3) kualifikasi tenaga ahli.
- e. Kriteria evaluasi sebagaimana tercantum dalam Lembar Kriteria Evaluasi.
- f. Apabila peserta tidak lulus evaluasi teknis maka Penunjukan Langsung dinyatakan gagal.

### 23.3 Evaluasi Penawaran Biaya meliputi:

- a. Nilai penawaran untuk Kontrak Lumsom berdasarkan harga yang tercantum dalam surat penawaran biaya.
- b. Nilai penawaran untuk kontrak Waktu Penugasan berdasarkan biaya setelah koreksi aritmatik dengan ketentuan:
  - 1) waktu penugasan masing-masing personel (*man/month*) dan/atau volume jenis biaya langsung non-personel yang tercantum dalam Rekapitulasi Penawaran Biaya disesuaikan dengan waktu penugasan masing-masing personel dan/atau volume jenis biaya langsung non-personel yang tercantum dalam Dokumen Penunjukan Langsung;
  - 2) apabila terjadi kesalahan hasil perkalian antara waktu penugasan masing-masing personel (*man/month*) dan/atau volume jenis biaya langsung non-personel dan remunerasi/harga satuan, maka dilakukan pembetulan dan harga yang berlaku adalah hasil perkalian sebenarnya (setelah koreksi aritmatik);
  - 3) Komponen Personel dan non-personel yang tidak diberi harga satuan dianggap sudah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain dan harga satuan pada Rekapitulasi Penawaran Biaya tetap dibiarkan kosong;
  - 4) Komponen Personel dan non-personel yang tidak tercantum dalam Rekapitulasi Penawaran Biaya disesuaikan dengan jenis pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Penunjukan Langsung dan harga satuan pekerjaan dianggap nol;
  - 5) penawaran biaya hasil koreksi aritmatik pada bagian

- harga satuan dapat mengubah harga penawaran;  
dan
- 6) Apabila hasil koreksi aritmatik melebihi nilai HPS, maka Penawaran peserta tidak digugurkan.
- c. Unsur-unsur yang perlu diteliti dan dinilai dalam evaluasi penawaran biaya pada Kontrak berdasarkan Waktu Penugasan dilakukan terhadap:
- 1) kewajaran biaya pada Rincian Biaya Langsung Personel;
  - 2) kewajaran waktu penugasan tenaga ahli (*man/month*) sesuai Proposal Teknis;
  - 3) kewajaran waktu penugasan tenaga pendukung (*man/month*);
  - 4) kewajaran biaya pada Rincian Biaya Langsung Non-Personel (*direct reimbursable cost*).
- d. Apabila diperlukan Pokja Pemilihan dapat melakukan klarifikasi kepada Peserta terkait hasil pemeriksaan biaya penawaran pada Kontrak Lumsom dan hasil koreksi aritmatik pada Kontrak berdasarkan Waktu Penugasan.

#### 24. Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya

- 24.1 Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya yang dapat mengubah biaya penawaran.
- 24.2 Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Klarifikasi teknis dan biaya dilakukan terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan;
  - b. Negosiasi teknis dilakukan untuk mendapatkan hasil yang optimal; dan
  - c. Hasil negosiasi biaya menjadi biaya penawaran pada penetapan calon penyedia dan sebagai dasar nilai kontrak.
- 24.3 Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya dilakukan oleh Pokja Pemilihan dengan:
- a. direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi;
  - b. penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi/manajer koperasi yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian anggaran dasar;
  - c. pihak lain yang bukan direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang namanya tidak tercantum dalam akta pendirian/Anggaran Dasar, sepanjang pihak lain tersebut adalah pengurus/karyawan perusahaan/karyawan koperasi yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi berdasarkan akta pendirian/Anggaran Dasar;
  - d. kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau
  - e. pejabat yang menurut Perjanjian Kemitraan yang berhak mewakili Kemitraan.
- 24.4 Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dilakukan untuk:
- a. meyakinkan kejelasan substansi teknis, metode, dan biaya, dengan memperhatikan kesesuaian antara bobot pekerjaan dengan tenaga ahli dan/atau tenaga pendukung yang ditugaskan, serta mempertimbangkan kebutuhan perangkat/fasilitas pendukung yang

- proporsional guna pencapaian hasil kerja yang optimal; dan
- b. memperoleh kesepakatan biaya yang efisien dan efektif dengan tetap mempertahankan hasil yang ingin dicapai sesuai dengan penawaran teknis yang diajukan peserta tanpa mengurangi kualitas penawaran teknis.
- 24.5 Aspek-aspek teknis yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi terutama:
- a. lingkup dan sasaran jasa konsultasi;
  - b. metodologi pelaksanaan pekerjaan;
  - c. kualifikasi tenaga ahli dan tenaga pendukung;
  - d. organisasi pelaksanaan;
  - e. program alih pengetahuan;
  - f. jadwal pelaksanaan pekerjaan;
  - g. jadwal penugasan personel; dan/atau
  - h. fasilitas penunjang.
- 24.6 Aspek-aspek biaya yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi terutama:
- a. Tenaga ahli;
  - b. kesesuaian rencana kerja, metodologi dan jenis pengeluaran; dan
  - c. volume kegiatan dan jenis pengeluaran.
- 24.7 Untuk Penawaran biaya pada Kontrak Lumsum Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis kepada Peserta. Hasil klarifikasi dan negosiasi teknis tidak merubah biaya penawaran.
- 24.8 Untuk Kontrak berdasarkan Waktu Penugasan perlu diklarifikasi dan dinegosiasi biaya satuan dibandingkan dengan biaya yang berlaku di pasaran dan/atau HPS.
- 24.9 Biaya yang dapat dinegosiasikan :
- a. Biaya langsung personel; dan
  - b. Biaya langsung non-personel baik yang bersifat lumsum, harga satuan, maupun *at cost*.
- 24.10 Klarifikasi dan negosiasi terhadap Biaya Langsung Personel tenaga ahli dilakukan berdasarkan:
- a. daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor pajak penghasilan tenaga ahli konsultan yang bersangkutan;
  - b. unit biaya personel dihitung berdasarkan satuan waktu yang dihitung berdasarkan tingkat kehadiran dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam LDP; dan/atau
  - c. kontrak pekerjaan sejenis yang pernah dilaksanakan sebelumnya.
- 24.11 Klarifikasi dan negosiasi terhadap biaya tenaga pendukung (tenaga teknik dan penunjang/ administrasi), seperti: tenaga survey, sekretaris, atau manajer kantor, dilakukan berdasarkan harga pasar tenaga pendukung tersebut.
- 24.12 Hasil klarifikasi dan negosiasi biaya tidak boleh melebihi Pagu Anggaran.
- 24.13 Biaya Non-Personel dapat dibayarkan sesuai dengan pengeluaran (at cost), Harga Satuan, dan/atau Lumsum.
- 24.14 Biaya Langsung Non-Personel yang diganti sesuai dengan

nilai yang dibelanjakan (at cost) meliputi biaya perjalanan, biaya pengurusan surat ijin.

- 24.15 Biaya Langsung Non-Personel yang didasarkan Harga Satuan meliputi biaya untuk pembelian ATK, sewa peralatan, biaya pengiriman dokumen, biaya komunikasi, biaya pencetakan laporan, sewa kendaraan, sewa kantor.
- 24.16 Biaya Langsung Non-Personel yang didasarkan Lumsum meliputi biaya untuk penyelenggaraan seminar/workshop/ lokakarya.
- 24.17 Biaya Langsung Non-Personel pada prinsipnya tidak melebihi 40% (empat puluh persen) dari total biaya, kecuali untuk jenis pekerjaan konsultasi yang bersifat khusus, seperti: pekerjaan penilaian aset, survei untuk memetakan cadangan minyak bumi, pemetaan udara, survei lapangan, pengukuran, penyelidikan tanah dan lain-lain.
- 24.18 Apabila klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dengan peserta tidak menghasilkan kesepakatan, maka Penunjukan Langsung dinyatakan gagal.
- 24.19 Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi.
- 24.20 Apabila terjadi keterlambatan jadwal sampai dengan tahapan Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya, dan akan mengakibatkan surat penawaran habis masa berlakunya maka dilakukan konfirmasi kepada peserta untuk memperpanjang masa berlaku surat penawaran secara tertulis sampai dengan perkiraan jadwal penandatanganan kontrak.
- 24.21 Apabila peserta tidak bersedia memperpanjang masa berlaku surat penawaran maka dianggap mengundurkan diri dan tidak dikenakan sanksi.

## F. PENETAPAN HASIL PENUNJUKAN LANGSUNG

- 25. Penetapan Calon Penyedia** Untuk penetapan calon Penyedia dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp10.000.000.000 (sepuluh miliar rupiah) dilakukan sebagai berikut:
- a. Pokja Pemilihan mengusulkan penetapan calon Penyedia kepada PA/KPA melalui UKPBJ.
  - b. 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.
  - c. 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.
  - d. 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;
  - Biaya penawaran atau biaya penawaran terkoreksi dari peserta;
  - Biaya 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 tidak ada penawaran yang memenuhi syarat (apabila ada).
- 27. Pengumuman Calon Penyedia** Pokja Pemilihan mengumumkan 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 pemilihan Penyedia 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;
  - apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima secara obyektif oleh PPK maka yang bersangkutan dikenakan sanksi Daftar Hitam; atau
  - apabila yang bersangkutan tidak bersedia ditunjuk karena masa penawarannya 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 sejak diperintahkan.
  - c. Keputusan PA/KPA sebagaimana dimaksud pada huruf a dan 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 tersebut 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 Kualifikasi, 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 jangka waktu pelaksanaan pekerjaan.
- 30.3 Penandatanganan Kontrak untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang kompleks, dilakukan setelah rancangan Kontrak memperoleh pendapat ahli hukum Kontrak.
- 31. Penandatanganan Kontrak**
- 31.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Calon Penyedia memeriksa rancangan Kontrak dan membubuhkan paraf pada setiap lembar dokumen Kontrak.
- 31.2 Kontrak dibuat sekurang-kurangnya 2 (dua) Kontrak asli, terdiri dari:

II.B.1.b Standar Dokumen Pemilihan  
Penunjukan Langsung  
Jasa Konsultansi Badan Usaha

- 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.
- 31.3 Apabila diperlukan dapat dibuat rangkap/salinan Kontrak tanpa dibubuhi meterai.
- 31.4 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.
- 31.5 Penandatanganan Kontrak dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkan SPPBJ, kecuali apabila DIPA/DPA belum disahkan.
- 31.6 Kontrak mulai berlaku pada tanggal penandatanganan Kontrak oleh Para Pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam Kontrak setelah Kontrak ditandatangani.
- 31.7 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.
- 31.8 Pejabat Penandatangan Kontrak memasukkan 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 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 (LDP)

---

### 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: \_\_\_\_\_  
*[diisi nama UKPBJ, contoh: UKPBJ Kabupaten Kendal, dll]*
- 1.7 Nama Pokja Pemilihan: \_\_\_\_\_  
*[diisi nama Pokja Pemilihan, contoh : Pokja Pengadaan Jasa Konsultansi]*
- 1.8 Alamat Pokja Pemilihan: \_\_\_\_\_
- 1.9 Website Satuan Kerja/Perangkat Daerah: \_\_\_\_\_
- 1.10 Website Aplikasi SPSE \_\_\_\_\_  
*[contoh: ipse.Kendalkab.go.id]*

#### 2. Sumber Dana

Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan: DIPA/DPA \_\_\_\_\_ *[Satuan Kerja]* Tahun Anggaran \_\_\_\_\_  
*[diisi sumber dana dan tahun anggaran yang 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

#### 16. Jenis Kontrak dan Cara Pembayaran

- Jenis Kontrak: \_\_\_\_\_  
*[diisi dengan kontrak lumsom /waktu penugasan]*
- Cara pembayaran: \_\_\_\_\_  
*[diisi dengan termin/bulan/sekaligus]*

17. **Masa Berlakunya 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 13.

#### D. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN

20. **Batas Akhir Waktu Penyampaian Penawaran** 20.1 Batas akhir penyampaian dokumen Penawaran :  
Hari : \_\_\_\_\_  
Tanggal : \_\_\_\_\_  
Pukul : \_\_\_\_\_

#### E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN

23. **Evaluasi Dokumen Penawaran** 23.3 Kriteria evaluasi teknis tercantum dalam Bab V Lembar Kriteria Evaluasi
24. **Klarifikasi Dan Negosiasi Teknis Dan Biaya** 24.10 Unit biaya personel berdasarkan satuan waktu dihitung sebagai berikut:  
bulan : \_\_\_\_  
hari kerja : \_\_\_\_  
jam kerja : \_\_\_\_  
*[diisi dengan memilih salah satu satuan waktu sesuai dengan yang dipersyaratkan]*  
  
*[Keterangan:  
1 (satu) bulan dihitung minimal 22 (dua puluh dua) hari kerja;  
dan  
1 (satu) hari kerja dihitung minimal 8 (delapan) jam kerja]*

#### F. PENETAPAN HASIL PENUNJUKAN LANGSUNG

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

### BAB V. LEMBAR KRITERIA EVALUASI

#### Catatan dalam pengisian Lembar Kriteria Evaluasi

Bab ini berisi kriteria yang akan digunakan oleh Pokja Pemilihan untuk mengevaluasi penawaran.

## LEMBAR KRITERIA EVALUASI TEKNIS

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

No.	Uraian Evaluasi	Ada/ Tidak Ada	M/TM
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Unsur Pengalaman Perusahaan		
	a. <i>Pengalaman melaksanakan pekerjaan sejenis, minimal ___ kali</i>		
	b. <i>Pengalaman bekerja di lokasi pekerjaan yang sama, minimal ___ kali</i>		
	c. <i>Pengalaman sebagai lead firm, minimal ___ kali</i>		
	d. <i>Jumlah pengalaman mengelola kontrak dengan nilai kontrak paling kurang sama dengan HPS dari pekerjaan sejenis, minimal ___ kali</i>		
	e. <i>Memiliki tenaga ahli tetap minimal ___ orang atau ___ % dari yang dibutuhkan</i>		
2.	Unsur Proposal Teknis		
	a. Memahami dan memberikan tanggapan terhadap KAK <i>dengan baik</i> melalui proposal teknis yang menggambarkan pemahaman atas lingkup pekerjaan.		
	b. Mempunyai metodologi <i>dengan kualitas baik</i> , yang menggambarkan: 1) Ketepatan analisa yang disampaikan dan langkah pemecahan yang diusulkan 2) Inovasi 3) Dukungan data		
	c. Mempunyai program kerja, jadwal kerja, jadwal penugasan, dan jangka waktu Pelaksanaan <i>yang baik</i>		
	d. Mempunyai uraian tugas, organisasi, dan fasilitas penunjang <i>yang baik</i>		
3.	Unsur Kualifikasi Tenaga Ahli		
	Masing-masing tenaga ahli dinilai dengan sub unsur sesuai yang dipersyaratkan: a. Tingkat Pendidikan ___ b. Pengalaman profesional ___ tahun c. Memiliki sertifikasi _____ d. Menguasai bahasa asing <i>dengan baik</i> e. Menguasai bahasa setempat <i>dengan baik</i> (jika dibutuhkan) f. Mengenal situasi dan kondisi setempat (jika dibutuhkan)  Contoh komposisi tenaga ahli dapat terdiri dari: a. Tim Leader [ <i>isi bidang tenaga ahli yang dibutuhkan</i> ] b. .... [ <i>isi bidang tenaga ahli yang dibutuhkan</i> ] c. .... [ <i>isi bidang tenaga ahli yang dibutuhkan</i> ] d. dst.		
<b>Kesimpulan</b>		<b>Lulus/Tidak Lulus</b>	

Keterangan :

- kolom (1) : diisi dengan nomor urut
- kolom (2) : diisi dengan persyaratan teknis
- kolom (3) : diisi dengan pemenuhan kriteria teknis (Ada/Tidak Ada)
- kolom (4) : 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 Konsultansi** adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.
  - 1.2 **Pengguna Anggaran** yang selanjutnya disebut **PA** adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Perangkat Daerah.
  - 1.3 **Kuasa Pengguna Anggaran** pada pelaksanaan APBD/APBN yang selanjutnya disingkat **KPA** adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
  - 1.4 **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.
  - 1.5 **Pejabat Penandatanganan Kontrak** adalah adalah PA, KPA, atau PPK.
  - 1.6 **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;
  - 1.7 **Penyedia Barang/Jasa Pemerintah** yang selanjutnya disebut **Penyedia** adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
  - 1.8 **Sub penyedia** adalah penyedia yang mengadakan perjanjian kerja dengan penyedia penanggung jawab kontrak, untuk melaksanakan sebagian pekerjaan (subkontrak).
  - 1.9 **Kemitraan** adalah Kerja sama antar penyedia 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.
  - 1.10 **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.

- 1.11 **Kontrak Pengadaan Barang/Jasa** yang selanjutnya disebut **kontrak** adalah perjanjian tertulis antara Pejabat Penandatangan Kontrak dengan Penyedia.
- 1.12 **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.
- 1.13 **Nilai Kontrak** adalah total harga yang tercantum dalam Kontrak.
- 1.14 **Hari** adalah hari kalender, kecuali disebutkan secara eksplisit sebagai hari kerja.
- 1.15 **Harga Perkiraan Sendiri** yang selanjutnya disingkat **HPS** adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK.
- 1.16 **Pekerjaan utama** adalah jenis pekerjaan yang secara langsung menunjang terwujudnya dan berfungsinya hasil pekerjaan yang ditetapkan dalam Dokumen Penunjukan Langsung.
- 1.17 **Bagian Pekerjaan yang disubkontrakkan** adalah bagian pekerjaan bukan pekerjaan utama yang ditetapkan dalam Dokumen Penunjukan Langsung, yang pelaksanaannya diserahkan kepada penyedia lain dan disetujui terlebih dahulu oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 1.18 **Rekapitulasi Penawaran Biaya (rincian harga penawaran)** adalah daftar kuantitas yang telah diisi harga satuan dan jumlah biaya keseluruhannya yang merupakan bagian dari penawaran.
- 1.19 **Rincian Biaya Langsung Personel** adalah biaya langsung yang diperlukan untuk membayar tenaga ahli berdasarkan Kontrak.
- 1.20 **Rincian Biaya Langsung Non Personel** adalah biaya langsung yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan Kontrak yang dibuat dengan mempertimbangkan dan berdasarkan harga pasar yang wajar dan dapat dipertanggungjawabkan serta sesuai dengan perkiraan kegiatan.
- 1.21 **Personel Inti** adalah orang yang ditempatkan secara penuh sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Penunjukan Langsung serta posisinya dalam manajemen pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan organisasi pelaksanaan yang diajukan untuk melaksanakan pekerjaan.
- 1.22 **Tenaga Ahli** adalah bagian dari Personel dengan keahlian, kualifikasi, dan pengalaman di bidang tertentu.
- 1.23 **Metode Pelaksanaan Pekerjaan** adalah cara kerja yang layak,

realistis dan dapat dilaksanakan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan dan diyakini menggambarkan penguasaan dalam penyelesaian pekerjaan dengan tahap pelaksanaan yang sistimatis berdasarkan sumber daya yang dimiliki Penyedia.

- 1.24 **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.
- 1.25 **Masa Kontrak** adalah jangka waktu berlakunya kontrak ini dihitung sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan tanggal selesainya pekerjaan dan terpenuhinya seluruh hak dan kewajiban Para Pihak.
- 1.26 **Tanggal mulai kerja** adalah tanggal Penyedia mulai bekerja yang sama dengan tanggal penandatanganan SPMK yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- 1.27 **Tanggal penyelesaian pekerjaan** adalah tanggal penyerahan pekerjaan, yang dinyatakan dalam berita acara serah terima hasil pekerjaan yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia.
- 1.28 **Kerangka Acuan Kerja** yang selanjutnya disingkat **KAK** adalah dokumen yang disusun oleh PPK untuk menjelaskan tujuan, lingkup jasa konsultansi serta keahlian yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan berdasarkan Kontrak ini.

## 2. Penerapan

SSUK diterapkan secara luas dalam pelaksanaan pekerjaan pengadaan Jasa Konsultansi 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 di atas dapat



dikenakan sanksi-sanksi administratif sebagai berikut:

- a. Pemutusan Kontrak;
- b. Sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau jaminan uang muka dicairkan; dan
- c. Dikenakan sanksi daftar hitam.

4.4 Pengenaan sanksi administratif di atas 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. Asal Jasa Konsultansi**

Pekerjaan Jasa Konsultansi ini dikerjakan oleh tenaga kerja Indonesia.

**6. Korespondensi**

Semua pemberitahuan, permohonan, persetujuan, dan/atau korespondensi lainnya berdasarkan Kontrak ini 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.

**7. 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.

**8. 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.

**9. Pengalihan dan/atau Subkontrak**

9.1 Pengalihan seluruh Kontrak hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama Penyedia, baik sebagai akibat peleburan (*merger*), konsolidasi, atau pemisahan.

9.2 Penyedia dapat bekerja sama dengan penyedia lain dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaan, kecuali pekerjaan utama dalam kontrak ini sebagaimana diatur dalam SSKK.

9.3 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan sebagian pekerjaan dan dilarang mensubkontrakkan seluruh pekerjaan.

9.4 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan pekerjaan apabila pekerjaan tersebut sejak awal di dalam Dokumen Penunjukan Langsung dan dalam Kontrak diijinkan untuk disubkontrakkan.

9.5 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan pekerjaan setelah mendapat persetujuan tertulis dari Pejabat Penandatanganan Kontrak. Penyedia tetap bertanggungjawab atas bagian pekerjaan yang disubkontrakkan.

9.6 Jika ketentuan di atas dilanggar maka Penyedia dikenakan sanksi yang diatur dalam SSKK.

- 10. 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.
- 11. Penyedia Mandiri** Penyedia berdasarkan Kontrak ini bertanggung jawab penuh terhadap personel dan subpenyediannya (jika ada) serta pekerjaan yang dilakukan oleh personel atau subPenyediannya.
- 12. 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 Penandatangan Kontrak berdasarkan Kontrak.

## B. PELAKSANAAN KONTRAK

- 13. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan**
- 13.1 Kontrak ini berlaku sejak tanggal penandatanganan.
- 13.2 Waktu pelaksanaan pekerjaan adalah jangka waktu yang ditentukan dalam SSKK.
- 14. Penyerahan Lokasi Kerja (apabila diperlukan)**
- 14.1 Pejabat Penandatangan 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.
- 14.2 Jika dalam pemeriksaan lapangan bersama ditemukan hal-hal yang dapat mengakibatkan perubahan isi Kontrak maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam addendum Kontrak.
- 14.3 Jika penyerahan hanya dilakukan pada bagian tertentu dari lokasi kerja maka Pejabat Penandatangan 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.
- 14.4 Penyerahan lokasi kerja dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Lokasi Kerja yang ditandatangani oleh para pihak.
- 15. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)**
- 15.1 Pejabat Penandatangan Kontrak menerbitkan SPMK selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal penandatanganan Kontrak, kecuali apabila anggaran belum berlaku.
- 15.2 Tanggal penandatanganan SPMK oleh Pejabat Penandatangan Kontrak ditetapkan sebagai tanggal mulai berlaku efektif Kontrak.
- 16. Program Mutu**
- 16.1 Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan program mutu pada rapat persiapan pelaksanaan kontrak untuk disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 16.2 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.
- 16.3 Program mutu dapat direvisi sesuai dengan kondisi lapangan.
- 16.4 Penyedia berkewajiban untuk memutakhirkan program mutu jika terjadi adendum Kontrak dan Peristiwa Kompensasi.
- 16.5 Pemutakhiran program mutu harus menunjukkan perkembangan kemajuan setiap pekerjaan dan dampaknya terhadap penjadwalan sisa pekerjaan. Pemutakhiran program mutu harus mendapatkan persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 16.6 Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak terhadap program mutu tidak mengubah kewajiban kontraktual penyedia.
- 17. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak**
- 17.1 Pejabat Penandatangan Kontrak bersama dengan Penyedia, unsur perencanaan, dan unsur pengawasan menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan Kontrak.
- 17.2 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.
- 17.3 Hasil rapat persiapan pelaksanaan kontrak dituangkan dalam Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat.
- 18. Pengawasan/ Pengendalian Pelaksanaan Pekerjaan**
- 18.1 Selama berlangsungnya pelaksanaan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat dibantu oleh Pengawas Pekerjaan dan Tim Teknis yang berasal dari personel Pejabat Penandatangan Kontrak. Pengawas Pekerjaan berkewajiban untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.
- 18.2 Tim Teknis berasal dari unit kerja, instansi yang terkait, dan/atau tenaga profesional.
- 18.3 Pengawas Pekerjaan berkewajiban untuk mengawasi

pelaksanaan pekerjaan.

18.4 Tim Teknis berkewajiban untuk membahas dan menilai laporan konsultan.

18.5 Dalam melaksanakan kewajibannya, Pengawas Pekerjaan selalu bertindak untuk kepentingan Pejabat Penandatangan Kontrak. Pengawas Pekerjaan dapat bertindak sebagai Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak.

18.6 Penyedia berkewajiban untuk melaksanakan semua perintah Pengawas Pekerjaan yang sesuai dengan kewenangan pengawas pekerjaan dalam Kontrak ini dan saran atau rekomendasi dari Tim Teknis.

## 19. Mobilisasi

19.1 Mobilisasi paling lambat dilaksanakan sesuai waktu yang ditetapkan.

19.2 Mobilisasi dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan.

## 20. Waktu Penyelesaian Pekerjaan

20.1 Kecuali Kontrak diputuskan lebih awal, penyedia berkewajiban menyelesaikan pekerjaan selambat-lambatnya pada tanggal penyelesaian yang ditetapkan dalam SSKK pada klausul 13.2.

20.2 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.

20.3 Tanggal penyelesaian yang dimaksud dalam klausul ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.

## 21. Peristiwa Kompensasi

Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada penyedia dalam hal sebagai berikut:

- a. Pejabat Penandatangan Kontrak mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
- b. keterlambatan pembayaran kepada penyedia;
- c. Pejabat Penandatangan Kontrak menginstruksikan kepada penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/ penyimpangan;
- d. Pejabat Penandatangan 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 Penandatangan Kontrak memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan; atau
- g. ketentuan lain dalam SSKK.

## 22. Perpanjangan Waktu

22.1 Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui tanggal penyelesaian maka Penyedia berhak untuk meminta perpanjangan tanggal penyelesaian berdasarkan data penunjang. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat meminta pertimbangan Pengawas Pekerjaan (apabila ada) dalam memutuskan perpanjangan tanggal Penyelesaian Pekerjaan.

- 22.2 Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka Pejabat Penandatanganan Kontrak berkewajiban untuk memberikan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.
- 22.3 Perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dapat dibuktikan dibutuhkan penambahan waktu penyelesaian pekerjaan.
- 22.4 Penyedia tidak berhak atas perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan jika penyedia gagal atau lalai untuk memberikan pemberitahuan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi.
- 22.5 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.
- 22.6 Perpanjangan tanggal Penyelesaian harus dilakukan melalui adendum/perubahan Kontrak.

### **23. Pemberian Kesempatan**

- 23.1 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.
- 23.2 Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada klausul 23.1, dimuat dalam adendum/perubahan kontrak yang didalamnya mengatur waktu penyelesaian pekerjaan, pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia.
- 23.3 Jangka waktu pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan diatur dalam SSKK.

## **C. PENYELESAIAN KONTRAK**

### **24. Serah Terima Pekerjaan**

- 24.1 Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen), penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk serah terima hasil pekerjaan.
- 24.2 Serah terima hasil pekerjaan dilakukan di tempat sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.
- 24.3 Sebelum dilakukan serah terima, Pejabat Penandatanganan Kontrak melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan, yang dapat dibantu oleh pengawas pekerjaan dan/atau tim teknis.
- 24.4 Pemeriksaan hasil pekerjaan dilakukan dengan menilai kesesuaian pekerjaan yang diserahterimakan yang tercantum dalam Kontrak.
- 24.5 Pejabat Penandatanganan Kontrak berkewajiban untuk

memeriksa kebenaran hasil pekerjaan dan/atau dokumen laporan pelaksanaan pekerjaan dan membandingkan kesesuaiannya dengan Kontrak.

- 24.6 Pejabat Penandatanganan Kontrak menolak serah terima pekerjaan jika hasil pekerjaan dan/atau dokumen laporan pelaksanaan pekerjaan tidak sesuai dengan Kontrak.
- 24.7 Atas pelaksanaan serah terima hasil pekerjaan, Pejabat Penandatanganan Kontrak membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) yang ditandatangani bersama dengan Penyedia.
- 24.8 Dalam hal Pejabat Penandatanganan Kontrak menolak serah terima pekerjaan maka dibuat Berita Acara Penolakan Serah Terima dan segera memerintahkan kepada Penyedia untuk memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan.
- 24.9 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.
- 24.10 Pejabat Penandatanganan Kontrak menerima hasil pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan yang diserahterimakan sesuai dengan Kontrak.
- 24.11 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.

**25. Layanan Tambahan** Penyedia harus melaksanakan layanan lanjutan sebagaimana tercantum dalam SSKK.

#### **D. PERUBAHAN KONTRAK**

- 26. Perubahan Kontrak**
- 26.1 Kontrak hanya dapat diubah melalui addendum/perubahan kontrak.
- 26.2 Addendum/perubahan Kontrak dapat dilaksanakan dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi/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 gambar dan/atau spesifikasi/ KAK sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau
  - d. mengubah jadwal pelaksanaan.
- 26.3 Selain addendum/perubahan Kontrak yang diatur pada klausul 26.2, addendum/perubahan Kontrak dapat dilakukan untuk hal-hal yang disebabkan masalah administrasi, antara lain pergantian Pejabat Penandatanganan Kontrak, perubahan rekening Penyedia, dan sebagainya.

- 26.4 Pekerjaan tambah paling tinggi 10% (sepuluh persen) dari nilai Kontrak awal dan harus mempertimbangkan tersedianya anggaran.
- 26.5 Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia kemudian dilanjutkan dengan negosiasi teknis dan biaya dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam Kontrak awal.
- 26.6 Hasil negosiasi teknis dan harga tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan addendum/perubahan Kontrak.
- 26.7 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.
- 26.8 Dalam hal peristiwa kompensasi, waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang paling lama sama dengan waktu terhentinya/terlambatnya pelaksanaan kontrak akibat peristiwa kompensasi.
- 26.9 Dalam hal keadaan kahar, waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan waktu terhentinya pelaksanaan kontrak akibat Keadaan Kahar.
- 26.10 Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat menyetujui secara tertulis perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan yang diajukan oleh Penyedia.
- 26.11 Untuk kepentingan perubahan kontrak, Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat menetapkan tim peneliti Kontrak.
- 26.12 Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat menugaskan pengawas pekerjaan dan/atau tim teknis untuk meneliti kelayakan/kewajaran perpanjangan waktu pelaksanaan.
- 26.13 Persetujuan perpanjangan waktu pelaksanaan Kontrak dituangkan dalam addendum/perubahan Kontrak.

## **27. Keadaan Kahar**

- 27.1 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.
- 27.2 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.
- 27.3 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.
- 27.4 Tidak termasuk Keadaan Kahar adalah hal-hal yang merugikan akibat perbuatan atau kelalaian Para Pihak.
- 27.5 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 hasil audit;
  - b. Jika selama masa Keadaan Kahar Pejabat Penandatangan 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.
- 27.6 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.
- 27.7 Keterlambatan pengadaan akibat Keadaan Kahar tidak dikenakan sanksi.
- 27.8 Penghentian Kontrak karena keadaan kahar dilakukan secara tertulis oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dengan disertai alasan penghentian pekerjaan.
- 27.9 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.
- 27.10 Penghentian pekerjaan akibat Keadaan Kahar tetap



mempertimbangkan efektifitas pekerjaan dan tahun anggaran.

## E. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN KONTRAK

- 28. Penghentian Kontrak** Penghentian Kontrak dapat dilakukan karena terjadi Keadaan Kahar sebagaimana dimaksud pada klausul 27.
- 29. Pemutusan Kontrak**
- 29.1 Pemutusan kontrak dapat dilakukan oleh pihak Pejabat Penandatangan Kontrak atau pihak Penyedia.
- 29.2 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memutuskan kontrak secara sepihak apabila Penyedia tidak memenuhi kewajibannya sesuai ketentuan dalam kontrak.
- 29.3 Penyedia dapat memutuskan kontrak secara sepihak apabila Pejabat Penandatangan Kontrak tidak memenuhi kewajibannya sesuai ketentuan dalam kontrak.
- 29.4 Pemutusan kontrak dilakukan sekurang-kurangnya 14 (empat belas) hari setelah Pejabat Penandatangan Kontrak /Penyedia menyampaikan pemberitahuan rencana Pemutusan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia/Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 30. Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak**
- 30.1 Dengan mengesampingkan dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Pejabat Penandatangan 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 lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
  - g. Berdasarkan penelitian Pejabat Penandatangan Kontrak, Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan selama jangka waktu yang diatur dalam klausul 23.3 SSKK;
  - h. setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan selama jangka waktu yang diatur dalam klausul 23.3 SSKK, Penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan; atau
  - i. Penyedia menghentikan pekerjaan melebihi waktu yang ditentukan dalam SSKK dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan pengawas pekerjaan (apabila ada).

- 30.2 Dalam hal terjadi pemutusan Kontrak dilakukan sebagaimana dimaksud pada klausul 30.1, maka:
- a. sisa Uang Muka harus dilunasi oleh penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan (apabila diberikan); dan
  - b. penyedia dikenakan sanksi Daftar Hitam.
- 30.3 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.
- 31. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia**
- 31.1 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;
  - b. Pejabat Penandatanganan Kontrak tidak menerbitkan surat perintah pembayaran untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan jangka waktu yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK.
- 31.2 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.
- 32. Berakhirnya Kontrak**
- 32.1 Kontrak berakhir apabila pekerjaan telah selesai dan hak dan kewajiban para pihak yang terdapat dalam Kontrak sudah terpenuhi.
- 32.2 Terpenuhinya hak dan kewajiban para pihak sebagaimana dimaksud pada klausul 32.1 adalah terkait dengan pembayaran yang seharusnya dilakukan akibat dari pelaksanaan kontrak.
- 33. 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

**34. Hak dan Kewajiban Pejabat Penandatanganan Kontrak**

- 34.1 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/KAK dan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak;
  - d. mengenakan sanksi kepada Penyedia;
  - e. memberikan instruksi;
  - f. mengusulkan penetapan sanksi daftar hitam (apabila ada);
  - g. menyetujui adendum/perubahan kontrak;
  - h. menerima jaminan uang muka (apabila ada); dan/atau
  - i. menilai kinerja Penyedia.
- 34.2 Pejabat Penandatanganan Kontrak mempunyai kewajiban :
- a. membayar pekerjaan sesuai dengan biaya yang tercantum dalam kontrak dan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan kepada Penyedia;
  - b. membayar uang muka (apabila ada);
  - c. membayar penyesuaian harga (apabila ada);
  - 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**

**35. Hak dan Kewajiban Penyedia**

- 35.1 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.
- 35.2 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-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*).

- 36. 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.
- 37. 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/KAK dan/atau gambar-gambar, kecuali dengan ijin tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 38. 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.
- 39. Penanggungungan dan Risiko**
- 39.1 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 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; dan/atau
  - c. kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cedera tubuh, sakit atau kematian pihak lain.
- 39.2 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 Penandatangan Kontrak.
- 39.3 Pertanggungungan asuransi yang dimiliki oleh Penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungungan dalam syarat ini.
- 39.4 Kehilangan atau kerusakan terhadap hasil pekerjaan atau bahan yang menyatu dengan hasil pekerjaan sejak tanggal SPMK harus diperbaiki, diganti, dan/atau dilengkapi oleh Penyedia atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian Penyedia.
- 40. Perlindungan Tenaga Kerja (apabila diperlukan)**
- 40.1 Penyedia dan Subpenyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk mengikutsertakan personelnnya tenaga pendukung pada program jaminan sosial kesehatan dan jaminan sosial tenaga kerja sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

- 40.2 Penyedia berkewajiban untuk mematuhi dan memerintahkan Personelnya untuk mematuhi peraturan keselamatan kerja sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- 40.3 Penyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk menyediakan kepada setiap personelnya (termasuk personel Subpenyedia, jika ada) perlengkapan keselamatan kerja yang sesuai dan memadai.
- 40.4 Tanpa mengurangi kewajiban penyedia untuk melaporkan kecelakaan berdasarkan hukum yang berlaku, Penyedia melaporkan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak mengenai setiap kecelakaan yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini dalam waktu 24 (dua puluh empat) jam setelah kejadian.
- 41. Tindakan Penyedia yang mensyaratkan Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak** Penyedia berkewajiban untuk mendapatkan lebih dahulu persetujuan tertulis Pejabat Penandatangan Kontrak sebelum melakukan tindakan-tindakan berikut:
- mensubkontrakkan sebagian pekerjaan; dan/atau
  - tindakan lain yang diatur dalam SSKK.
- 42. Kerjasama Penyedia dengan Usaha Kecil sebagai SubPenyedia**
- 42.1 Penyedia dapat bekerjasama dengan usaha kecil,—dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaan yang bukan pekerjaan utama.
- 42.2 Bagian Pekerjaan yang wajib disubkontrakan oleh Penyedia kepada usaha kecil sebagai subPenyedia diatur di dalam SSKK.
- 42.3 Dalam kerjasama di atas, Penyedia bertanggung jawab penuh atas keseluruhan pekerjaan tersebut.
- 42.4 Penyedia membuat laporan pelaksanaan subkontrak.
- 43. Sanksi Finansial**
- 43.1 Sanksi finansial bagi Penyedia dapat berupa sanksi ganti rugi, denda keterlambatan, atau pencairan jaminan.
- 43.2 Sanksi ganti rugi bagi Penyedia dikenakan apabila jaminan tidak dapat dicairkan, terjadi kesalahan dalam perhitungan volume hasil 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.
- 43.3 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.
- 43.4 Sanksi 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.

- 44. Jaminan**
- 44.1 Jaminan Uang Muka diberikan kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak apabila Penyedia menerima uang muka dan diserahkan sebelum pengambilan Uang Muka.
- 44.2 Nilai Jaminan Uang Muka sama dengan besarnya uang muka yang diterima oleh Penyedia.
- 44.3 Nilai Jaminan Uang Muka dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan sisa uang muka yang diterima.
- 44.4 Masa berlaku Jaminan Uang Muka sekurang-kurangnya sejak tanggal persetujuan pemberian uang muka sampai dengan tanggal serah terima hasil pekerjaan.
- 45. Laporan Hasil Pekerjaan**
- 46.1 Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan Kontrak. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.
- 46.2 Untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian, dibuat laporan realisasi mengenai seluruh aktivitas pekerjaan.
- 46.3 Laporan dibuat oleh Penyedia, apabila diperlukan pemeriksaan dilakukan oleh unsur pengawas (apabila ada) dan disetujui oleh wakil Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- 46. Kepemilikan Dokumen**
- 46.1 Semua rancangan, gambar, spesifikasi, desain, laporan, dan dokumen-dokumen lain yang dipersiapkan oleh Penyedia berdasarkan Kontrak ini sepenuhnya merupakan milik Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- 46.2 Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan semua dokumen beserta daftar rinciannya kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak paling lambat pada saat serah terima pekerjaan atau waktu pemutusan Kontrak.
- 46.3 Penyedia dapat menyimpan 1 (satu) buah salinan tiap dokumen tersebut di atas dengan batasan penggunaan diatur dalam SSKK.
- 47. Personel dan/atau Peralatan**
- 47.1 Personel dan/atau peralatan yang ditempatkan harus sesuai dengan yang tercantum dalam Dokumen Penawaran.
- 47.2 Penggantian Personel tidak boleh dilakukan kecuali atas persetujuan tertulis Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- 47.3 Penggantian Personel dilakukan oleh Penyedia dengan mengajukan permohonan terlebih dahulu kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak beserta alasan penggantian.
- 47.4 Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat menilai dan menyetujui penempatan/penggantian Personel menurut kualifikasi yang dibutuhkan.
- 47.5 Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat meminta pergantian Personel apabila menilai bahwa Personel:
- a. tidak mampu atau tidak dapat melakukan pekerjaan dengan baik;
  - b. berkelakuan tidak baik; atau

c. mengabaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya.

47.6 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 Penandatanganan Kontrak.

47.7 Personel berkewajiban untuk menjaga kerahasiaan pekerjaannya.

## H. PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA

**48. Nilai Kontrak** 48.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak membayar kepada Penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam Kontrak sebesar nilai kontrak atau berdasarkan hasil perhitungan akhir.

48.2 Untuk Kontrak Waktu Penugasan rincian nilai kontrak sesuai dengan rincian yang tercantum dalam Rekapitulasi Penawaran Biaya.

**49. Pembayaran** 49.1 Uang muka

- a. Uang Muka dapat diberikan kepada Penyedia sesuai ketentuan dalam SSKK untuk:
  - 1) Mobilisasi barang/bahan/material/ peralatan dan tenaga kerja; dan/atau
  - 2) 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 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;
- 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).

49.2 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) pembayaran dipotong angsuran uang muka, denda (apabila ada) dan pajak; dan
  - 3) 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.

#### 49.3 Sanksi Finansial

Sanksi Finansial dapat berupa sanksi ganti rugi atau denda keterlambatan.

##### a. Ganti Rugi

Sanksi ganti rugi bagi Penyedia apabila terbukti jaminan tidak bisa dicairkan, terjadi kesalahan dalam perhitungan volume pekerjaan berdasarkan hasil audit, menyerahkan hasil pekerjaan yang kualitasnya tidak sesuai dengan Kontrak berdasarkan hasil audit. Besarnya sanksi ganti rugi adalah sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan sebagaimana ditentukan 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.

#### 50. Perhitungan Akhir

50.1 Untuk Kontrak Waktu Penugasan perhitungan akhir nilai pekerjaan berdasarkan jumlah waktu yang digunakan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan yang dituangkan dalam Adendum Kontrak (apabila ada).

50.2 Pembayaran angsuran prestasi pekerjaan terakhir dilakukan setelah seluruh pekerjaan selesai dan Berita Acara Serah Terima telah ditandatangani oleh kedua belah Pihak.

#### 51. Penangguhan Pembayaran

51.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat menangguhkan pembayaran setiap angsuran prestasi pekerjaan Penyedia jika penyedia gagal atau lalai memenuhi kewajiban kontraktualnya.

51.2 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.

51.3 Pembayaran yang ditangguhkan disesuaikan dengan proporsi kegagalan atau kelalaian Penyedia.

51.4 Jika dipandang perlu oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak, penangguhan pembayaran akibat keterlambatan penyerahan pekerjaan dapat dilakukan bersamaan dengan pengenaan



denda kepada Penyedia.

## 52. Penyesuaian Harga

- 52.1 Pemberlakuan Penyesuaian harga pada Kontrak sebagaimana diatur di dalam SSKK.
- 52.2 Penyesuaian Harga diberlakukan terhadap Kontrak Tahun Jamak yang berbentuk Kontrak Waktu Penugasan yang masa pelaksanaannya lebih dari 18 (delapan belas) bulan.
- 52.3 Penyesuaian Harga diberlakukan mulai dari bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan.
- 52.4 Penyesuaian Harga berlaku bagi seluruh kegiatan/mata pembayaran, kecuali komponen keuntungan, biaya tidak langsung (*overhead cost*), dan biaya satuan timpang sebagaimana tercantum dalam penawaran.
- 52.5 Penyesuaian Harga Satuan diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam kontrak awal/Adendum Kontrak.
- 52.6 Penyesuaian Harga bagi komponen pekerjaan yang berasal dari luar negeri, menggunakan indeks penyesuaian harga dari negara asal barang tersebut.
- 52.7 Jenis pekerjaan baru sebagai akibat adanya Adendum Kontrak dapat diberikan penyesuaian harga mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak Adendum Kontrak tersebut ditandatangani.
- 52.8 Indeks yang digunakan dalam hal pelaksanaan kontrak terlambat disebabkan oleh kesalahan Penyedia adalah indeks harga terendah antara jadwal kontrak dan realisasi pekerjaan.
- 52.9 Penyesuaian Harga ditetapkan dengan rumus sebagai berikut:

- a. Untuk penyesuaian biaya personel (remunerasi)

$$R_n = R_0 \left( a + b \cdot \frac{I_n}{I_0} \right)$$

$R_n$  = Remunerasi setelah penyesuaian harga;

$R_0$  = Remunerasi saat penawaran biaya;

$a$  = Koefisien tetap yang terdiri atas keuntungan dan *overhead*;

Dalam hal penawaran tidak mencantumkan besaran komponen keuntungan dan *overhead* maka

$a = 0,15$ .

$b$  = Koefisien remunerasi. ( $b = 1 - a$ )

$I_0$  = Indeks upah nominal pada bulan penyampaian penawaran biaya.

$I_n$  = Indeks upah nominal pada saat pekerjaan dilaksanakan.

- b. Penyesuaian harga untuk komponen non-personel yang bersifat Harga Satuan

$$H_n = H_0 \left( a + b \cdot \frac{B_n}{B_0} \right)$$

- $H_n$  = Harga Satuan komponen non-personel setelah penyesuaian harga;
- $H_o$  = Harga Satuan komponen non-personel saat penawaran biaya;
- $a$  = Koefisien tetap yang terdiri atas keuntungan dan *overhead*,  
Dalam hal penawaran tidak mencantumkan besaran komponen keuntungan dan *overhead* maka  
 $a = 0,15$ .
- $b$  = Koefisien biaya non-personel.  
( $b = 1 - a$ )
- $B_o$  = Indeks harga komponen non-personel pada bulan penyampaian penawaran biaya.
- $B_n$  = Indeks harga komponen non-personel pada saat pekerjaan dilaksanakan.

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

52.11 Indeks upah nominal dan indeks harga yang digunakan bersumber dari penerbitan BPS.

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

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

## I. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

### 53. Itikad Baik

53.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia bertindak berdasarkan asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam kontrak.

53.2 Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia setuju untuk melaksanakan kontrak dengan jujur tanpa menonjolkan kepentingan masing-masing pihak.

53.3 Apabila selama Kontrak, salah satu pihak merasa dirugikan, maka diupayakan tindakan yang terbaik untuk mengatasi keadaan tersebut.

53.4 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.

### 54. Penyelesaian Perselisihan

54.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara musyawarah mufakat atas semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan Kontrak ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan Jasa Konsultansi ini secara musyawarah dan damai.

54.2 Dalam hal penyelesaian perselisihan melalui musyawarah

mufakat tidak tercapai, maka penyelesaian sengketa dapat dilakukan melalui mediasi, konsiliasi, arbitrase atau litigasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- 54.3 Penyelesaian sengketa dapat dilakukan di layanan penyelesaian sengketa yang diselenggarakan oleh APIP Pemerintah Kabupaten Kendal, Lembaga Arbitrase atau Pengadilan Negeri.
- 54.4 Pejabat Penandatangan 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	No.SSUK	Pengaturan dalam SSKK
4. Perbuatan yang dilarang dan Sanksi	4.3.b	Jaminan Uang Muka dicairkan dan di setor ke _____ <i>[diisi dengan kas negara atau kas daerah]</i>
6. Korespondensi		<p>Alamat Para Pihak sebagai berikut:            Satuan Kerja Pejabat Penandatanganan Kontrak : _____            Nama : _____            Alamat : _____            Telepon : _____  <i>Website</i> : _____            Faksimili : _____  <i>e-mail</i> : _____</p> <p>Penyedia:            Nama : _____            Alamat : _____            Telepon : _____  <i>Website</i> : _____            Faksimili : _____  <i>e-mail</i> : _____</p>
7. Wakil Sah Para Pihak		<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>
9. Pengalihan dan/atau Subkontrak	9.2	<p>Daftar Bagian Pekerjaan yang disubkontrakkan :</p> <p>1. _____            2. _____            3. _____ dst  <i>[Diisi pada saat finalisasi Kontrak, sesuai dengan penawaran Penyedia]</i></p>
	9.6	<p>Pelanggaran terhadap ketentuan Pengalihan dan/atau Subkontrak dikenakan sanksi _____</p> <p><i>[diisi dengan memilih salah satu sanksi yang akan dikenakan:</i>  <i>a. dilakukan pemutusan kontrak; atau</i>  <i>b. membayar 2 (dua) kali lipat selisih harga didalam kontrak dengan harga yang dibayarkan kepada subkontraktor]</i></p>
13. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan	13.2	<p>Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan selama: _____ (_____) (hari kalender), atau Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sejak tanggal SPMK diterbitkan sampai dengan Tanggal _____ (_____) <i>[diisi dengan memilih salah satu, menggunakan jumlah hari atau menggunakan tanggal]</i></p>
		<p>II.B.1.b Standar Dokumen Pemilihan            Penunjukan Langsung            Jasa Konsultansi Badan Usaha</p>

21. Peristiwa Kompensasi	21.g	Penyedia dapat memperoleh kompensasi apabila _____
22. Perpanjangan Waktu	22.5	Pejabat Penandatanganan Kontrak berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan (apabila ada) menetapkan ada tidaknya perpanjangan waktu dan untuk berapa lama, paling lambat _____ [diisi jumlah hari kerja] setelah Penyedia meminta perpanjangan.
23. Pemberian Kesempatan	23.3	pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan sampai dengan _____ [diisi dengan jumlah hari kalender] sejak berakhirnya jangka waktu pelaksanaan pekerjaan.
24. Serah Terima Pekerjaan	24.2	Serah terima dilakukan pada: _____
25. Layanan Tambahan		Layanan tambahan yang harus disediakan oleh Penyedia : _____
30. Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak	30.1.i	Batas waktu penghentian pekerjaan Penyedia paling lama _____ [diisi dengan jumlah hari kalender]
31. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia	31.1.a	Batas waktu penundaan pelaksanaan pekerjaan atau kelanjutan pekerjaan paling lama _____ [diisi dengan jumlah hari kalender]
	31.1.b	Batas waktu untuk penerbitan surat perintah pembayaran paling lama _____ [diisi dengan jumlah hari kalender]
34. Hak dan Kewajiban Pejabat Penandatanganan Kontrak	34.2.e	Pejabat Penandatanganan Kontrak akan memberikan fasilitas berupa : _____ [diisi dengan rincian sarana dan prasarana atau kemudahan lainnya yang akan diberikan kepada Penyedia]
41. Tindakan Penyedia yang mensyaratkan Persetujuan Pejabat Penandatanganan Kontrak	41.b	Tindakan lain Penyedia yang harus terlebih dahulu mendapatkan persetujuan tertulis Pejabat Penandatanganan Kontrak antara lain: _____
42. Kerjasama Penyedia dengan Usaha Kecil Sebagai SubPenyedia	42.2	Bagian Pekerjaan yang wajib dikerjasamakan dengan usaha kecil: 1. _____ 2. _____ 3. _____ dst [Diisi setelah proses pemilihan selesai, sesuai dengan

- penawaran Penyedia baik sebagian maupun seluruhnya]*
46. Kepemilikan Dokumen 46.3 Penyedia diperbolehkan menggunakan salinan dokumen dari pekerjaan ini dengan pembatasan sebagai berikut:  
\_\_\_\_\_
49. Pembayaran 49.1.a Pekerjaan Pengadaan Konsultan ini dapat diberikan uang muka \_\_\_\_\_ [Ya/Tidak].
- 49.1.b *[jika "YA"]*  
Uang muka diberikan sebesar \_\_%  
(\_\_\_\_\_ persen) dari Nilai Kontrak.
- 49.2.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 progres pekerjaan yang dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan dan disetujui oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak.]*
- 49.3.a Ganti rugi  
Besarnya ganti rugi (akibat jaminan uang muka) tidak bisa dicairkan: \_\_\_\_\_ *[diisi dengan nilai kerugian yang dtimbulkan]*
- 49.3.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]*

52. Penyesuaian Harga 52.1 Penyesuaian Harga diberlakukan \_\_\_\_ *[Ya/Tidak]*
54. Penyelesaian Perselisihan 54.4 Dalam hal terdapat sengketa antara Pejabat Penandatanganan Kontrak dengan Penyedia, penyelesaian sengketa akan dilakukan melalui
- 
- [layanan penyelesaian sengketa yang diselenggarakan oleh APIP Pemerintah Kabupaten Kendal/Lembaga Arbitrase/ Pengadilan Negeri]*
- Dalam hal penyelesaian sengketa dilakukan pada Pengadilan Negeri \_\_\_\_\_ *[disebutkan Nama Pengadilan Negeri]*

## BAB VIII. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

### Uraian Pendahuluan<sup>1</sup>

- |   |   |
|---|---|
| 1. Latar Belakang                               |   |
| 2. Maksud dan Tujuan                            |   |
| 3. Sasaran                                      |   |
| 4. Lokasi Pekerjaan                             |   |
| 5. Sumber Pendanaan                             | Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan: _____         |
| 6. Nama dan Organisasi Pejabat Pembuat Komitmen | Nama Pejabat Pembuat Komitmen: _____<br>Satuan Kerja: _____ |

### Data Penunjang<sup>2</sup>

- |                          |  |
|--------------------------|--|
| 7. Data Dasar            |  |
| 8. Standar Teknis        |  |
| 9. Studi-Studi Terdahulu |  |
| 10. Referensi Hukum      |  |

### Ruang Lingkup

- |   |  |
|---|--|
| 11. Lingkup Pekerjaan   |  |
| 12. Keluaran <sup>3</sup>   |  |
| 13. Peralatan, Material, Personel dan Fasilitas dari Pejabat Pembuat Komitmen |  |
| 14. Peralatan dan Material dari Penyedia Jasa Konsultansi                     |  |
| 15. Lingkup Kewenangan Penyedia Jasa  |  |
| 16. Jangka Waktu Penyelesaian Pekerjaan                                       |  |

<sup>1</sup> Uraian Pendahuluan memuat gambaran secara garis besar mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan.

<sup>2</sup> Data penunjang terdiri dari data yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan.

<sup>3</sup> Dijelaskan pula keterkaitan antara suatu keluaran dengan keluaran lain.



17. Personel	Posisi	Kualifikasi	Jumlah Orang Bulan
Tenaga Ahli:			
Tenaga Teknis/Analisis (jika ada)::			
Tenaga Pendukung (jika ada):			
18. Jadwal Tahapan Pelaksanaan Pekerjaan	<b>Laporan</b>		
19. Laporan Pendahuluan	Laporan Pendahuluan memuat: _____  Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: __ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak (_____) buku laporan.		
20. Laporan Bulanan	Laporan Bulanan memuat: _____  Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: __ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak __ (_____) buku laporan.		
21. Laporan Antara	Laporan Antara memuat hasil sementara pelaksanaan kegiatan: _____  Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: __ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak __ (_____) buku laporan.		
22. Laporan Akhir	Laporan Akhir memuat: _____  Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: __ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak __ (_____) buku laporan dan cakram padat ( <i>compact disc</i> ) (jika diperlukan).		

