



WALIKOTA BATAM
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

PERATURAN WALIKOTA BATAM
NOMOR 49 TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN PENGADAAN LANGSUNG
SECARA ELEKTRONIK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BATAM,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk keseragaman administrasi kegiatan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah melalui Pengadaan Langsung di lingkungan Pemerintah Kota Batam, maka perlu dibuat pedoman pelaksanaannya;
 - b. bahwa untuk melaksanakan kebijakan sebagaimana dimaksud pada huruf a, harus dilaksanakan sesuai ketentuan Pasal 69 ayat (1) Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, bahwa penyelenggaraan pengadaan barang/jasa dilakukan secara elektronik;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, serta memperhatikan ketentuan Pasal 86 ayat (2) Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Pengadaan Langsung Secara Elektronik;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 3. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 151, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);
 4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia

Nomor 4843), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2952);

5. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6018);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 6322);
8. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
9. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia;
10. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 3 Tahun 2015 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2015 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Batam Nomor 100);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PENGADAAN LANGSUNG SECARA ELEKTRONIK.

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Batam.
2. Walikota adalah Walikota Batam.
3. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kota Batam.
4. Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa oleh Perangkat Daerah yang dibiayai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan/ atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
5. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Perangkat Daerah.

6. Kuasa Pengguna Anggaran pada pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Batam yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
7. 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 Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Batam.
8. Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung dan/atau *e-purchasing*.
9. Pejabat Penandatanganan Kontrak adalah Pejabat yang berwenang untuk menandatangani perikatan dengan pihak lain yang dijabat oleh PA/KPA/PPK.
10. Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PjPHP adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.
11. Tim atau Tenaga Ahli adalah tim ahli atau perorangan yang mempunyai keahlian dan kemampuan untuk memberi masukan dan penjelasan kepada Pelaku Pengadaan Barang/Jasa terkait dengan keahliannya.
12. Tim Teknis adalah Pengelola Pengadaan Barang/Jasa atau tim yang ditetapkan oleh PA untuk membantu, memberi masukan dan melaksanakan tugas tertentu dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
13. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya.
14. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
15. Jasa adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir dan keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.
16. Pengadaan Langsung Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
17. Pengadaan Langsung Jasa Konsultansi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
18. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Pejabat Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses Pengadaan Barang/Jasa.
19. Non tender adalah metode pemilihan penyedia barang/jasa melalui Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) tanpa kompetisi.
20. Pengadaan langsung secara transaksional adalah Pengadaan langsung melalui permintaan penawaran yang disertai dengan klarifikasi serta

negosiasi teknis dan harga kepada Pelaku Usaha untuk Pengadaan Langsung yang menggunakan Surat Perintah Kerja (SPK).

21. Pengadaan langsung secara non transaksional adalah Pengadaan langsung melalui pembelian/pembayaran langsung kepada Penyedia untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya melalui pencatatan non tender yang menggunakan bukti pembelian atau kuitansi yang diunggah/diupload melalui pencatatan non tender.

Pasal 2

- (1) Dalam rangka melaksanakan proses pengadaan langsung secara elektronik di lingkungan Pemerintah Daerah, perlu diatur sebagai berikut:
1. Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pengadaan Langsung Secara Elektronik.
 2. Format surat dan dokumen pendukung pengadaan langsung secara elektronik.
 3. Standar Pemilihan Dokumen Pengadaan Barang;
 4. Standar Pemilihan Dokumen Pengadaan jasa Lainnya;
 5. Dokumen Pemilihan Pengadaan Langsung Jasa Konsultasi Badan Usaha; dan
 6. Dokumen Pemilihan Pengadaan Langsung Pekerjaan Konstruksi.
- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I sampai dengan Lampiran VI Peraturan Walikota ini.

Pasal 3

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Batam.

Ditetapkan di Batam
pada tanggal 25 Nopember 2019

WALIKOTA BATAM,

dto

MUHAMMAD RUDI

Diundangkan di Batam
pada tanggal 25 Nopember 2019

SEKRETARIS DAERAH KOTA BATAM

dto

JEFRIDIN

BERITA DAERAH KOTA BATAM TAHUN 2019 NOMOR 698

Salinan sesuai dengan aslinya An.
Sekretaris Daerah Kota Batam
ub
Kepala Bagian Hukum



DEMI HASFINUL NASUTION, SH., M.Si
TK I NIP. 19671224 199403 1 009

LAMPIRAN I : PERATURAN WALIKOTA BATAM
NOMOR 49 TAHUN 2019
TENTANG PEDOMAN PENGADAAN LANGSUNG SECARA
ELEKTRONIK

PEDOMAN PENGADAAN LANGSUNG
SECARA ELEKTRONIK

I. PENDAHULUAN

Pengadaan Langsung Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah). Sedangkan Pengadaan Langsung Jasa Konsultansi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

Pedoman pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia dengan metode pengadaan langsung meliputi kegiatan perencanaan pengadaan barang/jasa persiapan Pengadaan Barang/Jasa Penyedia, persiapan pemilihan Penyedia, pelaksanaan pemilihan Penyedia, pelaksanaan Kontrak dan serah terima hasil pekerjaan yang pelaksanaan serta pelaporan tahapan pengadaan barang/jasa tersebut dilakukan secara elektronik melalui Sistem Informasi Pengadaan Barang/Jasa. Sebelum pelaksanaan pengadaan, dilakukan Analisis dan Evaluasi Kebutuhan, serta Perencanaan Pengadaan. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia merupakan kegiatan lanjutan atas perencanaan pengadaan yang telah dilaksanakan oleh PA/KPA.

Dalam melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia, PA/KPA/PPK/Pejabat Pengadaan dapat dibantu oleh Tim Teknis, Tim/Tenaga Ahli, atau Tim Pendukung.

Tim Teknis dibentuk untuk membantu, memberikan masukan, dan melaksanakan tugas tertentu terhadap sebagian atau seluruh tahapan Pengadaan Barang/Jasa.

Tim/Tenaga Ahli dapat berbentuk tim atau perorangan dalam rangka memberi masukan dan penjelasan/pendampingan/pengawasan terhadap sebagian atau seluruh pelaksanaan PengadaanBarang/Jasa.

Tim Pendukung dapat dibentuk dalam rangka membantu untuk urusan yang bersifat administrasi/keuangan kepada PA/KPA/PPK/Pejabat Pengadaan.

PPTK dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa ditunjuk sesuai dengan peraturan perundang-perundangan.

II. PERENCANAAN PENGADAAN BARANG/JASA

Perencanaan pengadaan dilakukan bersamaan dengan proses penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah setelah nota kesepakatan Kebijakan Umum APBD serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA-PPAS).

Secara umum perencanaan pengadaan terdiri dari perencanaan pengadaan melalui swakelola dan perencanaan pengadaan melalui Penyedia yang dilakukan oleh PPK sebelum berakhirnya tahun anggaran berjalan.

PPK yang menyusun Perencanaan Pengadaan merupakan PPK yang menjabat pada tahun pelaksanaan perencanaan. Dalam hal terjadi pergantian PPK pada tahun pelaksanaan perencanaan, dilakukan serah terima jabatan kepada PPK yang baru dan tugas menyusun Perencanaan Pengadaan beralih menjadi tugas PPK yang baru. Pengangkatan, pergantian serta pemberhentian PPK dilakukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dalam rangka meningkatkan kualitas Perencanaan Pengadaan yang dilakukan oleh PPK, proses penyusunan Perencanaan Pengadaan dapat dibantu oleh Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ), Pengelola Pengadaan Barang/Jasa, Agen Pengadaan, Tim atau Tenaga Ahli, Tim Teknis, Tim Pendukung dan/atau unit kerja lainnya yang berkaitan dengan Perencanaan Pengadaan.

Perencanaan pengadaan disusun oleh PPK dan ditetapkan oleh PA/KPA yang meliputi identifikasi kebutuhan, penetapan barang/jasa, tata cara, jadwal dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa, baik Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan dengan cara swakelola dan/atau Penyedia.

1. Identifikasi kebutuhan

Identifikasi kebutuhan barang/jasa merupakan tahapan awal dari Perencanaan Pengadaan yang dilakukan pada tahun anggaran berjalan untuk kegiatan di tahun anggaran berikutnya. Proses identifikasi kebutuhan barang/jasa dilakukan berdasarkan rencana kegiatan yang ada dalam Renja-SKPD. Identifikasi kebutuhan adalah kegiatan mencari, mengumpulkan, meneliti, serta mencatat data dan informasi akan kebutuhan barang/jasa yang bertujuan untuk mendukung pencapaian indikator kinerja yang terdapat pada Renja-SKPD. Hasil identifikasi kebutuhan antara lain mencakup nama barang/jasa, kriteria barang/jasa, kriteria pelaku usaha, uraian pekerjaan, dan lokasi pekerjaan.

a. Identifikasi kebutuhan secara umum dilakukan dengan memperhatikan:

1) Prinsip efisiensi dan efektif dalam pengadaan barang/jasa.

Efisien yang dimaksud adalah Pengadaan Barang/Jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang minimum untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan atau menggunakan dana yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum sebagaimana yang direncanakan.

Efektif yang dimaksud adalah Pengadaan Barang/ Jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya.

2) Aspek pengadaan berkelanjutan

Pengadaan berkelanjutan merupakan Pengadaan Barang/Jasa yang bertujuan untuk mencapai nilai manfaat yang menguntungkan secara ekonomis tidak hanya untuk SKPD sebagai penggunaanya tetapi juga untuk masyarakat, serta signifikan mengurangi dampak negatif terhadap lingkungan dalam keseluruhan siklus penggunaannya. 3 (tiga) aspek yaitu ekonomi, sosial, dan lingkungan menjadi hal yang perlu diperhatikan agar aspek keberlanjutan terpenuhi. Adapun penjelasan lebih lanjut terhadap 3 aspek di atas adalah:

1. Aspek ekonomi meliputi biaya produksi barang/jasa sepanjang usia barang/jasa tersebut;
2. Aspek sosial meliputi pemberdayaan usaha kecil, jaminan kondisi kerja yang adil, pemberdayaan komunitas/usaha lokal, kesetaraan, dan keberagaman; dan
3. Aspek lingkungan hidup meliputi pengurangan dampak negatif terhadap kesehatan, kualitas udara, kualitas tanah, kualitas air, dan menggunakan sumber daya alam sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Contoh pengadaan berkelanjutan:

1. Pengadaan penerangan jalan umum dengan pemilihan spesifikasi teknis menggunakan teknologi *light-emitting diode* (LED) tenaga surya yang bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dalam penggunaan energi;
2. Pengadaan kertas yang telah memenuhi standar kriteria Ekolabel dengan tujuan penggunaan produk ramah lingkungan dalam rangka mendorong perbaikan lingkungan.

3) Penilaian prioritas kebutuhan

Penilaian prioritas kebutuhan terkait dengan penentuan barang/jasa yang karena sifat kebutuhannya perlu didahulukan proses pengadaannya, sehingga barang/jasa yang dibutuhkan tersedia tepat waktu.

Aspek yang perlu diperhatikan dalam menentukan penilaian prioritas kebutuhan antara lain:

1. Tujuan, dampak, dan risiko organisasi;
2. Tingkat urgensi kebutuhan mana yang harus dipilih dan yang harus didahulukan.
3. Ketersediaan anggaran untuk memperoleh barang/jasa yang dibutuhkan.
4. Pemanfaatan dalam jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang.
5. Kemampuan untuk menggunakan dan mengelola barang yang dibutuhkan.

4) Barang/jasa pada katalog elektronik

Memanfaatkan produk yang tayang dalam katalog elektronik dalam melakukan Perencanaan Pengadaan sebagai bahan masukan untuk menyusun kebutuhan dalam hal ada atau tidaknya ketersediaan barang/jasa dan pelaku usaha yang mampu.

5) Konsolidasi Pengadaan barang/jasa

Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa adalah strategi Pengadaan Barang/Jasa yang menggabungkan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis pada tahap Perencanaan Pengadaan. Konsolidasi pengadaan pada tahap identifikasi kebutuhan dilakukan dengan menganalisis kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa terhadap potensi

untuk dilaksanakan secara konsolidasi berdasarkan komoditas serta kesatuan sistem barang/jasa.

6) Barang/jasa yang telah tersedia/dimiliki/dikuasai

Menggunakan database Barang Milik Negara/Daerah (BMN/BMD) dan/atau daftar riwayat kebutuhan Barang/Jasa sebagai sumber data dan informasi yang diperlukan.

Dalam melakukan identifikasi kebutuhan barang/jasa dapat memanfaatkan data historis pengadaan atau pembelian pada periode sebelumnya, melalui proses *Spend Analysis*. Ini merupakan salah satu langkah dasar dalam penyusunan Perencanaan Pengadaan guna membangun strategi pengadaan yang tepat dengan memanfaatkan data masa lalu untuk memperkirakan kebutuhan masa yang akan datang secara lebih baik.

Tahap selanjutnya adalah pemrosesan terhadap data belanja pengadaan periode sebelumnya yang dilakukan dengan analisis yang tepat dan menyeluruh untuk mendapatkan informasi lengkap yang mendukung penyusunan strategi dan rencana pengadaan.

Setelah data-data input diproses melalui proses analisis, disimpulkan hasil akhir yang dapat digunakan sebagai dasar untuk pengambilan keputusan yang strategis mengenai identifikasi kebutuhan untuk masa yang akan datang. Data-data tersebut dapat diperoleh dari data RUP, data pemilihan data kontrak dan data lainnya yang terkait.

Pengelompokan data (klasifikasi) kebutuhan barang/jasa juga diperlukan dalam melakukan identifikasi kebutuhan. Hal tersebut untuk mengetahui data pembelanjaan berdasarkan pengelompokan tertentu. Pengelompokan yang tepat bermanfaat untuk menentukan fokus area dalam menyusun kebutuhan dan strategi pengadaan yang lebih tepat serta memperoleh peluang penurunan biaya yang dapat dioptimalkan. Pengelompokan data dapat dilakukan berdasarkan belanja operasional/rutin dan belanja berdasarkan proyek/investasi.

b. Proses identifikasi kebutuhan dilakukan berdasarkan jenis pengadaan.

1) Identifikasi Kebutuhan Barang

- Kemudahan untuk memperoleh barang di pasaran.

Memastikan ketersediaan Barang dan kesesuaiannya dengan kebutuhan di pasar termasuk kemudahan perbaikan, kemudahan memperoleh suku cadang, dan lain sebagainya.

- Tingkat komponen dalam negeri (TKDN).

Dalam melakukan identifikasi kebutuhan Barang diwajibkan secara hukum ataupun moral untuk sedapat mungkin menggunakan produk-produk atau jasa-jasa dalam negeri dengan mempertimbangkan ketersediaan barang/jasa dan kemampuan pelaku usaha. Kewajiban penggunaan produk dalam negeri dilakukan sesuai besaran komponen dalam negeri pada setiap barang/jasa yang ditunjukkan dengan nilai tingkat komponen dalam negeri.

- Jumlah produsen dan/atau jumlah pelaku usaha.
Memperhatikan jumlah produsen dan/atau pelaku usaha yang dapat mempengaruhi daya saing serta berdampak pada mutu, inovasi suatu barang dan pemenuhan kebutuhan. Selain jumlah produsen dan/atau jumlah pelaku usaha, dilakukan identifikasi terhadap kondisi produsen/pelaku usaha, jika diperlukan. Secara singkat, hal-hal yang harus diperhatikan dalam mengidentifikasi kondisi produsen/pelaku usaha dapat mencakup (dengan mengasumsikan bahwa produsen/pelaku usaha sudah memiliki kemampuan teknis yang dibutuhkan) sisi legalitas produsen/pelaku usaha, kualitas dan kuantitas produsen/pelaku usaha dalam mengerjakan pekerjaan serupa, kondisi keuangan produsen/pelaku usaha, kondisi permodalan produsen/pelaku usaha (untuk melakukan pekerjaan yang lebih besar) dan beban kerja produsen/pelaku usaha.
- Keterangan asal barang.
Menentukan Barang yang akan digunakan apakah merupakan produk dalam negeri atau barang impor serta pabrikan atau dapat dilakukan dengan tangan/manual atau merupakan produk kerajinan tangan. Informasi terkait dengan keterangan asal Barang dapat diperoleh melalui survei pasar.
- Kesesuaian barang.
Menentukan kesesuaian Barang yang dibutuhkan menurut jenis, fungsi/kegunaan, ukuran/kapasitas serta jumlah masing-masing.
Barang yang diperlukan. Kesesuaian Barang dapat ditentukan dengan memahami tujuan organisasi yang bermanfaat untuk meminimalisir perolehan Barang yang tidak sesuai dan tidak mendukung program kegiatan organisasi. Kesesuaian Barang dapat memperhatikan aspek lain yang dibutuhkan seperti kompatibilitas.
- Status kelayakan barang yang tersedia.
Menilai status kelayakan Barang yang ada dan telah tersedia, apabila akan digunakan/dimanfaatkan/difungsikan kembali apakah layak dari aspek ekonomi dan keamanan.
- Jadwal kebutuhan Barang.
Mengetahui rentang waktu kebutuhan Barang sejak pengiriman Barang hingga serah terima Barang agar barang tersebut dapat segera digunakan.
- Pihak yang memerlukan (sebagai pengelola/pengguna barang).
Memahami informasi siapa pihak yang memerlukan, digunakan untuk menentukan spesifikasi yang tepat sesuai dengan profil dari pihak yang memerlukan tersebut.
- Persyaratan lainnya.
Memperhatikan persyaratan lainnya seperti bagaimana cara pengiriman, pengangkutan, pemasangan, pengujian, penyimpanan, pengoperasian/penggunaan, pemeliharaan maupun pelatihan terkait penggunaan Barang tersebut apabila dibutuhkan dalam melakukan proses identifikasi kebutuhan.

2) Identifikasi kebutuhan pekerjaan Konstruksi

- Kesesuaian kebutuhan Pekerjaan Konstruksi

Kesesuaian Pekerjaan Konstruksi dapat ditentukan dengan memahami tujuan organisasi yang bermanfaat untuk meminimalisir output yang tidak sesuai dan tidak mendukung program kegiatan organisasi. Pemahaman terhadap tujuan dan rencana organisasi dengan seksama dapat menunjang penyusunan kebutuhan barang/jasa yang selaras dengan tujuan dan rencana organisasi sehingga tujuan organisasi dapat tercapai.

- Kompleksitas pekerjaan Konstruksi

Menentukan tingkat kompleksitas Pekerjaan Konstruksi berdasarkan tingkat risiko, penerapan teknologi tinggi, penggunaan peralatan yang didesain khusus, dan/atau sulit mendefinisikan secara teknis bagaimana cara memenuhi kebutuhan dan tujuan Pengadaan Barang/Jasa.

- Keterlibatan usaha kecil

Pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi yang dibutuhkan atau yang akan diadakan apakah dapat dilaksanakan oleh usaha mikro dan usaha kecil termasuk koperasi kecil. Hal tersebut dapat dilakukan analisis lebih mendalam dengan mengidentifikasi kemampuan teknis serta kondisi penyedia yang termasuk usaha mikro dan usaha kecil termasuk koperasi kecil.

- Waktu penyelesaian pekerjaan Konstruksi

Mengetahui kapan dimulainya pelaksanaan dan kapan berakhirnya Pekerjaan Konstruksi yang dibutuhkan berdasarkan target yang akan dicapai, sehingga hasilnya dapat segera dimanfaatkan sesuai dengan rencana. Selain itu juga perlu memperhitungkan waktu pelaksanaan komponen-komponen kegiatan yang mendukung pencapaian Pekerjaan Konstruksi serta alokasi sumber daya yang akan digunakan mencakup: tenaga manusia, material dan peralatan selama proses Pekerjaan Konstruksi. Waktu penyelesaian Pekerjaan Konstruksi dapat dijadikan dasar dalam menentukan rencana jadwal pelaksanaan pengadaan.

- Penggunaan barang/material

Menentukan penggunaan barang/material apakah berasal dari dalam negeri atau luar negeri serta dapat memanfaatkan produk yang tayang dalam katalog elektronik yang dipengaruhi oleh ketersediaan barang/material di pasar dalam negeri.

- Presentase bagian/komponen dalam negeri

Menentukan persentase bagian/komponen dalam negeri terhadap keseluruhan Pekerjaan Konstruksi yang dapat dijadikan penilaian penawaran peserta pengadaan dari barang/jasa yang ditawarkan.

- Studi Kelayakan Pekerjaan Konstruksi

Memastikan pelaksanaan studi kelayakan Pekerjaan Konstruksi dilakukan sebelum pelaksanaan desain dengan tujuan untuk meyakinkan bahwa Pekerjaan Konstruksi yang diusulkan layak untuk dilaksanakan, baik dari aspek perencanaan dan perancangan, aspek ekonomi (biaya dan sumber pendanaan), maupun aspek lingkungannya.

- Desain Pekerjaan Konstruksi

Memastikan sudah tersedianya desain Pekerjaan Konstruksi sebelum pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi. Persiapan desain dilakukan paling lambat 1 (satu) tahun anggaran sebelum pelaksanaan dan harus tersedia paling lambat 1 (satu) tahun anggaran sebelum persiapan pengadaan melalui penyedia. Untuk Pekerjaan Konstruksi yang sederhana pelaksanaan desain Pekerjaan Konstruksi dapat dilakukan di tahun anggaran yang sama.

- Kontrak Pekerjaan Konstruksi

Mengidentifikasi kontrak pekerjaan Konstruksi apakah menggunakan kontrak tahun tunggal atau kontrak tahun jamak.

- Pembebasan Lahan

Memastikan tersedianya lahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi jika diperlukan. Pembebasan lahan yang dimaksud adalah untuk menunjang pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi. Untuk Pekerjaan Konstruksi yang memerlukan pembebasan lahan, dalam proses perencanaan memperhitungkan waktu, bahwa surat penunjukan penyedia barang/jasa dapat diterbitkan jika sudah memenuhi hal-hal sebagai berikut:

- Administrasi untuk pembayaran ganti rugi, termasuk untuk pemindahan hak atas tanah telah diselesaikan.
- Administrasi untuk pembayaran ganti rugi sebagian lahan telah diselesaikan, untuk pembebasan lahan yang dilakukan secara bertahap.
- Administrasi perizinan pemanfaatan tanah telah diselesaikan.

3) Identifikasi kebutuhan Jasa Konsultansi

- Kesesuaian kebutuhan Jasa Konsultansi

Kesesuaian kebutuhan Jasa Konsultansi dapat ditentukan dengan memahami tujuan organisasi yang bermanfaat untuk meminimalisir output yang tidak sesuai dan tidak mendukung program kegiatan organisasi. Pemahaman terhadap tujuan dan rencana organisasi dengan seksama dapat menunjang penyusunan kebutuhan barang/jasa yang selaras dengan tujuan dan rencana organisasi sehingga tujuan organisasi dapat tercapai.

- Fungsi/manfaat yang akan diperoleh
- Target yang ditetapkan

Menentukan target yang akan dicapai dari pengadaan Jasa Konsultansi tersebut. Penjabaran target pengadaan Jasa Konsultansi harus terukur dan dipastikan dapat dicapai berdasarkan sumber daya yang dimiliki baik dari alokasi waktu, anggaran atau hal lainnya yang mempengaruhi pencapaian target pengadaan Jasa Konsultansi. Penetapan target dapat dijadikan dasar dalam menentukan pembayaran hasil pekerjaan.

- Pihak yang menggunakan (penerima manfaat)

Pihak yang menggunakan adalah pihak yang sangat mengetahui keperluan dan memahami spesifikasi kebutuhan Jasa Konsultansi yang dibutuhkan, sehingga ketika berkomunikasi dengan pihak yang menggunakan, akan sangat membantu dalam proses identifikasi kebutuhan.

- Waktu pelaksanaan pekerjaan

Yang termasuk dalam hal ini adalah jadwal pelaksanaan pekerjaan Jasa Konsultansi dengan memperhitungkan jangka waktu setiap tahapan ataupun komponen dalam pelaksanaan pekerjaan Jasa Konsultansi tersebut serta mempertimbangkan metode pelaksanaan yang akan digunakan. Penentuan jangka waktu pelaksanaan harus terukur serta dapat dipastikan tercapai sesuai alokasi waktu dan anggaran yang telah disediakan.

- Ketersediaan pelaku usaha yang sesuai

Memastikan ketersediaan pelaku usaha dengan melakukan survey pasar, melihat kualifikasi pelaku usaha, riwayat pelaku usaha, dan mencari referensi terkait agar diperoleh penyedia yang sesuai dengan kebutuhan dalam melaksanakan pekerjaan Jasa Konsultansi.

- Jasa Konsultansi untuk Pekerjaan Konstruksi

- Mengetahui tingkat kompleksitas
- Untuk Jasa Konsultansi pengawasan pelaksanaan konstruksi maka perlu diketahui waktu dimulainya Pekerjaan Konstruksi tersebut, waktu penyelesaian Pekerjaan Konstruksi serta jumlah tenaga ahli pengawasan sesuai bidang keahlian masing-masing yang diperlukan.

- Kontrak Jasa Konsultansi

Mengetahui kontrak Jasa Konsultansi apakah menggunakan ahun tunggal atau tahun jamak. Proses pemilihan penyedia untuk Jasa Konsultansi dengan menggunakan kontrak tahun jamak mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan.

4) Identifikasi Kebutuhan Jasa Lainnya

- Kesesuaian kebutuhan jasa Lainnya

Menentukan kesesuaian Jasa Lainnya yang dibutuhkan berdasarkan jenis dalam kaitannya menentukan jumlah tenaga kerja, tenaga terampil dan/atau spesifikasi Jasa Lainnya yang diperlukan.

- Fungsi/manfaat dari Jasa Lainnya

Mendefinisikan fungsi/manfaat yang akan diperoleh dari pengadaan Jasa Lainnya tersebut. Fungsi/manfaat yang jelas dapat dijadikan sebagai dasar dalam menyusun kebutuhan spesifikasi yang detail dari pengadaan Jasa Lainnya.

- Target yang diharapkan

Mendefinisikan fungsi/manfaat yang akan diperoleh dari pengadaan Jasa Lainnya tersebut. Fungsi/manfaat yang jelas dapat dijadikan sebagai dasar dalam menyusun kebutuhan spesifikasi yang detail dari pengadaan Jasa Lainnya.

- Waktu pelaksanaan pekerjaan Jasa Lainnya

- Jasa Lainnya yang bersifat rutin

- Jika Jasa Lainnya yang dibutuhkan adalah untuk memenuhi kebutuhan guna menunjang program dan kegiatan yang bersifat rutin pada setiap tahun anggaran, maka kebutuhan Jasa Lainnya dapat ditetapkan sebagai kebutuhan prioritas yang harus diadakan pada setiap tahun. Contohnya kebutuhan rutin jasa kebersihan dan keamanan gedung.

- Jika kebutuhan Jasa Lainnya yang bersifat rutin diindikasikan tidak ada peningkatan terhadap target dan sasaran yang diperlukan maka besaran kebutuhannya dapat ditetapkan sama dengan besaran kebutuhan pada tahun sebelumnya.

5) Identifikasi Kebutuhan Pekerjaan Terintegrasi

- Menentukan jenis pengadaan yang akan dilaksanakan melalui pekerjaan terintegrasi. Jenis pengadaan yang dimaksud meliputi Barang, Pekerjaan Konstruksi, Jasa Konsultansi, dan Jasa Lainnya yang dapat dilakukan secara terintegrasi.
- Menentukan pekerjaan terintegrasi berdasarkan jenis, fungsi/manfaat, target/sasaran yang akan dicapai.
- Waktu penyelesaian pekerjaan terintegrasi, sehingga dapat segera dimanfaatkan sesuai dengan rencana.
- Penggunaan barang/material berasal dari dalam negeri atau luar negeri.
- Presentase bagian/komponen dalam negeri terhadap keseluruhan pekerjaan.

2. Penetapan Barang/jasa

Penetapan barang/jasa merupakan hasil analisis terhadap kebutuhan barang/jasa dari proses identifikasi kebutuhan yang dapat menggambarkan kebutuhan nyata untuk mendukung dan mencapai program, kegiatan dan output unit organisasi.

Jenis pengadaan barang/jasa berupa Barang, Pekerjaan Konstruksi, Jasa Konsultansi dan/atau Jasa Lainnya, termasuk pengadaan yang dilakukan secara terintegrasi.

- a. Pengadaan Barang meliputi, namun tidak terbatas pada bahan baku, barang setengah jadi, barang jadi/peralatan, dan makhluk hidup.
- b. Pengadaan Pekerjaan Konstruksi bersifat umum dan spesialis. Klasifikasi Pekerjaan Konstruksi umum meliputi bangunan gedung dan bangunan sipil. Klasifikasi Pekerjaan Konstruksi spesialis meliputi instalasi, konstruksi khusus, konstruksi rapabrikasi, penyelesaian bangunan, dan penyewaan peralatan. Layanan usaha Pekerjaan Konstruksi umum meliputi pembangunan, pemeliharaan, pembongkaran, dan/atau pembangunan kembali. Layanan usaha yang dapat diberikan oleh Pekerjaan Konstruksi yang bersifat spesialis meliputi pekerjaan bagian tertentu dari bangunan konstruksi atau bentuk fisik lainnya.
- c. Pengadaan Jasa Konsultansi terbagi menjadi dua yaitu Jasa Konsultansi Konstruksi dan Jasa Konsultansi Nonkonstruksi. Jasa Konsultansi Konstruksi adalah layanan keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pengkajian, perencanaan, perancangan, pengawasan, dan manajemen penyelenggaraan konstruksi suatu bangunan yang terbagi atas sifat umum dan sifat spesialis. Klasifikasi konsultansi konstruksi umum meliputi arsitektur, rekayasa, rekayasa terpadu, serta arsitektur lanskap dan perencanaan wilayah. Klasifikasi konsultansi konstruksi spesialis meliputi konsultansi ilmiah dan teknis, serta pengujian dan analisis teknis. Layanan usaha konsultansi konstruksi umum meliputi pengkajian, perencanaan, perancangan, pengawasan, dan/atau manajemen penyelenggaraan konstruksi. Layanan usaha konsultansi konstruksi spesialis meliputi survei, pengujian teknis, dan/atau analisis.