#### Hal-Hal Lain

- |                           |  |
|---------------------------|--|
| 23. Produksi dalam Negeri | Semua kegiatan Jasa Konsultansi berdasarkan KAK ini harus dilakukan di dalam wilayah Negara Republik Indonesia kecuali ditetapkan lain dalam angka 4 KAK dengan pertimbangan keterbatasan kompetensi dalam negeri. |
|---------------------------|--|

24. **Persyaratan Kerjasama** Jika kerjasama dengan Penyedia Jasa Konsultansi lain diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan jasa konsultansi ini maka persyaratan berikut harus dipatuhi:
- 
25. **Pedoman Pengumpulan Data Lapangan** Pengumpulan data lapangan harus memenuhi persyaratan berikut:
- 
26. **Alih Pengetahuan** Jika diperlukan, Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk menyelenggarakan pertemuan dan pembahasan dalam rangka alih pengetahuan kepada personel satuan kerja PPK berikut:
- 

## BAB IX. RANCANGAN DOKUMEN KONTRAK

---

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

#### SURAT PERJANJIAN

untuk melaksanakan  
Paket Pekerjaan Pengadaan Jasa Konsultansi

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 Konsultansi”.
- (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 Konsultansi 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 Konsultansi ini terdiri atas:

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

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

#### Pasal 3 Jenis dan Nilai Kontrak

- (1) Pengadaan Jasa Konsultansi ini menggunakan Jenis Kontrak \_\_\_\_\_ *[diisi dengan jenis kontrak lumsom/berdasarkan waktu penugasan].*
- (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. KAK;
  - g. gambar-gambar (apabila ada);
  - h. Rekapitulasi Penawaran Biaya (rincian biaya penawaran) 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 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

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

## B. BENTUK SURAT PERJANJIAN DENGAN PENYEDIA BERBENTUK KEMITRAAN

### SURAT PERJANJIAN

untuk melaksanakan  
Paket Pekerjaan Pengadaan Jasa Konsultansi

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 Konsultansi”.
- 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 Konsultansi 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 Konsultansi ini terdiri atas:

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

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

### Pasal 3 Jenis dan Nilai Kontrak

- (1) Pengadaan Jasa Konsultansi ini menggunakan Jenis Kontrak \_\_\_\_\_ *[diisi dengan jenis kontrak lumpsum/berdasarkan waktu penugasan].*
- (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. KAK;
  - g. gambar-gambar (apabila ada);
  - h. Rekapitulasi Penawaran Biaya (rincian biaya penawaran) 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 meterai.

Untuk dan atas nama Pejabat Penandatanganan  
Kontrak

\_\_\_\_\_

*[tanda tangan dan cap]*

*[nama lengkap]*  
*[jabatan]*

Untuk dan atas nama Penyedia/ Kemitraan

\_\_\_\_\_

*[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 X. 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; contoh Surat Penawaran, Bentuk Dokumen Penawaran Teknis, Bentuk Dokumen Penawaran Harga, dan Daftar Kuantitas dan Harga.



## A. BENTUK SURAT PENAWARAN

## Bentuk Surat Penawaran Peserta Badan Usaha

Contoh

[KOP SURAT BADAN USAHA]

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

Kepada Yth.:

[Pokja \_\_\_\_\_ UKPBJ \_\_\_\_\_ [K/L/PD]] [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. [Surat Kuasa, apabila ada];
2. Dokumen Penawaran Teknis;
3. Dokumen Penawaran Biaya;
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

**B. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS****1. BENTUK DATA ORGANISASI PERUSAHAAN (Form T-1)**

DATA ORGANISASI \_\_\_\_\_/ PT/CV/Firma/Koperasi/Kemitraan/

*[cantumkan uraian ringkas (kurang lebih 2 (dua) halaman) mengenai latar belakang dan organisasi peserta dan penanggung jawab yang ditugaskan untuk mengelola pekerjaan jasa konsultansi ini].*

**2. BENTUK DAFTAR PENGALAMAN KERJA SEJENIS 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR (Form T-2)**

Form T-2 ini digunakan untuk mencantumkan pengalaman kerja sejenis 10 (sepuluh) tahun terakhir. Dalam hal Badan Usaha berbentuk Kemitraan, dapat digunakan Form T-2a.

**DAFTAR PENGALAMAN KERJA SEJENIS  
10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR**

No.	Nama Paket Pekerjaan	Tahun	Nilai	Instansi Pengguna
1	2	3	4	5

Keterangan isi kolom :

1. Nomor urut
2. Nama paket pekerjaan
3. Tahun
4. Nilai kontrak pekerjaan
5. Nama instansi pengguna jasa

**DAFTAR PENGALAMAN KERJA SEJENIS  
10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR (Form-T2a)**

No.	Nama Paket Pekerjaan	Tahun	Nilai	Instansi Pengguna	Nama Badan Usaha
1	2	3	4	5	6

Keterangan isi kolom :

1. Nomor urut
2. Nama paket pekerjaan
3. Tahun

4. Nilai kontrak pekerjaan
5. Nama instansi pengguna jasa
6. Nama Badan Usaha

**3. BENTUK URAIAN PENGALAMAN KERJA 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR (Form T-3)**

Form T-3 ini digunakan untuk menguraikan masing-masing pengalaman yang dicantumkan dalam Form T-2.

**URAIAN PENGALAMAN KERJA  
10 (SEPULUH) TAHUN TERKAHIR**

1. Pengguna Jasa	:		
2. Nama Paket Pekerjaan	:		
3. Lingkup Produk Utama	:		
4. Lokasi Kegiatan	:		
5. Nilai Kontrak	:		
6. No. Kontrak	:		
7. Waktu Pelaksanaan	:		
8. Nama Pemimpin Kemitraan (jika ada)	:		
Alamat	:		
Negara Asal	:		
9. Jumlah tenaga ahli :		Tenaga Ahli Asing ___ Orang Bulan	
		Tenaga Ahli Indonesia ___ Orang Bulan	
10. Perusahaan Mitra Kerja		Jumlah tenaga ahli	
		Asing	Indonesia
a. (nama perusahaan)	___ Orang Bulan	___	Orang Bulan
b. (nama perusahaan)	___ Orang Bulan	___	Orang Bulan
c. (nama perusahaan)	___ Orang Bulan	___	Orang Bulan
d. (nama perusahaan)	___ Orang Bulan	___	Orang Bulan
dst.			
Tenaga ahli tetap yang terlibat:			
Posisi	Keahlian	Jumlah Orang Bulan	
a. _____	_____	_____	
b. _____	_____	_____	
c. _____	_____	_____	
d. _____	_____	_____	
e. _____	_____	_____	
dst.			

**4. BENTUK TANGGAPAN DAN SARAN TERHADAP KERANGKA ACUAN KERJA DAN PERSONEL/FASILITAS PENDUKUNG DARI PPK (Form T-4)**

**A. TANGGAPAN DAN SARAN TERHADAP KERANGKA ACUAN KERJA**

*[cantumkan dan jelaskan modifikasi atau inovasi yang peserta usulkan terhadap Kerangka Acuan Kerja untuk meningkatkan kinerja dalam melaksanakan pekerjaan jasa konsultansi ini, misalnya meniadakan kegiatan yang dianggap tidak perlu, atau*

*menambahkan kegiatan lain, atau mengusulkan pentahapan kegiatan yang berbeda. Saran tersebut di atas harus disampaikan secara singkat dan padat.]*

## **B. TANGGAPAN DAN SARAN TERHADAP PERSONEL/FASILITAS PENDUKUNG DARI PPK**

*[tanggapi perihal penyediaan peralatan/material/personel/fasilitas pendukung oleh PPK sesuai dengan Dokumen Penunjukan Langsung ini meliputi antara lain (jika ada): dukungan administrasi, ruang kerja, transportasi lokal, peralatan, data, dan lain-lain]*

### **5. BENTUK URAIAN PENDEKATAN, METODOLOGI DAN PROGRAM KERJA (Form T-5)**

*[Pendekatan teknis, metodologi dan program kerja adalah kriteria pokok dari Penawaran Teknis. Peserta disarankan untuk menyajikan detail penawaran teknis (misalnya 50 (lima puluh) halaman, termasuk gambar kerja dan diagram) yang dibagi menjadi tiga bab berikut:*

*a) Pendekatan Teknis dan Metodologi,*

*b) Rencana Kerja, dan*

*c) Organisasi dan Rencana Penggunaan Tenaga Ahli.*

*a) Pendekatan Teknis dan Metodologi. Dalam bab ini jelaskan pemahaman peserta terhadap tujuan kegiatan, lingkup serta jasa konsultasi yang diperlukan, metodologi kerja dan uraian detil mengenai keluaran. Peserta harus menyoroti permasalahan yang sedang dicarikan jalan keluarnya, dan menjelaskan pendekatan teknis yang akan diadopsi untuk menyelesaikan permasalahan. Peserta juga harus menjelaskan metodologi yang diusulkan dan kesesuaian metodologi tersebut dengan pendekatan yang digunakan.*

*b) Rencana Kerja. Dalam bab ini usulkan kegiatan utama dari pelaksanaan pekerjaan, substansinya dan jangka waktu, pentahapan dan keterkaitannya, target (termasuk persetujuan sementara dari Pejabat Pembuat Komitmen), dan tanggal jatuh tempo penyerahan laporan-laporan. Program kerja yang diusulkan harus konsisten dengan pendekatan teknis dan metodologi, dan menunjukkan pemahaman terhadap Kerangka Acuan Kerja dan kemampuan untuk menerjemahkannya ke dalam rencana kerja. Daftar hasil kerja, termasuk laporan, gambar kerja, tabel, harus dicantumkan. Program kerja ini harus konsisten dengan Data Teknis-6 mengenai Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan.*

*c) Organisasi dan Rencana Penggunaan Tenaga Ahli. Dalam bab ini usulkan struktur dan komposisi tim. Peserta harus menyusun bidang-bidang pokok dari pekerjaan, tenaga ahli inti sebagai penanggung jawab, dan tenaga pendukung.*

## 6. BENTUK JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN (Form T-6)

## JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN

No.	Kegiatan <sup>1</sup>	Bulan ke- <sup>2</sup>					
		1	2	3	4	5	n
1							
2							
3							
4							
5							
n							

Keterangan:

<sup>1</sup> Cantumkan semua kegiatan, termasuk penyerahan laporan (misalnya laporan pendahuluan, laporan antara, dan laporan akhir), dan kegiatan lain yang memerlukan persetujuan Pejabat Pembuat Komitmen. Untuk paket pekerjaan yang ditahapkan maka kegiatan seperti penyerahan laporan, dan kegiatan lain yang memerlukan persetujuan dicantumkan secara terpisah berdasarkan tahapannya

<sup>2</sup> Jangka waktu kegiatan dicantumkan dalam bentuk diagram balok.

7. BENTUK DAFTAR RIWAYAT HIDUP PERSONEL YANG DIUSULKAN (Form T-7)

Daftar Riwayat Hidup

- |  |   |       |
|--|---|-------|
| 1. Posisi yang diusulkan   | : | _____ |
| 2. Nama Perusahaan   | : | _____ |
| 3. Nama Personel   | : | _____ |
| 4. Tempat/Tanggal Lahir  | : | _____ |
| 5. Pendidikan (Lembaga pendidikan, tempat dan tahun tamat belajar, dilampirkan rekaman ijazah) | : | _____ |
| 6. Pendidikan Non Formal   | : | _____ |
| 7. Penguasaan Bahasa :   | : | _____ |
| a. Bahasa Indonesia  | : | _____ |
| b. Bahasa Inggris  | : | _____ |
| c. Bahasa Setempat   | : | _____ |
| 8. Pengalaman Kerja <sup>1</sup>   |   |       |
| Tahun ini _____  |   |       |
| a. Nama Kegiatan   | : | _____ |
| b. Lokasi Kegiatan   | : | _____ |
| c. Pengguna Jasa   | : | _____ |
| d. Nama Perusahaan   | : | _____ |
| e. Uraian Tugas  | : | _____ |
| f. Waktu Pelaksanaan   | : | _____ |
| g. Posisi Penugasan  | : | _____ |
| h. Status Kepegawaian pada Perusahaan  | : | _____ |
| i. Surat Referensi dari Pengguna Jasa  | : | _____ |
| Tahun _____  |   |       |
| a. Nama Kegiatan   | : | _____ |
| b. Lokasi Kegiatan   | : | _____ |
| c. Pengguna Jasa   | : | _____ |
| d. Nama Perusahaan   | : | _____ |
| e. Uraian Tugas  | : | _____ |
| f. Waktu Pelaksanaan   | : | _____ |
| g. Posisi Penugasan  | : | _____ |
| h. Status Kepegawaian pada Perusahaan  | : | _____ |
| i. Surat Referensi dari Pengguna Jasa  | : | _____ |
| 9. Status kepegawaian pada perusahaan ini  |   | _____ |

Keterangan:

<sup>1</sup> Setiap pengalaman kerja yang dicantumkan harus disertai dengan referensi dari pengguna jasa yang bersangkutan.

Pernyataan:

Saya yang bertandatangan di bawah ini, menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa:

- Daftar riwayat hidup ini sesuai dengan kualifikasi dan pengalaman saya;
- Saya akan melaksanakan penugasan sesuai dengan waktu yang telah dijadwalkan dalam proposal penawaran, kecuali terdapat permasalahan kesehatan yang mengakibatkan saya tidak bisa melaksanakan tugas;
- Saya berjanji melaksanakan semua penugasan;
- Saya bukan merupakan bagian dari tim yang menyusun Kerangka Acuan Kerja;

e. Saya akan memenuhi semua ketentuan Klausul 4 dan 5 pada IKP.

Jika terdapat pengungkapan keterangan yang tidak benar secara sengaja atau sepatutnya diduga maka saya siap untuk digugurkan dari proses Penunjukan Langsung atau dikeluarkan jika sudah dipekerjakan.

Mengetahui:

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
Yang membuat pernyataan,

\_\_\_\_\_  
*[nama Penyedia Jasa Konsultansi]*

(\_\_\_\_\_)  
*[nama jelas wakil sah]*

(\_\_\_\_\_)  
*[nama jelas]*

## 8. BENTUK KOMPOSISI TIM DAN PENUGASAN (Form T-8)

### KOMPOSISI TIM DAN PENUGASAN (DAFTAR PERSONEL)


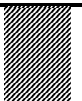
Tenaga Ahli (Personel Inti)						
Nama Personel	Perusahaan	Tenaga Ahli Lokal/Asing	Lingkup Keahlian	Posisi Diusulkan	Uraian Pekerjaan	Jumlah Orang Bulan

Tenaga Teknis/Analisis/Pendukung (Personel lainnya)						
Nama Personel	Perusahaan	Tenaga Ahli Lokal/Asing	Lingkup Keahlian	Posisi Diusulkan	Uraian Pekerjaan	Jumlah Orang Bulan

9. BENTUK JADWAL PENUGASAN TENAGA AHLI (Form T-9)

JADWAL PENUGASAN TENAGA AHLI

No.	Nama Personel	Masukan Personel (dalam bentuk diagram balok) <sup>1</sup>													Orang Bulan
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	n	
<b>Nasional</b>															
1															
2															
n															
											<b>Subtotal</b>				
<b>Asing</b>															
1															
2															
n															
											<b>Subtotal</b>				
											<b>Total</b>				

 Masukan Penuh-Waktu
  Masukan Paruh-Waktu

<sup>1</sup> Masukan personel dihitung dalam bulan dimulai sejak penugasan.



**C. DOKUMEN PENAWARAN BIAYA**

**1. BENTUK REKAPITULASI PENAWARAN BIAYA (Form B-1)**

Rekapitulasi penawaran dan rincian penawaran sebagaimana contoh di bawah ini.

**REKAPITULASI PENAWARAN BIAYA**

No.	Uraian	Total Harga (Rp)
I	Biaya Langsung Personel	_____
II	Biaya Langsung Non-Personel	_____
	Sub-total	_____
	PPN 10%	_____
	Total	_____
Terbilang: _____		

**2. BENTUK RINCIAN BIAYA LANGSUNG PERSONEL (Form B-2)**

Rekapitulasi penawaran dan rincian penawaran sebagaimana contoh di bawah ini.

Rincian Biaya Langsung Personel diisi untuk kontrak Waktu Penugasan.

**RINCIAN BIAYA LANGSUNG PERSONEL**

Nama Personel <sup>1</sup>	Posisi	Orang Bulan	Remunerasi (Rp)	Jumlah (Rp)
<b>Tenaga Ahli</b>				
1		_____		_____
2		_____		_____
3		_____		_____
4		_____		_____
5		_____		_____
<b>Tenaga Pendukung</b>				
1		_____		_____
2		_____		_____
3		_____		_____
4		_____		_____
5		_____		_____
<b>Total :</b>				_____

Keterangan:

1. Untuk Tenaga Ahli pengisian masukan harus mencantumkan nama personel; untuk Tenaga Pendukung cukup dicantumkan posisi, misalnya juru gambar, staf administrasi, dan sebagainya.

### 3. BENTUK RINCIAN BIAYA LANGSUNG NON PERSONEL (Form B-3)

Rekapitulasi penawaran dan rincian penawaran sebagaimana contoh di bawah ini.

Rincian Biaya Langsung Non-Personel diisi untuk kontrak Waktu Penugasan.

#### RINCIAN BIAYA LANGSUNG NON-PERSONEL (DIRECT REIMBURSEABLE COST)

Jenis Biaya	Uraian Biaya	Satuan	Volume	Biaya <sup>1</sup> (Rp)	Jumlah (Rp)
<b>Biaya Kantor</b>	Biaya Sewa Kantor			_____	_____
	Biaya Pemeliharaan Kantor			_____	_____
	Biaya Komunikasi			_____	_____
	Biaya Peralatan Kantor			_____	_____
	Biaya Kantor Lainnya			_____	_____
<b>Biaya Perjalanan Dinas</b>	Biaya Tiket			_____	_____
	Uang Harian			_____	_____
	Perjalanan Darat			_____	_____
	Biaya Perjalanan Dinas Lainnya			_____	_____
<b>Biaya Laporan</b>	Laporan Pendahuluan			_____	_____
	Laporan Antara			_____	_____
	Laporan Akhir			_____	_____
	Laporan Penyelenggaraan Seminar			_____	_____
	Biaya Laporan Lainnya			_____	_____
<b>Biaya Lainnya</b>				_____	_____

Keterangan:

1. Untuk Kontrak Berdasarkan Waktu Penugasan Biaya langsung non-personel dibayarkan berdasarkan jenis pengeluaran non-personel yang dapat berupa penggantian sesuai pengeluaran (*at cost*), harga satuan, atau lumsum.

## BAB XI. BENTUK DOKUMEN LAINNYA

### A. SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA (SPPBJ)

*[kop surat satuan kerja Pejabat Penandatanganan Kontrak]*

Standar Dokumen Pengadaan Secara Elektronik  
Jasa Konsultansi Badan Usaha  
Metode e-Seleksi  
(dengan Prakuualifikasi)

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

Kepada Yth.

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

Perihal : Penunjukan Penyedia Jasa Konsultansi untuk pelaksanaan pekerjaan  
 \_\_\_\_\_

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

Sebagai tindak lanjut dari Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) ini Saudara diharuskan untuk menandatangani [*Surat Perjanjian*] 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 Pemerintah.

Kegiatan/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*

**B. SURAT PERINTAH MULAI KERJA***[kop surat satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]***SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)**

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

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

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

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

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 dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal \_\_\_\_\_
5. Hasil Pekerjaan: \_\_\_\_\_
6. Sanksi: Terhadap keterlambatan penyerahan hasil kerja dan laporan akhir, Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi dan pembayaran kepada penyedia dapat dihentikan sesuai dengan ketentuan dalam 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]*

### C. JAMINAN UANG MUKA

*[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 : \_\_\_\_\_ *[penyedia Jasa Konsultansi]*  
 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 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 sebagai Jaminan 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 Jaminan Uang Muka ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri \_\_\_\_\_.

Dikeluarkan di : \_\_\_\_\_

Pada tanggal : \_\_\_\_\_

.....  
*[Bank]*

Meterai Rp 6.000,-

\_\_\_\_\_  
*[Nama dan Jabatan]*

Untuk keyakinan, Penerima Jaminan disarankan untuk mengkonfirmasi Jaminan ini ke Bank \_\_\_\_\_ *[bank]*

[Kop Asuransi/Perusahaan Penjaminan Penerbit Jaminan/Perusahaan Asuransi di Bidang Lembaga  
Pembiayaan Ekspor Indonesia]

### JAMINAN UANG MUKA

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

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami: \_\_\_\_\_ [nama dan alamat penyedia] sebagai Penyedia Jasa Konsultansi, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan \_\_\_\_\_ [nama dan alamat perusahaan penjaminan] sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada \_\_\_\_\_ [nama Pejabat Penandatanganan Kontrak] sebagai Pemilik, 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.

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

<p><b>TERJAMIN</b></p> <p>_____</p> <p>[Nama &amp; Jabatan]</p>	<p><b>PENJAMIN</b></p> <p>Meterai Rp 6.000,-</p> <p>_____</p> <p>[Nama &amp; Jabatan]</p>
---	---

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





**Pemerintah Kabupaten Kendal**

## **Standar Dokumen Pemilihan**

**(DOKUMEN KUALIFIKASI)**

---

**Pengadaan  
Jasa Konsultansi Non Konstruksi  
Perorangan**

---

**II.B.2.a Penunjukan Langsung  
Jasa Konsultansi Perorangan**

II.B.2.a Standar Dokumen Pemilihan  
Penunjukan Langsung  
Jasa Konsultansi Perorangan

# PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL



## DOKUMEN KUALIFIKASI

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

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

untuk

Pengadaan  
\_\_\_\_\_

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

*Pemerintah Kabupaten Kendal*

Tahun Anggaran : \_\_\_\_\_

## PETUNJUK PENGGUNAAN STANDAR DOKUMEN PEMILIHAN

---

1. Standar Dokumen Kualifikasi ini ditujukan untuk Penunjukan Langsung dengan nilai paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah). Dalam hal Penunjukan Langsung dengan nilai paling banyak sampai dengan Rp100.000.000,00 (seratus 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.

## DAFTAR ISI

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

## BAB I. UMUM

---

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

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

**Jasa Konsultasi** : jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.

**HPS** : Harga Perkiraan Sendiri.

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

**LDK** : Lembar Data Kualifikasi.

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

C. Penunjukan Langsung dengan prakualifikasi ini diikuti oleh Peserta orang perorangan.

## BAB II. UNDANGAN PRAKUALIFIKASI JASA KONSULTANSI PERORANGAN

[kop surat K/L/PD]

CONTOH

Nomor : \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
Lampiran : 1 (satu) Berkas

Kepada Yth.

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

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

Dengan ini diberitahukan bahwa [nama perorangan] diundang sebagai calon Penyedia Pengadaan Jasa Konsultansi 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 mengumumkan kepada Peserta untuk menyampaikan data kualifikasi atas Pengadaan Jasa Konsultansi Badan Usaha 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/Pemerintah 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** Peserta Kualifikasi adalah Pelaku Usaha Jasa Konsultansi Perorangan yang diundang untuk mengikuti proses pemilihan Penyedia melalui Penunjukan Langsung.
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 Pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah dilarang menjadi peserta 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:
- Umum;
  - Undangan;
  - Instruksi Kepada Peserta;
  - Lembar Data Kualifikasi;
  - Lembar Kriteria Evaluasi Kualifikasi;
  - Pakta Integritas;
  - Petunjuk Pengisian Formulir Isian Kualifikasi;
  - Formulir Isian Data Kualifikasi; dan
  - Tata Cara Evaluasi Kualifikasi.
- 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 pada Formulir Isian Kualifikasi.
  - b. Peserta menyetujui pernyataan sebagai berikut:
    - 1) yang bersangkutan tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
    - 2) yang bersangkutan tidak sedang dikenakan sanksi daftar hitam;
    - 3) yang bersangkutan tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
    - 4) yang bersangkutan 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 yang bersangkutan 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.
- 15.2 Pengisian data kualifikasi dilakukan sesuai dengan BAB VIII Petunjuk Pengisian Formulir Isian Data 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:
- keadaan kahar;
  - perubahan Dokumen Kualifikasi yang mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyediaan Data Kualifikasi; atau
  - 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 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:
- Evaluasi kualifikasi administrasi/legalitas; dan
  - Evaluasi kualifikasi teknis.
- 19.2 Evaluasi kualifikasi dilakukan dengan menggunakan Sistem Gugur.
- 19.3 Tata cara evaluasi kualifikasi dilakukan sesuai dengan Bab IX 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 yang 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)

---

### 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/kegiatan yang dilaksanakan]*
- 1.4. Nama Satuan Kerja/Organisasi Perangkat Daerah: \_\_\_\_\_
- 1.5. Nama UKPBJ: \_\_\_\_\_
- 1.6. Nama Pokja Pemilihan: \_\_\_\_\_  
*[diisi nama Pokja Pemilihan, contoh: Pokja Pengadaan Jasa Lainnya UKPBJ Kabupaten Kendal]*
- 1.7. Alamat Pokja Pemilihan: \_\_\_\_\_
- 1.8. *Website* Organisasi Pemerintah Daerah: \_\_\_\_\_
- 1.9. *Website* UKPBJ: \_\_\_\_\_
2. **SUMBER DANA**      Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan: DIPA/DPA  
 \_\_\_\_\_ /Organisasi Pemerintah Daerah/ Tahun Anggaran  
 \_\_\_\_\_  
*[diisi sumber dana dan tahun anggaran sesuai dokumen anggaran].*

### C. PENYIAPAN DATA KUALIFIKASI

#### 13.2 Bentuk Data Kualifikasi

##### a. Syarat Kualifikasi Administrasi/Legalitas untuk Penyedia Perorangan

- 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:
  - 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.
- 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.

#### b. Syarat Kualifikasi Teknis Penyedia Perorangan

##### 1) Memiliki pengalaman:

- a. Pekerjaan sejenis : \_\_\_\_\_  
*[diisi sesuai jenis pekerjaan, tingkat kompleksitas pekerjaan, metodologi, teknologi, atau karakteristik lainnya]*

- b. Memiliki nilai pekerjaan sejenis tertinggi dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir paling kurang sama dengan 50% (lima puluh persen) nilai total HPS/Pagu Anggaran

- 2) Memiliki pendidikan : \_\_\_\_\_  
*[diisi sesuai dengan latar belakang pendidikan yang diperlukan]*

- 3) Memiliki sertifikat keahlian/teknis : \_\_\_\_\_  
*[diisi sesuai dengan sertifikat jenis keahlian/teknis yang diperlukan]*

- 4) Memiliki sertifikat pelatihan/kursus : \_\_\_\_\_  
*[diisi sesuai dengan jenis pelatihan/kursus yang diperlukan]*

- 5) Memiliki kompetensi bidang : \_\_\_\_\_  
*[diisi sesuai dengan kompetensi bidang yang diperlukan]*

#### D. PENYAMPAIAN DATA KUALIFIKASI

##### 16. Penyampaian Dokumen Kualifikasi

##### 16.1 Jadwal pelaksanaan:

Pemberian Penjelasan Kualifikasi:

Hari: \_\_\_\_\_

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

Waktu : \_\_\_\_\_

Pemasukan Dokumen Isian Kualifikasi :

Hari/Tanggal : \_\_\_\_\_ s/d \_\_\_\_\_

Waktu : \_\_\_\_\_

Pemberitahuan Hasil Evaluasi Kualifikasi dan Pembuktian Kualifikasi:

Hari: \_\_\_\_\_

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

Waktu : \_\_\_\_\_

## BAB V. LEMBAR KRITERIA EVALUASI KUALIFIKASI

Berikut ini merupakan contoh lembar kerja evaluasi kualifikasi jasa konsultansi perorangan yang dapat digunakan oleh Pokja Pemilihan.

### 1. Evaluasi Persyaratan Kualifikasi Administrasi/Legalitas

No.	Persyaratan	Ada/ Tidak Ada	Memenuhi/ TM
1.	Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Paspor/Surat Keterangan Domisili Tempat Tinggal.		
2.	Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan SPT Tahunan terakhir.		

### 2. Evaluasi Persyaratan Kualifikasi Teknis

#### a. Persyaratan pengalaman

Persyaratan	Ada/ Tidak Ada	Memenuhi/ TM
a. Pekerjaan sejenis (jenis pekerjaan, kompleksitas pekerjaan, metodologi, teknologi, atau karakteristik lainnya yang bisa menggambarkan kesamaan)		
b. Nilai pekerjaan sejenis tertinggi dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir paling kurang sama dengan 50% (lima puluh persen) nilai total HPS/Pagu Anggaran		

#### b. Persyaratan kualifikasi Pendidikan/Pelatihan/Kompetensi

Persyaratan	Ada/ Tidak Ada	Memenuhi/ TM
a. Memiliki pendidikan (Ijazah)		
b. Memiliki sertifikat keahlian/teknis		
c. Memiliki sertifikat pelatihan/kursus		
d. Memiliki kompetensi bidang		

## BAB VI. PAKTA INTEGRITAS

---

*[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 \_\_\_\_\_ *[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 VII. FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI

### FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

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

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Saya secara hukum bertindak untuk dan atas nama diri sendiri dan 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 saya adalah sebagai berikut:

#### A. Data Administrasi

1.	Nama	:	<input style="width: 95%;" type="text"/>
2.	Alamat sesuai kartu identitas	:	<input style="width: 95%;" type="text"/>
3.	Alamat Domisili	:	<input style="width: 95%;" type="text"/>
4.	No. Telepon	:	<input style="width: 95%;" type="text"/>
5.	No. Fax	:	<input style="width: 95%;" type="text"/>
6.	E-mail	:	<input style="width: 95%;" type="text"/>

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

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

**C. Data Keuangan**

1. Nomor Pokok Wajib Pajak	:	_____
2. Bukti laporan Pajak Tahun terakhir (SPT tahunan)	:	No. _____ 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 Pekerjaan**

No.	Nama Paket Pekerjaan	Ringkasan Lingkup Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Tugas/Pejabat Pembuat Komitmen		Kontrak		Tanggal Selesai Pekerjaan Berdasarkan	
				Nama	Alamat/Telepon	No/Tanggal	Nilai	Kontrak	BA Serah Terima
1	2	3	4	5	6	7	8	10	11

**F. Data Pekerjaan yang sedang dilaksanakan**

No.	Nama Pekerjaan	ringkasan lingkup pekerjaan	Lokasi	Pemberi Pekerjaan		Kontrak		Progres Terakhir	
				Nama	Alamat/Telepon	No/Tanggal	Nilai	Kontrak (Rencana) (%)	Prestasi Kerja (%)
1	2	3	4	5	6	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 bersedia dikenakan sanksi berupa sanksi administratif, sanksi Daftar Hitam Hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

[rekatkan meterai Rp 6.000,-  
tanda tangan]

(nama lengkap penyedia)

## **BAB VIII. PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI**

---

### **PETUNJUK PENGISIAN ISIAN FORMULIR KUALIFIKASI PERORANGAN**

#### **A. Data Administrasi**

1. Diisi dengan nama Peserta.
2. Diisi dengan alamat sesuai kartu identitas.
3. Diisi dengan alamat domisili.
4. Diisi dengan nomor telpon yang dapat dihubungi.
5. Diisi dengan nomor fax.
6. Diisi dengan e-mail.

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

Jenis izin lainnya disesuaikan dengan bidang 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**

1. Diisi dengan NPWP perorangan.
2. Diisi dengan nomor 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 Pekerjaan**

Diisi dengan:

1. Nomor urut;
2. nama paket pekerjaan sesuai dengan status Penyedia dalam Pelaksanaan Pekerjaan;
3. Ringkasan Lingkup Pekerjaan;
4. lokasi tempat pelaksanaan pekerjaan;
5. nama pemberi pekerjaan;
6. alamat/telepon pemberi pekerjaan;
7. nomor/tanggal kontrak;
8. nilai kontrak;
9. tanggal selesai paket pekerjaan menurut kontrak;
10. 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 pemberi pekerjaan;
7. nomor/tanggal kontrak;
8. nilai kontrak;
9. persentase Progres menurut rencana sesuai Kontrak; dan
10. persentase Progres terakhir prestasi kerja.

## BAB IX. TATA CARA EVALUASI KUALIFIKASI

---

- A. Data Kualifikasi akan dievaluasi sesuai dengan persyaratan yang tercantum dalam Lembar Data Kualifikasi (LDK).
- B. Evaluasi kualifikasi administrasi/legalitas dan evaluasi kualifikasi teknis menggunakan sistem gugur (*pass and fail*), dengan membandingkan persyaratan yang tercantum dalam dokumen kualifikasi dengan data kualifikasi peserta.
- C. 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.
- D. Peserta yang memenuhi persyaratan Kualifikasi dilanjutkan dengan Pembuktian Kualifikasi.



**Pemerintah Kabupaten Kendal**

**Standar Dokumen Pemilihan  
(DOKUMEN PENUNJUKAN LANGSUNG)**

---

**Pengadaan  
Jasa Konsultansi Non Konstruksi  
Perorangan**

---

**II.B.2.b Penunjukan Langsung  
Jasa Konsultansi Perorangan**

II.B.2.b Standar Dokumen Pemilihan  
Penunjukan Langsung  
Jasa Konsultansi Perorangan

# PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL



## DOKUMEN PENUNJUKAN LANGSUNG

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

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

untuk

Pengadaan  
\_\_\_\_\_

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

*Pemerintah Kabupaten Kendal*

Tahun Anggaran : \_\_\_\_\_

## PETUNJUK PENGGUNAAN STANDAR DOKUMEN PEMILIHAN

---

1. Standar Dokumen Penunjukan Langsung ditujukan untuk Penunjukan Langsung dengan nilai paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah). Dalam hal Penunjukan Langsung dengan nilai paling banyak sampai dengan Rp100.000.000,00 (seratus 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.



## DAFTAR ISI

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

<b>BAB V. LEMBAR KRITERIA EVALUASI .....</b>	<b>17</b>
<b>BAB VI. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK (SSUK).....</b>	<b>19</b>
1. DEFINISI .....	19
2. PENERAPAN .....	20
3. BAHASA DAN HUKUM.....	21
4. PERBUATAN YANG DILARANG DAN SANKSI.....	21
5. ASAL JASA KONSULTANSI.....	21
6. KORESPONDENSI .....	21
7. WAKIL SAH PARA PIHAK .....	21
8. PERPAJAKAN .....	21
9. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK.....	21
10.PENGABAIAN .....	22
11.JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN .....	22
12.PENYERAHAN LOKASI KERJA (APABILA DIPERLUKAN).....	22
13.SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK) .....	22
14.PROGRAM MUTU.....	22
15.RAPAT PERSIAPAN PELAKSANAAN KONTRAK .....	23
16.PENGAWASAN/ PENGENDALIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN .....	23
17.MOBILISASI.....	24
18.WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN.....	24
19.PERISTIWA KOMPENSASI.....	24
20.PERPANJANGAN WAKTU .....	24
21.PEMBERIAN KESEMPATAN .....	25
22.SERAH TERIMA PEKERJAAN.....	25
23.LAYANAN TAMBAHAN.....	26
24.PERUBAHAN KONTRAK.....	26
25.KEADAAN KAHAR.....	27
26.PENGHENTIAN KONTRAK .....	28
27.PEMUTUSAN KONTRAK .....	28
28.PEMUTUSAN KONTRAK OLEH PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK.....	29
29.PEMUTUSAN KONTRAK OLEH PENYEDIA .....	30
30.BERAKHIRNYA KONTRAK .....	30
31.PENINGGALAN .....	30
32.HAK DAN KEWAJIBAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK .....	30
33.HAK DAN KEWAJIBAN PENYEDIA.....	31
34.TANGGUNG JAWAB.....	31
35.PENGUNAAN DOKUMEN KONTRAK DAN INFORMASI .....	32
36.HAK ATAS KEKAYAAN INTELEKTUAL .....	32
37.PENANGGUNGAN DAN RISIKO .....	32
38.PERLINDUNGAN TENAGA KERJA (APABILA DIPERLUKAN).....	32
<del>39.TINDAKAN PENYEDIA YANG MENSYARATKAN PERSETUJUAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK .....</del>	<del>33</del>
40.SANKSI FINANSIAL .....	33
41.JAMINAN .....	33
42.LAPORAN HASIL PEKERJAAN .....	33
43.KEPEMILIKAN DOKUMEN.....	34
44.PERSONEL DAN/ATAU PERALATAN.....	34
45.NILAI KONTRAK.....	34
46.PEMBAYARAN .....	34
47.PERHITUNGAN AKHIR .....	35
48.PENANGGUHAN PEMBAYARAN.....	35
49.PENYESUAIAN HARGA .....	36
50.ITIKAD BAIK.....	37
51.PENYELESAIAN PERSELISIHAN .....	37
<b>BAB VII. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK) .....</b>	<b>39</b>
4. PERBUATAN YANG DILARANG DAN SANKSI.....	39
6. KORESPONDENSI .....	39
7. WAKIL SAH PARA PIHAK .....	39
9. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK.....	39
11.JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN .....	39
19.PERISTIWA KOMPENSASI.....	39
20.PERPANJANGAN WAKTU .....	40
21.PEMBERIAN KESEMPATAN .....	40
22.SERAH TERIMA PEKERJAAN.....	40
23.LAYANAN TAMBAHAN.....	40

28. PEMUTUSAN KONTRAK OLEH PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK.....	40
29. PEMUTUSAN KONTRAK OLEH PENYEDIA .....	40
32. HAK DAN KEWAJIBAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK .....	40
39. TINDAKAN PENYEDIA YANG MENSYARATKAN PERSETUJUAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK .....	40
43. KEPEMILIKAN DOKUMEN.....	40
46. PEMBAYARAN .....	40
49. PENYESUAIAN HARGA .....	41
51. PENYELESAIAN PERSELISIHAN.....	41
<b>BAB VIII. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK).....</b>	<b>42</b>
<b>BAB IX. RANCANGAN DOKUMEN KONTRAK.....</b>	<b>45</b>
<b>BAB X. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN .....</b>	<b>48</b>
A. BENTUK SURAT PENAWARAN.....	49
B. DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS .....	50
C. DOKUMEN PENAWARAN BIAYA .....	58
<b>BAB XI. BENTUK DOKUMEN LAINNYA.....</b>	<b>61</b>
A. SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA (SPPBJ) .....	61
B. SURAT PERINTAH MULAI KERJA .....	62
C. JAMINAN UANG MUKA .....	64

## BAB. I UMUM

---

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

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

**Jasa Konsultasi** : Jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.

**KAK** : Kerangka Acuan Kerja.

**HPS** : Harga Perkiraan Sendiri.

**LDP** : Lembar Data Pemilihan.

**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** : Pejabat Penandatanganan Kontrak adalah 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.

**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.

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 : \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

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

- |  |   |
|--|---|
| <b>1. Lingkup Pekerjaan</b>                  | <p>1.1 Pokja Pemilihan mengundang peserta untuk menyampaikan Penawaran atas paket pekerjaan pengadaan jasa konsultansi 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 Peserta yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP, berdasarkan ketentuan yang terdapat dalam kontrak dengan mutu sesuai Kerangka Acuan Kerja dan biaya sesuai kontrak.</p> <p>1.5 Nama Satuan Kerja/Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP.</p> <p>1.6 Nama UKPBJ sebagaimana tercantum dalam LDP.</p> <p>1.7 Nama Pokja Pemilihan sebagaimana tercantum dalam LDP.</p> <p>1.8 Alamat Pokja Pemilihan sebagaimana tercantum dalam LDP.</p> <p>1.9 <i>Website</i> Satuan Kerja/Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP.</p> <p>1.10 <i>Website</i> Aplikasi SPSE sebagaimana tercantum dalam LDP.</p>   |
| <b>2. Sumber Dana</b>                        | Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDP.   |
| <b>3. Peserta Pemilihan</b>                  | Peserta Penunjukan Langsung ini adalah peserta yang lulus kualifikasi dan diundang untuk menyampaikan Penawaran.  |
| <b>4. Perbuatan yang dilarang dan Sanksi</b> | <p>4.1 Peserta berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>b. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Dokumen Pemilihan; dan/atau</li> <li>c. mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh Pokja Pemilihan.</li> </ul> <p>4.2 Peserta yang terbukti melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud pada klausul 4.1 dikenakan tindakan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. sanksi digugurkan dari proses Penunjukan Langsung atau pembatalan penetapan pemenang;</li> <li>b. Sanksi Daftar Hitam;</li> <li>c. gugatan secara perdata; dan/atau</li> </ul> <p style="margin-left: 40px;">II.B.2.b Standar Dokumen Pemilihan<br/>Penunjukan Langsung<br/>Jasa Konsultansi Perorangan</p> |

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 Pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah dilarang menjadi Peserta kecuali cuti di luar tanggungan Negara.
- 6. Pendayagunaan Produksi dalam Negeri**
- Penggunaan bahan/peralatan/perangkat lunak yang berasal dari luar negeri (impor) dilakukan dengan ketentuan komponen berupa bahan/peralatan/perangkat lunak yang diproduksi di dalam negeri belum memenuhi persyaratan.

## B. DOKUMEN PENUNJUKAN LANGSUNG

- 7. Isi Dokumen Penunjukan Langsung**
- 7.1 Dokumen Penunjukan Langsung meliputi:
- a. Undang-an;
  - b. Instruksi Kepada Peserta;
  - c. Lembar Data Pemilihan;
  - d. Kerangka Acuan Kerja (KAK);
  - e. Lembar Kriteria Evaluasi;
  - f. Rancangan Kontrak (pokok perjanjian, Syarat-Syarat Umum Kontrak dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak, Dokumen lain yang merupakan bagian dari Kontrak);
  - g. Bentuk Dokumen Penawaran:
    - 1) Dokumen Penawaran Teknis; dan
    - 2) Dokumen Penawaran Biaya.
  - h. Bentuk Dokumen lain:
    - 1) Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ);
    - 2) Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK); dan
    - 3) Jaminan.
- 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.
- 8. Bahasa Dokumen Penunjukan Langsung**
- Dokumen Penunjukan Langsung beserta seluruh korespondensi tertulis dalam proses pemilihan menggunakan Bahasa Indonesia.
- 9. Pemberian Penjelasan**
- 9.1 Pemberian penjelasan dilakukan melalui rapat Pemberian penjelasan.
- 9.2 Pokja Pemilihan memberikan informasi yang dianggap penting terkait dengan Dokumen Penunjukan Langsung.
- 9.3 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.
- 9.4 Pokja Pemilihan dapat memberikan penjelasan ulang.
- 9.5 Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP).

- 10. Perubahan Dokumen Penunjukan Langsung**
- 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.
- 10.2 Perubahan rancangan kontrak, Kerangka Acuan Kerja (KAK), gambar dan/atau HPS, harus mendapatkan persetujuan PPK sebelum dituangkan dalam Adendum Dokumen Penunjukan Langsung.
- 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 dalam 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 penyediaan dokumen penawaran maka Pokja Pemilihan memperpanjang batas akhir penyampaian penawaran.

### C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN

- 12. Biaya dalam Penyediaan Penawaran**
- 12.1 Peserta menanggung semua biaya dalam penyediaan 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 terjemahan 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 Biaya.



14.2 Dokumen Penawaran Teknis, meliputi:

- a. unsur pengalaman, yang terdiri dari sub unsur:
  - 1) pengalaman dalam melaksanakan pekerjaan sejenis; dan
  - 2) pengalaman bekerja di lokasi pekerjaan yang sama (apabila diperlukan).
- b. Unsur Proposal Teknis, yang terdiri dari sub unsur :
  - 1) Pendekatan teknis dan metodologi:
    - a) Pemahaman atas lingkup pekerjaan yang tercantum dalam KAK;
    - b) Kualitas metodologi yang menggambarkan:
      - (1) Ketepatan Analisa yang disampaikan dan langkah pemecahan yang diusulkan.
      - (2) Inovasi.
      - (3) Dukungan data.
  - 2) Rencana kerja:
    - a) Program kerja,
    - b) jadwal kerja, dan
    - c) jangka waktu pelaksanaan;
- c. Unsur Kualifikasi tenaga ahli, yang terdiri dari sub unsur:
  - 1) Tingkat pendidikan;
  - 2) Pengalaman profesional;
  - 3) Sertifikasi profesional (apabila diperlukan);
  - 4) Penguasaan bahasa asing (apabila diperlukan);
  - 5) Penguasaan bahasa setempat (apabila diperlukan); dan
  - 6) Pengenalan situasi dan kondisi setempat (apabila diperlukan).

14.3 Bentuk dokumen penawaran teknis yang disampaikan sesuai dengan contoh persyaratan sebagaimana tercantum dalam BAB X huruf B.

14.4 Penawaran Biaya meliputi:

- a. surat penawaran biaya yang didalamnya mencantumkan nilai penawaran.
- b. rincian penawaran biaya terdiri dari:
  - 1) rekapitulasi penawaran biaya;
  - 2) rincian Biaya Langsung Personel; *dan*
  - 3) rincian Biaya Langsung Non-Personel (*direct reimburseable cost*).
- c. dokumen lain yang dipersyaratkan.

14.5 Untuk Kontrak Lumsum rincian penawaran biaya hanya digunakan untuk dasar perhitungan nilai penawaran bukan dasar untuk pembayaran Kontrak.

14.6 Biaya Langsung Personel adalah biaya langsung yang diperlukan untuk membayar tenaga ahli berdasarkan Kontrak.

14.7 Biaya Langsung Personel telah memperhitungkan gaji dasar (*basic salary*), beban biaya sosial (*social charge*), beban biaya umum (*overhead cost*), dan keuntungan (*profit/fee*).

14.8 Biaya Langsung Personel dapat dihitung menurut jumlah satuan waktu tertentu (bulan, minggu, hari atau jam) dengan konversi menurut satuan waktu sebagai berikut :

$$SBOM = SBOB/4,1$$

$$SBOH = (SBOB/22) \times 1,1$$

$$\text{SBOJ} = (\text{SBOH}/8) \times 1,3$$

Dimana :

SBOB = Satuan Biaya Orang Bulan

SBOM = Satuan Biaya Orang Minggu

SBOH = Satuan Biaya Orang Hari

SBOJ = Satuan Biaya Orang Jam

- 14.9 Biaya Langsung Non Personel adalah biaya langsung yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan Kontrak yang dibuat dengan mempertimbangkan dan berdasarkan harga pasar yang wajar dan dapat dipertanggungjawabkan serta sesuai dengan perkiraan kegiatan.
- 14.10 Biaya Non Personel dapat dibayarkan secara Lumsum, Harga Satuan, dan/atau penggantian biaya sesuai nilai yang dibelanjakan (*at cost*).
- 14.11 Biaya Langsung Non Personel pada prinsipnya tidak melebihi 40% (empat puluh persen) dari total biaya.
- 15. Biaya Penawaran**
- 15.1 Biaya penawaran dicantumkan pada Surat Penawaran Biaya.
- 15.2 Untuk kontrak berdasarkan Waktu Penugasan peserta mencantumkan harga satuan dan biaya total untuk tiap mata pembayaran/pekerjaan dalam Rincian Biaya Langsung Personel dan Non-Personel. Jika harga satuan ditulis nol atau tidak dicantumkan maka kegiatan dalam mata pembayaran tersebut dianggap telah termasuk dalam harga satuan kegiatan yang lain dan kegiatan tersebut tetap harus dilaksanakan.
- 15.3 Untuk kontrak lumsum (apabila dipersyaratkan), peserta mencantumkan harga satuan untuk tiap mata pembayaran/pekerjaan dalam rincian biaya langsung personel dan non personel.
- 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 Konsultansi ini telah 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 Konsultansi 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** Dokumen Penawaran disampaikan dalam 1 (satu) sampul/ *file*.

dan Penandaan  
file Penawaran

19. **Penyampaian Dokumen Penawaran** Surat Penawaran sudah ditandatangani peserta.
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 menyepakati perubahan 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 yang ditetapkan dalam LDP;
  - d. Unsur-unsur sebagaimana dimaksud pada huruf b meliputi:
    - 1) pengalaman tenaga ahli;
    - 2) proposal teknis;
    - 3) kualifikasi tenaga ahli.
  - e. Kriteria evaluasi sebagaimana tercantum dalam Lembar Kriteria Evaluasi.
  - f. Apabila peserta tidak lulus evaluasi teknis maka Penunjukan Langsung dinyatakan gagal.
- 23.3 Evaluasi Penawaran Biaya meliputi:
- a. Nilai penawaran untuk Kontrak Lumsum berdasarkan harga yang tercantum dalam surat penawaran biaya.
  - b. Nilai penawaran untuk kontrak Waktu Penugasan berdasarkan biaya setelah koreksi aritmatik dengan ketentuan:
    - 1) waktu penugasan tenaga ahli (*man/month*) dan/atau volume jenis biaya langsung non-

personel yang tercantum dalam Rekapitulasi Penawaran Biaya disesuaikan dengan waktu penugasan tenaga ahli dan/atau volume jenis biaya langsung non-personel yang tercantum dalam Dokumen Penunjukan Langsung;

- 2) apabila terjadi kesalahan hasil perkalian antara waktu penugasan tenaga ahli (*man/month*) dan/atau volume jenis biaya langsung non-personel dan harga satuan, maka dilakukan pembetulan dan harga yang berlaku adalah hasil perkalian sebenarnya (setelah koreksi aritmatik);
  - 3) penawaran biaya hasil koreksi aritmatik pada bagian harga satuan dapat mengubah harga penawaran; dan
  - 4) Apabila hasil koreksi aritmatik melebihi nilai HPS, maka Penawaran peserta tidak digururkan.
- c. Unsur-unsur yang perlu diteliti dan dinilai dalam evaluasi penawaran biaya pada Kontrak berdasarkan Waktu Penugasan dilakukan terhadap:
- 1) kewajaran biaya pada Rincian Biaya Langsung Personel;
  - 2) kewajaran waktu penugasan tenaga ahli (*man/month*) sesuai Proposal Teknis;
  - 3) kewajaran biaya pada Rincian Biaya Langsung Non-Personel (*direct reimbursable cost*).
- d. Apabila diperlukan Pokja Pemilihan dapat melakukan klarifikasi kepada Peserta terkait hasil pemeriksaan biaya penawaran pada Kontrak Lumsum dan hasil koreksi aritmatik pada Kontrak berdasarkan Waktu Penugasan.

#### 24. Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya

- 24.1 Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya.
- 24.2 Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Klarifikasi teknis dan biaya dilakukan terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan;
  - b. Negosiasi teknis dilakukan untuk mendapatkan hasil yang optimal; dan
  - c. Hasil negosiasi biaya sebagai dasar penetapan nilai kontrak.
- 24.3 Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dilakukan untuk:
- a. meyakinkan kejelasan substansi teknis, metode, dan biaya, serta mempertimbangkan kebutuhan perangkat/fasilitas pendukung yang proporsional guna pencapaian hasil kerja yang optimal; dan
  - b. memperoleh kesepakatan biaya yang efisien dan efektif dengan tetap mempertahankan hasil yang ingin dicapai sesuai dengan penawaran teknis yang diajukan peserta tanpa mengurangi kualitas penawaran teknis.
- 24.4 Aspek-aspek teknis yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi terutama:
- a. lingkup dan sasaran jasa konsultansi;
  - b. metodologi pelaksanaan pekerjaan;
  - c. program alih pengetahuan;
  - d. jadwal pelaksanaan pekerjaan; dan/atau
  - e. fasilitas penunjang.

- 24.5 Aspek-aspek biaya yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi terutama:
- Tenaga ahli;
  - kesesuaian rencana kerja, metodologi dan jenis pengeluaran; dan
  - volume kegiatan dan jenis pengeluaran.
- 24.6 Untuk Penawaran biaya pada Kontrak Lumsum Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis kepada Peserta. Hasil klarifikasi dan negosiasi teknis dapat merubah biaya penawaran.
- 24.7 Untuk Kontrak berdasarkan Waktu Penugasan perlu diklarifikasi dan dinegosiasi biaya satuan dibandingkan dengan biaya yang berlaku di pasaran dan/atau HPS.
- 24.8 Biaya yang dapat dinegosiasikan :
- Biaya langsung personel (remunerasi tenaga ahli); dan
  - Biaya langsung non-personel baik yang bersifat lumsum, harga satuan, maupun *at cost*.
- 24.9 Klarifikasi dan negosiasi terhadap remunerasi tenaga ahli dilakukan berdasarkan:
- daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor pajak penghasilan tenaga ahli konsultan yang bersangkutan;
  - unit biaya personel dihitung berdasarkan satuan waktu yang dihitung berdasarkan tingkat kehadiran dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam LDP; dan/atau
  - kontrak pekerjaan sejenis yang pernah dilaksanakan sebelumnya.
- 24.10 Hasil klarifikasi dan negosiasi biaya tidak boleh melebihi Pagu Anggaran.
- 24.11 Biaya Non-Personel dapat dibayarkan sesuai dengan pengeluaran (*at cost*), Harga Satuan, dan/atau Lumsum.
- 24.12 Biaya Langsung Non-Personel yang diganti sesuai dengan nilai yang dibelanjakan (*at cost*) meliputi biaya perjalanan, biaya pengurusan surat ijin.
- 24.13 Biaya Langsung Non-Personel yang didasarkan Harga Satuan meliputi biaya untuk pembelian ATK, sewa peralatan, biaya pengiriman dokumen, biaya komunikasi, biaya pencetakan laporan, sewa kendaraan, sewa kantor.
- 24.14 Biaya Langsung Non-Personel yang didasarkan Lumsum meliputi biaya untuk penyelenggaraan seminar/workshop/lokakarya.
- 24.15 Biaya Langsung Non-Personel pada prinsipnya tidak melebihi 40% (empat puluh persen) dari total biaya, kecuali untuk jenis pekerjaan konsultansi yang bersifat khusus, seperti: pekerjaan penilaian aset, survei untuk memetakan cadangan minyak bumi, pemetaan udara, survei lapangan, pengukuran, penyelidikan tanah dan lain-lain.
- 24.16 Apabila klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dengan peserta tidak menghasilkan kesepakatan, maka Penunjukan Langsung dinyatakan gagal.

24.17 Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi.

24.18 Apabila terjadi keterlambatan jadwal sampai dengan tahapan Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya, dan akan mengakibatkan surat penawaran habis masa berlakunya maka dilakukan konfirmasi kepada peserta untuk memperpanjang masa berlaku surat penawaran secara tertulis sampai dengan perkiraan jadwal penandatanganan kontrak.

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

## F. PENETAPAN HASIL PENUNJUKAN LANGSUNG

- 25. Penetapan Calon Penyedia** Untuk penetapan calon Penyedia dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp10.000.000.000 (sepuluh 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;
  - Biaya penawaran atau biaya penawaran terkoreksi dari peserta;
  - Biaya 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 reviu atas laporan hasil pemilihan Penyedia dari Pokja Pemilihan untuk memastikan:
- bahwa proses Penunjukan Langsung sudah dilaksanakan berdasarkan prosedur yang ditetapkan;
- II.B.2.b Standar Dokumen Pemilihan  
Penunjukan Langsung  
Jasa Konsultansi Perancangan

- dan
- b. 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:
    - a. 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 penawarannya 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 sejak diperintahkan.
    - c. Keputusan PA/KPA sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b bersifat final.
  - 29.10 Dalam hal PA/KPA yang bertindak sebagai Pejabat Penandatangan Kontrak tidak bersedia menerbitkan SPPBJ karena tidak sependapat atas penetapan calon penyedia maka PA/KPA menyampaikan penolakan tersebut 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 Kualifikasi, 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 jangka waktu pelaksanaan pekerjaan.
- 31. Penandatanganan Kontrak**
- 31.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Calon Penyedia memeriksa rancangan Kontrak dan membubuhkan paraf pada setiap lembar dokumen Kontrak.
- 31.2 Kontrak dibuat sekurang-kurangnya 2 (dua) Kontrak asli, terdiri dari:
- a. Kontrak asli pertama untuk Pejabat Penandatanganan Kontrak dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh Penyedia; dan
  - b. Kontrak asli kedua untuk Penyedia dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- 31.3 Apabila diperlukan dapat dibuat rangkap/salinan Kontrak tanpa dibubuhi meterai.
- 31.4 Penandatanganan Kontrak dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkan SPPBJ, kecuali apabila DIPA/DPA belum disahkan.
- 31.5 Kontrak mulai berlaku pada tanggal penandatanganan Kontrak oleh Para Pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam Kontrak setelah Kontrak ditandatangani.
- 31.6 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.
- 31.7 Pejabat Penandatanganan Kontrak memasukkan 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 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 (LDP)

---

### 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: \_\_\_\_\_  
*[diisi nama UKPBJ, contoh: UKPBJ Kabupaten Kendal, dll]*
- 1.7 Nama Pokja Pemilihan: \_\_\_\_\_  
*[diisi nama Pokja Pemilihan, contoh : Pokja Pengadaan Jasa Konsultansi]*
- 1.8 Alamat Pokja Pemilihan: \_\_\_\_\_
- 1.9 Website Satuan Kerja/Perangkat Daerah: \_\_\_\_\_
- 1.10 Website Aplikasi SPSE \_\_\_\_\_  
*[contoh: Ipse.Kendalkab.go.id]*
2. **Sumber Dana**      Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan:  
 DIPA/DPA \_\_\_\_\_ *[Satuan Kerja]*  
 Tahun Anggaran \_\_\_\_\_  
*[diisi sumber dana dan tahun anggaran yang 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

16. **Jenis Kontrak dan Cara Pembayaran**
- Jenis Kontrak \_\_\_\_\_  
*[diisi dengan kontrak lumpsum/waktu penugasan]*  
 Cara pembayaran: \_\_\_\_\_  
*[diisi dengan termin/bulan/sekaligus]*

17. **Masa Berlakunya 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 13.