Jasa Konsultansi nonkonstruksi meliputi namun tidak terbatas pada:

1. Jasa rekayasa (*engineering*);
2. Jasa perencanaan, perancangan dan pengawasan untuk pekerjaan selain Pekerjaan Konstruksi, seperti:
 - Transportasi;
 - Pendidikan;
 - Kesehatan;
 - Kehutanan;
 - Perikanan;
 - Kelautan;
 - Lingkungan hidup;
 - Kedirgantaraan;
 - Pengembangan usaha;
 - Perdagangan;
 - Pengembangan SDM;
 - Pariwisata;
 - Pos dan telekomunikasi;
 - Pertanian;

- Perindustrian;
 - Pertambangan, dan/atau;
 - Energi.
3. Jasa keahlian profesi, seperti:
- Jasa penasehatan;
 - Jasa penilaian;
 - Jasa pendampingan;
 - Bantuan teknis;
 - Konsultan manajemen;dan/atau
 - Konsultan hukum.
4. Pekerjaan survey yang membutuhkan telaahan tenaga ahli.
- d. Pengadaan Jasa Lainnya meliputi, namun tidak terbatas pada:
- 1) Jasa boga (catering service);
 - 2) Jasa layanan kebersihan (cleaning service);
 - 3) Jasa penyedia tenaga kerja;
 - 4) Jasa perbankan, asuransi dan keuangan;
 - 5) Jasa layanan kesehatan;
 - 6) Jasa pendidikan;
 - 7) Jasa pengembangan sumber daya manusia;
 - 8) Jasa publikasi;
 - 9) Jasa pemasaran
 - 10) Jasa pengelolaan media;
 - 11) Jasa iklan/reklame;
 - 12) Jasa film;
 - 13) Jasa pemotretan;
 - 14) Jasa percetakan dan penjilidan;
 - 15) Jasa pemeliharaan/perbaikan;
 - 16) Jasa pembersihan;
 - 17) Jasa pengendalian hama (pest control) dan fumigasi;
 - 18) Jasa pengepakan;
 - 19) Jasa pengangkutan;
 - 20) Jasa pemindahan;
 - 21) Jasa pengiriman barang;
 - 22) Jasa penjahitan/konveksi;
 - 23) Jasa impor/ekspor;
 - 24) Jasa penulisan dan penerjemahan;
 - 25) Jasa penyewaan;
 - 26) Jasa penyelaman;
 - 27) Jasa akomodasi;

- 28) Jasa angkutan penumpang;
 - 29) Jasa pelaksanaan transaksi instrumen keuangan;
 - 30) Jasa penyelenggaraan acara (event organizer);
 - 31) Jasa pengamanan;
 - 32) Jasa layanan kelistrikan;
 - 33) Jasa layanan internet;
 - 34) Jasa layanan data center;
 - 35) Jasa layanan teknologi informasi;
 - 36) Jasa pos dan telekomunikasi;
 - 37) Jasa operator;
 - 38) Jasa pengelolaan aset; serta
 - 39) Jasa pekerjaan survei yang tidak membutuhkan telaahan tenaga ahli.
- e. Pengadaan yang dilakukan secara terintegrasi misalnya pekerjaan desain dan pelaksanaan fisik konstruksi pembangunan bendungan (*design and build contract*) untuk pengadaan Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultansi. Pengadaan radiology diagnostic untuk pengadaan barang dan Pekerjaan Konstruksi. Jasa pelayanan terpadu satu pintu untuk pengadaan Jasa Lainnya dan Jasa Konsultansi. Pengembangan data center/integrasi sistem untuk pengadaan Barang dan Jasa Konsultansi.

3. Penentuan cara pengadaan

a. Swakelola

Barang/jasa yang dilihat dari segi nilai, lokasi, dan/atau sifatnya tidak diminati oleh Pelaku Usaha, contoh: pemeliharaan rutin (skala kecil, sederhana), penanaman gebalan rumput, pemeliharaan rambu suar, Pengadaan Barang/Jasa di lokasi terpencil/pulau terluar, atau renovasi rumah tidak layak huni;

- Jasa penyelenggaraan penelitian dan pengembangan, pendidikan dan/atau pelatihan, kursus, penataran, seminar, lokakarya atau penyuluhan;
- Penyelenggaraan sayembara atau kontes;
- Barang/jasa yang dihasilkan oleh usaha ekonomi kreatif dan budaya dalam negeri untuk kegiatan pengadaan festival, parade seni/budaya, contoh: pembuatan film, tarian musik, olahraga;
- Jasa sensus, survei, pemrosesan/pengolahan data, perumusan kebijakan publik, pengujian laboratorium dan pengembangan sistem, aplikasi, tata kelola, atau standar mutu tertentu;
- Barang/jasa yang masih dalam pengembangan sehingga belum dapat disediakan atau diminati oleh Pelaku Usaha;
- Barang/jasa yang dihasilkan oleh Ormas, Kelompok Masyarakat, atau masyarakat, contoh: produk kerajinan masyarakat, produk Kelompok Masyarakat, produk Kelompok Masyarakat penyandang

disabilitas, tanaman atau bibit milik masyarakat atau produk warga binaan lembaga pemasyarakatan;

- Barang/jasa yang pelaksanaan pengadaannya memerlukan partisipasi masyarakat. Dalam hal pengadaan yang memerlukan partisipasi masyarakat tersebut berupa Pekerjaan Konstruksi maka hanya dapat berbentuk rehabilitasi, renovasi, dan konstruksi sederhana. Konstruksi bangunan baru yang tidak sederhana, dibangun oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah penanggung jawab anggaran untuk selanjutnya diserahkan kepada Kelompok Masyarakat penerima sesuai dengan peraturan perundang-undangan, contoh: pembangunan/pemeliharaan jalan desa/kampung, pembangunan/pemeliharaan saluran irigasi mikro/kecil, pengelolaan sampah di pemukiman, atau pembangunan/peremajaan kebun rakyat; atau
- Barang/jasa yang bersifat rahasia dan mampu dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang bersangkutan, contoh: pembuatan soal ujian dan pembuatan sistem keamanan informasi.

Dalam proses Perencanaan Pengadaan yang akan dilakukan melalui swakelola meliputi kegiatan sebagai berikut:

- 1) Penetapan tipe swakelola;
- 2) Penyusunan spesifikasi teknis/KAK; dan
- 3) Penyusunan perkiraan biaya/rencana anggaran biaya (RAB).

b. Penyedia

Pengadaan barang/jasa melalui penyedia adalah cara memperoleh barang/jasa yang disediakan oleh Pelaku Usaha, yang meliputi kegiatan:

1) Penyusunan spesifikasi teknis/KAK

a) Spesifikasi Teknis

Spesifikasi teknis digunakan untuk pengadaan barang, Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Lainnya. Penyusunan spesifikasi teknis dilakukan setelah diperoleh informasi terkait barang/jasa yang dibutuhkan dari proses identifikasi kebutuhan dan penetapan barang/jasa. Selanjutnya spesifikasi teknis disusun dengan memasukkan paling sedikit

spesifikasi mutu/kualitas, spesifikasi jumlah, spesifikasi waktu dan spesifikasi pelayanan.

- Merek

Penggunaan merek diperbolehkan jika barang/jasa yang diperlukan merupakan untuk pengadaan komponen barang/jasa, suku cadang, bagian dari 1 (satu) sistem yang sudah ada, barang/jasa dalam katalog elektronik, atau barang/jasa yang proses pemilihan penyedia dilakukan melalui Tender Cepat.

- Standarisasi

Dengan standarisasi memungkinkan penyedia barang/jasa dan pembeli berkomunikasi dalam bahasa yang sama, baik melalui istilah, parameter, simbol, maupun terminologi yang meliputi

standar komposisi, standar dimensi, standar kinerja, mutu, dan keamanan produk, standar persyaratan teknis (Technical Requirement), standar inspeksi dan pengujian serta peraturan atau pedoman yang terkait.

b) Kerangka acuan kerja

Kerangka Acuan Kerja (KAK) digunakan untuk pengadaan Jasa Konsultansi. KAK penyedia Jasa Konsultansi paling sedikit berisi uraian pekerjaan yang akan dilaksanakan, waktu pelaksanaan, spesifikasi teknis, sumber pendanaan dan besarnya total perkiraan biaya pekerjaan.

- Uraian pekerjaan yang akan dilaksanakan, meliputi: latar belakang, maksud dan tujuan, lokasi pekerjaan, dan produk yang dihasilkan (output).
- Waktu pelaksanaan yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan dengan memperhatikan batas akhir efektif tahun anggaran.
- Spesifikasi teknis Jasa Konsultansi yang akan diadakan, mencakup kompetensi tenaga ahli yang dibutuhkan dan untuk badan usaha termasuk juga kompetensi badan usaha penyedia Jasa Konsultansi.

2) Penyusunan Perkiraan Biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB)

Dalam melakukan Perencanaan Pengadaan melalui penyedia, PPK menyusun perkiraan biaya/RAB yang dapat diperoleh dari hasil SpendAnalysis paket pengadaan periode sebelumnya, aturan yang berlaku, data harga dari internet, informasi dari beberapa pemasok ataupun gabungan dari sumber-sumber tersebut yang terperinci atau sumber-sumber lain. Untuk memudahkan, data untuk penyusunan perkiraan biaya/RAB dapat bersumber dari internal dan eksternal organisasi.

3) Pemaketan Pengadaan Barang/Jasa

Dalam proses Perencanaan Pengadaan yang akan dilakukan melalui penyedia diperlukan pemaketan barang/jasa. PPK melakukan pemaketan barang/jasa yang telah ditentukan cara pengadaannya melalui penyedia dengan mengacu pada kebijakan pemaketan Pengadaan Barang/Jasa yang telah diatur dalam Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan. Proses pemaketan barang/jasa dapat memanfaatkan sistem kategorisasi

barang/jasa yang telah tercantum dalam proses penetapan barang/jasa. Pemaketan barang/jasa tidak akan dapat dilakukan dengan baik tanpa didukung dengan pengetahuan mengenai calon-calon penyedia barang/jasa. Secara umum, dalam proses pemaketan barang/jasa harus memiliki pengetahuan mengenai kondisi pasar untuk barang ataupun jasa yang dibutuhkan, yaitu pengetahuan mengenai penyedia yang dapat menyediakan kebutuhan barang/jasa. Jika pengetahuan pasar belum mencukupi, maka perlu dilakukan survei pasar.

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam melakukan survei:

- a) Daftar penyedia yang dapat menyediakan kebutuhan barang/jasa;
- b) Jenis komoditas yang dapat disediakan oleh penyedia tersebut;

- c) Kapasitas dan kualitas dari penyedia;
- d) Lokasi pabrik/kantor/gudang dari penyedia;
- e) Pengalaman dan reputasi dari penyedia-penyedia tersebut, termasuk kemampuan finansialnya; dan
- f) Jumlah penyedia yang dapat menyediakan kebutuhan.

4) Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa

Untuk mengoptimalkan jumlah paket pengadaan dan mengurangi biaya pengadaan, PA/KPA dan PPK dapat menggunakan konsolidasi sebagai strategi pengadaan dalam proses pemaketan. Konsolidasi dilakukan dengan menggabungkan beberapa paket pengadaan yang sejenis menjadi satu paket pengadaan dengan mempertimbangkan efektivitas dan efisiensi proses serta satu kesatuan output/fungsi.

Secara garis besar, pemaketan dengan konsolidasi akan memberikan keuntungan bagi organisasi dalam hal:

- a) Pengadaan menjadi lebih kompetitif dikarenakan nilai pengadaan yang besar merupakan daya tarik bagi para calon penyedia.
- b) Pengurangan biaya meliputi biaya pengadaan (acquisition cost) dan biaya barang/jasa karena dengan kuantitas yang lebih besar, para penyedia dapat mengurangi biaya produksinya, seperti: biaya produksi langsung, biaya overhead, biaya pengiriman dan biaya administrasi.
- c) Manajemen kontrak yang lebih efisien dikarenakan penggabungan barang/jasa yang tepat akan mengurangi jumlah kontrak yang harus diawasi dan dikendalikan.

5) Biaya Pendukung

Dalam melakukan Perencanaan Pengadaan melalui penyedia, diperlukan juga biaya pendukung yang dapat dimasukkan ke dalam satu kesatuan perkiraan biaya/RAB. Biaya pendukung yang dimaksud adalah biaya yang mendukung penggunaan barang/jasa utama. Biaya pendukung dapat meliputi namun tidak terbatas pada biaya pelatihan, biaya instalasi dan testing, biaya administrasi dan/atau biaya lainnya.

4. Penyusunan Jadwal

Penyusunan jadwal pengadaan dilakukan dengan memperhatikan perkiraan waktu penetapan Renja, Pagu Indikatif, KUA dan PPAS, sehingga penyusunan jadwal pengadaan barang/jasa dapat dilakukan.

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penyusunan jadwal pengadaan adalah:

- a. Jenis/karakteristik dari barang/jasa yang dibutuhkan;
- b. Metode dan waktu pengiriman barang/jasa;

Metode dan waktu pengiriman barang/jasa berkaitan dengan lokasi pengiriman barang/jasa yang berdampak pada waktu tenggang (lead time) dan waktu pemesanan. Ketika waktu tenggang (lead time) perlu diminimalkan, maka metode pengiriman perlu diidentifikasi dengan jelas karena akan berdampak besar pada waktu pengiriman barang/jasa. Misalnya kebutuhan pengadaan obat untuk RSUD suatu daerah yang dibutuhkan segera maka pengiriman melalui pesawat udara akan jauh lebih cepat dari pada

menggunakan truk yang melalui lewat darat.

- c. Waktu pemanfaatan barang/jasa di masing-masing Perangkat Daerah;
Dengan mengetahui kapan waktu pemanfaatan barang/jasa, dapat ditarik mundur dalam rangka menentukan jadwal pelaksanaan pengadaan. Misalnya kebutuhan barang/jasa rutin yang dibutuhkan sejak awal tahun maka dapat diketahui seharusnya kapan waktu persiapan pengadaannya.
- d. Metode pemilihan yang dilakukan;
- e. Jangka waktu proses pemilihan penyedia;
Metode pemilihan yang dilakukan melalui Tender/Seleksi relatifnya membutuhkan rencana jadwal pengadaan yang lebih lama. Hal tersebut berkaitan dengan jangka waktu pemilihan Tender/Seleksi yang dilakukan melalui beberapa tahapan. Setiap tahapan membutuhkan waktu yang cukup lama dalam pelaksanaannya. Selain itu, dalam pemilihan Tender/Seleksi perlu memperhatikan metode kualifikasi yang digunakan yaitu pascakualifikasi atau prakualifikasi. Metode pascakualifikasi membutuhkan jadwal pengadaan yang lebih cepat dibandingkan dengan metode prakualifikasi.
- f. Ketersediaan barang/jasa di pasar;
Memastikan ketersediaan barang/jasa di pasar yang berdampak pada ketersediaan pasokan yang kontinyu, menurunkan waktu tenggang (lead time) dan memastikan ketepatan waktu kedatangan barang/jasa yang dibeli. Jenis barang/jasa tersebut misalnya barang/jasa yang terkait dengan barang/jasa lain dan menjadi satu kesatuan sistem yang akan digunakan dalam jangka panjang atau barang/jasa merupakan bagian dari barang/jasa yang bersifat kapital. Misalnya kebutuhan suku cadang laptop yang memerlukan waktu pemesanan cukup lama (inden) sampai dengan suku cadang laptop tersebut telah diterima.

5. Penyusunan Anggaran

- a. Komponen biaya yang diperhitungkan dalam barang, namun tidak terbatas pada:
 - 1) Biaya barang;
 - 2) Biaya pengepakan;
 - 3) Biaya pengiriman;
 - 4) Biaya pemasangan;
 - 5) Biaya pengujian;
 - 6) Biaya pelatihan; dan/atau
 - 7) Biaya pemeliharaan.
- b. Komponen biaya yang diperlukan dalam Pekerjaan Konstruksi, namun tidak terbatas pada:
 - 1) Biaya perencanaan
 - 2) Biaya pengawasan
 - 3) Biaya konstruksi, dan/atau
 - 4) Biaya pendukung (biaya administrasi dan biaya lainnya)
- c. Komponen biaya yang diperhitungkan dalam Jasa Konsultansi, namun tidak terbatas pada:

- 1) Biaya langsung personel (*remuneration*);
 - 2) Biaya langsung Non personel (*direct reimbursable cost*);
 - 3) Biaya pendukung (biaya administrasi dan biaya lainnya)
- d. Komponen biaya yang perlu diperhitungkan dalam Jasa Lainnya, namun tidak terbatas pada:
- 1) Biaya upah;
 - 2) Biaya tambahan;
 - 3) Biaya peralatan;
 - 4) Biaya tarif layanan; dan/atau
 - 5) Biaya pendukung (biaya administrasi dan biaya lainnya)

6. Penetapan Perencanaan Pengadaan

Dalam menetapkan Perencanaan Pengadaan PA/KPA dapat menggunakan Surat Penetapan atau menggunakan dokumen lain, seperti Nota Dinas, Surat Keluar, dan dokumen lainnya yang berkaitan dengan penetapan Perencanaan Pengadaan. Penetapan tersebut dilakukan dengan melampirkan formulir identifikasi kebutuhan, formulir Perencanaan Pengadaan dan/atau dokumen pendukung lainnya.

7. Penyusunan Rencana Umum Pengadaan (RUP)

PPK menyusun RUP berdasarkan hasil Penetapan Perencanaan Pengadaan dengan menggunakan aplikasi SIRUP.

8. Penetapan dan Pengumuman Rencana Umum Pengadaan

Sebelum menetapkan dan mengumumkan RUP, PA/KPA memeriksa dan memastikan kembali RUP yang telah disusun oleh PPK mencakup seluruh belanja pengadaan, baik pengadaan yang akan dilakukan melalui Swakelola maupun Penyedia, untuk seluruh metode pemilihan meliputi Tender/Seleksi, E-purchasing, Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung dan Tender Cepat.

Pada perubahan RUP, PA/KPA dapat juga mengkonsolidasikan paket yang telah diumumkan melalui aplikasi SiRUP dan mengumumkan kembali RUP tersebut. PPK dapat mengusulkan perubahan paket dalam RUP yang telah diumumkan kepada PA/KPA. Pada usulanperubahan RUP, PPK dapat juga mengusulkan konsolidasi paket dalam RUP yang telah diumumkan di area kerjanya masing-masing. Dalam mengusulkan perubahan RUP, PPK dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.

III. PERSIAPAN PENGADAAN BARANG/JASA

Untuk Persiapan Pengadaan yang sebagian biaya atau seluruhnya dibebankan pada APBD Kota Batam, dapat dilaksanakan setelah RKA Perangkat Daerah disetujui oleh DPRD. Untuk Pengadaan Barang/Jasa yang kontraknya harus ditandatangani pada awal tahun, persiapan pengadaan dan/atau pemilihan Penyedia dapat dilaksanakan setelah persetujuan RKA Perangkat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Persiapan pengadaan dilaksanakan oleh PPK berdasarkan RKA / DPA Perangkat Daerah dan Dokumen Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa. Persiapan

Pengadaan Barang/Jasa meliputi:

- a. Reviu Spesifikasi Teknis/KAK yang termuat pada Rencana Pengadaan Tahapan reviu spesifikasi teknis/KAK bertujuan untuk memastikan bahwa spesifikasi/KAK pada saat penyusunan anggaran belanja atau perencanaan Pengadaan Barang/Jasa masih sesuai dengan kebutuhan barang/jasa dan ketersediaan anggaran belanja sesuai hasil persetujuan, meliputi kuantitas, kualitas, waktu akan digunakan/ dimanfaatkan, dan ketersediaan di pasar.
- b. Reviu dilakukan berdasarkan data/informasi pasar terkini untuk mengetahui ketersediaan, harga dan alternatif barang/jasa sejenis, ketersediaan barang/jasa yang memiliki Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN), memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), dan memenuhi kriteria produk berkelanjutan. Dalam hal barang/jasa yang dibutuhkan tidak tersedia di pasar, maka PPK mengusulkan alternatif spesifikasi teknis/KAK untuk mendapatkan persetujuan PA/KPA.

- c. Penyusunan dan Penetapan spesifikasi teknis/KAK;

PPK menetapkan spesifikasi teknis/KAK yang telah disetujui oleh PA/KPA berdasarkan hasil reviu. Penetapan spesifikasi teknis/KAK dicantumkan dalam Dokumen Spesifikasi Teknis/KAK.

- d. Penyusunan dan Penetapan HPS;

Penyusunan dan penetapan HPS bertujuan untuk menilai kewajaran harga penawaran dan/atau kewajaran harga satuan, dasar untuk menetapkan batas tertinggi penawaran yang sah dalam pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya. Penetapan HPS dikecualikan untuk Pengadaan Barang/Jasa dengan Pagu Anggaran paling banyak Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).

PPK menyusun HPS berdasarkan pada:

- 1) hasil perkiraan biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang telah disusun pada tahap perencanaan pengadaan;
- 2) Pagu Anggaran yang tercantum dalam DPA atau untuk proses pemilihan yang dilakukan sebelum penetapan DPA mengacu kepada Pagu Anggaran yang tercantum dalam RKA Perangkat Daerah; dan
- 3) hasil reviu perkiraan biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB) termasuk komponen keuntungan, biaya tidak langsung (*overhead cost*), dan Pajak Pertambahan Nilai (PPN).

PPK dapat menetapkan tim atau tenaga ahli yang bertugas memberikan masukan dalam penyusunan HPS.

HPS dihitung secara keahlian dan menggunakan data/informasi yang dapat dipertanggungjawabkan. Data/informasi yang dapat digunakan untuk menyusun HPS antara lain:

- 1) harga pasar setempat yaitu harga barang/jasa di lokasi barang/jasa diproduksi/diserahkan/dilaksanakan, menjelang dilaksanakannya pemilihan Penyedia;
- 2) informasi biaya/harga satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah;
- 3) informasi biaya/harga satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh asosiasi.

Yang dimaksud dengan asosiasi adalah asosiasi profesi keahlian, baik

yang berada di dalam negeri maupun di luar negeri. Informasi biaya/harga satuan yang dipublikasikan termasuk pula sumber data dari situs web komunitas internasional yang menayangkan informasi biaya/harga satuan profesi keahlian di luar negeri yang berlaku secara internasional termasuk dimana Pengadaan Barang/Jasa akan dilaksanakan;

- 4) daftar harga/biaya/tarif barang/jasa setelah dikurangi rabat/ potongan harga (apabila ada) yang dikeluarkan oleh pabrikan/ distributor/ agen/ pelaku usaha;
- 5) inflasi tahun sebelumnya, suku bunga pinjaman tahun berjalan dan/atau kurs tengah Bank Indonesia valuta asing terhadap Rupiah;
- 6) hasil perbandingan biaya/harga satuan barang/jasa sejenis dengan Kontrak yang pernah atau sedang dilaksanakan;
- 7) perkiraan perhitungan biaya/harga satuan yang dilakukan oleh konsultan perencana (*engineer's estimate*); dan/atau
- 8) informasi lain yang dapat dipertanggungjawabkan.

Total HPS merupakan hasil perhitungan HPS ditambah Pajak Pertambahan Nilai (PPN). HPS tidak boleh memperhitungkan biaya tak terduga, biaya lain-lain, dan Pajak Penghasilan (PPH).

Nilai HPS bersifat terbuka dan tidak bersifat rahasia. Sedangkan rincian harga satuan bersifat rahasia, kecuali rincian harga satuan tersebut telah tercantum dalam Dokumen Anggaran Belanja.

Perhitungan HPS untuk masing-masing jenis barang/jasa sebagai berikut:

1) Barang

Perhitungan HPS untuk barang harus memperhitungkan komponen biaya antara lain:

- Harga barang;
- Biaya pengiriman;
- Keuntungan dan biaya *overhead*;
- Biaya instalasi;
- Suku cadang;
- Biaya operasional dan pemeliharaan; atau
- Biaya pelatihan.

Perhitungan komponen biaya disesuaikan dengan survei yang dilakukan.

2) Pekerjaan Konstruksi

Perhitungan HPS untuk Pekerjaan Konstruksi berdasarkan hasil perhitungan biaya harga satuan yang dilakukan oleh konsultan perencana (*Engineer's Estimate*) berdasarkan rancangan rinci (*Detail Engineering Design*) yang berupa Gambar dan Spesifikasi Teknis. Perhitungan HPS telah memperhitungkan keuntungan dan biaya *overhead* yang wajar untuk Pekerjaan Konstruksi sebesar 15% (lima belas persen).

3) Jasa Konsultansi

Perhitungan HPS untuk Jasa Konsultansi dapat menggunakan:

(1) Metode Perhitungan berbasis Biaya (*cost-based rates*)

Perhitungan HPS yang menggunakan metode perhitungan tarif berbasis biaya terdiri dari :

(a) Biaya langsung personel (*Remuneration*);

Biaya Langsung Personel adalah biaya langsung yang diperlukan untuk membayar remunerasi tenaga ahli berdasarkan Kontrak.

Biaya Langsung 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)), dengan konversi menurut satuan waktu sebagai berikut:

Satuan Biaya Orang Minggu (SBOM) = SBOB / 4,1

Satuan Biaya Orang Hari (SBOH) = (SBOB / 22) x 1,1
Satuan Biaya Orang Jam (SBOJ) = (SBOH / 8) x 1,3

(b) Biaya langsung non personel (*Direct Reimbursable Cost*).

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.

Biaya Non Personel dapat dibayarkan secara Lumsum, Harga Satuan dan/atau penggantian biaya sesuai yang dikeluarkan (*at cost*).

Biaya Non Personel yang dapat dibayarkan secara Lumsum diantaranya pengumpulan data sekunder, seminar, workshop, sosialisasi, pelatihan, diseminasi, lokakarya, survei, biaya tes laboratorium, hak cipta dan lain-lain.

Biaya Non Personel yang dapat dibayarkan secara Harga Satuan diantaranya sewa kendaraan, sewa kantor proyek, sewa peralatan kantor, biaya operasional kantor proyek, biaya ATK, biaya komputer dan pencetakan, biaya komunikasi dan tunjangan harian.

Biaya Non Personel yang dapat dibayarkan melalui penggantian biaya sesuai yang dikeluarkan (*at cost*) diantaranya dokumen perjalanan, tiket transportasi, biaya perjalanan, biaya kebutuhan proyek dan biaya instalasi telepon/internet/situs web.

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.

(2) Metode Perhitungan Berbasis Pasar (*market-based rates*) Perhitungan HPS yang menggunakan metode perhitungan berbasis pasar dilakukan dengan membandingkan biaya untuk menghasilkan keluaran pekerjaan/ output dengan tarif/ harga yang berlaku dipasar.

Contoh : jasa konsultasi desain halaman situs web.

(3) Metode Perhitungan Berbasis Keahlian (*value-based rates*) Perhitungan HPS yang menggunakan metode perhitungan berbasis keahlian dilakukan dengan menilai tarif berdasarkan ruang lingkup keahlian/reputasi/hak eksklusif yang disediakan/ dimiliki jasa konsultan tersebut.

Contoh: jasa konsultasi penilai integritas dengan menggunakan sistem informasi yang telah memiliki hak paten.

4) Jasa Lainnya

Perhitungan HPS untuk Jasa Lainnya harus memperhitungkan komponen biaya sesuai dengan ruang lingkup pekerjaan antara lain:

- Upah Tenaga Kerja;
- Penggunaan Bahan/Material/Peralatan;
- Keuntungan dan biaya overhead;
- Transportasi; dan
- Biaya lain berdasarkan jenis jasa lainnya.

PPK mendokumentasikan data riwayat dan informasi pendukung dalam rangka penyusunan HPS.

PPK menetapkan HPS dengan menandatangani pada lembar persetujuan/penetapan. HPS yang sah adalah yang telah ditandatangani oleh PPK.

Nilai HPS paling tinggi sama dengan nilai Pagu Anggaran. Penetapan HPS paling lama 28 (dua puluh delapan) hari kerja sebelum batas akhir penyampaian penawaran.

e. Penyusunan dan Penetapan rancangan Kontrak

Penyusunan rancangan kontrak bertujuan sebagai pedoman bagi Pejabat Pengadaan dalam proses pemilihan dan pedoman bagi Penyedia dalam menyusun penawaran.

PPK menyusun rancangan kontrak yang antara lain memuat: Jenis Kontrak, Bentuk Kontrak, Naskah Perjanjian, Uang Muka, Sertifikat Garansi, Sertifikat/Dokumen dalam rangka Pengadaan Barang Impor, Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK), serta Syarat- Syarat Khusus Kontrak (SSKK) bila diperlukan.