#### D. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN

20. **Batas Akhir Waktu Penyampaian Penawaran** 20.1 Batas akhir penyampaian dokumen Penawaran :  
 Hari : \_\_\_\_\_  
 Tanggal : \_\_\_\_\_  
 Pukul : \_\_\_\_\_

#### E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN

23. **Evaluasi Dokumen Penawaran** 23.3 Kriteria evaluasi teknis tercantum dalam Bab V Lembar Kriteria Evaluasi.
24. **Klarifikasi Dan Negosiasi Teknis Dan Biaya** 24.10 Unit biaya personel berdasarkan satuan waktu dihitung sebagai berikut:  
 bulan : \_\_\_\_\_  
 hari kerja : \_\_\_\_\_  
 jam kerja : \_\_\_\_\_  
*[diisi dengan memilih salah satu satuan waktu sesuai dengan yang dipersyaratkan]*  
*[Keterangan:  
 1 (satu) bulan dihitung minimal 22 (dua puluh dua) hari kerja; dan  
 1 (satu) hari kerja dihitung minimal 8 (delapan) jam kerja]*

#### F. PENETAPAN HASIL PENUNJUKAN LANGSUNG

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

## BAB V. LEMBAR KRITERIA EVALUASI

---

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

Bab ini berisi kriteria yang akan digunakan oleh Pokja Pemilihan untuk mengevaluasi penawaran.

## LEMBAR KRITERIA EVALUASI TEKNIS

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

No.	Uraian Evaluasi	Ada/ Tidak Ada	M/TM
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Unsur Pengalaman		
	a. <i>Pengalaman melaksanakan pekerjaan sejenis, minimal ___kali</i>		
	b. <i>Pengalaman bekerja di lokasi pekerjaan yang sama, minimal ___kali</i>		
2.	Unsur Proposal Teknis		
	a. Memahami dan memberikan tanggapan terhadap KAK <i>dengan baik</i> melalui proposal teknis yang menggambarkan pemahaman atas lingkup pekerjaan.		
	b. Mempunyai metodologi <i>dengan kualitas baik</i> , yang menggambarkan: 1) Ketepatan analisa yang disampaikan dan langkah pemecahan yang diusulkan 2) Inovasi 3) Dukungan data		
	c. Mempunyai program kerja, jadwal kerja, jadwal penugasan, dan jangka waktu Pelaksanaan <i>yang baik</i>		
3.	Unsur Kualifikasi Tenaga Ahli		
	Kualifikasi tenaga ahli dinilai dengan sub unsur sesuai yang dipersyaratkan: a. Tingkat Pendidikan ___ b. Pengalaman profesional ___ <i>tahun</i> c. Memiliki sertifikasi _____ d. Menguasai bahasa asing <i>dengan baik</i> e. Menguasai bahasa setempat <i>dengan baik</i> (jika dibutuhkan) f. Mengenal situasi dan kondisi setempat (jika dibutuhkan)		
<b>Kesimpulan</b>		<b>Lulus/Tidak Lulus</b>	

Keterangan :

- kolom (1) : diisi dengan nomor urut
- kolom (2) : diisi dengan persyaratan teknis
- kolom (3) : diisi dengan pemenuhan kriteria teknis (Ada/Tidak Ada)
- kolom (4) : 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 Konsultansi** adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.
- 1.2 **Pengguna Anggaran** yang selanjutnya disebut **PA** adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Perangkat Daerah.
- 1.3 **Kuasa Pengguna Anggaran** pada pelaksanaan APBD/APBN yang selanjutnya disingkat **KPA** adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
- 1.4 **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.
- 1.5 **Pejabat Penandatanganan Kontrak** adalah adalah PA, KPA, atau PPK.
- 1.6 **Aparat Pengawas Intern Pemerintah** atau pengendali internal yang selanjutnya disebut **APIP** adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reuiu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah;
- 1.7 **Penyedia Barang/Jasa Pemerintah** yang selanjutnya disebut **Penyedia** adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
- 1.8 **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.
- 1.9 **Kontrak Pengadaan Barang/Jasa** yang selanjutnya disebut **kontrak** adalah perjanjian tertulis antara Pejabat Penandatanganan Kontrak dengan Penyedia.
- 1.10 **Bagian Kontrak** adalah bagian pekerjaan dari satu pekerjaan yang ditetapkan dalam Dokumen Seleksi. 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.

- 1.11 **Nilai Kontrak** adalah total harga yang tercantum dalam Kontrak.
- 1.12 **Hari** adalah hari kalender, kecuali disebutkan secara eksplisit sebagai hari kerja.
- 1.13 **Harga Perkiraan Sendiri** yang selanjutnya disingkat **HPS** adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK.
- 1.14 **Rekapitulasi Penawaran Biaya (rincian harga penawaran)** adalah daftar kuantitas yang telah diisi harga satuan dan jumlah biaya keseluruhannya yang merupakan bagian dari penawaran.
- 1.15 **Rincian Biaya Langsung Personel** adalah biaya langsung yang diperlukan untuk membayar tenaga ahli berdasarkan Kontrak.
- 1.16 **Rincian Biaya Langsung Non Personel** adalah biaya langsung yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan Kontrak yang dibuat dengan mempertimbangkan dan berdasarkan harga pasar yang wajar dan dapat dipertanggungjawabkan serta sesuai dengan perkiraan kegiatan.
- 1.17 **Metode Pelaksanaan Pekerjaan** adalah cara kerja yang layak, realistis 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.
- 1.18 **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.
- 1.19 **Masa Kontrak** adalah jangka waktu berlakunya kontrak ini dihitung sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan tanggal selesainya pekerjaan dan terpenuhinya seluruh hak dan kewajiban Para Pihak.
- 1.20 **Tanggal mulai kerja** adalah tanggal Penyedia mulai bekerja yang sama dengan tanggal penandatanganan SPMK yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- 1.21 **Tanggal penyelesaian pekerjaan** adalah tanggal penyerahan pekerjaan, yang dinyatakan dalam berita acara serah terima hasil pekerjaan yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia.
- 1.22 **Kerangka Acuan Kerja** yang selanjutnya disingkat **KAK** adalah dokumen yang disusun oleh PPK untuk menjelaskan tujuan, lingkup jasa konsultasi serta keahlian yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan berdasarkan Kontrak ini.

## 2. Penerapan

SSUK diterapkan secara luas dalam pelaksanaan pekerjaan pengadaan Jasa Konsultasi tetapi tidak dapat bertentangan dengan

ketentuan-ketentuan dalam Dokumen Kontrak lain yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki dalam Kontrak.

- |  |   |
|--|---|
| <b>3. Bahasa dan Hukum</b>                   | <p>3.1 Bahasa kontrak dan bahasa korespondensi harus dalam bahasa Indonesia.</p> <p>3.2 Hukum yang digunakan adalah hukum yang berlaku di Indonesia.</p>  |
| <b>4. Perbuatan yang dilarang dan Sanksi</b> | <p>4.1 Berdasarkan etika pengadaan barang/jasa pemerintah, para pihak dilarang untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>b. membuat dan/atau menyampaikan secara tidak benar dokumen dan/atau keterangan lain yang disyaratkan untuk penyusunan dan pelaksanaan Kontrak ini.</li> </ul> <p>4.2 Penyedia yang menurut penilaian Pejabat Penandatangan Kontrak terbukti melakukan larangan-larangan di atas dapat dikenakan sanksi-sanksi administratif sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemutusan Kontrak;</li> <li>b. Sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau jaminan uang muka dicairkan; dan</li> <li>c. Dikenakan sanksi daftar hitam.</li> </ul> <p>4.3 Pengenaan sanksi administratif di atas dilaporkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak kepada PA/KPA.</p> <p>4.4 Pejabat Penandatangan Kontrak yang terlibat dalam KKN dan penipuan dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p> |
| <b>5. Asal Jasa Konsultansi</b>              | Pekerjaan Jasa Konsultansi ini dikerjakan oleh tenaga kerja Indonesia.  |
| <b>6. Korespondensi</b>                      | Semua pemberitahuan, permohonan, persetujuan, dan/atau korespondensi lainnya berdasarkan Kontrak ini 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, <i>e-mail</i> , dan/atau faksimili sebagaimana tercantum dalam SSKK.   |
| <b>7. Wakil Sah Para Pihak</b>               | Setiap tindakan yang dipersyaratkan atau diperbolehkan untuk dilakukan, dan setiap dokumen yang dipersyaratkan atau diperbolehkan untuk dibuat berdasarkan Kontrak ini oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia hanya dapat dilakukan atau dibuat oleh pejabat yang disebutkan dalam SSKK.  |
| <b>8. Perpajakan</b>                         | Penyedia 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.  |
| <b>9. Pengalihan dan/atau</b>                | 9.1 Penyedia tidak diperbolehkan mensubkontrakkan sebagian dan/atau seluruh pekerjaan.  |



**Subkontrak**

9.2 Jika ketentuan di atas dilanggar maka Penyedia dikenakan sanksi yang diatur dalam SSKK.

**10. 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.

**B. PELAKSANAAN KONTRAK****11. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan**

11.1 Kontrak ini berlaku sejak tanggal penandatanganan.

11.2 Waktu pelaksanaan pekerjaan adalah jangka waktu yang ditentukan dalam SSKK.

**12. Penyerahan Lokasi Kerja (apabila diperlukan)**

12.1 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.

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

12.3 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.

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

**13. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)**

13.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak menerbitkan SPMK selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal penandatanganan Kontrak, kecuali apabila anggaran belum berlaku.

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

**14. Program Mutu**

14.1 Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan program mutu pada rapat persiapan pelaksanaan kontrak untuk disetujui oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak.

14.2 Program mutu disusun oleh Penyedia paling sedikit berisi:

- a. informasi mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;
- b. jadwal pelaksanaan pekerjaan;
- c. prosedur pelaksanaan pekerjaan;
- d. prosedur instruksi kerja; dan/atau
- e. pelaksana kerja.

14.3 Program mutu dapat direvisi sesuai dengan kondisi lapangan.

- 14.4 Penyedia berkewajiban untuk memutakhirkan program mutu jika terjadi adendum Kontrak dan Peristiwa Kompensasi.
- 14.5 Pemutakhiran program mutu harus menunjukkan perkembangan kemajuan setiap pekerjaan dan dampaknya terhadap penjadwalan sisa pekerjaan. Pemutakhiran program mutu harus mendapatkan persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 14.6 Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak terhadap program mutu tidak mengubah kewajiban kontraktual penyedia.
- 15. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak**
- 15.1 Pejabat Penandatangan Kontrak bersama dengan Penyedia, unsur perencanaan, dan unsur pengawasan menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan Kontrak.
- 15.2 Hal-hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan Kontrak meliputi:
- revisi kontrak, dan pembagian tugas dan tanggung jawab dari kedua belah pihak;
  - pemutakhiran/pembaharuan rencana pekerjaan seperti tanggal efektif pelaksanaan, dan tahapan pelaksanaan kontrak;
  - revisi 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.
- 15.3 Hasil rapat persiapan pelaksanaan kontrak dituangkan dalam Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat.
- 16. Pengawasan/Pengendalian Pelaksanaan Pekerjaan**
- 16.1 Selama berlangsungnya pelaksanaan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat dibantu oleh Pengawas Pekerjaan dan Tim Teknis yang berasal dari personel Pejabat Penandatangan Kontrak. Pengawas Pekerjaan berkewajiban untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.
- 16.2 Tim Teknis berasal dari unit kerja, instansi yang terkait, dan/atau tenaga profesional.
- 16.3 Pengawas Pekerjaan berkewajiban untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.
- 16.4 Tim Teknis berkewajiban untuk membahas dan menilai laporan konsultan.
- 16.5 Dalam melaksanakan kewajibannya, Pengawas Pekerjaan selalu bertindak untuk kepentingan Pejabat Penandatangan Kontrak. Pengawas Pekerjaan dapat bertindak sebagai Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak.

- 16.6 Penyedia berkewajiban untuk melaksanakan semua perintah Pengawas Pekerjaan yang sesuai dengan kewenangan pengawas pekerjaan dalam Kontrak ini dan saran atau rekomendasi dari Tim Teknis.
- 17. Mobilisasi**
- 17.1 Mobilisasi paling lambat dilaksanakan sesuai waktu yang ditetapkan.
- 17.2 Mobilisasi dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan.
- 18. Waktu Penyelesaian Pekerjaan**
- 18.1 Kecuali Kontrak diputuskan lebih awal, penyedia berkewajiban menyelesaikan pekerjaan selambat-lambatnya pada tanggal penyelesaian yang ditetapkan dalam SSKK pada klausul 11.2.
- 18.2 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.
- 18.3 Tanggal penyelesaian yang dimaksud dalam klausul ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan
- 19. 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 penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/penyimpangan;
  - Pejabat Penandatanganan Kontrak tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
  - penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal dalam kontrak;
  - Pejabat Penandatanganan Kontrak memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan; atau
  - ketentuan lain dalam SSKK.
- 20. Perpanjangan Waktu**
- 20.1 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.
- 20.2 Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka Pejabat Penandatanganan Kontrak berkewajiban untuk memberikan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.
- 20.3 Perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dapat dibuktikan dibutuhkan penambahan waktu penyelesaian pekerjaan.

- 20.4 Penyedia tidak berhak atas perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan jika penyedia gagal atau lalai untuk memberikan pemberitahuan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi.
- 20.5 Pejabat Penandatangan Kontrak menetapkan ada tidaknya perpanjangan waktu dan untuk berapa lama, paling lambat dalam jangka waktu sebagaimana diatur dalam SSKK setelah Penyedia meminta perpanjangan.
- 20.6 Perpanjangan tanggal Penyelesaian harus dilakukan melalui adendum/perubahan Kontrak.
- 21. Pemberian Kesempatan**
- 21.1 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.
- 21.2 Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada klausul 21.1, dimuat dalam adendum/perubahan kontrak yang didalamnya mengatur waktu penyelesaian pekerjaan, pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia.
- 21.3 Jangka waktu pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan diatur dalam SSKK.

### C. PENYELESAIAN KONTRAK

- 22. Serah Terima Pekerjaan**
- 22.1 Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen), penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk serah terima hasil pekerjaan.
- 22.2 Serah terima hasil pekerjaan dilakukan di tempat sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.
- 22.3 Sebelum dilakukan serah terima, Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan, yang dapat dibantu oleh pengawas pekerjaan dan/atau tim teknis.
- 22.4 Pemeriksaan hasil pekerjaan dilakukan dengan menilai kesesuaian pekerjaan yang diserahkan yang tercantum dalam Kontrak.
- 22.5 Pejabat Penandatangan Kontrak berkewajiban untuk memeriksa kebenaran hasil pekerjaan dan/atau dokumen laporan pelaksanaan pekerjaan dan membandingkan kesesuaiannya dengan Kontrak.
- 22.6 Pejabat Penandatangan Kontrak menolak serah terima pekerjaan jika hasil pekerjaan dan/atau dokumen laporan pelaksanaan pekerjaan tidak sesuai dengan Kontrak.
- 22.7 Atas pelaksanaan serah terima hasil pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak membuat Berita Acara Serah Terima

(BAST) yang ditandatangani bersama dengan Penyedia.

- 22.8 Dalam hal Pejabat Penandatanganan Kontrak menolak serah terima pekerjaan maka dibuat Berita Acara Penolakan Serah Terima dan segera memerintahkan kepada Penyedia untuk memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan.
- 22.9 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.
- 22.10 Pejabat Penandatanganan Kontrak menerima hasil pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan yang diserahkan sesuai dengan Kontrak.
- 22.11 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.

**23. Layanan Tambahan** Penyedia harus melaksanakan layanan lanjutan sebagaimana tercantum dalam SSKK.

#### D. PERUBAHAN KONTRAK

- 24. Perubahan Kontrak**
- 24.1 Kontrak hanya dapat diubah melalui adendum/perubahan kontrak.
- 24.2 Adendum/perubahan Kontrak dapat dilaksanakan dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi/KAK yang ditentukan dalam dokumen Kontrak dan disetujui oleh para pihak, meliputi:
- menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam Kontrak;
  - menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;
  - mengubah gambar dan/atau spesifikasi/KAK sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau
  - mengubah jadwal pelaksanaan.
- 24.3 Selain adendum/perubahan Kontrak yang diatur pada klausul 24.2, adendum/perubahan Kontrak dapat dilakukan untuk hal-hal yang disebabkan masalah administrasi, antara lain pergantian Pejabat Penandatanganan Kontrak, perubahan rekening Penyedia, dan sebagainya.
- 24.4 Pekerjaan tambah paling tinggi 10% (sepuluh persen) dari nilai Kontrak awal dan harus mempertimbangkan tersedianya anggaran.
- 24.5 Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia

kemudian dilanjutkan dengan negosiasi teknis dan biaya dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam Kontrak awal.

- 24.6 Hasil negosiasi teknis dan harga tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan adendum/perubahan Kontrak.
- 24.7 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.
- 24.8 Dalam hal peristiwa kompensasi, waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang paling lama sama dengan waktu terhentinya/terlambatnya pelaksanaan kontrak akibat peristiwa kompensasi.
- 24.9 Dalam hal keadaan kahar, waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan waktu terhentinya pelaksanaan kontrak akibat Keadaan Kahar.
- 24.10 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menyetujui secara tertulis perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan yang diajukan oleh Penyedia.
- 24.11 Untuk kepentingan perubahan kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menetapkan tim peneliti Kontrak.
- 24.12 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menugaskan pengawas pekerjaan dan/atau tim teknis untuk meneliti kelayakan/kewajaran perpanjangan waktu pelaksanaan.
- 24.13 Persetujuan perpanjangan waktu pelaksanaan Kontrak dituangkan dalam adendum/perubahan Kontrak.

## **25. Keadaan Kahar**

- 25.1 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.
- 25.2 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.
- 25.3 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.

- 25.4 Tidak termasuk Keadaan Kahar adalah hal-hal yang merugikan akibat perbuatan atau kelalaian Para Pihak.
- 25.5 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 hasil audit;
  - b. Jika selama masa Keadaan Kahar Pejabat Penandatangan 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.
- 25.6 Kegagalan salah satu Pihak untuk memenuhi kewajibannya yang ditentukan dalam Kontrak bukan merupakan cedera 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.
- 25.7 Keterlambatan pengadaan akibat Keadaan Kahar tidak dikenakan sanksi.
- 25.8 Penghentian Kontrak karena keadaan kahar dilakukan secara tertulis oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dengan disertai alasan penghentian pekerjaan.
- 25.9 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.
- 25.10 Penghentian pekerjaan akibat Keadaan Kahar tetap mempertimbangkan efektifitas pekerjaan dan tahun anggaran.

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

- 26. Penghentian Kontrak** Penghentian Kontrak dapat dilakukan karena terjadi Keadaan Kahar sebagaimana dimaksud pada klausul 25.
- 27. Pemutusan Kontrak**
- 27.1 Pemutusan kontrak dapat dilakukan oleh pihak Pejabat Penandatangan Kontrak atau pihak Penyedia.
  - 27.2 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memutuskan kontrak

secara sepihak apabila Penyedia tidak memenuhi kewajibannya sesuai ketentuan dalam kontrak.

27.3 Penyedia dapat memutuskan kontrak secara sepihak apabila Pejabat Penandatangan Kontrak tidak memenuhi kewajibannya sesuai ketentuan dalam kontrak.

27.4 Pemutusan kontrak dilakukan sekurang-kurangnya 14 (empat belas) hari setelah Pejabat Penandatangan Kontrak/ Penyedia menyampaikan pemberitahuan rencana Pemutusan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia/Pejabat Penandatangan Kontrak.

**28. Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak**

28.1 Dengan mengesampingkan dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Pejabat Penandatangan 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 lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
- g. Berdasarkan penelitian Pejabat Penandatangan Kontrak, Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan selama jangka waktu yang diatur dalam klausul 21.3 SSKK;
- h. setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan selama jangka waktu yang diatur dalam klausul 21.3 SSKK, Penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan; atau
- i. Penyedia menghentikan pekerjaan melebihi waktu yang ditentukan dalam SSKK dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan pengawas pekerjaan (apabila ada).

28.2 Dalam hal terjadi pemutusan Kontrak dilakukan sebagaimana dimaksud pada klausul 28.1, maka:

- a. sisa Uang Muka harus dilunasi oleh penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan (apabila diberikan); dan
- b. penyedia dikenakan sanksi Daftar Hitam.

28.3 Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh Pejabat Penandatangan 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.

- 29. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia**
- 29.1 Dengan mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Penyedia dapat memutuskan Kontrak melalui pemberitahuan tertulis kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak apabila:
- 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;
  - Pejabat Penandatanganan Kontrak tidak menerbitkan surat perintah pembayaran untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan jangka waktu yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK.
- 29.2 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.
- 30. Berakhirnya Kontrak**
- 30.1 Kontrak berakhir apabila pekerjaan telah selesai dan hak dan kewajiban para pihak yang terdapat dalam Kontrak sudah terpenuhi.
- 30.2 Terpenuhinya hak dan kewajiban para pihak sebagaimana dimaksud pada klausul 30.1 adalah terkait dengan pembayaran yang seharusnya dilakukan akibat dari pelaksanaan kontrak.
- 31. 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

- 32. Hak dan Kewajiban Pejabat Penandatanganan Kontrak**
- 32.1 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 dilakukan oleh Penyedia;

- c. menerima hasil pekerjaan sesuai dengan spesifikasi/KAK dan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak;
- d. mengenakan sanksi kepada Penyedia;
- e. memberikan instruksi;
- f. mengusulkan penetapan sanksi daftar hitam (apabila ada);
- g. menyetujui adendum/perubahan kontrak;
- h. menerima jaminan uang muka (apabila ada); dan/atau
- i. menilai kinerja Penyedia.

32.2 Pejabat Penandatanganan Kontrak mempunyai kewajiban :

- a. membayar pekerjaan sesuai dengan biaya yang tercantum dalam kontrak dan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan kepada Penyedia;
- b. membayar uang muka (apabila ada);
- c. membayar penyesuaian harga (apabila ada);
- 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

### 33. Hak dan Kewajiban Penyedia

33.1 Penyedia mempunyai hak:

- a. menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan biaya yang telah ditentukan dalam kontrak; dan
- b. memperoleh fasilitas dari Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan kontrak.

33.2 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-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*).

### 34. 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.

- 35. 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/KAK dan/atau gambar-gambar, kecuali dengan ijin tertulis dari Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- 36. Hak Atas Kekayaan Intelektual** Penyedia berkewajiban untuk melindungi Pejabat Penandatanganan Kontrak dari segala tuntutan atau klaim dari pihak lain atas pelanggaran Hak Atas Kekayaan Intelektual.
- 37. Penanggungungan dan Risiko**
- 37.1 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;
  - b. cedera tubuh, sakit atau kematian Personel; dan/atau
  - c. kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cedera tubuh, sakit atau kematian pihak lain.
- 37.2 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.
- 37.3 Pertanggungungan asuransi yang dimiliki oleh Penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungungan dalam syarat ini.
- 37.4 Kehilangan atau kerusakan terhadap hasil pekerjaan atau bahan yang menyatu dengan hasil pekerjaan sejak tanggal SPMK harus diperbaiki, diganti dan/atau dilengkapi oleh Penyedia atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian Penyedia.
- 38. Perlindungan Tenaga Kerja (apabila diperlukan)**
- 38.1 Penyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk ikut serta pada program jaminan sosial kesehatan dan jaminan sosial tenaga kerja sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- 38.2 Penyedia berkewajiban untuk mematuhi peraturan keselamatan kerja sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- 38.3 Penyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk menyediakan perlengkapan keselamatan kerja yang sesuai dan memadai.
- 38.4 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.

- 39. Tindakan Penyedia yang mensyaratkan Persetujuan Pejabat Penandatanganan Kontrak** Penyedia berkewajiban untuk mendapatkan lebih dahulu persetujuan tertulis Pejabat Penandatanganan Kontrak sebelum melakukan tindakan sebagaimana diatur dalam SSKK.
- 40. Sanksi Finansial**
- 40.1 Sanksi finansial bagi Penyedia dapat berupa sanksi ganti rugi, denda keterlambatan, atau pencairan jaminan.
- 40.2 Sanksi ganti rugi bagi Penyedia dikenakan apabila terjadi kesalahan dalam perhitungan volume hasil 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.
- 40.3 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.
- 40.4 Sanksi 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.
- 41. Jaminan**
- 41.1 Jaminan Uang Muka diberikan kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak apabila Penyedia menerima uang muka dan diserahkan sebelum pengambilan Uang Muka.
- 41.2 Nilai Jaminan Uang Muka sama dengan besarnya uang muka yang diterima oleh Penyedia.
- 41.3 Nilai Jaminan Uang Muka dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan sisa uang muka yang diterima.
- 41.4 Masa berlaku Jaminan Uang Muka sekurang-kurangnya sejak tanggal persetujuan pemberian uang muka sampai dengan tanggal serah terima hasil pekerjaan.
- 42. Laporan Hasil Pekerjaan**
- 42.1 Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan Kontrak. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.
- 42.2 Untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian, dibuat laporan realisasi mengenai seluruh aktivitas pekerjaan.
- 42.3 Laporan dibuat oleh Penyedia, apabila diperlukan pemeriksaan dilakukan oleh unsur pengawas (apabila ada) dan disetujui oleh wakil Pejabat Penandatanganan Kontrak.

- 43. Kepemilikan Dokumen**
- 43.1 Semua rancangan, gambar, spesifikasi, desain, laporan, dan dokumen-dokumen lain yang dipersiapkan oleh Penyedia berdasarkan Kontrak ini sepenuhnya merupakan milik Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 43.2 Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan semua dokumen beserta daftar rinciannya kepada Pejabat Penandatangan Kontrak paling lambat pada saat serah terima pekerjaan atau waktu pemutusan Kontrak.
- 43.3 Penyedia dapat menyimpan 1 (satu) buah salinan tiap dokumen tersebut di atas dengan batasan penggunaan diatur dalam SSKK.
- 44. Personel dan/atau Peralatan**
- 44.1 Personel dan/atau peralatan yang ditempatkan harus sesuai dengan yang tercantum dalam Dokumen Penawaran.
- 44.2 Personel berkewajiban untuk menjaga kerahasiaan pekerjaannya.

#### H. PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA

- 45. Nilai Kontrak**
- 45.1 Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam Kontrak sebesar nilai kontrak atau berdasarkan hasil perhitungan akhir.
- 45.2 Untuk Kontrak Waktu Penugasan rincian nilai kontrak sesuai dengan rincian yang tercantum dalam Rekapitulasi Penawaran Biaya.
- 46. Pembayaran**
- 46.1 Uang muka
- a. Uang Muka dapat diberikan kepada Penyedia sesuai ketentuan dalam SSKK untuk:
    - 1) Mobilisasi bahan/material/peralatan; dan/atau
    - 2) 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).

- 46.2 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; dan
    - 2) pembayaran dipotong angsuran uang muka, denda (apabila ada) dan pajak.
  - c. Penyelesaian pembayaran hanya dapat dilaksanakan setelah hasil pekerjaan dinyatakan diterima.

- 46.3 Sanksi Finansial  
Sanksi Finansial dapat berupa sanksi ganti rugi atau denda keterlambatan.

- a. Ganti Rugi  
Sanksi ganti rugi bagi Penyedia apabila terbukti jaminan tidak bisa dicairkan, terjadi kesalahan dalam perhitungan volume pekerjaan berdasarkan hasil audit, menyerahkan hasil pekerjaan yang kualitasnya tidak sesuai dengan Kontrak berdasarkan hasil audit. Besarnya sanksi ganti rugi adalah sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan sebagaimana ditentukan 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.

- 47. Perhitungan Akhir**
- 47.1 Untuk Kontrak Waktu Penugasan perhitungan akhir nilai pekerjaan berdasarkan jumlah waktu yang digunakan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan yang dituangkan dalam Adendum Kontrak (apabila ada).
- 47.2 Pembayaran angsuran prestasi pekerjaan terakhir dilakukan setelah seluruh pekerjaan selesai dan dan Berita Acara Serah Terima telah ditandatangani oleh kedua belah Pihak.
- 48. Penangguhan Pembayaran**
- 48.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat menangguhkan pembayaran setiap angsuran prestasi pekerjaan Penyedia jika penyedia gagal atau lalai memenuhi kewajiban kontraktualnya.
- 48.2 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.
- 48.3 Pembayaran yang ditangguhkan disesuaikan dengan proporsi kegagalan atau kelalaian Penyedia.

48.4 Jika dipandang perlu oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak, penangguhan pembayaran akibat keterlambatan penyerahan pekerjaan dapat dilakukan bersamaan dengan pengenaan denda kepada Penyedia.

#### 49. Penyesuaian Harga

- 49.1 Pemberlakuan Penyesuaian harga pada Kontrak sebagaimana diatur di dalam SSKK.
- 49.2 Penyesuaian Harga diberlakukan terhadap Kontrak Tahun Jamak yang berbentuk Kontrak Waktu Penugasan yang masa pelaksanaannya lebih dari 18 (delapan belas) bulan.
- 49.3 Penyesuaian Harga diberlakukan mulai dari bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan.
- 49.4 Penyesuaian Harga berlaku bagi seluruh kegiatan/mata pembayaran, kecuali biaya satuan timpang sebagaimana tercantum dalam penawaran.
- 49.5 Penyesuaian Harga diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam kontrak awal/Adendum Kontrak.
- 49.6 Penyesuaian Harga bagi komponen pekerjaan yang berasal dari luar negeri, menggunakan indeks penyesuaian harga dari negara asal barang tersebut.
- 49.7 Jenis pekerjaan baru sebagai akibat adanya Adendum Kontrak dapat diberikan penyesuaian harga mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak Adendum Kontrak tersebut ditandatangani.
- 49.8 Indeks yang digunakan dalam hal pelaksanaan kontrak terlambat disebabkan oleh kesalahan Penyedia adalah indeks harga terendah antara jadwal kontrak dan realisasi pekerjaan.
- 49.9 Penyesuaian Harga ditetapkan dengan rumus sebagai berikut:

- a. Untuk penyesuaian biaya personel (remunerasi)

$$R_n = R_0 \left( a + b \cdot \frac{I_n}{I_0} \right)$$

$R_n$  = Remunerasi setelah penyesuaian harga;

$R_0$  = Remunerasi saat penawaran biaya;

$a$  = Koefisien tetap yang terdiri atas keuntungan dan *overhead*;

Dalam hal penawaran tidak mencantumkan besaran komponen keuntungan dan overhead maka  $a = 0,15$ .

$b$  = Koefisien remunerasi. ( $b = 1 - a$ )

$I_0$  = Indeks upah nominal pada bulan penyampaian penawaran biaya.

$I_n$  = Indeks upah nominal pada saat pekerjaan dilaksanakan.

- b. Penyesuaian harga untuk komponen non-personel yang bersifat Harga Satuan

$$H_n = H_0 \left( a + b \cdot \frac{B_n}{B_0} \right)$$

$H_n$  = Harga Satuan komponen non-personel setelah penyesuaian harga;

$H_0$  = Harga Satuan komponen non-personel saat penawaran biaya;

$a$  = Koefisien tetap yang terdiri atas keuntungan dan overhead;

Dalam hal penawaran tidak mencantumkan besaran komponen keuntungan dan overhead maka  $a = 0,15$ .

$b$  = Koefisien biaya non-personel.  
( $b = 1 - a$ )

$B_0$  = Indeks harga komponen non-personel pada bulan penyampaian penawaran biaya.

$B_n$  = Indeks harga komponen non-personel pada saat pekerjaan dilaksanakan.

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

49.11 Indeks upah nominal dan indeks harga yang digunakan bersumber dari penerbitan BPS.

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

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

## I. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

### 50. Itikad Baik

50.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia bertindak berdasarkan asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam kontrak.

50.2 Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia setuju untuk melaksanakan kontrak dengan jujur tanpa menonjolkan kepentingan masing-masing pihak.

50.3 Apabila selama Kontrak, salah satu pihak merasa dirugikan, maka diupayakan tindakan yang terbaik untuk mengatasi keadaan tersebut.

50.4 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.

### 51. Penyelesaian Perselisihan

51.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara musyawarah mufakat atas semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan Kontrak ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan Jasa Konsultansi ini



secara musyawarah dan damai.

- 51.2 Dalam hal penyelesaian perselisihan melalui musyawarah mufakat tidak tercapai, maka penyelesaian sengketa dapat dilakukan melalui mediasi, konsiliasi, arbitrase atau litigasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 51.3 Penyelesaian sengketa dapat dilakukan di layanan penyelesaian sengketa yang diselenggarakan oleh LKPP, Lembaga Arbitrase atau Pengadilan Negeri.
- 51.4 Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia bersama-sama memilih dan menetapkan tempat penyelesaian sengketa dan dicantumkan dalam SSKK.



20. Perpanjangan Waktu	20.5	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.
21. Pemberian Kesempatan	21.3	pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan sampai dengan _____ <i>[diisi dengan jumlah hari kalender]</i> sejak berakhirnya jangka waktu pelaksanaan pekerjaan.
22. Serah Terima Pekerjaan	22.2	Serah terima dilakukan pada: _____
23. Layanan Tambahan		Layanan tambahan yang harus disediakan oleh Penyedia : _____
28. Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak	28.1.i	Batas waktu penghentian pekerjaan Penyedia paling lama _____ <i>[diisi dengan jumlah hari kalender]</i>
29. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia	29.1.a	Batas waktu penundaan pelaksanaan pekerjaan atau kelanjutan pekerjaan paling lama _____ <i>[diisi dengan jumlah hari kalender]</i>
	29.1.b	Batas waktu untuk penerbitan surat perintah pembayaran paling lama _____ <i>[diisi dengan jumlah hari kalender]</i>
32. Hak dan Kewajiban Pejabat Penandatanganan Kontrak	32.2.e	Pejabat Penandatanganan Kontrak akan memberikan fasilitas berupa: _____ <i>[diisi dengan rincian sarana dan prasarana atau kemudahan lainnya yang akan diberikan kepada Penyedia]</i>
39. Tindakan Penyedia yang mensyaratkan Persetujuan Pejabat Penandatanganan Kontrak		Tindakan lain Penyedia yang harus terlebih dahulu mendapatkan persetujuan tertulis Pejabat Penandatanganan Kontrak antara lain: _____
43. Kepemilikan Dokumen	43.3	Penyedia diperbolehkan menggunakan salinan dokumen dari pekerjaan ini dengan pembatasan sebagai berikut: _____
46. Pembayaran	46.1.a	Pekerjaan Pengadaan Konsultan ini dapat diberikan uang muka _____ <i>[Ya/Tidak]</i> .
	46.1.b	<i>[jika "YA"]</i> Uang muka diberikan sebesar __% (_____ persen) dari Nilai Kontrak.

46.2.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 progres pekerjaan yang dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan dan disetujui oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak.]*

46.3.a Ganti rugi  
Besarnya ganti rugi (akibat jaminan uang muka) tidak bisa dicairkan: \_\_\_\_\_ [diisi dengan nilai kerugian yang ditimbulkan]

46.3.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]*

#### 49. Penyesuaian Harga

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

#### 51. Penyelesaian Perselisihan

51.4 Dalam hal terdapat sengketa antara Pejabat Penandatanganan Kontrak dengan Penyedia, penyelesaian sengketa akan dilakukan melalui

\_\_\_\_\_ [layanan penyelesaian sengketa yang diselenggarakan oleh APIP Pemerintah Kabupaten Kendal/Lembaga Arbitrase/Pengadilan Negeri]

Dalam hal penyelesaian sengketa dilakukan pada

Pengadilan Negeri \_\_\_\_\_  
 [disebutkan Nama Pengadilan Negeri]

---

## BAB VIII. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

---

### Uraian Pendahuluan<sup>1</sup>

---

- |   |   |
|---|---|
| 1. Latar Belakang                               |   |
| 2. Maksud dan Tujuan                            |   |
| 3. Sasaran                                      |   |
| 4. Lokasi Pekerjaan                             |   |
| 5. Sumber Pendanaan                             | Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan:<br>_____      |
| 6. Nama dan Organisasi Pejabat Pembuat Komitmen | Nama Pejabat Pembuat Komitmen: _____<br>Satuan Kerja: _____ |

### Data Penunjang<sup>2</sup>

---

- |                          |  |
|--------------------------|--|
| 7. Data Dasar            |  |
| 8. Standar Teknis        |  |
| 9. Studi-Studi Terdahulu |  |
| 10. Referensi Hukum      |  |

### Ruang Lingkup

---

- |   |  |
|---|--|
| 11. Lingkup Pekerjaan   |  |
| 12. Keluaran <sup>3</sup>   |  |
| 13. Peralatan, Material, Personel dan Fasilitas dari Pejabat Pembuat Komitmen |  |
| 14. Peralatan dan Material dari Penyedia Jasa Konsultansi                     |  |
| 15. Lingkup Kewenangan Penyedia Jasa  |  |
- 

<sup>1</sup> Uraian Pendahuluan memuat gambaran secara garis besar mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan.

<sup>2</sup> Data penunjang terdiri dari data yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan.

<sup>3</sup> Dijelaskan pula keterkaitan antara suatu keluaran dengan keluaran lain.

---

16. Jangka Waktu  
Penyelesaian  
Pekerjaan

---

17. Personel

Posisi

Kualifikasi

Jumlah  
Orang Bulan<sup>4</sup>

---

Tenaga Ahli:

---



---

18. Jadwal Tahapan  
Pelaksanaan  
Pekerjaan

---

### Laporan

19. Laporan Pendahuluan

Laporan Pendahuluan memuat: \_\_\_\_\_

Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: \_\_  
(\_\_\_\_\_) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan  
sebanyak (\_\_\_\_\_) buku laporan.

20. Laporan Bulanan

Laporan Bulanan memuat: \_\_\_\_\_

Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: \_\_  
(\_\_\_\_\_) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan  
sebanyak \_\_ (\_\_\_\_\_) buku laporan.

21. Laporan Antara

Laporan Antara memuat hasil sementara pelaksanaan  
kegiatan: \_\_\_\_\_

Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: \_\_  
(\_\_\_\_\_) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan  
sebanyak \_\_ (\_\_\_\_\_) buku laporan.

22. Laporan Akhir

Laporan Akhir memuat: \_\_\_\_\_

Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: \_\_  
(\_\_\_\_\_) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan  
sebanyak \_\_ (\_\_\_\_\_) buku laporan dan cakram padat  
(*compact disc*) (jika diperlukan).

### Hal-Hal Lain

23. Produksi dalam  
Negeri

Semua kegiatan Jasa Konsultansi berdasarkan KAK ini harus  
dilakukan di dalam wilayah Negara Republik Indonesia  
kecuali ditetapkan lain dalam angka 4 KAK dengan  
pertimbangan keterbatasan kompetensi dalam negeri.

---

<sup>4</sup> Khusus untuk **Metode Evaluasi Pagu Anggaran** jumlah orang bulan tidak boleh dicantumkan. (apa penjelasannya?)

**24. Persyaratan Kerjasama** Jika kerjasama dengan Penyedia Jasa Konsultansi lain diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan jasa konsultansi ini maka persyaratan berikut harus dipatuhi:

---

**25. Pedoman Pengumpulan Data Lapangan** Pengumpulan data lapangan harus memenuhi persyaratan berikut:

---

**26. Alih Pengetahuan** Jika diperlukan, Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk menyelenggarakan pertemuan dan pembahasan dalam rangka alih pengetahuan kepada personel satuan kerja PPK berikut:

---

## BAB IX. RANCANGAN DOKUMEN KONTRAK

### SURAT PERJANJIAN

untuk melaksanakan  
Paket Pekerjaan Pengadaan Jasa Konsultansi

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 Penunjukan Langsung 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 Konsultansi”.
- (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 Konsultansi 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 Konsultansi ini terdiri atas:

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

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

## Pasal 3 Jenis dan Nilai Kontrak

- (1) Pengadaan Jasa Konsultansi ini menggunakan Jenis Kontrak \_\_\_\_\_ *[diisi dengan jenis kontrak lumsom/berdasarkan waktu penugasan].*
- (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. KAK;
  - g. gambar-gambar (apabila ada);
  - h. Rekapitulasi Penawaran Biaya (rincian harga penawaran) 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 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 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 X. 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; contoh Surat Penawaran, Bentuk Dokumen Penawaran Teknis, Bentuk Dokumen Penawaran Harga, dan Daftar Kuantitas dan Harga.

## A. BENTUK SURAT PENAWARAN

### Bentuk Surat Penawaran

Contoh
--------

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

Kepada Yth.:

[Pokja \_\_\_\_\_ UKPBJ \_\_\_\_\_ [K/L/PD]] [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. [Surat Kuasa, apabila ada];
2. Dokumen Penawaran Teknis;
3. Dokumen Penawaran Biaya;
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.

[Nama Peserta]

[tanda tangan],

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

[jabatan]

**B. DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS**

**1. BENTUK DAFTAR PENGALAMAN KERJA SEJENIS 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR (*Form T-1*)**

Form T-1 ini digunakan untuk mencantumkan pengalaman kerja sejenis 10 (sepuluh) tahun terakhir.

**DAFTAR PENGALAMAN KERJA SEJENIS  
10 (SEPULUH) TAHUN TERKAHIR**

No.	Nama Paket Pekerjaan	Tahun	Nilai	Instansi Pengguna
1	2	3	4	5

Keterangan isi kolom :

1. Nomor urut
2. Nama paket pekerjaan
3. Tahun
4. Nilai kontrak pekerjaan
5. Nama instansi pengguna jasa

2. **BENTUK URAIAN PENGALAMAN KERJA SEJENIS 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR (*Form T-2*)**

Form T-2 ini digunakan untuk menguraikan masing-masing pengalaman yang dicantumkan dalam Form T-1.

**URAIAN PENGALAMAN KERJA SEJENIS  
10 (SEPULUH) TAHUN TERKAHIR**

1. Pengguna Jasa	:
2. Nama Perusahaan	:
3. Nama Paket Pekerjaan	:
4. Lingkup Pekerjaan	:
5. Lokasi Kegiatan	:
6. Nilai Kontrak	:
7. No. Kontrak	:
8. Waktu Pelaksanaan	:
9. Posisi Penugasan	:
10. Status Kepegawaian pada Perusahaan	:
11. Surat Referensi dari Pengguna Jasa	:

**3. BENTUK TANGGAPAN DAN SARAN TERHADAP KERANGKA ACUAN KERJA DAN PERSONEL/FASILITAS PENDUKUNG DARI PPK (*Form T-3*)**

**A. TANGGAPAN DAN SARAN TERHADAP KERANGKA ACUAN KERJA**

*[cantumkan dan jelaskan modifikasi atau inovasi yang peserta usulkan terhadap Kerangka Acuan Kerja untuk meningkatkan kinerja dalam melaksanakan pekerjaan jasa konsultansi ini, misalnya meniadakan kegiatan yang dianggap tidak perlu, atau menambahkan kegiatan lain, atau mengusulkan pentahapan kegiatan yang berbeda. Saran tersebut di atas harus disampaikan secara singkat dan padat.]*

**B. TANGGAPAN DAN SARAN TERHADAP PERSONEL/FASILITAS PENDUKUNG DARI PPK**

*[tanggapi perihal penyediaan peralatan/material/personel/fasilitas pendukung oleh PPK sesuai dengan Dokumen Seleksi ini meliputi antara lain (jika ada): dukungan administrasi, ruang kerja, transportasi lokal, peralatan, data, dan lain-lain]*

#### 4. BENTUK URAIAN PENDEKATAN, METODOLOGI DAN PROGRAM KERJA (*Form T-4*)

*[Pendekatan teknis, metodologi dan program kerja adalah kriteria pokok dari Penawaran Teknis. Peserta disarankan untuk menyajikan detail penawaran teknis (misalnya 50 (lima puluh) halaman, termasuk gambar kerja dan diagram) yang dibagi menjadi tiga bab berikut:*

- a) *Pendekatan Teknis dan Metodologi,*
- b) *Rencana Kerja, dan*

*a) Pendekatan Teknis dan Metodologi. Dalam bab ini jelaskan pemahaman peserta terhadap tujuan kegiatan, lingkup serta jasa konsultasi yang diperlukan, metodologi kerja dan uraian detail mengenai keluaran. Peserta harus menyoroti permasalahan yang sedang dicarikan jalan keluarnya, dan menjelaskan pendekatan teknis yang akan diadopsi untuk menyelesaikan permasalahan. Peserta juga harus menjelaskan metodologi yang diusulkan dan kesesuaian metodologi tersebut dengan pendekatan yang digunakan.*

*b) Rencana Kerja. Dalam bab ini usulkan kegiatan utama dari pelaksanaan pekerjaan, substansinya dan jangka waktu, pentahapan dan keterkaitannya, target (termasuk persetujuan sementara dari Pejabat Pembuat Komitmen), dan tanggal jatuh tempo penyerahan laporan-laporan. Program kerja yang diusulkan harus konsisten dengan pendekatan teknis dan metodologi, dan menunjukkan pemahaman terhadap Kerangka Acuan Kerja dan kemampuan untuk menerjemahkannya ke dalam rencana kerja. Daftar hasil kerja, termasuk laporan, gambar kerja, tabel, harus dicantumkan. Program kerja ini harus konsisten dengan Data Teknis-6 mengenai Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan.*



5. BENTUK JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN (*Form T-5*)

## JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN

No.	Kegiatan <sup>1</sup>	Bulan ke- <sup>2</sup>					
		1	2	3	4	5	n
1							
2							
3							
4							
5							
n							

## Keterangan:

1. Cantumkan semua kegiatan, termasuk penyerahan laporan (misalnya laporan pendahuluan, laporan antara, dan laporan akhir), dan kegiatan lain yang memerlukan persetujuan Pejabat Pembuat Komitmen. Untuk paket pekerjaan yang ditahapkan maka kegiatan seperti penyerahan laporan, dan kegiatan lain yang memerlukan persetujuan dicantumkan secara terpisah berdasarkan tahapannya
2. Jangka waktu kegiatan dicantumkan dalam bentuk diagram balok.

## 6. BENTUK DAFTAR RIWAYAT HIDUP TENAGA AHLI (*Form T-6*)

### Daftar Riwayat Hidup

- |  |   |       |
|--|---|-------|
| 1. Posisi yang diusulkan   | : | _____ |
| 2. Nama Personel   | : | _____ |
| 3. Tempat/Tanggal Lahir  | : | _____ |
| 4. Pendidikan (Lembaga pendidikan, tempat dan tahun tamat belajar, dilampirkan rekaman ijazah) | : | _____ |
| 5. Pendidikan Non Formal   | : | _____ |
| 6. Penguasaan Bahasa :   | : | _____ |
| a. Bahasa Indonesia  | : | _____ |
| b. Bahasa Inggris  | : | _____ |
| c. Bahasa Setempat   | : | _____ |
| 7. Pengalaman Kerja <sup>1</sup>   |   |       |
| Tahun ini _____  |   |       |
| a. Nama Kegiatan   | : | _____ |
| b. Lokasi Kegiatan   | : | _____ |
| c. Pengguna Jasa   | : | _____ |
| d. Nama Perusahaan   | : | _____ |
| e. Uraian Tugas  | : | _____ |
| f. Waktu Pelaksanaan   | : | _____ |
| g. Posisi Penugasan  | : | _____ |
| h. Status Kepegawaian pada Perusahaan  | : | _____ |
| i. Surat Referensi dari Pengguna Jasa  | : | _____ |
| Tahun _____  |   |       |
| a. Nama Kegiatan   | : | _____ |
| b. Lokasi Kegiatan   | : | _____ |
| c. Pengguna Jasa   | : | _____ |
| d. Nama Perusahaan   | : | _____ |
| e. Uraian Tugas  | : | _____ |
| f. Waktu Pelaksanaan   | : | _____ |
| g. Posisi Penugasan  | : | _____ |
| h. Status Kepegawaian pada Perusahaan  | : | _____ |
| i. Surat Referensi dari Pengguna Jasa  | : | _____ |

<sup>1</sup> Setiap pengalaman kerja yang dicantumkan harus disertai dengan referensi dari pengguna jasa yang bersangkutan

#### Pernyataan:

Saya yang bertandatangan di bawah ini, menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa:

- Daftar riwayat hidup ini sesuai dengan kualifikasi dan pengalaman saya;
- Saya akan melaksanakan penugasan sesuai dengan waktu yang telah dijadwalkan dalam proposal penawaran, kecuali terdapat permasalahan kesehatan yang mengakibatkan saya tidak bisa melaksanakan tugas;
- Saya berjanji melaksanakan semua penugasan;
- Saya bukan merupakan bagian dari tim yang menyusun Kerangka Acuan Kerja;
- Saya akan memenuhi semua ketentuan Klausul 4 dan 5 pada IKP.

Jika terdapat pengungkapan keterangan yang tidak benar secara sengaja atau sepatutnya diduga maka saya siap untuk digugurkan dari proses seleksi atau dikeluarkan jika sudah dipekerjakan.

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

Yang membuat pernyataan,

(\_\_\_\_\_)  
*[nama jelas]*

7. BENTUK SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN UNTUK DITUGASKAN (*Form T-7*)

PERNYATAAN KESEDIAAN UNTUK DITUGASKAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

N a m a : \_\_\_\_\_  
 Alamat : \_\_\_\_\_

Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk melaksanakan paket pekerjaan jasa konsultasi \_\_\_\_\_ untuk Penyedia Jasa Konsultansi \_\_\_\_\_ sesuai dengan usulan jadwal penugasan saya dari bulan \_\_\_\_\_ tahun \_\_\_\_\_ sampai dengan bulan \_\_\_\_\_ tahun \_\_\_\_\_ dengan posisi sebagai tenaga ahli \_\_\_\_\_.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan penuh rasa tanggung jawab.

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

Yang membuat pernyataan,

( \_\_\_\_\_ )  
*[nama jelas]*

**C. DOKUMEN PENAWARAN BIAYA**

**1. PENAWARAN BIAYA**

penawaran biaya disampaikan melalui Aplikasi SPSE.

**2. BENTUK REKAPITULASI PENAWARAN BIAYA (Form B-1)**

Apabila telah tersedia, rincian penawaran dan rekapitulasi disampaikan melalui Aplikasi SPSE. Apabila belum tersedia, rekapitulasi penawaran dan rincian penawaran sebagaimana contoh di bawah ini.

**REKAPITULASI PENAWARAN BIAYA**

No.	Uraian	Total Harga (Rp)
I	Biaya Langsung Personel	_____
II	Biaya Langsung Non-Personel	_____
	Sub-total	_____
	PPN 10%	_____
	Total	_____
Terbilang: _____		

### 3. BENTUK RINCIAN BIAYA LANGSUNG PERSONEL (Form B-2)

Apabila telah tersedia, rincian penawaran dan rekapitulasi disampaikan melalui Aplikasi SPSE. Apabila belum tersedia, rekapitulasi penawaran dan rincian penawaran sebagaimana contoh di bawah ini.

#### RINCIAN BIAYA LANGSUNG PERSONEL

Nama Personel <sup>1</sup>	Posisi	Orang Bulan	Remunerasi (Rp)	Jumlah (Rp)
<b>Tenaga Ahli</b>				
1		_____		_____
<b>Total</b>				_____

Keterangan:

1. Pengisian Tenaga Ahli harus mencantumkan nama personel.

#### 4. BENTUK RINCIAN BIAYA LANGSUNG NON PERSONEL (Form B-3)

Apabila telah tersedia, rincian penawaran dan rekapitulasi disampaikan melalui Aplikasi SPSE. Apabila belum tersedia, rekapitulasi penawaran dan rincian penawaran sebagaimana contoh di bawah ini.

##### RINCIAN BIAYA LANGSUNG NON-PERSONEL (DIRECT REIMBURSEABLE COST)

Jenis Biaya	Uraian Biaya	Satuan	Volume	Biaya <sup>1</sup> (Rp)	Jumlah (Rp)
<b>Biaya Laporan</b>	Laporan Pendahuluan			_____	_____
	Laporan Antara			_____	_____
	Laporan Akhir			_____	_____
	Laporan Penyelenggaraan Seminar			_____	_____
	Biaya Laporan Lainnya			_____	_____
<b>Biaya Lainnya</b>				_____	_____

Keterangan:

1. Untuk Kontrak Berdasarkan Waktu Penugasan Biaya langsung non-personel dibayarkan berdasarkan jenis pengeluaran non-personel yang dapat berupa penggantian sesuai pengeluaran (*at cost*), harga satuan, atau lumsom.

## BAB XI. BENTUK DOKUMEN LAINNYA

---

### A. SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA (SPPBJ)

*[kop surat satuan kerja Pejabat Penandatanganan Kontrak]*

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

Kepada Yth.

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

Perihal : Penunjukan Penyedia Jasa Konsultansi untuk pelaksanaan pekerjaan  
 \_\_\_\_\_

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

Sebagai tindak lanjut dari Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) ini Saudara diharuskan untuk menandatangani *[Surat Perjanjian]* 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 Pemerintah.

Kegiatan/Satuan Kerja \_\_\_\_\_

Pejabat Penandatanganan Kontrak

*[tanda tangan]*

*[nama lengkap]*

*[jabatan]*

NIP. \_\_\_\_\_

Tembusan Yth. :

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



**B. 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 kegiatan/satuan kerja Pejabat Penandatanganan Kontrak]*  
selanjutnya disebut sebagai Pejabat Penandatanganan Kontrak;

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

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

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 *[pilih salah satu]* dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal \_\_\_\_\_
5. Hasil Pekerjaan: \_\_\_\_\_
6. Sanksi: Terhadap keterlambatan penyerahan hasil kerja dan laporan akhir, Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi dan pembayaran kepada penyedia dapat dihentikan sesuai dengan ketentuan dalam 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]*

*[jabatan]*

### C. JAMINAN UANG MUKA

[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 : \_\_\_\_\_ [penyedia Jasa Konsultansi]  
 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 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 sebagai Jaminan 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 Jaminan Uang Muka ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri \_\_\_\_\_.

Dikeluarkan di : \_\_\_\_\_

Pada tanggal : \_\_\_\_\_

-----  
*[Bank]*

Meterai Rp 6.000,-

\_\_\_\_\_  
*[Nama dan Jabatan]*

Untuk keyakinan, Penerima  
Jaminan disarankan untuk  
mengkonfirmasi Jaminan ini ke  
Bank \_\_\_\_\_ *[bank]*

[Kop Asuransi/Perusahaan Penjaminan Penerbit Jaminan/Perusahaan Asuransi di Bidang Lembaga  
Pembiayaan Ekspor Indonesia]

### JAMINAN UANG MUKA

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

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami: \_\_\_\_\_ [nama dan alamat penyedia] sebagai Penyedia Jasa Konsultansi, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan \_\_\_\_\_ [nama dan alamat perusahaan penjaminan] sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada \_\_\_\_\_ [nama Pejabat Penandatanganan Kontrak] sebagai Pemilik, 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.

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

<p><b>TERJAMIN</b></p> <p>_____</p> <p>[Nama &amp; Jabatan]</p>	<p><b>PENJAMIN</b></p> <p>Meterai Rp 6.000,-</p> <p>_____</p> <p>[Nama &amp; Jabatan]</p>
---	---

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



**Pemerintah Kabupaten Kendal**

## **Standar Dokumen Pemilihan**

**(DOKUMEN KUALIFIKASI)**

---

**Pengadaan  
Jasa Konsultansi Non Konstruksi  
Badan Usaha**

---

**II.C.1.a Seleksi Prakualifikasi  
Jasa Konsultansi  
Badan Usaha**

II.C.1.a Standar Dokumen Pemilihan  
Seleksi Prakualifikasi  
Jasa Konsultansi  
Badan Usaha

# PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL



## DOKUMEN KUALIFIKASI

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

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

untuk

Pengadaan  
\_\_\_\_\_

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

*Pemerintah Kabupaten Kendal*

Tahun Anggaran : \_\_\_\_\_

II.C.1.a Standar Dokumen Pemilihan  
Seleksi Prakualifikasi  
Jasa Konsultansi  
Badan Usaha

## DAFTAR ISI

<b>BAB I. UMUM .....</b>	<b>1</b>
<b>BAB II. PENGUMUMAN SELEKSI JASA KONSULTANSI BADAN USAHA DENGAN PRAKUALIFIKASI .....</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 KUALIFIKASI .....	4
4. PERBUATAN YANG DILARANG DAN SANKSI .....	4
5. LARANGAN PERTENTANGAN KEPENTINGAN .....	5
6. SATU DATA KUALIFIKASI TIAP PESERTA .....	5
7. BERLAKUNYA KUALIFIKASI .....	5
8. BIAYA KUALIFIKASI .....	6
<b>B. DOKUMEN KUALIFIKASI.....</b>	<b>7</b>
9. ISI DOKUMEN KUALIFIKASI .....	7
10. BAHASA DOKUMEN KUALIFIKASI .....	7
11. PEMBERIAN PENJELASAN KUALIFIKASI (APABILA DIPERLUKAN) .....	7
12. PERUBAHAN DOKUMEN KUALIFIKASI .....	7
<b>C. PENYIAPAN DATA KUALIFIKASI.....</b>	<b>8</b>
13. BENTUK DATA KUALIFIKASI .....	8
14. PAKTA INTEGRITAS .....	8
15. PENGISIAN DATA KUALIFIKASI .....	8
<b>D. PENYAMPAIAN DATA KUALIFIKASI.....</b>	<b>9</b>
16. PENYAMPAIAN DATA KUALIFIKASI .....	9
17. DATA KUALIFIKASI TERLAMBAT .....	10
<b>E. EVALUASI KUALIFIKASI.....</b>	<b>10</b>
18. PEMBUKAAN DATA KUALIFIKASI .....	10
19. EVALUASI KUALIFIKASI .....	10
20. PEMBUKTIAN KUALIFIKASI .....	11
<b>F. HASIL KUALIFIKASI .....</b>	<b>11</b>
21. PENETAPAN HASIL KUALIFIKASI .....	11
22. PENGUMUMAN HASIL KUALIFIKASI .....	12
23. SANGGAH KUALIFIKASI .....	12
24. EVALUASI DAN PEMBUKTIAN KUALIFIKASI ULANG , PENYAMPAIAN DATA KUALIFIKASI ULANG, DAN PRAKUALIFIKASI ULANG ..	12
<b>BAB IV. LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK).....</b>	<b>14</b>
<b>BAB V. BENTUK DOKUMEN KUALIFIKASI.....</b>	<b>18</b>
<b>A. BENTUK PERJANJIAN KEMITRAAN .....</b>	<b>19</b>
<b>B. BENTUK PAKTA INTEGRITAS.....</b>	<b>21</b>
<b>C. PETUNJUK PENGISIAN DATA KUALIFIKASI.....</b>	<b>22</b>
<b>D. FORMULIR ISIAN DATA KUALIFIKASI .....</b>	<b>25</b>
<b>E. TATA CARA EVALUASI KUALIFIKASI .....</b>	<b>31</b>
<b>F. LEMBAR KRITERIA EVALUASI KUALIFIKASI .....</b>	<b>32</b>



## BAB I. UMUM

---

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

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

- **Jasa Konsultansi** : jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.
- **HPS** : Harga Perkiraan Sendiri.
- **Kemitraan** : Kerja sama antarpemedia 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.
- **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
- **Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)** : Layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
- **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 Data Kualifikasi** : *Form* Isian Elektronik pada aplikasi SPSE yang digunakan Peserta untuk menginputkan dan mengirimkan data kualifikasi.

C. Seleksi dengan prakualifikasi ini terbuka dan dapat diikuti oleh semua Peserta yang berbentuk badan usaha atau Kemitraan.

II.C.1.a Standar Dokumen Pemilihan  
Seleksi Prakualifikasi  
Jasa Konsultansi  
Badan Usaha

D. Pokja Pemilihan mengumumkan pelaksanaan Seleksi dengan prakualifikasi melalui Aplikasi SPSE dan dapat ditambahkan di situs *web [Pemerintah Daerah]*, papan pengumuman resmi untuk masyarakat, surat kabar dan/atau media lainnya.

## BAB II. PENGUMUMAN SELEKSI JASA KONSULTANSI BADAN USAHA DENGAN PRAKUALIFIKASI

---

Pengumuman Seleksi tercantum 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 data kualifikasi atas Pengadaan Jasa Konsultansi Badan Usaha 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/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.
  - 1.10 *Website* Aplikasi SPSE sebagaimana tercantum dalam LDK.
2. **Sumber Dana**

Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDK.
3. **Peserta Kualifikasi**
  - 3.1 Prakualifikasi ini terbuka dan dapat diikuti oleh semua peserta yang berbentuk badan usaha atau Kemitraan.
  - 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 tidak melakukan tindakan sebagai berikut:
    - a. berusaha mempengaruhi anggota Pokja Pemilihan dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi II.C.1.a Standar Dokumen Pemilihan Seleksi Prakualifikasi Jasa Konsultansi Badan Usaha

- 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 Seleksi sehingga 4 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/Agan Pengadaan.
- 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. Direksi, Dewan Komisaris, atau personel inti pada suatu badan usaha merangkap sebagai Direksi, Dewan Komisaris, atau personel inti pada badan usaha lain yang mengikuti Seleksi yang sama.
  - b. Pengurus/manajer koperasi merangkap sebagai Pejabat Penandatanganan Kontrak/PPK/Pokja Pemilihan pada pelaksanaan pengadaan di Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah.
  - c. Pejabat Penandatanganan Kontrak/PPK/Pokja Pemilihan baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan badan usaha penyedia;
  - d. beberapa badan usaha yang mengikuti Seleksi 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 kecuali cuti diluar tanggungan Negara.
6. **Satu Data Kualifikasi tiap Peserta** Setiap peserta, baik atas nama sendiri maupun sebagai anggota Kemitraan hanya diperbolehkan untuk menyampaikan satu Data Kualifikasi untuk satu paket pengadaan.
7. **Berlakunya** Kualifikasi ini hanya berlaku untuk paket pengadaan ini.

## **Kualifikasi**

- 8. Biaya Kualifikasi**
- 8.1 Peserta menanggung semua biaya dalam persiapan 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. Pengumuman;
  - c. Instruksi Kepada Peserta;
  - d. Lembar Data Kualifikasi;
  - e. Lembar Kriteria Evaluasi;
  - f. Pakta Integritas;
  - g. Petunjuk Pengisian Formulir Isian Kualifikasi;
  - h. Formulir Isian Kualifikasi;
  - i. Tata Cara Evaluasi Kualifikasi;
  - j. 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 Aplikasi SPSE sesuai jadwal pada Aplikasi SPSE.
- 11.2 Pokja Pemilihan memberikan informasi yang dianggap penting terkait dengan dokumen kualifikasi.
- 11.3 Pokja Pemilihan segera menjawab setiap pertanyaan yang masuk, kecuali untuk substansi pertanyaan yang telah dijawab.
- 11.4 Apabila diperlukan Pokja Pemilihan pada saat berlangsungnya pemberian penjelasan kualifikasi dapat menambah waktu batas akhir tahapan tersebut sesuai dengan kebutuhan.
- 11.5 Pokja Pemilihan masih dapat menjawab pertanyaan yang masuk setelah tahap pemberian penjelasan kualifikasi berakhir.
- 11.6 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan dapat memberikan penjelasan kualifikasi ulang.
- 11.7 Kumpulan tanya jawab dan keterangan lain pada saat pemberian penjelasan kualifikasi merupakan 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.
- II.C.1.a Standar Dokumen Pemilihan  
Seleksi Prakualifikasi  
Jasa Konsultansi  
Badan Usaha

- 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. 6
- 12.3 Pokja Pemilihan mengumumkan Adendum Dokumen kualifikasi dengan cara mengunggah (*upload*) file Adendum Dokumen Kualifikasi melalui Aplikasi SPSE paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum batas akhir penyampaian Dokumen Kualifikasi. Apabila Pokja Pemilihan akan mengunggah (*upload*) file adendum Dokumen Kualifikasi kurang dari 3 (tiga) hari kerja sebelum batas akhir penyampaian data kualifikasi, maka Pokja Pemilihan wajib memperpanjang batas akhir penyampaian data kualifikasi.
- 12.4 Peserta mengunduh (*download*) Adendum Dokumen Kualifikasi yang diunggah (*upload*) oleh Pokja Pemilihan pada Aplikasi SPSE (apabila ada).
- 12.5 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 yang telah diisi pada Form Isian Elektronik Data Kualifikasi pada Aplikasi SPSE.
- 13.2 Data Kualifikasi yang disampaikan oleh peserta sesuai dengan persyaratan kualifikasi pada LDK.
- 13.3 Dalam hal peserta telah terqualifikasi dalam SIKaP, maka digunakan data kualifikasi yang tercantum dalam SIKaP.
- 14. Pakta Integritas**
- 14.1 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.
- 14.2 Dengan mendaftar sebagai peserta prakualifikasi seleksi pada suatu paket pekerjaan melalui Aplikasi SPSE maka peserta telah menyetujui Pakta Integritas, termasuk peserta sebagai anggota Kemitraan.
- 15. Pengisian Data Kualifikasi**
- 15.1 Pengisian Data Kualifikasi
- Peserta mengisi Data kualifikasi melalui Form Isian Elektronik Data Kualifikasi yang tersedia pada Aplikasi SPSE;
  - 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.

- c. Dengan mengirimkan data kualifikasi secara elektronik, 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.
- d. Untuk peserta yang berbentuk Kemitraan, formulir isian kualifikasi Pelaku Usaha yang bertindak sebagai anggota Kemitraan disampaikan oleh badan usaha yang ditunjuk mewakili Kemitraan.

15.2 Pengisian data kualifikasi dilakukan sesuai dengan BAB V poin C Petunjuk Pengisian Data Kualifikasi.

#### D. PENYAMPAIAN DATA KUALIFIKASI

- |   |  |
|---|--|
| <b>16. Penyampaian Data Kualifikasi</b> | <p>16.1 Peserta menyampaikan Data Kualifikasi melalui Aplikasi SPSE kepada Pokja Pemilihan sesuai jadwal yang ditetapkan pada Aplikasi SPSE.</p> <p>16.2 Pokja Pemilihan tidak diperkenankan mengubah waktu batas akhir penyampaian Data Kualifikasi kecuali:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. keadaan kahar;</li> <li>b. terjadi gangguan teknis;</li> <li>c. perubahan Dokumen Kualifikasi yang mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan Data Kualifikasi; atau</li> <li>d. tidak ada peserta yang menyampaikan data kualifikasi sampai dengan batas akhir penyampaian data kualifikasi.</li> </ol> |
|---|--|

II.C.1.a Standar Dokumen Pemilihan  
Seleksi Prakualifikasi  
Jasa Konsultansi  
Badan Usaha

16.3 Apabila setelah diberikan perpanjangan waktu penyampaian data kualifikasi sebagaimana dimaksud pada klausul 16.2 huruf d dan peserta yang menyampaikan data kualifikasi kurang dari 3 (tiga) maka prakualifikasi dinyatakan gagal.

17. **Data Kualifikasi Terlambat** Data kualifikasi yang disampaikan melalui Form Isian Elektronik Data Kualifikasi setelah batas akhir waktu penyampaian data kualifikasi tidak diterima.

## E. EVALUASI KUALIFIKASI

18. **Pembukaan Data Kualifikasi** Data Kualifikasi dibuka Pokja Pemilihan sesuai jadwal pada Aplikasi SPSE.

19. **Evaluasi Kualifikasi** 19.1 Pokja Pemilihan melakukan evaluasi kualifikasi yang meliputi<sup>44</sup> 8  
a. Evaluasi kualifikasi administrasi/legalitas;  
b. Evaluasi kualifikasi teknis; dan  
c. Evaluasi kualifikasi keuangan.

19.2 Evaluasi kualifikasi dilakukan dengan menggunakan:  
a. Evaluasi Kualifikasi Administrasi/legalitas dengan Sistem Gugur;  
b. Evaluasi Kualifikasi Teknis menggunakan Sistem Pembobotan dengan ambang batas, dengan ketentuan :  
1) unsur-unsur yang dinilai adalah:  
a) pengalaman perusahaan;  
b) Sumber daya manusia; dan  
c) Kapasitas menyediakan peralatan (apabila diperlukan);  
2) bobot masing-masing unsur ditetapkan oleh Pokja Pemilihan berdasarkan karakteristik pekerjaan yang akan dilaksanakan;  
3) Pokja Pemilihan menentukan ambang batas nilai teknis (*passing grade*) untuk masing-masing unsur dan nilai total dan ditetapkan dalam Lembar Kriteria Evaluasi Kualifikasi Teknis; dan  
4) Kriteria evaluasi sebagaimana tercantum dalam Lembar Kriteria Evaluasi Kualifikasi Teknis.  
c. Evaluasi Kualifikasi Keuangan dengan menggunakan Sistem Gugur.

19.3 Pokja Pemilihan melakukan evaluasi data kualifikasi dengan membandingkan Data/Dokumen pada Form Isian Elektronik Data Kualifikasi yang dikirim melalui Aplikasi SPSE dengan persyaratan yang tercantum dalam Dokumen Kualifikasi.

19.4 Prakualifikasi belum merupakan ajang kompetisi maka data yang kurang masih dapat dilengkapi setelah Pokja Pemilihan menyampaikan hasil evaluasi kualifikasi, dengan cara :  
a. Setelah jadwal tahapan evaluasi kualifikasi berakhir, Pokja Pemilihan menyampaikan informasi kekurangan data kualifikasi kepada peserta yang memiliki data kualifikasi tidak lengkap melalui fasilitas pengiriman data kualifikasi pada Aplikasi SPSE;  
b. Peserta yang mendapatkan informasi kekurangan data  
II.C.1.a Standar Dokumen Pemilihan  
Seleksi Prakualifikasi  
Jasa Konsultansi  
Badan Usaha

kualifikasi, dapat menyampaikan kekurangan data kualifikasi yang diminta oleh Pokja Pemilihan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja setelah Pokja Pemilihan menyampaikan informasi kekurangan data kualifikasi.

- c. Kekurangan data kualifikasi yang disampaikan melebihi 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal disampaikannya informasi kekurangan data kualifikasi oleh Pokja Pemilihan, maka data kualifikasi tersebut tidak diterima; dan
- d. Pokja Pemilihan melakukan evaluasi terhadap kekurangan data kualifikasi yang disampaikan oleh Peserta.

19.5 Pokja Pemilihan menetapkan Peserta yang memenuhi persyaratan kualifikasi.

19.6 Pokja Pemilihan memasukkan hasil evaluasi kualifikasi ke dalam Aplikasi SPSE.

19.7 Apabila peserta yang memenuhi persyaratan kualifikasi kurang dari 3 (tiga), maka prakualifikasi dinyatakan gagal.

## 20. Pembuktian Kualifikasi

20.1 Pembuktian kualifikasi dilakukan di luar Aplikasi SPSE (*offline*) sesuai jadwal yang tercantum dalam Aplikasi SPSE. 9

20.2 Pembuktian kualifikasi dilakukan terhadap Peserta yang lulus evaluasi kualifikasi.

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

20.4 Dalam hal terdapat data kualifikasi Peserta belum terverifikasi dalam SIKaP, maka pembuktian kualifikasi dilakukan dengan cara mengundang dan mencocokkan data pada Form Isian Elektronik Data kualifikasi pada SPSE dengan dokumen asli dan meminta rekaman dokumennya.

20.5 Apabila Peserta tidak hadir pada pembuktian kualifikasi dengan alasan yang tidak dapat diterima, calon Peserta Seleksi dianggap mengundurkan diri dan digugurkan.

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

20.7 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.

20.8 Apabila Peserta yang lulus pembuktian kualifikasi kurang dari 3 (tiga), maka prakualifikasi dinyatakan gagal.

## F. HASIL KUALIFIKASI

### 21. Penetapan Hasil

Pokja Pemilihan menetapkan peserta yang lulus pembuktian kualifikasi ke dalam Daftar Pendek (*short list*) paling kurang 3 (tiga)

II.C.1.a Standar Dokumen Pemilihan  
Seleksi Prakualifikasi  
Jasa Konsultansi  
Badan Usaha

- Kualifikasi** dan paling banyak 7 (tujuh) peserta berdasarkan urutan peringkat terbaik.
- 22. Pengumuman Hasil Kualifikasi** Hasil kualifikasi setelah ditetapkan oleh Pokja Pemilihan disampaikan kepada semua peserta kualifikasi dan diumumkan oleh Pokja Pemilihan melalui Aplikasi SPSE.
- 23. Sanggah Kualifikasi**
- 23.1 Peserta yang menyampaikan Data Kualifikasi dapat mengajukan sanggah melalui Aplikasi SPSE atas penetapan hasil kualifikasi kepada Pokja Pemilihan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman hasil kualifikasi.
- 23.2 Sanggah Kualifikasi diajukan oleh peserta apabila terjadi:
- 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 Kualifikasi;
  - 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.
- 23.3 Pokja Pemilihan wajib memberikan jawaban melalui Aplikasi SPSE atas semua sanggah Kualifikasi paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah masa sanggah Kualifikasi berakhir.
- 23.4 Apabila sanggah Kualifikasi dinyatakan benar/diterima maka Pokja Pemilihan melakukan evaluasi kualifikasi ulang atau prakualifikasi ulang.
- 23.5 sanggah Kualifikasi yang disampaikan tidak melalui Aplikasi SPSE (*offline*) bukan dikarenakan adanya keadaan kahar/gangguan teknis atau disampaikan kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak, PA/KPA, PPK dan/atau APIP, atau disampaikan diluar masa sanggah Kualifikasi, dianggap sebagai pengaduan dan diproses sebagaimana penanganan pengaduan.
- 23.6 Dalam hal terjadi keadaan kahar atau gangguan teknis yang menyebabkan peserta tidak dapat mengirimkan sanggah Kualifikasi melalui Aplikasi SPSE dan/atau Pokja Pemilihan tidak dapat mengirimkan jawaban sanggah Kualifikasi melalui Aplikasi SPSE maka sanggah Kualifikasi dapat dilakukan diluar Aplikasi SPSE (*offline*).
- 24. Evaluasi dan Pembuktian Kualifikasi Ulang, Penyampaian Data Kualifikasi Ulang, dan Prakualifikasi Ulang**
- 24.1 Evaluasi dan pembuktian kualifikasi ulang dilakukan apabila:
- Evaluasi tidak sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam dokumen kualifikasi; dan/atau
  - Kesalahan dalam mengevaluasi Data Kualifikasi.
- 24.2 Penyampaian Data Kualifikasi ulang apabila:
- Terjadi gangguan aplikasi SPSE; dan/atau
  - Kesalahan dokumen kualifikasi dari Pokja Pemilihan.

- 24.3 Prakuilifikasi ulang dilakukan apabila:
- a. Terdapat Indikasi terjadi persekongkolan;
  - b. Adanya persyaratan kualifikasi yang diskriminatif;
  - c. Terdapat Kecurangan dalam pengumuman;
  - d. Tidak ada peserta yang menyampaikan Dokumen Kualifikasi; dan/atau
  - e. apabila jumlah peserta yang lulus kualifikasi kurang dari 3 (tiga).
- 24.4 Apabila hasil prakuilifikasi ulang jumlah peserta yang lulus 2 (dua) peserta, maka dilanjutkan dengan proses Seleksi.
- 24.5 Apabila hasil prakuilifikasi ulang jumlah peserta yang lulus 1 (satu) peserta, maka dilanjutkan dengan proses Penunjukan Langsung.

## 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. Untuk memudahkan penyiapan LDK, penomoran klausul pada LDK disesuaikan dengan nomor klausul pada IKP.

## LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK)

---

### 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/kegiatan yang dilaksanakan]*
- 1.4. Nama Satuan Kerja/Perangkat Daerah: \_\_\_\_\_
- 1.5. Nama UKPBJ: \_\_\_\_\_
- 1.6. Nama Pokja Pemilihan: \_\_\_\_\_  
*[diisi nama Pokja Pemilihan, contoh: Pokja Pengadaan Jasa Konsultansi UKPBJ Kabupaten Kendal]*
- 1.7. Alamat Pokja Pemilihan: \_\_\_\_\_
- 1.8. Website Satuan Kerja/ / Perangkat Daerah: \_\_\_\_\_
- 1.9. Website UKPBJ: \_\_\_\_\_
- 1.10. Website Aplikasi SPSE : \_\_\_\_\_

#### 2. SUMBER DANA

Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan: DIPA/DPA \_\_\_\_\_  
*[Satuan Kerja] Tahun Anggaran \_\_\_\_\_*  
*[diisi sumber dana dan tahun anggaran sesuai dokumen anggaran.]*

### C. PENYIAPAN DATA KUALIFIKASI

#### 13.2 Bentuk Data Kualifikasi

- a. Syarat Kualifikasi Administrasi/ Legalitas untuk Penyedia Badan Usaha
  - 1) Memiliki Surat Izin Usaha sesuai peraturan perundang-undangan dan bidang pekerjaan yang diadakan.
    - a) Surat Izin: \_\_\_\_\_ *[contoh:SIUP, dll]*
    - b) Bidang Usaha: \_\_\_\_\_  
*[isi sesuai dengan bidang usaha yang dipersyaratkan berdasarkan KBLI atau kode usaha lainnya. Contoh: konsultan manajemen, konsultan asesmen, dll].*
  - 2) Memiliki Nomor Induk Berusaha (NIB).
  - 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, dan surat keterangan domisili usaha dari Kepala Desa/Lurah/Pejabat yang berwenang yang

diterbitkan paling lama 1 (satu) bulan sebelum batas akhir pemasukan penawaran. Bukti kepemilikan/sewa dan Surat Keterangan Domisili diunggah (*diupload*) 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.
  
- 6) Pernyataan Pakta Integritas meliputi:
  - 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 Kualifikasi; dan
  - 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.

#### **b. Syarat Kualifikasi Teknis Penyedia**

- 1) Memiliki pengalaman:
  - a. Pekerjaan di bidang Jasa Konsultansi paling kurang 1



(satu) pekerjaan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak;

- b. Pekerjaan yang serupa (*similar*) berdasarkan jenis pekerjaan, kompleksitas pekerjaan, metodologi, teknologi, atau karakteristik lainnya yang bisa menggambarkan kesamaan, paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak; dan
- c. Nilai pekerjaan sejenis tertinggi dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir paling kurang sama dengan 50% (lima puluh persen) nilai total HPS.

2) Memiliki sumber daya manusia:

- a. Manajerial; dan
- b. tenaga kerja (jika diperlukan).

3) Memiliki kemampuan untuk menyediakan peralatan (jika diperlukan).

c. Syarat Kualifikasi Kemampuan Keuangan.

- 1) Menyampaikan laporan keuangan tahun terakhir.
- 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 Rp8.000.000.000,00 (delapan miliar rupiah), maka minimal nilai SKN adalah  $50\% \times$  Rp8.000.000.000 = Rp4.000.000.000,00.

## 15. Pengisian Data Kualifikasi

15.1.b Data kualifikasi yang diunggah (*upload*) pada fasilitas pengunggahan lain:

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

[contoh: Surat Perjanjian Kemitraan, dll]

## BAB V. BENTUK DOKUMEN KUALIFIKASI

---

### **Catatan dalam penggunaan dokumen kualifikasi**

Pokja Pemilihan melengkapi semua form isian data kualifikasi yang akan diisi dan disertakan dalam Seleksi ini. Form yang terdapat pada Bab ini terdiri atas; bentuk surat perjanjian Kemitraan, pakta integritas, form isian data kualifikasi, petunjuk pengisian data kualifikasi, tata cara evaluasi kualifikasi, dan formulir lainnya yang dibutuhkan yang disesuaikan dengan pekerjaan yang akan diadakan.

## A. BENTUK PERJANJIAN KEMITRAAN

### SURAT PERJANJIAN KEMITRAAN

CONTOH
--------

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 Seleksi 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] Perusahaan Utama (*leading firm*) Kemitraan 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*) masing-masing anggota 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-menyurat, 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/ bermaterai.

## B. 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 sesuai dan*  
 untuk dan atas *cantumkan nama]*  
 nama

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

1. tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);
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;
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]* 20\_\_\_\_ *[tahun]*

Nama Peserta

tanda tangan,  
nama lengkap

## C. PETUNJUK PENGISIAN DATA KUALIFIKASI

---

Pengisian Formulir Isian Data Kualifikasi untuk Badan Usaha atau Perusahaan Utama (*Leading Firm*) Kemitraan dilakukan melalui Aplikasi SPSE.

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

### 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 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)/ 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 Nomor Induk Berusaha (NIB)

Jenis izin usaha disesuaikan dengan bidang usaha 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 klasifikasi usaha.
5. Diisi dengan Nomor Induk Berusaha (NIB).

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

Jenis izin lainnya disesuaikan dengan bidang 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)/ Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal, alamat pemilik saham/ persero, dan persentase kepemilikan saham/persero.
2. Pajak
  - a. Diisi dengan NPWP Badan Usaha.
  - 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 (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. Ringkasan Lingkup Pekerjaan
4. lokasi tempat pelaksanaan pekerjaan,
5. nama pemberi pekerjaan;
6. alamat/telepon pemberi pekerjaan,
7. nomor/tanggal kontrak
8. nilai kontrak,
9. 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.
10. tanggal selesai paket pekerjaan menurut kontrak,
11. tanggal berita acara serah terima pekerjaan.

## J. Data Pengalaman Perusahaan dalam Kurun Waktu 10 Tahun Terakhir

Diisi dengan:

1. Nomor urut
2. nama paket pekerjaan sesuai dengan status Penyedia dalam Pelaksanaan Pekerjaan,
3. Ringkasan Lingkup Pekerjaan
4. lokasi tempat pelaksanaan pekerjaan,
5. nama pemberi pekerjaan;
6. alamat/telepon pemberi pekerjaan,
7. nomor/tanggal kontrak

8. nilai kontrak,
9. 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.
10. tanggal selesai paket pekerjaan menurut kontrak,
11. 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;
3. ringkasan lingkup pekerjaan;
4. lokasi tempat pelaksanaan pekerjaan;
5. nama pemberi pekerjaan;
6. alamat/telepon 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 prestasi kerja.

**L. 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 ( $f_l = 0,6$ ) 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.



## D. FORMULIR ISIAN DATA KUALIFIKASI

### FORMULIR ISIAN DATA KUALIFIKASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : \_\_\_\_\_ *[nama wakil sah badan usaha]*  
 No. Identitas : \_\_\_\_\_ *[diisi dengan no. KTP/SIM/Paspor]*  
 Jabatan : \_\_\_\_\_ *[diisi sesuai jabatan]*  
 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 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 Nomor Induk Berusaha (NIB)

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

### 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	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

**J. Data Pengalaman Pekerjaan Sejenis Perusahaan dalam kurun waktu 10 tahun terakhir**

No.	Nama Paket Pekerjaan	Ringkasan Lingkup Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Tugas/ Pejabat Pembuat Komitmen		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

**K. Data Pekerjaan yang sedang dilaksanakan**

No.	Nama 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

**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 - Σ 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 ketentuan peraturan perundang-undangan.

*[tempat], \_\_\_\_\_ [tanggal] [bulan] 20 \_\_\_\_\_ [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]*

## E. TATA CARA EVALUASI KUALIFIKASI

---

- A. Data Kualifikasi akan dievaluasi sesuai dengan persyaratan yang tercantum dalam Lembar Data Kualifikasi (LDK).
- B. Evaluasi kualifikasi administrasi/legalitas dan evaluasi kualifikasi keuangan menggunakan sistem gugur (*pass and fail*), dengan membandingkan persyaratan yang tercantum dalam dokumen kualifikasi dengan data kualifikasi peserta. Sedangkan evaluasi kualifikasi teknis menggunakan sistem pembobotan dengan ambang batas.
- C. Dalam hal peserta akan melakukan Kemitraan:
1. peserta wajib mempunyai perjanjian Kemitraan yang memuat dan perusahaan yang mewakili Kemitraan tersebut;
  2. evaluasi persyaratan administrasi/legalitas dilakukan untuk setiap perusahaan yang melakukan Kemitraan;
  3. kesesuaian bidang izin usaha dengan LDK pada angka 13.2 cukup dipenuhi oleh perusahaan utama (*leading firm*) Kemitraan; dan
  4. data kualifikasi untuk peserta yang melakukan kemitraan ditandatangani oleh pejabat yang menurut perjanjian Kemitraan berhak mewakili Kemitraan.
- D. Pokja Pemilihan memeriksa dan membandingkan antara persyaratan pada Dokumen Kualifikasi dengan data kualifikasi peserta yang tercantum pada Aplikasi SPSE 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. Dalam hal peserta tidak membayar denda materai sampai dengan batas akhir waktu melengkapi dokumen, maka Peserta dianggap tidak memenuhi syarat kualifikasi.
- F. Evaluasi persyaratan administrasi/legalitas kualifikasi dilakukan bersamaan dengan evaluasi persyaratan kualifikasi keuangan. Peserta yang lulus persyaratan kualifikasi administrasi/legalitas dan keuangan dilanjutkan dengan evaluasi persyaratan kualifikasi teknis.
- G. Evaluasi Persyaratan Teknis kualifikasi dilakukan sebagai berikut:
1. Evaluasi persyaratan kualifikasi teknis minimal (*mandatory*):
    - a. Pokja Pemilihan melakukan evaluasi terhadap pemenuhan persyaratan kualifikasi teknis minimal (*mandatory*).
    - b. Apabila terdapat unsur yang tidak memenuhi persyaratan kualifikasi teknis minimal, peserta dinyatakan gugur.
- H. Peserta yang lulus evaluasi Kualifikasi diperingkat berdasarkan urutan peringkat teknis, dilanjutkan dengan Pembuktian Kualifikasi.

## F. LEMBAR KRITERIA EVALUASI KUALIFIKASI

### 1. Evaluasi Persyaratan Kualifikasi Administrasi/Legalitas

No.	Persyaratan Kualifikasi Administrasi/Legalitas	Ada/ Tidak Ada	M/TM
1.	Memiliki izin usaha		
2.	Memiliki Nomor Induk Berusaha (NIB)		
3.	Memiliki NPWP and SPT Tahunan terakhir		
4.	Alamat yang jelas disertai dengan bukti kepemilikan/penguasaan		
5.	Akta Pendirian Badan Usaha dan/atau perubahannya		
6.	Surat kuasa (apabila dikuasakan)		
7.	KTP (dari Kuasa Badan Usaha)		
8.	Surat Perjanjian Kemitraan (apabila berbentuk Kemitraan)		

### 2. Evaluasi Persyaratan Kualifikasi Kemampuan Keuangan

No.	Persyaratan Kualifikasi Administrasi/Legalitas	Nilai
1.	Faktor Likuiditas ( <i>l</i> )	0,6
2.	Faktor Perputaran Modal ( <i>fp</i> )	7
3.	Kekayaan Bersih ( <i>KB</i> )	Rp _____
4.	Modal Kerja (MK)	Rp _____
5.	Kemampuan Nyata (KN)	Rp _____
6.	Total Nilai Paket Pekerjaan yang sedang dikerjakan	Rp _____
7.	Sisa Kemampuan Nyata (SKN)	Rp _____
8.	Persentase SKN terhadap HPS	_____ %
9.	Memenuhi Persyaratan Kualifikasi Kemampuan Keuangan	Ya/Tidak

Peserta dinyatakan memenuhi Persyaratan Kualifikasi Kemampuan Keuangan apabila mempunyai Sisa Kemampuan Nyata (SKN)  $\geq$  50% HPS. Peserta yang dinyatakan memenuhi persyaratan kualifikasi kemampuan keuangan dilanjutkan dengan evaluasi kualifikasi teknis.

### 3. Evaluasi Persyaratan Kualifikasi Teknis

#### a. Persyaratan pengalaman minimal

Persyaratan Pengalaman Minimal	Ada/ Tidak Ada	M/TM
a. Melaksanakan pekerjaan di bidang Jasa Konsultansi paling kurang 1 (satu) kali dalam kurun waktu 1 (satu) tahun terakhir		
b. Pengalaman yang serupa ( <i>similar</i> ) paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir		
c. Nilai pekerjaan sejenis tertinggi dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir paling kurang sama dengan 50% nilai total HPS/Pagu Anggaran		

Peserta dinyatakan memenuhi persyaratan kualifikasi pengalaman minimal apabila memenuhi persyaratan di atas. Peserta yang dinyatakan memenuhi persyaratan kualifikasi pengalaman minimal dilanjutkan dengan evaluasi kualifikasi teknis.

#### b. Persyaratan kualifikasi teknis

Penetapan nilai bobot, ambang batas dan kriteria penilaian di bawah ini merupakan contoh. Pokja Pemilihan menetapkan bobot, ambang batas dan kriteria penilaian disesuaikan dengan kompleksitas pekerjaan.



No	Uraian Evaluasi	Nilai Maksimum	Ambang Batas	Kriteria Penilaian
1	Unsur Pengalaman Perusahaan	60	40	
	a. Memiliki Pengalaman di bidang Jasa Konsultansi dalam kurun waktu 1 tahun terakhir	10		Jumlah Pengalaman: 1) $\geq 4$ kali diberikan nilai 10 2) 3 kali diberikan nilai 8 3) 2 kali diberikan nilai 5 4) 1 kali diberikan nilai 3
	b. Jumlah Pengalaman Pekerjaan serupa (similar) dalam kurun waktu 3 tahun terakhir	30		Jumlah Pengalaman: 1) $\geq 4$ kali diberikan nilai 30 2) 3 kali diberikan nilai 20 3) 2 kali diberikan nilai 10 4) 1 kali diberikan nilai 5
	c. Pengalaman sebagai <i>lead firm</i> dalam kurun waktu 10 tahun terakhir	10		Jumlah Pengalaman sebagai <i>lead firm</i> : 1) $\geq 4$ kali diberikan nilai 10 2) 3 kali diberikan nilai 8 3) 2 kali diberikan nilai 5 4) 1 kali diberikan nilai 3
	d. Nilai pengalaman mengelola kontrak dalam kurun waktu 10 tahun terakhir	10		Jumlah Pengalaman mengelola nilai kontrak paling kurang 50% HPS dari pekerjaan sejenis: 1) $\geq 4$ kali diberikan nilai 10 2) 3 kali diberikan nilai 8 3) 2 kali diberikan nilai 5 4) 1 kali diberikan nilai 3
2.	Sumber Daya Manusia	30	20	
	a. Jumlah Tenaga Ahli Tetap Badan Usaha	20		Kriteria penilaian: 1) $\geq 6$ Tenaga Ahli Tetap diberikan nilai 20 2) 4 – 5 Tenaga Ahli Tetap diberikan nilai 15 3) 2 – 3 Tenaga Ahli Tetap diberikan nilai 10 4) 1 Tenaga Ahli Tetap diberikan nilai 5
	b. Tenaga Kerja (apabila diperlukan)	10		Kriteria penilaian: 1) $\geq 6$ Tenaga Kerja diberikan nilai 10 2) 4 – 5 Tenaga Kerja diberikan nilai 8 3) 2 – 3 Tenaga Kerja diberikan nilai 6 4) 1 Tenaga Kerja diberikan nilai 5
3.	Kemampuan menyediakan peralatan (apabila diperlukan)	10	5	
	a. Kepemilikan fasilitas peralatan _____	10		Kriteria penilaian: 1) Milik sendiri diberikan nilai 10 2) Sewa diberikan nilai 5 3) Tidak memiliki/menguasai diberikan nilai 0
<b>Jumlah Nilai</b>		<b>100</b>	<b>65</b>	Peserta dinyatakan lulus evaluasi teknis apabila nilai masing-masing unsur di atas ambang batas.



**Pemerintah Kabupaten Kendal**

## **Standar Dokumen Pemilihan**

**(DOKUMEN SELEKSI)**

---

**Pengadaan  
Jasa Konsultansi Non Konstruksi  
Badan Usaha**

---

**II.C.1.b Seleksi Prakualifikasi  
Jasa Konsultansi Badan Usaha**

II.C.1.b Standar Dokumen Pemilihan  
Jasa Konsultansi  
Badan Usaha

# PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL



## DOKUMEN SELEKSI

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

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

untuk

Pengadaan  
\_\_\_\_\_

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

*Pemerintah Kabupaten Kendal*

Tahun Anggaran : \_\_\_\_\_

## DAFTAR ISI

<b>BAB. I UMUM.....</b>	<b>4</b>
<b>BAB II. UNDANGAN.....</b>	<b>6</b>
<b>BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP) .....</b>	<b>7</b>
<b>A. UMUM.....</b>	<b>7</b>
1. LINGKUP PEKERJAAN .....	7
2. SUMBER DANA.....	7
3. PESERTA PEMILIHAN .....	7
4. PERBUATAN YANG DILARANG DAN SANKSI .....	8
5. LARANGAN PERTENTANGAN KEPENTINGAN.....	8
6. PENDAYAGUNAAN TENAGA AHLI DAN PRODUKSI DALAM NEGERI .....	9
7. SATU PENAWARAN TIAP PESERTA.....	9
<b>B. DOKUMEN SELEKSI .....</b>	<b>9</b>
8. ISI DOKUMEN SELEKSI .....	9
9. BAHASA DOKUMEN SELEKSI .....	9
10. PEMBERIAN PENJELASAN.....	9
11. PERUBAHAN DOKUMEN SELEKSI.....	10
12. TAMBAHAN WAKTU PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN .....	11
<b>C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN .....</b>	<b>11</b>
13. BIAYA DALAM PENYIAPAN PENAWARAN .....	11
14. BAHASA PENAWARAN.....	11
15. DOKUMEN PENAWARAN.....	11
16. BIAYA PENAWARAN .....	13
17. JENIS KONTRAK DAN CARA PEMBAYARAN .....	13
18. MASA BERLAKU PENAWARAN DAN JANGKA WAKTU PELAKSANAAN.....	13
<b>D. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN.....</b>	<b>13</b>
19. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN .....	14
20. BATAS AKHIR WAKTU PENYAMPAIAN PENAWARAN .....	14
21. DOKUMEN PENAWARAN TERLAMBAT.....	15
<b>E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN.....</b>	<b>15</b>
22. PEMBUKAAN PENAWARAN.....	15
23. KETENTUAN UMUM EVALUASI DOKUMEN PENAWARAN.....	15
24. EVALUASI DOKUMEN PENAWARAN ADMINISTRASI DAN TEKNIS ( <i>FILE I</i> ) .....	16
25. PENGUMUMAN PERINGKAT TEKNIS ATAU PENGUMUMAN HASIL EVALUASI ADMINISTRASI DAN TEKNIS ( <i>FILE I</i> ).....	18
26. PEMBUKAAN DAN EVALUASI DOKUMEN PENAWARAN BIAYA ( <i>FILE II</i> ).....	18
<b>F. PENETAPAN PEMENANG .....</b>	<b>20</b>
27. PENETAPAN CALON PEMENANG.....	20
28. PENETAPAN PEMENANG .....	21
29. PENGUMUMAN PEMENANG .....	22
30. SANGGAH.....	22
31. UNDANGAN KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI TEKNIS DAN BIAYA .....	23
32. KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI TEKNIS DAN BIAYA.....	23
<b>G. SELEKSI GAGAL DAN TINDAK LANJUT SELEKSI GAGAL.....</b>	<b>26</b>
33. SELEKSI GAGAL DAN TINDAK LANJUT SELEKSI GAGAL .....	26
<b>H. PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA.....</b>	<b>27</b>
34. LAPORAN POKJA PEMILIHAN .....	27
35. PENUNJUKAN PENYEDIA.....	27
<b>I. PENANDATANGANAN KONTRAK.....</b>	<b>29</b>
36. PERSIAPAN PENANDATANGANAN KONTRAK.....	29
37. PENANDATANGANAN KONTRAK .....	29

<b>BAB III. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)</b> .....	<b>31</b>
1. LINGKUP PEKERJAAN .....	32
2. SUMBER DANA .....	32
10. PEMBERIAN PENJELASAN .....	32
17. JENIS KONTRAK DAN CARA PEMBAYARAN .....	32
18. MASA BERLAKUNYA PENAWARAN DAN JANGKA WAKTU PELAKSANAAN .....	33
24. EVALUASI DOKUMEN PENAWARAN ADMINISTRASI DAN TEKNIS .....	33
27. PENETAPAN CALON PEMENANG .....	33
28. PENETAPAN PEMENANG .....	33
32. KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI TEKNIS DAN BIAYA .....	33
<b>BAB IV. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)</b> .....	<b>34</b>
<b>BAB V. LEMBAR KRITERIA EVALUASI</b> .....	<b>36</b>
A. EVALUASI ADMINISTRASI .....	37
B. EVALUASI TEKNIS .....	37
<b>BAB VI. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK (SSUK)</b> .....	<b>40</b>
1. DEFINISI .....	40
2. PENERAPAN .....	42
3. BAHASA DAN HUKUM .....	42
4. PERBUATAN YANG DILARANG DAN SANKSI .....	42
5. ASAL JASA KONSULTANSI .....	43
6. KORESPONDENSI .....	43
7. WAKIL SAH PARA PIHAK .....	43
8. PERPAJAKAN .....	43
9. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK .....	43
10. PENGABAIAN .....	44
11. PENYEDIA MANDIRI .....	44
12. KEMITRAAN .....	44
13. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN .....	44
14. PENYERAHAN LOKASI KERJA (APABILA DIPERLUKAN) .....	44
15. SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK) .....	44
16. PROGRAM MUTU .....	45
17. RAPAT PERSIAPAN PELAKSANAAN KONTRAK .....	45
18. PENGAWASAN/ PENGENDALIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN .....	46
19. MOBILISASI .....	46
20. WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN .....	46
21. PERISTIWA KOMPENSASI .....	46
22. PERPANJANGAN WAKTU .....	47
23. PEMBERIAN KESEMPATAN .....	47
24. SERAH TERIMA PEKERJAAN .....	48
25. LAYANAN TAMBAHAN .....	48
26. PERUBAHAN KONTRAK .....	49
27. KEADAAN KAHAR .....	50
28. PENGHENTIAN KONTRAK .....	51
29. PEMUTUSAN KONTRAK .....	51
30. PEMUTUSAN KONTRAK OLEH PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK .....	51
31. PEMUTUSAN KONTRAK OLEH PENYEDIA .....	52
32. BERAKHIRNYA KONTRAK .....	53
33. PENINGGALAN .....	53
34. HAK DAN KEWAJIBAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK .....	53
35. HAK DAN KEWAJIBAN PENYEDIA .....	53
36. TANGGUNG JAWAB .....	54
37. PENGGUNAAN DOKUMEN KONTRAK DAN INFORMASI .....	54
38. HAK ATAS KEKAYAAN INTELEKTUAL .....	54
39. PENANGGUNGAN DAN RISIKO .....	54
40. PERLINDUNGAN TENAGA KERJA (APABILA DIPERLUKAN) .....	55
41. TINDAKAN PENYEDIA YANG MENSYARATKAN PERSETUJUAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK .....	55
42. KERJASAMA PENYEDIA DENGAN USAHA KECIL SEBAGAI SUBPENYEDIA .....	55
43. SANKSI FINANSIAL .....	56
44. JAMINAN .....	56
45. LAPORAN HASIL PEKERJAAN .....	56

46.KEPEMILIKAN DOKUMEN .....	56
47.PERSONEL DAN/ATAU PERALATAN .....	57
48.NILAI KONTRAK .....	57
49.PEMBAYARAN.....	57
50.PERHITUNGAN AKHIR .....	59
51.PENANGGUHAN PEMBAYARAN .....	59
52.PENYESUAIAN HARGA.....	59
53.ITIKAD BAIK .....	61
54.PENYELESAIAN PERSELISIHAN .....	61
<b>BAB VII. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK) .....</b>	<b>62</b>
4. PERBUATAN YANG DILARANG DAN SANKSI .....	62
6. KORESPONDENSI.....	62
7. WAKIL SAH PARA PIHAK.....	62
9. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK .....	62
13.JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN.....	62
21.PERISTIWA KOMPENSASI .....	63
22.PERPANJANGAN WAKTU .....	63
23.PEMBERIAN KESEMPATAN.....	63
24.SERAH TERIMA PEKERJAAN .....	63
25.LAYANAN TAMBAHAN .....	63
30.PEMUTUSAN KONTRAK OLEH PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK .....	63
31.PEMUTUSAN KONTRAK OLEH PENYEDIA.....	63
30.63	
34.HAK DAN KEWAJIBAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK.....	63
41.TINDAKA PENYEDIA YANG MENSYARATKAN PERSETUJUAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK.....	63
42.KERJASAMA PENYEDIA DENGAN USAHA KECIL SEBAGAI SUBPENYEDIA .....	63
46.KEPEMILIKAN DOKUMEN .....	64
49.PEMBAYARAN.....	64
52.PENYESUAIAN HARGA.....	65
54.PENYELESAIAN PERSELISIHAN .....	65
<b>BAB VIII. RANCANGAN DOKUMEN KONTRAK.....</b>	<b>66</b>
A. BENTUK SURAT PERJANJIAN DENGAN P3ENYEDIA BERBENTUK BADAN USAHA NON-KEMITRAAN ...	66
B. BENTUK SURAT PERJANJIAN DENGAN PENYEDIA BERBENTUK KEMITRAAN .....	69
<b>BAB IX. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN .....</b>	<b>72</b>
A. BENTUK SURAT PENAWARAN ADMINISTRASI .....	72
B. DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS .....	72
C. DOKUMEN PENAWARAN BIAYA.....	80
<b>BAB X. BENTUK DOKUMEN LAINNYA .....</b>	<b>82</b>
A. SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA (SPPBJ) .....	82
B. SURAT PERINTAH MULAI KERJA.....	83
C. JAMINAN UANG MUKA .....	85

## BAB. I UMUM

---

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

B. Dalam Dokumen Seleksi ini dipergunakan istilah dan singkatan sebagai berikut:

<b>Jasa Konsultansi</b>	: Jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.
<b>KAK</b>	: Kerangka Acuan Kerja
<b>HPS</b>	: Harga Perkiraan Sendiri.
<b>Kemitraan</b>	: Kerja sama antar penyedia 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.
<b>Perusahaan Utama (<i>leading firm</i>) 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>	: 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 dapat diakses melalui <i>website</i> unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik.
<b>Form Isian Elektronik</b>	: Tampilan/antarmuka pemakai berbentuk grafis berisi komponen isian yang dapat diinput atau diunggah ( <i>upload</i> ) oleh pengguna aplikasi.

- C. Seleksi ini dapat diikuti oleh Peserta yang ditetapkan dalam daftar Pendek Peserta Seleksi



## BAB II. UNDANGAN

---

Peserta yang ditetapkan dalam Daftar Pendek Peserta seleksi terundang untuk mengikuti proses Seleksi melalui Aplikasi SPSE.

### BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

---

#### A. UMUM

- |                             |  |
|-----------------------------|--|
| <b>1. Lingkup Pekerjaan</b> | <p>1.1 Peserta menyampaikan penawaran atas paket pekerjaan pengadaan jasa konsultansi 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 Peserta yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP, berdasarkan ketentuan yang terdapat dalam kontrak dengan mutu sesuai Kerangka Acuan Kerja dan biaya sesuai kontrak.</p> <p>1.5 Nama Satuan Kerja/Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP.</p> <p>1.6 Nama UKPBJ sebagaimana tercantum dalam LDP.</p> <p>1.7 Nama Pokja Pemilihan sebagaimana tercantum dalam LDP.</p> <p>1.8 Alamat Pokja Pemilihan sebagaimana tercantum dalam LDP.</p> <p>1.9 <i>Website Satuan Kerja/Perangkat Daerah</i> sebagaimana tercantum dalam LDP.</p> <p>1.10 <i>Website Aplikasi SPSE</i> sebagaimana tercantum dalam LDP.</p> |
| <b>2. Sumber Dana</b>       | Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDP.  |
| <b>3. Peserta Pemilihan</b> | Seleksi Penyedia Jasa Konsultansi ini dapat diikuti oleh peserta yang tercantum dalam Daftar Pendek Peserta seleksi.   |

#### 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 Seleksi dan/atau peraturan perundang-undangan;
  - b. melakukan tindakan yang terindikasi persekongkolan dengan Peserta lain untuk mengatur harga penawaran dan/atau hasil Seleksi 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 Seleksi; 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 seleksi 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 Seleksi yang sama;
  - b. Pengurus/manajer koperasi merangkap sebagai Pejabat Penandatanganan Kontrak/PPK/Pokja Pemilihan pada pelaksanaan pengadaan di Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah;
  - c. Pejabat Penandatanganan Kontrak/PPK/Pokja Pemilihan baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan badan usaha peserta/penyedia;
  - d. beberapa badan usaha yang mengikuti Seleksi 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/pengurus badan usaha dan/atau tenaga kerja kecuali cuti di luar tanggungan Negara.

- 6. Pendayagunaan Tenaga Ahli dan Produksi Dalam Negeri**
- 6.1 Peserta berkewajiban untuk menyampaikan penawaran yang mengutamakan tenaga ahli Indonesia.
- 6.2 Penggunaan 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; dan/atau
  - komponen berupa bahan/peralatan/perangkat lunak yang diproduksi di dalam negeri belum memenuhi persyaratan.
- 7. Satu Penawaran Tiap Peserta**
- Setiap peserta, baik atas nama sendiri maupun sebagai anggota Kemitraan hanya boleh menyampaikan satu penawaran.

## B. DOKUMEN SELEKSI

- 8. Isi Dokumen Seleksi**
- 8.1 Dokumen Seleksi terdiri atas:
- Umum;
  - Undangan;
  - Instruksi Kepada Peserta;
  - Lembar Data Pemilihan;
  - Kerangka Acuan Kerja (KAK);
  - Lembar Kriteria Evaluasi;
  - Rancangan Kontrak (pokok perjanjian, Syarat-Syarat Umum Kontrak dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak, Dokumen lain yang merupakan bagian dari Kontrak);
  - Bentuk Dokumen Penawaran:
    - Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis (*file I*); dan
    - Dokumen Penawaran Biaya (*file II*).
  - Bentuk Dokumen lain:
    - Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ);
    - SPMK; dan
    - Jaminan Uang Muka (apabila dipersyaratkan).
- 8.2 Peserta berkewajiban memeriksa keseluruhan isi Dokumen Seleksi ini. Kelalaian peserta yang menyebabkan Dokumen Penawaran tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Seleksi ini sepenuhnya merupakan risiko peserta.
- 9. Bahasa Dokumen Seleksi**
- Dokumen Seleksi 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 Seleksi.
- 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 melalui Aplikasi SPSE.

## 11. Perubahan Dokumen Seleksi

- 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 Seleksi.
- 11.2 Perubahan rancangan kontrak, Kerangka Acuan Kerja (KAK), gambar dan/atau HPS, harus mendapatkan persetujuan PPK sebelum dituangkan dalam Adendum Dokumen Seleksi.
- 11.3 Apabila ketentuan baru atau perubahan tersebut tidak dituangkan dalam Adendum Dokumen Seleksi maka ketentuan baru atau perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah yang tercantum dalam Dokumen Seleksi awal.
- 11.4 Setelah Pemberian Penjelasan dan sebelum batas akhir waktu penyampaian penawaran, Pokja Pemilihan dapat menetapkan Adendum Dokumen Seleksi, berdasarkan informasi baru yang mempengaruhi substansi Dokumen Seleksi.
- 11.5 Pokja Pemilihan mengumumkan Adendum Dokumen Seleksi dengan cara mengunggah (*upload*) file adendum Dokumen Seleksi melalui Aplikasi SPSE paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum batas akhir penyampaian penawaran. Apabila Pokja Pemilihan akan mengunggah (*upload*) file Adendum Dokumen Seleksi 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

Seleksi yang diunggah (*upload*) Pokja Pemilihan (apabila ada) pada Aplikasi SPSE.

- 12. Tambahan Waktu Penyampaian Dokumen Penawaran** Apabila Adendum Dokumen Seleksi 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 Dokumen Penawaran meliputi:
- Penawaran Administrasi dan Teknis (*file I*); dan
  - Penawaran Biaya (*file II*).
- 15.2 Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis meliputi:
- Dokumen penawaran administrasi, disampaikan melalui Aplikasi SPSE;
  - Dokumen Penawaran Teknis yang terdiri dari:
    - Unsur pengalaman perusahaan, yang terdiri dari sub unsur :
      - pengalaman dalam melaksanakan pekerjaan sejenis;
      - Pengalaman bekerja di lokasi pekerjaan yang sama (apabila diperlukan);
      - Pengalaman manajerial;
      - Nilai pengalaman mengelola kontrak;
      - Kemampuan menyediakan tenaga ahli tetap (apabila diperlukan); dan
      - Kemampuan menyediakan fasilitas utama (apabila diperlukan).
    - Unsur proposal teknis, yang terdiri dari sub unsur :
      - Pendekatan teknis dan metodologi:
        - Pemahaman atas lingkup pekerjaan yang tercantum dalam KAK;
        - Kualitas metodologi yang menggambarkan:
          - Ketepatan analisa yang disampaikan dan langkah pemecahan masalah yang diusulkan;

- (b) Inovasi; dan
- (c) Dukungan data.
- b) Rencana kerja:
  - 1) program kerja,
  - 2) jadwal kerja, dan
  - 3) jangka waktu pelaksanaan.
- c) Organisasi dan rencana penggunaan tenaga ahli:
  - 1) uraian tugas;
  - 2) organisasi;
  - 3) fasilitas penunjang; dan
  - 4) jadwal penugasan tenaga kerja.
- 3) Unsur kualifikasi tenaga ahli, yang terdiri dari sub unsur :
  - a) Tingkat pendidikan;
  - b) Pengalaman profesional;
  - c) Sertifikasi profesional (apabila diperlukan);
  - d) Penguasaan bahasa asing (apabila diperlukan);
  - e) Penguasaan bahasa setempat (apabila diperlukan);
  - f) Pengenalan situasi dan kondisi di lokasi pekerjaan setempat (apabila diperlukan).
- c. Bentuk Dokumen penawaran teknis yang disampaikan sesuai dengan contoh persyaratan sebagaimana tercantum dalam Bab IX.