1) Jenis Kontrak

PPK memilih jenis Kontrak Pengadaan Barang/Jasa dengan mempertimbangkan antara lain; jenis barang/jasa, spesifikasi teknis/KAK, volume, lama waktu pekerjaan, dan/atau kesulitan dan risiko pekerjaan.

(1) Jenis Kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya, terdiri dari:

(a) Lumsum

Kontrak Lumsum digunakan dalam hal ruang lingkup, waktu pelaksanaan, dan produk/keluaran dapat didefinisikan dengan jelas.

Kontrak Lumsum digunakan misalnya: pelaksanaan pekerjaan kontruksi sederhana, pengadaan peralatan kantor, pengadaan benih, pengadaan jasa boga, sewa Gedung, pembuatan video grafis dan sebagainya.

(b) Harga Satuan

Kontrak Harga Satuan digunakan dalam hal ruang lingkup, kuantitas/volume tidak dapat ditetapkan secara tepat yang disebabkan oleh sifat/karakteristik, kesulitan dan resiko pekerjaan.

Dalam Kontrak Harga Satuan pembayaran dilakukan berdasarkan harga satuan yang tetap untuk masing-masing volume pekerjaan dan total pembayaran (*final price*) tergantung kepada total kuantitas/volume dari hasil pekerjaan. Pembayaran dilakukan berdasarkan pengukuran hasil pekerjaan yang dituangkan dalam sertifikat hasil pengukuran (contoh: *monthly certificate*).

Kontrak Harga Satuan digunakan misalnya untuk kegiatan pembangunan gedung atau infrastruktur, pengadaan jasa boga pasien di rumah sakit.

(c) Gabungan Lumsum dan Harga Satuan

Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan digunakan dalam hal terdapat bagian pekerjaan yang dapat dikontrakkan menggunakan Kontrak Lumsum dan terdapat bagian pekerjaan yang dikontrakkan menggunakan Kontrak Harga Satuan.

Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan digunakan misalnya untuk Pekerjaan Konstruksi yang terdiri dari pekerjaan pondasi tiang pancang dan bangunan atas.

(d) Terima Jadi (*Turnkey*)

Kontrak Terima Jadi digunakan dalam hal Kontrak Pengadaan Pekerjaan Konstruksi atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu dengan ketentuan jumlah harga pasti dan tetap sampai seluruh pekerjaan selesai dilaksanakan dan pembayaran dapat dilakukan berdasarkan termin sesuai kesepakatan dalam Kontrak.

Penyelesaian pekerjaan sampai dengan siap dioperasikan/difungsikan sesuai kinerja yang telah ditetapkan. Kontrak Terima Jadi biasa digunakan dalam Pekerjaan Konstruksi terintegrasi, misalnya *Engineering Procurement Construction* (EPC) pembangunan pembangkit tenaga listrik, pabrik, dan lain-lain.

(e) Kontrak Payung.

Kontrak Payung digunakan dalam hal pekerjaan yang akan dilaksanakan secara berulang dengan spesifikasi yang pasti namun volume dan waktu pesanan belum dapat ditentukan. Kontrak Payung digunakan misalnya pengadaan obat tertentu pada rumah

sakit, jasa boga, jasa layanan perjalanan (*travel agent*), atau pengadaan material.

(2) Jenis Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi, terdiri dari:

(a) Lumsum

Kontrak Lumsum digunakan dalam hal ruang lingkup, waktu pelaksanaan pekerjaan, dan produk/keluaran dapat didefinisikan dengan jelas.

Kontrak Lumsum pada Pengadaan Jasa Konsultansi digunakan misalnya konsultan manajemen, studi kelayakan, desain, penelitian/studi, kajian/telaahan, pedoman/petunjuk, evaluasi, produk hukum, sertifikasi, studi pendahuluan, penilaian/appraisal, pekerjaan Pra Studi Kelayakan, Pekerjaan Studi Kelayakan termasuk konsep desain, Pekerjaan *Detail Engineering Design* (DED), manajemen proyek, layanan pengujian dan analisis teknis seperti investigasi kondisi struktur, investigasi kehancuran struktur, investigasi kegagalan struktur, testing struktur/bagian struktur, ahli litigasi/arbitrase layanan penyelesaian sengketa.

Dalam Kontrak Lumsum pembayaran dengan jumlah harga pasti dan tetap, senilai dengan harga yang dicantumkan dalam Kontrak tanpa memperhatikan rincian biaya. Pembayaran berdasarkan produk/keluaran seperti laporan kajian, gambar desain atau berdasarkan hasil/tahapan pekerjaan yang dilaksanakan.

(b) Waktu Penugasan

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. Kontrak Waktu Penugasan dapat digunakan apabila:

- Ruang lingkup dan waktu pelaksanaan pekerjaan belum dapat ditetapkan;
- Ruang lingkup belum dapat didefinisikan dengan jelas dan mungkin berubah secara substansial;
- Nilai akhir kontrak tergantung dengan lama waktu penugasan;
- Pekerjaan yang ruang lingkupnya kecil dan/atau jangka waktunya pendek dimana kompensasi cenderung berbasis harga per jam, per hari, per minggu atau perbulan; atau
- Pekerjaan yang tidak umum/ spesialis yang membutuhkan keahlian khusus.

Dalam Kontrak Waktu Penugasan pembayaran terdiri atas biaya personel dan biaya non personel. Biaya personel dibayarkan berdasarkan remunerasi yang pasti dan tetap sesuai yang tercantum dalam Kontrak untuk setiap satuan waktu penugasan.

Biaya non personel dapat dibayarkan secara lumsum, harga satuan, dan/atau penggantian biaya sesuai dengan yang dikeluarkan (*at cost*).

Nilai akhir kontrak yang akan dibayarkan, tergantung lama/durasi waktu penugasan. Pembayaran dapat dilakukan berdasarkan periode waktu yang ditetapkan dalam Kontrak.

Kontrak Waktu Penugasan digunakan misalnya untuk pra studi kelayakan, pekerjaan studi kelayakan termasuk konsep desain, pekerjaan *Detail Engineering Design* (DED), manajemen kontrak, manajemen proyek, layanan pengujian dan analisis teknis seperti investigasi kondisi struktur, investigasi kehancuran struktur, investigasi kegagalan struktur, testing struktur/bagian struktur, ahli litigasi/arbitrase layanan penyelesaian sengketa khususnya untuk proyek bernilai besar, pengawasan, penasihat, pendampingan, pengembangan sistem/aplikasi yang kompleks, monitoring, atau survei/pemetaan yang membutuhkan telaahan mendalam.

(c) Kontrak Payung

Kontrak Payung pada Jasa Konsultansi digunakan untuk mengikat Penyedia Jasa Konsultansi dalam periode waktu tertentu untuk menyediakan jasa, dimana waktunya belum dapat ditentukan. Penyedia Jasa Konsultansi yang diikat dengan Kontrak Payung adalah Penyedia Jasa Konsultansi yang telah memenuhi/lulus persyaratan yang ditetapkan. Kontrak Payung digunakan misalnya untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dalam rangka penasihat hukum, penyiapan proyek strategis nasional, dan penyiapan proyek dalam rangka kerjasama pemerintah dan badan usaha.

2) Bentuk Kontrak

PPK menetapkan bentuk Kontrak dengan memperhatikan nilai kontrak, jenis barang/jasa, metode pemilihan Penyedia dan/atau resiko pekerjaan sesuai ketentuan peraturan perundangan.

Bentuk Kontrak terdiri atas:

(1) Bukti Pembelian/pembayaran

Bukti pembelian/pembayaran merupakan dokumen yang digunakan sebagai pernyataan tagihan yang harus dibayar oleh PPK untuk Pengadaan Barang atau Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).

Contoh: bukti pembelian/pembayaran antara lain: faktur/bon/invoce, struk, dan nota kontan.

(2) Kwitansi

Kwitansi merupakan dokumen yang dijadikan sebagai tanda bukti transaksi pembayaran yang ditandatangani oleh penerima uang/Penyedia dengan berbagai ketentuan pembayaran untuk Pengadaan Barang atau Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

(3) Surat Perintah Kerja (SPK)

Surat Perintah Kerja merupakan perjanjian sederhana secara tertulis antara kedua belah pihak tentang suatu perbuatan yang memiliki akibat hukum untuk memperoleh hak dan melaksanakan kewajiban.

Surat Perintah Kerja digunakan untuk:

(a) Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling banyak Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah);

- (b) Pengadaan Barang atau Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan
- (c) Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling banyak Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

3) Naskah Surat Perintah Kerja

Naskah Surat Perintah Kerja terdiri dari:

(1) Pembukaan

(a) Judul Kontrak

Menjelaskan jenis barang/jasa dan judul Kontrak yang akan ditandatangani.

(b) Nomor Kontrak

Menjelaskan nomor Kontrak yang akan ditandatangani. Apabila Kontrak merupakan perubahan Kontrak maka nomor Kontrak harus berurut sesuai dengan berapa kali mengalami perubahan.

(c) Tanggal Kontrak

Menjelaskan hari, tanggal, bulan dan tahun Kontrak ditandatangani oleh para pihak. Tanggal Kontrak tidak boleh mendahului tanggal Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).

(d) Kalimat Pembuka

Merupakan kalimat dalam Kontrak yang menjelaskan bahwa para pihak pada hari, tanggal, bulan dan tahun membuat dan menandatangani Kontrak.

(e) Para Pihak dalam Kontrak

Menjelaskan secara rinci dan menerangkan hal yang sebenarnya identitas para pihak yang meliputi nama, jabatan dan alamat serta kedudukan para pihak dalam Kontrak tersebut, apakah sebagai pihak pertama atau pihak kedua. Para pihak dalam Kontrak terdiri dari dua pihak yaitu:

- pihak pertama adalah pihak Pejabat Penandatangan Kontrak (PA/KPA/PPK);
- pihak kedua adalah pihak Penyedia yang telah ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan.

menjelaskan pihak-pihak tersebut bertindak untuk dan atas nama siapa dan dasar kewenangannya. dan apabila pihak kedua dalam Kontrak merupakan suatu konsorsium/kerja sama operasi/kemitraan/ bentuk kerjasama lain maka harus dijelaskan nama bentuk kerjasamanya, siapa saja anggotanya dan siapa yang memimpin dan mewakili kerja sama tersebut.

(f) Latar Belakang

Bagian ini menjelaskan informasi bahwa telah dilaksanakan pemilihan Penyedia dan Pejabat Penandatangan Kontrak telah menunjuk Penyedia melalui SPPBJ.

(2) Isi, berisi pernyataan bahwa:

- (a) para pihak telah sepakat atau setuju mengadakan Kontrak sesuai dengan obyek yang dikontrak.
- (b) para pihak telah menyepakati besarnya harga Kontrak dalam Kontrak, yang ditulis dengan angka dan huruf, serta rincian sumber pembiayaannya.
- (c) kontrak yang dibuat ini meliputi beberapa dokumen dan merupakan satu kesatuan yang disebut Kontrak.
- (d) apabila terjadi pertentangan antara ketentuan yang ada dalam dokumen Kontrak maka yang urutannya lebih dulu sesuai dengan hierarkinya.
- (e) persetujuan para pihak untuk melaksanakan kewajiban masing-masing, yaitu pihak pertama membayar harga yang tercantum dalam Kontrak dan pihak kedua melaksanakan pekerjaan yang diperjanjikan dalam Kontrak.
- (f) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan, yaitu kapan dimulai dan diakhirinya pekerjaan tersebut.
- (g) kapan mulai efektif berlakunya Kontrak; dan
- (h) ungkapan-ungkapan dalam perjanjian harus mempunyai arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam Kontrak.

(3) Penutup

- (a) Pernyataan bahwa para pihak telah menyetujui untuk melaksanakan perjanjian sesuai peraturan perundang-undangan; dan
- (b) Tanda tangan para pihak dalam Kontrak dengan dibubuhi materai.

4) Uang Muka

PPK dapat memberikan uang muka kepada Penyedia pada seluruh jenis barang/jasa. Uang muka dapat diberikan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan, antara lain:

- (1) mobilisasi barang/bahan/material/peralatan dan tenaga kerja;
- (2) pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok barang / bahan / material / peralatan; dan/atau
- (3) pekerjaan teknis yang diperlukan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan.

PPK menetapkan besaran persentase uang muka yang akan diberikan kepada Penyedia dan dicantumkan pada rancangan Kontrak yang terdapat dalam Dokumen Pemilihan. Besaran persentase sebagaimana yang dimaksud berdasarkan Pasal 29 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Setiap pemberian uang muka harus disertai dengan penyerahan jaminan uang muka senilai uang muka yang diberikan.

5) Jaminan Pengadaan

Jaminan Pengadaan Barang/Jasa berfungsi untuk pengendalian dan mitigasi resiko atas kemungkinan kegagalan atau terhambatnya proses pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa pada tahap pelaksanaan Kontrak. Jaminan Pengadaan diterbitkan dan akan dibayar oleh pihak penjamin apabila Penyedia tidak memenuhi

kewajiban yang dipersyaratkan dalam dokumen Kontrak.

Jaminan Pengadaan Barang/Jasa dapat berupa *bank garansi atau surety bond*. Bank garansi diterbitkan oleh bank umum, Surety bond diterbitkan oleh Perusahaan Penjaminan/ Perusahaan Asuransi/lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Lembaga pembiayaan ekspor Indonesia.

Jaminan Pengadaan Barang/Jasa untuk pengadaan langsung terdiri dari:

- (1) Jaminan Uang Muka (bila diberikan uang muka); dan
- (2) Jaminan Pemeliharaan (bila ada masa pemeliharaan).

Jaminan Pengadaan Barang/Jasa bersifat:

- (1) tidak bersyarat, paling sedikit memenuhi kriteria:
 - (a) dalam penyelesaian klaim tidak perlu dibuktikan terlebih dahulu kerugian yang diderita oleh Penerima Jaminan (*Obligee*), namun cukup dengan surat pernyataan dari Pejabat Penandatangan Kontrak bahwa telah terjadi pemutusan kontrak dari Pejabat Penandatangan Kontrak dan/atau Penyedia wanprestasi;
 - (b) dalam hal terdapat sengketa antara Penyedia dengan penjamin atau dengan Pejabat Penandatangan Kontrak, persengketaan tersebut tidak menunda pembayaran klaim;
 - (c) dalam hal penjamin mengasuransikan kembali jaminan yang dikeluarkan kepada bank, perusahaan asuransi, atau perusahaan penjaminan lain (*re-insurance/contra guarantee*), pelaksanaan pencairan surat jaminan tidak menunggu proses pencairan dari Bank, Perusahaan Asuransi, atau Perusahaan Penjaminan lain tersebut;
 - (d) Penjamin tidak akan menunda kewajiban pembayaran klaim jaminan dengan alasan apapun termasuk alasan sedang dilakukan upaya oleh penjamin agar pihak Terjamin (*Principal*) dapat memenuhi kewajibannya dan/atau pembayaran premi/imbal jasa belum dipenuhi oleh Terjamin (*Principal*);
 - (e) dalam hal terdapat keberatan dari Penyedia, keberatan tersebut tidak menunda proses pencairan dan pembayaran klaim; dan
 - (f) dalam surat jaminan tidak terdapat klausula yang berisi bahwa penjamin tidak menjamin kerugian yang disebabkan oleh praktik Korupsi, Kolusi dan Nepotisme, yang dilakukan oleh Terjamin (*Principal*) maupun oleh Penerima Jaminan (*Obligee*).
- (2) mudah dicairkan, paling sedikit memenuhi kriteria:
 - (a) jaminan dapat segera dicairkan setelah Penjamin menerima surat permintaan pencairan/klaim dan pernyataan wanprestasi pemutusan kontrak dari Pejabat Penandatangan Kontrak;
 - (b) dalam pembayaran klaim, Penjamin tidak akan menuntut supaya benda-benda pihak Terjamin (*Principal*) terlebih dahulu disita dan dijual guna melunasi hutangnya; dan
 - (c) Penjamin melakukan pembayaran ganti rugi kepada Penerima Jaminan (*Obligee*) akibat ketidakmampuan atau kegagalan atau tidak terpenuhinya kewajiban Terjamin (*Principal*) sesuai dengan

perjanjian pokok.

- (3) harus dicairkan oleh penerbit jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah surat perintah pencairan dari Pejabat Penandatanganan Kontrak/Pihak yang diberi kuasa oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak diterima.

Jaminan diserahkan oleh Penyedia kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak, dan disimpan sampai masa berlaku jaminan berakhir atau apabila akan dikembalikan kepada Penyedia. Jaminan yang dicairkan akan disetorkan ke kas daerah oleh pejabat yang berwenang.

Khusus untuk jaminan pemeliharaan, jaminan yang dicairkan dapat digunakan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk melaksanakan perbaikan dalam masa pemeliharaan. Nilai pencairan jaminan paling tinggi sebesar nilai jaminan.

Jaminan Pengadaan dikembalikan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak setelah masa berlaku jaminan habis/selesai atau tidak diperlukan lagi dalam proses Pengadaan Barang/Jasa.

6) Sertifikat Garansi

Dalam Pengadaan Barang, untuk menjamin kelaikan penggunaan barang maka Penyedia menyerahkan Sertifikat Garansi/Kartu Jaminan/Garansi Purna Jual yang menyatakan adanya jaminan ketersediaan suku cadang serta fasilitas dan pelayanan purna jual. Sertifikat Garansi memberikan jaminan bahwa barang yang dipasok adalah asli, barang/produk baru (hasil produksi tahun terakhir), belum pernah dipakai dan bukan barang/produk yang diperbaharui/rekondisi.

Spesifikasi teknis dan deskripsi barang yang diserahkan sesuai dengan yang tercantum dalam Kontrak.

Sertifikasi garansi merupakan perlindungan terhadap barang sesuai dengan Jaminan/Garansi *Original Equipment Manufacturer* (OEM).

Sertifikat Garansi berlaku sejak tanggal barang diterima oleh PPK dari Penyedia sesuai waktu yang diperjanjikan dalam Kontrak, terlepas dari jarak dan waktu yang ditempuh untuk pengiriman.

Selama masa garansi berlaku, dalam hal barang yang diterima cacat/tidak berfungsi dengan baik, Pengguna Barang melalui Bendahara Barang segera menyampaikan secara tertulis kepada Penyedia dan Penyedia wajib merespon untuk memperbaiki/mengganti barang yang dimaksud.

- 7) Sertifikat/Dokumen dalam rangka Pengadaan Barang Impor Pengadaan barang impor adalah barang yang diimpor untuk kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa. Pengadaan barang impor harus mencantumkan persyaratan kelengkapan dokumen barang:

- (1) *Supporting Letter/Letter of Intent/Letter of Agreement* dari pabrikan/prinsipal di Negara asal;
- (2) Surat Keterangan Asal (*Certificate of Origin*); dan
- (3) Sertifikat Produksi.

Persyaratan *Supporting Letter/Letter of Intent/Letter of Agreement* dari pabrikan/prinsipal di negara asal dicantumkan dalam dokumen pemilihan dengan diunggah oleh pelaku usaha ke Aplikasi SPSE saat penyampaian dokumen penawaran.

Surat Keterangan Asal (*Certificate of Origin*) dan Sertifikat Produksi diserahkan oleh Penyedia kepada PPK pada saat serah terima pekerjaan. Persyaratan Surat Keterangan Asal (*Certificate of Origin*) dan Sertifikat Produksi dicantumkan dalam rancangan kontrak.

8) Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK)

Syarat-syarat Umum Kontrak adalah ketentuan umum dalam pelaksanaan Kontrak. Ketentuan umum ini berlaku untuk seluruh jenis kontrak masing-masing jenis Pengadaan Barang/Jasa yang mengatur tentang hak dan kewajiban para pihak. Pengisian SSUK dilakukan bersamaan dengan penyusunan rancangan kontrak. Dalam hal SSUK untuk Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultansi Konstruksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Menteri yang membidangi Jasa Konstruksi.

9) Syarat-syarat Khusus Kontrak (SSKK) Bila diperlukan

Syarat-syarat Khusus Kontrak adalah ketentuan khusus dalam pelaksanaan Kontrak. SSKK menjelaskan lebih rinci ketentuan yang tertuang di dalam SSUK yang terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa yang diadakan. Dalam menyusun SSKK mencantumkan nomor klausul yang diperinci pada SSUK. Pengisian SSKK dilakukan bersamaan dengan penyusunan rancangan kontrak.

Dalam hal SSKK untuk Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultansi Konstruksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Menteri yang membidangi Jasa Konstruksi.

PPK menetapkan rancangan kontrak dengan memperhatikan Spesifikasi Teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) yang telah ditetapkan sebelumnya.

Penetapan rancangan kontrak oleh PPK melalui persetujuan/penetapan pada lembar ringkasan rancangan kontrak. Spesifikasi Teknis/KAK, HPS, dan rancangan kontrak yang telah ditetapkan menjadi dokumen persiapan pengadaan melalui Penyedia kemudian disampaikan kepada Pejabat Pengadaan sesuai dengan kewenangannya.

f. Pencatatan Paket Pengadaan Langsung Secara Non Transaksional

PPK membuat Paket Pengadaan Langsung secara Non Transaksional melalui Menu Non Tender yang disediakan pada Aplikasi SPSE, dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- 1) PPK memilih Kode RUP Paket yang telah sebelumnya diumumkan melalui SIRUP LKPP.
- 2) Setelah Pencatatan Paket dibuat, maka PPK mengisikan data Realisasi dan memasukkan Data Penyedia yang telah melaksanakan Pengadaan tersebut.

g. Pembuatan Paket Pengadaan Langsung Secara Transaksional

PPK membuat Paket Pengadaan Langsung secara Transaksional melalui Menu Non Tender yang disediakan pada Aplikasi SPSE, dengan langkah-langkah sebagai berikut :

- 1) PPK membuat draft paket Pengadaan Langsung melalui Menu Non Tender pada Aplikasi SPSE dengan memilih Kode RUP Paket yang telah sebelumnya diumumkan melalui SIRUP LKPP.
- 2) Setelah Draft Paket dibuat, maka PPK mengisikan Rincian HPS pada isian yang telah disediakan oleh SPSE kemudian memindai dan mengunggah

Spesifikasi Teknis/KAK, Rancangan SPK, Gambar Kerja (apabila ada), serta data lain yang diperlukan melalui *link* unggah yang telah disediakan pada Aplikasi SPSE.

- 3) PPK menyetujui paket sesuai draft paket yang telah dibuat sebelumnya dan memilih Pejabat Pengadaan yang akan melaksanakan pemilihan penyedia.

IV. PERSIAPAN PEMILIHAN PENYEDIA

Persiapan pemilihan Penyedia oleh Pejabat Pengadaan melalui Pengadaan Langsung dilaksanakan setelah Pejabat Pengadaan menerima permintaan pemilihan Penyedia dari PPK dan kemudian Pejabat Pengadaan mengunduh dokumen persiapan Pengadaan Barang/Jasa yang telah diunggah oleh PPK melalui Aplikasi SPSE.

Persiapan Pengadaan Langsung yang dilakukan oleh Pejabat Pengadaan meliputi:

a. Melakukan Reviu Dokumen Persiapan Pengadaan yang meliputi:

- 1) Reviu Spesifikasi Teknis/ KAK dan Gambar (jika diperlukan)

Reviu spesifikasi teknis/KAK untuk memastikan bahwa spesifikasi teknis/KAK telah dituangkan secara lengkap agar peserta pemilihan dapat memahami spesifikasi teknis/KAK dan merespon untuk menyusun penawaran dengan baik.

Spesifikasi teknis/KAK harus didefinisikan dengan jelas dan tidak mengarah kepada produk atau merek tertentu kecuali dimungkinkan sebagaimana diatur dalam Pasal 19 ayat (2) Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

- 2) Reviu Harga Perkiraan Sendiri (HPS)

Reviu HPS untuk memastikan bahwa nilai HPS telah cukup dan sesuai dengan spesifikasi teknis/KAK dan ruang lingkup pekerjaan. Reviu HPS dilakukan oleh Pejabat Pengadaan dengan cara mencari informasi terkait pekerjaan yang akan dilaksanakan dan harga. Pencarian informasi tersebut antara lain melalui media elektronik dan/atau non-elektronik paling sedikit dari 2 (dua) sumber informasi untuk kemudian dibandingkan dengan HPS yang telah ditetapkan baik dari sisi harga maupun kualitas.

Hasil Survey Harga Pembandingan tersebut kemudian diunggah melalui Aplikasi SPSE.

Selain memeriksa apakah komponen/unsur pembayaran pada uraian pekerjaan telah sesuai dengan spesifikasi teknis/KAK dan ruang lingkup pekerjaan, Pejabat Pengadaan juga memeriksa apakah HPS sudah memperhitungkan kewajiban perpajakan/ cukai/ asuransi/ SMK3 atau biaya lain yang dipersyaratkan dalam pelaksanaan pekerjaan.

- 3) Reviu Rancangan Kontrak

Reviu Rancangan Kontrak untuk memastikan bahwa Draft Surat Perintah Kerja (SPK) sesuai dengan ruang lingkup pekerjaan.

Reviu Rancangan Kontrak memperhatikan

- Naskah Surat Perintah Kerja;
- Syarat Umum Kontrak;
- Syarat Khusus Kontrak;
- Ketentuan Uang Muka (bila diberikan);

- Ketentuan Jaminan Pengadaan;
- Ketentuan Sertifikat Garansi;
- Ketentuan Sertifikat/Dokumen Pemilihan dalam rangka Pengadaan Barang Impor (hanya untuk barang impor); dan/atau
- Ketentuan Penyesuaian Harga.

4) Waktu penggunaan barang/jasa

Reviu waktu penggunaan barang/jasa untuk memastikan bahwa pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa sejak proses persiapan, pemilihan, dan pelaksanaan kontrak dapat selesai sesuai rencana penggunaan/pemanfaatan barang/jasa yang tertera pada SIRUP LKPP. Hasil Reviu dari Pejabat Pengadaan merupakan saran pertimbangan bagi PPK untuk melakukan revisi Dokumen Persiapan Pengadaan bila dirasa perlu oleh PPK. Dokumen Persiapan Pengadaan yang telah direvisi (bila ada revisi) kemudian diunggah oleh PPK pada Aplikasi SPSE.

b. Penetapan jadwal pemilihan

Pejabat Pengadaan menyusun dan menetapkan Jadwal Pemilihan Penyedia berdasarkan hasil Reviu atas Waktu Penggunaan Barang/Jasa sebagaimana telah ditetapkan dalam Dokumen Persiapan Pengadaan.

c. Penyusunan Dokumen Pemilihan.

Pejabat Pengadaan menyusun dan menetapkan Dokumen Pemilihan Penyedia dengan mempedomani Standar Dokumen Pemilihan sebagaimana tersebut pada Lampiran Peraturan Walikota ini.

V. PELAKSANAAN PEMILIHAN PENYEDIA

a. Pengadaan Langsung secara Non Transaksional

Pengadaan Langsung secara Non Transaksional adalah Pengadaan Langsung melalui pembelian/ pembayaran langsung kepada Penyedia. Pengadaan Langsung ini diperuntukkan Barang/Jasa Lainnya yang harganya sudah pasti dengan nilai paling banyak Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:

- 1) Pejabat Pengadaan melakukan pemesanan Barang/Jasa Lainnya ke Penyedia;
- 2) Penyedia dan PPK melakukan serah terima Barang/Jasa Lainnya;
- 3) Penyedia menyerahkan bukti pembelian/pembayaran atau kuitansi kepada PPK;
- 4) PPK melakukan pembayaran.
- 5) Setelah realisasi Pembayaran, PPK menginput data pengadaan serta data realisasi melalui menu Pencatatan Non Tender yang telah tersedia pada Aplikasi SPSE. Pada saat penginputan, PPK dapat mengunggah pula Bukti Realisasi (Bukti Pembelian/Kuitansi) pada SPSE.

PPK dalam melaksanakan tahapan Pengadaan Langsung dapat dibantu oleh tim pendukung.

b. Pengadaan Langsung secara Transaksional

Pengadaan Langsung secara Transaksional adalah Pengadaan Langsung melalui permintaan penawaran yang disertai dengan klarifikasi serta negosiasi teknis dan harga kepada Pelaku Usaha.

Pengadaan Langsung ini diperuntukkan untuk :

- 1) Jasa Konsultansi dengan nilai paling banyak Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
- 2) Barang/Jasa Lainnya dengan nilai di atas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan
- 3) Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling banyak Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);

dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:

- 1) Pejabat Pengadaan memilih Paket Pekerjaan pada menu Non Tender, kemudian menetapkan kualifikasi penyedia, masa berlaku penawaran dan persyaratan teknis serta mengunggah dokumen pemilihan.
- 2) Pejabat Pengadaan mengundang calon Penyedia yang diyakini mampu untuk menyampaikan penawaran administrasi, teknis, harga dan kualifikasi melalui Aplikasi SPSE.
- 3) Pelaku Usaha yang menerima undangan dapat mengunduh Dokumen Pemilihan, spesifikasi teknis dan/atau gambar serta dokumen- dokumen lain yang menggambarkan jenis pekerjaan yang dibutuhkan.
- 4) Pelaku Usaha yang diundang menyampaikan penawaran administrasi, teknis, harga dan kualifikasi melalui menu yang telah disediakan dalam SPSE sesuai jadwal yang telah ditentukan.
- 5) Pejabat Pengadaan membuka/mengunduh penawaran dan mengevaluasi administrasi, teknis dan kualifikasi dengan sistem gugur, melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga untuk mendapatkan Penyedia dengan harga yang wajar serta dapat dipertanggungjawabkan.
- 6) negosiasi harga dilakukan berdasarkan HPS dan/atau informasi lain yang diperoleh Pejabat Pengadaan saat melakukan survey harga pembandingan.
- 7) dalam hal negosiasi harga tidak menghasilkan kesepakatan, Pengadaan Langsung dinyatakan gagal dan dilakukan Pengadaan Langsung ulang dengan mengundang Pelaku Usaha lain.
- 8) Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Evaluasi Penawaran, Berita Acara Negosiasi dan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung melalui Aplikasi SPSE serta mengunggah Berita Acara atau informasi lain yang dibutuhkan.
- 9) Pejabat Pengadaan melaporkan hasil Pengadaan Langsung kepada PPK.

VI. PELAKSANAAN KONTRAK

Secara ringkas, pelaksanaan Kontrak meliputi Penetapan SPPBJ, Penandatanganan Kontrak, Penyerahan Lokasi Kerja, Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)/Surat Perintah Pengiriman (SPP), Pemberian Uang Muka, Penyusunan Program Mutu, Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak, Mobilisasi, Pemeriksaan Bersama, Pengendalian Kontrak, Inspeksi Pabrikasi, Pembayaran Prestasi Pekerjaan, Perubahan Kontrak, Penyesuaian Harga, Keadaan Kahar, Penghentian Kontrak atau Berakhirnya Kontrak, Pemutusan Kontrak, Pemberian Kesempatan, Denda dan Ganti Rugi. Adapun secara rinci dapat dijelaskan tahapan tersebut sebagai berikut:

a. Penetapan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ)

Pejabat Penandatanganan Kontrak sebelum menetapkan SPPBJ melakukan review atas laporan hasil pemilihan Penyedia dari Pejabat Pengadaan untuk memastikan:

- 1) bahwa proses pemilihan Penyedia sudah dilaksanakan berdasarkan prosedur yang ditetapkan; dan
- 2) bahwa pemenang pemilihan/calon Penyedia memiliki kemampuan untuk melaksanakan Kontrak. Berdasarkan hasil revidi, Pejabat Penandatanganan Kontrak memutuskan untuk menerima atau menolak hasil pemilihan Penyedia tersebut.

Dalam hal PPK yang bertindak sebagai Pejabat Penandatanganan Kontrak tidak menyetujui hasil pemilihan Penyedia, maka PPK menyampaikan penolakan tersebut kepada Pejabat Pengadaan disertai dengan alasan dan bukti. Selanjutnya, PPK dan Pejabat Pengadaan melakukan pembahasan bersama terkait perbedaan pendapat atas hasil pemilihan Penyedia.

Dalam hal tidak tercapai kesepakatan, maka pengambilan keputusan diserahkan kepada PA/KPA paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah tidak tercapai kesepakatan.

PA/KPA dapat memutuskan:

- 1) Menyetujui penolakan oleh PPK, PA/KPA memerintahkan Pejabat Pengadaan untuk melakukan evaluasi ulang, penawaran ulang, atau Pengadaan Langsung ulang; atau
- 2) Menyetujui hasil pemilihan Penyedia, PA/KPA memerintahkan PPK untuk menerbitkan SPPBJ paling lambat 5 (lima) hari kerja. Keputusan PA/KPA tersebut bersifat final.

Dalam hal PA/KPA yang bertindak sebagai Pejabat Penandatanganan Kontrak tidak menyetujui hasil pemilihan Penyedia, PA/KPA menyampaikan penolakan tersebut kepada Pejabat Pengadaan disertai dengan alasan dan bukti dan memerintahkan untuk melakukan evaluasi ulang, penawaran ulang, atau Pengadaan Langsung ulang paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah hasil pemilihan Penyedia diterima.

Apabila pemenang pemilihan/calon Penyedia yang ditunjuk mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh PPK, dan masa penawarannya masih berlaku, maka calon Penyedia tersebut dikenakan sanksi Daftar Hitam selama 1 (satu) tahun dan Jaminan Penawarannya dicairkan dan disetorkan pada Kas Negara/Daerah.

Dalam hal proses Pengadaan Langsung dilakukan mendahului tahun anggaran, SPPBJ dapat diterbitkan setelah persetujuan Rencana Kerja Anggaran Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

b. Penandatanganan Kontrak

Penandatanganan Kontrak dapat dilakukan setelah DPA disahkan. Dalam hal penandatanganan kontrak dilakukan sebelum tahun anggaran, maka Kontrak mulai berlaku dan dilaksanakan setelah DPA berlaku efektif.

1) Persiapan Penandatanganan Kontrak

Sebelum Kontrak dilakukan rapat persiapan penandatanganan antara Pejabat Penandatanganan Kontrak

Kontrak dengan Penyedia yang membahas hal-hal sebagai berikut:

- (1) finalisasi rancangan Kontrak;

- (2) kelengkapan dokumen pendukung Kontrak, seperti Jaminan Uang Muka (bila terdapat uang muka), asuransi, dsb;
- (3) rencana penandatanganan Kontrak; dan/atau
- (4) hal-hal yang telah diklarifikasi dan/atau dikonfirmasi pada saat evaluasi penawaran.

Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia tidak diperkenankan mengubah substansi hasil pemilihan Penyedia sampai dengan penandatanganan Kontrak, kecuali mempersingkat waktu pelaksanaan pekerjaan. Dalam hal penetapan SPPBJ dilakukan sebelum DPA disahkan, dan ternyata alokasi anggaran dalam DPA tidak disetujui atau kurang dari rencana nilai Kontrak, maka penandatanganan Kontrak dapat dilakukan setelah Pagu Anggaran cukup tersedia melalui revisi DPA. Jika penambahan Pagu Anggaran melalui revisi DPA tidak tercapai maka penetapan pemenang dibatalkan dan kepada calon Penyedia Barang/Jasa tidak diberikan ganti rugi. Penandatanganan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang kompleks dilakukan setelah memperoleh pendapat ahli hukum Kontrak.

2) Pelaksanaan Penandatanganan Kontrak

Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia wajib memeriksa kembali rancangan Kontrak meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka, dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar Dokumen Kontrak.

Kontrak ditandatangani dengan ketentuan:

- (1) DPA telah ditetapkan;
- (2) Penandatanganan kontrak dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkan SPBBJ, kecuali apabila DPA belum disahkan; dan
- (3) Ditandatangani oleh Pihak yang berwenang menandatangani Kontrak.

Pihak yang berwenang menandatangani Kontrak atas nama Penyedia adalah Direktur Utama/Pimpinan Perusahaan/Pengurus Koperasi yang disebutkan namanya dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, yang telah didaftarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan atau Penyedia perorangan.

Selain pihak yang disebut di atas, pihak lain yang dapat menandatangani Kontrak adalah pihak yang mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari Direktur Utama/Pimpinan Perusahaan/Pengurus Koperasi atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar untuk menandatangani Kontrak sepanjang pihak lain tersebut merupakan pengurus/karyawan perusahaan/ karyawan koperasi yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap.

Kontrak dibuat melalui menu E-Kontrak yang telah tersedia pada SPSE sesuai dengan kebutuhan yang terdiri dari:

- (1) sekurang-kurangnya 2 (dua) Kontrak asli, terdiri dari:
 - a) Kontrak asli pertama untuk Pejabat Penandatanganan Kontrak dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh Penyedia; dan
 - b) Kontrak asli kedua untuk Penyedia dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak;
- (2) Rangkap/salinan Kontrak tanpa dibubuhi materai apabila diperlukan.

Setelah ditandatangani, Kontrak asli pertama kemudian dipindai oleh PPK dan diunggah melalui Menu E-Kontrak yang telah disediakan oleh SPSE.

Kontrak mulai berlaku pada tanggal penandatanganan Kontrak oleh Para Pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam Kontrak.

c. Penyerahan Lokasi Kerja

Apabila diperlukan Pejabat Penandatanganan Kontrak menyerahkan lokasi kerja kepada Penyedia. Penyerahan lokasi kerja dilakukan setelah sebelumnya dilakukan peninjauan lapangan oleh para pihak dan pihak terkait yang dituangkan dalam Berita Acara Peninjauan Lokasi Kerja. Penyerahan lokasi kerja dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Lokasi Kerja yang ditandatangani oleh para pihak.

Apabila Pejabat Penandatanganan Kontrak tidak dapat menyerahkan seluruh lokasi kerja sesuai kebutuhan Penyedia yang tercantum dalam rencana kerja untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak, maka Pejabat Penandatanganan Kontrak menetapkan kondisi ini sebagai Peristiwa Kompensasi dan dibuat Berita Acara.

d. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)/Surat Perintah Pengiriman(SPP)

1) SPMK untuk Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya/ Jasa Konsultansi. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) adalah surat perintah dari Pejabat Penandatanganan Kontrak kepada Penyedia Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya/ Jasa Konsultansi untuk segera memulai pelaksanaan pekerjaan sesuai Kontrak. SPMK diterbitkan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja setelah tandatangan Kontrak atau 14 (empat belas) hari kerja sejak penyerahan lokasi pekerjaan. Dalam SPMK dicantumkan seluruh lingkup pekerjaan dan tanggal mulai kerja yang merupakan waktu dimulainya pelaksanaan pekerjaan sesuai Kontrak.

2) SPP untuk Barang

Surat Perintah Pengiriman (SPP) adalah surat perintah tertulis dari Pejabat Penandatanganan Kontrak kepada Penyedia Barang untuk mulai melaksanakan pekerjaan penyediaan barang sesuai Kontrak. Pejabat Penandatanganan Kontrak menerbitkan SPP selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal penandatanganan Kontrak. SPP harus sudah disetujui/ditandatangani oleh Penyedia sesuai dengan yang dipersyaratkan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal penerbitan SPP. Tanggal penandatanganan SPP oleh Penyedia ditetapkan sebagai tanggal awal perhitungan waktu pelaksanaan pekerjaan sampai dengan serah terima Barang. Untuk pekerjaan yang pengiriman barangnya dijadwalkan tidak dilaksanakan sekaligus tetapi secara berkala/bertahap sesuai rencana kebutuhan, harus dinyatakan dalam Kontrak.

Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)/ Surat Perintah Pengiriman (SPP) dibuat melalui Menu E-Kontrak yang telah disediakan pada Aplikasi SPSE dengan cara PPK menginputkan nomor, tanggal, serta data lain yang dibutuhkan untuk kemudian mencetak dan menandatangani bersama dengan Penyedia. SPMK/ SPP yang telah ditandatangani kemudian dipindai dan diunggah ke Aplikasi SPSE melalui menu E-Kontrak.

e. Pemberian Uang Muka

Penyedia dapat mengajukan permohonan uang muka secara tertulis kepada

Pejabat Penandatanganan Kontrak disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak dan rencana pengembaliannya.

Nilai besaran uang muka paling tinggi sesuai dengan yang ditetapkan dalam Kontrak. Uang Muka dibayar setelah Penyedia menyerahkan Jaminan Uang Muka senilai uang muka yang diterima. Besarnya Jaminan Uang Muka adalah senilai uang muka yang diterima Penyedia. 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).

f. Penyusunan Program Mutu

Program mutu disusun oleh Penyedia sebelum rapat persiapan pelaksanaan Kontrak, yang paling sedikit berisi:

- 1) informasi mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;
- 2) organisasi kerja Penyedia;
- 3) jadwal pelaksanaan pekerjaan;
- 4) prosedur pelaksanaan pekerjaan;
- 5) prosedur instruksi kerja; dan/atau
- 6) pelaksana kerja.

Program mutu disesuaikan dengan jenis barang/jasa, karakteristik dan kompleksitas pekerjaan.

g. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak

Sebelum melaksanakan Kontrak yang bernilai besar atau kompleks, Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia harus melakukan rapat secara tatap muka untuk mendiskusikan kesamaan pemahaman dan administrasi Kontrak. Rapat tatap muka harus dilaksanakan secara:

- 1) formal;
- 2) agenda rapat diketahui secara bersama sebelum pelaksanaan rapat; dan
- 3) para pihak masing-masing harus menunjuk narahubung selama pelaksanaan kontrak;

Hal-hal yang dibahas dalam rapat persiapan pelaksanaan kontrak:

- 1) review kontrak, dan pembagian tugas dan tanggung jawab dari kedua belah pihak;
- 2) pemutakhiran/pembaharuan rencana pekerjaan seperti tanggal efektif pelaksanaan, dan tahapan pelaksanaan kontrak;
- 3) review rencana penilaian kinerja pekerjaan sebagai dasar melakukan evaluasi kemajuan pekerjaan;
- 4) diskusi bagaimana dan kapan dilakukan pelaporan pekerjaan;
- 5) Tatacara, waktu dan frekuensi pengukuran dan pelaporan yang disesuaikan dengan kondisi pekerjaan;
- 6) Melakukan klarifikasi hal-hal yang masih kurang jelas dan mendiskusikan prosedur untuk manajemen perubahan; dan
- 7) melakukan klarifikasi rencana koordinasi antar para pihak selama pelaksanaan pekerjaan.

h. Mobilisasi

- 1) Mobilisasi paling lambat harus sudah mulai dilaksanakan sesuai waktu yang ditetapkan.
- 2) Untuk Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Lainnya, mobilisasi dilakukan sesuai dengan lingkup pekerjaan, meliputi:
 - (1) Mendatangkan bahan/material dan peralatan terkait yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan;
 - (2) Mempersiapkan fasilitas seperti kantor, rumah, Gedung laboratorium, bengkel, gudang, dan sebagainya; dan/atau
 - (3) mendatangkan personil.
- 3) Untuk Jasa Konsultansi, mobilisasi dilakukan sesuai dengan lingkup pekerjaan, meliputi:
 - (1) mendatangkan tenaga ahli;
 - (2) mendatangkan tenaga pendukung; dan/atau
 - (3) menyiapkan peralatan pendukung.
- 4) Mobilisasi bahan/material, peralatan dan personil dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan.

i. Pemeriksaan Bersama

- 1) Apabila diperlukan, pada tahap awal pelaksanaan Kontrak, para pihak bersama-sama melakukan pemeriksaan lokasi pekerjaan dengan melakukan pengukuran dan pemeriksaan detail kondisi lokasi pekerjaan untuk setiap tahapan pekerjaan dan rencana mata pembayaran.
- 2) Untuk pemeriksaan bersama ini, PA/KPA dapat menetapkan tim teknis dan PPK dapat menetapkan tim atau tenaga ahli.
- 3) Hasil pemeriksaan bersama dituangkan dalam Berita Acara. Apabila dalam pemeriksaan bersama mengakibatkan perubahan isi Kontrak, maka harus dituangkan dalam addendum Kontrak.

j. Pengendalian Kontrak

Para pihak melakukan pengawasan/pengendalian terhadap pelaksanaan Kontrak baik secara langsung atau melalui pihak lain yang ditunjuk. Pengawasan/pengendalian Kontrak dapat dilaksanakan secara sendiri-sendiri atau bersama-sama oleh :

- 1) Pejabat Penandatanganan Kontrak;
- 2) Pihak ketiga yang independen;
- 3) Penyedia; dan/atau
- 4) Pengguna akhir.

Dalam hal terjadi deviasi antara realisasi dengan target pelaksanaan Kontrak atau terjadi Kontrak Kritis maka para pihak melakukan Rapat Pembuktian (*Show Cause Meeting/SCM*). Pejabat Penandatanganan Kontrak memerintahkan Penyedia untuk melaksanakan perbaikan target dan realisasi pelaksanaan pekerjaan. Apabila Penyedia tidak mampu mencapai target yang ditetapkan pada SCM, maka Pejabat Penandatanganan Kontrak mengeluarkan Surat Peringatan (SP) kepada Penyedia.

Dalam hal telah dikeluarkan SP ketiga dan Penyedia dinilai tidak mampu mencapai target yang ditetapkan, maka Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat melakukan pemutusan Kontrak secara sepihak dan memberikan sanksi kepada Penyedia sesuai ketentuan yang berlaku.

k. Inspeksi Pabrikasi

Para pihak dapat melakukan inspeksi atas proses pabrikan barang/peralatan khusus. Jadwal, tempat dan ruang lingkup inspeksi harus sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak.

1. Pembayaran Prestasi Pekerjaan

Penyedia mengajukan permohonan pembayaran prestasi pekerjaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak disertai laporan kemajuan/output pekerjaan sesuai Kontrak. Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan ketentuan:

- 1) Pembayaran dilakukan dengan mengacu ketentuan dalam Kontrak dan tidak boleh melebihi kemajuan hasil pekerjaan yang telah dicapai dan diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 2) Pembayaran dilakukan terhadap pekerjaan yang sudah terpasang, tidak termasuk bahan/material dan peralatan yang ada di lokasi pekerjaan.
- 3) Pembayaran dilakukan dengan sistem bulanan atau sistem termin atau pembayaran secara sekaligus setelah kemajuan hasil pekerjaan dinyatakan diterima sesuai ketentuan dalam Kontrak.
- 4) Pembayaran bulanan/termin dipotong angsuran uang muka, uang retensi (untuk pekerjaan yang mensyaratkan masa pemeliharaan) dan pajak. Untuk pembayaran akhir, dapat ditambahkan potongan denda apabila ada.
- 5) Untuk pekerjaan yang di subkontrakan, permintaan pembayaran dilengkapi bukti pembayaran kepada subpenyedia/subkontraktor sesuai dengan kemajuan hasil pekerjaan.
- 6) Dikecualikan pembayaran dapat dilakukan sebelum prestasi pekerjaan diterima/terpasang untuk:
 - (1) Pengadaan Barang/Jasa yang karena sifatnya dibayar terlebih dahulu sebelum Barang/Jasa diterima;
 - (2) Pembayaran bahan/material dan/atau peralatan yang menjadi bagian dari hasil pekerjaan yang akan diserahkan, namun belum terpasang; atau
 - (3) Pembayaran pekerjaan yang belum selesai 100% (seratus persen) pada saat batas akhir pengajuan pembayaran adalah dengan menyerahkan jaminan atas pembayaran.
- 7) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pembayaran termasuk bentuk jaminan diatur oleh peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan negara.

Pembayaran termin terakhir hanya dapat dilakukan setelah seluruh pekerjaan selesai 100% (seratus persen) sesuai dengan ketentuan yang termuat dalam Kontrak dan para pihak menandatangani Berita Acara Serah Terima pekerjaan.

Untuk pekerjaan yang mensyaratkan masa pemeliharaan, uang retensi dibayarkan setelah masa pemeliharaan berakhir (serah terima terakhir/FHO).

Dalam hal masa pemeliharaan berakhir pada tahun anggaran berikutnya yang menyebabkan retensi tidak dapat dibayarkan, maka uang retensi dapat dibayarkan dengan syarat Penyedia menyampaikan Jaminan Pemeliharaan senilai uang retensi tersebut.

m. Perubahan Kontrak

Perubahan Kontrak karena perbedaan kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK dalam dokumen kontrak diberlakukan untuk Kontrak Lumsum, Kontrak Harga Satuan, Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan, dan Kontrak Terima Jadi (*Turnkey*).

Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK yang ditentukan dalam dokumen Kontrak, Pejabat Penandatanganan Kontrak bersama Penyedia dapat melakukan perubahan kontrak, yang meliputi:

- 1) menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam Kontrak;
- 2) menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;
- 3) mengubah spesifikasi teknis sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau
- 4) mengubah jadwal pelaksanaan.

Perubahan Kontrak yang disebabkan masalah administrasi, dapat dilakukan sepanjang disepakati kedua belah pihak. Masalah administrasi yang dimaksud antara lain pergantian PPK, perubahan rekening penerima.

Pekerjaan tambah dilaksanakan dengan ketentuan:

- 1) tidak melebihi 10% (sepuluh persen) dari harga yang tercantum dalam Surat Perintah Kerja/Kontrak awal; dan
- 2) tersedia anggaran untuk pekerjaan tambah.

Untuk pemeriksaan dalam rangka perubahan kontrak, Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat menetapkan tim atau tenaga ahli. Perubahan Kontrak tidak dapat dilakukan pada masa tambahan waktu penyelesaian pekerjaan (masa denda) akibat dari keterlambatan setelah waktu pelaksanaan kontrak berakhir.

n. Keadaan Kahar

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. Tidak termasuk keadaan kahar adalah hal-hal merugikan yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian para pihak.

Dalam hal terjadi keadaan kahar, Pejabat Penandatanganan Kontrak 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 keadaan yang merupakan keadaan kahar. Dalam hal terjadi keadaan kahar, pelaksanaan Kontrak dapat dihentikan atau dilanjutkan setelah kondisi kahar berakhir.

Dalam hal pelaksanaan Kontrak dilanjutkan, para pihak dapat melakukan perubahan kontrak. Jangka waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan jangka waktu terhentinya Kontrak akibat keadaan kahar. Perpanjangan waktu untuk penyelesaian Kontrak dapat melewati Tahun Anggaran.

Dalam hal pelaksanaan Kontrak dihentikan, para pihak menyelesaikan kewajiban yang telah dilaksanakan. Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sesuai dengan prestasi atau kemajuan pelaksanaan pekerjaan

yang telah dicapai.

Selama masa keadaan kahar, jika 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 kondisi yang telah dikeluarkan untuk bekerja dalam keadaan kahar. Penggantian biaya ini harus diatur dalam suatu addendum Kontrak.

Kegagalan salah satu pihak memenuhi kewajiban yang disebutkan dalam Kontrak bukan merupakan cedera janji/wanprestasi jika disebabkan oleh karena keadaan kahar.

Contoh keadaan kahar dalam Kontrak Pengadaan Barang/Jasa tidak terbatas pada: bencana alam, bencana non alam, bencana sosial, pemogokan, kebakaran, kondisi cuaca ekstrim, dan gangguan industri lainnya.

o. Penghentian Kontrak atau Berakhirnya Kontrak

1) Penghentian Kontrak

Kontrak berhenti apabila terjadi keadaan kahar. Penghentian Kontrak karena keadaan kahar dilakukan secara tertulis oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak dengan disertai alasan penghentian pekerjaan.

Penghentian kontrak karena keadaan kahar dapat bersifat:

- (1) sementara hingga Keadaan Kahar berakhir; atau
- (2) permanen apabila akibat keadaan kahar tidak memungkinkan dilanjutkan/diselesaikannya pekerjaan. Dalam hal Kontrak dihentikan karena keadaan kahar, maka Pejabat Penandatanganan Kontrak wajib membayar kepada Penyedia sesuai dengan kemajuan hasil pekerjaan yang telah dicapai setelah dilakukan pemeriksaan bersama atau berdasarkan hasil audit.

2) Berakhirnya Kontrak

Kontrak berakhir apabila pekerjaan telah selesai dan hak dan kewajiban para pihak yang terdapat dalam Kontrak sudah terpenuhi. Terpenuhinya hak dan kewajiban para pihak adalah terkait dengan pembayaran yang seharusnya dilakukan akibat dari pelaksanaan kontrak. Sebagai contoh meskipun kontrak telah berhenti karena pekerjaan telah selesai 100% (seratus persen) namun kontrak belum berakhir apabila masih terdapat sisa pembayaran yang belum dibayarkan oleh PPK kepada Penyedia. Misalnya pembayaran atas sisa pekerjaan akibat keterlambatan yang melewati tahun anggaran atau pembayaran atas penyesuaian harga.

3) Pemutusan Kontrak

Pemutusan Kontrak adalah tindakan yang dilakukan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak atau Penyedia untuk mengakhiri berlakunya Kontrak karena alasan tertentu.

(1) Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak

Pejabat Penandatanganan Kontrak 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 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 sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan untuk menyelesaikan pekerjaan;
- (h) setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan, Penyedia Barang/Jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan; atau
- (i) Penyedia menghentikan pekerjaan selama waktu yang ditentukan dalam Kontrak dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan pengawas pekerjaan.

Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena kesalahan Penyedia:

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

(2) Pemutusan Kontrak oleh Penyedia

Penyedia melakukan pemutusan Kontrak apabila:

- (a) Setelah mendapatkan persetujuan Pejabat Penandatanganan Kontrak, Pengawas pekerjaan memerintahkan Penyedia untuk menunda pelaksanaan pekerjaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama waktu yang ditentukan dalam Kontrak.
- (b) Pejabat Penandatanganan Kontrak tidak menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam Syarat-syarat Kontrak.

p. Pemberian Kesempatan

Dalam hal Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan kontrak berakhir, namun Pejabat Penandatanganan Kontrak menilai bahwa Penyedia mampu menyelesaikan pekerjaan, Pejabat Penandatanganan Kontrak memberikan kesempatan Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dengan pengenaan sanksi denda keterlambatan. Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dituangkan dalam addendum kontrak yang didalamnya mengatur pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia dan perpanjangan masa berlaku Jaminan Pelaksanaan (apabila ada).

Pemberian kesempatan kepada Penyedia menyelesaikan pekerjaan sampai

dengan 50 (lima puluh) hari kalender, sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan. Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dapat melampaui Tahun Anggaran.

q. Denda dan Ganti Rugi

- 1) Sanksi finansial yang dikenakan kepada Penyedia sesuai ketentuan yang berlaku karena terjadinya cidera janji/wanprestasi yang tercantum dalam Kontrak.
- 2) Sanksi finansial dapat berupa sanksi ganti rugi atau denda keterlambatan.
- 3) Cidera janji/wanprestasi dapat berupa kegagalan bangunan, menyerahkan jaminan yang tidak bisa dicairkan, melakukan kesalahan dalam perhitungan volume hasil pekerjaan berdasarkan hasil audit, menyerahkan barang/jasa yang kualitasnya tidak sesuai dengan Kontrak berdasarkan hasil audit, dan keterlambatan penyelesaian pekerjaan.
- 4) Sanksi ganti rugi apabila terjadi: kegagalan bangunan, menyerahkan jaminan yang tidak bisa dicairkan, melakukan 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.
- 5) Denda keterlambatan apabila terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan.
- 6) Besarnya denda keterlambatan adalah:
 - 1‰ (satu permil) per hari dari harga bagian Kontrak yang tercantum dalam Kontrak; atau
 - 1‰ (satu permil) per hari dari harga Kontrak.
- 7) Bagian Kontrak adalah bagian pekerjaan dari satu pekerjaan yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan
- 8) Tata cara pembayaran denda diatur di dalam Dokumen Kontrak.

VII. SERAH TERIMA

Pelaksanaan penyerahan hasil pekerjaan 100% (seratus persen) dari Penyedia kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak sampai dengan serah terima hasil pekerjaan kepada PA/KPA sebagai berikut:

a. Serah Terima Hasil Pekerjaan

- 1) Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk penyerahan hasil pekerjaan.
- 2) Sebelum dilakukan serah terima, Pejabat Penandatanganan Kontrak melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan, yang dapat dibantu oleh Konsultan Pengawas atau tim ahli dan timteknis.
- 3) Pemeriksaan dilakukan terhadap kesesuaian hasil pekerjaan terhadap kriteria/spesifikasi yang tercantum dalam Kontrak.
- 4) Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan tidak sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak dan/atau cacat hasil pekerjaan, Pejabat Penandatanganan Kontrak memerintahkan Penyedia untuk memperbaiki

dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan.

- 5) Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak maka Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima.
- 6) Setelah penandatanganan Berita Acara Serah Terima, Pejabat Penandatanganan Kontrak menyerahkan barang/hasil pekerjaan kepada PA/KPA.
- 7) Untuk Pengadaan Langsung secara Non Transaksional, PA/KPA meminta PjPHP untuk melakukan pemeriksaan administratif terhadap barang/hasil pekerjaan yang diserahkan.
- 8) PjPHP 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.
- 9) Apabila hasil pemeriksaan administrasi ditemukan ketidaksesuaian/kekurangan, PjPHP melalui PA/KPA memerintahkan Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan dokumen administratif.
- 10) Hasil pemeriksaan administratif dituangkan dalam Berita Acara yang kemudian dipindai dan diunggah melalui menu E-Kontrak pada Aplikasi SPSE oleh PA/KPA.

b. Masa Pemeliharaan

- 1) Penyedia wajib memelihara hasil pekerjaan selama masa pemeliharaan sehingga kondisi tetap seperti pada saat penyerahan pertama pekerjaan.
- 2) Setelah masa pemeliharaan berakhir, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk penyerahan akhir pekerjaan.
- 3) Pejabat Penandatanganan Kontrak menerima penyerahan akhir pekerjaan setelah Penyedia melaksanakan semua kewajibannya selama masa pemeliharaan dengan baik. Pejabat Penandatanganan Kontrak wajib melakukan pembayaran sisa nilai kontrak yang belum dibayar atau mengembalikan Jaminan Pemeliharaan.
- 4) Khusus Pekerjaan Konstruksi:
 - (1) masa pemeliharaan paling singkat untuk pekerjaan permanen selama 6 (enam) bulan, sedangkan untuk pekerjaan semi permanen selama 3 (tiga) bulan; dan
 - (2) masa pemeliharaan dapat melampaui Tahun Anggaran.
- 5) Khusus Pengadaan Barang, masa garansi diberlakukan sesuai kesepakatan para pihak dalam Kontrak.
- 6) Apabila Penyedia tidak melaksanakan kewajiban pemeliharaan sebagaimana mestinya, maka Pejabat Penandatanganan Kontrak berhak untuk tidak membayar retensi atau mencairkan Jaminan Pemeliharaan untuk membiayai perbaikan/pemeliharaan, serta Penyedia dikenakan sanksi Daftar Hitam.