15.3 Penawaran Biaya yang disampaikan pada *file* II terdiri dari:

- a. surat penawaran biaya melalui Aplikasi SPSE;
- b. rincian penawaran biaya;
  - 1) rekapitulasi penawaran biaya;
  - 2) rincian Biaya Langsung Personel; dan
  - 3) rincian Biaya Langsung Non-Personel (*direct reimburseable cost*).
- c. dokumen lain yang dipersyaratkan.

15.4 Untuk Kontrak Lumsum rincian penawaran biaya hanya digunakan untuk dasar perhitungan nilai penawaran bukan dasar untuk pembayaran Kontrak.

15.5 Biaya Langsung Personel adalah biaya langsung yang diperlukan untuk membayar tenaga ahli berdasarkan Kontrak.

15.6 Biaya Langsung Personel telah memperhitungkan gaji dasar (*basic salary*), beban biaya sosial (*social charge*), beban biaya umum (*overhead cost*), dan keuntungan (*profit/fee*).

15.7 Biaya Langsung Personel dapat dihitung menurut jumlah satuan waktu tertentu (bulan, minggu, hari atau jam) dengan konversi menurut satuan waktu sebagai berikut :

$$SBOM = SBOB/4,1$$

$$SBOH = (SBOB/22) \times 1,1$$

$$SBOJ = (SBOH/8) \times 1,3$$

dimana :

SBOB = Satuan Biaya Orang Bulan

SBOM = Satuan Biaya Orang Minggu

SBOH = Satuan Biaya Orang Hari

SBOJ = Satuan Biaya Orang Jam

- 15.8 Biaya Langsung Non Personel adalah biaya langsung yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan Kontrak yang dibuat dengan mempertimbangkan dan berdasarkan harga pasar yang wajar dan dapat dipertanggungjawabkan serta sesuai dengan perkiraan kegiatan.
- 15.9 Biaya Non Personel dapat dibayarkan secara Lumsum, Harga Satuan, dan/atau penggantian biaya sesuai nilai yang dibelanjakan (*at cost*).
- 15.10 Biaya Langsung Non Personel pada prinsipnya tidak melebihi 40% (empat puluh persen) dari total biaya.
- 16. Biaya Penawaran**
- 16.1 Biaya penawaran dimasukkan pada *Form* Isian Elektronik penawaran biaya dalam Aplikasi SPSE.
- 16.2 Dalam hal *Form* Isian Elektronik Rekapitulasi Penawaran Biaya dipersyaratkan oleh Pokja maka peserta menyampaikan Rekapitulasi Penawaran Biaya melalui fasilitas unggahan (*upload*).
- 16.3 Untuk kontrak berdasarkan Waktu Penugasan peserta mencantumkan harga satuan dan biaya total untuk tiap mata pembayaran/pekerjaan dalam Rincian Biaya Langsung Personel dan Non-Personel. Jika harga satuan ditulis nol atau tidak dicantumkan maka kegiatan dalam mata pembayaran tersebut dianggap telah termasuk dalam harga satuan kegiatan yang lain dan kegiatan tersebut tetap harus dilaksanakan.
- 16.4 Untuk kontrak lumsum (apabila dipersyaratkan), peserta mencantumkan harga satuan untuk tiap mata pembayaran/pekerjaan dalam rincian biaya langsung personel dan non personel.
- 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 Konsultansi 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 Konsultansi 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.

#### D. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN

II.C.1.b Standar Dokumen Pemilihan  
Jasa Konsultansi  
Badan Usaha



## 19. Penyampaian Dokumen Penawaran

- 19.1 Dokumen Penawaran disampaikan melalui:
  - a. *File* I berisi dokumen penawaran administrasi dan penawaran teknis.
  - b. *File* II berisi dokumen penawaran biaya.
- 19.2 Peserta Seleksi menyampaikan penawaran *file* I dan melampirkan dokumen pendukung.
- 19.3 Dokumen penawaran *file* I dienkripsi dan dikirim.
- 19.4 Selanjutnya, peserta Seleksi menyampaikan penawaran *file* II dan melampirkan dokumen pendukung.
- 19.5 Dokumen penawaran *file* II dienkripsi dan dikirim.
- 19.6 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.
- 19.7 Peserta tidak perlu membuat surat penawaran bertanda tangan basah dan berstempel.
- 19.8 Peserta dapat mengunggah (*upload*) ulang *file* dokumen penawaran untuk mengganti *file* dokumen penawaran sebelumnya, sampai dengan batas akhir penyampaian penawaran.
- 19.9 Untuk Peserta yang berbentuk Kemitraan, penyampaian penawaran dilakukan oleh Perusahaan Utama (*Leading Firm*) Kemitraan.

## 20. Batas Akhir Waktu Penyampaian Penawaran

- 20.1 Penawaran disampaikan melalui Aplikasi SPSE sesuai jadwal pada Aplikasi SPSE.
- 20.2 Pokja Pemilihan tidak diperkenankan mengubah waktu batas akhir penyampaian penawaran kecuali :
  - a. keadaan kahar;
  - b. terjadi gangguan teknis;
  - c. perubahan Dokumen Seleksi yang mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu persiapan dokumen penawaran; atau
  - d. tidak ada peserta yang menyampaikan penawaran sampai dengan batas akhir penyampaian penawaran.
- 20.3 Dalam hal Pokja Pemilihan mengubah waktu batas akhir penyampaian penawaran maka harus menyampaikan/menginformasikan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan kepada peserta melalui Aplikasi SPSE.

20.4 Dalam hal setelah batas akhir penyampaian penawaran tidak ada peserta yang menyampaikan penawaran, Pokja Pemilihan dapat memperpanjang batas akhir jadwal penyampaian penawaran.

20.5 Perpanjangan batas akhir jadwal penyampaian penawaran jangka waktu sebagaimana dimaksud pada klausul 20.4 dilakukan pada hari yang sama dengan batas akhir penyampaian penawaran.

**21. Dokumen Penawaran Terlambat**

Dokumen Penawaran yang disampaikan setelah batas akhir waktu penyampaian penawaran tidak diterima.

**E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN**

**22. Pembukaan Penawaran**

22.1 Pokja Pemilihan mengunduh (*download*) dan melakukan dekripsi *file* penawaran dengan menggunakan sistem pengaman dokumen.

22.2 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.

22.3 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.

**23. Ketentuan Umum Evaluasi Dokumen Penawaran**

23.1 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 Seleksi ini;
- b. penawaran yang memenuhi syarat adalah penawaran yang sesuai dengan ketentuan, syarat-syarat, dan spesifikasi teknis yang ditetapkan dalam Dokumen Seleksi 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 Seleksi yang mempengaruhi lingkup, Kerangka Acuan Kerja, dan hasil/kinerja pekerjaan; dan/atau
  - 2) penawaran dari peserta dengan persyaratan tambahan di luar ketentuan Dokumen Seleksi

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 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 Seleksi dinyatakan gagal.

#### 24. Evaluasi Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis (*File I*)

24.1 Metode evaluasi penawaran yang digunakan dalam pelaksanaan Seleksi ini ditetapkan dalam LDP.

24.2 Pokja Pemilihan melakukan evaluasi penawaran *file I* yang meliputi:

- a. evaluasi administrasi; dan
- b. evaluasi teknis.

24.3 Evaluasi Administrasi:

II.C.1.b Standar Dokumen Pemilihan  
Jasa Konsultansi  
Badan Usaha

- 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 dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan; dan
- d. apabila tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, maka Seleksi dinyatakan gagal.

#### 24.4 Evaluasi Teknis:

- a. Evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang lulus evaluasi administrasi;
- b. Unsur-unsur yang dievaluasi berdasarkan KAK dan kriteria evaluasi yang ditetapkan dalam Lembar Kriteria Evaluasi;
- c. Evaluasi teknis dilakukan dengan cara memberikan bobot nilai dari masing-masing unsur;
- d. Evaluasi teknis dilakukan dengan cara memberikan nilai angka tertentu pada setiap kriteria yang dinilai dan bobot yang telah ditetapkan dalam Dokumen Seleksi, dengan ketentuan:
  - 1) unsur-unsur pokok yang dinilai adalah:
    - a) pengalaman perusahaan (bobot nilai antara 10% s.d 20%);
    - b) proposal teknis (bobot nilai antara 20% s.d 40%);
    - c) kualifikasi tenaga ahli (bobot nilai antara 50% s.d 70%);
    - d) jumlah bobot a)+b)+c) = 100%.
  - 2) bobot masing-masing unsur ditetapkan oleh Pokja Pemilihan berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan;
  - 3) Pokja Pemilihan menentukan ambang batas nilai teknis (*passing grade*) untuk masing-masing unsur dan nilai total dan ditetapkan dalam Lembar Kriteria Evaluasi;
  - 4) Kriteria evaluasi sebagaimana tercantum dalam Lembar Kriteria Evaluasi.
- e. Penawaran Teknis dinyatakan lulus apabila nilai masing-masing unsur dan nilai total memenuhi ambang batas yang ditetapkan dalam Lembar Kriteria Evaluasi;
- f. Apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang lulus evaluasi teknis, maka proses seleksi tetap dilanjutkan;
- g. Apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi teknis maka Seleksi dinyatakan gagal; dan
- h. Peserta yang dinyatakan lulus evaluasi teknis dilanjutkan ke tahap evaluasi biaya.

24.5 Pokja Pemilihan menginputkan hasil evaluasi dokumen penawaran *file* I pada Aplikasi SPSE dan menayangkan hasil evaluasi *file* I melalui menu pengumuman atau menu unggahan (*upload*) informasi lainnya pada Aplikasi SPSE.

24.6 Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Hasil Evaluasi *File* I yang paling sedikit memuat:

II.C.1.b Standar Dokumen Pemilihan  
Jasa Konsultansi  
Badan Usaha

- a. Tanggal dibuatnya berita acara;
  - b. Nama seluruh peserta;
  - c. Hasil evaluasi penawaran administrasi dan teknis termasuk alasan ketidakkulusan peserta;
  - d. Nilai evaluasi teknis diurutkan mulai dari nilai tertinggi;
  - e. Ambang batas masing – masing unsur dan nilai total teknis;
  - f. Jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi;
  - g. Keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai pelaksanaan Seleksi; dan
  - h. Pernyataan bahwa Seleksi gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat.
- 25. Pengumuman Peringkat Teknis atau Pengumuman Hasil Evaluasi Administrasi dan Teknis (*File I*)**
- 25.1 Untuk evaluasi penawaran menggunakan metode kualitas Pokja Pemilihan mengumumkan peringkat teknis peserta Seleksi.
  - 25.2 Untuk evaluasi penawaran menggunakan metode kualitas dan biaya, metode pagu anggaran, dan metode biaya terendah Pokja Pemilihan mengumumkan hasil evaluasi administrasi dan teknis (*file I*).
  - 25.3 Pengumuman peringkat teknis atau hasil evaluasi administrasi dan teknis sekurang-kurangnya memuat:
    - a. nama paket pekerjaan;
    - b. nama dan alamat peserta;
    - c. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
    - d. nilai teknis masing – masing peserta seleksi;
    - e. Ambang batas masing – masing unsur dan nilai total teknis; dan
    - f. hasil evaluasi (kelulusan/ketidakkulusan).
- 26. Pembukaan dan Evaluasi Dokumen Penawaran Biaya (*File II*)**
- 26.1 Dokumen Penawaran Biaya (*File II*) hanya dibuka untuk peserta yang lulus evaluasi administrasi dan teknis. Dokumen Penawaran Biaya (*File II*) milik peserta yang tidak lulus evaluasi administrasi dan teknis tidak dibuka.
  - 26.2 Khusus pada Metode Evaluasi Kualitas, Dokumen Penawaran Biaya (*File II*) yang dibuka hanya peringkat teknis pertama.
  - 26.3 Evaluasi Penawaran Biaya meliputi:
    - a. Nilai penawaran untuk Kontrak Lumsum berdasarkan harga yang tercantum dalam surat penawaran biaya.
    - b. Nilai penawaran untuk kontrak Waktu Penugasan berdasarkan biaya setelah koreksi aritmatik dengan ketentuan:
      - 1) waktu penugasan masing-masing personel (*man/month*) dan/atau volume jenis biaya langsung non-personel yang tercantum dalam Rekapitulasi Penawaran Biaya disesuaikan dengan waktu penugasan masing-masing personel dan/atau volume jenis biaya langsung non-personel yang tercantum dalam Dokumen Seleksi;
      - 2) apabila terjadi kesalahan hasil perkalian antara waktu penugasan masing-masing personel (*man/month*) dan/atau volume jenis biaya

- langsung non-personel dan Biaya Langsung Personel /harga satuan, maka dilakukan pembetulan dan harga yang berlaku adalah hasil perkalian sebenarnya (setelah koreksi aritmatik);
- 3) Komponen Personel dan non-personel yang tidak diberi harga satuan dianggap sudah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain dan harga satuan pada Rekapitulasi Penawaran Biaya tetap dibiarkan kosong;
  - 4) Komponen Personel dan non-personel yang tidak tercantum dalam Rekapitulasi Penawaran Biaya disesuaikan dengan jenis pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Seleksi dan harga satuan pekerjaan dianggap nol;
  - 5) Total penawaran biaya hasil koreksi aritmatik pada bagian harga satuan dapat mengubah harga penawaran dan urutan peringkat;
  - 6) Total penawaran biaya hasil koreksi aritmatik dapat melebihi nilai HPS kecuali untuk metode evaluasi pagu anggaran;
  - 7) Pada metode evaluasi pagu anggaran apabila hasil koreksi aritmatik melebihi nilai HPS, maka penawaran dinyatakan gugur; dan
  - 8) Pada metode evaluasi kualitas dan biaya, metode evaluasi kualitas, dan metode evaluasi biaya terendah, total penawaran biaya hasil koreksi aritmatik yang melebihi pagu anggaran tidak menggugurkan penawaran.
- c. Unsur-unsur yang perlu diteliti dan dinilai dalam evaluasi penawaran biaya pada Kontrak berdasarkan Waktu Penugasan dilakukan terhadap:
- 1) kewajiban biaya pada Rincian Biaya Langsung Personel;
  - 2) kewajiban waktu penugasan tenaga ahli (*man/month*) sesuai Proposal Teknis;
  - 3) kewajiban waktu penugasan tenaga pendukung (*man/month*);
  - 4) kewajiban biaya pada Rincian Biaya Langsung Non-Personel (*direct reimbursable cost*).
- d. Apabila diperlukan Pokja Pemilihan dapat melakukan klarifikasi kepada Peserta terkait hasil pemeriksaan biaya penawaran pada Kontrak Lumsom dan hasil koreksi aritmatik pada Kontrak berdasarkan Waktu Penugasan.
- e. Untuk Metode Evaluasi Kualitas dan Biaya, Pokja Pemilihan menghitung nilai penawaran biaya dengan cara membandingkan biaya penawaran tiap peserta dengan biaya penawaran terendah:

$$NP_i = \frac{\text{Biaya Terendah}}{\text{Biaya}_i} \times 100$$

Keterangan :

$NP_i$  :Nilai Penawaran Biaya  $PT_i$

$Biaya_i$  :Biaya Penawaran masing-masing peserta

## 26.4 Pokja Pemilihan membuat dan menandatangani Berita

Acara Hasil Evaluasi *File* II yang paling sedikit memuat:

- a. Nama dan alamat seluruh peserta;
- b. Besaran usulan biaya dan biaya terkoreksi;
- c. Hasil evaluasi penawaran biaya termasuk kewajaran yang meliputi (khusus jenis kontrak waktu penugasan);
  - 1) Biaya pada Rincian Biaya Langsung Personel;
  - 2) biaya pada Rincian Biaya Langsung Non-Personel (*direct reimburseable cost*).
- d. Jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada evaluasi biaya;
- e. Tanggal dibuatnya berita acara;
- f. Keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu; dan
- g. Pernyataan bahwa Seleksi gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat.

## F. PENETAPAN PEMENANG

### 27. Penetapan Calon Pemenang

#### 27.1 Ketentuan Umum:

- a. Penetapan calon pemenang berdasarkan pada metode evaluasi yang telah ditetapkan dalam Dokumen Seleksi.
- b. Apabila terjadi keterlambatan dalam menetapkan calon pemenang dan akan mengakibatkan masa berlaku penawaran yang ditetapkan dalam Dokumen Seleksi, 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.

#### 27.2 Untuk metode evaluasi kualitas dan biaya, Pokja Pemilihan melakukan perhitungan nilai kombinasi, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. menghitung nilai kombinasi antara nilai penawaran teknis dan nilai penawaran biaya dengan cara perhitungan sebagai berikut :

$$NK_i = (NT_i \times \text{bobot teknis}) + (NB_i \times \text{bobot biaya})$$

Keterangan:

*NK* = Nilai Kombinasi

*NT* = Nilai Teknis

*NB* = Nilai Biaya

pembobotan teknis dan biaya sesuai dengan bobot yang telah ditentukan dalam LDP.

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

#### 27.3 Untuk metode evaluasi kualitas, Pokja Pemilihan menetapkan calon pemenang terhadap penawaran dengan peringkat teknis terbaik yang lulus ambang batas nilai

teknis.

27.4 Untuk metode evaluasi Pagu Anggaran, Pokja Pemilihan menetapkan calon pemenang terhadap penawaran yang memiliki nilai teknis paling tinggi yang lulus ambang batas nilai teknis, diantara peserta yang memiliki penawaran biaya atau penawaran biaya terkoreksi (untuk Kontrak Waktu Penugasan) sama dengan atau lebih kecil dari HPS.

27.5 Untuk metode evaluasi Biaya Terendah, Pokja Pemilihan menetapkan calon pemenang terhadap penawaran yang memiliki:

- a) nilai teknis sama dengan atau lebih besar dari ambang batas nilai teknis (*passing grade*); dan
- b) penawaran biaya atau penawaran biaya terkoreksi (untuk Kontrak Waktu Penugasan) yang paling rendah.

## 28. Penetapan Pemenang

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

28.2 Penetapan pemenang pada pengadaan ini sesuai dengan LDP.

28.3 Penetapan Pemenang dilakukan berdasarkan peringkat calon pemenang.

28.4 Untuk penetapan pemenang dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah) dilakukan sebagai berikut:

- a. Pokja Pemilihan mengusulkan pemenang pemilihan kepada PA/KPA untuk ditetapkan melalui UKPBJ yang ditembuskan kepada PPK dan APIP Pemerintah Kabupaten Kendal yang bersangkutan.
- 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 Seleksi 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.

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

- a. tanggal dibuatnya Berita Acara;
- b. nama seluruh peserta Seleksi yang ikut prakualifikasi;
- c. nama peserta Seleksi yang masuk Daftar Pendek;
- d. hasil evaluasi *file* I penawaran administrasi dan nilai evaluasi teknis;



- e. peserta seleksi yang lulus ambang batas nilai teknis (*passing grade*);
- f. hasil evaluasi *file* II;
- g. penetapan calon pemenang dan pemenang;
- h. hasil klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;
- i. pagu anggaran dan nilai HPS;
- j. metode evaluasi yang digunakan;
- k. unsur-unsur yang dievaluasi;
- l. rumus yang dipergunakan;
- m. jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi;
- n. keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai hal ikhwal pelaksanaan Seleksi (apabila ada); dan
- o. pernyataan bahwa Seleksi gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat atau negosiasi biaya tidak tercapai (apabila ada).

28.6 Evaluasi penawaran bersifat rahasia sampai dengan pengumuman pemenang.

## 29. Pengumuman Pemenang

Pokja Pemilihan mengumumkan pemenang dan pemenang cadangan 1 (satu) dan pemenang cadangan 2 (dua) apabila ada melalui Aplikasi SPSE.

## 30. Sanggah

- 30.1 Peserta yang menyampaikan penawaran dapat menyampaikan sanggah melalui Aplikasi SPSE atas penetapan pemenang kepada Pokja Pemilihan sesuai jadwal pada Aplikasi SPSE.
- 30.2 Untuk metode evaluasi kualitas, sanggah disampaikan setelah pengumuman peringkat teknis.
- 30.3 Untuk metode evaluasi kualitas dan biaya, pagu anggaran, dan biaya terendah Sanggah disampaikan setelah pengumuman pemenang.
- 30.4 Sanggah diajukan oleh peserta meliputi:
- a. kesalahan dalam melakukan evaluasi;
  - b. penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan aturan turunannya serta ketentuan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Seleksi;
  - c. rekayasa/persekongkolan tertentu sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
  - d. penyalahgunaan wewenang oleh Pokja Pemilihan, pimpinan UKPBJ, PPK, PA/KPA, dan/atau kepala daerah.
- 30.5 Sanggah disampaikan dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman pemenang.
- 30.6 Pokja Pemilihan wajib memberikan jawaban melalui Aplikasi SPSE atas semua sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah akhir masa sanggah.

- 30.7 Apabila sanggah dinyatakan benar/diterima maka Pokja Pemilihan melakukan evaluasi penawaran ulang, penyampaian penawaran ulang, atau Seleksi ulang.
- 30.8 Dalam hal terjadi keadaan kahar atau gangguan teknis yang menyebabkan peserta pemilihan tidak dapat mengirimkan sanggah melalui Aplikasi SPSE dan/atau Pokja Pemilihan tidak dapat mengirimkan jawaban sanggah melalui Aplikasi SPSE maka sanggah dapat dilakukan diluar Aplikasi SPSE (*offline*).
- 30.9 Sanggah yang disampaikan tidak melalui Aplikasi SPSE (*offline*) bukan dikarenakan adanya keadaan kahar/gangguan teknis atau disampaikan kepada PPK, PA/KPA, dan APIP, atau disampaikan diluar masa sanggah, dianggap sebagai pengaduan serta diproses sebagaimana penanganan pengaduan.
- 31. Undangan Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya**
- Pokja Pemilihan menyampaikan undangan untuk menghadiri acara klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya:
- Untuk metode evaluasi Kualitas, undangan disampaikan kepada Calon Pemenang peringkat pertama.
  - Untuk metode evaluasi Kualitas dan Biaya, Pagu Anggaran, dan Biaya Terendah, undangan disampaikan kepada Pemenang.
- 32. Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya**
- 32.1 Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya yang dapat mengubah biaya penawaran.
- 32.2 Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dilakukan oleh Pokja Pemilihan dengan:
- direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi;
  - penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi/manajer koperasi yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian anggaran dasar;
  - pihak lain yang bukan direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang namanya tidak tercantum dalam akta pendirian/Anggaran Dasar, sepanjang pihak lain tersebut adalah pengurus/karyawan perusahaan/karyawan koperasi yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi berdasarkan akta pendirian/Anggaran Dasar;
  - kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau
  - pejabat yang menurut Perjanjian Kemitraan yang berhak mewakili Kemitraan.
- 32.3 Untuk penawaran biaya pada Kontrak Lumsum, hasil negosiasi teknis dan biaya tidak merubah biaya penawaran.
- 32.4 Untuk Kontrak berdasarkan Waktu Penugasan perlu diklarifikasi dan dinegosiasi biaya satuan dibandingkan
- II.C.1.b Standar Dokumen Pemilihan  
Jasa Konsultansi  
Badan Usaha

dengan biaya yang berlaku di pasaran dan/atau HPS.

- 32.5 Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dilakukan untuk:
- a. meyakinkan kejelasan substansi teknis, metode, dan biaya, dengan memperhatikan kesesuaian antara bobot pekerjaan dengan tenaga ahli dan/atau tenaga pendukung yang ditugaskan, serta mempertimbangkan kebutuhan perangkat/fasilitas pendukung yang proporsional guna pencapaian hasil kerja yang optimal; dan
  - b. memperoleh kesepakatan biaya yang efisien dan efektif dengan tetap mempertahankan hasil yang ingin dicapai sesuai dengan penawaran teknis yang diajukan peserta tanpa mengurangi kualitas penawaran teknis.
- 32.6 Aspek-aspek teknis yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi terutama:
- a. lingkup dan sasaran jasa konsultansi;
  - b. metodologi pelaksanaan pekerjaan;
  - c. kualifikasi tenaga ahli dan tenaga pendukung;
  - d. organisasi pelaksanaan;
  - e. program alih pengetahuan;
  - f. jadwal pelaksanaan pekerjaan;
  - g. jadwal penugasan personel; dan/atau
  - h. fasilitas penunjang.
- 32.7 Aspek-aspek biaya yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi terutama:
- a. Tenaga ahli;
  - b. kesesuaian rencana kerja, metodologi dan jenis pengeluaran; dan
  - c. volume kegiatan dan jenis pengeluaran.
- 32.8 Biaya yang dapat dinegosiasikan :
- a. Biaya langsung personel; dan
  - b. Biaya langsung non-personel baik yang bersifat lumsun, harga satuan, maupun *at cost*.
- 32.9 Klarifikasi dan negosiasi terhadap Biaya Langsung Personel tenaga ahli dilakukan berdasarkan:
- a. daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor pajak penghasilan tenaga ahli konsultan yang bersangkutan;
  - b. unit biaya personel dihitung berdasarkan satuan waktu yang dihitung berdasarkan tingkat kehadiran dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam LDP; dan/atau
  - c. kontrak pekerjaan sejenis yang pernah dilaksanakan sebelumnya.
- 32.10 Klarifikasi dan negosiasi terhadap biaya tenaga pendukung (tenaga teknik dan penunjang/administrasi), seperti: tenaga survey, sekretaris, atau manajer kantor, dilakukan berdasarkan harga pasar tenaga pendukung tersebut.
- 32.11 Untuk metode evaluasi kualitas, evaluasi kualitas dan biaya dan evaluasi biaya terendah, apabila hasil klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya tidak ditemukan hal-hal yang tidak wajar, total penawaran biaya dapat diterima

sepanjang tidak melebihi pagu anggaran.

- 32.12 Untuk metode evaluasi pagu anggaran, hasil klarifikasi dan negosiasi tidak boleh melebihi HPS.
- 32.13 Biaya Non-Personel dapat dibayarkan sesuai dengan pengeluaran (*at cost*), Harga Satuan, dan/atau Lumsum.
- 32.14 Biaya Langsung Non-Personel yang diganti sesuai dengan nilai yang dibelanjakan (*at cost*) meliputi biaya perjalanan, biaya pengurusan surat ijin.
- 32.15 Biaya Langsung Non-Personel yang didasarkan Harga Satuan meliputi biaya untuk pembelian ATK, sewa peralatan, biaya pengiriman dokumen, biaya komunikasi, biaya pencetakan laporan, sewa kendaraan, sewa kantor.
- 32.16 Biaya Langsung Non-Personel yang didasarkan Lumsum meliputi biaya untuk penyelenggaraan seminar/ *workshop*/ lokakarya.
- 32.17 Biaya Langsung Non-Personel pada prinsipnya tidak melebihi 40% (empat puluh persen) dari total biaya, kecuali untuk jenis pekerjaan konsultasi yang bersifat khusus, seperti: pekerjaan penilaian aset, survei untuk memetakan cadangan minyak bumi, pemetaan udara, survei lapangan, pengukuran, penyelidikan tanah dan lain-lain.
- 32.18 Apabila klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dengan pemenang tidak menghasilkan kesepakatan, maka klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dilanjutkan dengan pemenang cadangan 1 (satu) atau peringkat teknis 2 untuk metode evaluasi kualitas (apabila ada).
- 32.19 Apabila klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dengan pemenang cadangan 1 (satu) tidak menghasilkan kesepakatan, maka klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dilanjutkan dengan pemenang cadangan 2 (dua) (apabila ada).
- 32.20 Apabila klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dengan pemenang, pemenang cadangan 1 (satu) dan pemenang cadangan 2 (dua) tidak menghasilkan kesepakatan, maka Seleksi dinyatakan gagal.
- 32.21 Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi.
- 32.22 Apabila terjadi keterlambatan jadwal sampai dengan tahapan Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya, dan akan mengakibatkan surat penawaran habis masa berlakunya maka dilakukan konfirmasi kepada pemenang, pemenang cadangan 1 (satu), dan pemenang cadangan 2 (dua) (apabila ada), untuk memperpanjang masa berlaku surat penawaran secara tertulis sampai dengan perkiraan jadwal penandatanganan kontrak.

32.23 Apabila pemenang, pemenang cadangan 1 (satu), dan pemenang cadangan 2 (dua) (apabila ada) tidak bersedia memperpanjang masa berlaku surat penawaran maka dianggap mengundurkan diri dan tidak dikenakan sanksi.

## G. SELEKSI GAGAL DAN TINDAK LANJUT SELEKSI GAGAL

- 33. Seleksi Gagal dan Tindak Lanjut Seleksi Gagal**
- 33.1 Seleksi dinyatakan gagal, dalam hal:
- a. terdapat kesalahan dalam proses evaluasi;
  - b. tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah ada pemberian waktu perpanjangan;
  - c. tidak ada peserta yang lulus evaluasi penawaran;
  - d. ditemukan kesalahan dalam Dokumen Seleksi atau Dokumen Seleksi 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 biaya di atas nilai HPS untuk metode evaluasi Pagu Anggaran;
  - h. Seluruh penawaran biaya di atas Pagu Anggaran setelah negosiasi untuk metode evaluasi kualitas, evaluasi kualitas dan biaya atau evaluasi biaya terendah;
  - i. negosiasi biaya pada Seleksi tidak tercapai; dan/atau
  - j. KKN melibatkan Pokja Pemilihan/PPK.
- 33.2 Setelah Seleksi dinyatakan gagal, maka Pokja Pemilihan memberitahukan kepada seluruh peserta melalui Aplikasi SPSE.
- 33.3 Setelah pemberitahuan adanya Seleksi gagal, maka Pokja Pemilihan atau Pokja Pemilihan pengganti (apabila diganti) menentukan tindak lanjut berupa:
- a. evaluasi penawaran ulang;
  - b. penyampaian penawaran ulang; atau
  - c. Seleksi ulang.
- 33.4 Sebelum melaksanakan tindak lanjut Seleksi gagal, Pokja Pemilihan atau Pokja Pemilihan pengganti (apabila diganti) melakukan revidi atas penyebab Seleksi gagal. Hasil revidi atas penyebab Seleksi gagal menjadi dasar untuk melakukan perbaikan dalam melaksanakan tindak lanjut Seleksi gagal.
- 33.5 Pokja Pemilihan melakukan evaluasi penawaran ulang, apabila dalam evaluasi penawaran terdapat kesalahan.
- 33.6 Pokja pemilihan mengundang Peserta yang telah menyampaikan penawaran untuk menyampaikan penawaran ulang, apabila:
- a. ditemukan kesalahan atau ketidaksesuaian dalam Dokumen Seleksi dengan ketentuan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan

Barang/Jasa Pemerintah dengan terlebih dahulu melakukan perbaikan Dokumen Pemilihan; atau  
 b. negosiasi biaya pada Seleksi tidak tercapai.

- 33.7 Pokja Pemilihan melakukan Seleksi 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 biaya pada Seleksi Jasa Konsultansi dengan Metode Evaluasi Pagu Anggaran diatas HPS;
  - f. Seluruh penawaran biaya di atas Pagu Anggaran setelah negosiasi untuk metode evaluasi kualitas, evaluasi kualitas dan biaya atau evaluasi biaya terendah; atau
  - g. KKN melibatkan Pokja Pemilihan/PPK.
- 33.8 Dalam hal tindak lanjut Seleksi gagal sebagaimana dimaksud pada klausul 33.3 tidak dapat dilaksanakan, maka Pokja Pemilihan membatalkan proses Seleksi.
- 33.9 PA/KPA, PPK, Pokja Pemilihan dan/atau UKPBJ dilarang memberikan ganti rugi kepada peserta Seleksi apabila penawarannya ditolak atau Seleksi dinyatakan gagal atau Seleksi dibatalkan.
- 33.10 Dalam hal Seleksi ulang yang disebabkan oleh KKN yang melibatkan Pokja Pemilihan/PPK, Seleksi ulang dilakukan oleh Pokja Pemilihan/PPK pengganti (yang baru).

## H. PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA

- 34. Laporan Pokja Pemilihan**
- 34.1 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).
- 34.2 Berita Acara/informasi tambahan lainnya sebagaimana dimaksud pada klausul 34.1 memuat hal-hal yang tidak difasilitasi Aplikasi SPSE.
- 34.3 Laporan sebagaimana dimaksud pada klausul 34.1 disampaikan dengan ketentuan:
- a. tidak ada sanggah; atau
  - b. sanggah telah dijawab dan dinyatakan tidak benar.
- 35. Penunjukan Penyedia**
- 35.1 PPK sebelum menetapkan SPPBJ melakukan revidi atas laporan hasil pemilihan Penyedia dari Pokja Pemilihan untuk memastikan:
- a. bahwa proses pemilihan Penyedia sudah dilaksanakan berdasarkan prosedur yang ditetapkan; dan
  - b. bahwa pemenang pemilihan/calon Penyedia memiliki kemampuan untuk melaksanakan Kontrak.

- 35.2 Dalam hal PPK menyetujui hasil pemilihan, maka PPK menerbitkan SPPBJ.
- 35.3 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.
- 35.4 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 dan masa penawarannya masih berlaku, 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 yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi.
- 35.5 Apabila Pemenang pemilihan/Calon Penyedia yang ditunjuk mengundurkan diri, maka penunjukan Calon 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.
- 35.6 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 Seleksi ulang dan ditembuskan kepada UKPBJ.
- 35.7 SPPBJ diterbitkan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah PPK menerima laporan hasil pelaksanaan pemilihan.
- 35.8 Dalam hal PPK tidak menyetujui hasil pemilihan Penyedia, maka PPK menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan dengan tembusan kepala UKPBJ disertai dengan alasan dan bukti. Selanjutnya, PPK dan Pokja Pemilihan melakukan pembahasan bersama terkait perbedaan pendapat atas hasil pemilihan Penyedia.
- 35.9 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.
- 35.10 PA/KPA memutuskan hasil pemilihan dengan ketentuan:
- apabila PA/KPA sependapat dengan PPK, PA/KPA memerintahkan Pokja Pemilihan untuk melakukan evaluasi penawaran ulang, penyampaian penawaran ulang, atau Seleksi 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 b bersifat final.

35.11 Dalam hal PA/KPA yang bertindak sebagai Pejabat Penandatanganan Kontrak 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 Seleksi Ulang paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah laporan hasil pemilihan Penyedia diterima.

## I. PENANDATANGANAN KONTRAK

### 36. Persiapan Penandatanganan Kontrak

- 36.1 Setelah SPPBJ diterbitkan, Pejabat Penandatanganan Kontrak 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 Kualifikasi, 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.
- 36.2 Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Calon Penyedia tidak diperkenankan mengubah substansi Dokumen Pemilihan, Dokumen Penawaran, dan Hasil Pemilihan kecuali mempersingkat jangka waktu pelaksanaan pekerjaan.
- 36.3 Untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang kompleks, penandatanganan Kontrak dilakukan setelah rancangan Kontrak memperoleh pendapat ahli hukum Kontrak.

### 37. Penandatanganan Kontrak

- 37.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Calon Penyedia memeriksa rancangan kontrak dan membubuhkan paraf pada setiap lembar dokumen kontrak.
- 37.2 Kontrak dibuat sekurang-kurangnya 2 (dua) Kontrak asli, terdiri dari:
- a. Kontrak asli pertama untuk Pejabat Penandatanganan Kontrak dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh Penyedia; dan
  - b. Kontrak asli kedua untuk Penyedia dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- 37.3 Apabila diperlukan dapat dibuat rangkap/salinan



Kontrak tanpa dibubuhi meterai.

- 37.4 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.
- 37.5 Penandatanganan Kontrak dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkan SPPBJ, kecuali apabila DIPA/DPA belum disahkan.
- 37.6 Kontrak mulai berlaku pada tanggal penandatanganan Kontrak oleh Para Pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam Kontrak.
- 37.7 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.
- 37.8 Pejabat Penandatanganan Kontrak memasukkan data kontrak yang telah ditandatangani pada Aplikasi SPSE.

### BAB III. 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 (LDP)

#### 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: \_\_\_\_\_  
*[diisi nama UKPBJ, contoh: UKPBJ Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Kendal, dll]*
- 1.7 Nama Pokja Pemilihan: \_\_\_\_\_  
*[diisi nama Pokja Pemilihan, contoh : Pokja Pengadaan Jasa Konsultansi]*
- 1.8 Alamat Pokja Pemilihan: \_\_\_\_\_
- 1.9 Website Satuan Kerja/Perangkat Daerah: \_\_\_\_\_
- 1.10 Website Aplikasi SPSE \_\_\_\_\_  
*[contoh: ipse.Kendal.Kab.go.id]*
2. **Sumber Dana** Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan: DIPA/DPA \_\_\_\_\_ *[Satuan Kerja]* Tahun Anggaran \_\_\_\_\_  
*[diisi sumber dana dan tahun anggaran yang sesuai dokumen anggaran]*

#### B. DOKUMEN SELEKSI

10. **Pemberian Penjelasan**
- 10.3 Peninjauan Lapangan akan dilaksanakan pada:  
 Hari : \_\_\_\_\_  
 Tanggal : \_\_\_\_\_  
 Pukul : \_\_\_\_\_ s.d \_\_\_\_\_  
 Tempat : \_\_\_\_\_  
*[Dalam hal dilakukan Peninjauan Lapangan]*

#### C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN

17. **Jenis Kontrak dan Cara Pembayaran**
- Jenis Kontrak \_\_\_\_\_  
*[diisi dengan kontrak lumsom /waktu penugasan]*  
 Cara pembayaran: \_\_\_\_\_  
*[diisi dengan termin/bulan/sekaligus]*

18. Masa Berlakunya 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 13.

#### E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN

24. Evaluasi Dokumen Penawaran Administrasi Dan Teknis 24.1 Metode evaluasi penawaran: \_\_\_\_\_  
*[diisi dengan metode evaluasi yang digunakan; Kualitas, Kualitas dan Biaya, Pagu Anggaran atau Biaya Terendah]*  
Nilai Ambang Batas Evaluasi Teknis : \_\_\_\_\_  
*[diisi dengan nilai ambang batas]*  
*[Kriteria evaluasi teknis tercantum dalam Bab V Lembar Kriteria Evaluasi]*

#### F. PENETAPAN PEMENANG

27. Penetapan Calon Pemenang 27.2 Bobot Penawaran Teknis : \_\_\_\_\_  
*[diisi dengan bobot kualitas penawaran teknis antara 0,60 sampai dengan 0,80]*  
Bobot Penawaran Biaya : \_\_\_\_\_  
*[diisi dengan bobot penawaran biaya antara 0,20 sampai dengan 0,40]*
28. Penetapan Pemenang 28.2 Pemenang ditetapkan oleh: \_\_\_\_\_  
*[diisi dengan Pokja Pemilihan atau PA/KPA]*
32. Klarifikasi Dan Negosiasi Teknis Dan Biaya 32.8 Unit biaya personel berdasarkan satuan waktu dihitung sebagai berikut:  
bulan : \_\_\_\_\_  
hari kerja : \_\_\_\_\_  
jam kerja : \_\_\_\_\_  
*[diisi dengan memilih salah satu satuan waktu sesuai dengan yang dipersyaratkan]*  
*[Keterangan:  
1 (satu) bulan dihitung minimal 22 (dua puluh dua) hari kerja; dan  
1 (satu) hari kerja dihitung minimal 8 (delapan) jam kerja]*

## BAB IV. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

Uraian Pendahuluan <sup>1</sup>	
1. Latar Belakang	
2. Maksud dan Tujuan	
3. Sasaran	
4. Lokasi Pekerjaan	
5. Sumber Pendanaan	Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan: _____
6. Nama dan Organisasi Pejabat Pembuat Komitmen	Nama Pejabat Pembuat Komitmen: _____ Satuan Kerja: _____
Data Penunjang <sup>2</sup>	
7. Data Dasar	
8. Standar Teknis	
9. Studi-Studi Terdahulu	
10. Referensi Hukum	
Ruang Lingkup	
11. Lingkup Pekerjaan	
12. Keluaran <sup>3</sup>	
13. Peralatan, Material, Personel dan Fasilitas dari Pejabat Pembuat Komitmen	
14. Peralatan dan Material dari Penyedia Jasa Konsultansi	
15. Lingkup Kewenangan Penyedia Jasa	
16. Jangka Waktu Penyelesaian	

<sup>1</sup> Uraian Pendahuluan memuat gambaran secara garis besar mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan.

<sup>2</sup> Data penunjang terdiri dari data yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan.

<sup>3</sup> Dijelaskan pula keterkaitan antara suatu keluaran dengan keluaran lain.

Pekerjaan			
17. Personel	Posisi	Kualifikasi	Jumlah Orang Bulan <sup>4</sup>
	Tenaga Ahli:		
	Tenaga Teknis/Analisis (jika ada)::		
	Tenaga Pendukung (jika ada):		
18. Jadwal Tahapan Pelaksanaan Pekerjaan	Laporan		
	Laporan		
19. Laporan Pendahuluan	Laporan Pendahuluan memuat: _____ Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: __ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak (_____) buku laporan.		
20. Laporan Bulanan	Laporan Bulanan memuat: _____ Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: __ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak __ (_____) buku laporan.		
21. Laporan Antara	Laporan Antara memuat hasil sementara pelaksanaan kegiatan: _____ Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: __ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak __ (_____) buku laporan.		
22. Laporan Akhir	Laporan Akhir memuat: _____ Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: __ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak __ (_____) buku laporan dan cakram padat ( <i>compact disc</i> ) (jika diperlukan).		

<sup>4</sup> Khusus untuk Metode Evaluasi Pagu Anggaran jumlah orang bulan tidak boleh dicantumkan. (apa penjelasannya?)

---

### Hal-Hal Lain

---

- |  |  |
|--|--|
| <b>23. Produksi dalam Negeri</b>             | Semua kegiatan Jasa Konsultansi berdasarkan KAK ini harus dilakukan di dalam wilayah Negara Republik Indonesia kecuali ditetapkan lain dalam angka 4 KAK dengan pertimbangan keterbatasan kompetensi dalam negeri. |
| <b>24. Persyaratan Kerjasama</b>             | Jika kerjasama dengan Penyedia Jasa Konsultansi lain diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan jasa konsultansi ini maka persyaratan berikut harus dipatuhi:<br><hr/>  |
| <b>25. Pedoman Pengumpulan Data Lapangan</b> | Pengumpulan data lapangan harus memenuhi persyaratan berikut:<br><hr/>   |
| <b>26. Alih Pengetahuan</b>                  | Jika diperlukan, Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk menyelenggarakan pertemuan dan pembahasan dalam rangka alih pengetahuan kepada personel satuan kerja PPK berikut:<br><hr/>                           |

## 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 KAK, metode evaluasi penawaran dan ambang batas nilai teknis yang ditetapkan dalam LDP klausul 24.

## LEMBAR KRITERIA EVALUASI

### A. Evaluasi Administrasi

Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila:

1. Penawaran lengkap sesuai yang diminta/dipersyaratkan.
2. Tidak terdapat bukti/indikasi persaingan usaha yang tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama/kolusi/persekongkolan antarpeserta.

### B. Evaluasi Teknis

Tabel di bawah ini merupakan contoh kriteria evaluasi teknis. Pokja Pemilihan menetapkan uraian evaluasi, nilai bobot, ambang batas, dan kriteria penilaian yang disesuaikan dengan jenis pekerjaan.

No.	Uraian Evaluasi	Bobot	Ambang Batas	Kriteria Penilaian
1.	Unsur Pengalaman Perusahaan	20	14	
	a. Pengalaman melaksanakan pekerjaan sejenis	8		Jumlah Pengalaman pekerjaan sejenis: 1) $\geq 4$ kali diberikan nilai 100% 2) 3 kali diberikan nilai 75% 3) 2 kali diberikan nilai 50% 4) 1 kali diberikan nilai 25% 5) $<1$ diberikan nilai 0%
	b. Pengalaman bekerja di lokasi pekerjaan yang sama	4		Jumlah Pengalaman dilokasi pekerjaan yang sama: 1) $\geq 4$ kali diberikan nilai 100% 2) 3 kali diberikan nilai 75% 3) 2 kali diberikan nilai 50% 4) 1 kali diberikan nilai 25% $<1$ diberikan nilai 0%
	c. Pengalaman sebagai <i>lead firm</i>	3		Jumlah Pengalaman sebagai <i>lead firm</i> : 1) $\geq 4$ kali diberikan nilai 100% 2) 3 kali diberikan nilai 75% 3) 2 kali diberikan nilai 50% 4) 1 kali diberikan nilai 25% 5) $<1$ diberikan nilai 0%
	d. Nilai pengalaman mengelola kontrak	3		Jumlah Pengalaman mengelola nilai kontrak paling kurang sama dengan HPS dari pekerjaan sejenis: 1) $\geq 4$ kali diberikan nilai 100% 2) 3 kali diberikan nilai 75% 3) 2 kali diberikan nilai 50% 4) 1 kali diberikan nilai 25% 5) $<1$ diberikan nilai 0%
	e. Kapasitas perusahaan	2		Presentase tenaga ahli tetap yang diusulkan terhadap jumlah tenaga ahli yang dibutuhkan: 1) 100 % diberikan nilai 100% 2) $\geq 75\%$ diberikan nilai 75% 3) $\geq 50\%$ diberikan nilai 50% 4) $\geq 25\%$ diberikan nilai 25% 5) $< 25\%$ diberikan nilai 0%



No.	Uraian Evaluasi	Bobot	Ambang Batas	Kriteria Penilaian
2.	Unsur Proposal Teknis	30	21	
	a. Pemahaman atas lingkup pekerjaan yang tercantum dalam KAK	5		Memberikan tanggapan yang menggambarkan pemahaman peserta atas lingkup pekerjaan dalam KAK : 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%
	b. Kualitas metodologi yang menggambarkan : 1) Ketepatan analisa yang disampaikan dan langkah pemecahan yang diusulkan 2) Inovasi 3) Dukungan data	15		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%
	c. Program kerja, jadwal kerja, jadwal penugasan, dan jangka waktu pelaksanaan	5		
	d. Uraian tugas, organisasi, dan fasilitas penunjang	5		
3.	Unsur Kualifikasi Tenaga Ahli	50	35	
	Masing-masing tenaga ahli dinilai dengan sub unsur:			<i>Kriteria Penilaian :</i> 1) <i>Tingkat pendidikan (bobot 20%)</i> • Sesuai atau lebih dari yang dipersyaratkan diberi nilai 100% • Tidak sesuai yang dipersyaratkan diberi nilai 0% 2) <i>Pengalaman profesional (bobot 60%)</i> • Sesuai atau lebih dari yang dipersyaratkan diberi nilai 100% • Kurang dari yang dipersyaratkan diberi nilai 50% • Tidak sesuai dengan yang dipersyaratkan diberi nilai 0% 3) <i>Sertifikasi (bobot 15%)</i> • Sesuai dari yang dipersyaratkan diberi nilai 100% • Tidak sesuai yang dipersyaratkan diberi nilai 0% 4) <i>Penguasaan bahasa asing (bobot 5%)</i> 5) <i>Penguasaan bahasa setempat</i>
	a. Tingkat pendidikan	15		
	b. Pengalaman profesional	10		
	c. Sertifikasi			
	d. Penguasaan bahasa asing	10		
	e. Penguasaan bahasa setempat (jika dibutuhkan)	5		
	f. Pengenalan situasi dan kondisi setempat (jika dibutuhkan)	5		
	Contoh komposisi tenaga ahli dapat terdiri dari:			
	a. Tim Leader [isi bidang tenaga ahli yang dibutuhkan]			
	b. .... [isi bidang tenaga ahli yang dibutuhkan]			
	c. .... [isi bidang tenaga ahli yang dibutuhkan]			
	d. .... [isi bidang tenaga ahli yang dibutuhkan]			
	e. .... [isi bidang tenaga ahli yang dibutuhkan]			

No.	Uraian Evaluasi	Bobot	Ambang Batas	Kriteria Penilaian
	f. .... [isi bidang tenaga ahli yang dibutuhkan] g. dst.			<p><i>(jika dibutuhkan)</i></p> <p>6) Pengenalan situasi dan kondisi setempat <i>(jika dibutuhkan)</i></p> <p><i>Untuk penilaian butir 4), 5), dan 6) :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>sangat baik diberi nilai 100%</i></li> <li>• <i>baik diberi nilai 75%</i></li> <li>• <i>cukup baik diberi nilai 50%</i></li> <li>• <i>kurang diberi nilai 25%</i></li> <li>• <i>tidak paham diberi nilai 0%</i></li> </ul> <p><i>Jumlah bobot sub unsur adalah 100%.</i></p>
	<b>Jumlah Nilai</b>	<b>100</b>	<b>70</b>	Peserta Seleksi dinyatakan lulus evaluasi teknis apabila nilai masing-masing unsur diatas ambang batas.

## 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 Konsultansi** adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.
- 1.2 **Pengguna Anggaran** yang selanjutnya disebut **PA** adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Perangkat Daerah.
- 1.3 **Kuasa Pengguna Anggaran** pada pelaksanaan APBD/APBN yang selanjutnya disingkat **KPA** adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
- 1.4 **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.
- 1.5 **Pejabat Penandatangan Kontrak** adalah adalah PA, KPA, atau PPK.
- 1.6 **Aparat Pengawas Intern Pemerintah** atau pengendali internal yang selanjutnya disebut **APIP** adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reuiu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah;
- 1.7 **Penyedia Barang/Jasa Pemerintah** yang selanjutnya disebut **Penyedia** adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
- 1.8 **Sub penyedia** adalah penyedia yang mengadakan perjanjian kerja dengan penyedia penanggung jawab kontrak, untuk melaksanakan sebagian pekerjaan (subkontrak).
- 1.9 **Kemitraan** adalah Kerja sama antar penyedia 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.
- 1.10 **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.

- 1.11 **Kontrak Pengadaan Barang/Jasa** yang selanjutnya disebut **kontrak** adalah perjanjian tertulis antara Pejabat Penandatanganan Kontrak dengan Penyedia.
- 1.12 **Bagian Kontrak** adalah bagian pekerjaan dari satu pekerjaan yang ditetapkan dalam Dokumen Seleksi. 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.
- 1.13 **Nilai Kontrak** adalah total harga yang tercantum dalam Kontrak.
- 1.14 **Hari** adalah hari kalender, kecuali disebutkan secara eksplisit sebagai hari kerja.
- 1.15 **Harga Perkiraan Sendiri** yang selanjutnya disingkat **HPS** adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK.
- 1.16 **Pekerjaan utama** adalah jenis pekerjaan yang secara langsung menunjang terwujudnya dan berfungsinya hasil pekerjaan yang ditetapkan dalam Dokumen Seleksi.
- 1.17 **Bagian Pekerjaan yang disubkontrakkan** adalah bagian pekerjaan bukan pekerjaan utama yang ditetapkan dalam Dokumen Seleksi, yang pelaksanaannya diserahkan kepada penyedia lain dan disetujui terlebih dahulu oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- 1.18 **Rekapitulasi Penawaran Biaya (rincian harga penawaran)** adalah daftar kuantitas yang telah diisi harga satuan dan jumlah biaya keseluruhannya yang merupakan bagian dari penawaran.
- 1.19 **Rincian Biaya Langsung Personel** adalah biaya langsung yang diperlukan untuk membayar tenaga ahli berdasarkan Kontrak.
- 1.20 **Rincian Biaya Langsung Non Personel** adalah biaya langsung yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan Kontrak yang dibuat dengan mempertimbangkan dan berdasarkan harga pasar yang wajar dan dapat dipertanggungjawabkan serta sesuai dengan perkiraan kegiatan.
- 1.21 **Personel Inti** adalah orang yang ditempatkan secara penuh sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Seleksi serta posisinya dalam manajemen pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan organisasi pelaksanaan yang diajukan untuk melaksanakan pekerjaan.

- 1.22 **Tenaga Ahli** adalah bagian dari Personel dengan keahlian, kualifikasi, dan pengalaman di bidang tertentu.
- 1.23 **Metode Pelaksanaan Pekerjaan** adalah cara kerja yang layak, realistis 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.
- 1.24 **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.
- 1.25 **Masa Kontrak** adalah jangka waktu berlakunya kontrak ini dihitung sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan tanggal selesainya pekerjaan dan terpenuhinya seluruh hak dan kewajiban Para Pihak.
- 1.26 **Tanggal mulai kerja** adalah tanggal Penyedia mulai bekerja yang sama dengan tanggal penandatanganan SPMK yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- 1.27 **Tanggal penyelesaian pekerjaan** adalah tanggal penyerahan pekerjaan, yang dinyatakan dalam berita acara serah terima hasil pekerjaan yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia.
- 1.28 **Kerangka Acuan Kerja** yang selanjutnya disingkat **KAK** adalah dokumen yang disusun oleh PPK untuk menjelaskan tujuan, lingkup jasa konsultasi serta keahlian yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan berdasarkan Kontrak ini.

## 2. Penerapan

SSUK diterapkan secara luas dalam pelaksanaan pekerjaan pengadaan Jasa Konsultasi 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 penyediaanya (jika ada) tidak akan melakukan tindakan yang dilarang pada klausul 4.1.
- 4.3 Penyedia yang menurut penilaian Pejabat Penandatangan Kontrak terbukti melakukan larangan-larangan di atas dapat dikenakan sanksi-sanksi administratif sebagai berikut:
- a. Pemutusan Kontrak;
  - b. Sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau jaminan uang muka dicairkan; dan
  - c. Dikenakan sanksi daftar hitam.
- 4.4 Pengenaan sanksi administratif di atas dilaporkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak kepada PA/KPA.
- 4.5 Pejabat Penandatangan Kontrak yang terlibat dalam KKN dan penipuan dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 5. Asal Jasa Konsultansi** Pekerjaan Jasa Konsultansi ini dikerjakan oleh tenaga kerja Indonesia.
- 6. Korespondensi** Semua pemberitahuan, permohonan, persetujuan, dan/atau korespondensi lainnya berdasarkan Kontrak ini 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.
- 7. 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 Penandatangan Kontrak atau Penyedia hanya dapat dilakukan atau dibuat oleh pejabat yang disebutkan dalam SSKK.
- 8. 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.
- 9. Pengalihan dan/atau Subkontrak**
- 9.1 Pengalihan seluruh Kontrak hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama Penyedia, baik sebagai akibat peleburan (*merger*), konsolidasi, atau pemisahan.
  - 9.2 Penyedia dapat bekerja sama dengan penyedia lain dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaan, kecuali pekerjaan utama dalam kontrak ini sebagaimana diatur dalam SSKK.
  - 9.3 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan sebagian pekerjaan dan dilarang mensubkontrakkan seluruh pekerjaan.
  - 9.4 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan pekerjaan apabila pekerjaan tersebut sejak awal di dalam Dokumen Seleksi dan dalam Kontrak diijinkan untuk disubkontrakkan.

9.5 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan pekerjaan setelah mendapat persetujuan tertulis dari Pejabat Penandatanganan Kontrak. Penyedia tetap bertanggungjawab atas bagian pekerjaan yang disubkontrakkan.

9.6 Jika ketentuan di atas dilanggar maka Penyedia dikenakan sanksi yang diatur dalam SSKK.

#### 10. 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.

#### 11. Penyedia Mandiri

Penyedia berdasarkan Kontrak ini bertanggung jawab penuh terhadap personel dan subpenyediannya (jika ada) serta pekerjaan yang dilakukan oleh personel atau subPenyediannya.

#### 12. 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

#### 13. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan

13.1 Kontrak ini berlaku sejak tanggal penandatanganan.

13.2 Waktu pelaksanaan pekerjaan adalah jangka waktu yang ditentukan dalam SSKK.

#### 14. Penyerahan Lokasi Kerja (apabila diperlukan)

14.1 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.

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

14.3 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.

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

#### 15. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)

15.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak menerbitkan SPMK selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal penandatanganan Kontrak, kecuali apabila anggaran

- belum berlaku.
- 15.2 Tanggal penandatanganan SPMK oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak ditetapkan sebagai tanggal mulai berlaku efektif Kontrak.
- 16. Program Mutu**
- 16.1 Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan program mutu pada rapat persiapan pelaksanaan kontrak untuk disetujui oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- 16.2 Program mutu disusun oleh Penyedia paling sedikit berisi:
- informasi mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;
  - organisasi kerja Penyedia;
  - jadwal pelaksanaan pekerjaan;
  - prosedur pelaksanaan pekerjaan;
  - prosedur instruksi kerja; dan/atau
  - pelaksana kerja.
- 16.3 Program mutu dapat direvisi sesuai dengan kondisi lapangan.
- 16.4 Penyedia berkewajiban untuk memutakhirkan program mutu jika terjadi adendum Kontrak dan Peristiwa Kompensasi.
- 16.5 Pemutakhiran program mutu harus menunjukkan perkembangan kemajuan setiap pekerjaan dan dampaknya terhadap penjadwalan sisa pekerjaan. Pemutakhiran program mutu harus mendapatkan persetujuan Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- 16.6 Persetujuan Pejabat Penandatanganan Kontrak terhadap program mutu tidak mengubah kewajiban kontraktual penyedia.
- 17. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak**
- 17.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak bersama dengan Penyedia, unsur perencanaan, dan unsur pengawasan menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan Kontrak.
- 17.2 Hal-hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan Kontrak meliputi:
- revisi kontrak, dan pembagian tugas dan tanggung jawab dari kedua belah pihak;
  - pemutakhiran/pembaharuan rencana pekerjaan seperti tanggal efektif pelaksanaan, dan tahapan pelaksanaan kontrak;
  - revisi 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.
- 17.3 Hasil rapat persiapan pelaksanaan kontrak dituangkan



dalam Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat.

- 18. Pengawasan/  
Pengendalian  
Pelaksanaan  
Pekerjaan**
- 18.1 Selama berlangsungnya pelaksanaan pekerjaan, Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat dibantu oleh Pengawas Pekerjaan dan Tim Teknis yang berasal dari personel Pejabat Penandatanganan Kontrak. Pengawas Pekerjaan berkewajiban untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.
- 18.2 Tim Teknis berasal dari unit kerja, instansi yang terkait, dan/atau tenaga profesional.
- 18.3 Pengawas Pekerjaan berkewajiban untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.
- 18.4 Tim Teknis berkewajiban untuk membahas dan menilai laporan konsultan.
- 18.5 Dalam melaksanakan kewajibannya, Pengawas Pekerjaan selalu bertindak untuk kepentingan Pejabat Penandatanganan Kontrak. Pengawas Pekerjaan dapat bertindak sebagai Wakil Sah Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- 18.6 Penyedia berkewajiban untuk melaksanakan semua perintah Pengawas Pekerjaan yang sesuai dengan kewenangan pengawas pekerjaan dalam Kontrak ini dan saran atau rekomendasi dari Tim Teknis.
- 19. Mobilisasi**
- 19.1 Mobilisasi paling lambat dilaksanakan sesuai waktu yang ditetapkan.
- 19.2 Mobilisasi dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan.
- 20. Waktu  
Penyelesaian  
Pekerjaan**
- 20.1 Kecuali Kontrak diputuskan lebih awal, penyedia berkewajiban menyelesaikan pekerjaan selambat-lambatnya pada tanggal penyelesaian yang ditetapkan dalam SSKK pada klausul 13.2.
- 20.2 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.
- 20.3 Tanggal penyelesaian yang dimaksud dalam klausul ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.
- 21. 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 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 Penandatangan Kontrak memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan; atau
- g. ketentuan lain dalam SSKK.

## **22. Perpanjangan Waktu**

- 22.1 Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui tanggal penyelesaian maka Penyedia berhak untuk meminta perpanjangan tanggal penyelesaian berdasarkan data penunjang. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat meminta pertimbangan Pengawas Pekerjaan (apabila ada) dalam memutuskan perpanjangan tanggal Penyelesaian Pekerjaan.
- 22.2 Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka Pejabat Penandatangan Kontrak berkewajiban untuk memberikan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.
- 22.3 Perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dapat dibuktikan dibutuhkan penambahan waktu penyelesaian pekerjaan.
- 22.4 Penyedia tidak berhak atas perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan jika penyedia gagal atau lalai untuk memberikan pemberitahuan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi.
- 22.5 Pejabat Penandatangan Kontrak menetapkan ada tidaknya perpanjangan waktu dan untuk berapa lama, paling lambat dalam jangka waktu sebagaimana diatur dalam SSKK setelah Penyedia meminta perpanjangan.
- 22.6 Perpanjangan tanggal Penyelesaian harus dilakukan melalui adendum/perubahan Kontrak.

## **23. Pemberian Kesempatan**

- 23.1 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.
- 23.2 Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada klausul 23.1, dimuat dalam adendum/perubahan kontrak yang didalamnya mengatur waktu penyelesaian pekerjaan, pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia.
- 23.3 Jangka waktu pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan diatur dalam SSKK.

## **C. PENYELESAIAN KONTRAK**

- 24. Serah Terima Pekerjaan**
- 24.1 Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen), penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk serah terima hasil pekerjaan.
- 24.2 Serah terima hasil pekerjaan dilakukan di tempat sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.
- 24.3 Sebelum dilakukan serah terima, Pejabat Penandatanganan Kontrak melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan, yang dapat dibantu oleh pengawas pekerjaan dan/atau tim teknis.
- 24.4 Pemeriksaan hasil pekerjaan dilakukan dengan menilai kesesuaian pekerjaan yang diserahkan yang tercantum dalam Kontrak.
- 24.5 Pejabat Penandatanganan Kontrak berkewajiban untuk memeriksa kebenaran hasil pekerjaan dan/atau dokumen laporan pelaksanaan pekerjaan dan membandingkan kesesuaiannya dengan Kontrak.
- 24.6 Pejabat Penandatanganan Kontrak menolak serah terima pekerjaan jika hasil pekerjaan dan/atau dokumen laporan pelaksanaan pekerjaan tidak sesuai dengan Kontrak.
- 24.7 Atas pelaksanaan serah terima hasil pekerjaan, Pejabat Penandatanganan Kontrak membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) yang ditandatangani bersama dengan Penyedia.
- 24.8 Dalam hal Pejabat Penandatanganan Kontrak menolak serah terima pekerjaan maka dibuat Berita Acara Penolakan Serah Terima dan segera memerintahkan kepada Penyedia untuk memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan.
- 24.9 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.
- 24.10 Pejabat Penandatanganan Kontrak menerima hasil pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan yang diserahkan sesuai dengan Kontrak.
- 24.11 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.
- 25. Layanan Tambahan**
- Penyedia harus melaksanakan layanan lanjutan sebagaimana tercantum dalam SSKK.

#### **D. PERUBAHAN KONTRAK**

## 26. Perubahan Kontrak

- 26.1 Kontrak hanya dapat diubah melalui addendum/perubahan kontrak.
- 26.2 Addendum/perubahan Kontrak dapat dilaksanakan dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi/KAK yang ditentukan dalam dokumen Kontrak dan disetujui oleh para pihak, meliputi:
- menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam Kontrak;
  - menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;
  - mengubah gambar dan/atau spesifikasi/KAK sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau
  - mengubah jadwal pelaksanaan.
- 26.3 Selain addendum/perubahan Kontrak yang diatur pada klausul 26.2, addendum/perubahan Kontrak dapat dilakukan untuk hal-hal yang disebabkan masalah administrasi, antara lain pergantian Pejabat Penandatanganan Kontrak, perubahan rekening Penyedia, dan sebagainya.
- 26.4 Pekerjaan tambah paling tinggi 10% (sepuluh persen) dari nilai Kontrak awal dan harus mempertimbangkan tersedianya anggaran.
- 26.5 Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia kemudian dilanjutkan dengan negosiasi teknis dan biaya dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam Kontrak awal.
- 26.6 Hasil negosiasi teknis dan harga tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan addendum/perubahan Kontrak.
- 26.7 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:
- peristiwa kompensasi; dan/atau
  - Keadaan Kahar.
- 26.8 Dalam hal peristiwa kompensasi, waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang paling lama sama dengan waktu terhentinya/terlambatnya pelaksanaan kontrak akibat peristiwa kompensasi.
- 26.9 Dalam hal keadaan kahar, waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan waktu terhentinya pelaksanaan kontrak akibat Keadaan Kahar.
- 26.10 Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat menyetujui secara tertulis perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan yang diajukan oleh Penyedia.
- 26.11 Untuk kepentingan perubahan kontrak, Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat menetapkan tim peneliti

Kontrak.

- 26.12 Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat menugaskan pengawas pekerjaan dan/atau tim teknis untuk meneliti kelayakan/kewajaran perpanjangan waktu pelaksanaan.
- 26.13 Persetujuan perpanjangan waktu pelaksanaan Kontrak dituangkan dalam addendum/perubahan Kontrak.
- 27. Keadaan Kahar**
- 27.1 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.
- 27.2 Yang termasuk Keadaan Kahar tidak terbatas pada:
- Bencana alam;
  - Bencana non alam;
  - Bencana sosial;
  - Pemogokan;
  - Kebakaran;
  - Kondisi cuaca ekstrim, dan/atau
  - Gangguan industri lainnya sebagaimana dinyatakan melalui keputusan bersama Menteri Keuangan dan Menteri teknis terkait.
- 27.3 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.
- 27.4 Tidak termasuk Keadaan Kahar adalah hal-hal yang merugikan akibat perbuatan atau kelalaian Para Pihak.
- 27.5 Pada saat terjadinya Keadaan Kahar, Kontrak ini akan dihentikan sementara hingga Keadaan Kahar berakhir dengan ketentuan:
- Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sesuai dengan prestasi atau kemajuan pelaksanaan pekerjaan yang telah dicapai setelah dilakukan pemeriksaan bersama atau berdasarkan hasil audit.
  - 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.
- 27.6 Kegagalan salah satu Pihak untuk memenuhi kewajibannya yang ditentukan dalam Kontrak bukan merupakan cedera janji atau wanprestasi jika kegagalan tersebut diakibatkan oleh keadaan kahar, dan Pihak yang ditimpa Keadaan Kahar:
- 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.

27.7 Keterlambatan pengadaan akibat Keadaan Kahar tidak dikenakan sanksi.

27.8 Penghentian Kontrak karena keadaan kahar dilakukan secara tertulis oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak dengan disertai alasan penghentian pekerjaan.

27.9 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.

27.10 Penghentian pekerjaan akibat Keadaan Kahar tetap mempertimbangkan efektifitas pekerjaan dan tahun anggaran.

## E. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN KONTRAK

- 28. Penghentian Kontrak** Penghentian Kontrak dapat dilakukan karena terjadi Keadaan Kahar sebagaimana dimaksud pada klausul 27.
- 29. Pemutusan Kontrak**
- 29.1 Pemutusan kontrak dapat dilakukan oleh pihak Pejabat Penandatanganan Kontrak atau pihak Penyedia.
- 29.2 Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat memutuskan kontrak secara sepihak apabila Penyedia tidak memenuhi kewajibannya sesuai ketentuan dalam kontrak.
- 29.3 Penyedia dapat memutuskan kontrak secara sepihak apabila Pejabat Penandatanganan Kontrak tidak memenuhi kewajibannya sesuai ketentuan dalam kontrak.
- 29.4 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.
- 30. Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak**
- 30.1 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 lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
- g. Berdasarkan penelitian Pejabat Penandatanganan Kontrak, Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan selama jangka waktu yang diatur dalam klausul 23.3 SSKK;
- h. setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan selama jangka waktu yang diatur dalam klausul 23.3 SSKK, Penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan; atau
- i. Penyedia menghentikan pekerjaan melebihi waktu yang ditentukan dalam SSKK dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan pengawas pekerjaan (apabila ada).

30.2 Dalam hal terjadi pemutusan Kontrak dilakukan sebagaimana dimaksud pada klausul 30.1, maka:

- a. sisa Uang Muka harus dilunasi oleh penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan (apabila diberikan); dan
- b. penyedia dikenakan sanksi Daftar Hitam.

30.3 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.

### **31. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia**

31.1 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;
- b. Pejabat Penandatanganan Kontrak tidak menerbitkan surat perintah pembayaran untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan jangka waktu yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK.

31.2 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.

- 32. Berakhirnya Kontrak**
- 32.1 Kontrak berakhir apabila pekerjaan telah selesai dan hak dan kewajiban para pihak yang terdapat dalam Kontrak sudah terpenuhi.
- 32.2 Terpenuhinya hak dan kewajiban para pihak sebagaimana dimaksud pada klausul 32.1 adalah terkait dengan pembayaran yang seharusnya dilakukan akibat dari pelaksanaan kontrak.
- 33. 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

- 34. Hak dan Kewajiban Pejabat Penandatanganan Kontrak**
- 34.1 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/KAK dan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak;
  - d. mengenakan sanksi kepada Penyedia;
  - e. memberikan instruksi;
  - f. mengusulkan penetapan sanksi daftar hitam (apabila ada);
  - g. menyetujui adendum/perubahan kontrak;
  - h. menerima jaminan uang muka (apabila ada); dan/atau
  - i. menilai kinerja Penyedia.
- 34.2 Pejabat Penandatanganan Kontrak mempunyai kewajiban :
- a. membayar pekerjaan sesuai dengan biaya yang tercantum dalam kontrak dan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan kepada Penyedia;
  - b. membayar uang muka (apabila ada);
  - c. membayar penyesuaian harga (apabila ada);
  - 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

- 35. Hak dan Kewajiban Penyedia**
- 35.1 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.

35.2 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-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*).

- |   |   |
|---|---|
| <b>36. Tanggung jawab</b>                           | Penyedia bertanggungjawab/berkewajiban untuk melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan kualitas, ketepatan volume, ketepatan waktu pelaksanaan/penyerahan dan ketepatan tempat pengiriman/penyerahan hasil pekerjaan.  |
| <b>37. Penggunaan Dokumen Kontrak dan Informasi</b> | Penyedia tidak diperkenankan menggunakan dan menginformasikan dokumen kontrak atau dokumen lainnya yang berhubungan dengan kontrak untuk kepentingan pihak lain, misalnya Spesifikasi teknis/KAK dan/atau gambar-gambar, kecuali dengan ijin tertulis dari Pejabat Penandatanganan Kontrak.   |
| <b>38. Hak Atas Kekayaan Intelektual</b>            | Penyedia berkewajiban untuk melindungi Pejabat Penandatanganan Kontrak dari segala tuntutan atau klaim dari pihak lain atas pelanggaran Hak Atas Kekayaan Intelektual.  |
| <b>39. Penanggung dan Risiko</b>                    | <p>39.1 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda Penyedia, Subpenyedia (jika ada), dan Personel;</li> <li>b. cedera tubuh, sakit atau kematian Personel; dan/atau</li> <li>c. kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cedera</li> </ul> |

tubuh, sakit atau kematian pihak lain.

- 39.2 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.
- 39.3 Pertanggungjawaban asuransi yang dimiliki oleh Penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungjawaban dalam syarat ini.
- 39.4 Kehilangan atau kerusakan terhadap hasil pekerjaan atau bahan yang menyatu dengan hasil pekerjaan sejak tanggal SPMK harus diperbaiki, diganti dan/atau dilengkapi oleh Penyedia atas tanggungjawabnya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian Penyedia.
- 40. Perlindungan Tenaga Kerja (apabila diperlukan)**
- 40.1 Penyedia dan Subpenyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk mengikutsertakan personelnnya tenaga pendukung pada program jaminan sosial kesehatan dan jaminan sosial tenaga kerja sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- 40.2 Penyedia berkewajiban untuk mematuhi dan memerintahkan Personelnnya untuk mematuhi peraturan keselamatan kerja sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- 40.3 Penyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk menyediakan kepada setiap personelnnya (termasuk personeln Subpenyedia, jika ada) perlengkapan keselamatan kerja yang sesuai dan memadai.
- 40.4 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.
- 41. Tindakan Penyedia yang mensyaratkan Persetujuan Pejabat Penandatanganan Kontrak**
- Penyedia berkewajiban untuk mendapatkan lebih dahulu persetujuan tertulis Pejabat Penandatanganan Kontrak sebelum melakukan tindakan-tindakan berikut:
- mensubkontrakkan sebagian pekerjaan; dan/atau
  - tindakan lain yang diatur dalam SSKK.
- 42. Kerjasama Penyedia dengan Usaha Kecil sebagai SubPenyedia**
- 42.1 Penyedia dapat bekerjasama dengan usaha kecil, dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaan yang bukan pekerjaan utama.
- 42.2 Bagian Pekerjaan yang wajib disubkontrakan oleh Penyedia kepada usaha kecil sebagai subPenyedia diatur di dalam SSKK.

- 42.3 Dalam kerjasama di atas, Penyedia bertanggung jawab penuh atas keseluruhan pekerjaan tersebut.
- 42.4 Penyedia membuat laporan pelaksanaan subkontrak.
- 43. Sanksi Finansial**
- 43.1 Sanksi finansial bagi Penyedia dapat berupa sanksi ganti rugi, denda keterlambatan, atau pencairan jaminan.
- 43.2 Sanksi ganti rugi bagi Penyedia dikenakan apabila jaminan tidak dapat dicairkan, terjadi kesalahan dalam perhitungan volume hasil 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.
- 43.3 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.
- 43.4 Sanksi 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.
- 44. Jaminan**
- 44.1 Jaminan Uang Muka diberikan kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak apabila Penyedia menerima uang muka dan diserahkan sebelum pengambilan Uang Muka.
- 44.2 Nilai Jaminan Uang Muka sama dengan besarnya uang muka yang diterima oleh Penyedia.
- 44.3 Nilai Jaminan Uang Muka dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan sisa uang muka yang diterima.
- 44.4 Masa berlaku Jaminan Uang Muka sekurang-kurangnya sejak tanggal persetujuan pemberian uang muka sampai dengan tanggal serah terima hasil pekerjaan.
- 45. Laporan Hasil Pekerjaan**
- 46.1 Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan Kontrak. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.
- 46.2 Untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian, dibuat laporan realisasi mengenai seluruh aktivitas pekerjaan.
- 46.3 Laporan dibuat oleh Penyedia, apabila diperlukan pemeriksaan dilakukan oleh unsur pengawas (apabila ada) dan disetujui oleh wakil Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- 46. Kepemilikan Dokumen**
- 46.1 Semua rancangan, gambar, spesifikasi, desain, laporan, dan dokumen-dokumen lain yang dipersiapkan oleh Penyedia berdasarkan Kontrak ini sepenuhnya merupakan milik Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- 46.2 Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan semua dokumen

beserta daftar rinciannya kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak paling lambat pada saat serah terima pekerjaan atau waktu pemutusan Kontrak.

46.3 Penyedia dapat menyimpan 1 (satu) buah salinan tiap dokumen tersebut di atas dengan batasan penggunaan diatur dalam SSKK.

#### **47. Personel dan/atau Peralatan**

47.1 Personel dan/atau peralatan yang ditempatkan harus sesuai dengan yang tercantum dalam Dokumen Penawaran.

47.2 Penggantian Personel tidak boleh dilakukan kecuali atas persetujuan tertulis Pejabat Penandatanganan Kontrak.

47.3 Penggantian Personel dilakukan oleh Penyedia dengan mengajukan permohonan terlebih dahulu kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak beserta alasan penggantian.

47.4 Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat menilai dan menyetujui penempatan/penggantian Personel menurut kualifikasi yang dibutuhkan.

47.5 Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat meminta pergantian Personel apabila menilai bahwa Personel:

- a. tidak mampu atau tidak dapat melakukan pekerjaan dengan baik;
- b. berkelakuan tidak baik; atau
- c. mengabaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya.

47.6 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 Penandatanganan Kontrak.

47.7 Personel berkewajiban untuk menjaga kerahasiaan pekerjaannya.

#### **H. PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA**

##### **48. Nilai Kontrak**

48.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak membayar kepada Penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam Kontrak sebesar nilai kontrak atau berdasarkan hasil perhitungan akhir.

48.2 Untuk Kontrak Waktu Penugasan rincian nilai kontrak sesuai dengan rincian yang tercantum dalam Rekapitulasi Penawaran Biaya.

##### **49. Pembayaran**

49.1 Uang muka

- a. Uang Muka dapat diberikan kepada Penyedia sesuai ketentuan dalam SSKK untuk:
  - 1) Mobilisasi barang/bahan/material/peralatan dan tenaga kerja; dan/atau
  - 2) 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).

#### 49.2 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) pembayaran dipotong angsuran uang muka, denda (apabila ada) dan pajak; dan
  - 3) 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.

#### 49.3 Sanksi Finansial

Sanksi Finansial dapat berupa sanksi ganti rugi atau denda keterlambatan.

- a. Ganti Rugi
 

Sanksi ganti rugi bagi Penyedia apabila terbukti jaminan tidak bisa dicairkan, terjadi kesalahan dalam perhitungan volume pekerjaan berdasarkan hasil audit, menyerahkan hasil pekerjaan yang kualitasnya tidak sesuai dengan Kontrak berdasarkan hasil audit. Besarnya sanksi ganti rugi adalah sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan sebagaimana ditentukan 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.

- 50. Perhitungan Akhir**
- 50.1 Untuk Kontrak Waktu Penugasan perhitungan akhir nilai pekerjaan berdasarkan jumlah waktu yang digunakan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan yang dituangkan dalam Adendum Kontrak (apabila ada).
- 50.2 Pembayaran angsuran prestasi pekerjaan terakhir dilakukan setelah seluruh pekerjaan selesai dan Berita Acara Serah Terima telah ditandatangani oleh kedua belah Pihak.
- 51. Penangguhan Pembayaran**
- 51.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat menangguhkan pembayaran setiap angsuran prestasi pekerjaan Penyedia jika penyedia gagal atau lalai memenuhi kewajiban kontraktualnya.
- 51.2 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.
- 51.3 Pembayaran yang ditangguhkan disesuaikan dengan proporsi kegagalan atau kelalaian Penyedia.
- 51.4 Jika dipandang perlu oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak, penangguhan pembayaran akibat keterlambatan penyerahan pekerjaan dapat dilakukan bersamaan dengan pengenaan denda kepada Penyedia.
- 52. Penyesuaian Harga**
- 52.1 Pemberlakuan Penyesuaian harga pada Kontrak sebagaimana diatur di dalam SSKK.
- 52.2 Penyesuaian Harga diberlakukan terhadap Kontrak Tahun Jamak yang berbentuk Kontrak Waktu Penugasan yang masa pelaksanaannya lebih dari 18 (delapan belas) bulan.
- 52.3 Penyesuaian Harga diberlakukan mulai dari bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan.
- 52.4 Penyesuaian Harga berlaku bagi seluruh kegiatan/mata pembayaran, kecuali komponen keuntungan, biaya tidak langsung (*overhead cost*), dan biaya satuan timpang sebagaimana tercantum dalam penawaran.
- 52.5 Penyesuaian Harga Satuan diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam kontrak awal/Adendum Kontrak.
- 52.6 Penyesuaian Harga bagi komponen pekerjaan yang berasal dari luar negeri, menggunakan indeks penyesuaian harga dari negara asal barang tersebut.
- 52.7 Jenis pekerjaan baru sebagai akibat adanya Adendum Kontrak dapat diberikan penyesuaian harga mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak Adendum Kontrak tersebut ditandatangani.
- 52.8 Indeks yang digunakan dalam hal pelaksanaan kontrak

terlambat disebabkan oleh kesalahan Penyedia adalah indeks harga terendah antara jadwal kontrak dan realisasi pekerjaan.

52.9 Penyesuaian Harga ditetapkan dengan rumus sebagai berikut:

a. Untuk penyesuaian biaya personel

$$R_n = R_0 \left( a + b \cdot \frac{I_n}{I_0} \right)$$

$R_n$  = Biaya Langsung Personel setelah penyesuaian harga;

$R_0$  = Biaya Langsung Personel saat penawaran biaya;

$a$  = Koefisien tetap yang terdiri atas keuntungan dan *overhead*;

Dalam hal penawaran tidak mencantumkan besaran komponen keuntungan dan *overhead* maka

$a = 0,15$ .

$b$  = Koefisien Biaya Langsung Personel . ( $b = 1 - a$ )

$I_0$  = Indeks upah nominal pada bulan penyampaian penawaran biaya.

$I_n$  = Indeks upah nominal pada saat pekerjaan dilaksanakan.

b. Penyesuaian harga untuk komponen non-personel yang bersifat Harga Satuan

$$H_n = H_0 \left( a + b \cdot \frac{B_n}{B_0} \right)$$

$H_n$  = Harga Satuan komponen non-personel setelah penyesuaian harga;

$H_0$  = Harga Satuan komponen non-personel saat penawaran biaya;

$a$  = Koefisien tetap yang terdiri atas keuntungan dan *overhead*;

Dalam hal penawaran tidak mencantumkan besaran komponen keuntungan dan *overhead* maka

$a = 0,15$ .

$b$  = Koefisien biaya non-personel.

( $b = 1 - a$ )

$B_0$  = Indeks harga komponen non-personel pada bulan penyampaian penawaran biaya.

$B_n$  = Indeks harga komponen non-personel pada saat pekerjaan dilaksanakan.

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

52.11 Indeks upah nominal dan indeks harga yang digunakan bersumber dari penerbitan BPS.

52.12 Dalam hal indeks harga tidak dimuat dalam penerbitan BPS,

digunakan indeks harga yang dikeluarkan oleh instansi teknis.

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

## I. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

- 53. Itikad Baik**
- 53.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia bertindak berdasarkan asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam kontrak.
- 53.2 Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia setuju untuk melaksanakan kontrak dengan jujur tanpa menonjolkan kepentingan masing-masing pihak.
- 53.3 Apabila selama Kontrak, salah satu pihak merasa dirugikan, maka diupayakan tindakan yang terbaik untuk mengatasi keadaan tersebut.
- 53.4 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.
- 54. Penyelesaian Perselisihan**
- 54.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara musyawarah mufakat atas semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan Kontrak ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan Jasa Konsultansi ini secara musyawarah dan damai.
- 54.2 Dalam hal penyelesaian perselisihan melalui musyawarah mufakat tidak tercapai, maka penyelesaian sengketa dapat dilakukan melalui mediasi, konsiliasi, arbitrase atau litigasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 54.3 Penyelesaian sengketa dapat dilakukan di layanan penyelesaian sengketa yang diselenggarakan oleh APIP Pemerintah Kabupaten Kendal, Lembaga Arbitrase atau Pengadilan Negeri.
- 54.4 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 SSUK	dalam No.SSUK	Pengaturan dalam SSKK
4. Perbuatan yang dilarang dan Sanksi	4.3.b	Jaminan Uang Muka dicairkan dan di setor ke _____ <i>[diisi dengan kas negara atau kas daerah]</i>
6. Korespondensi		<p>Alamat Para Pihak sebagai berikut:            Satuan Kerja Pejabat Penandatanganan Kontrak : _____            Nama : _____            Alamat : _____            Telepon : _____  <i>Website</i> : _____            Faksimili : _____  <i>e-mail</i> : _____</p> <p>Penyedia:            Nama : _____            Alamat : _____            Telepon : _____  <i>Website</i> : _____            Faksimili : _____  <i>e-mail</i> : _____</p>
7. Wakil Sah Para Pihak		<p>Wakil Sah Para Pihak sebagai berikut:            Untuk Pejabat Penandatanganan Kontrak: _____            Untuk Penyedia: _____            Pengawas Pekerjaan: _____ sebagai wakil sah            Pejabat Penandatanganan Kontrak            (apabila ada)</p>
9. Pengalihan dan/atau Subkontrak	9.2	<p>Daftar Bagian Pekerjaan yang disubkontrakkan :            1. _____            2. _____            3. _____ dst  <i>[diisi pada saat finalisasi Kontrak, sesuai dengan penawaran Penyedia]</i></p>
	9.6	<p>Pelanggaran terhadap ketentuan Pengalihan dan/atau Subkontrak dikenakan sanksi _____  <i>[diisi dengan memilih salah satu sanksi yang akan dikenakan:            a. dilakukan pemutusan kontrak; atau            b. membayar 2 (dua) kali lipat selisih harga didalam kontrak dengan harga yang dibayarkan kepada subkontraktor]</i></p>
13. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan	13.2	<p>Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan selama: _____ (_____) (hari kalender), atau Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sejak tanggal SPMK diterbitkan sampai dengan Tanggal _____</p>

		_____ (_____) <i>[diisi dengan memilih salah satu, menggunakan jumlah hari atau menggunakan tanggal]</i>
21. Peristiwa Kompensasi	21.g	Penyedia dapat memperoleh kompensasi apabila _____
22. Perpanjangan Waktu	22.5	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.
23. Pemberian Kesempatan	23.3	pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan sampai dengan _____ <i>[diisi dengan jumlah hari kalender]</i> sejak berakhirnya jangka waktu pelaksanaan pekerjaan.
24. Serah Terima Pekerjaan	24.2	Serah terima dilakukan pada: _____
25. Layanan Tambahan		Layanan tambahan yang harus disediakan oleh Penyedia : _____
30. Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak	30.1.i	Batas waktu penghentian pekerjaan Penyedia paling lama _____ <i>[diisi dengan jumlah hari kalender]</i>
31. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia	31.1.a	Batas waktu penundaan pelaksanaan pekerjaan atau kelanjutan pekerjaan paling lama _____ <i>[diisi dengan jumlah hari kalender]</i>
	31.1.b	Batas waktu untuk penerbitan surat perintah pembayaran paling lama _____ <i>[diisi dengan jumlah hari kalender]</i>
34. Hak dan Kewajiban Pejabat Penandatanganan Kontrak	34.2.e	Pejabat Penandatanganan Kontrak akan memberikan fasilitas berupa : _____ <i>[diisi dengan rincian sarana dan prasarana atau kemudahan lainnya yang akan diberikan kepada Penyedia]</i>
41. Tindakan Penyedia yang mensyaratkan Persetujuan Pejabat Penandatanganan Kontrak	41.b	Tindakan lain Penyedia yang harus terlebih dahulu mendapatkan persetujuan tertulis Pejabat Penandatanganan Kontrak antara lain: _____
42. Kerjasama Penyedia dengan Usaha Kecil Sebagai SubPenyedia	42.2	Bagian Pekerjaan yang wajib dikerjasamakan dengan usaha kecil: 1. _____ 2. _____ 3. _____ dst

- [diisi setelah proses pemilihan selesai, sesuai dengan penawaran Penyedia baik sebagian maupun seluruhnya]*
- 46. Kepemilikan Dokumen**      46.3      Penyedia diperbolehkan menggunakan salinan dokumen dari pekerjaan ini dengan pembatasan sebagai berikut:  
\_\_\_\_\_
- 49. Pembayaran**
- 49.1.a      Pekerjaan Pengadaan Konsultan ini dapat diberikan uang muka \_\_\_\_\_ *[Ya/Tidak]*.
- 49.1.b      *[jika "YA"]*  
Uang muka diberikan sebesar \_\_\_%  
(\_\_\_\_\_ persen) dari Nilai Kontrak.
- 49.2.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 progres pekerjaan yang dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan dan disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.]*
- 49.3.a      Ganti rugi  
Besarnya ganti rugi (akibat jaminan uang muka) tidak bisa dicairkan: \_\_\_\_\_  
*[diisi dengan nilai kerugian yang dtimbulkan]*
- 49.3.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]*

- 52. Penyesuaian Harga**                      52.1    Penyesuaian Harga diberlakukan \_\_\_\_ *[Ya/Tidak]*
- 54. Penyelesaian Perselisihan**                      54.4    Dalam hal terdapat sengketa antara Pejabat Penandatangan Kontrak dengan Penyedia, penyelesaian sengketa akan dilakukan melalui
- 
- [layanan penyelesaian sengketa yang diselenggarakan oleh APIP Pemerintah Kabupaten Kendal/Lembaga Arbitrase/Pengadilan Negeri]*
- Dalam hal penyelesaian sengketa dilakukan pada Pengadilan Negeri \_\_\_\_\_  
*[disebutkan Nama Pengadilan Negeri]*

## BAB VIII. RANCANGAN DOKUMEN KONTRAK

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

#### SURAT PERJANJIAN

untuk melaksanakan  
Paket Pekerjaan Pengadaan Jasa Konsultansi

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. \_\_\_\_\_ [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 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 Konsultansi”.
- (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 Konsultansi 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 Konsultansi ini terdiri atas:

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

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

Pasal 3  
Jenis dan Nilai Kontrak

- (1) Pengadaan Jasa Konsultansi ini menggunakan Jenis Kontrak \_\_\_\_\_
- (2) *[diisi dengan jenis kontrak lumpsum/berdasarkan waktu penugasan].*
- (3) 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. KAK;
  - g. gambar-gambar (apabila ada);
  - h. Rekapitulasi Penawaran Biaya (rincian harga penawaran) 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.

## B. BENTUK SURAT PERJANJIAN DENGAN PENYEDIA BERBENTUK KEMITRAAN

### SURAT PERJANJIAN

untuk melaksanakan  
Paket Pekerjaan Pengadaan Jasa Konsultansi

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 Konsultansi”.
- 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 Konsultansi 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 Konsultansi ini terdiri atas:

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

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

Pasal 3  
Jenis dan Nilai Kontrak

- (1) Pengadaan Jasa Konsultansi ini menggunakan Jenis Kontrak \_\_\_\_\_ *[diisi dengan jenis kontrak lumpsum/berdasarkan waktu penugasan].*
- (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. Rekapitulasi Penawaran Biaya (rincian harga penawaran) 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 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 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

\_\_\_\_\_

*[tanda tangan dan cap]*

*[nama lengkap]*  
*[jabatan]*

Untuk dan atas nama Penyedia/Kemitraan

\_\_\_\_\_

*[tanda tangan dan cap]*

*[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 diserahkan Penyedia untuk Pejabat Penandatangan Kontrak.

## BAB IX. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

### A. BENTUK SURAT PENAWARAN ADMINISTRASI

Surat penawaran disampaikan melalui Form Isian Elektronik yang tersedia dalam Aplikasi SPSE

### B. DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS

#### 1. BENTUK DATA ORGANISASI PERUSAHAAN (Form T-1)

**DATA ORGANISASI \_\_\_\_\_**  
[ PT/CV/Firma/Koperasi/Kemitraan ]

*[cantumkan uraian ringkas (kurang lebih 2 (dua) halaman) mengenai latar belakang dan organisasi peserta dan penanggung jawab yang ditugaskan untuk mengelola pekerjaan jasa konsultansi ini].*

#### 2. BENTUK DAFTAR PENGALAMAN KERJA SEJENIS 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR (Form T-2)

Form T-2 ini digunakan untuk mencantumkan pengalaman kerja sejenis 10 (sepuluh) tahun terakhir. Dalam hal Badan Usaha berbentuk Kemitraan, dapat digunakan Form T-2a.

#### DAFTAR PENGALAMAN KERJA SEJENIS 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR

No.	Nama Paket Pekerjaan	Tahun	Nilai	Instansi Pengguna
1	2	3	4	5

Keterangan isi kolom :

1. Nomor urut
2. Nama paket pekerjaan
3. Tahun
4. Nilai kontrak pekerjaan
5. Nama instansi pengguna jasa

#### DAFTAR PENGALAMAN KERJA SEJENIS 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR (Form-T2a)

No.	Nama Paket Pekerjaan	Tahun	Nilai	Instansi Pengguna	Nama Badan Usaha
1	2	3	4	5	6


Keterangan isi kolom :

1. Nomor urut
2. Nama paket pekerjaan
3. Tahun
4. Nilai kontrak pekerjaan
5. Nama instansi pengguna jasa
6. Nama Badan Usaha

### 3. BENTUK URAIAN PENGALAMAN KERJA 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR (Form T-3)

Form T-3 ini digunakan untuk menguraikan masing-masing pengalaman yang dicantumkan dalam Form T-2.

#### URAIAN PENGALAMAN KERJA 10 (SEPULUH) TAHUN TERKAHIR

1. Pengguna Jasa	:	
2. Nama Paket Pekerjaan	:	
3. Lingkup Produk Utama	:	
4. Lokasi Kegiatan	:	
5. Nilai Kontrak	:	
6. No. Kontrak	:	
7. Waktu Pelaksanaan	:	
8. Nama Pemimpin Kemitraan (jika ada)	:	
Alamat	:	
Negara Asal	:	
9. Jumlah tenaga ahli :	Tenaga Ahli Asing ___ Orang Bulan Tenaga Ahli Indonesia ___ Orang Bulan	
10. Perusahaan Mitra Kerja	Jumlah tenaga ahli	
	Asing	Indonesia
a. (nama perusahaan)	___ Orang Bulan	___ Orang Bulan
b. (nama perusahaan)	___ Orang Bulan	___ Orang Bulan
c. (nama perusahaan)	___ Orang Bulan	___ Orang Bulan
d. (nama perusahaan)	___ Orang Bulan	___ Orang Bulan
dst.		
Tenaga ahli tetap yang terlibat:		
Posisi	Keahlian	Jumlah Orang Bulan
a. _____	_____	_____
b. _____	_____	_____

c.	_____	_____	_____
d.	_____	_____	_____
e.	_____	_____	_____
dst.			

**4. BENTUK TANGGAPAN DAN SARAN TERHADAP KERANGKA ACUAN KERJA DAN PERSONEL/FASILITAS PENDUKUNG DARI PPK (Form T-4)**

**A. TANGGAPAN DAN SARAN TERHADAP KERANGKA ACUAN KERJA**

*[cantumkan dan jelaskan modifikasi atau inovasi yang peserta usulkan terhadap Kerangka Acuan Kerja untuk meningkatkan kinerja dalam melaksanakan pekerjaan jasa konsultansi ini, misalnya meniadakan kegiatan yang dianggap tidak perlu, atau menambahkan kegiatan lain, atau mengusulkan pentahapan kegiatan yang berbeda. Saran tersebut di atas harus disampaikan secara singkat dan padat.]*

**B. TANGGAPAN DAN SARAN TERHADAP PERSONEL/FASILITAS PENDUKUNG DARI PPK**

*[tanggapi perihal penyediaan peralatan/material/personel/fasilitas pendukung oleh PPK sesuai dengan Dokumen Seleksi ini meliputi antara lain (jika ada): dukungan administrasi, ruang kerja, transportasi lokal, peralatan, data, dan lain-lain]*

**5. BENTUK URAIAN PENDEKATAN, METODOLOGI DAN PROGRAM KERJA (Form T-5)**

*[Pendekatan teknis, metodologi dan program kerja adalah kriteria pokok dari Penawaran Teknis. Peserta disarankan untuk menyajikan detail penawaran teknis (misalnya 50 (lima puluh) halaman, termasuk gambar kerja dan diagram) yang dibagi menjadi 3 (tiga) bab berikut:*

- a) Pendekatan Teknis dan Metodologi,*
- b) Rencana Kerja, dan*
- c) Organisasi dan Rencana Penggunaan Tenaga Ahli.*

*a) Pendekatan Teknis dan Metodologi. Dalam bab ini jelaskan pemahaman peserta terhadap tujuan kegiatan, lingkup serta jasa konsultansi yang diperlukan, metodologi kerja dan uraian detil mengenai keluaran. Peserta harus menyoroti permasalahan yang sedang dicarikan jalan keluarnya, dan menjelaskan pendekatan teknis yang akan diadopsi untuk menyelesaikan permasalahan. Peserta juga harus menjelaskan metodologi yang diusulkan dan kesesuaian metodologi tersebut dengan pendekatan yang digunakan.*

*b) Rencana Kerja. Dalam bab ini usulkan kegiatan utama dari pelaksanaan pekerjaan, substansinya dan jangka waktu, pentahapan dan keterkaitannya, target (termasuk persetujuan sementara dari Pejabat Pembuat Komitmen), dan tanggal jatuh tempo penyerahan laporan-laporan. Program kerja yang diusulkan harus konsisten dengan pendekatan teknis dan metodologi, dan menunjukkan pemahaman terhadap Kerangka Acuan Kerja dan kemampuan untuk menerjemahkannya ke dalam rencana kerja. Daftar hasil kerja, termasuk laporan, gambar kerja, tabel, harus dicantumkan. Program kerja ini harus konsisten dengan Data Teknis-6 mengenai Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan.*

*c) Organisasi dan Rencana Penggunaan Tenaga Ahli. Dalam bab ini usulkan struktur dan komposisi tim. Peserta harus menyusun bidang-bidang pokok dari pekerjaan, tenaga ahli inti sebagai penanggung jawab, dan tenaga pendukung.*

6. BENTUK JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN (Form T-6)

JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN

No.	Kegiatan <sup>1</sup>	Bulan ke- <sup>2</sup>					
		1	2	3	4	5	n
1							
2							
3							
4							
5							
n							

Keterangan:

<sup>1</sup> Cantumkan semua kegiatan, termasuk penyerahan laporan (misalnya laporan pendahuluan, laporan antara, dan laporan akhir), dan kegiatan lain yang memerlukan persetujuan Pejabat Pembuat Komitmen. Untuk paket pekerjaan yang ditahapkan maka kegiatan seperti penyerahan laporan, dan kegiatan lain yang memerlukan persetujuan dicantumkan secara terpisah berdasarkan tahapannya

<sup>2</sup> Jangka waktu kegiatan dicantumkan dalam bentuk diagram balok.

7. BENTUK DAFTAR RIWAYAT HIDUP PERSONEL YANG DIUSULKAN (Form T-7)

Daftar Riwayat Hidup

1. Posisi yang diusulkan : \_\_\_\_\_
2. Nama Perusahaan : \_\_\_\_\_
3. Nama Personel : \_\_\_\_\_
4. Tempat/Tanggal Lahir : \_\_\_\_\_
5. Pendidikan (Lembaga pendidikan, tempat dan tahun tamat belajar, dilampirkan rekaman ijazah) : \_\_\_\_\_
6. Pendidikan Non Formal : \_\_\_\_\_
7. Penguasaan Bahasa :
  - a. Bahasa Indonesia : \_\_\_\_\_
  - b. Bahasa Inggris : \_\_\_\_\_
  - c. Bahasa Setempat : \_\_\_\_\_
8. Pengalaman Kerja<sup>1</sup>

Tahun ini \_\_\_\_\_

  - a. Nama Kegiatan : \_\_\_\_\_
  - b. Lokasi Kegiatan : \_\_\_\_\_
  - c. Pengguna Jasa : \_\_\_\_\_
  - d. Nama Perusahaan : \_\_\_\_\_
  - e. Uraian Tugas : \_\_\_\_\_
  - f. Waktu Pelaksanaan : \_\_\_\_\_
  - g. Posisi Penugasan : \_\_\_\_\_
  - h. Status Kepegawaian pada Perusahaan : \_\_\_\_\_
  - i. Surat Referensi dari Pengguna Jasa : \_\_\_\_\_

Tahun \_\_\_\_\_

  - a. Nama Kegiatan : \_\_\_\_\_
  - b. Lokasi Kegiatan : \_\_\_\_\_
  - c. Pengguna Jasa : \_\_\_\_\_
  - d. Nama Perusahaan : \_\_\_\_\_
  - e. Uraian Tugas : \_\_\_\_\_
  - f. Waktu Pelaksanaan : \_\_\_\_\_
  - g. Posisi Penugasan : \_\_\_\_\_
  - h. Status Kepegawaian pada Perusahaan : \_\_\_\_\_
  - i. Surat Referensi dari Pengguna Jasa : \_\_\_\_\_
9. Status kepegawaian pada perusahaan ini : \_\_\_\_\_

Keterangan:

<sup>1</sup> Setiap pengalaman kerja yang dicantumkan harus disertai dengan referensi dari pengguna jasa yang bersangkutan.

Pernyataan:

Saya yang bertandatangan di bawah ini, menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa:

- a. Daftar riwayat hidup ini sesuai dengan kualifikasi dan pengalaman saya;
- b. Saya akan melaksanakan penugasan sesuai dengan waktu yang telah dijadwalkan dalam proposal penawaran, kecuali terdapat permasalahan kesehatan yang mengakibatkan saya tidak bisa melaksanakan tugas;



- c. Saya berjanji melaksanakan semua penugasan;
- d. Saya bukan merupakan bagian dari tim yang menyusun Kerangka Acuan Kerja;
- e. Saya akan memenuhi semua ketentuan Klausul 4 dan 5 pada IKP.

Jika terdapat pengungkapan keterangan yang tidak benar secara sengaja atau sepatutnya diduga maka saya siap untuk digugurkan dari proses seleksi atau dikeluarkan jika sudah dipekerjakan.

Mengetahui:

\_\_\_\_\_,  
Yang membuat pernyataan,

\_\_\_\_\_  
*[nama Penyedia Jasa Konsultansi]*

(\_\_\_\_\_)  
*[nama jelas wakil sah]*

(\_\_\_\_\_)  
*[nama jelas]*

## 8. BENTUK KOMPOSISI TIM DAN PENUGASAN (Form T-8)

### KOMPOSISI TIM DAN PENUGASAN (DAFTAR PERSONEL)

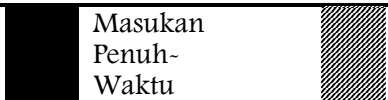
Tenaga Ahli (Personel Inti)						
Nama Personel	Perusahaan	Tenaga Ahli Lokal/Asing	Lingkup Keahlian	Posisi Diusulkan	Uraian Pekerjaan	Jumlah Orang Bulan

<b>Tenaga Teknis/Analis/Pendukung (Personel lainnya)</b>						
Nama Personel	Perusahaan	Tenaga Ahli Lokal/Asing	Lingkup Keahlian	Posisi Diusulkan	Uraian Pekerjaan	Jumlah Orang Bulan

9. BENTUK JADWAL PENUGASAN TENAGA AHLI (Form T-9)

JADWAL PENUGASAN TENAGA AHLI

No.	Nama Personel	Masukan Personel (dalam bentuk diagram balok) <sup>1</sup>												Orang Bulan	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		n
<b>Nasional</b>															
1															
2															
n															
												<b>Subtotal</b>			
<b>Asing</b>															
1															
2															
n															
												<b>Subtotal</b>			
												<b>Total</b>			


 Masukan Penuh-Waktu
  Masukan Paruh-Waktu

<sup>1</sup> Masukan personel dihitung dalam bulan dimulai sejak penugasan.

**C. DOKUMEN PENAWARAN BIAYA**

**1. PENAWARAN BIAYA**

penawaran biaya disampaikan melalui Aplikasi SPSE.

**2. BENTUK REKAPITULASI PENAWARAN BIAYA (Form B-1)**

Apabila telah tersedia, rincian penawaran dan rekapitulasi disampaikan melalui Aplikasi SPSE. Apabila belum tersedia, rekapitulasi penawaran dan rincian penawaran sebagaimana contoh di bawah ini.

**REKAPITULASI PENAWARAN BIAYA**

No.	Uraian	Total Harga (Rp)
I	Biaya Langsung Personel	_____
II	Biaya Langsung Non-Personel	_____
	Sub-total	_____
	PPN 10%	_____
	Total	_____
Terbilang: _____		

**3. BENTUK RINCIAN BIAYA LANGSUNG PERSONEL (Form B-2)**

Apabila telah tersedia, rincian penawaran dan rekapitulasi disampaikan melalui Aplikasi SPSE. Apabila belum tersedia, rekapitulasi penawaran dan rincian penawaran sebagaimana contoh di bawah ini.

**RINCIAN BIAYA LANGSUNG PERSONEL**

Nama Personel <sup>1</sup>	Posisi	Orang Bulan	Biaya Langsung Personel (Rp)	Jumlah (Rp)
<b>Tenaga Ahli</b>				
1		_____		_____
2		_____		_____
3		_____		_____
4		_____		_____
5		_____		_____
<b>Tenaga Pendukung</b>				
1		_____		_____
2		_____		_____
3		_____		_____
4		_____		_____

5			
<b>Total :</b>			

Keterangan:

1. Untuk Tenaga Ahli pengisian masukan harus mencantumkan nama personel; untuk Tenaga Pendukung cukup dicantumkan posisi, misalnya juru gambar, staf administrasi, dan sebagainya.
4. **BENTUK RINCIAN BIAYA LANGSUNG NON PERSONEL (Form B-3)**

Apabila telah tersedia, rincian penawaran dan rekapitulasi disampaikan melalui Aplikasi SPSE. Apabila belum tersedia, rekapitulasi penawaran dan rincian penawaran sebagaimana contoh di bawah ini.

**RINCIAN BIAYA LANGSUNG NON-PERSONEL  
(DIRECT REIMBURSEABLE COST)**

Jenis Biaya	Uraian Biaya	Satuan	Volume	Biaya <sup>1</sup> (Rp)	Jumlah (Rp)
<b>Biaya Kantor</b>	Biaya Sewa Kantor				
	Biaya Pemeliharaan Kantor				
	Biaya Komunikasi				
	Biaya Peralatan Kantor				
	Biaya Kantor Lainnya				
<b>Biaya Perjalanan Dinas</b>	Biaya Tiket				
	Uang Harian				
	Perjalanan Darat				
	Biaya Perjalanan Dinas Lainnya				
<b>Biaya Laporan</b>	Laporan Pendahuluan				
	Laporan Antara				
	Laporan Akhir				
	Laporan Penyelenggaraan Seminar				
	Biaya Laporan Lainnya				
<b>Biaya Lainnya</b>					

Keterangan:

2. Untuk Kontrak Berdasarkan Waktu Penugasan Biaya langsung non-personel dibayarkan berdasarkan jenis pengeluaran non-personel yang dapat berupa penggantian sesuai pengeluaran (*at cost*), harga satuan, atau lumsom.

## BAB X. BENTUK DOKUMEN LAINNYA

---

### A. SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA (SPPBJ)

Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa disampaikan melalui Form Isian Elektronik yang tersedia dalam Aplikasi SPSE.

*[kop surat satuan kerja Pejabat Penandatanganan Kontrak]*

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

Kepada Yth.

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

Perihal : Penunjukan Penyedia Barang/Jasa untuk pelaksanaan pekerjaan  
\_\_\_\_\_

Dengan ini kami beritahukan bahwa penawaran Saudara nomor \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_ perihal \_\_\_\_\_ dengan nilai penawaran setelah dilakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya oleh Pokja \_\_\_\_\_ UKPBJ \_\_\_\_\_ sebesar Rp \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) termasuk PPN, telah ditetapkan sebagai pemenang oleh Pokja \_\_\_\_\_ UKPBJ \_\_\_\_\_.

Selanjutnya kami menunjuk Saudara untuk melaksanakan pekerjaan \_\_\_\_\_ dan meminta Saudara untuk menandatangani Surat Perjanjian setelah dikeluarkannya SPPBJ ini sesuai dengan ketentuan dalam Dokumen Seleksi.

Kegagalan Saudara untuk menerima penunjukan ini yang disusun berdasarkan evaluasi terhadap penawaran Saudara akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Seleksi.

Kegiatan/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*

## B. 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 kegiatan/satuan kerja Pejabat Penandatanganan Kontrak]*  
selanjutnya disebut sebagai *Pejabat Penandatanganan Kontrak*;

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

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

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

1. Macam pekerjaan: \_\_\_\_\_;
2. Tanggal mulai kerja: \_\_\_\_\_;
3. Syarat-syarat pekerjaan: sesuai dengan persyaratan dan ketentuan Kontrak;
4. Waktu penyelesaian: selama \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) hari kalender/bulan/tahun *[pilih salah satu]* dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal \_\_\_\_\_
5. Hasil Pekerjaan: \_\_\_\_\_
6. Sanksi: Terhadap keterlambatan penyerahan hasil kerja dan laporan akhir, Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi dan pembayaran kepada penyedia dapat dihentikan sesuai dengan ketentuan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

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]

### C. JAMINAN UANG MUKA

*[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 : \_\_\_\_\_ *[penyedia Jasa Konsultansi]*  
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 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 sebagai Jaminan 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 Jaminan Uang Muka ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri \_\_\_\_\_.

Dikeluarkan di : \_\_\_\_\_

Pada tanggal : \_\_\_\_\_

-----  
*[Bank]*

Meterai Rp 6.000,-

\_\_\_\_\_  
*[Nama dan Jabatan]*

Untuk keyakinan, Penerima Jaminan disarankan untuk mengkonfirmasi Jaminan ini ke Bank \_\_\_\_\_ *[bank]*

*[Kop Asuransi/Perusahaan Penjaminan Penerbit Jaminan/Perusahaan Asuransi di Bidang Lembaga Pembiayaan Ekspor Indonesia]*

### JAMINAN UANG MUKA

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

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami: \_\_\_\_\_ *[nama dan alamat penyedia]* sebagai Penyedia Jasa Konsultansi, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan \_\_\_\_\_ *[nama dan alamat perusahaan penjaminan]* sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada \_\_\_\_\_ *[nama Pejabat Penandatangan Kontrak]* sebagai Pemilik, 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.