- 7) Dalam hal terdapat nilai sisa penggunaan uang retensi atau uang pencairan Jaminan Pemeliharaan untuk membiayai Pembiayaan/Pemeliharaan maka Pejabat Penandatanganan Kontrak wajib menyetorkan kepada Kas Negara.
- 8) Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak maka Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima akhir.
- 9) PA/KPA mengalokasikan anggaran untuk keperluan operasional PPK selama masa pemeliharaan oleh Penyedia.
- 10) Jaminan Pemeliharaan dikembalikan 14 (empat belas) hari kerja setelah masa pemeliharaan selesai.

WALIKOTA BATAM

dto

MUHAMMAD RUDI

LAMPIRAN II : PERATURAN WALIKOTA BATAM
NOMOR 49 TAHUN 2019
TENTANG PEDOMAN PENGADAAN LANGSUNG SECARA
ELEKTRONIK

1. Contoh Surat Penetapan Perencanaan Pengadaan

LOGO INSTASI

SURAT PENETAPAN

Nomor: _____

- Menimbang : a. bahwa untuk menindaklanjuti dokumen Perencanaan Pengadaan yang telah disusun oleh PPK, maka diperlukan penetapan Perencanaan Pengadaan;
b.
- Dasar : 1. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah.
2. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa Melalui Penyedia.
3. Persetujuan KUA-PPAS Kota Batam T.A. _____
4. _____ Dst.

MEMUTUSKAN

- Kesatu : Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam lingkup (sebutkan nama SKPD) Tahun Anggaran 20.....
- Kedua : Hasil Perencanaan Pengadaan dituangkan ke dalam Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Tahun Anggaran 20.....
- Ketiga : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : B A T A M

Pada Tanggal : _____

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran,

_____ PA/KPA _____

NIP. _____

2. Contoh Dokumen Penyusunan Harga Perkiraan Sendiri

SURAT PERINTAH TUGAS

Nomor:___

Dasar : 1. Keputusan Pengguna Anggaran (PA) *NamaOPD_ Kota Batam* Nomor _____, tanggal___, tentang Penunjukan Pejabat Pembuat Komitmen pada_____*Nama OPD_ Kota Batam.*
2. Dokumen Perencanaan Pengadaan _____ Nomor_____,Tanggal_____

M E N U G A S K A N

Kepada : Nama/NIP :
Pangkat/ Gol. :
Jabatan :

Untuk : Melaksanakan Survey Pasar dalam rangka penyusunan Harga Perkiraan Sendiri dan Spesifikasi Teknis Pengadaan_____

Ditetapkan di : B A T A M

Pada Tanggal : _____

Pejabat Pembuat Komitmen

Paket Pekerjaan_____

Pada_____ **Nama OPD**_____ **T.A.**_____

_____**Nama PPK**_____

NIP._____

Ket : Surat Perintah Tugas di atas digunakan bila PPK menugaskan staf untuk melaksanakan Survey Pasar. Tidak digunakan bila PPK melaksanakan Survey Pasar secara langsung

KERTAS KERJA SURVEY PASAR

Nomor: _____

Berdasarkan Surat Perintah Tugas dari Pejabat Pembuat Komitmen pada _____ *Nama OPD* Nomor: _____ Tanggal _____, telah dilakukan Survey Pasar untuk penyusunan Harga Perkiraan Sendiri sesuai Spesifikasi Teknis Pengadaan _____ dengan hasil sebagai berikut:

Hari, Tanggal :

Sumber Informasi :

Hasil Survey :

Jenis dan detil Barang/Jasa yang disediakan :

(sebutkan jenis dan detail barang/ dapat dilampirkan pada lembar berbeda)

Waktu yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pekerjaan: _____ Hari Kalender

Peralatan yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pekerjaan:

Personil yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pekerjaan :

Uraian Harga Jual :

Kertas Kerja ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Sumber Informasi,

Petugas Survey

(bila sumber bukan dari media)

RIWAYAT HARGA PERKIRAAN SENDIRI

Nomor: _____

Dalam rangka penyusunan Dokumen Persiapan Pengadaan Paket Pekerjaan

_____ pada _____ TA _____,
Pejabat Pembuat Komitmen _____ telah melakukan kegiatan penyusunan HPS dengan hasil sebagai berikut:

1. Tahapan Penyusunan HPS, yaitu:
 - a. Survey Pasar dilaksanakan oleh *PPK/Staf yang ditugaskan* *) dengan mempedomani Spesifikasi yang ditetapkan oleh PA/KPA pada Dokumen Perencanaan Pengadaan.
 - b. Penyusunan HPS oleh Pejabat Pembuat Komitmen dengan menggunakan Harga Pasar *Terendah/Tertinggi/Rata-rata* *) yang diperoleh dari Survey Pasar
 - c. HPS yang telah disusun kemudian ditetapkan dalam Dokumen Persiapan Pengadaan Barang/Jasa
2. Hasil Survey Harga Pasar sebagaimana terlampir
3. Dengan mempertimbangkan ketersediaan anggaran, jangka waktu pelaksanaan pekerjaan, hasil survey pasar, maka diperoleh HPS sebagai berikut:

No	Uraian	Unit/ Satuan	Harga Hasil Survey			Harga Satuan HPS
			Sumber I	Sumber 1	dst	
I	Biaya Bahan/ Material					
1	_____					
2	_____					
3	_____					
II	Biaya Tenaga Terampil					
1	_____					
2	_____					
3	_____					
III	Biaya Peralatan Kerja					
1	_____					
2	_____					
3	_____					

Ket : disesuaikan dengan kebutuhan pekerjaan

4. HPS ini akan dipergunakan dengan Kontrak *Lumsum/Harga Satuan/Gabungan lumsum dan harga satuan/terima jadi/Kontrak Payung/Waktu Penugasan*.

Demikian riwayat HPS untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Pejabat Pembuat Komitmen

Paket Pekerjaan _____

Pada _____ **Nama OPD**

_____ **T.A.** _____

_____ **Nama PPK** _____

NIP. _____

**) coret yang tidak perlu*

3. Contoh Dokumen Persiapan Pengadaan

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

Nama PPK

Nomor: _____

TENTANG

DOKUMEN PERSIAPAN PENGADAAN

PAKET PEKERJAAN

Nama Paket Pekerjaan

- Menimbang :
- a. Bahwa dalam rangka pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah, maka Pejabat Pembuat Komitmen pada *__Nama OPD__*, sesuai tugas pokok dan kewenangannya harus menetapkan Dokumen Persiapan Pengadaan Pekerjaan *Nama Pekerjaan* pada *Nama OPD T.A. ____*;
 - b. Bahwa sesuai huruf a konsideran menimbang tersebut di atas, perlu penetapan Dokumen Persiapan Pengadaan Pekerjaan *__Nama Pekerjaan__* pada *____Nama OPD____* dengan Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen *__Nama OPD_ Kota Batam.*

- Mengingat :
1. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah.
 2. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa Melalui Penyedia.
 3. DPA Nomor *__APBD Kota Batam T.A._*
 4. Keputusan Pengguna Anggaran (PA) *____Nama OPD____* Kota Batam Nomor *_____*, tanggal *____*, tentang Penunjukan Pejabat Pembuat Komitmen pada *Nama OPD____* Kota Batam.
 5. Dst.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen tentang Dokumen Persiapan Pengadaan Paket Pekerjaan _____

PERTAMA : Dokumen Persiapan Pengadaan Paket Pekerjaan _____ terdiri dari Spesifikasi Teknis/KAK, Harga Perkiraan Sendiri dan Rancangan Kontrak sebagaimana terlampir.

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : B A T A M
Pada Tanggal :

Pejabat Pembuat Komitmen

Paket Pekerjaan _____

Pada _____ **Nama OPD**

_____ **T.A.** _____

_____ **Nama PPK** _____

NIP. _____

Lampiran Dokumen Persiapan Pengadaan

Nomor : _____ Tanggal: _____

Tentang : Dokumen Persiapan Pengadaan Paket Pekerjaan _____

SPESIFIKASI TEKNIS

(untuk Pengadaan Barang/ Jasa Lainnya/ Pekerjaan Konstruksi)

1. Ruang Lingkup : Gambaran singkat tentang detail Pekerjaan serta Target Hasil Pekerjaan yang wajib dipenuhi, meliputi:

a. Karakteristik :

ukuran, dimensi, bentuk, bahan, warna, komposisi dan lain-lain

b. Kinerja :

ketahanan, efisiensi, batas pemakaian dan lain-lain

c. Standar yang digunakan :

SNI/ JIS/ ASTM/ ISO/lain-lain

2. Lokasi Pekerjaan : _____

3. Fasilitas Penunjang : _____
Yang disediakan oleh PPK

4. Waktu Pelaksanaan : *Jangka Waktu yang diperlukan (hari, minggu, bulan), lampirkan pula Jadwal Pelaksanaan (bila diperlukan) yang memuat Tahapan Pelaksanaan Pekerjaan*

5. Metode Kerja : *Uraian metode pelaksanaan pekerjaan yang diperlukan seperti Cara Pengemasan, Pengiriman, maupun cara kerja lainnya.*

[Untuk Pekerjaan Konstruksi, dapat mencantumkan Identifikasi Bahaya, Peralatan Utama Minimal, Personil Inti Minimal, Syarat-Syarat Bahan, Syarat-Syarat Pengujian Bahan dan Hasil Produk]

6. Laporan Kemajuan Pekerjaan (opsional) : _____

7. Lainnya : *Data lain yang diperlukan, seperti Dokumen Teknis yang diperlukan, Gambar Kerja, dan lain-lain.*

Pejabat Pembuat Komitmen

Paket Pekerjaan _____

Pada _____ *Nama OPD*

_____ **T.A.** _____

_____ *Nama PPK* _____

NIP. _____

4. Dokumen Persiapan Pemilihan

A. Contoh format Penyampaian Dokumen Persiapan Pengadaan

NOTA DINAS

Kepada Yth. : Pejabat Pengadaan Barang/Jasa_____Nama OPD_Kota
Batam

D ari : Pejabat Pembuat Komitmen Pekerjaan__*Nama Pekerjaan*
____pada__*Nama OPD*__Kota Batam

Nomor : _____

Tanggal : _____

Lampiran : 1 (satu) berkas

Perihal : Penyampaian Dokumen Persiapan Pengadaan Langsung
barang/Jasa Paket Pekerjaan _____*Nama Pekerjaan*
____pada __*Nama* ____*OPD*__Kota Batam Tahun Anggaran__

Dasar :

1. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah
2. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa Melalui Penyedia
3. DPA Nomor_____APBD Kota Batam Tahun_____
4. Keputusan *Pengguna Anggaran (PA)* _____*Nama OPD*_____Kota Batam Nomor_____, tanggal_____, tentang Penunjukan Pejabat Pembuat Komitmen pada_____ *Nama OPD*__Kota Batam.
5. Keputusan *Pengguna Anggaran (PA)* _____*Nama OPD*_____Kota Batam Nomor_____, tanggal_____, tentang Penunjukan Pejabat Pengadaan Barang/Jasa pada_____ *Nama OPD*_____Kota Batam.
6. Keputusan *Pengguna Anggaran (PA)* _____*Nama OPD*_____Kota Batam Nomor_____, tanggal_____, tentang Penunjukan Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan pada_____ *Nama OPD*_____Kota Batam.

Sehubungan dengan telah ditetapkannya Dokumen Perencanaan Pengadaan Paket Pekerjaan____`Nomor_____,Tanggal_____, maka dengan ini kami sampaikan Dokumen Persiapan Pengadaan Paket Pekerjaan _____ Nomor_____,Tanggal melalui Aplikasi SPSE untuk dapatnya saudara unduh dan tindaklanjuti sesuai ketentuan yang berlaku dengan tetap memperhatikan Target Pengadaan Barang/Jasa

serta Waktu Kebutuhan Barang/ Jasa sebagaimana tertuang dalam Dokumen tersebut diatas.

Pejabat Pembuat Komitmen

Paket Pekerjaan_____

Pada *Nama OPD*_____ **T.A.**_____

_____***Nama PPK***_____

NIP._____

5. Contoh Dokumen Pendukung: Reviu Dokumen Persiapan Pengadaan

BERITA ACARA REVIU DOKUMEN PERSIAPAN PENGADAAN

Nomor: _____

Pada hari ini __, tanggal __, bulan __, tahun __, bertempat di __, telah dilakukan Reviu dokumen Persiapan Pengadaan Pekerjaan __ *Nama Pekerjaan* __ pada *Nama OPD* Kota Batam dengan hasil sebagai berikut:

No	Dokumen Persiapan Pengadaan *)	Reviu PP		Keterangan
		Sesuai	Tdk Sesuai	
Spesifikasi Teknis				
1	Target Hasil			
2	Jangka Waktu Pelaksanaan			
3	Lokasi Pekerjaan/ Pengiriman			
4	Peralatan Utama yg dibutuhkan			
5	Personil Inti yg dibutuhkan			
6	Tidak mengarah pada produk/ merk tertentu			
7	Lainnya.....			
Harga Perkiraan Sendiri				
1	Kesesuaian dengan Pagu Anggaran			
2	Kesesuaian dengan Spesifikasi Teknis			
3	Riwayat HPS			
4	Masa Berlaku HPS			
5	Item-item HPS			
6	Lainnya.....			
Rancangan Kontrak				
1	Naskah Perjanjian			
2	Syarat-Syarat Umum Kontrak			
	a) Ketentuan Uang Muka			
	b) Ketentuan Jaminan Uang Muka			
	c) Ketentuan Jaminan Pemeliharaan			
	d) Ketentuan Sertifikat Garansi			
	e)dst			

3	Lainnya.....			
---	--------------	--	--	--

**) ditambah/ dikurangi sesuai dengan kebutuhan reuiu*

Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pejabat Pengadaan Barang/Jasa

__Nama OPD__ T.A._____

____Nama Pejabat Pengadaan_____

NIP. _____

KERTAS KERJA SURVEY HARGA PEMBANDING

Nomor: _____

Berdasarkan Dokumen Persiapan Pengadaan Pejabat Pembuat Komitmen pada _____ *Nama OPD* Nomor: _____ Tanggal _____, telah dilakukan Survey Pasar untuk penyusunan Harga Perkiraan Sendiri dan Spesifikasi Teknis Pengadaan _____ dengan hasil sebagai berikut:

Hari, Tanggal :

Sumber Informasi:

Hasil Survey :

Jenis dan detil Barang/ Jasa yang disediakan :

Waktu yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pekerjaan:

Hari Kalender Peralatan yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pekerjaan:

Personil yg dibutuhkan untuk pelaksanaan pekerjaan :

Uraian Harga Jual Barang/ Jasa yg disediakan :

****bila sumber merupakan pelaku usaha, maka :***

Terdaftar di SPSE : *Ya/Tidak* *)

Memiliki SIUP dan TDP : *Ya/Tidak**) KBLI:

Kertas Kerja ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Sumber Informasi,

Pejabat Pengadaan

(bila sumber bukan dari media)

NIP. _____

Keterangan :

- Sumber Informasi *sama/berbeda* *) dengan Sumber Informasi PPK
- Lembar Survei Harga Pembandingan yang dilakukan Pejabat Pengadaan merupakan lampiran dari Kertas Kerjaini
- Harga Satuan merupakan Harga Satuan atas item pekerjaan yang sesuai dengan spesifikasi teknis yang telah ditetapkan oleh PPK

Pejabat Pengadaan

Paket Pekerjaan Pada _____ *Nama*

OPD _____ *T.A.* _____

_____ *Nama Pejabat Pengadaan* _____

NIP. _____

6. Berita Acara Pemeriksaan Administrasi Hasil Pekerjaan

BERITA ACARA PEMERIKSAAN ADMINISTRASI HASIL PEKERJAAN

Nomor: _____

Pada hari ini, tanggal bulan _____ tahun yang bertanda tangan dibawah ini:

Pihak Pejabat Penandatanganan Kontrak

Nama : _____

Jabatan : Pejabat Penandatanganan Kontrak _____

Alamat : _____

Pihak Pemeriksa administrasi hasil Pekerjaan (PjPHP)

Nama : _____

Jabatan : Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan

Alamat : _____

Nomor DIPA : _____

Kode Rekening : _____

Paket Pekerjaan : _____

Dengan ini Pihak Pejabat Penandatanganan Kontrak telah menyerahkan administrasi hasil pekerjaan untuk paket pekerjaan _____ sebagaimana tertuang pada SPK Nomor _____ tanggal _____ kepada Pihak PjPHP untuk diperiksa kelengkapannya.

No	Dokumen	Hasil Pemeriksaan		Ket
		Lengkap	Tdk Lengkap	
1	Dokumen Perencanaan Pengadaan			
	Dokumen Anggaran			
	Print Out SIRUP			
	Identifikasi Kebutuhan			
	Spesifikasi Teknis/ KAK			
2	SK Penetapan PPK			
3	SK Penetapan Pejabat Pengadaan			
4	SK Penetapan PjPHP			
5	Dokumen Persiapan Pengadaan			
	Spesifikasi Teknis			

	Rancangan SPK			
	Penetapan HPS			
	Riwayat HPS			
	Dokumen lainnya (<i>bila ada</i>)			
6	Reviu Dok Persiapan Pengadaan			
	Reviu HPS & Spesifikasi Teknis			
7	Dokumen Pemilihan			
8	Dokumen Penawaran Penyedia			
9	BA Evaluasi Penawaran			
10	Kertas Kerja Evaluasi Penawaran			
11	BA Hasil Pengadaan Langsung			
12	BA Klarifikasi dan Negosiasi			
13	Kertas Kerja Klarifikasi dan Negosiasi			
14	Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa			
15	Surat Perintah Kerja			
16	Surat Perintah Mulai Kerja/ Surat Perintah Pengiriman			
17	Addendum SPK (<i>bila ada</i>)			
18	Dokumen Prestasi pekerjaan			
19	Dokumen Pemeriksaan Pekerjaan			
20	Dokumen Serah Terima Hasil Pekerjaan			
21	Dokumen pembayaran			
22	Dokumen lainnya (<i>bila ada</i>)			

Berdasarkan Hasil pemeriksaan administrasi hasil pekerjaan, bahwa dokumen administrasi kegiatan ini (*lengkap / tidak lengkap*).

Pejabat Penandatanganan Kontrak
Paket Pekerjaan _____
Pada _____ Nama OPD _____ T.A. _____

Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan
Paket Pekerjaan _____
Pada _____ Nama OPD _____ T.A. _____

_____ Nama _____

_____ Nama _____

NIP. _____

NIP. _____

7. Contoh Dokumen Pengajuan Pengadaan Langsung secara Non Transaksional

a. Format Perintah Untuk Melaksanakan Pengadaan

NOTA DINAS

Kepada Yth. : Pejabat Pengadaan___Nama OPD___Kota Batam
D ari : Pejabat Pembuat Komitmen Pekerjaan_ *Nama Pekerjaan*
_____pada_ *Nama OPD*___Kota Batam
N o mor : _____
Tanggal : _____
Lampiran : _____
Perihal : Permohonan Pelaksanaan Pengadaan Langsung
Barang/ Jasa
*Lainnya *) Secara Non Transaksional*

Sehubungan dengan pelaksanaan Pengadaan *Barang/ Jasa Lainnya *)* secara non Transaksional, agar saudara sebagai Pejabat Pengadaan melakukan pemesanan barang/ jasa lainnya sebagaimana berikut :

No	Uraian	Kuantitas	Harga Satuan

Adapun *Barang/ Jasa Lainnya *)* sebagaimana tersebut diatas, dibutuhkan pada Tanggal____,

Demikian untuk menjadikan perhatian.

Pejabat Pembuat Komitmen

Paket Pekerjaan_____

Pada_____ **Nama OPD**_____ **T.A.**_____

_____ **Nama PPK** _____

NIP. _____

**) coret yang tidak perlu*

b. Bukti Pemesanan

<u>Tuan</u>			
Toko			
Nota No.			
Banyaknya	Nama Barang	Harga	Harga
		Jumlah Rp.	
Pemesan,		Hormat kami,	
<i>[Pejabat Pengadaan]</i>		<i>[Penyedia]</i>	

Ket : Bukti Pemesanan dapat berupa bentuk lain, sesuai dengan yang dikeluarkan oleh Penyedia Barang/ Jasa Lainnya

c. Berita Acara Serah Terima

BERITA ACARA SERAH TERIMA

Nomor: _____

*Bukti Pembelian/
Nota/ Faktur/
Kuitansi

dari Penyedia
Barang/ Jasa
Lainnya*

Telah diterima, _____ 20 ____

Pejabat Pembuat Komitmen

Paket Pekerjaan _____

_____ *Nama* _____

WALIKOTA BATAM

dto

MUHAMMAD RUDI

LAMPIRAN III : PERATURAN WALIKOTA BATAM
NOMOR 49 TAHUN 2019
TENTANG PEDOMAN PENGADAAN
LANGSUNG SECARA ELEKTRONIK



PEMERINTAH KOTA BATAM

STANDAR DOKUMEN PEMILIHAN

PENGADAAN

BARANG

- PENGADAAN LANGSUNG -

[Untuk yang menggunakan Surat Perintah Kerja (SPK)]

PEMERINTAH KOTA BATAM

**DOKUMEN PEMILIHAN
PENGADAAN LANGSUNG**

UNTUK

PENGADAAN

PEJABAT PENGADAAN PADA : _____

TAHUN ANGGARAN _____

KOP SURAT OPD

Nomor : _____

Batam, _____

Lampiran : 1 (satu) berkas

Kepada Yth.

di

B a t a m

Perihal : Pengadaan Langsung untuk Paket Pekerjaan _____

Dengan ini Saudara kami undang untuk mengikuti proses Pengadaan Langsung paket Pengadaan Barang, sebagai berikut:

1. Paket Pengadaan

Nama paket pengadaan: Paket Pekerjaan _____

Lingkup pekerjaan : _____.

Nilai total HPS : Rp. _____,- (Terbilang _____
rupiah)

Sumber pendanaan : APBD Kota Batam Tahun Anggaran _____

2. Pelaksanaan Pengadaan

Tempat dan alamat : _____

Telepon/Fax : _____

Website : _____

Saudara diminta untuk memasukan penawaran administrasi, teknis dan harga, secara langsung sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tertera dalam system SPSE.

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 _____

[tanda tangan]

[nama lengkap]

NIP. _____

BAB II. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

A. UMUM

- 1. Lingkup Pekerjaan**
 - 1.1 Peserta menyampaikan penawaran atas paket Pengadaan Jasa Lainnya dengan kode Rencana Umum Pengadaan (RUP) sebagaimana tercantum dalam LDP.
 - 1.2 Nama paket pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.
 - 1.3 Uraian singkat paket pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.
 - 1.4 Peserta yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu berdasarkan ketentuan yang terdapat dalam kontrak dengan mutu sesuai spesifikasi teknis dan harga sesuai kontrak.
 - 1.5 Nama Satuan Kerja/Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP.
 - 1.6 Nama Pejabat Pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.
 - 1.7 Alamat Pejabat Pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.
 - 1.8 Website Satuan Kerja/Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP.
 - 1.9 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 klausul 4.1 antara lain meliputi:
 - a. Pengurus/ manajer koperasi merangkap sebagai Pejabat Penandatangan Kontrak/ PPK/ Pejabat Pengadaan pada pelaksanaan pengadaan di Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah.
 - b. Pejabat Penandatangan 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**
- 5.1 Untuk peserta yang berbentuk badan usaha, persyaratan kualifikasi administrasi/legalitas meliputi:
 - a. Memiliki izin usaha sebagaimana tercantum dalam LDP.
 - b. Memiliki bidang pekerjaan sebagaimana tercantum dalam LDP.
 - c. Memiliki Tanda Daftar Perusahaan (TDP).
 - d. Memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun pajak terakhir (SPT tahunan).
 - e. Mempunyai atau menguasai tempat usaha/ kantor dengan alamat yang benar, tetap dan jelas berupa milik sendiri atau sewa.
 - f. Secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikat 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. Dengan mengirimkan data kualifikasi secara

elektronik, peserta 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 Pemilihan; dan
- 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, 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.

5.2 Untuk peserta perseorangan, persyaratan kualifikasi administrasi/ legalitas meliputi:

- a. Memiliki identitas kewarganegaraan Indonesia seperti Kartu Tanda Penduduk (KTP/ Paspor/ Surat Keterangan Domisili Tinggal);
- b. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun pajak terakhir;
- c. Surat Pernyataan Pakta Integritas.
- d. Dengan mengirimkan data kualifikasi secara elektronik, peserta perseorangan 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) Keikutsertaannya tidak menimbulkan pertentangan kepentingan pihak yang terkait;
- 4) tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
- 5) bukan sebagai pegawai Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah atau sebagai pegawai Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah yang sedang 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 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.

- 6. Persyaratan Kualifikasi Teknis Peserta** Persyaratan kualifikasi teknis untuk Penyedia Jasa Lainnya, meliputi:
- a. Memiliki pengalaman:
 - 1) Penyediaan jasa pada divisi yang sama paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak;
 - 2) Penyediaan jasa sekurang-kurangnya dalam kelompok/grup yang sama paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak.
 - b. Memiliki kemampuan untuk menyediakan sumber daya manusia dan peralatan yang dibutuhkan dalam proses penyediaan termasuk layanan purna jual (jika diperlukan).

C. DOKUMEN PENGADAAN LANGSUNG

- 7. Isi Dokumen Pengadaan** Dokumen Pengadaan Langsung terdiri dari:

Langsung

- a. Undangan Pengadaan Langsung;
- b. Instruksi Kepada Peserta (IKP);
- c. Lembar Data Pemilihan (LDP);
- d. Spesifikasi Teknis/Gambar;
- e. Dokumen Penawaran;
- f. Pakta Integritas;
- g. Petunjuk Formulir Isian Kualifikasi;
- h. Bentuk Surat Perintah Kerja (SPK);
- i. Bentuk Dokumen Lain).

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 adalah Surat Penawaran secara elektronik, yang didalamnya mencantumkan masa berlaku penawaran sebagaimana tercantum dalam LDP dan Peserta tidak perlu membuat surat penawaran bertanda tangan basah dan berstempel.
- 8.3 Dokumen Penawaran Teknis yang terdiri dari:
 - a. spesifikasi teknis barang yang ditawarkan berdasarkan contoh, brosur dan gambar-gambar;
 - b. standar produk yang digunakan;
 - c. garansi;
 - d. asuransi (apabila dipersyaratkan);
 - e. sertifikat/izin/hasil uji mutu/teknis (apabila dipersyaratkan);
 - f. layanan purnajual;
 - g. tenaga teknis (apabila dipersyaratkan);
 - h. jangka waktu penyerahan/pengiriman barang sebagaimana tercantum dalam LDP; dan
 - i. identitas (jenis, tipe dan merek)
- 8.4 Dokumen Penawaran Harga yang terdiri dari:
 - a. Rincian harga penawaran (Daftar Kuantitas dan Harga);
 - b. Jumlah total harga penawaran;
 - c. Biaya *overhead* dan keuntungan serta semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah serta biaya asuransi (apabila diperlukan) yang harus dibayar oleh penyedia untuk pelaksanaan Pengadaan barang ini diperhitungkan dalam total harga penawaran.

- 8.5 Dokumen kualifikasi terdiri dari Pakta Integritas dan Form Isian Elektronik Data Kualifikasi yang tersedia pada Aplikasi SPSE bersamaan dengan penyampaian dokumen penawaran.

E. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN

- 9. Penyampaian Dokumen Penawaran** Penyedia menyampaikan Dokumen Penawaran kepada Pejabat Pengadaan, dengan jadwal sebagaimana tercantum dalam aplikasi SPSE, dengan ketentuan peserta mengunggah Dokumen Penawaran terenkripsi hanya melalui aplikasi SPSE sesuai jadwal yang ditetapkan.

F. PEMBUKAAN PENAWARAN, EVALUASI, KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI

- 10. Pembukaan Penawaran**
- 10.1 Dokumen Penawaran dibuka setelah batas akhir pemasukan penawaran (sesuai jadwal pada system SPSE).
- 10.2 Pejabat Pengadaan memeriksa kelengkapan Dokumen Penawaran, yang meliputi:
- Surat penawaran;
 - Surat kuasa (*apabila dikuasakan*);
 - Dokumen penawaran teknis;
 - Dokumen penawaran harga;
 - Pakta Integritas; dan
 - Formulir Isian Kualifikasi.
- 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, dimana jangka waktu berlakunya surat penawaran tidak kurang dari waktu sebagaimana tercantum dalam LDP; dan
 - 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 Form Isian Elektronik, sesuai dengan persyaratan kualifikasi pada klausul 5 dan 6.
 - Apabila penyedia tidak memenuhi persyaratan kualifikasi, Pejabat Pengadaan menyatakan

Pengadaan Langsung gagal, dan mengundang Pelaku Usaha lain.