**Pemerintah Kabupaten Kendal**

## **Standar Dokumen Pemilihan**

---

**Pengadaan  
Jasa Konsultansi Non Konstruksi  
Perorangan**

---

**II.C.2. Seleksi Pascakualifikasi  
Jasa Konsultansi Perorangan**

II.C. Standar Dokumen Pemilihan  
Seleksi Jasa Konsultansi Perorangan

# PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL



## DOKUMEN PEMILIHAN

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

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

untuk

Pengadaan  
\_\_\_\_\_

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

*Pemerintah Kabupaten Kendal*

Tahun Anggaran : \_\_\_\_\_

II.C. Standar Dokumen Pemilihan  
Seleksi Jasa Konsultansi Perorangan

## DAFTAR ISI

<b>BAB I. UMUM .....</b>	<b>1</b>
<b>BAB II. PENGUMUMAN SELEKSI DENGAN PASCAKUALIFIKASI.....</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. PEBUATAN YANG DILARANG DAN SANKSI .....	4
5. LARANGAN PERTENTANGAN KEPENTINGAN .....	5
6. PENDAYAGUNAAN PRODUKSI DALAM NEGERI .....	5
7. SATU PENAWARAN TIAP PESERTA .....	5
<b>B. DOKUMEN PEMILIHAN .....</b>	<b>5</b>
8. ISI DOKUMEN PEMILIHAN.....	5
9. BAHASA DOKUMEN PEMILIHAN.....	6
10. PEMBERIAN PENJELASAN.....	6
11. PERUBAHAN DOKUMEN PEMILIHAN .....	6
12. TAMBAHAN WAKTU PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN.....	7
<b>C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN .....</b>	<b>7</b>
13. BIAYA DALAM PENYIAPAN PENAWARAN.....	7
14. BAHASA PENAWARAN.....	7
15. DOKUMEN PENAWARAN.....	7
16. BIAYA PENAWARAN.....	9
17. JENIS KONTRAK DAN CARA PEMBAYARAN .....	9
18. MASA BERLAKU PENAWARAN DAN JANGKA WAKTU PELAKSANAAN .....	10
19. PENGISIAN DATA KUALIFIKASI .....	10
20. PAKTA INTEGRITAS .....	10
<b>D. PENYAMPAIAN DATA KUALIFIKASI DAN DOKUMEN PENAWARAN .....</b>	<b>10</b>
21. PENYAMPAIAN DATA KUALIFIKASI.....	10
22. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN .....	11
23. BATAS AKHIR WAKTU PENYAMPAIAN PENAWARAN .....	11
24. DOKUMEN PENAWARAN TERLAMBAT .....	12
<b>E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI DOKUMEN PENAWARAN .....</b>	<b>12</b>
25. PEMBUKAAN DOKUMEN PENAWARAN ADMINISTRASI DAN TEKNIS ( <i>FILE I</i> ).....	12
26. EVALUASI DOKUMEN PENAWARAN ADMINISTRASI DAN TEKNIS ( <i>FILE I</i> ) SERTA KUALIFIKASI.....	12
27. PEMBUKTIAN KUALIFIKASI.....	15
28. PENGUMUMAN HASIL EVALUASI DOKUMEN PENAWARAN ADMINISTRASI DAN TEKNIS ( <i>FILE I</i> ), SERTA KUALIFIKASI .....	16
29. SANGGAH .....	16
30. PEMBUKAAN DOKUMEN PENAWARAN BIAYA ( <i>FILE II</i> ) .....	17
31. EVALUASI PENAWARAN BIAYA ( <i>FILE II</i> ).....	17
32. UNDANGAN KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI TEKNIS DAN BIAYA.....	18
33. KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI TEKNIS DAN BIAYA .....	18

<b>F. PENETAPAN PEMENANG .....</b>	<b>20</b>
34. PENETAPAN PEMENANG .....	20
35. PENGUMUMAN PEMENANG .....	21
<b>G. SELEKSI GAGAL DAN TINDAK LANJUT SELEKSI GAGAL .....</b>	<b>21</b>
36. SELEKSI GAGAL DAN TINDAK LANJUT SELEKSI GAGAL .....	21
<b>H. PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA .....</b>	<b>22</b>
37. LAPORAN POKJA PEMILIHAN .....	22
38. PENUNJUKAN PENYEDIA .....	22
<b>I. PENANDATANGANAN KONTRAK.....</b>	<b>24</b>
39. PERSIAPAN PENANDATANGANAN KONTRAK .....	24
40. PENANDATANGANAN KONTRAK .....	24
<b>BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP).....</b>	<b>26</b>
<b>BAB V. LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK).....</b>	<b>28</b>
<b>BAB VI. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK).....</b>	<b>30</b>
<b>BAB VII. LEMBAR KRITERIA EVALUASI.....</b>	<b>32</b>
A. EVALUASI ADMINISTRASI .....	33
B. EVALUASI TEKNIS .....	33
<b>BAB VIII. LEMBAR KRITERIA EVALUASI KUALIFIKASI .....</b>	<b>35</b>
<b>BAB IX. BENTUK PAKTA INTEGRITAS .....</b>	<b>36</b>
<b>BAB X. PETUNJUK PENGISIAN DATA KUALIFIKASI .....</b>	<b>37</b>
<b>BAB XI. FORMULIR ISIAN DATA KUALIFIKASI .....</b>	<b>39</b>
<b>BAB XII. TATA CARA EVALUASI KUALIFIKASI.....</b>	<b>42</b>
<b>BAB XIII. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK (SSUK) .....</b>	<b>43</b>
1. DEFINISI .....	43
2. PENERAPAN .....	45
3. BAHASA DAN HUKUM .....	45
4. PERBUATAN YANG DILARANG DAN SANKSI.....	45
5. ASAL JASA KONSULTANSI .....	45
6. KORESPONDENSI.....	45
7. WAKIL SAH PARA PIHAK.....	45
8. PERPAJAKAN .....	45
9. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK.....	46
10. PENGABAIAN .....	46
11. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN .....	46
12. PENYERAHAN LOKASI KERJA (APABILA DIPERLUKAN) .....	46
13. SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK) .....	46
14. PROGRAM MUTU.....	46
15. RAPAT PERSIAPAN PELAKSANAAN KONTRAK.....	47
16. PENGAWASAN/ PENGENDALIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN .....	47
17. MOBILISASI.....	48
18. WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN.....	48
19. PERISTIWA KOMPENSASI .....	48

20. PERPANJANGAN WAKTU .....	48
21. PEMBERIAN KESEMPATAN.....	49
22. SERAH TERIMA PEKERJAAN .....	49
23. LAYANAN TAMBAHAN .....	50
24. PERUBAHAN KONTRAK.....	50
25. KEADAAN KAHAR.....	51
26. PENGHENTIAN KONTRAK.....	53
27. PEMUTUSAN KONTRAK .....	53
28. PEMUTUSAN KONTRAK OLEH PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK .....	53
29. PEMUTUSAN KONTRAK OLEH PENYEDIA .....	54
30. BERAKHIRNYA KONTRAK.....	54
31. PENINGGALAN .....	54
32. HAK DAN KEWAJIBAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK .....	55
33. HAK DAN KEWAJIBAN PENYEDIA.....	55
34. TANGGUNG JAWAB .....	56
35. PENGGUNAAN DOKUMEN KONTRAK DAN INFORMASI.....	56
36. HAK ATAS KEKAYAAN INTELEKTUAL .....	56
37. PENANGGUNGAN DAN RISIKO.....	56
38. PERLINDUNGAN TENAGA KERJA (APABILA DIPERLUKAN) .....	57
39. TINDAKAN PENYEDIA YANG MENSYARATKAN PERSETUJUAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK.....	57
40. SANKSI FINANSIAL .....	57
41. JAMINAN .....	57
42. LAPORAN HASIL PEKERJAAN.....	58
43. KEPEMILIKAN DOKUMEN .....	58
44. PERSONEL DAN/ATAU PERALATAN.....	58
45. NILAI KONTRAK.....	58
46. PEMBAYARAN .....	58
47. PERHITUNGAN AKHIR .....	59
48. PENANGGUHAN PEMBAYARAN .....	60
49. PENYESUAIAN HARGA.....	60
50. ITIKAD BAIK .....	62
51. PENYELESAIAN PERSELISIHAN .....	62
<b>BAB XIV. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK) .....</b>	<b>63</b>
4. PERBUATAN YANG DILARANG DAN SANKSI.....	63
6. KORESPONDENSI.....	63
7. WAKIL SAH PARA PIHAK.....	63
9. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK.....	63
11. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN .....	63
19. PERISTIWA KOMPENSASI .....	63
20. PERPANJANGAN WAKTU .....	64
21. PEMBERIAN KESEMPATAN.....	64
22. SERAH TERIMA PEKERJAAN .....	64
23. LAYANAN TAMBAHAN .....	64
28. PEMUTUSAN KONTRAK OLEH PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK .....	64
29. PEMUTUSAN KONTRAK OLEH PENYEDIA .....	64
32. HAK DAN KEWAJIBAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK .....	64
39. TINDAKAN PENYEDIA YANG MENSYARATKAN PERSETUJUAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK.....	64
43. KEPEMILIKAN DOKUMEN .....	64
46. PEMBAYARAN .....	64



49. PENYESUAIAN HARGA.....	65
51. PENYELESAIAN PERSELISIHAN .....	65
<b>BAB XV. RANCANGAN DOKUMEN KONTRAK.....</b>	<b>67</b>
BENTUK SURAT PERJANJIAN .....	67
<b>BAB XVI. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN .....</b>	<b>70</b>
A. BENTUK SURAT PENAWARAN ADMINISTRASI .....	70
B. DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS .....	70
C. DOKUMEN PENAWARAN BIAYA .....	77
<b>BAB XVII. BENTUK DOKUMEN LAINNYA.....</b>	<b>78</b>
A. SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA (SPPBJ) .....	78
B. SURAT PERINTAH MULAI KERJA .....	80
C. JAMINAN UANG MUKA .....	82

## BAB I. UMUM

---

A. Dokumen Pemilihan ini disusun berdasarkan Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan aturan turunannya.

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

<b>Jasa Konsultansi</b>	: jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.
<b>KAK</b>	: Kerangka Acuan Kerja.
<b>HPS</b>	: Harga Perkiraan Sendiri.
<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 web yang dapat diakses melalui <i>website</i> unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik.
<b>Form Isian Elektronik</b>	: Tampilan/antarmuka pemakai berbentuk grafis berisi komponen isian yang dapat diinput atau diunggah ( <i>upload</i> ) oleh pengguna aplikasi.

C. Seleksi Pengadaan Jasa Konsultansi ini terbuka dan dapat diikuti oleh semua peserta orang perorangan.

- D. Pokja Pemilihan mengumumkan pelaksanaan Seleksi pascakualifikasi melalui Aplikasi SPSE dan dapat ditambahkan di situs web Pemerintah Daerah, papan pengumuman resmi untuk masyarakat, surat kabar, dan/atau media lainnya.

## BAB II. PENGUMUMAN SELEKSI DENGAN PASCAKUALIFIKASI

---

Pengumuman Seleksi tercantum dalam pada Aplikasi SPSE dan dapat ditambahkan di situs web 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 Peserta menyampaikan penawaran atas paket pekerjaan pengadaan jasa konsultansi 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 Kerangka Acuan Kerja dan biaya 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** Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi ini diikuti oleh semua Pelaku Usaha Jasa Konsultansi Perorangan.
4. **Pebuatan 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 Seleksi sehingga mengurangi/menghambat/memperkecil/meniadakan persaingan yang sehat dan/atau merugikan pihak lain; dan/atau
    - 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:
- sanksi digugurkan dari proses Seleksi atau pembatalan penetapan pemenang;
  - sanksi Daftar Hitam;
  - gugatan secara perdata; dan/atau
  - 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 Pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah dilarang menjadi peserta kecuali cuti di luar tanggungan Negara.
6. **Pendayagunaan Produksi Dalam Negeri**
- Penggunaan bahan/peralatan/perangkat lunak yang berasal dari luar negeri (impor) dilakukan dengan ketentuan komponen berupa bahan/ peralatan/perangkat lunak yang diproduksi di dalam negeri belum memenuhi persyaratan.
7. **Satu Penawaran Tiap Peserta**
- Setiap peserta hanya boleh memasukkan satu penawaran.

## B. DOKUMEN PEMILIHAN

8. **Isi Dokumen Pemilihan**
- 8.1 Dokumen Pemilihan terdiri atas Dokumen Seleksi dan Dokumen Kualifikasi;
- 8.2 Dokumen Seleksi terdiri dari:
- Umum;
  - Pengumuman;
  - Instruksi Kepada Peserta;
  - Lembar Data Pemilihan;
  - Kerangka Acuan Kerja (KAK);
  - Lembar Kriteria Evaluasi;
  - Rancangan Kontrak (pokok perjanjian, Syarat-Syarat Umum Kontrak dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak, Dokumen lain yang merupakan bagian dari Kontrak);
  - Bentuk Dokumen Penawaran:
    - Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis (*file I*); dan
    - Dokumen Penawaran Biaya (*file II*).
  - Bentuk Dokumen lain:
    - Surat Penunjukan Penyedia Barang/ Jasa (SPPBJ);
    - Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK); dan
    - Jaminan Uang Muka (apabila dipersyaratkan).
- 8.3 Dokumen Kualifikasi meliputi:
- Lembar Data Kualifikasi;
  - Lembar Kriteria Evaluasi Kualifikasi;
  - Pakta Integritas;
  - Petunjuk Pengisian Formulir Isian Data Kualifikasi;
  - Formulir Isian Data Kualifikasi;

- f. Tata Cara Evaluasi Kualifikasi.
- 8.4 Peserta berkewajiban memeriksa keseluruhan isi Dokumen Pemilihan ini. Kelalaian menyampaikan keterangan yang disyaratkan 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 dalam 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 pada saat pemberian penjelasan merupakan Berita Acara Pemberian Penjelasan.
- 10.9 Jika dilaksanakan peninjauan lapangan, Berita Acara Pemberian Penjelasan lanjutan diunggah melalui Aplikasi SPSE.
- 11. Perubahan Dokumen Pemilihan**
- 11.1 Apabila pada saat pemberian penjelasan terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan penting yang perlu ditampung, maka Pokja Pemilihan menuangkan ke dalam Adendum Dokumen Pemilihan.
- 11.2 Perubahan rancangan kontrak, KAK, gambar, HPS harus mendapatkan persetujuan PPK sebelum dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan.
- 11.3 Apabila ketentuan baru atau perubahan penting 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 mengundurkan batas akhir penyampaian penawaran.
- 11.6 Peserta mengunduh (*download*) Adendum Dokumen Pemilihan yang diunggah (*upload*) Pokja Pemilihan (apabila ada) pada Aplikasi SPSE.

**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 penyiapan 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 Dokumen Penawaran meliputi:
- a. Penawaran Administrasi dan Teknis (*file I*); dan
  - b. Penawaran Biaya (*file II*).
- 15.2 Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis, meliputi:
- a. penawaran administrasi disampaikan melalui Aplikasi SPSE.
  - b. dokumen penawaran teknis yang terdiri dari:
    - 1) unsur pengalaman, yang terdiri dari sub unsur:
      - a) pengalaman dalam melaksanakan pekerjaan



- sejenis; dan
- b) pengalaman bekerja di lokasi pekerjaan yang sama (apabila diperlukan).
- 2) Unsur Proposal Teknis, yang terdiri dari sub unsur :
  - a) Pendekatan teknis dan metodologi:
    - 1) Pemahaman atas lingkup pekerjaan yang tercantum dalam KAK;
    - 2) Kualitas metodologi yang menggambarkan:
      - (a) Ketepatan Analisa yang disampaikan dan langkah pemecahan masalah yang diusulkan;
      - (b) Inovasi; dan/atau
      - (c) Dukungan data.
  - b) Rencana kerja:
    - 1) Program kerja;
    - 2) jadwal kerja; dan
    - 3) jangka waktu pelaksanaan.
- 3) Unsur Kualifikasi tenaga ahli, yang terdiri dari sub unsur :
  - a) Tingkat pendidikan;
  - b) Pengalaman profesional;
  - c) Sertifikasi profesional (apabila diperlukan);
  - d) Penguasaan bahasa asing (apabila diperlukan);
  - e) Penguasaan bahasa setempat (apabila diperlukan); dan
  - f) Pengenalan situasi dan kondisi setempat (apabila diperlukan).
- c. Bentuk dokumen penawaran teknis yang disampaikan sesuai dengan contoh persyaratan sebagaimana tercantum dalam BAB XVI.

- 15.3 Penawaran Biaya yang disampaikan pada *file* II meliputi :
- a. surat penawaran biaya melalui Aplikasi SPSE.
  - b. rincian penawaran biaya:
    - 1) rekapitulasi penawaran biaya;
    - 2) rincian Biaya Langsung Personel (*remuneration*);
    - 3) rincian Biaya Langsung Non-Personel (*direct reimburseable cost*)
  - c. dokumen lain yang dipersyaratkan.
- 15.4 Untuk Kontrak Lumsum rincian penawaran biaya hanya digunakan untuk dasar perhitungan nilai penawaran bukan dasar untuk pembayaran Kontrak.
- 15.5 Biaya Langsung Personel adalah biaya langsung yang diperlukan untuk membayar Biaya langsung personil tenaga ahli berdasarkan Kontrak
- 15.6 Biaya Langsung Personel telah memperhitungkan gaji dasar (*basic salary*), beban biaya sosial (*social charge*), beban biaya umum (*overhead cost*), dan keuntungan (*fee*).
- 15.7 Biaya Langsung Personel dapat dihitung menurut jumlah satuan waktu tertentu (bulan, hari, minggu, atau jam) dengan konversi menurut satuan waktu sebagai berikut :
- $$SBOM = SBOB/4,1$$

$$\text{SBOH} = (\text{SBOB}/22) \times 1,1$$

$$\text{SBOJ} = (\text{SBOH}/8) \times 1,3$$

Dimana :

SBOB = Satuan Biaya Orang Bulan

SBOM = Satuan Biaya Orang Minggu

SBOH = Satuan Biaya Orang Hari

SBOJ = Satuan Biaya Orang Jam

- 15.8 Biaya Langsung Non Personel adalah biaya langsung yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan Kontrak yang dibuat dengan mempertimbangkan dan berdasarkan harga pasar yang wajar dan dapat dipertanggungjawabkan serta sesuai dengan perkiraan kegiatan.
- 15.9 Biaya Non Personel dapat dibayarkan secara Lumsom, Harga Satuan dan/atau penggantian biaya sesuai yang dibelanjakan (*at cost*).
- 15.10 Biaya Langsung Non Personel pada prinsipnya tidak melebihi 40% (empat puluh persen) dari total biaya.

## 16. Biaya Penawaran

- 16.1 Biaya penawaran dimasukkan pada *Form* Isian Elektronik penawaran biaya dalam Aplikasi SPSE.
- 16.2 Dalam hal *Form* Isian Elektronik Rekapitulasi Penawaran Biaya dipersyaratkan oleh Pokja maka peserta menyampaikan Rekapitulasi Penawaran Biaya melalui fasilitas unggahan (*upload*).
- 16.3 Untuk kontrak berdasarkan Waktu Penugasan, peserta mencantumkan biaya satuan dan biaya total untuk tiap mata pembayaran/pekerjaan dalam Rincian biaya Langsung Personel dan Non Personel. Jika biaya satuan ditulis nol atau tidak dicantumkan maka pekerjaan dalam mata pembayaran tersebut dianggap telah termasuk dalam biaya satuan pekerjaan yang lain dan pekerjaan tersebut tetap harus dilaksanakan
- 16.4 Untuk kontrak lumsom (apabila dipersyaratkan), peserta mencantumkan harga satuan untuk tiap mata pembayaran/pekerjaan dalam rincian biaya langsung personel dan non personel.
- 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 Paket Pekerjaan Jasa Konsultansi ini 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 pekerjaan Jasa Konsultansi 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 yang tercantum dalam LDP.
- 19. Pengisian Data Kualifikasi**
- 19.1 Peserta mengisi Data kualifikasi melalui *Form* Isian Elektronik Data Kualifikasi yang tersedia pada Aplikasi SPSE;
- 19.2 Jika *Form* Isian Elektronik 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 yang ditetapkan dalam LDK;
- 19.3 Dengan mengirimkan data kualifikasi secara elektronik, peserta menyetujui pernyataan sebagai berikut:
- yang bersangkutan tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
  - yang bersangkutan tidak sedang dikenakan sanksi daftar hitam;
  - yang bersangkutan tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
  - yang bersangkutan bukan sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah atau sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang sedang mengambil cuti diluar tanggungan Negara;
  - pernyataan lain yang menjadi syarat kualifikasi yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan;
  - data kualifikasi yang diisikan benar, dan jika dikemudian hari ditemukan bahwa data/dokumen yang disampaikan tidak benar dan ada pemalsuan maka yang bersangkutan 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.
- 19.4 Pengisian Data Kualifikasi merujuk ke Bab X 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 dengan mendaftar sebagai peserta Seleksi pada suatu paket pekerjaan melalui Aplikasi SPSE, maka peserta telah menyetujui Pakta Integritas.
- 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 Dokumen Penawaran disampaikan melalui:
- File* I berisi dokumen penawaran administrasi dan penawaran teknis.
  - File* II berisi Dokumen penawaran biaya.
- 22.2 Peserta Seleksi menyampaikan penawaran *file* I dengan cara menyampaikan penawaran dan melampirkan dokumen pendukung.
- 22.3 Dokumen *file* I dienkripsi dan dikirim.
- 22.4 Selanjutnya, peserta Seleksi menyampaikan penawaran *file* II dengan cara menyampaikan penawaran dan melampirkan dokumen pendukung.
- 22.5 Dokumen *file* II dienkripsi dan dikirim.
- 22.6 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 peserta.
- 22.7 Peserta tidak perlu membuat surat penawaran bertanda tangan basah dan berstempel.
- 22.8 Peserta dapat mengunggah (*upload*) ulang *file* penawaran untuk mengganti atau menimpa *file* penawaran sebelumnya, sampai dengan batas akhir penyampaian penawaran.
- 23. Batas Akhir Waktu Penyampaian Penawaran**
- 23.1 Penawaran harus 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 penyiapan 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 Administrasi dan Teknis (*File 1*)**
- 25.1 Pokja Pemilihan mengunduh (*download*) dan melakukan dekripsi *file* penawaran dengan menggunakan sistem pengaman 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 mendapatkan 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. Evaluasi Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis (*File 1*) serta Kualifikasi**
- 26.1 Ketentuan umum dalam melakukan evaluasi sebagai berikut:
- Pokja Pemilihan dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah kriteria dan persyaratan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan ini;
  - penawaran yang memenuhi syarat adalah penawaran yang sesuai dengan ketentuan, syarat-syarat, dan KAK yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan ini, tanpa ada penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat;
  - penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat adalah:
    - penyimpangan dari Dokumen Pemilihan yang mempengaruhi lingkup, KAK dan hasil/kinerja pekerjaan; dan/atau
    - penawaran dari peserta dengan persyaratan tambahan diluar ketentuan Dokumen Pemilihan yang akan menimbulkan persaingan usaha tidak sehat dan/atau tidak adil diantara peserta yang memenuhi syarat.
  - Pokja Pemilihan dilarang menggugurkan penawaran dengan alasan kesalahan yang tidak substansial, misalnya kesalahan pengetikan, penyebutan sebagian

- nama atau keterangan, dan/atau surat penawaran 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/persekongkolan antarpeserta pada setiap tahap evaluasi.
  - g. Indikasi persekongkolan antar Peserta harus dipenuhi sekurang-kurangnya 2 (dua) indikasi dibawah 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 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 bukti adanya persaingan usaha yang tidak sehat atau terjadi pengaturan bersama/kolusi/persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur biaya penawaran, maka:
    - 1) peserta yang ditemukan bukti adanya persaingan usaha yang tidak sehat digugurkan dalam proses pemilihan.
    - 2) peserta yang terlibat pengaturan bersama/kolusi/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 Seleksi dinyatakan gagal.

26.2 Pokja Pemilihan melakukan evaluasi penawaran *file* I yang meliputi:

- a. evaluasi administrasi dan kualifikasi;
- b. evaluasi teknis.

26.3 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; dan
  - 2) Evaluasi kualifikasi teknis.
- d. Evaluasi kualifikasi dilakukan dengan menggunakan Sistem Gugur (*pass and fail*).
- e. Tata Cara Evaluasi Kualifikasi dilakukan sesuai dengan

## Bab XII.

- f. Pokja Pemilihan melakukan evaluasi data kualifikasi dengan membandingkan dokumen isian kualifikasi dengan persyaratan yang tercantum dalam Lembar Data Kualifikasi (LDK).
- g. Pokja Pemilihan dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan;
- h. Apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, maka evaluasi tetap dilanjutkan dengan evaluasi teknis;
- i. Apabila tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dan kualifikasi, maka Seleksi dinyatakan gagal.

## 26.4 Evaluasi Teknis:

- a. Evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dan kualifikasi;
- b. Unsur-unsur yang dievaluasi berdasarkan KAK dan kriteria evaluasi yang ditetapkan dalam Lembar Kriteria Evaluasi;
- c. Evaluasi teknis dilakukan dengan cara memberikan bobot nilai dari masing-masing unsur;
- d. Evaluasi teknis dilakukan dengan cara memberikan nilai angka tertentu pada setiap kriteria yang dinilai dan bobot yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, dengan ketentuan:
  - 1) unsur-unsur pokok yang dinilai adalah:
    - a) proposal teknis (bobot nilai antara 20% s.d 50%);
    - b) kualifikasi tenaga ahli (bobot nilai antara 50% s.d 80%);
    - c) jumlah bobot a) + b) (100%).
  - 2) bobot masing-masing unsur ditetapkan oleh Pokja Pemilihan berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan;
  - 3) Pokja Pemilihan menentukan ambang batas nilai teknis (*passing grade*) untuk masing-masing unsur dan nilai total ditetapkan dalam Lembar Kriteria Evaluasi; dan
  - 4) Kriteria evaluasi sebagaimana tercantum dalam Lembar Kriteria Evaluasi.
- e. Penawaran Teknis dinyatakan lulus apabila nilai masing-masing unsur dan nilai total memenuhi ambang batas yang ditetapkan dalam Lembar Kriteria Evaluasi;
- f. Apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang lulus evaluasi teknis, maka proses seleksi tetap dilanjutkan;
- g. Apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi teknis maka seleksi dinyatakan gagal; dan
- h. Penawaran peserta dengan peringkat teknis terbaik yang lulus ambang batas nilai teknis dilanjutkan ke tahap evaluasi biaya.

## 26.5 Pokja Pemilihan menyusun urutan peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dan kualifikasi berdasarkan peringkat teknis terbaik.

- 26.6 Pokja Pemilihan menginputkan hasil evaluasi dokumen penawaran *file* I pada Aplikasi SPSE dan menayangkan hasil evaluasi *file* I melalui menu pengumuman atau menu unggahan informasi lainnya pada Aplikasi SPSE.
- 26.7 Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Hasil Evaluasi *file* I yang paling sedikit memuat:
- Tanggal dibuatnya berita acara;
  - Nama seluruh peserta;
  - Hasil evaluasi penawaran administrasi dan teknis termasuk alasan ketidakkulusan peserta;
  - Nilai evaluasi teknis diurutkan mulai dari nilai tertinggi;
  - Ambang batas masing – masing unsur dan nilai total teknis;
  - Jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi;
  - Keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai pelaksanaan Seleksi; dan
  - Pernyataan bahwa Seleksi gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat.

## 27. Pembuktian Kualifikasi

- 27.1 Pembuktian kualifikasi dilakukan diluar Aplikasi SPSE (*offline*).
- 27.2 Pembuktian kualifikasi dilakukan terhadap peserta dengan peringkat terbaik. Dalam hal peserta dengan peringkat terbaik tidak lulus pembuktian kualifikasi atau tidak hadir pada pembuktian kualifikasi dengan alasan yang tidak dapat diterima Pokja Pemilihan, maka pembuktian kualifikasi dilanjutkan terhadap peserta dengan peringkat selanjutnya.
- 27.3 Dalam Pembuktian Kualifikasi, Pokja Pemilihan tidak perlu meminta seluruh dokumen kualifikasi apabila data kualifikasi Peserta sudah terverifikasi dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP).
- 27.4 Dalam hal terdapat data kualifikasi Peserta belum terqualifikasi dalam SIKaP, maka pembuktian kualifikasi dilakukan dengan cara mengundang dan mencocokkan data pada *Form* Isian Elektronik Data kualifikasi pada SPSE dengan dokumen asli dan meminta rekaman dokumennya.
- 27.5 Dalam hal data kualifikasi belum terdapat dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP) maka Peserta dapat melengkapi data kualifikasi pada SIKaP tersebut.
- 27.6 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), dan/atau peralatan.
- 27.7 Apabila peserta peringkat terbaik tidak hadir dengan alasan yang tidak dapat diterima, peserta dianggap mengundurkan diri, maka:
- dibatalkan sebagai calon pemenang; dan



b. dikenakan Sanksi Daftar Hitam.

27.8 Apabila tidak ada penawaran yang lulus pembuktian kualifikasi, Seleksi dinyatakan gagal.

**28. Pengumuman Hasil Evaluasi Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis (*File I*), serta Kualifikasi**

Pokja Pemilihan mengumumkan hasil evaluasi administrasi dan teknis serta kualifikasi yang sekurang-kurangnya memuat:

- nama paket pekerjaan;
- nama dan alamat peserta;
- Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- nilai teknis masing – masing peserta seleksi;
- Ambang batas masing – masing unsur dan nilai total teknis; dan
- hasil evaluasi (kelulusan/ketidklulusan).

**29. Sanggah**

29.1 Peserta yang menyampaikan penawaran dapat menyampaikan sanggah melalui Aplikasi SPSE atas hasil evaluasi administrasi dan teknis serta kualifikasi kepada Pokja Pemilihan sesuai jadwal pada Aplikasi SPSE.

29.2 Sanggah diajukan oleh peserta meliputi:

- kesalahan dalam melakukan evaluasi;
- penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan aturan turunannya serta ketentuan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
- rekayasa/persekongkolan tertentu sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
- penyalahgunaan wewenang oleh Pokja Pemilihan, pimpinan UKPBJ, PPK, PA/KPA, dan/atau kepala daerah.

29.3 Sanggah disampaikan dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman Hasil evaluasi administrasi dan teknis.

29.4 Pokja Pemilihan wajib memberikan jawaban melalui Aplikasi SPSE atas semua sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah akhir masa sanggah.

29.5 Apabila sanggah dinyatakan benar/diterima maka Pokja Pemilihan melakukan evaluasi penawaran ulang, penyampaian penawaran ulang atau Seleksi ulang.

29.6 Dalam hal terjadi keadaan kahar atau gangguan teknis yang menyebabkan peserta pemilihan tidak dapat mengirimkan sanggah melalui Aplikasi SPSE dan/atau Pokja Pemilihan tidak dapat mengirimkan jawaban sanggah melalui Aplikasi SPSE maka sanggah dapat dilakukan diluar Aplikasi SPSE (*offline*).

29.7 Sanggah yang disampaikan tidak melalui Aplikasi SPSE (*offline*) bukan dikarenakan adanya keadaan kahar/gangguan teknis atau disampaikan kepada PPK, PA/KPA, dan APIP, atau disampaikan diluar masa sanggah, dianggap sebagai pengaduan serta diproses sebagaimana penanganan pengaduan.

- 30. Pembukaan Dokumen Penawaran Biaya (File II)**
- Pokja Pemilihan melakukan pembukaan penawaran biaya (*file* II) dengan ketentuan:
- a. Dokumen penawaran biaya (*File* II) yang dibuka hanya peringkat teknis pertama.
  - b. Pokja Pemilihan tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan Dokumen Penawaran *file* II, kecuali penawaran *file* II tersebut berdasarkan keterangan dari LPSE atau LKPP tidak dapat dibuka (didekripsi).
- 31. Evaluasi Penawaran Biaya (File II)**
- 31.1 Evaluasi Penawaran Biaya meliputi:
- a. Nilai penawaran untuk Kontrak Lumsum berdasarkan harga yang tercantum dalam surat penawaran biaya.
  - b. Nilai penawaran untuk kontrak Waktu Penugasan berdasarkan biaya setelah koreksi aritmatik dengan ketentuan:
    - 1) waktu penugasan tenaga ahli (*man/month*) dan/atau volume jenis biaya langsung non-personel yang tercantum dalam Rekapitulasi Penawaran Biaya disesuaikan dengan waktu penugasan tenaga ahli (*man/month*) dan/atau volume jenis biaya langsung non-personel yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan;
    - 2) apabila terjadi kesalahan hasil perkalian antara waktu penugasan tenaga ahli (*man/month*) dan/atau volume jenis biaya langsung non-personel dan Biaya langsung personil /harga satuan, maka dilakukan pembetulan dan harga yang berlaku adalah hasil perkalian sebenarnya (setelah koreksi aritmatik);
    - 3) Komponen personel dan non-personel yang tidak diberi harga satuan dianggap sudah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain dan harga satuan pada Rekapitulasi Penawaran Biaya tetap dibiarkan kosong;
    - 4) Komponen personel dan non-personel yang tidak tercantum dalam Rekapitulasi Penawaran Biaya disesuaikan dengan jenis pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan dan harga satuan pekerjaan dianggap nol;
    - 5) Total penawaran biaya hasil koreksi aritmatik pada bagian harga satuan dapat mengubah harga penawaran; dan
    - 6) Total penawaran biaya hasil koreksi aritmatik yang melebihi pagu anggaran tidak menggugurkan penawaran.
  - c. Unsur-unsur yang perlu diteliti dan dinilai dalam evaluasi penawaran biaya pada Kontrak berdasarkan Waktu Penugasan dilakukan terhadap:
    - 1) kewajaran biaya pada Rincian Biaya Langsung Personel (*remuneration*);
    - 2) kewajaran waktu penugasan tenaga ahli (*man/*

*month*) sesuai Proposal Teknis;

3) kewajaran biaya pada Rincian Biaya Langsung Non-Personel (*direct reimbursable cost*).

d. Apabila diperlukan Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi kepada Peserta terkait hasil pemeriksaan biaya penawaran pada Kontrak Lumsum dan hasil koreksi aritmatik pada Kontrak berdasarkan Waktu Penugasan.

31.2 Pokja Pemilihan menyampaikan undangan kepada peserta dengan peringkat teknis terbaik, untuk menghadiri acara klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya segera setelah acara pembukaan dan evaluasi *file* II selesai. Undangan mencantumkan tempat, hari, tanggal, dan waktu klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya.

31.3 Pokja Pemilihan membuat dan menandatangani Berita Acara Hasil Evaluasi *File* II yang paling sedikit memuat:

- a. Nama dan alamat peserta;
- b. Besaran usulan biaya dan biaya terkoreksi;
- c. Hasil evaluasi penawaran biaya termasuk kewajaran yang meliputi (khusus jenis kontrak waktu penugasan);
  - 1) Biaya pada Rincian Biaya Langsung Personel (*remuneration*);
  - 2) biaya pada Rincian Biaya Langsung Non-Personel (*direct reimburseable cost*)
- d. Tanggal dibuatnya berita acara;
- e. Keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu; dan
- f. Pernyataan bahwa Seleksi gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat.

## **32. Undangan Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya**

Pokja Pemilihan menyampaikan undangan untuk menghadiri acara klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya kepada Peserta dengan peringkat teknis terbaik.

## **33. Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya**

33.1 Untuk penawaran biaya pada Kontrak Lumsum, hasil negosiasi teknis dan biaya tidak merubah biaya penawaran.

33.2 Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dilakukan untuk:

- a. meyakinkan kejelasan substansi teknis, metode, dan biaya, serta mempertimbangkan kebutuhan perangkat/fasilitas pendukung yang proporsional guna pencapaian hasil kerja yang optimal; dan
- b. memperoleh kesepakatan biaya yang efisien dan efektif dengan tetap mempertahankan hasil yang ingin dicapai sesuai dengan penawaran teknis yang diajukan peserta tanpa mengurangi kualitas penawaran teknis.

33.3 Aspek-aspek teknis yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi terutama:

- a. lingkup dan sasaran jasa konsultasi;
- b. metodologi pelaksanaan pekerjaan;
- c. program alih pengetahuan;

- d. jadwal pelaksanaan pekerjaan; dan
  - e. fasilitas penunjang.
- 33.4 Aspek-aspek biaya yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi terutama:
- a. Tenaga ahli;
  - b. Kesesuaian rencana kerja, metodologi dan jenis pengeluaran biaya; dan
  - c. volume kegiatan dan jenis pengeluaran.
- 33.5 Biaya yang dapat dinegosiasikan :
- a. Biaya langsung personel (Biaya langsung personil tenaga ahli); dan
  - b. Biaya langsung non-personel baik yang bersifat lumsun, harga satuan, maupun *at cost*.
- 33.6 Klarifikasi dan negosiasi terhadap Biaya langsung personil Tenaga Ahli dilakukan berdasarkan :
- a. daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor pajak penghasilan tenaga ahli konsultan yang bersangkutan;
  - b. unit biaya personel dihitung berdasarkan satuan waktu yang dihitung berdasarkan tingkat kehadiran dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam LDP; dan/atau
  - c. kontrak pekerjaan sejenis yang pernah dilaksanakan sebelumnya.
- 33.7 Apabila hasil klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya tidak ditemukan hal-hal yang tidak wajar, total penawaran biaya dapat diterima sepanjang tidak melebihi pagu anggaran.
- 33.8 Biaya Non Personel dapat dibayarkan sesuai dengan pengeluaran (*at cost*), Harga Satuan, dan/atau Lumsun.
- 33.9 Biaya Langsung Non Personel pada prinsipnya tidak melebihi 40% (empat puluh persen) dari total biaya, kecuali untuk jenis pekerjaan jasa konsultansi yang bersifat khusus, seperti: pekerjaan penilaian aset, survei untuk memetakan cadangan minyak bumi, pemetaan udara, survei lapangan, pengukuran, penyelidikan tanah dan lain-lain.
- 33.10 Harga satuan yang dapat dinegosiasikan yaitu Biaya Langsung Non-Personel yang dapat diganti (*direct reimbursable cost*) dan/atau Biaya Langsung Personel (*remuneration*) yang dinilai tidak wajar berdasarkan ketentuan pada angka 28.7).
- 33.11 Apabila klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dengan peserta peringkat teknis terbaik tidak menghasilkan kesepakatan maka dilakukan negosiasi peringkat teknis terbaik selanjutnya setelah dilakukan pembuktian kualifikasi berdasarkan ketentuan pada klausul 27.
- 33.12 Apabila klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dengan

seluruh peserta yang memenuhi ambang batas tidak menghasilkan kesepakatan, maka Seleksi dinyatakan gagal.

- 33.13 Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi.
- 33.14 Apabila terjadi keterlambatan jadwal dan akan mengakibatkan surat penawaran habis masa berlakunya maka dilakukan konfirmasi kepada calon pemenang untuk memperpanjang masa berlaku surat penawaran secara tertulis sampai dengan perkiraan jadwal penandatanganan kontrak sebelum dilakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya.
- 33.15 Apabila calon pemenang tidak bersedia memperpanjang masa berlaku surat penawaran maka dianggap mengundurkan diri dan tidak dikenakan sanksi.

## F. PENETAPAN PEMENANG

### 34. Penetapan Pemenang

- 34.1 Penetapan Pemenang pada pengadaan ini sesuai dengan LDP.
- 34.2 Untuk penetapan pemenang dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp10.000.000.000 (sepuluh miliar rupiah) dilakukan sebagai berikut:
- a. Pokja Pemilihan mengusulkan penetapan pemenang pemilihan kepada PA/KPA untuk ditetapkan melalui UKPBJ yang ditembuskan kepada PPK dan APIP Pemerintah Daerah yang bersangkutan.
  - 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 Seleksi 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.
- 34.3 Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP), yang paling sedikit memuat:
- a. tanggal dibuatnya berita acara;
  - b. nama seluruh peserta;
  - c. hasil evaluasi administrasi, evaluasi kualifikasi dan nilai evaluasi teknis;
  - d. biaya penawaran atau biaya penawaran terkoreksi, dari masing-masing peserta;
  - e. hasil evaluasi penawaran biaya;
  - f. hasil klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;
  - g. hasil penetapan pemenang;
  - h. pagu anggaran dan nilai HPS;

- i. metode evaluasi yang digunakan;
- j. kriteria dan unsur yang dievaluasi;
- k. rumus yang digunakan;
- l. jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi;
- m. keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai hal ikhwal pelaksanaan Seleksi (apabila ada); dan
- n. pernyataan bahwa Seleksi gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat (apabila ada).

34.4 Evaluasi penawaran bersifat rahasia sampai dengan pengumuman pemenang.

### 35. Pengumuman Pemenang

Pokja Pemilihan mengumumkan pemenang melalui Aplikasi SPSE.

## G. SELEKSI GAGAL DAN TINDAK LANJUT SELEKSI GAGAL

### 36. Seleksi Gagal dan Tindak Lanjut Seleksi Gagal

- 36.1 Seleksi dinyatakan gagal, dalam hal:
- a. terdapat kesalahan dalam proses evaluasi;
  - b. tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah ada pemberian waktu perpanjangan;
  - c. tidak ada peserta yang lulus evaluasi penawaran;
  - d. ditemukan kesalahan dalam Dokumen Pemilihan atau Dokumen Pemilihan 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. Negosiasi biaya pada seleksi tidak tercapai; dan/atau
  - h. KKN melibatkan Pokja Pemilihan/PPK.
- 36.2 Setelah Seleksi dinyatakan gagal, maka Pokja Pemilihan memberitahukan kepada seluruh peserta melalui Aplikasi SPSE.
- 36.3 Setelah pemberitahuan adanya Seleksi gagal, maka Pokja Pemilihan atau Pokja Pemilihan pengganti (apabila diganti) menentukan tindak lanjut berupa:
- a. evaluasi penawaran ulang;
  - b. penyampaian penawaran ulang; atau
  - c. Seleksi ulang.
- 36.4 Sebelum melaksanakan tindak lanjut Seleksi gagal, Pokja Pemilihan atau Pokja Pemilihan pengganti (apabila diganti) melakukan reviu atas penyebab Seleksi gagal. Hasil reviu atas penyebab Seleksi gagal menjadi dasar untuk melakukan perbaikan dalam melaksanakan tindak lanjut Seleksi gagal.
- 36.5 Pokja Pemilihan melakukan evaluasi penawaran ulang kepada seluruh dokumen penawaran, apabila dalam penawaran terdapat kesalahan.
- 36.6 Pokja Pemilihan mengundang Peserta yang telah

menyampaikan penawaran 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.

- 36.7 Pokja Pemilihan melakukan Seleksi ulang, apabila:
- a. Tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah ada pemberian waktu perpanjangan;
  - b. tidak ada peserta yang lulus evaluasi penawaran;
  - c. Negosiasi biaya pada seleksi tidak tercapai;
  - d. seluruh peserta terlibat Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);
  - e. seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat; atau
  - f. KKN melibatkan Pokja Pemilihan/PPK.
- 36.8 Dalam hal tindak lanjut Seleksi gagal sebagaimana dimaksud pada klausul 35.3 tidak dapat dilaksanakan, maka Pokja Pemilihan membatalkan proses Seleksi.
- 36.9 PA/KPA, PPK, Pokja Pemilihan dan/atau UKPBJ dilarang memberikan ganti rugi kepada peserta Seleksi apabila penawarannya ditolak atau Seleksi dinyatakan gagal atau Seleksi dibatalkan.
- 36.10 Dalam hal Seleksi ulang yang disebabkan oleh KKN yang melibatkan Pokja Pemilihan/PPK, Seleksi ulang dilakukan oleh Pokja Pemilihan/PPK pengganti (yang baru).

## H. PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA

### 37. Laporan Pokja Pemilihan

- 36.1 Pokja Pemilihan menyampaikan laporan hasil pemilihan kepada PPK dengan tembusan kepada Kepala UKPBJ dengan melampirkan BAHP, Surat Sanggah dan Jawaban Sanggah, dan Berita Acara/informasi tambahan lainnya (jika ada).
- 36.2 Berita Acara/informasi tambahan lainnya sebagaimana dimaksud klausul 37.1 berupa Berita Acara/informasi tambahan lainnya yang tidak dapat diakomodir atau difasilitasi Aplikasi SPSE.
- 36.3 Laporan sebagaimana dimaksud pada klausul 37.1 disampaikan dengan ketentuan:
- a. tidak ada sanggah; atau
  - b. sanggah telah dijawab dan dinyatakan tidak benar.

### 38. Penunjukan Penyedia

- 38.1 PPK sebelum menetapkan SPPBJ melakukan reuiu atas laporan hasil pemilihan Penyedia dari Pokja Pemilihan untuk memastikan:
- a. bahwa proses pemilihan Penyedia sudah dilaksanakan berdasarkan prosedur yang ditetapkan; dan
  - b. bahwa pemenang pemilihan/calon Penyedia memiliki kemampuan untuk melaksanakan Kontrak.

- 38.2 Dalam hal PPK menyetujui hasil pemilihan, maka PPK menerbitkan SPPBJ.
- 38.3 PPK menginputkan data SPPBJ dan mengunggah SPPBJ yang telah diterbitkan pada Aplikasi SPSE dan menyampaikam SPPBJ tersebut melalui Aplikasi SPSE kepada Pemenang Pemilihan/Calon Penyedia.
- 38.4 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 dan masa penawarannya masih berlaku 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 yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi.
- 38.5 Apabila Pemenang Pemilihan/Calon Penyedia yang ditunjuk mengundurkan diri, maka penunjukan Calon Penyedia dapat dilakukan kepada peserta dengan urutan peringkat teknis selanjutnya, selama masa berlaku penawaran masih berlaku atau sudah diperpanjang masa berlakunya.
- 38.6 Dalam hal tidak ada peserta dengan peringkat teknis terbaik selanjutnya atau semua Calon Penyedia yang ditunjuk mengundurkan diri, maka PPK melaporkan ke Pokja Pemilihan untuk kemudian dilakukan Seleksi ulang dan ditembuskan kepada UKPBJ.
- 38.7 SPPBJ diterbitkan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah PPK menerima laporan hasil pelaksanaan pemilihan.
- 38.8 Dalam hal PPK tidak menyetujui hasil pemilihan Penyedia, maka PPK menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan dengan tembusan kepala UKPBJ disertai dengan alasan dan bukti. Selanjutnya, PPK dan Pokja Pemilihan melakukan pembahasan bersama terkait perbedaan pendapat atas hasil pemilihan Penyedia.
- 38.9 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.
- 38.10 PA/KPA memutuskan hasil pemilihan dengan ketentuan:
- apabila PA/KPA sependapat dengan PPK, PA/KPA memerintahkan Pokja Pemilihan untuk melakukan evaluasi penawaran ulang, penyampaian penawaran ulang atau Seleksi 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 b bersifat final.

38.11 Dalam hal PA/KPA yang bertindak sebagai Pejabat Penandatanganan Kontrak 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 Seleksi ulang paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah laporan hasil pemilihan Penyedia diterima.

## I. PENANDATANGANAN KONTRAK

### 39. Persiapan Penandatanganan Kontrak

- 39.1 Setelah SPPBJ diterbitkan, Pejabat Penandatanganan Kontrak 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 Kualifikasi 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.
- 39.2 Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Calon Penyedia tidak diperkenankan mengubah substansi Dokumen Pemilihan, Dokumen Penawaran, dan Hasil Pemilihan kecuali mempersingkat jangka waktu pelaksanaan pekerjaan.

### 40. Penandatanganan Kontrak

- 39.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Calon Penyedia memeriksa rancangan kontrak dan membubuhkan paraf pada setiap lembar dokumen kontrak.
- 39.2 Kontrak dibuat sekurang-kurangnya 2 (dua) Kontrak asli, terdiri dari:
- a. Kontrak asli pertama untuk Pejabat Penandatanganan Kontrak dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh Penyedia; dan
  - b. Kontrak asli kedua untuk Penyedia dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- 39.3 Apabila diperlukan dapat dibuat rangkap/salinan Kontrak tanpa dibubuhi meterai.
- 39.4 Penandatanganan Kontrak dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkan SPPBJ, kecuali

apabila DIPA/DPA belum disahkan.

- 39.5 Kontrak mulai berlaku pada tanggal penandatanganan Kontrak oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam Kontrak.
- 39.6 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.
- 39.7 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 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 (LDP)

---

### 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: \_\_\_\_\_  
*[diisi nama UKPBJ, contoh UKPBJ Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Kabupaten Kendal, dll]*
- 1.7 Nama Pokja Pemilihan: \_\_\_\_\_  
*[diisi nama Pokja Pemilihan, contoh : Pokja Pengadaan Jasa Konsultansi]*
- 1.8 Alamat Pokja Pemilihan: \_\_\_\_\_
- 1.9 Website Satuan Kerja: \_\_\_\_\_
- 1.10 Website Aplikasi SPSE: \_\_\_\_\_  
*[diisi dengan alamat website Aplikasi SPSE, contoh. lpse.kendal.kab.go.id]*

2. SUMBER DANA Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan: DIPA/DPA \_\_\_\_\_  
*[Satuan Kerja] Tahun Anggaran \_\_\_\_\_*  
*[diisi sumber dana dan tahun anggarannya sesuai dokumen anggaran untuk pembiayaannya]*

### B. DOKUMEN PEMILIHAN

#### 10. PEMBERIAN PENJELASAN

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

### C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN

#### 17. JENIS KONTRAK DAN CARA PEMBAYARAN

- Jenis Kontrak: \_\_\_\_\_  
*[diisi kontrak kontrak lumsom/waktu penugasan]*
- Cara Pembayaran: \_\_\_\_\_  
*[diisi dengan termin/bulan/sekaligus]*

18. **MASA BERLAKUNYA 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 11.

#### E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI DOKUMEN PENAWARAN

26. **EVALUASI DOKUMEN PENAWARAN ADMINISTRASI DAN TEKNIS (FILE 1) SERTA KUALIFIKASI** 26.4 Nilai Ambang Batas Evaluasi Teknis : \_\_\_\_\_  
[diisi dengan nilai ambang batas]  
[Kriteria evaluasi teknis tercantum dalam BAB VI Lembar Kriteria Evaluasi]

#### F. PENETAPAN CALON PEMENANG

33. **KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI TEKNIS DAN BIAYA** 33.6 Unit biaya personel berdasarkan satuan waktu dihitung sebagai berikut:  
1 (satu) bulan : \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) hari kerja  
1 (satu) hari kerja : \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) jam kerja
34. **PENETAPAN PEMENANG** 34.1 Pemenang ditetapkan oleh: \_\_\_\_\_  
[diisi dengan Pokja Pemilihan atau PA/KPA]

### BAB V. LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK)

#### LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK)

A. Syarat kualifikasi Administrasi/Legalitas untuk Penyedia Perorangan	
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>Tidak akan melakukan praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;</li> <li>Akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme dalam proses pengadaan ini;</li> <li>Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan</li> </ol> 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: <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</li> </ol>

cuti diluar tanggungan Negara.	
<b>B. Syarat Kualifikasi Teknis Penyedia</b>	
1) Memiliki pengalaman: a. Pekerjaan sejenis	: _____ [isi sesuai jenis pekerjaan, tingkat kompleksitas pekerjaan, metodologi, teknologi, atau karakteristik lainnya]
b. Memiliki nilai pekerjaan sejenis tertinggi dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir paling kurang sama dengan 50% (lima puluh persen) nilai total HPS/Pagu Anggaran	
2) Memiliki pendidikan	: _____ [isi sesuai dengan latar belakang pendidikan yang diperlukan]
3) Memiliki sertifikat keahlian/teknis	: _____ [diisi sesuai dengan sertifikat jenis keahlian/teknis yang diperlukan]
4) Memiliki sertifikat pelatihan/kursus	: _____ [diisi sesuai dengan jenis pelatihan/kursus yang diperlukan]
5) Memiliki kompetensi bidang	: _____ [diisi sesuai dengan kompetensi bidang yang diperlukan].

<b>Pengisian Data Kualifikasi</b>	Data kualifikasi yang diunggah ( <i>upload</i> ) pada fasilitas pengunggahan lain: 1. _____ 2. _____ 3. _____ dst
-----------------------------------	--

## BAB VI. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

### Uraian Pendahuluan<sup>1</sup>

1. Latar Belakang \_\_\_\_\_
2. Maksud dan Tujuan \_\_\_\_\_
3. Sasaran \_\_\_\_\_
4. Lokasi Pekerjaan \_\_\_\_\_
5. Sumber Pendanaan Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan: \_\_\_\_\_
6. Nama dan Organisasi Pejabat Pembuat Komitmen Nama Pejabat Pembuat Komitmen: \_\_\_\_\_  
Satuan Kerja: \_\_\_\_\_

### Data Penunjang<sup>2</sup>

7. Data Dasar \_\_\_\_\_
8. Standar Teknis \_\_\_\_\_
9. Studi-Studi Terdahulu \_\_\_\_\_
10. Referensi Hukum \_\_\_\_\_

### Ruang Lingkup

11. Lingkup Pekerjaan \_\_\_\_\_
12. Keluaran<sup>3</sup> \_\_\_\_\_
13. Peralatan, Material, Personel dan Fasilitas dari Pejabat Pembuat Komitmen \_\_\_\_\_
14. Peralatan dan Material dari Penyedia Jasa Konsultansi \_\_\_\_\_
15. Lingkup Kewenangan Penyedia Jasa \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Uraian Pendahuluan memuat gambaran secara garis besar mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan.

<sup>2</sup> Data penunjang terdiri dari data yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan.

<sup>3</sup> Dijelaskan pula keterkaitan antara suatu keluaran dengan keluaran lain.

16. Jangka Waktu Penyelesaian Pekerjaan

---

17. Personel

Posisi

Kualifikasi

Jumlah  
Orang Bulan

---

Tenaga Ahli:

---

18. Jadwal Tahapan Pelaksanaan Pekerjaan

---



---

**Laporan**

19. Laporan Pendahuluan

Laporan Pendahuluan memuat: \_\_\_\_\_

Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: \_\_ (\_\_\_\_\_) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak (\_\_\_\_\_) buku laporan.

20. Laporan Bulanan

Laporan Bulanan memuat: \_\_\_\_\_

Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: \_\_ (\_\_\_\_\_) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak \_\_ (\_\_\_\_\_) buku laporan.

21. Laporan Antara

Laporan Antara memuat hasil sementara pelaksanaan kegiatan: \_\_\_\_\_

Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: \_\_ (\_\_\_\_\_) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak \_\_ (\_\_\_\_\_) buku laporan.

22. Laporan Akhir

Laporan Akhir memuat: \_\_\_\_\_

Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: \_\_ (\_\_\_\_\_) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak \_\_ (\_\_\_\_\_) buku laporan dan cakram padat (*compact disc*) (jika diperlukan).

---

**Hal-Hal Lain**

23. Produksi dalam Negeri

Semua kegiatan Jasa Konsultansi berdasarkan KAK ini harus dilakukan di dalam wilayah Negara Republik Indonesia kecuali ditetapkan lain dalam angka 4 KAK dengan pertimbangan keterbatasan kompetensi dalam negeri.

24. Persyaratan Kerjasama

Jika kerjasama dengan Penyedia Jasa Konsultansi lain diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan jasa konsultansi ini maka persyaratan berikut harus dipatuhi:

---



25. **Pedoman Pengumpulan Data Lapangan** Pengumpulan data lapangan harus memenuhi persyaratan berikut:
- 
26. **Alih Pengetahuan** Jika diperlukan, Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk menyelenggarakan pertemuan dan pembahasan dalam rangka alih pengetahuan kepada personel satuan kerja PPK berikut:
- 

## **BAB VII. 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 26. 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 ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.

### B. Evaluasi Teknis

Contoh.

No.	Uraian Evaluasi	Bobot	Ambang Batas	Kriteria Penilaian
1.	Unsur Proposal Teknis	30	21	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
	a. Kualitas metodologi yang menggambarkan : 1) Ketepatan analisa yang disampaikan dan langkah pemecahan yang diusulkan 2) Inovasi 3) Dukungan data	14		
	b. Program kerja, jadwal kerja, dan jangka waktu pelaksanaan	7		
	c. fasilitas penunjang	7		
2.	Unsur Kualifikasi Tenaga Ahli	70	49	Kriteria Penilaian : 1) Tingkat pendidikan (bobot 15%) • Sesuai atau lebih dari yang dipersyaratkan diberi nilai 100 • Tidak sesuai yang dipersyaratkan diberi nilai 0 2) Pengalaman profesional (bobot 30%) • Sesuai atau lebih dari yang dipersyaratkan diberi nilai 100 • Kurang dari yang dipersyaratkan diberi nilai 50 • Tidak sesuai dengan yang dipersyaratkan diberi nilai 0 3) Sertifikasi (bobot 10%) • Sesuai dari yang dipersyaratkan diberi nilai
	tenaga ahli dinilai dengan sub unsur:			
	a. Tingkat pendidikan	15		
	b. Pengalaman Profesional	30		
	c. Sertifikasi	10		
	d. Penguasaan Bahasa asing	5		
	e. Penguasaan Bahasa setempat (jika dibutuhkan)	5		
f. Pengenalan situasi dan kondisi setempat (jika dibutuhkan)	5			

No.	Uraian Evaluasi	Bobot	Ambang Batas	Kriteria Penilaian
				<p>100</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tidak sesuai yang dipersyaratkan diberi nilai 0</li> </ul> <p>4) Penguasaan Bahasa asing (bobot 5%)</p> <p>5) Penguasaan Bahasa setempat (bobot 5%) (jika dibutuhkan)</p> <p>6) Pengenalan situasi dan kondisi setempat (bobot 5%) (jika dibutuhkan)</p> <p>Untuk penilaian butir 4), 5), dan 6) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sangat baik diberi nilai 100</li> <li>• baik diberi nilai 75</li> <li>• cukup baik diberi nilai 50</li> <li>• kurang diberi nilai 25</li> <li>• tidak paham diberi nilai 0</li> </ul> <p>Jumlah bobot sub unsur adalah 100%.</p>
	<b>Jumlah Nilai</b>	<b>100</b>	<b>70</b>	<p>Peserta Seleksi dinyatakan lulus evaluasi teknis apabila nilai masing-masing unsur diatas ambang batas.</p>

## BAB VIII. LEMBAR KRITERIA EVALUASI KUALIFIKASI

### 1. Evaluasi Persyaratan Kualifikasi Administrasi/Legalitas

No.	Persyaratan Kualifikasi Administrasi/Legalitas	Ada/ Tidak Ada	M/TM
1.	Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Paspor/Surat Keterangan Domisili Tempat Tinggal.		
2.	Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan SPT Tahunan terakhir.		