11.3 Evaluasi Teknis:

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

11.4 Klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga:

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

12. Pembuat
an 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

- 13.1 Pejabat Pengadaan menyampaikan laporan hasil Pengadaan Langsung kepada PPK dengan

SPPBJ

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. Penandatangan-an SPK

14.1 PPK dan penyedia wajib memeriksa konsep SPK yang meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar SPK.

14.2 Banyaknya rangkap SPK dibuat sesuai kebutuhan, yaitu:

- a. sekurang-kurangnya 2 (dua) SPK asli, terdiri dari:
 - 1) SPK asli pertama untuk PPK dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh penyedia; dan
 - 2) SPK asli kedua untuk penyedia dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh PPK;
- b. rangkap SPK lainnya tanpa dibubuhi meterai, apabila diperlukan.

14.3 Pihak yang berwenang menandatangani SPK atas nama Penyedia adalah sebagaimana dimaksud pada klausul 8.2.

BAB III. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)

Bagian IKP	No.	Isian Ketentuan
1. LINGKUP PEKERJAAN	1.1	Kode RUP: _____
	1.2	Nama paket pengadaan: _____
	1.3	Uraian Singkat Pekerjaan : _____.
	1.5	Nama Satuan Kerja/ Perangkat Daerah: _____.
	1.6	Nama Pejabat Pengadaan : _____.
	1.7	Alamat Pejabat Pengadaan: _____.
	1.8	Website Pemerintah Kota Batam :_____
	1.9	Website Aplikasi SPSE : _____
	2. SUMBER DANA	
5. PERSYARATAN KUALIFIKASI ADMINSISTRASI / LEGALITAS PESERTA	5.1.a	Surat Izin Usaha: SIUP/IUI/IUMK/dll
	5.1.b	bidang pekerjaan: _____
8. DOKUMEN PENAWARAN DAN KUALIFIKASI	8.2.a	Masa berlaku surat penawaran _____ (_____) Hari Kalender.
	8.3.j	Jangka waktu penyerahan/pengiriman barang: _____ (_____) Hari Kalender.

BAB IV. SPESIFIKASI TEKNIS DAN/ATAU GAMBAR

Keterangan

- Daftar Kuantitas, Spesifikasi Teknis dan/atau gambar diisi oleh Pokja Pemilihan berdasarkan Daftar barang yang terdapat dalam rincian HPS yang ditetapkan oleh PPK.

- Spesifikasi teknis dan gambar diisi oleh Pokja Pemilihan berdasarkan spesifikasi teknis dan gambar yang telah ditetapkan oleh PPK.

- Spesifikasi dapat diuraikan berupa antara lain:
 1. Karakteristik: ukuran, dimensi, bentuk, bahan, warna, komposisi, dan lain-lain;
 2. Kinerja: ketahanan, efisiensi, batas pemakaian, dan lain-lain;
 3. Standar yang digunakan: SNI, IIS, ASTM, ISO dan lain-lain.

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

BAB V. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

- A. Bentuk Surat Penawaran, peserta menyampaikan surat penawaran yang tersedia dalam aplikasi SPSE Kota Batam.

B. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS

No	Penawaran Teknis dalam Dokumen Pemilihan	Uraian persyaratan Teknis
<i>(1)</i>	<i>(2)</i>	<i>(3)</i>
1.	<i>Spesifikasi Teknis.</i>	<p><i>Jelaskan Spesifikasi Teknis yang ditawarkan :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>a. karakteristik fisik</i> <i>b. detail desain</i> <i>c. toleransi</i> <i>d. material yang digunakan</i> <i>e. persyaratan pemeliharaan</i> <i>f. persyaratan operasi</i> <i>g. Surat dukungan/ Letter of Intent/ Surat Perjanjian dari pabrikan/prinsipal (khusus untuk barang impor) yang dilengkapi dengan contoh, brosur dan gambar-gambar sebagaimana tercantum dalam Daftar Kuantitas, Spesifikasi Teknis dan/ atau Gambar;</i>
2.	<i>Jadwal dan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sampai dengan serah terima pekerjaan.</i>	<i>tidak melebihi dari yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan</i>
3.	<i>Peralatan</i>	<i>kapasitas/ Daya Angkut/ dll</i>
4.	<i>Tenaga teknis/ terampil</i>	<i>keahlian/ keterampilan/ sertifikat/ ijazah/ dll</i>

C. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN HARGA

Daftar Kuantitas dan Harga tertuang dalam aplikasi SPSE Kota Batam.

BAB VI. PAKTA INTEGRITAS

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

[Pakta Integritas Badan Usaha]

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____ *[nama wakil sah badan usaha]*

Jabatan : _____

Bertindak : PT/CV/Firma/Koperasi _____ *[pilih yang sesuai*
untuk *dancantumkan nama]*

dan atas
nama

dalam rangka pengadaan _____ pada _____ *[isi sesuai*
denganK/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]

[Pakta Integritas Perorangan]

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____

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

Alamat : _____

Pekerjaan : _____

Bertindak untuk dan atas nama diri sendiri dalam rangka pengadaan _____ pada _____ *[isi sesuai dengan 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. PETUNJUK FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI

Pengisian Form Isian Data Kualifikasi untuk Pelaku Usaha perorangan, Badan Usaha, dilakukan melalui Aplikasi SPSE.

A. Data Administrasi

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

B. Landasan Hukum Pendirian Badan Usaha

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

C. Pengurus Badan Usaha

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

D. Izin Usaha dan Tanda Daftar Perusahaan (TDP)

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

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

E. Izin Lainnya [apabila dipersyaratkan]

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

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

F. Data Keuangan

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

G. Data 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 10 Tahun Terakhir

Diisi dengan pengalaman perusahaan dalam kurun waktu 10 tahun terakhir:

1. Nomor Urut;
2. nama paket pekerjaan sesuai dengan status Penyedia dalam Pelaksanaan Pekerjaan;
3. Divisi, Kelompok (grup) sesuai Klasifikasi Baku Komoditas Indonesia (KBKI);
4. Ruang Lingkup Pekerjaan;
5. lokasi tempat pelaksanaan pekerjaan ;
6. nama pemberi pekerjaan;

7. alamat/telepon pemberi pekerjaan;
8. nomor/tanggal;
9. nilai kontrak;
10. Status Penyedia dalam Pelaksana Pekerjaan;
 - Penyedia melaksanakan sendiri pekerjaan;
 - melaksanakan pekerjaan sebagai Perusahaan Utama (leading firm) Kemitraan atau anggota dalam Kemitraan; atau
 - melaksanakan pekerjaan sebagai Sub Penyedia.
11. tanggal selesai paket pekerjaan menurut kontrak; dan
12. tanggal berita acara serah terima pekerjaan.

J. Data Pengalaman Perusahaan Dalam Kurun Waktu 3 Tahun Terakhir

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

K. Data Pekerjaan yang sedang dilaksanakan

Data Pekerjaan yang sedang dilaksanakan digunakan untuk menghitung SKN. Diisi dengan:

1. Nomor Urut;
2. nama paket pekerjaan sesuai dengan status Penyedia dalam Pelaksanaan Pekerjaan;
3. Divisi, Kelompok (grup) sesuai Klasifikasi Baku Komoditas Indonesia (KBKI);
4. Ruang Lingkup Pekerjaan;
5. lokasi tempat pelaksanaan pekerjaan ;
6. nama pemberi pekerjaan;
7. alamat/telepon pemberi pekerjaan;
8. nomor/tanggal;
9. nilai kontrak;

10. Status Penyedia dalam Pelaksana Pekerjaan;
 - Penyedia melaksanakan sendiri pekerjaan;
 - melaksanakan pekerjaan sebagai Perusahaan Utama (leading firm) Kemitraan atau anggota dalam Kemitraan; atau
 - melaksanakan pekerjaan sebagai Sub Penyedia.
11. Persentase Progres menurut rencana sesuai kontrak; dan
12. Persentase Progres terakhir prestasi pekerjaan.

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

Tertera dalam Sistem SPSE yang ditetapkan oleh PPK

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 Lainnya untuk Pelaksanaan Paket
Pengadaan _____

Dengan ini kami beritahukan bahwa penawaran Saudara nomor _____
tanggal _____ tentang _____ dengan hasil negosiasi harga sebesar
Rp_____ (_____) kami nyatakan diterima/dijetujui.

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 PENGIRIMAN

[kop surat satuan kerja K/L/PD]

SURAT PERINTAH PENGIRIMAN (SPP)

Nomor: _____

Paket Pekerjaan: _____

Yang bertanda tangan di bawah ini:

_____ *[nama Pejabat Penandatangan Kontrak]*

_____ *[jabatan Pejabat Penandatangan Kontrak]*

_____ *[alamat satuan kerja Pejabat Penandatangan Kontrak]*

selanjutnya disebut sebagai Pejabat Penandatangan Kontrak;

berdasarkan SPK _____ nomor _____ tanggal _____, bersama ini memerintahkan:

_____ *[nama Penyedia Jasa Lainnya]*

_____ *[alamat Penyedia Jasa Lainnya]*

yang dalam hal ini diwakili oleh: _____

selanjutnya disebut sebagai Penyedia;

untuk mengirimkan barang dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan,

sebagai berikut:

1. Rincian Barang:

No	Jenis Barang	Satuan Ukuran	Kuantitas	Harga Satuan (Rp.)	Total Harga (Rp.)

2. Tanggal barang diterima : _____;
3. Syarat-syarat pekerjaan : sesuai dengan persyaratan dan ketentuan SPK;
4. Waktu penyelesaian : selama ____ (_____) hari kalender dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal _____
5. Alamat pengiriman barang : _____
6. Denda: Terhadap setiap hari keterlambatan penyelesaian pekerjaan Penyedia Jasa akan dikenakan Denda Keterlambatan sebesar 1/1000 (satu permil) dari Nilai SPK (tidak termasuk PPN).

_____ [tempat], __[tanggal] _____[bulan] __[tahun]

Untuk dan atas nama _____

Pejabat Penandatanganan Kontrak

[tanda tangan]

[nama lengkap]

[jabatan]

NIP: _____

Menerima dan menyetujui:

Untuk dan atas nama _____[nama Penyedia]

[tanda tangan]

[nama lengkap]

[jabatan]

WALIKOTA BATAM

dto

MUHAMMAD RUDI

Menerima dan menyetujui:

Untuk dan atas nama _____*[nama Penyedia]*

[tanda tangan]

[nama lengkap]

[jabatan]

WALIKOTA BATAM

dto

MUHAMMAD RUDI

LAMPIRAN IV : PERATURAN WALIKOTA BATAM
NOMOR 49 TAHUN 2019
TENTANG PEDOMAN PENGADAAN
LANGSUNG SECARA ELEKTRONIK



PEMERINTAH KOTA BATAM

STANDAR DOKUMEN PEMILIHAN

PENGADAAN

JASA LAINNYA

- PENGADAAN LANGSUNG -

[Untuk yang menggunakan Surat Perintah Kerja (SPK)]

PEMERINTAH KOTA BATAM

**DOKUMEN PEMILIHAN
PENGADAAN LANGSUNG**

UNTUK

PENGADAAN

PEJABAT PENGADAAN PADA : _____

TAHUN ANGGARAN _____

KOP SURAT OPD

Nomor : _____

Batam, _____

Lampiran : 1 (satu) berkas

Kepada Yth.

di

B a t a m

Perihal : Pengadaan Langsung untuk Paket Pekerjaan _____

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

3. Paket Pengadaan

Nama paket pengadaan: Paket Pekerjaan _____

Lingkup pekerjaan : _____.

Nilai total HPS : Rp. _____,- (Terbilang _____
rupiah)

Sumber pendanaan : APBD Kota Batam Tahun Anggaran _____

4. Pelaksanaan Pengadaan

Tempat dan alamat : _____

Telepon/Fax : _____

Website : _____

Saudara diminta untuk memasukan penawaran administrasi, teknis dan harga, secara langsung sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tertera dalam system SPSE.

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 _____

[tanda tangan]

[nama lengkap]

NIP. _____

BAB II. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

H. UMUM

- 15. Lingkup Pekerjaan**
- 1.10 Peserta menyampaikan penawaran atas paket Pengadaan Jasa Lainnya dengan kode Rencana Umum Pengadaan (RUP) sebagaimana tercantum dalam LDP.
 - 1.11 Nama paket pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.
 - 1.12 Uraian singkat paket pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.
 - 1.13 Jenis Kontrak sebagaimana tercantum dalam LDP.
 - 1.14 Peserta yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu berdasarkan ketentuan yang terdapat dalam kontrak dengan mutu sesuai spesifikasi teknis dan harga sesuai kontrak.
 - 1.15 Nama Satuan Kerja/Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP.
 - 1.16 Nama Pejabat Pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.
 - 1.17 Alamat Pejabat Pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.
 - 1.18 Website Satuan Kerja/Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP.
 - 1.19 Website Aplikasi SPSE sebagaimana tercantum dalam LDP.
- 16. Sumber Dana**
- Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDP.
- 17. Perbuatan yang Dilarang dan Sanksi**
- Penyedia dan pihak yang terkait dengan pengadaan ini berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut:
- c. berusaha mempengaruhi Pejabat Pengadaan dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan penyedia yang bertentangan dengan Dokumen Pengadaan Langsung, dan/ atau peraturan

- perundang-undangan;
- d. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Dokumen Pengadaan Langsung ini.
- 18. Larangan Pertentangan Kepentingan**
- 4.4 Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan baik secara langsung maupun tidak langsung.
- 4.5 Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud pada klausul 4.1 antara lain meliputi:
- c. Pengurus/ manajer koperasi merangkap sebagai Pejabat Penandatangan Kontrak/ PPK/ Pejabat Pengadaan pada pelaksanaan pengadaan di Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah.
- d. Pejabat Penandatangan Kontrak/ PPK/ Pejabat Pengadaan baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan badan usaha Penyedia.
- 4.6 Peserta dilarang melibatkan pegawai Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah sebagai pimpinan dan/ atau pengurus badan usaha dan/atau tenaga kerja kecuali cuti diluar tanggungan Negara.

I. PERSYARATAN KUALIFIKASI

- 19. Persyaratan Kualifikasi Administrasi / Legalitas Peserta**
- 5.3 Untuk peserta yang berbentuk badan usaha, persyaratan kualifikasi administrasi/legalitas meliputi:
- i. Memiliki izin usaha sebagaimana tercantum dalam LDP.
- j. Memiliki bidang pekerjaan sebagaimana tercantum dalam LDP.
- k. Memiliki Tanda Daftar Perusahaan (TDP).
- l. Memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun pajak terakhir (SPT tahunan).
- m. Mempunyai atau menguasai tempat usaha/ kantor dengan alamat yang benar, tetap dan jelas berupa milik sendiri atau sewa.
- n. Secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikatkan diri pada Kontrak yang dibuktikan dengan:
- 4) Akta Pendirian Perusahaan dan/atau perubahannya;
- 5) Surat Kuasa (apabila dikuasakan); dan

- 6) Kartu Tanda Penduduk.
- o. Surat Pernyataan Pakta Integritas.
- p. Dengan mengirimkan data kualifikasi secara elektronik, peserta menyetujui pernyataan sebagai berikut:
 - 7) yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
 - 8) yang bersangkutan berikut pengurus badan usaha tidak sedang dikenakan sanksi daftar hitam;
 - 9) yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
 - 10) 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;
 - 11) pernyataan lain yang menjadi syarat kualifikasi yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan; dan
 - 12) 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, 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.

5.4 Untuk peserta perseorangan, persyaratan kualifikasi administrasi/ legalitas meliputi:

- e. Memiliki identitas kewarganegaraan Indonesia seperti Kartu Tanda Penduduk (KTP/ Paspor/ Surat Keterangan Domisili Tinggal);
- f. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun pajak terakhir;
- g. Surat Pernyataan Pakta Integritas.
- h. Dengan mengirimkan data kualifikasi secara elektronik, peserta perseorangan 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) Keikutsertaannya tidak menimbulkan pertentangan kepentingan pihak yang terkait;
- 4) tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
- 5) bukan sebagai pegawai Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah atau sebagai pegawai Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah yang sedang 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 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.

- 20.** Persyaratan Kualifikasi Teknis Peserta
- Persyaratan kualifikasi teknis untuk Penyedia Jasa Lainnya, meliputi:
- c. Memiliki pengalaman:
 - 3) Penyediaan jasa pada divisi yang sama paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak;
 - 4) Penyediaan jasa sekurang-kurangnya dalam kelompok/grup yang sama paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak; dan
 - 5) Nilai pekerjaan sejenis tertinggi dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir untuk usaha non kecil paling kurang sama dengan 50% (lima puluh persen) nilai total HPS.
 - d. Memiliki kemampuan untuk menyediakan sumber daya manusia dan peralatan yang dibutuhkan dalam proses penyediaan termasuk layanan purna jual (jika diperlukan).

J. DOKUMEN PENGADAAN LANGSUNG

21. Isi
Dokumen
Pengadaan
Langsung

Dokumen Pengadaan Langsung terdiri dari:

- j. Undangan Pengadaan Langsung;
- k. Instruksi Kepada Peserta (IKP);
- l. Lembar Data Pemilihan (LDP);
- m. Spesifikasi Teknis/Gambar;
- n. Dokumen Penawaran:
- o. Pakta Integritas;
- p. Petunjuk Formulir Isian Kualifikasi;
- q. Bentuk Surat Perintah Kerja (SPK);
- r. Bentuk Dokumen Lain.

K. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN

22. Dokumen
Penawaran
dan
Kualifikasi

- 8.6 Dokumen Penawaran terdiri dari Penawaran Administrasi, Penawaran Teknis, Penawaran Harga, Pakta Integritas, dan Formulir Isian Kualifikasi, sebanyak 1 (satu) rangkap dokumen asli.
- 8.7 Dokumen Penawaran Administrasi adalah Surat Penawaran secara elektronik, yang didalamnya mencantumkan masa berlaku penawaran sebagaimana tercantum dalam LDP.
- 8.8 Dokumen Penawaran Teknis yang terdiri dari:
- j. Spesifikasi teknis barang/jasa;
 - k. Metode pelaksanaan pekerjaan;
 - l. Jenis, kapasitas, dan komposisi dan jumlah peralatan yang disediakan (apabila dipersyaratkan);
 - m. Tenaga teknis/terampil (apabila dipersyaratkan);
 - n. Jangka waktu pelaksanaan sebagaimana tercantum dalam LDP;
- 8.9 Dokumen Penawaran Harga yang terdiri dari:
- d. Rincian harga penawaran (Daftar Kuantitas dan Harga);
 - e. Jumlah total harga penawaran;
 - f. Biaya *overhead* dan keuntungan serta semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah serta biaya asuransi (apabila diperlukan) yang harus dibayar oleh penyedia untuk pelaksanaan Pengadaan Jasa Lainnya ini diperhitungkan dalam total harga penawaran.
- 8.10 Dokumen kualifikasi terdiri dari Pakta Integritas dan Form Isian Elektronik Data Kualifikasi yang tersedia pada Aplikasi SPSE bersamaan dengan penyampaian dokumen penawaran.

L. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN

- 23.** Penyampai an Dokumen Penawaran Penyedia menyampaikan langsung Dokumen Penawaran kepada Pejabat Pengadaan sesuai jadwal dalam Undangan Pengadaan Langsung

M. PEMBUKAAN PENAWARAN, EVALUASI, KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI

- 24.** Pembukaan Penawaran 10.3 Dokumen Penawaran dibuka pada saat penyerahan dokumen penawaran sesuai jadwal pada system SPSE.
10.4 Pejabat Pengadaan memeriksa kelengkapan Dokumen Penawaran, yang meliputi:
g. Surat penawaran;
h. Surat kuasa (*apabila dikuasakan*);
i. Dokumen penawaran teknis;
j. Dokumen penawaran harga;
k. Pakta Integritas; dan
l. Formulir Isian Kualifikasi.
- 25.** Evaluasi dan Negosiasi Penawaran 11.5 Pejabat Pengadaan melakukan evaluasi penawaran yang meliputi:
d. evaluasi administrasi dan kualifikasi;
e. evaluasi teknis; dan
f. klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga.
- 11.6 Evaluasi Administrasi dan Kualifikasi :
d. Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila surat penawaran memenuhi ketentuan, dimana jangka waktu berlakunya surat penawaran tidak kurang dari waktu sebagaimana tercantum dalam LDP; dan
e. Jika peserta tidak memenuhi persyaratan administrasi, Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal, dan mengundang Pelaku Usaha lain.
f. Evaluasi Kualifikasi dengan ketentuan:
4) Evaluasi Kualifikasi dilakukan dengan sistem gugur;
5) Evaluasi kelengkapan dan keabsahan Pakta Integritas dan Formulir Isian Kualifikasi, sesuai dengan persyaratan kualifikasi pada klausul 5 dan 6.
6) Apabila penyedia tidak memenuhi persyaratan kualifikasi, Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal, dan mengundang Pelaku Usaha lain.
- 11.7 Evaluasi Teknis:
g. evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dan kualifikasi;
h. unsur-unsur yang dievaluasi teknis sesuai dengan yang ditetapkan sebagaimana yang tercantum di

spesifikasi;

- i. evaluasi teknis dilakukan dengan menggunakan sistem gugur (*pass and fail*);
- j. Pejabat Pengadaan menilai persyaratan teknis minimal yang harus dipenuhi sebagaimana tercantum di spesifikasi;
- k. Penilaian syarat teknis minimal dilakukan terhadap Dokumen Penawaran Teknis sebagaimana terdapat pada klausul 8.3.
- l. Jikapeserta tidak memenuhi persyaratan teknis, Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal, dan mengundang Pelaku Usaha lain.

11.8 Klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga:

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

26. Pembuat
an Berita
Acara Hasil
Pengadaan
Langsung

- 12.3 Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung.
- 12.4 Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung harus memuat hal-hal sebagai berikut:
 - f. tanggal dibuatnya Berita Acara
 - g. Nama dan alamat peserta;
 - h. harga penawaran dan harga hasil negosiasi;
 - i. unsur-unsur yang dievaluasi (apabila ada); dan
 - j. keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu (apabila ada).

N. PENERBITAN SPPBJ DAN PENANDATANGANAN SPK

27. Penerbitan
SPPBJ

- 13.7 Pejabat Pengadaan menyampaikan laporan hasil Pengadaan Langsung kepada PPK dengan melampirkan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung.
- 13.8 PPK sebelum menerbitkan SPPBJ melakukan review atas laporan hasil Pengadaan Langsung untuk memastikan:
 - c. bahwa proses Pengadaan Langsung sudah

dilaksanakan sesuai prosedur; dan
d. bahwa calon Penyedia memiliki kemampuan untuk melaksanakan Kontrak.

13.9 Dalam hal PPK menyetujui hasil Pengadaan Langsung, maka PPK menerbitkan SPPBJ.

13.10 PPK mengirimkan SPPBJ kepada calon Penyedia dan memasukkan data SPPBJ pada Aplikasi SPSE.

13.11 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.

13.12 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.

28. Penandatangan-an SPK

14.4 PPK dan penyedia wajib memeriksa konsep SPK yang meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar SPK.

14.5 Banyaknya rangkap SPK dibuat sesuai kebutuhan, yaitu:

c. sekurang-kurangnya 2 (dua) SPK asli, terdiri dari:

3) SPK asli pertama untuk PPK dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh penyedia; dan

4) SPK asli kedua untuk penyedia dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh PPK;

d. rangkap SPK lainnya tanpa dibubuhi meterai, apabila diperlukan.

14.6 Pihak yang berwenang menandatangani SPK atas nama Penyedia adalah sebagaimana dimaksud pada klausul 8.2.

BAB III. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)

Bagian IKP	No.	Isian Ketentuan
3. LINGKUP PEKERJAAN	1.1	Kode RUP: _____
	1.2	Nama paket pengadaan: _____
	1.3	Uraian Singkat Pekerjaan : _____.
	1.4	Jenis Kontrak yang digunakan: _____
	1.6	Nama Satuan Kerja/ Perangkat Daerah: _____.
	1.7	Nama Pejabat Pengadaan : _____.
	1.8	Alamat Pejabat Pengadaan: _____.
	1.9	Website Pemerintah Kota Batam :_____
	1.10	Website Aplikasi SPSE : _____
	4. SUMBER DANA	
6. PERSYARATAN KUALIFIKASI ADMINSISTRASI / LEGALITAS PESERTA	5.1.a	Surat Izin Usaha: SIUP/IUI/IUMK/dll
	5.1.b	bidang pekerjaan: _____
9. DOKUMEN PENAWARAN DAN KUALIFIKASI	8.2.a	Masa berlaku surat penawaran _____ (_____) Hari Kalender.
	8.3.j	Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan: _____ (_____) Hari Kalender.

BAB IV. SPESIFIKASI TEKNIS DAN/ATAU GAMBAR

Keterangan

- Daftar Kuantitas, Spesifikasi Teknis dan/atau gambar diisi oleh Pokja Pemilihan berdasarkan Daftar barang yang terdapat dalam rincian HPS yang ditetapkan oleh PPK.

- Spesifikasi teknis dan gambar diisi oleh Pokja Pemilihan berdasarkan spesifikasi teknis dan gambar yang telah ditetapkan oleh PPK.

- Spesifikasi dapat diuraikan berupa antara lain:
 7. Karakteristik: ukuran, dimensi, bentuk, bahan, warna, komposisi, dan lain-lain;
 8. Kinerja: ketahanan, efisiensi, batas pemakaian, dan lain-lain;
 9. Standar yang digunakan: SNI, IIS, ASTM, ISO dan lain-lain.

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

BAB V. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

- D.** Bentuk Surat Penawaran, peserta menyampaikan surat penawaran yang tersedia dalam aplikasi SPSE Kota Batam.

E. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS

No	Penawaran Teknis dalam Dokumen Pemilihan	Uraian persyaratan Teknis
(1)	(2)	(3)
5.	<i>Spesifikasi Teknis.</i>	<p><i>Jelaskan Spesifikasi Teknis yang ditawarkan :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>h. karakteristik fisik</i> <i>i. detail desain</i> <i>j. toleransi</i> <i>k. material yang digunakan</i> <i>l. persyaratan pemeliharaan</i> <i>m. persyaratan operasi</i> <i>n. Surat dukungan/ Letter of Intent/ Surat Perjanjian dari pabrikan/ prinsipal (khusus untuk barang impor) yang dilengkapi dengan contoh, brosur dan gambar-gambar sebagaimana tercantum dalam Daftar Kuantitas, Spesifikasi Teknis dan/ atau Gambar;</i>
6.	<i>Jadwal dan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sampai dengan serah terima pekerjaan.</i>	<i>tidak melebihi dari yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan</i>
7.	<i>Metoda Pelaksanaan Pekerjaan</i>	<i>Jelaskan proses pelaksanaan pekerjaan dari awal hingga serah terima pekerjaan.</i>
8.	<i>Peralatan</i>	<i>kapasitas/Daya Angkut/dll</i>
9.	<i>Tenaga teknis/terampil</i>	<i>keahlian/keterampilan/sertifikat/ijazah/dll</i>

F. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN HARGA

Daftar Kuantitas dan Harga tertuang dalam aplikasi SPSE Kota Batam.

BAB VI. PAKTA INTEGRITAS

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

[Pakta Integritas Badan Usaha]

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____ *[nama wakil sah badan usaha]*

Jabatan : _____

Bertindak : PT/CV/Firma/Koperasi _____ *[pilih yang sesuai*
untuk *dancantumkan nama]*

dan atas
nama

dalam rangka pengadaan _____ pada _____ *[isi sesuai*
denganK/L/PD] dengan ini menyatakan bahwa:

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

_____ [tempat], __ [tanggal] _____ [bulan] _____ [tahun]

[Nama Peserta]

[tanda tangan],

[nama lengkap]

[jabatan]

[Pakta Integritas Perorangan]

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____

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

Alamat : _____

Pekerjaan : _____

Bertindak untuk dan atas nama diri sendiri dalam rangka pengadaan _____ pada _____ *[isi sesuai dengan 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]*

Standar Dokumen Pemilihan

Pengadaan Langsung Jasa Konsultansi Badan Usaha

[Nama Peserta]

[tanda tangan],

[nama lengkap]

BAB VII. PETUNJUK FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI

Pengisian Form Isian Data Kualifikasi untuk Pelaku Usaha perorangan, Badan Usaha, dilakukan melalui Aplikasi SPSE.

L. Data Administrasi

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

M. 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

N. 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, nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Paspur/Surat Keterangan Domisili Tinggal, dan jabatan dalam badan usaha.

O. Izin Usaha dan Tanda Daftar Perusahaan (TDP)

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

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

P. Izin Lainnya [apabila dipersyaratkan]

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

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

Q. 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
 - c. Diisi dengan NPWP Badan Usaha/perorangan.
 - d. Diisi dengan tahun dan tanggal bukti laporan pajak tahun terakhir berupa SPT Tahunan.

R. 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.

S. 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

T. Data Pengalaman Perusahaan Dalam Kurun Waktu 10 Tahun Terakhir

Diisi dengan pengalaman perusahaan dalam kurun waktu 10 tahun terakhir:

1. Nomor Urut;
2. nama paket pekerjaan sesuai dengan status Penyedia dalam Pelaksanaan Pekerjaan;
3. Divisi, Kelompok (grup) sesuai Klasifikasi Baku Komoditas Indonesia (KBKI);
4. Ruang Lingkup Pekerjaan;
5. lokasi tempat pelaksanaan pekerjaan ;
6. nama pemberi pekerjaan;

7. alamat/telepon pemberi pekerjaan;
8. nomor/tanggal;
9. nilai kontrak;
10. Status Penyedia dalam Pelaksana Pekerjaan;
 - Penyedia melaksanakan sendiri pekerjaan;
 - melaksanakan pekerjaan sebagai Perusahaan Utama (leading firm) Kemitraan atau anggota dalam Kemitraan; atau
 - melaksanakan pekerjaan sebagai Sub Penyedia.
11. tanggal selesai paket pekerjaan menurut kontrak; dan
12. tanggal berita acara serah terima pekerjaan.

U. Data Pengalaman Perusahaan Dalam Kurun Waktu 3 Tahun Terakhir

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

V. Data Pekerjaan yang sedang dilaksanakan

Data Pekerjaan yang sedang dilaksanakan digunakan untuk menghitung SKN.
Diisi dengan:

1. Nomor Urut;
2. nama paket pekerjaan sesuai dengan status Penyedia dalam Pelaksanaan Pekerjaan;
3. Divisi, Kelompok (grup) sesuai Klasifikasi Baku Komoditas Indonesia (KBKI);
4. Ruang Lingkup Pekerjaan;
5. lokasi tempat pelaksanaan pekerjaan ;
6. nama pemberi pekerjaan;
7. alamat/telepon pemberi pekerjaan;
8. nomor/tanggal;
9. nilai kontrak;
10. Status Penyedia dalam Pelaksana Pekerjaan;
 - Penyedia melaksanakan sendiri pekerjaan;

- melaksanakan pekerjaan sebagai Perusahaan Utama (leading firm) Kemitraan atau anggota dalam Kemitraan; atau
 - melaksanakan pekerjaan sebagai Sub Penyedia.
11. Persentase Progres menurut rencana sesuai kontrak; dan
 12. Persentase Progres terakhir prestasi pekerjaan.

BAB VIII. BENTUK SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

Tertera dalam Sistem SPSE yang ditetapkan oleh PPK

BAB IX. BENTUK DOKUMEN LAIN

C. BENTUK SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA

[kop surat K/L/PD]

Nomor : _____, _____ 20__

Lampiran : _____

Kepada Yth.

di _____

Perihal : Penunjukan Penyedia Jasa Lainnya untuk Pelaksanaan Paket Pengadaan

Dengan ini kami beritahukan bahwa penawaran Saudara nomor _____ tanggal _____ tentang _____ dengan hasil negosiasi harga sebesar Rp_____ (_____) kami nyatakan diterima/dijetujui.

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

Satuan Kerja _____

Pejabat Penandatangan Kontrak

[tanda tangan]

[nama lengkap]

[jabatan]

NIP : _____

Tembusan Yth. :

4. _____ *[PA/KPA K/L/PD]*
 5. _____ *[APIP K/L/PD]*
 6. _____ *[Pejabat Pengadaan]*
- *dst*

D. 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 Penandatangan Kontrak]*

_____ *[jabatan Pejabat Penandatangan Kontrak]*

_____ *[alamat satuan kerja Pejabat Penandatangan Kontrak]*

selanjutnya disebut sebagai Pejabat Penandatangan Kontrak;

berdasarkan SPK _____ nomor _____ tanggal _____, bersama ini memerintahkan:

_____ *[nama Penyedia Jasa Lainnya]*

_____ *[alamat Penyedia Jasa Lainnya]*

yang dalam hal ini diwakili oleh: _____

selanjutnya disebut sebagai Penyedia;

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

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

_____ [tempat], __[tanggal] _____[bulan] __[tahun]

Untuk dan atas nama _____

Pejabat Penandatanganan Kontrak

[tanda tangan]

[nama lengkap]

[jabatan]

NIP: _____

Menerima dan menyetujui:

Untuk dan atas nama _____*[nama Penyedia]*

[tanda tangan]

[nama lengkap]

[jabatan]

WALIKOTA BATAM

dto

MUHAMMAD RUDI

LAMPIRAN V: PERATURAN WALIKOTA BATAM
NOMOR 49 TAHUN 2019
TENTANG PEDOMAN PENGADAAN LANGSUNG
SECARA ELEKTRONIK



DOKUMEN PEMILIHAN

Pengadaan Langsung

NOMOR : _____

TANGGAL : _____

Untuk Pengadaan

Pejabat Pengadaan pada

TAHUN ANGGARAN _____

BAB I. UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG

DISERAGAMKAN DENGAN UNDANGAN KONSTRUKSI

KOP SURAT OPD

Nomor : _____

Batam, _____

Lampiran : 1 (satu) berkas

Kepada Yth.

di

B a t a m

Perihal : Pengadaan Langsung untuk Paket Pekerjaan _____

Dengan ini Saudara kami undang untuk mengikuti proses Pengadaan Langsung paket Pekerjaan Konstruksi, sebagai berikut:

1. Paket Pengadaan

Nama paket pengadaan: Paket Pekerjaan _____

Lingkup pekerjaan : _____.

Nilai total HPS : Rp. _____,- (Terbilang _____ rupiah)

Sumber pendanaan : APBD Kota Batam Tahun Anggaran _____

2. Pelaksanaan Pengadaan

Tempat dan alamat : _____

Telepon/Fax : _____

Website : _____

Saudara diminta untuk memasukan penawaran administrasi, teknis dan harga, secara langsung sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tertera dalam system SPSE.

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 _____

[tanda tangan]

[nama lengkap]

NIP. _____

BAB II. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

A.UMUM

29. Lingkup Pekerjaan
- 1.20 Peserta menyampaikan penawaran atas paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan kode Rencana Umum Pengadaan (RUP) sebagaimana tercantum dalam LDP.
 - 1.21 Nama paket pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.
 - 1.22 Uraian singkat paket pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.
 - 1.23 Jenis kontrak sebagaimana tercantum dalam LDP.
 - 1.24 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.
 - 1.25 Nama Satuan Kerja/Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP.
 - 1.26 Nama Pejabat Pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.
 - 1.27 Alamat Pejabat Pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.
 - 1.28 *Website* Satuan Kerja/Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP.
 - 1.29 *Website* Aplikasi SPSE sebagaimana tercantum dalam LDP.
30. Sumber Dana
- Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDP.
31. Perbuatan yang Dilarang dan Sanksi
- Penyedia dan pihak yang terkait dengan pengadaan ini berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut:

- e. berusaha mempengaruhi Pejabat Pengadaan dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan penyedia yang bertentangan dengan Dokumen Pengadaan Langsung, dan/atau peraturan perundang-undangan;
- f. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Dokumen Pengadaan Langsung ini.

32. Larangan Pertentangan Kepentingan

- 4.7 Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan baik secara langsung maupun tidak langsung.
- 4.8 Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud pada angka 4.1 antara lain meliputi:
 - e. Pengurus/manajer koperasi merangkap sebagai Pejabat Penandatangan Kontrak/PPK/Pejabat Pengadaan pada pelaksanaan pengadaan di Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah.
 - f. Pejabat Penandatangan Kontrak/PPK/Pejabat Pengadaan baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan badan usaha Penyedia.
- 4.9 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

33. 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 Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
 - d. Memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun pajak terakhir (SPT tahunan);
 - e. Mempunyai atau menguasai tempat usaha/kantor dengan alamat yang benar, tetap dan jelas berupa milik sendiri atau sewa;
 - f. Secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikatkan diri pada Kontrak yang dibuktikan dengan:
 - 1) Akta Pendirian Perusahaan dan/atau perubahannya;
 - 2) Surat Kuasa (apabila dikuasakan); dan
 - 3) Kartu Tanda Penduduk.
 - g. Pakta Integritas berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi, dan nepotisme (KKN), serta akan

mengikuti proses pemilihan secara bersih, transparan, dan professional (**dengan mendaftar sebagai peserta pemilihan pada Aplikasi SPSE maka peserta telah menyetujui dan menandatangani pakta integritas**).

- h. Dengan mengirimkan data kualifikasi secara elektronik, peserta 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 Pemilihan; dan
 - 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, 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.
- i. Untuk peserta perseorangan, persyaratan kualifikasi administrasi/ legalitas meliputi:
- a. Memiliki identitas kewarganegaraan Indonesia seperti Kartu Tanda Penduduk (KTP/Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal);
 - b. Sertifikat Keterangan Keterampilan/Terampil (SKT) sesuai dengan Klasifikasi SBU yang disyaratkan sebagaimana tercantum dalam LDP;
 - c. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun pajak terakhir;
 - d. Pakta Integritas berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi, dan nepotisme (KKN), serta akan mengikuti proses pemilihan secara bersih, transparan, dan professional (**dengan mendaftar sebagai peserta pemilihan pada Aplikasi SPSE maka peserta**

telah menyetujui dan menandatangani pakta integritas).

- e. Dengan mengirimkan data kualifikasi secara elektronik, peserta perseorangan 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) Keikutsertaannya tidak menimbulkan pertentangan kepentingan pihak yang terkait;
 - 4) tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
 - 5) bukan sebagai pegawai Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah atau sebagai pegawai Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah yang sedang mengambil cuti diluar tanggungan Negara;
 - 6) pernyataan lain yang menjadi syarat kualifikasi yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan; dan

data kualifikasi yang diisikan benar, dan jika dikemudian hari ditemukan bahwa data/dokumen yang disampaikan tidak benar dan ada pemalsuan 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.

34. Persyaratan Kualifikasi Teknis Peserta
- Persyaratan kualifikasi teknis untuk Penyedia Jasa Konsultansi BadanUsaha, meliputi:
- a. Memiliki pengalaman:
 - 1) Pekerjaan di bidang Jasa Konsultansi paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun terakhir baik dilingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalamansubkontrak;
 - 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% (limapuluh 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

35. 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

36. Dokumen Penawaran dan Kualifikasi
- 8.11 Dokumen Penawaran terdiri dari Penawaran Administrasi, Penawaran Teknis, Penawaran Harga, Pakta Integritas, dan Formulir Isian Kualifikasi, sebanyak 1 (satu) rangkap dokumen asli.

8.12 Dokumen Penawaran Administrasi yang terdiri dari:

- a. Surat Penawaran (sebagaimana tercantum dalam SPSE).
- b. Surat Kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi kepada penerima kuasa (apabila dikuasakan);

8.13 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).

8.14 Dokumen Penawaran Harga berupa Rincian harga penawaran yang terdiri dari:

g. Rekapitulasi penawaran biaya;

- h. Rincian biaya langsung personel (*remuneration*);
 - i. Rincian biaya langsung non-personel.
- 8.15 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

37. Penyampai an Dokumen Penawaran Penyedia menyampaikan Dokumen Penawaran kepada Pejabat Pengadaan melalui aplikasi SPSE sesuai jadwal yang ditetapkan.

F. PEMBUKAAN PENAWARAN, EVALUASI, KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI

38. Pembukaan Penawaran 10.5 Dokumen penawaran dibuka pada saat jadwal pembukaan penawaran sebagaimana tercantum dalam aplikasi SPSE.
10.6 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.
39. Evaluasi dan Negosiasi Penawaran 11.9 Pejabat Pengadaan melakukan evaluasi penawaran yang meliputi:
- a. evaluasi administrasi dan kualifikasi;
 - b. evaluasi teknis; dan
 - c. klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga.
- 11.10 Evaluasi Administrasi dan Kualifikasi :
- a. Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi,

apabila surat penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut :

- 1) ditandatangani oleh pihak sebagaimana klausul 8.2huruf a butir 4);
 - 2) mencantumkan penawaran harga;
 - 3) jangka waktu berlakunya surat penawaran tidak kurang dari waktu sebagaimana tercantum dalam LDP; dan
 - 4) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP.
- b. Jikapeserta tidak memenuhi persyaratan administrasi, Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal, dan mengundang Pelaku Usaha lain.
- c. Evaluasi Kualifikasi dengan ketentuan:
- 7) Evaluasi Kualifikasi dilakukan dengan sistem gugur;
 - 8) Evaluasi kelengkapan dan keabsahan Pakta Integritas dan Formulir Isian Kualifikasi, seseuai dengan persyaratan kualifikasi pada klausul 5 dan 6.
 - 9) Apabila penyedia tidak memenuhi persyaratan kualifikasi, Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal, dan mengundang Pelaku Usaha lain.

11.11 Evaluasi Teknis :

- m. evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dan kualifikasi.
- n. unsur-unsur yang dievaluasi teknis sesuai dengan yang ditetapkan sebagaimana yang tercantum di KAK.
- o. evaluasi teknis dilakukan dengan menggunakan sistem gugur (*pass and fail*).
- p. Pejabat Pengadaan menilai persyaratan teknis minimal yang harus dipenuhi sebagaimana tercantum di KAK.
- q. Penilaian syarat teknis minimal dilakukan terhadap Dokumen Penawaran Teknis sebagaimana terdapat pada klausul 8.3.**
- r. Jikapeserta tidak memenuhi persyaratan teknis, Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal, dan mengundang Pelaku Usaha lain.

- 11.12 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.

**40. Pembuatan
Berita Acara
Hasil
Pengadaan
Langsung**

- 12.5 Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung.
- 12.6 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

**41. Penerbitan
SPPBJ**

- 13.13 Pejabat Pengadaan menyampaikan laporan hasil Pengadaan Langsung kepada PPK dengan melampirkan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung.
- 13.14 PPK sebelum menerbitkan SPPBJ melakukan Rapat Persiapan/Reviu 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.
- 13.15 Dalam hal PPK menyetujui hasil Pengadaan Langsung, maka PPK menerbitkan SPPBJ.
- 13.16 PPK mengirimkan SPPBJ kepada calon Penyedia dan memasukkan data

SPPBJ pada Aplikasi SPSE.

- 13.17 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.
- 13.18 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.
42. Penandatanganan SPK
- 14.7 PPK dan penyedia wajib memeriksa konsep SPK yang meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar SPK.
- 14.8 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.
- 14.9 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)

5. LINGKUP PEKERJAAN

- 1.1 Kode RUP: _____
- 1.2 Nama paket pengadaan: _____
- 1.3 Uraian singkat paket pengadaan: _____
- 1.4 Jenis Kontrak yang digunakan: _____
- 1.6 Nama Satuan Kerja/Perangkat Daerah: _____
- 1.7 Nama Pejabat Pengadaan: _____
- 1.8 Alamat Pejabat Pengadaan: _____
- 1.9 *Website* Satuan Kerja/Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah: -
- 1.10 *Website* Aplikasi SPSE: *lpse.lkpp.go.id*
- 1.11 Masa berlaku penawaran selama _____ (_____) hari kalender sejak batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran.
- 1.12 Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan:
() hari kalender sejak SPMK diterbitkan.

6. SUMBER DANA Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan: DIPA/DPA _____
Tahun Anggaran _____

7. DOKUMEN 3.1 Memiliki Surat Ijin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK);

PENAWARAN
DAN
KUALIFIKASI

- 3.2 Memiliki Sertifikat Badan Usaha (SBU) dengan Kualifikasi Badan Usaha Kecil pada Klasifikasi
- 3.3 Memiliki Tanda Daftar Perusahaan (TDP) atau NIB
- 3.4 Memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir (SPT Tahunan);
- 3.5 Memiliki akta pendirian perusahaan dan akta perubahan perusahaan (apabila ada perubahan);
- 3.5 Memiliki paling kurang 1 (satu) orang tenaga ahli tetap dengan SKA Ahli Muda **SubKlasifikasi**
- 3.6 Memiliki pengalaman:
 - 1) Pekerjaan di bidang Jasa Konsultansi paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun terakhir baik dilingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak kecuali bagi Penyedia yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun;
 - 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
- 3.8 Khusus untuk Jasa Konsultansi Perorangan, persyaratan kualifikasi yang disyaratkan adalah huruf 3.4, huruf 3.5 dan Kartu Tanda Penduduk (KTP).

BAB IV. KERANGKA ACUAN KERJA(KAK)

(LIHAT LAMPIRAN YANG DI UPLOAD BERSAMAAN DOKUMEN PEMILIHAN)

BAB V. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

G. BENTUK SURAT PENAWARAN

[Kop Surat]

Nomor : _____, _____
Lampiran :

Kepada Yth.:
Pejabat Pengadaan pada _____
di
Tanjungpinang

Perihal : Penawaran PengadaanPerencanaan _____

Sehubungan dengan undangan Pengadaan Langsung nomor: _____ tanggal _____, dengan ini kami mengajukan penawaran untuk pengadaanPerencanaan Teknis Refitalisasi rumah dinas kepala kejaksaan negri kota tanjungpinang sebesar Rp _____ (_____).

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

Kami akan melaksanakan pekerjaan tersebut dengan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan selama 30 (Tiga Puluh)hari kalender.

Penawaran ini berlaku selama 30 (Tiga Puluh) hari kalender sejak tanggal surat penawaran ini.

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

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

Penyedia,
[PT/CV/Firma/Koperasi]

.....
Nama Lengkap
Jabatan

H. 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 konsultasi 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 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 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 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 ¹	Bulan ke- ²					
		1	2	3	4	5	n
1							
2							
3							
4							
5							
n							

Keterangan:

¹Cantumkan 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

²Jangkawaktu 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 Kerja¹
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:

¹ 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]

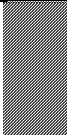
9. BENTUK JADWAL PENUGASAN TENAGA AHLI (Form T-9)

JADWAL PENUGASAN TENAGA AHLI

No.	Nama Personel	Masukan Personel (dalam bentuk diagram balok) ¹													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

¹ Masukan personel dihitung dalam bulan dimulai sejak penugasan.

I. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN HARGA

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

REKAPITULASI PENAWARAN BIAYA

No.	Uraian	Total Harga (Rp)
I	Biaya Langsung Personel	<hr/>
II	Biaya Langsung Non-Personel	<hr/>
	Sub-total	<hr/>
	PPN 10%	<hr/>
	Total	<hr/>

Terbilang:

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

RINCIAN BIAYA LANGSUNG PERSONEL

Nama Personel ¹	Posisi	Orang Bulan	Remunerasi (Rp)	Jumlah (Rp)
Tenaga Ahli				
1		_____		_____
2		_____		_____
3		_____		_____
4		_____		_____
5		_____		_____
Tenaga Pendukung				
1		_____		_____
2		_____		_____
3		_____		_____
4		_____		_____
5		_____		_____
Total Remunerasi				_____

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 ¹ (Rp)	Jumlah (Rp)
Biaya Kantor	Biaya Sewa Kantor			_____	_____
	Biaya Pemeliharaan Kantor			_____	_____
	Biaya Komunikasi			_____	_____
	Biaya Peralatan Kantor			_____	_____
	Biaya Kantor Lainnya			_____	_____
Biaya Perjalanan Dinas	Biaya Tiket			_____	_____
	Uang Harian			_____	_____
	Perjalanan Darat			_____	_____
	Biaya Perjalanan Dinas Lainnya			_____	_____
Biaya Laporan	Laporan Pendahuluan			_____	_____
	Laporan Antara			_____	_____
	Laporan Akhir			_____	_____
	Laporan Penyelenggaraan Seminar			_____	_____
	Biaya Laporan Lainnya			_____	_____
Biaya Lainnya				_____	_____

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 : PT/CV/Firma/Koperasi _____ *[pilih yang sesuai dan atas nama dancantumkan 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 [Kementerian/Lembaga/ 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 : _____ *[diisi nama badan usaha]*
dan atas nama
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 usahayang 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"/> Pus <input type="checkbox"/> Caban
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 Tanda Daftar Perusahaan (TDP)

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

E. IzinLainnya [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/terampilbadan 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	Mer k dan tipe	Tahun pembuatan	Kondisi (%)	Lokasi Sekaran g	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		Kontra k	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/ataudilaporkan 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

[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan meterai Rp 6.000,-)]

[nama lengkap]

[jabatan]

Untuk dan atas nama Penyedia

[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk proyek/satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen maka rekatkan meterai Rp 6.000,-)]

[nama lengkap]

[jabatan]

SYARAT UMUM

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

1. LINGKUP PEKERJAAN

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 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 addendum 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 penyediaan 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 inimerupakan 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 penyediaan 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 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.

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 addendum 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) penyediadikenakan 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 Terimaditandatangani.
- c. PPK dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pengajuan permintaan pembayaran dari penyedia harus sudah mengajukan surat permintaan pembayaran kepada Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM).
- d. bila terdapat ketidaksesuaian dalam perhitungan angsuran, tidak akan menjadi

alasan untuk menunda pembayaran. PPK dapat meminta penyedia untuk menyampaikan perhitungan prestasi sementara dengan mengesampingkan hal-hal yang sedang menjadi perselisihan.

21. DENDA

- a. Jikapekerjaan 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.

BABIX. BENTUK DOKUMEN LAIN

E. 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/ditetujui.

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. :

7. _____ *[PA/KPA K/L/PD]*

8. _____ *[APIP K/L/PD]*

9. _____ *[Pejabat Pengadaan]*

..... *dst*

F. 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:

12. Paket pengadaan: _____;

13. Tanggal mulai kerja: _____;

14. Syarat-syarat pekerjaan: sesuai dengan persyaratan dan ketentuan SPK;

15. Waktu penyelesaian: selama ____ (_____) hari kalender dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal _____

16. 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]

WALIKOTA BATAM

dto

MUHAMMAD RUDI

Jaminan Pemeliharaan dari Asuransi/Perusahaan Penjaminan

[Kop Penerbit Jaminan]

JAMINAN PEMELIHARAAN

Nomor Jaminan: _____ Nilai: _____

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

Untuk keyakinan, pemegang
jaminan disarankan untuk
mengkonfirmasi jaminan ini ke
_____[Penerbit Jaminan]

Dikeluarkan di _____

pada tanggal _____

TERJAMIN

PENJAMIN

Materai Rp.6000,00

WALIKOTA BATAM

dto

MUHAMMAD RUDI

LAMPIRAN VI : PERATURAN WALIKOTA BATAM
NOMOR 49 TAHUN 2019
TENTANG PEDOMAN PENGADAAN
LANGSUNG SECARA ELEKTRONIK



D O K U M E N P E M I L I H A N

Pengadaan Langsung

NOMOR : _____

TANGGAL : _____

untuk

Pengadaan

Pejabat Pengadaan pada

TAHUN ANGGARAN _____

Standar Dokumen Pemilihan
Pengadaan Langsung Pekerjaan Konstruksi

BAB I. UNDANGAN PENGADAN LANGSUNG

KOP SURAT OPD

Nomor : _____

Batam, _____

Lampiran : 1 (satu) berkas

Kepada Yth.

di

B a t a m

Perihal : Pengadaan Langsung untuk Paket Pekerjaan _____

Dengan ini Saudara kami undang untuk mengikuti proses Pengadaan Langsung paket Pekerjaan Konstruksi, sebagai berikut:

3. Paket Pengadaan

Nama paket pengadaan: Paket Pekerjaan _____

Lingkup pekerjaan : _____.

Nilai total HPS : Rp. _____,- (Terbilang _____
rupiah)

Sumber pendanaan : APBD Kota Batam Tahun Anggaran _____

4. Pelaksanaan Pengadaan

Tempat dan alamat : _____

Telepon/Fax : _____

Website : _____

Saudara diminta untuk memasukan penawaran administrasi, teknis dan harga, secara langsung sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tertera dalam system SPSE.

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 _____

[tanda tangan]

[nama lengkap]

NIP. _____

BAB II. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

O.UMUM	
43. Lingkup Pekerjaan	<p>1.30 Peserta menyampaikan penawaran atas paket Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan kode Rencana Umum Pengadaan (RUP) sebagaimana tercantum dalam LDP.</p> <p>1.31 Nama paket pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.</p> <p>1.32 Uraian singkat paket pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.</p> <p>1.33 Jenis Kontrak sebagaimana tercantum dalam LDP.</p> <p>1.34 Peserta yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu berdasarkan ketentuan yang terdapat dalam kontrak dengan mutu sesuai spesifikasi teknis dan harga sesuai kontrak.</p> <p>1.35 Nama Satuan Kerja/Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP.</p> <p>1.36 Nama Pejabat Pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.</p> <p>1.37 Alamat Pejabat Pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.</p> <p>1.38 Website Satuan Kerja/Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP.</p> <p>1.39 Website Aplikasi SPSE sebagaimana tercantum dalam LDP.</p>
44. Sumber Dana	<p>Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDP.</p>
45. Perbuatan yang Dilarang dan Sanksi	<p>Penyedia dan pihak yang terkait dengan pengadaan ini berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none">g. berusaha mempengaruhi Pejabat Pengadaan dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan penyedia yang bertentangan dengan Dokumen Pengadaan Langsung, dan/atau peraturan perundang-undangan;h. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Dokumen Pengadaan Langsung ini.

<p>46. Larangan Pertentangan Kepentingan</p>	<p>4.10 Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan baik secara langsung maupun tidak langsung.</p> <p>4.11 Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud pada klausul 4.1 antara lain meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> g. Pengurus/manajer koperasi merangkap sebagai Pejabat Penandatanganan Kontrak/PPK/Pejabat Pengadaan pada pelaksanaan pengadaan di Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah. h. Penyedia yang telah ditunjuk sebagai konsultan perancang/ pengawas bertindak sebagai pelaksana Pekerjaan Konstruksi yang didesain/diawasinya. i. Pejabat Penandatanganan Kontrak/PPK/Pejabat Pengadaan baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan badan usaha Penyedia. <p>4.12 Peserta dilarang melibatkan pegawai Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah sebagai pimpinan dan/atau pengurus badan usaha dan/atau tenaga kerja kecuali cuti diluar tanggungan Negara.</p>
---	--

P. PERSYARATAN KUALIFIKASI

<p>47. Persyaratan Kualifikasi Administrasi / Legalitas Peserta</p>	<p>5.5 Untuk peserta yang berbentuk badan usaha, persyaratan kualifikasi administrasi/legalitas meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> q. Memiliki izin usaha sebagaimana tercantum dalam LDP. r. Memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun pajak terakhir (SPT tahunan). s. Secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikatkan diri pada Kontrak yang dibuktikan dengan: <ul style="list-style-type: none"> 7) Akta Pendirian Perusahaan dan/atau perubahannya; 8) Surat Kuasa (apabila dikuasakan); dan 9) Kartu Tanda Penduduk. t. Pakta Integritas berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi, dan nepotisme (KKN), serta akan mengikuti proses pemilihan secara bersih, transparan, dan professional (dengan mendaftar sebagai peserta pemilihan pada Aplikasi SPSE maka peserta telah menyetujui dan menandatangani pakta integritas). u. Dengan mengirimkan data kualifikasi secara elektronik, peserta menyetujui pernyataan sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> 7) yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang
--	---

	<p>dihentikan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 8) yang bersangkutan berikut pengurus badan usaha tidak sedang dikenakan sanksi daftar hitam; 9) yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana; 10) 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; 11) pernyataan lain yang menjadi syarat kualifikasi yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan; dan 12) 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, 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. <p>5.6 Untuk peserta perseorangan, persyaratan kualifikasi administrasi/ legalitas meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> f. Memiliki identitas kewarganegaraan Indonesia seperti Kartu Tanda Penduduk (KTP/Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal); g. Sertifikat Keterangan Keterampilan/Terampil (SKT) sesuai dengan Klasifikasi SBU yang disyaratkan sebagaimana tercantum dalam LDP; h. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun pajak terakhir; i. Pakta Integritas berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi, dan nepotisme (KKN), serta akan mengikuti proses pemilihan secara bersih, transparan, dan professional (dengan mendaftar sebagai peserta pemilihan pada Aplikasi SPSE maka peserta telah menyetujui dan menandatangani pakta integritas). j. Dengan mengirimkan data kualifikasi secara elektronik, peserta perseorangan menyetujui pernyataan sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> 1) yang bersangkutan tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya
--	---