### 2. Evaluasi Persyaratan Kualifikasi Teknis

#### a. Persyaratan pengalaman minimal

Persyaratan Pengalaman Minimal	Ada/ Tidak Ada	M/TM
a. Pekerjaan sejenis (jenis pekerjaan, kompleksitas pekerjaan, metodologi, teknologi, atau karakteristik lainnya yang bisa menggambarkan kesamaan)		
b. Nilai pekerjaan sejenis tertinggi dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir paling kurang sama dengan 50% (lima puluh persen) nilai total HPS/Pagu Anggaran		

#### b. Persyaratan kualifikasi teknis

Persyaratan Kualifikasi Teknis	Ada/ Tidak Ada	M/TM
a. Memiliki pendidikan (Ijasah)		
b. Memiliki sertifikat keahlian/teknis		
c. Memiliki sertifikat pelatihan/kursus		
d. Memiliki kompetensi bidang		

## BAB IX. 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 : \_\_\_\_\_

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

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

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

Bertindak untuk dan atas nama diri sendiri dalam rangka pengadaan \_\_\_\_\_ [isi nama paket] pada \_\_\_\_\_ [isi sesuai dengan 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 X. PETUNJUK PENGISIAN DATA KUALIFIKASI

---

Pengisian Formulir Isian Kualifikasi dilakukan pada Aplikasi SPSE.

### A. Data Administrasi

1. Diisi dengan nama Peserta.
2. Diisi dengan alamat sesuai kartu identitas.
3. Diisi dengan alamat domisili.
4. Diisi dengan nomor telpon yang dapat dihubungi.
5. Diisi dengan nomor fax.
6. Diisi dengan email.

### B. Izin Lainnya [apabila dipersyaratkan]

Jenis izin lainnya disesuaikan dengan bidang 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

1. Diisi dengan NPWP perorangan.
2. Diisi dengan nomor 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 Pekerjaan

Diisi dengan:

1. Nomor urut
2. nama paket pekerjaan sesuai dengan status Penyedia dalam Pelaksanaan Pekerjaan,
3. Ringkasan Lingkup Pekerjaan
4. lokasi tempat pelaksanaan pekerjaan,
5. nama pemberi pekerjaan;
6. alamat/telepon pemberi pekerjaan,
7. nomor/tanggal kontrak
8. nilai kontrak,
9. tanggal selesai paket pekerjaan menurut kontrak,
10. 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 pemberi pekerjaan;
7. nomor/tanggal kontrak;
8. nilai kontrak;
9. persentase Progres menurut rencana sesuai Kontrak; dan
10. persentase Progres terakhir prestasi kerja.

## BAB XI. FORMULIR ISIAN DATA KUALIFIKASI

### FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

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

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Saya secara hukum bertindak untuk dan atas nama diri sendiri dan 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 saya adalah sebagai berikut:

#### A. Data Administrasi

1.	Nama	:	<input style="width: 95%;" type="text"/>
2.	Alamat sesuai kartu identitas	:	<input style="width: 95%;" type="text"/>
3.	Alamat Domisili	:	<input style="width: 95%;" type="text"/>
4.	No. Telepon	:	<input style="width: 95%;" type="text"/>
5.	No. Fax	:	<input style="width: 95%;" type="text"/>
6.	E-mail	:	<input style="width: 95%;" type="text"/>

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



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

### C. Data Keuangan

1. Nomor Pokok Wajib Pajak	: _____
2. Bukti laporan Pajak Tahun terakhir (SPT tahunan)	: No. _____ 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 Pekerjaan

No.	Nama Paket Pekerjaan	Ringkasan Lingkup Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Tugas/Pejabat Pembuat Komitmen		Kontrak		Tanggal Selesai Pekerjaan Berdasarkan	
				Nama	Alamat/Telepon	No/Tanggal	Nilai	Kontrak	BA Serah Terima
1	2	3	4	5	6	7	8	10	11

### F. Data Pekerjaan yang sedang dilaksanakan

No.	Nama Pekerjaan	ringkasan lingkup pekerjaan	Lokasi	Pemberi Pekerjaan		Kontrak		Progres Terakhir	
				Nama	Alamat/Telepon	No/Tanggal	Nilai	Kontrak (Rencana) (%)	Prestasi Kerja (%)

1	2	3	4	5	6	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 bersedia dikenakan sanksi berupa sanksi administratif, sanksi Daftar Hitam Hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

[rekatkan meterai Rp 6.000,-  
tanda tangan]

(nama lengkap penyedia)

## BAB XII. TATA CARA EVALUASI KUALIFIKASI

---

- A. Data Kualifikasi akan dievaluasi sesuai dengan persyaratan yang tercantum dalam Lembar Data Kualifikasi (LDK).
- B. 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.
- C. Apabila ditemukan hal-hal dan/atau data 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.
- D. Data kualifikasi yang kurang tidak dapat dilengkapi karena sudah dalam tahap pemilihan (proses kompetisi).

## BAB XIII. 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 Konsultansi** adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.
- 1.2 **Pengguna Anggaran** yang selanjutnya disebut **PA** adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Perangkat Daerah.
- 1.3 **Kuasa Pengguna Anggaran** pada pelaksanaan APBN/APBD yang selanjutnya disingkat **KPA** adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
- 1.4 **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.
- 1.5 **Pejabat Penandatanganan Kontrak** adalah adalah PA, KPA, atau PPK.
- 1.6 **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;
- 1.7 **Penyedia Barang/Jasa Pemerintah** yang selanjutnya disebut **Penyedia** adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
- 1.8 **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.
- 1.9 **Kontrak Pengadaan Barang/Jasa** yang selanjutnya disebut **kontrak** adalah perjanjian tertulis antara Pejabat Penandatanganan Kontrak dengan Penyedia.

- 1.10 **Bagian Kontrak** adalah bagian pekerjaan dari satu pekerjaan yang ditetapkan dalam Dokumen Seleksi. 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.
- 1.11 **Nilai Kontrak** adalah total harga yang tercantum dalam Kontrak.
- 1.12 **Hari** adalah hari kalender, kecuali disebutkan secara eksplisit sebagai hari kerja.
- 1.13 **Harga Perkiraan Sendiri** yang selanjutnya disingkat **HPS** adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK.
- 1.14 **Rekapitulasi Penawaran Biaya (rincian harga penawaran)** adalah daftar kuantitas yang telah diisi harga satuan dan jumlah biaya keseluruhannya yang merupakan bagian dari penawaran.
- 1.15 **Rincian Biaya Langsung Personel** adalah biaya langsung yang diperlukan untuk membayar Biaya langsung personil tenaga ahli berdasarkan Kontrak.
- 1.16 **Rincian Biaya Langsung Non Personel** adalah biaya langsung yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan Kontrak yang dibuat dengan mempertimbangkan dan berdasarkan harga pasar yang wajar dan dapat dipertanggungjawabkan serta sesuai dengan perkiraan kegiatan.
- 1.17 **Metode Pelaksanaan Pekerjaan** adalah cara kerja yang layak, realistis 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.
- 1.18 **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.
- 1.19 **Masa Kontrak** adalah jangka waktu berlakunya kontrak ini dihitung sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan tanggal selesainya pekerjaan dan terpenuhinya seluruh hak dan kewajiban Para Pihak.
- 1.20 **Tanggal mulai kerja** adalah tanggal Penyedia mulai bekerja yang sama dengan tanggal penandatanganan SPMK yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- 1.21 **Tanggal penyelesaian pekerjaan** adalah tanggal penyerahan pekerjaan, yang dinyatakan dalam berita acara serah terima hasil pekerjaan yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia.
- 1.22 **Kerangka Acuan Kerja** yang selanjutnya disingkat **KAK** adalah dokumen yang disusun oleh PPK untuk menjelaskan tujuan, lingkup jasa konsultasi serta keahlian yang diperlukan untuk

pelaksanaan pekerjaan berdasarkan Kontrak ini.

- 2. Penerapan** SSUK diterapkan secara luas dalam pelaksanaan pekerjaan pengadaan Jasa Konsultansi 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 yang menurut penilaian Pejabat Penandatangan Kontrak terbukti melakukan larangan-larangan di atas dapat dikenakan sanksi-sanksi administratif sebagai berikut:
- Pemutusan Kontrak;
  - Sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau jaminan uang muka dicairkan; dan
  - Dikenakan sanksi daftar hitam.
- 4.3 Pengenaan sanksi administratif di atas dilaporkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak kepada PA/KPA.
- 4.4 Pejabat Penandatangan Kontrak yang terlibat dalam KKN dan penipuan dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 5. Asal Jasa Konsultansi** Pekerjaan Jasa Konsultansi ini dikerjakan oleh tenaga kerja Indonesia.
- 6. Korespondensi** Semua pemberitahuan, permohonan, persetujuan, dan/atau korespondensi lainnya berdasarkan Kontrak ini 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.
- 7. 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 Penandatangan Kontrak atau Penyedia hanya dapat dilakukan atau dibuat oleh pejabat yang disebutkan dalam SSKK.
- 8. Perpajakan** Penyedia 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.

- 9. Pengalihan dan/atau Subkontrak**
- 9.1 Penyedia tidak diperbolehkan mensubkontrakkan sebagian dan/atau seluruh pekerjaan.
- 9.2 Jika ketentuan di atas dilanggar maka Penyedia dikenakan sanksi yang diatur dalam SSKK.
- 10. 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.

## B. PELAKSANAAN KONTRAK

- 11. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan**
- 11.1 Kontrak ini berlaku sejak tanggal penandatanganan.
- 11.2 Waktu pelaksanaan pekerjaan adalah jangka waktu yang ditentukan dalam SSKK.
- 12. Penyerahan Lokasi Kerja (apabila diperlukan)**
- 12.1 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.
- 12.2 Jika dalam pemeriksaan lapangan bersama ditemukan hal-hal yang dapat mengakibatkan perubahan isi Kontrak maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam addendum Kontrak.
- 12.3 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.
- 12.4 Penyerahan lokasi kerja dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Lokasi Kerja yang ditandatangani oleh para pihak.
- 13. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)**
- 13.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak menerbitkan SPMK selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal penandatanganan Kontrak, kecuali apabila anggaran belum berlaku.
- 13.2 Tanggal penandatanganan SPMK oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak ditetapkan sebagai tanggal mulai berlaku efektif Kontrak.
- 14. Program Mutu**
- 14.1 Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan program mutu pada rapat persiapan pelaksanaan kontrak untuk disetujui oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak.

- 14.2 Program mutu disusun oleh Penyedia paling sedikit berisi:
- a. informasi mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;
  - b. jadwal pelaksanaan pekerjaan;
  - c. prosedur pelaksanaan pekerjaan;
  - d. prosedur instruksi kerja; dan/atau
  - e. pelaksana kerja.
- 14.3 Program mutu dapat direvisi sesuai dengan kondisi lapangan.
- 14.4 Penyedia berkewajiban untuk memutakhirkan program mutu jika terjadi adendum Kontrak dan Peristiwa Kompensasi.
- 14.5 Pemutakhiran program mutu harus menunjukkan perkembangan kemajuan setiap pekerjaan dan dampaknya terhadap penjadwalan sisa pekerjaan. Pemutakhiran program mutu harus mendapatkan persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 14.6 Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak terhadap program mutu tidak mengubah kewajiban kontraktual penyedia.
- 15. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak**
- 15.1 Pejabat Penandatangan Kontrak bersama dengan Penyedia, unsur perencanaan, dan unsur pengawasan menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan Kontrak.
- 15.2 Hal-hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan Kontrak meliputi:
- a. review 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. review 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.
- 15.3 Hasil rapat persiapan pelaksanaan kontrak dituangkan dalam Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat.
- 16. Pengawasan/Pengendalian Pelaksanaan Pekerjaan**
- 16.1 Selama berlangsungnya pelaksanaan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat dibantu oleh Pengawas Pekerjaan dan Tim Teknis yang berasal dari personel Pejabat Penandatangan Kontrak. Pengawas Pekerjaan berkewajiban untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.
- 16.2 Tim Teknis berasal dari unit kerja, instansi yang terkait, dan/atau tenaga profesional.
- 16.3 Pengawas Pekerjaan berkewajiban untuk mengawasi



- pelaksanaan pekerjaan.
- 16.4 Tim Teknis berkewajiban untuk membahas dan menilai laporan konsultan.
- 16.5 Dalam melaksanakan kewajibannya, Pengawas Pekerjaan selalu bertindak untuk kepentingan Pejabat Penandatanganan Kontrak. Pengawas Pekerjaan dapat bertindak sebagai Wakil Sah Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- 16.6 Penyedia berkewajiban untuk melaksanakan semua perintah Pengawas Pekerjaan yang sesuai dengan kewenangan pengawas pekerjaan dalam Kontrak ini dan saran atau rekomendasi dari Tim Teknis.
- 17. Mobilisasi**
- 17.1 Mobilisasi paling lambat dilaksanakan sesuai waktu yang ditetapkan.
- 17.2 Mobilisasi dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan.
- 18. Waktu Penyelesaian Pekerjaan**
- 18.1 Kecuali Kontrak diputuskan lebih awal, penyedia berkewajiban menyelesaikan pekerjaan selambat-lambatnya pada tanggal penyelesaian yang ditetapkan dalam SSKK pada klausul 11.2.
- 18.2 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.
- 18.3 Tanggal penyelesaian yang dimaksud dalam klausul ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan
- 19. 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 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 penundaan pelaksanaan pekerjaan; atau
  - g. ketentuan lain dalam SSKK.
- 20. Perpanjangan Waktu**
- 20.1 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.

- 20.2 Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka Pejabat Penandatanganan Kontrak berkewajiban untuk memberikan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.
- 20.3 Perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dapat dibuktikan dibutuhkan penambahan waktu penyelesaian pekerjaan.
- 20.4 Penyedia tidak berhak atas perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan jika penyedia gagal atau lalai untuk memberikan pemberitahuan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi.
- 20.5 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.
- 20.6 Perpanjangan tanggal Penyelesaian harus dilakukan melalui adendum/perubahan Kontrak.

#### **21. Pemberian Kesempatan**

- 21.1 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.
- 21.2 Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada klausul 21.1, dimuat dalam adendum/perubahan kontrak yang didalamnya mengatur waktu penyelesaian pekerjaan, pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia.
- 21.3 Jangka waktu pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan diatur dalam SSKK.

### **C. PENYELESAIAN KONTRAK**

#### **22. Serah Terima Pekerjaan**

- 22.1 Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen), penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk serah terima hasil pekerjaan.
- 22.2 Serah terima hasil pekerjaan dilakukan di tempat sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.
- 22.3 Sebelum dilakukan serah terima, Pejabat Penandatanganan Kontrak melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan, yang dapat dibantu oleh pengawas pekerjaan dan/atau tim teknis.
- 22.4 Pemeriksaan hasil pekerjaan dilakukan dengan menilai kesesuaian pekerjaan yang diserahkan yang tercantum

dalam Kontrak.

- 22.5 Pejabat Penandatanganan Kontrak berkewajiban untuk memeriksa kebenaran hasil pekerjaan dan/atau dokumen laporan pelaksanaan pekerjaan dan membandingkan kesesuaiannya dengan Kontrak.
- 22.6 Pejabat Penandatanganan Kontrak menolak serah terima pekerjaan jika hasil pekerjaan dan/atau dokumen laporan pelaksanaan pekerjaan tidak sesuai dengan Kontrak.
- 22.7 Atas pelaksanaan serah terima hasil pekerjaan, Pejabat Penandatanganan Kontrak membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) yang ditandatangani bersama dengan Penyedia.
- 22.8 Dalam hal Pejabat Penandatanganan Kontrak menolak serah terima pekerjaan maka dibuat Berita Acara Penolakan Serah Terima dan segera memerintahkan kepada Penyedia untuk memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan.
- 22.9 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.
- 22.10 Pejabat Penandatanganan Kontrak menerima hasil pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan yang diserahterimakan sesuai dengan Kontrak.
- 22.11 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.

**23. Layanan Tambahan** Penyedia harus melaksanakan layanan lanjutan sebagaimana tercantum dalam SSKK.

#### D. PERUBAHAN KONTRAK

- 24. Perubahan Kontrak**
- 24.1 Kontrak hanya dapat diubah melalui adendum/perubahan kontrak.
- 24.2 Adendum/perubahan Kontrak dapat dilaksanakan dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi/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 gambar dan/atau spesifikasi/ KAK sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau
  - d. mengubah jadwal pelaksanaan.
- 24.3 Selain adendum/perubahan Kontrak yang diatur pada klausul

24.2, addendum/perubahan Kontrak dapat dilakukan untuk hal-hal yang disebabkan masalah administrasi, antara lain pergantian Pejabat Penandatanganan Kontrak, perubahan rekening Penyedia, dan sebagainya.

- 24.4 Pekerjaan tambah paling tinggi 10% (sepuluh persen) dari nilai Kontrak awal dan harus mempertimbangkan tersedianya anggaran.
- 24.5 Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia kemudian dilanjutkan dengan negosiasi teknis dan biaya dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam Kontrak awal.
- 24.6 Hasil negosiasi teknis dan harga tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan addendum/perubahan Kontrak.
- 24.7 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.
- 24.8 Dalam hal peristiwa kompensasi, waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang paling lama sama dengan waktu terhentinya/terlambatnya pelaksanaan kontrak akibat peristiwa kompensasi.
- 24.9 Dalam hal keadaan kahar, waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan waktu terhentinya pelaksanaan kontrak akibat Keadaan Kahar.
- 24.10 Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat menyetujui secara tertulis perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan yang diajukan oleh Penyedia.
- 24.11 Untuk kepentingan perubahan kontrak, Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat menetapkan tim peneliti Kontrak.
- 24.12 Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat menugaskan pengawas pekerjaan dan/atau tim teknis untuk meneliti kelayakan/kewajaran perpanjangan waktu pelaksanaan.
- 24.13 Persetujuan perpanjangan waktu pelaksanaan Kontrak dituangkan dalam addendum/perubahan Kontrak.

## 25. Keadaan Kahar

- 25.1 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.
- 25.2 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.
- 25.3 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.
- 25.4 Tidak termasuk Keadaan Kahar adalah hal-hal yang merugikan akibat perbuatan atau kelalaian Para Pihak.
- 25.5 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 hasil audit;
  - b. Jika selama masa Keadaan Kahar Pejabat Penandatangan 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.
- 25.6 Kegagalan salah satu Pihak untuk memenuhi kewajibannya yang ditentukan dalam Kontrak bukan merupakan cedera 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.
- 25.7 Keterlambatan pengadaan akibat Keadaan Kahar tidak dikenakan sanksi.
- 25.8 Penghentian Kontrak karena keadaan kahar dilakukan secara tertulis oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dengan disertai alasan penghentian pekerjaan.
- 25.9 Penghentian kontrak karena Kedaan Kahar dapat bersifat:
- a. sementara hingga Keadaan Kahar berakhir; atau
  - b. permanen apabila akibat Keadaan Kahar tidak memungkinkan dilanjutkan/ diselesaikannya pekerjaan.

25.10 Penghentian pekerjaan akibat Keadaan Kahar tetap mempertimbangkan efektifitas pekerjaan dan tahun anggaran.

#### E. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN KONTRAK

- 26. Penghentian Kontrak** Penghentian Kontrak dapat dilakukan karena terjadi Keadaan Kahar sebagaimana dimaksud pada klausul 25.
- 27. Pemutusan Kontrak**
- 27.1 Pemutusan kontrak dapat dilakukan oleh pihak Pejabat Penandatangan Kontrak atau pihak Penyedia.
- 27.2 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memutuskan kontrak secara sepihak apabila Penyedia tidak memenuhi kewajibannya sesuai ketentuan dalam kontrak.
- 27.3 Penyedia dapat memutuskan kontrak secara sepihak apabila Pejabat Penandatangan Kontrak tidak memenuhi kewajibannya sesuai ketentuan dalam kontrak.
- 27.4 Pemutusan kontrak dilakukan sekurang-kurangnya 14 (empat belas) hari setelah Pejabat Penandatangan Kontrak/ Penyedia menyampaikan pemberitahuan rencana Pemutusan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia/Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 28. Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak**
- 28.1 Dengan mengesampingkan dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Pejabat Penandatangan 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 lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
  - g. Berdasarkan penelitian Pejabat Penandatangan Kontrak, Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan selama jangka waktu yang diatur dalam klausul 21.3 SSKK;
  - h. setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan selama jangka waktu yang diatur dalam klausul 21.3 SSKK, Penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan; atau

- i. Penyedia menghentikan pekerjaan melebihi waktu yang ditentukan dalam SSKK dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan pengawas pekerjaan (apabila ada).
  - 28.2 Dalam hal terjadi pemutusan Kontrak dilakukan sebagaimana dimaksud pada klausul 28.1, maka:
    - a. sisa Uang Muka harus dilunasi oleh penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan (apabila diberikan); dan
    - b. penyedia dikenakan sanksi Daftar Hitam.
  - 28.3 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.
- 29. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia**
- 29.1 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;
    - b. Pejabat Penandatanganan Kontrak tidak menerbitkan surat perintah pembayaran untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan jangka waktu yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK.
  - 29.2 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.
- 30. Berakhirnya Kontrak**
- 30.1 Kontrak berakhir apabila pekerjaan telah selesai dan hak dan kewajiban para pihak yang terdapat dalam Kontrak sudah terpenuhi.
  - 30.2 Terpenuhinya hak dan kewajiban para pihak sebagaimana dimaksud pada klausul 30.1 adalah terkait dengan pembayaran yang seharusnya dilakukan akibat dari pelaksanaan kontrak.
- 31. 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

- 32. Hak dan Kewajiban Pejabat Penandatanganan Kontrak**
- 32.1 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/KAK dan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak;
  - d. mengenakan sanksi kepada Penyedia;
  - e. memberikan instruksi;
  - f. mengusulkan penetapan sanksi daftar hitam (apabila ada);
  - g. menyetujui adendum/perubahan kontrak;
  - h. menerima jaminan uang muka (apabila ada); dan/atau
  - i. menilai kinerja Penyedia.
- 32.2 Pejabat Penandatanganan Kontrak mempunyai kewajiban :
- a. membayar pekerjaan sesuai dengan biaya yang tercantum dalam kontrak dan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan kepada Penyedia;
  - b. membayar uang muka (apabila ada);
  - c. membayar penyesuaian harga (apabila ada);
  - 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

- 33. Hak dan Kewajiban Penyedia**
- 33.1 Penyedia mempunyai hak:
- a. menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan biaya yang telah ditentukan dalam kontrak; dan
  - b. memperoleh fasilitas dari Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan kontrak.
- 33.2 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-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*).
- 34. 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.
- 35. 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/KAK dan/atau gambar-gambar, kecuali dengan ijin tertulis dari Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- 36. Hak Atas Kekayaan Intelektual** Penyedia berkewajiban untuk melindungi Pejabat Penandatanganan Kontrak dari segala tuntutan atau klaim dari pihak lain atas pelanggaran Hak Atas Kekayaan Intelektual.
- 37. Penanggungungan dan Risiko**
- 37.1 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:
- kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda Penyedia;
  - cidera tubuh, sakit atau kematian Personel; dan/atau
  - kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cidera tubuh, sakit atau kematian pihak lain.
- 37.2 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.
- 37.3 Pertanggungungan asuransi yang dimiliki oleh Penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungungan dalam syarat ini.
- 37.4 Kehilangan atau kerusakan terhadap hasil pekerjaan atau bahan yang menyatu dengan hasil pekerjaan sejak tanggal SPMK harus diperbaiki, diganti dan/atau dilengkapi oleh Penyedia atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian Penyedia.

- 38. Perlindungan Tenaga Kerja (apabila diperlukan)**
- 38.1 Penyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk ikut serta pada program jaminan sosial kesehatan dan jaminan sosial tenaga kerja sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- 38.2 Penyedia berkewajiban untuk mematuhi peraturan keselamatan kerja sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- 38.3 Penyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk menyediakan perlengkapan keselamatan kerja yang sesuai dan memadai.
- 38.4 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.
- 39. Tindakan Penyedia yang mensyaratkan Persetujuan Pejabat Penandatanganan Kontrak**
- Penyedia berkewajiban untuk mendapatkan lebih dahulu persetujuan tertulis Pejabat Penandatanganan Kontrak sebelum melakukan tindakan sebagaimana diatur dalam SSKK.
- 40. Sanksi Finansial**
- 40.1 Sanksi finansial bagi Penyedia dapat berupa sanksi ganti rugi, denda keterlambatan, atau pencairan jaminan.
- 40.2 Sanksi ganti rugi bagi Penyedia dikenakan apabila terjadi kesalahan dalam perhitungan volume hasil 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.
- 40.3 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.
- 40.4 Sanksi 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.
- 41. Jaminan**
- 41.1 Jaminan Uang Muka diberikan kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak apabila Penyedia menerima uang muka dan diserahkan sebelum pengambilan Uang Muka.
- 41.2 Nilai Jaminan Uang Muka sama dengan besarnya uang muka yang diterima oleh Penyedia.
- 41.3 Nilai Jaminan Uang Muka dapat dikurangi secara proporsional

sesuai dengan sisa uang muka yang diterima.

- 41.4 Masa berlaku Jaminan Uang Muka sekurang-kurangnya sejak tanggal persetujuan pemberian uang muka sampai dengan tanggal serah terima hasil pekerjaan.
- 42. Laporan Hasil Pekerjaan**
- 42.1 Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan Kontrak. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.
- 42.2 Untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian, dibuat laporan realisasi mengenai seluruh aktivitas pekerjaan.
- 42.3 Laporan dibuat oleh Penyedia, apabila diperlukan pemeriksaan dilakukan oleh unsur pengawas (apabila ada) dan disetujui oleh wakil Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- 43. Kepemilikan Dokumen**
- 43.1 Semua rancangan, gambar, spesifikasi, desain, laporan, dan dokumen-dokumen lain yang dipersiapkan oleh Penyedia berdasarkan Kontrak ini sepenuhnya merupakan milik Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- 43.2 Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan semua dokumen beserta daftar rinciannya kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak paling lambat pada saat serah terima pekerjaan atau waktu pemutusan Kontrak.
- 43.3 Penyedia dapat menyimpan 1 (satu) buah salinan tiap dokumen tersebut di atas dengan batasan penggunaan diatur dalam SSKK.
- 44. Personel dan/atau Peralatan**
- 44.1 Personel dan/atau peralatan yang ditempatkan harus sesuai dengan yang tercantum dalam Dokumen Penawaran.
- 44.2 Personel berkewajiban untuk menjaga kerahasiaan pekerjaannya.

## H. PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA

- 45. Nilai Kontrak**
- 45.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak membayar kepada Penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam Kontrak sebesar nilai kontrak atau berdasarkan hasil perhitungan akhir.
- 45.2 Untuk Kontrak Waktu Penugasan rincian nilai kontrak sesuai dengan rincian yang tercantum dalam Rekapitulasi Penawaran Biaya.
- 46. Pembayaran**
- 46.1 Uang muka
- a. Uang Muka dapat diberikan kepada Penyedia sesuai ketentuan dalam SSKK untuk:
- 1) Mobilisasi bahan/material/peralatan; dan/atau
  - 2) 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 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;
- 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).

#### 46.2 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; dan
  - 2) pembayaran dipotong angsuran uang muka, denda (apabila ada) dan pajak.
- c. Penyelesaian pembayaran hanya dapat dilaksanakan setelah hasil pekerjaan dinyatakan diterima.

#### 46.3 Sanksi Finansial

Sanksi Finansial dapat berupa sanksi ganti rugi atau denda keterlambatan.

##### a. Ganti Rugi

Sanksi ganti rugi bagi Penyedia apabila terbukti jaminan tidak bisa dicairkan, terjadi kesalahan dalam perhitungan volume pekerjaan berdasarkan hasil audit, menyerahkan hasil pekerjaan yang kualitasnya tidak sesuai dengan Kontrak berdasarkan hasil audit. Besarnya sanksi ganti rugi adalah sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan sebagaimana ditentukan 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.

## 47. Perhitungan Akhir

- 47.1 Untuk Kontrak Waktu Penugasan perhitungan akhir nilai pekerjaan berdasarkan jumlah waktu yang digunakan untuk

menyelesaikan seluruh pekerjaan yang dituangkan dalam Adendum Kontrak (apabila ada).

47.2 Pembayaran angsuran prestasi pekerjaan terakhir dilakukan setelah seluruh pekerjaan selesai dan dan Berita Acara Serah Terima telah ditandatangani oleh kedua belah Pihak.

#### **48. Penangguhan Pembayaran**

48.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat menangguhkan pembayaran setiap angsuran prestasi pekerjaan Penyedia jika penyedia gagal atau lalai memenuhi kewajiban kontraktualnya.

48.2 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.

48.3 Pembayaran yang ditangguhkan disesuaikan dengan proporsi kegagalan atau kelalaian Penyedia.

48.4 Jika dipandang perlu oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak, penangguhan pembayaran akibat keterlambatan penyerahan pekerjaan dapat dilakukan bersamaan dengan pengenaan denda kepada Penyedia.

#### **49. Penyesuaian Harga**

49.1 Pemberlakuan Penyesuaian harga pada Kontrak sebagaimana diatur di dalam SSKK.

49.2 Penyesuaian Harga diberlakukan terhadap Kontrak Tahun Jamak yang berbentuk Kontrak Waktu Penugasan yang masa pelaksanaannya lebih dari 18 (delapan belas) bulan.

49.3 Penyesuaian Harga diberlakukan mulai dari bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan.

49.4 Penyesuaian Harga berlaku bagi seluruh kegiatan/mata pembayaran, kecuali biaya satuan timpang sebagaimana tercantum dalam penawaran.

49.5 Penyesuaian Harga diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam kontrak awal/Adendum Kontrak.

49.6 Penyesuaian Harga bagi komponen pekerjaan yang berasal dari luar negeri, menggunakan indeks penyesuaian harga dari negara asal barang tersebut.

49.7 Jenis pekerjaan baru sebagai akibat adanya Adendum Kontrak dapat diberikan penyesuaian harga mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak Adendum Kontrak tersebut ditandatangani.

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

49.9 Penyesuaian Harga ditetapkan dengan rumus sebagai berikut:

- a. Untuk penyesuaian biaya personil (Biaya langsung personil )

$$R_n = R_0 \left( a + b \cdot \frac{I_n}{I_0} \right)$$

- $R_n$  = Biaya langsung personil setelah penyesuaian harga;  
 $R_0$  = Biaya langsung personil saat penawaran biaya;  
 $a$  = Koefisien tetap yang terdiri atas keuntungan dan overhead;  
 Dalam hal penawaran tidak mencantumkan besaran komponen keuntungan dan overhead maka  $a = 0,15$ .  
 $b$  = Koefisien Biaya langsung personil . ( $b = 1 - a$ )  
 $I_0$  = Indeks upah nominal pada bulan penyampaian penawaran biaya.  
 $I_n$  = Indeks upah nominal pada saat pekerjaan dilaksanakan.

- b. Penyesuaian harga untuk komponen non-personel yang bersifat Harga Satuan

$$H_n = H_0 \left( a + b \cdot \frac{B_n}{B_0} \right)$$

- $H_n$  = Harga Satuan komponen non-personel setelah penyesuaian harga;  
 $H_0$  = Harga Satuan komponen non-personel saat penawaran biaya;  
 $a$  = Koefisien tetap yang terdiri atas keuntungan dan overhead;  
 Dalam hal penawaran tidak mencantumkan besaran komponen keuntungan dan overhead maka  $a = 0,15$ .  
 $b$  = Koefisien biaya non-personel.  
 ( $b = 1 - a$ )  
 $B_0$  = Indeks harga komponen non-personel pada bulan penyampaian penawaran biaya.  
 $B_n$  = Indeks harga komponen non-personel pada saat pekerjaan dilaksanakan.

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

49.11 Indeks upah nominal dan indeks harga yang digunakan bersumber dari penerbitan BPS.

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

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

## I. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

**50. Itikad Baik**

- 50.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia bertindak berdasarkan asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam kontrak.
- 50.2 Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia setuju untuk melaksanakan kontrak dengan jujur tanpa menonjolkan kepentingan masing-masing pihak.
- 50.3 Apabila selama Kontrak, salah satu pihak merasa dirugikan, maka diupayakan tindakan yang terbaik untuk mengatasi keadaan tersebut.
- 50.4 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.

**51. Penyelesaian Perselisihan**

- 51.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara musyawarah mufakat atas semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan Kontrak ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan Jasa Konsultansi ini secara musyawarah dan damai.
- 51.2 Dalam hal penyelesaian perselisihan melalui musyawarah mufakat tidak tercapai, maka penyelesaian sengketa dapat dilakukan melalui mediasi, konsiliasi, arbitrase atau litigasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 51.3 Penyelesaian sengketa dapat dilakukan di layanan penyelesaian sengketa yang diselenggarakan oleh APIP Perangkat Daerah, Lembaga Arbitrase atau Pengadilan Negeri.
- 51.4 Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia bersama-sama memilih dan menetapkan tempat penyelesaian sengketa dan dicantumkan dalam SSKK.

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

Klausul SSUK	dalam	No.SSUK	Pengaturan dalam SSKK
4. Perbuatan yang dilarang dan Sanksi		4.2.b	Jaminan Uang Muka dicairkan dan di setor ke _____ <i>[diisi dengan kas negara atau kas daerah]</i>
6. Korespondensi			<p>Alamat Para Pihak sebagai berikut:            Satuan Kerja Pejabat Penandatanganan Kontrak : _____            Nama : _____            Alamat : _____            Telepon : _____  <i>Website</i> : _____            Faksimili : _____  <i>e-mail</i> : _____</p> <p>Penyedia:            Nama : _____            Alamat : _____            Telepon : _____  <i>Website</i> : _____            Faksimili : _____  <i>e-mail</i> : _____</p>
7. Wakil Sah Para Pihak			<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>
9. Pengalihan dan/atau Subkontrak		9.2	<p>Pelanggaran terhadap ketentuan Pengalihan dan/atau Subkontrak dikenakan sanksi _____</p> <p><i>[diisi dengan memilih salah satu sanksi yang akan dikenakan:</i>  <i>a. dilakukan pemutusan kontrak; atau</i>  <i>b. membayar 2 (dua) kali lipat selisih harga didalam kontrak dengan harga yang dibayarkan kepada subkontraktor]</i></p>
11. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan		11.2	<p>Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan selama: _____(_____) (hari kalender), atau Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sejak tanggal SPMK diterbitkan sampai dengan Tanggal _____(_____) <i>[diisi dengan memilih salah satu, menggunakan jumlah hari atau menggunakan tanggal]</i></p>
19. Peristiwa Kompensasi		19.g	<p>Penyedia dapat memperoleh kompensasi apabila _____</p>



20. Perpanjangan Waktu 20.5 Pejabat Penandatanganan Kontrak berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan (apabila ada) menetapkan ada tidaknya perpanjangan waktu dan untuk berapa lama, paling lambat \_\_\_\_\_[*diisi jumlah hari kerja*] setelah Penyedia meminta perpanjangan.
21. Pemberian Kesempatan 21.3 pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan sampai dengan \_\_\_\_\_[*diisi dengan jumlah hari kalender*] sejak berakhirnya jangka waktu pelaksanaan pekerjaan.
22. Serah Terima Pekerjaan 22.2 Serah terima dilakukan pada: \_\_\_\_\_
23. Layanan Tambahan Layanan tambahan yang harus disediakan oleh Penyedia :  
\_\_\_\_\_
28. Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak 28.1.i Batas waktu penghentian pekerjaan Penyedia paling lama \_\_\_\_\_[*diisi dengan jumlah hari kalender*]
29. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia 29.1.a Batas waktu penundaan pelaksanaan pekerjaan atau kelanjutan pekerjaan paling lama \_\_\_\_\_ [*diisi dengan jumlah hari kalender*]
- 29.1.b Batas waktu untuk penerbitan surat perintah pembayaran paling lama \_\_\_\_\_ [*diisi dengan jumlah hari kalender*]
32. Hak dan Kewajiban Pejabat Penandatanganan Kontrak 32.2.e Pejabat Penandatanganan Kontrak akan memberikan fasilitas berupa: \_\_\_\_\_ [*diisi dengan rincian sarana dan prasarana atau kemudahan lainnya yang akan diberikan kepada Penyedia*]
39. Tindakan Penyedia yang mensyaratkan Persetujuan Pejabat Penandatanganan Kontrak Tindakan lain Penyedia yang harus terlebih dahulu mendapatkan persetujuan tertulis Pejabat Penandatanganan Kontrak antara lain:  
\_\_\_\_\_
43. Kepemilikan Dokumen 43.3 Penyedia diperbolehkan menggunakan salinan dokumen dari pekerjaan ini dengan pembatasan sebagai berikut:  
\_\_\_\_\_
46. Pembayaran 46.1.a Pekerjaan Pengadaan Konsultan ini dapat diberikan uang muka \_\_\_\_\_ [*Ya/Tidak*].
- 46.1.b [*jika "YA"*]  
Uang muka diberikan sebesar \_\_%  
(\_\_\_\_\_ persen) dari Nilai Kontrak.

46.2.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 progres pekerjaan yang dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan dan disetujui oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak.]*

Ganti rugi

46.3.a Besarnya ganti rugi (akibat jaminan uang muka) tidak bisa dicairkan: \_\_\_\_\_ [diisi dengan nilai kerugian yang ditimbulkan]

Denda Keterlambatan

46.3.b 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]*

#### 49. Penyesuaian Harga

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

#### 51. Penyelesaian Perselisihan

51.4 Dalam hal terdapat sengketa antara Pejabat Penandatanganan Kontrak dengan Penyedia, penyelesaian sengketa akan dilakukan melalui

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

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

## BAB XV. RANCANGAN DOKUMEN KONTRAK

---

### BENTUK SURAT PERJANJIAN

#### SURAT PERJANJIAN

untuk melaksanakan  
Paket Pekerjaan Pengadaan Jasa Konsultansi

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. \_\_\_\_\_ [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 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 Konsultansi”.
- (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 Konsultansi 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 Konsultansi ini terdiri atas:

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

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

## Pasal 3 Jenis dan Nilai Kontrak

- (1) Pengadaan Jasa Konsultansi ini menggunakan Jenis Kontrak \_\_\_\_\_ *[diisi dengan jenis kontrak lumsun/berdasarkan waktu penugasan].*
- (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. KAK;
  - g. gambar-gambar (apabila ada);
  - h. Rekapitulasi Penawaran Biaya (rincian harga penawaran) 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.

## BAB XVI. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

### A. BENTUK SURAT PENAWARAN ADMINISTRASI

Penawaran Administrasi disampaikan melalui Form Isian Elektronik yang tersedia dalam Aplikasi SPSE.

### B. DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS

#### 1. BENTUK DAFTAR PENGALAMAN KERJA SEJENIS 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR (*Form T-1*)

Form T-1 ini digunakan untuk mencantumkan pengalaman kerja sejenis 10 (sepuluh) tahun terakhir.

#### DAFTAR PENGALAMAN KERJA SEJENIS 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR

No.	Nama Paket Pekerjaan	Tahun	Nilai	Instansi Pengguna
1	2	3	4	5

Keterangan isi kolom :

1. Nomor urut
2. Nama paket pekerjaan
3. Tahun
4. Nilai kontrak pekerjaan
5. Nama instansi pengguna jasa

#### 2. BENTUK URAIAN PENGALAMAN KERJA SEJENIS 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR (*Form T-2*)

Form T-2 ini digunakan untuk menguraikan masing-masing pengalaman yang dicantumkan dalam Form T-1.

#### URAIAN PENGALAMAN KERJA SEJENIS 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR

1. Pengguna Jasa	:
2. Nama Perusahaan	:
3. Nama Paket Pekerjaan	:
4. Lingkup Pekerjaan	:
5. Lokasi Kegiatan	:
6. Nilai Kontrak	:

7. No. Kontrak	:
8. Waktu Pelaksanaan	:
9. Posisi Penugasan	:
10. Status Kepegawaian pada Perusahaan	:
11. Surat Referensi dari Pengguna Jasa	:

**3. BENTUK TANGGAPAN DAN SARAN TERHADAP KERANGKA ACUAN KERJA DAN PERSONEL/FASILITAS PENDUKUNG DARI PPK (Form T-3)**

**A. TANGGAPAN DAN SARAN TERHADAP KERANGKA ACUAN KERJA**

*[cantumkan dan jelaskan modifikasi atau inovasi yang peserta usulkan terhadap Kerangka Acuan Kerja untuk meningkatkan kinerja dalam melaksanakan pekerjaan jasa konsultansi ini, misalnya meniadakan kegiatan yang dianggap tidak perlu, atau menambahkan kegiatan lain, atau mengusulkan pentahapan kegiatan yang berbeda. Saran tersebut di atas harus disampaikan secara singkat dan padat.]*

**B. TANGGAPAN DAN SARAN TERHADAP PERSONEL/FASILITAS PENDUKUNG DARI PPK**

*[tanggapi perihal penyediaan peralatan/material/personel/fasilitas pendukung oleh PPK sesuai dengan Dokumen Seleksi ini meliputi antara lain (jika ada): dukungan administrasi, ruang kerja, transportasi lokal, peralatan, data, dan lain-lain]*

**4. BENTUK URAIAN PENDEKATAN, METODOLOGI DAN PROGRAM KERJA (Form T-4)**

*[Pendekatan teknis, metodologi dan program kerja adalah kriteria pokok dari Penawaran Teknis. Peserta disarankan untuk menyajikan detail penawaran teknis (misalnya 50 (lima puluh) halaman, termasuk gambar kerja dan diagram) yang dibagi menjadi tiga bab berikut:*

- a) Pendekatan Teknis dan Metodologi,
- b) Rencana Kerja, dan

*a) Pendekatan Teknis dan Metodologi. Dalam bab ini jelaskan pemahaman peserta terhadap tujuan kegiatan, lingkup serta jasa konsultansi yang diperlukan, metodologi kerja dan uraian detail mengenai keluaran. Peserta harus menyoroti permasalahan yang sedang dicarikan jalan keluarnya, dan menjelaskan pendekatan teknis yang akan diadopsi untuk menyelesaikan permasalahan. Peserta juga harus menjelaskan metodologi yang diusulkan dan kesesuaian metodologi tersebut dengan pendekatan yang digunakan.*

*b) Rencana Kerja. Dalam bab ini usulkan kegiatan utama dari pelaksanaan pekerjaan, substansinya dan jangka waktu, pentahapan dan keterkaitannya, target (termasuk persetujuan sementara dari Pejabat Pembuat Komitmen), dan tanggal jatuh tempo penyerahan laporan-laporan. Program kerja yang diusulkan harus konsisten dengan pendekatan teknis dan metodologi, dan menunjukkan pemahaman terhadap Kerangka Acuan Kerja dan kemampuan untuk menerjemahkannya ke dalam rencana kerja. Daftar hasil kerja, termasuk laporan, gambar kerja, tabel, harus dicantumkan. Program kerja ini harus konsisten dengan Data Teknis-6 mengenai Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan.*





5. BENTUK JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN (*Form T-5*)

## JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN

No.	Kegiatan <sup>1</sup>	Bulan ke- <sup>2</sup>					
		1	2	3	4	5	n
1							
2							
3							
4							
5							
n							

## Keterangan:

1. Cantumkan semua kegiatan, termasuk penyerahan laporan (misalnya laporan pendahuluan, laporan antara, dan laporan akhir), dan kegiatan lain yang memerlukan persetujuan Pejabat Pembuat Komitmen. Untuk paket pekerjaan yang ditahapkan maka kegiatan seperti penyerahan laporan, dan kegiatan lain yang memerlukan persetujuan dicantumkan secara terpisah berdasarkan tahapannya
2. Jangka waktu kegiatan dicantumkan dalam bentuk diagram balok.

## 6. BENTUK DAFTAR RIWAYAT HIDUP TENAGA AHLI (*Form T-6*)

### Daftar Riwayat Hidup

1. Posisi yang diusulkan : \_\_\_\_\_
2. Nama Personel : \_\_\_\_\_
3. Tempat/Tanggal Lahir : \_\_\_\_\_
4. Pendidikan (Lembaga pendidikan, tempat dan tahun tamat belajar, dilampirkan rekaman ijazah) : \_\_\_\_\_
5. Pendidikan Non Formal : \_\_\_\_\_
6. Penguasaan Bahasa :
  - a. Bahasa Indonesia : \_\_\_\_\_
  - b. Bahasa Inggris : \_\_\_\_\_
  - c. Bahasa Setempat : \_\_\_\_\_
7. Pengalaman Kerja<sup>1</sup>

Tahun ini \_\_\_\_\_

  - a. Nama Kegiatan : \_\_\_\_\_
  - b. Lokasi Kegiatan : \_\_\_\_\_
  - c. Pengguna Jasa : \_\_\_\_\_
  - d. Nama Perusahaan : \_\_\_\_\_
  - e. Uraian Tugas : \_\_\_\_\_
  - f. Waktu Pelaksanaan : \_\_\_\_\_
  - g. Posisi Penugasan : \_\_\_\_\_
  - h. Status Kepegawaian pada Perusahaan : \_\_\_\_\_
  - i. Surat Referensi dari Pengguna Jasa : \_\_\_\_\_

Tahun \_\_\_\_\_

  - a. Nama Kegiatan : \_\_\_\_\_
  - b. Lokasi Kegiatan : \_\_\_\_\_
  - c. Pengguna Jasa : \_\_\_\_\_
  - d. Nama Perusahaan : \_\_\_\_\_
  - e. Uraian Tugas : \_\_\_\_\_
  - f. Waktu Pelaksanaan : \_\_\_\_\_
  - g. Posisi Penugasan : \_\_\_\_\_
  - h. Status Kepegawaian pada Perusahaan : \_\_\_\_\_
  - i. Surat Referensi dari Pengguna Jasa : \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Setiap pengalaman kerja yang dicantumkan harus disertai dengan referensi dari pengguna jasa yang bersangkutan

#### Pernyataan:

Saya yang bertandatangan di bawah ini, menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa:

- a. Daftar riwayat hidup ini sesuai dengan kualifikasi dan pengalaman saya;
- b. Saya akan melaksanakan penugasan sesuai dengan waktu yang telah dijadwalkan dalam proposal penawaran, kecuali terdapat permasalahan kesehatan yang mengakibatkan saya tidak bisa melaksanakan tugas;
- c. Saya berjanji melaksanakan semua penugasan;
- d. Saya bukan merupakan bagian dari tim yang menyusun Kerangka Acuan Kerja;

e. Saya akan memenuhi semua ketentuan Klausul 4 dan 5 pada IKP.

Jika terdapat pengungkapan keterangan yang tidak benar secara sengaja atau sepatutnya diduga maka saya siap untuk digugurkan dari proses seleksi atau dikeluarkan jika sudah dipekerjakan.

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

Yang membuat pernyataan,

(\_\_\_\_\_)  
[nama jelas]

7. BENTUK SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN UNTUK DITUGASKAN (*Form T-7*)

## PERNYATAAN KESEDIAAN UNTUK DITUGASKAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

N a m a : \_\_\_\_\_  
 Alamat : \_\_\_\_\_

Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk melaksanakan paket pekerjaan jasa konsultasi \_\_\_\_\_ untuk Penyedia Jasa Konsultasi \_\_\_\_\_ sesuai dengan usulan jadwal penugasan saya dari bulan \_\_\_\_\_ tahun \_\_\_\_\_ sampai dengan bulan \_\_\_\_\_ tahun \_\_\_\_\_ dengan posisi sebagai tenaga ahli \_\_\_\_\_.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan penuh rasa tanggung jawab.

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

Yang membuat pernyataan,

(\_\_\_\_\_)  
*[nama.jelas]*

**C. DOKUMEN PENAWARAN BIAYA**

**1. PENAWARAN BIAYA**

penawaran biaya disampaikan melalui Aplikasi SPSE.

**2. BENTUK REKAPITULASI PENAWARAN BIAYA (Form B-1)**

Apabila telah tersedia, rincian penawaran dan rekapitulasi disampaikan melalui Aplikasi SPSE. Apabila belum tersedia, rekapitulasi penawaran dan rincian penawaran sebagaimana contoh di bawah ini.

**REKAPITULASI PENAWARAN BIAYA**

No.	Uraian	Total Harga (Rp)
I	Biaya Langsung Personel	_____
II	Biaya Langsung Non-Personel	_____
	Sub-total	_____
	PPN 10%	_____
	Total	_____
Terbilang: _____		

**3. BENTUK RINCIAN BIAYA LANGSUNG PERSONEL (Form B-2)**

Apabila telah tersedia, rincian penawaran dan rekapitulasi disampaikan melalui Aplikasi SPSE. Apabila belum tersedia, rekapitulasi penawaran dan rincian penawaran sebagaimana contoh di bawah ini.

**RINCIAN BIAYA LANGSUNG PERSONEL**

Nama Personel <sup>1</sup>	Posisi	Orang Bulan	Biaya langsung personil (Rp)	Jumlah (Rp)
<b>Tenaga Ahli</b>				
1		_____		_____
<b>Total</b>				_____

Keterangan:

1. Pengisian Tenaga Ahli harus mencantumkan nama personel.

2.

**4. BENTUK RINCIAN BIAYA LANGSUNG NON PERSONEL (Form B-3)**

Apabila telah tersedia, rincian penawaran dan rekapitulasi disampaikan melalui Aplikasi SPSE. Apabila belum tersedia, rekapitulasi penawaran dan rincian penawaran sebagaimana contoh di bawah ini.

**RINCIAN BIAYA LANGSUNG NON-PERSONEL  
(DIRECT REIMBURSEABLE COST)**

Jenis Biaya	Uraian Biaya	Satuan	Volume	Biaya <sup>1</sup> (Rp)	Jumlah (Rp)
<b>Biaya Laporan</b>	Laporan Pendahuluan			_____	_____
	Laporan Antara			_____	_____
	Laporan Akhir			_____	_____
	Laporan Penyelenggaraan Seminar			_____	_____
	Biaya Laporan Lainnya			_____	_____
<b>Biaya Lainnya</b>				_____	_____

Keterangan:

- Untuk Kontrak Berdasarkan Waktu Penugasan Biaya langsung non-personel dibayarkan berdasarkan jenis pengeluaran non-personel yang dapat berupa penggantian sesuai pengeluaran (*at cost*), harga satuan, atau lumsom.

## **BAB XVII. BENTUK DOKUMEN LAINNYA**

### **A. SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA (SPPBJ)**

Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa disampaikan melalui Form Isian Elektronik yang tersedia dalam Aplikasi SPSE.

*[kop surat satuan kerja Pejabat Penandatanganan Kontrak]*

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

Lampiran : \_\_\_\_\_

Kepada Yth.

di \_\_\_\_\_

Perihal : Penunjukan Penyedia Barang/Jasa untuk pelaksanaan pekerjaan

Standar Dokumen Pengadaan Secara Elektronik  
Jasa Konsultansi Badan Usaha  
Metode e-Seleksi  
(dengan Prakualifikasi)

Dengan ini kami beritahukan bahwa penawaran Saudara nomor \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_ perihal \_\_\_\_\_ dengan nilai penawaran setelah dilakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya oleh Pokja \_\_\_\_\_ UKPBJ \_\_\_\_\_ sebesar Rp \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) termasuk PPN, telah ditetapkan sebagai pemenang oleh Pokja \_\_\_\_\_ UKPBJ \_\_\_\_\_.

Selanjutnya kami menunjuk Saudara untuk melaksanakan pekerjaan \_\_\_\_\_ dan meminta Saudara untuk menandatangani Surat Perjanjian setelah dikeluarkannya SPPBJ ini sesuai dengan ketentuan dalam Dokumen Seleksi.

Kegagalan Saudara untuk menerima penunjukan ini yang disusun berdasarkan evaluasi terhadap penawaran Saudara akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Seleksi.

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

Pejabat Penandatangan Kontrak

*[tanda tangan]*

*[nama lengkap]*

*[jabatan]*

NIP. \_\_\_\_\_

Tembusan Yth. :

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



**B. 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 kegiatan/satuan kerja Pejabat Penandatanganan Kontrak]*  
selanjutnya disebut sebagai Pejabat Penandatanganan Kontrak;

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

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

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

1. Macam pekerjaan: \_\_\_\_\_;
2. Tanggal mulai kerja: \_\_\_\_\_;
3. Syarat-syarat pekerjaan: sesuai dengan persyaratan dan ketentuan Kontrak;
4. Waktu penyelesaian: selama \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) hari kalender/bulan/tahun *[pilih salah satu]* dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal \_\_\_\_\_
5. Hasil Pekerjaan: \_\_\_\_\_
6. Sanksi: Terhadap keterlambatan penyerahan hasil kerja dan laporan akhir, Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi dan pembayaran kepada penyedia dapat dihentikan sesuai dengan ketentuan dalam 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]*

### C. JAMINAN UANG MUKA

[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 : \_\_\_\_\_ [Pejabat Pembuat Komitmen]  
 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 : \_\_\_\_\_ [penyedia Jasa Konsultansi]  
 Alamat : \_\_\_\_\_

selanjutnya disebut : **YANG DIJAMIN**

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank ini, YANG DIJAMIN lalai/ tidak memenuhi kewajibannya dalam melakukan pembayaran kembali kepada PENERIMA JAMINAN atas uang muka yang diterimanya, sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Kontrak yang diikuti 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 sebagai Jaminan 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 istimewanya untuk menuntut supaya benda-benda yang diikat sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi hutangn 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 Jaminan Uang Muka ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri \_\_\_\_\_.

Dikeluarkan di : \_\_\_\_\_

Pada tanggal : \_\_\_\_\_

.....  
*[Bank]*

Meterai Rp 6.000,-

\_\_\_\_\_  
*[Nama dan Jabatan]*

<p>Untuk keyakinan, Penerima Jaminan disarankan untuk mengkonfirmasi Jaminan ini ke Bank _____ <i>[bank]</i></p>
--

[Kop Asuransi/Perusahaan Penjaminan Penerbit Jaminan/Perusahaan Asuransi di Bidang  
Lembaga Pembiayaan Ekspor Indonesia]

### JAMINAN UANG MUKA

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

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami: \_\_\_\_\_ [nama dan alamat penyedia] sebagai Penyedia Jasa Konsultansi, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan \_\_\_\_\_ [nama dan alamat perusahaan penjaminan] sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada \_\_\_\_\_ [nama dan alamat PPK] sebagai Pemilik, selanjutnya disebut PENERIMA JAMINAN atas uang sejumlah Rp \_\_\_\_\_ (terbilang \_\_\_\_\_) yang harus dibayarkan kepada PENERIMA JAMINAN.
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 lalai/tidak memenuhi kewajibannya atau melakukan pembayaran kembali kepada PENERIMA JAMINAN senilai Uang Muka dimaksud yang wajib dibayar menurut Kontrak tersebut.
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.
6. Menunjuk pada Pasal 1832 KUH Perdata dengan ini ditegaskan kembali bahwa PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewa untuk menuntut supaya harta benda pihak yang dijamin 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, Penerima Jaminan disarankan untuk mengkonfirmasi Jaminan ini ke \_\_\_\_\_ [penerbit jaminan]

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

**TERJAMIN**

**PENJAMIN**

Meterai Rp 6.000,-

---

*[Nama & Jabatan]*

---

*[Nama & Jabatan]*

**BUPATI KENDAL,**

Cap ttd

**MIRNA ANNISA**