	<p>tidak sedang dihentikan;</p> <p>2) yang bersangkutan tidak sedang dikenakan sanksi daftar hitam;</p> <p>3) Keikutsertaannya tidak menimbulkan pertentangan kepentingan pihak yang terkait;</p> <p>4) tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;</p> <p>5) bukan sebagai pegawai Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah atau sebagai pegawai Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah yang sedang mengambil cuti diluar tanggungan Negara;</p> <p>6) pernyataan lain yang menjadi syarat kualifikasi yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan; dan</p> <p>7) data kualifikasi yang diisikan benar, dan jika dikemudian hari ditemukan bahwa data/dokumen yang disampaikan tidak benar dan ada pemalsuan 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</p>
<p>48. Persyaratan Kualifikasi Teknis Peserta</p>	<p>Persyaratan kualifikasi teknis untuk Penyedia Pekerjaan Konstruksi, meliputi:</p> <p>e. Memiliki pengalaman:</p> <p>6) Pengalaman paling kurang 1 (satu) pekerjaan konstruksi dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman subkontrak, kecuali bagi pelaku usaha yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun.;dan</p> <p>7) Memenuhi Sisa Kemampuan Paket (SKP) dengan perhitungan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • $SKP = 5 - P$, dimana P adalah Paket pekerjaan Konstruksi yang sedang dikerjakan (hanya untuk pekerjaan yang diperuntukkan bagi Kualifikasi Usaha Kecil); <p><i>Catatan : Pengalaman dan SKP sepenuhnya dinilai dari Formulir Isian Kualifikasi dan/atau SIKAP berisi daftar pengalaman dan pekerjaan yang sedang dilaksanakan sesuai data verifikasi. Jika dikemudian hari terdapat data yang tidak benar menjadi tanggungjawab penuh dari penyedia.</i></p> <p>f. Memiliki 1 (satu) tenaga tetap bersertifikat terampil (SKT) yang sesuai dengan Klasifikasi SBU yang disyaratkan;</p> <p>g. Memiliki kemampuan untuk menyediakan sumber daya manusia dan peralatan yang dibutuhkan dalam proses penyediaan termasuk layanan purna jual (jika</p>

	diperlukan).
Q. DOKUMEN PENGADAAN LANGSUNG	
49. Isi Dokumen Pengadaan Langsung	Dokumen Pengadaan Langsung terdiri dari : i. Undangan Pengadaan Langsung; j. Instruksi Kepada Peserta (IKP); k. Lembar Data Pemilihan (LDP); l. Daftar Kuantitas,Spesifikasi Teknis dan Gambar; m. Bentuk Dokumen Penawaran; n. Bentuk Surat Perintah Kerja (SPK); o. Bentuk Dokumen Lain.
R. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN	
50. Dokumen Penawaran dan Kualifikasi	8.16 Dokumen Penawaran Paling Kurang terdiri atas: a. Penawaran Administrasi; b. Penawaran Teknis; dan c. Penawaran Harga. 8.17 Dokumen Penawaran Administrasi yang terdiri dari: c. Surat Penawaran(sebagaimana tercantum dalam SPSE). d. Surat Kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi kepada penerima kuasa (apabila dikuasakan); 8.18 Dokumen Penawaran Teknis yang terdiri dari: o. Metode pelaksanaan pekerjaan yang diyakini menggambarkan penguasaan dalam menyelesaikan pekerjaan termasuk Rencana Keselamatan Kerja (RKK) sesuai dengan pekerjaan; p. Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melampaui batas waktu sebagaimana tercantum dalam LDP. q. Peralatan utama yang ditawarkan sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan: • Kepemilikan peralatan utama adalah milik sendiri, sewa beli, dan/atau milik pihak lain dengan perjanjian Sewa bersyarat (bukan surat dukungan), Evaluasi terhadap peralatan utama yang bersumber dari : (a) Milik sendiri, dilakukan terhadap bukti kepemilikan peralatan (contoh STNK, BPKB, invoice); (b) Sewa Beli, dilakukan terhadap bukti pembayaran Sewa Beli (contoh invoice uang muka, angsuran); (c) Sewa, dilakukan terhadap kebenaran surat perjanjian sewa. r. Personel manajerial yang ditawarkan sesuai dengan yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan; dan s. Dokumen/syarat lain yang disyaratkan (apabila ada)

	<p>8.19 Dokumen Penawaran Harga yang terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Kontrak lumpsum ; <ul style="list-style-type: none"> 1) Penawaran harga tercantum dalam surat penawaran 2) Daftar Keluaran dan Harga; 3) Rincian Keluaran dan Harga, khusus apabila ada evaluasi kewajaran harga di bawah 80% HPS (akan dipenuhi pada saat acara klarifikasi kewajaran harga); 4) Rincian Keluaran dan Harga bukan merupakan bagian dari dokumen kontrak. b) Kontrak Harga Satuan; <ul style="list-style-type: none"> 1) Penawaran harga tercantum dalam surat penawaran; 2) Untuk bagian pekerjaan harga satuan, mencantumkan harga satuan dan harga total untuk tiap mata pembayaran/pekerjaan dalam Daftar Kuantitas dan Harga; 3) Total harga penawaran adalah penjumlahan harga dari seluruh bagian pekerjaan. c) Kontrak gabungan lumpsum dan harga satuan; <ul style="list-style-type: none"> 1) Penawaran harga tercantum dalam surat penawaran 2) Untuk bagian pekerjaan harga satuan, mencantumkan harga satuan dan harga total untuk tiap mata pembayaran/pekerjaan dalam Daftar Kuantitas dan Harga. 3) Untuk bagian pekerjaan lumpsum, mencantumkan harga keluaran/output dan harga total untuk setiap keluaran/output pekerjaan dalam Daftar Keluaran dan Harga. 4) Total harga penawaran adalah penjumlahan harga dari bagian pekerjaan harga satuan dan bagian pekerjaan lumpsum. d) Biaya <i>overhead</i> dan keuntungan serta semua pajak, bea, retribusi, RKK dan pungutan lain yang sah serta biaya asuransi (apabila diperlukan) yang harus dibayar oleh penyedia untuk pelaksanaan Pengadaan ini diperhitungkan dalam total harga penawaran. <p>8.20 Dokumen kualifikasi terdiri dari Pakta Integritas dan Formulir Isian Kualifikasi.</p>
S. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN	
51. Penyampaian Dokumen Penawaran	Penyedia menyampaikan Dokumen Penawaran kepada Pejabat Pengadaan melalui aplikasi SPSE sesuai jadwal yang ditetapkan.
T. PEMBUKAAN PENAWARAN, EVALUASI, KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI	
52. Pembukaan Penawaran	10.7 Dokumen Penawaran dibuka pada saat Jadwal pembukaan penawaran sebagaimana tercantum dalam Aplikasi SPSE.

	<p>10.8 Pejabat Pengadaan memeriksa kelengkapan Dokumen Penawaran, yang meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> g. Surat penawaran; h. Surat kuasa (apabila dikuasakan); i. Dokumen penawaran teknis; j. Dokumen penawaran harga; k. Pakta Integritas; dan l. Formulir Isian Kualifikasi.
<p>53. Evaluasi dan Negosiasi Penawaran</p>	<p>11.13 Pejabat Pengadaan melakukan evaluasi penawaran yang meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> d. evaluasi administrasi dan kualifikasi; e. evaluasi teknis; dan f. klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga. <p>11.14 Evaluasi Administrasi dan Kualifikasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> d. Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila surat penawaran memenuhi ketentuan, dimana jangka waktu berlakunya surat penawaran tidak kurang dari waktu sebagaimana tercantum dalam LDP e. Jika peserta tidak memenuhi persyaratan administrasi, Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal, dan mengundang Pelaku Usaha lain. f. Evaluasi Kualifikasi dengan ketentuan: <ul style="list-style-type: none"> 10) Evaluasi Kualifikasi dilakukan dengan sistem gugur; 11) Evaluasi kelengkapan dan keabsahan Pakta Integritas dan Formulir Isian Kualifikasi atau data SIKAP, sesuai dengan persyaratan kualifikasi pada klausul 5 dan 6. 12) Apabila penyedia tidak memenuhi persyaratan kualifikasi, Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal, dan mengundang Pelaku Usaha lain. <p>11.15 Evaluasi Teknis:</p> <ul style="list-style-type: none"> s. evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dan kualifikasi; t. unsur-unsur yang dievaluasi teknis sesuai dengan yang ditetapkan sebagaimana yang tercantum di spesifikasi; u. evaluasi teknis dilakukan dengan menggunakan sistem gugur (<i>pass and fail</i>); v. Pejabat Pengadaan menilai persyaratan teknis minimal yang harus dipenuhi sebagaimana tercantum di spesifikasi; w. Penilaian syarat teknis minimal dilakukan terhadap Dokumen Penawaran Teknis sebagaimana terdapat pada klausul 8.3. x. Jika peserta tidak memenuhi persyaratan teknis, Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal, dan mengundang Pelaku Usaha

	<p>lain.</p> <p>11.16 Klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga:</p> <p>d. Pejabat Pengadaan melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga.</p> <p>e. Pejabat Pengadaan bersama dengan peserta membuat Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi.</p> <p>f. Apabila klarifikasi dan negosiasi tidak mencapai kesepakatan, maka Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal, dan dilakukan Pengadaan Langsung ulang mengundang Pelaku Usaha lain.</p>
54. Pembuat an Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung	<p>12.7 Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung.</p> <p>12.8 Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung harus memuat hal-hal sebagai berikut:</p> <p>f. tanggal dibuatnya Berita Acara</p> <p>g. Nama dan alamat peserta;</p> <p>h. harga penawaran dan harga hasil negosiasi;</p> <p>i. unsur-unsur yang dievaluasi (apabila ada); dan</p> <p>j. keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu (apabila ada).</p>
U. PENERBITAN SPPBJ DAN PENANDATANGANAN SPK	
55. Penerbita n SPPBJ	<p>13.19 Pejabat Pengadaan menyampaikan laporan hasil Pengadaan Langsung kepada PPK dengan melampirkan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung.</p> <p>13.20 PPK sebelum menerbitkan SPPBJ melakukan Rapat Persiapan /revisi atas laporan hasil Pengadaan Langsung untuk memastikan:</p> <p>c. bahwa penyedia yang dipilih diyakini mampu secara administrasi dan kualifikasi, teknis dan harga memenuhi syarat sebagai penyedia pelaksana pekerjaan;</p> <p>d. bahwa calon Penyedia diyakini mampu untuk melaksanakan Kontrak; dan</p> <p>e. Hasil revisi dituangkan dalam Berita Acara Persiapan SPPBJ.</p> <p>13.21 Dalam hal PPK menyetujui hasil Pengadaan Langsung, maka PPK menerbitkan SPPBJ.</p> <p>13.22 PPK mengirimkan SPPBJ kepada calon Penyedia dan memasukkan data SPPBJ pada Aplikasi SPSE.</p> <p>13.23 Dalam hal PPK tidak menyetujui hasil Pengadaan Langsung, maka PPK menyampaikan penolakan kepada Pejabat Pengadaan secara tertulis dengan disertai alasan dan bukti. Selanjutnya PPK dan Pejabat Pengadaan melakukan pembahasan bersama terkait perbedaan pendapat atas hasil Pengadaan Langsung.</p> <p>13.24 Dalam hal tidak tercapai kesepakatan, maka</p>

	<p>pengambilan keputusan atas hasil pemilihan diserahkan kepada PA/KPA paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah tidak tercapai kesepakatan.</p>
<p>56. Penandatanganan-an SPK</p>	<p>14.10 PPK dan penyedia wajib memeriksa konsep SPK yang meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar SPK.</p> <p>14.11 Banyaknya rangkap SPK dibuat sesuai kebutuhan, yaitu:</p> <p style="padding-left: 40px;">c. sekurang-kurangnya 2 (dua) SPK asli, terdiri dari:</p> <p style="padding-left: 40px;">3) SPK asli pertama untuk PPK dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh penyedia; dan</p> <p style="padding-left: 40px;">4) SPK asli kedua untuk penyedia dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh PPK;</p> <p style="padding-left: 40px;">d. rangkap SPK lainnya tanpa dibubuhi meterai, apabila diperlukan.</p> <p>14.12 Pihak yang berwenang menandatangani SPK atas nama Penyedia adalah sebagaimana dimaksud pada klausul 8.2.</p>

BAB III. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)

Bagian IKP	No. IKP	Isian Ketentuan
8. LINGKUP PEKERJAAN	1.1	Kode RUP: _____
	1.2	Nama paket pengadaan: _____ —
	1.3	Uraian singkat paket pengadaan: _____
	1.4	Jenis Kontrak yang digunakan: _____
	1.6	Nama Satuan Kerja/Perangkat Daerah: _____
	1.7	Nama Pejabat Pengadaan: _____

1.8 Alamat Pejabat Pengadaan:

1.9 Website Perangkat Daerah: -

1.10 Website Aplikasi SPSE Pemerintah Kota Batam.

9. SUMBER DANA

Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan: DIPA/DPA Kegiatan

_____ Pada

_____ Tahun

Anggaran _____.

7. PERSYARATAN KUALIFIKASI ADMINISTRASI / LEGALITAS PESERTA

5.1.a Izin Usaha Jasa Konstruksi.

5.1.b Klasifikasi SBU : _____

10. DOKUMEN PENAWARAN DAN KUALIFIKASI

8.2.a Masa berlaku surat penawaran: _____ (_____) hari kalender

8.3.b Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan: _____ (_____) hari kalender

8.3.c Memiliki kemampuan menyediakan peralatan utama untuk pelaksanaan pekerjaan berupa :

N	Jenis	Kapasit	Juml	Kepemilik
---	-------	---------	------	-----------

o		as	ah	an
1.				
2.				
3.				

Keterangan:

Pencantuman merk, tipe, dan lokasi dalam daftar tidak menggugurkan, namun untuk keperluan pembuktian lapangan (apabila diperlukan).

Memiliki kemampuan menyediakan personel manajerial untuk pelaksanaan pekerjaan yang dilengkapi dengan Daftar isian personel manajerial beserta daftar riwayat pengalaman kerja atau referensi kerja dari pemberi tugas dan Surat pernyataan kepemilikan sertifikat kompetensi kerja pekerjaan, yaitu:

8.3.d

No	Pendidikan	Jabatan Dalam Pekerjaan	Pengalaman	Sertifikat Kompetensi
1.				
2.				
3.				

Keterangan:

- ~ *Sertifikat Kompetensi Kerja dibuktikan saat Klarifikasi;*
- ~ *Pengalaman kerja dihitung pertahun tanpa memperhatikan lamanya pelaksanaan konstruksi (dihitung berdasarkan tahun anggaran);*
- ~ *Pengalaman kerja dihitung berdasarkan daftar riwayat pengalaman kerja atau referensi kerja dari pemberi tugas;*
- ~ *Pengalaman yang disampaikan tanpa melampirkan daftar riwayat hidup atau referensi maka tidak dapat dihitung sebagai pengalaman;*
- ~ *Pengalaman kerja yang dihitung adalah pengalaman sesuai dengan jenis pekerjaan yang ditenderkan (bukan berdasarkan jabatan yang ditawarkan).*

BAB IV. DAFTAR KUANTITAS, SPESIFIKASI TEKNIS DAN GAMBAR

Daftar Kuantitas, Spesifikasi Teknis dan/atau gambar tertuang dalam Sistem SPSE yang ditetapkan oleh PPK.

Keterangan (Untuk Kontrak Harga Satuan atau Kontrak Gabungan Harga Satuan dan Lump Sum)

1. Daftar Kuantitas dan Harga harus dibaca sesuai dengan Instruksi Kepada Penyedia (IKP), Spesifikasi Teknis dan Gambar.
2. Pembayaran terhadap prestasi pekerjaan dilakukan berdasarkan kuantitas pekerjaan aktual yang dimintakan dan dikerjakan sebagaimana diukur oleh Penyedia dan diverifikasi oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), serta dinilai sesuai dengan harga yang tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga.
3. Harga dalam Daftar Kuantitas dan Harga telah mencakup semua biaya pekerjaan, personil, pengawasan, bahan-bahan, perawatan, asuransi, laba, pajak, bea, keuntungan, overhead dan semua risiko, tanggung jawab, dan kewajiban yang diatur dalam Kontrak.
4. Harga harus dicantumkan untuk setiap mata pembayaran, terlepas dari apakah kuantitas dicantumkan atau tidak. Jika Penyedia lalai untuk mencantumkan harga untuk suatu pekerjaan maka pekerjaan tersebut dianggap telah termasuk dalam harga mata pembayaran lain dalam Daftar Kuantitas dan Harga.
5. Semua biaya yang dikeluarkan untuk memenuhi ketentuan Kontrak harus dianggap telah termasuk dalam setiap mata pembayaran, dan jika mata pembayaran terkait tidak ada maka biaya dimaksud harus dianggap telah termasuk dalam harga mata pembayaran yang terkait.
6. Pejabat Pengadaan akan melakukan koreksi aritmatik atas kesalahan penghitungan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - (a) jika terdapat perbedaan antara penulisan nilai dalam angka dan huruf pada Surat Penawaran maka yang dicatat nilai dalam huruf; dan
 - (b) jika terjadi kesalahan hasil pengalihan antara volume dengan harga satuan pekerjaan maka dilakukan pembetulan, dengan ketentuan volume pekerjaan sesuai dengan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan dan harga satuan tidak boleh diubah.

BAB V. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

J. BENTUK SURAT PENAWARAN PENYEDIA BADAN USAHA

CONTOH

[Kop Surat Badan Usaha]

Nomor : _____, _____

20__

Lampiran:

Kepada Yth.:

Pejabat Pengadaan pada _____

Kota Batam Tahun Anggaran _____.

di

Tanjungpinang

Perihal : Penawaran Pekerjaan

Sehubungan dengan undangan Pengadaan Langsung nomor: _____ tanggal _____ dan setelah kami pelajari dengan saksama Dokumen Pengadaan, dengan ini kami mengajukan penawaran untuk pekerjaan _____ sebesar Rp _____ (_____).

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

Penawaran ini berlaku selama _____ (_____) hari kalender sejak batas akhir pemasukan penawaran.

Sesuai dengan persyaratan, bersama Surat Penawaran ini kami lampirkan:

1. Dokumen penawaran teknis, terdiri dari:
 - a. Metode pelaksanaan pekerjaan dilengkapi dengan Rencana Keselamatan Konstruksi (RKK);
 - b. Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan;
 - c. Daftar isian Peralatan utama beserta bukti/dokumen pendukung
 - d. Daftar isian personel manajerial beserta daftar riwayat pengalaman kerja atau referensi kerja dari pemberi tugas dan Surat pernyataan kepemilikan sertifikat kompetensi kerja;
 - e. Dokumen lain yang disyaratkan (*Apabila ada*).
2. Dokumen Penawaran Harga terdiri atas:

- Daftar Kuantitas dan Harga.
3. Dokumen lain*(Apabila ada)*.

Dengan disampaikannya Surat Penawaran ini, maka kami menyatakan sanggup dan akan tunduk pada semua ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan. Apabila dana dalam dokumen anggaran yang telah disahkan tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam DIPA/DPA Tahun Anggaran, maka Pengadaan Barang/Jasa dapat dibatalkan dan kami tidak akan menuntut ganti rugi dalam bentuk apapun.

PT/CV/Firma.....
[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]

.....

Jabatan

K. BENTUK SURAT PENAWARAN PENYEDIA PERORANGAN

CONTOH

Nomor : _____, _____ 20__
Lampiran:

Kepada Yth.:
Pejabat Pengadaan pada _____ *[PERANGKAT DAERAH]*
[diisi oleh Pejabat Pengadaan]

di

Perihal : Penawaran Pekerjaan _____ *[nama pekerjaan diisioleh*
Pejabat Pengadaan]

Sehubungan dengan undangan Pengadaan Langsung nomor:
_____ tanggal _____ dan setelah kami pelajari dengan
saksama Dokumen Pengadaan, dengan ini kami mengajukan penawaran
untuk pekerjaan _____ *[diisi oleh Pejabat Pengadaan]* sebesar
Rp _____ (_____).

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

Penawaran ini berlaku selama _____ (_____) hari kalender sejak batas akhir pemasukan penawaran.

Sesuai dengan persyaratan, bersama Surat Penawaran ini kami lampirkan:

1. Dokumen penawaran teknis, terdiri dari:
 - a. Metode pelaksanaan pekerjaan dilengkapi dengan Rencana Keselamatan Konstruksi (RKK);
 - b. Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan;
 - c. Daftar isian Peralatan utama beserta bukti/dokumen pendukung
 - d. Daftar isian personel manajerial beserta daftar riwayat pengalaman kerja atau referensi kerja dari pemberi tugas dan Surat pernyataan kepemilikan sertifikat kompetensi kerja;
 - e. Dokumen lain yang disyaratkan (Apabila ada).
2. Dokumen Penawaran Harga terdiri atas:
 - Daftar Kuantitas dan Harga.
3. Dokumen lain (*Apabila ada*).

Dengan disampaikannya Surat Penawaran ini, maka kami menyatakan sanggup dan akan tunduk pada semua ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan. Apabila dana dalam dokumen anggaran yang telah disahkan tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam DIPA/DPA Tahun Anggaran, maka Pengadaan Barang/Jasa dapat dibatalkan dan kami tidak akan menuntut ganti rugi dalam bentuk apapun

Penyedia

.....
Nama Lengkap

L. BENTUK SURAT KUASA

CONTOH-1

[Kop Surat Badan Usaha]

SURAT KUASA

Nomor : _____

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : _____

Alamat Perusahaan : _____

Jabatan : _____ *[Direktur Utama/Pimpinan
Perusahaan]* _____ *[nama
PT/CV/Firma]*

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama perusahaan berdasarkan Akta Notaris No. ____ *[No. Akta Notaris]* tanggal _____ *[tanggal penerbitan Akta]* Notaris _____ *[nama Notaris penerbit Akta]* beserta perubahannya, yang selanjutnya disebut sebagai Pemberi Kuasa,

memberi kuasa kepada :

Nama : _____ *)

Alamat : _____

Jabatan : _____

yang selanjutnya disebut sebagai Penerima Kuasa.

Penerima Kuasa mewakili Pemberi Kuasa untuk:

1. *[menandatangani Surat Penawaran;]*
2. *[menandatangani Pakta Integritas;]*
3. *[menandatangani BA Klarifikasi dan Negosiasi.]*
4. *[menandatangani SPK.]*

Surat kuasa ini tidak dapat dilimpahkan lagi kepada orang lain.

_____, _____ 20__

Penerima Kuasa

Pemberi Kuasa

(nama dan jabatan)

(nama dan jabatan)

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

[Kop Surat Badan Usaha]

SURAT KUASA

Nomor : _____

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : _____

Alamat Perusahaan : _____

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

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama perusahaan berdasarkan Akta Notaris No. ___ *[No. Akta Notaris]* tanggal _____ *[tanggal penerbitan Akta]* Notaris _____ *[nama Notaris penerbit Akta]* beserta perubahannya, yang selanjutnya disebut sebagai Pemberi Kuasa,

memberi kuasa kepada:

Nama : _____

Alamat : _____

yang selanjutnya disebut sebagai Penerima Kuasa.

Penerima Kuasa mewakili Pemberi Kuasa untuk:

1. *[menghadiri pembukaan penawaran;]*
2. *[menandatangani Berita Acara Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Harga;]*
3. *[_____, dst.]*

Surat kuasa ini tidak dapat dilimpahkan lagi kepada orang lain.

_____, _____ 20__

Penerima Kuasa

Pemberi Kuasa

(nama)

(nama dan jabatan)

M. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS

Dokumen Penawaran Teknis

[Cantumkan dan jelaskan secara rinci hal-hal berikut. Jika diperlukan, keterangan dapat dicantumkan dalam lembar tersendiri/tambahan]

1. Metode pelaksanaan pekerjaan dilengkapi dengan Rencana Keselamatan Konstruksi (RKK);
2. Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan;
3. Daftar isian personel manajerial beserta daftar riwayat pengalaman kerja atau referensi kerja dari pemberi tugas dan Surat pernyataan kepemilikan sertifikat kompetensi kerja;
4. Daftar Peralatan beserta bukti pendukungnya;
5. Dokumen lain yang disyaratkan *(Apabila ada)*.

N. BENTUK PAKTA INTEGRITAS

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

[Contoh Pakta Integritas Badan Usaha]

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____ *[nama wakil sah badan usaha]*

Jabatan : _____

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

dan atas
nama

dalam rangka pengadaan _____ *[isi nama paket]* pada _____ *[isi sesuai dengan PERANGKAT DAERAH]* dengan ini menyatakan bahwa:

1. tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);
2. akan melaporkan kepada APIP _____ *[isi sesuai dengan PERANGKAT DAERAH]* yang bersangkutan dan/atau LKPP apabila mengetahui ada indikasi KKN 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] 20__ [tahun]

[Nama Penyedia],

[tanda tangan]

[nama lengkap]

[jabatan]

[Contoh Pakta Integritas Perorangan]

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____ [nama penyedia perorangan]

Pekerjaan : _____

Alamat Rumah : _____

No. Identitas : _____
(KTP/SIM/Paspor)

dalam rangka pengadaan _____ [isi nama paket] pada _____ [isi sesuai dengan PERANGKAT DAERAH] dengan ini menyatakan bahwa:

1. tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);
2. akan melaporkan kepada APIP _____ [isi sesuai dengan PERANGKAT DAERAH] yang bersangkutan dan/atau LKPP apabila mengetahui ada indikasi KKN 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] 20__ [tahun]

[Nama Penyedia],

[tanda tangan]

[nama lengkap]

BAB VI. BENTUK SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

[kop surat PERANGKAT DAERAH]

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: [sebagai contoh, cantumkan "dibebankan atas DPA _____ Tahun Anggaran ____ untuk mata anggaran kegiatan _____	
Nilai Kontrak termasuk Pajak yang ditetapkan oleh Pemerintah adalah sebesar Rp _____ (_____ rupiah).	
WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN: _____ (_____) hari kalender	

<p>Untuk dan atas nama _____ Pejabat Pembuat Komitmen</p> <p><i>[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan meterai Rp 6.000,-)]</i></p> <p><i>[nama lengkap]</i> <i>[jabatan]</i></p>	<p>Untuk dan atas nama Penyedia _____</p> <p><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><i>[nama lengkap]</i> <i>[jabatan]</i></p>
---	--

SYARAT UMUM
SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

24. LINGKUP PEKERJAAN

Penyedia yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu yang ditentukan, sesuai dengan volume, spesifikasi teknis dan harga yang tercantum dalam SPK.

25. HUKUM YANG BERLAKU

Keabsahan, interpretasi, dan pelaksanaan SPK ini didasarkan kepada hukum Republik Indonesia.

26. PENYEDIA MANDIRI

Penyedia berdasarkan SPK ini bertanggung jawab penuh terhadap personil serta pekerjaan yang dilakukan.

27. HARGA SPK

- a. PPK membayar kepada penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam SPK sebesar harga SPK.
- b. Harga SPK telah memperhitungkan keuntungan, beban pajak dan biaya overhead serta biaya asuransi.
- c. Rincian harga SPK sesuai dengan rincian yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga (untuk kontrak harga satuan atau kontrak gabungan harga satuan dan lump sum).

28. HAK KEPEMILIKAN

- c. 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.
- d. 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.

29. CACAT MUTU

PPK akan memeriksa setiap hasil pekerjaan penyedia dan memberitahukan penyedia secara tertulis atas setiap cacat mutu yang ditemukan. PPK dapat memerintahkan penyedia untuk menemukan dan mengungkapkan cacat mutu, serta menguji pekerjaan yang dianggap oleh PPK mengandung cacat mutu. Penyedia bertanggung jawab atas cacat mutu selama 6 (enam) bulan

setelah serah terima hasil pekerjaan.

30. PERPAJAKAN

Penyedia berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang dibebankan oleh hukum yang berlaku atas pelaksanaan SPK. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam harga SPK.

31. 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.

32. JADWAL

- a. SPK ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam 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 berpendapat 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.

33. ASURANSI

- a. 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
 - 3) perlindungan terhadap kegagalan bangunan.
- b. Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam harga SPK.

34. 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 dihitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan akhir:

- 1) kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda penyedia, dan Personil;
 - 2) cedera tubuh, sakit atau kematian Personil;
 - 3) kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cedera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga;
- b. Terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan awal, 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.
 - c. Pertanggungans asuransi yang dimiliki oleh penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungans dalam syarat ini.
 - d. Kehilangan atau kerusakan terhadap Hasil Pekerjaan atau Bahan yang menyatu dengan Hasil Pekerjaan selama Tanggal Mulai Kerja dan batas akhir Masa Pemeliharaan harus diganti atau diperbaiki oleh penyedia atas tanggungansnya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian penyedia.

35. PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN

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

36. PENGUJIAN

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

37. LAPORAN HASIL PEKERJAAN

- a. Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan SPK untuk menetapkan volume pekerjaan atau kegiatan yang telah dilaksanakan guna pembayaran hasil 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. jenis dan kuantitas bahan yang berada di lokasi pekerjaan;
 2. penempatan tenaga kerja untuk tiap macam tugasnya;
 3. jenis, jumlah dan kondisi peralatan;
 4. jenis dan kuantitas pekerjaan yang dilaksanakan;
 5. keadaan cuaca termasuk hujan, banjir dan peristiwa alam lainnya yang berpengaruh terhadap kelancaran pekerjaan; dan

1. 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.

38. 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 bukan akibat Keadaan Kahar atau Peristiwa Kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian penyedia maka penyedia dikenakan denda.
- c. Jika keterlambatan tersebut semata-mata disebabkan oleh Peristiwa Kompensasi maka PPK dikenakan kewajiban pembayaran ganti rugi. Denda atau ganti rugi tidak dikenakan jika Tanggal Penyelesaian disepakati oleh Para Pihak untuk diperpanjang.
- d. Tanggal Penyelesaian yang dimaksud dalam ketentuan ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.

39. SERAH TERIMA PEKERJAAN

- a. Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus), penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan pekerjaan.
- b. Dalam rangka penilaian hasil pekerjaan, PPK menugaskan Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- c. Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penyedia. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, penyedia wajib memperbaiki/menyelesaikannya, atas perintah PPK.
- d. PPK menerima penyerahan pertama pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan SPK dan diterima oleh Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- e. Pembayaran dilakukan sebesar 95% (sembilan puluh lima perseratus) dari harga SPK, sedangkan yang 5% (lima perseratus) merupakan retensi selama masa pemeliharaan, atau pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus perseratus) dari harga SPK dan penyedia harus menyerahkan Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima perseratus) dari harga SPK.
- f. Penyedia wajib memelihara hasil pekerjaan selama masa pemeliharaan sehingga kondisi tetap seperti pada saat penyerahan pertama pekerjaan.
- g. Setelah masa pemeliharaan berakhir, penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan akhir pekerjaan.
- h. PPK menerima penyerahan akhir pekerjaan setelah penyedia

melaksanakan semua kewajibannya selama masa pemeliharaan dengan baik. PPK wajib melakukan pembayaran sisa harga SPK yang belum dibayar atau mengembalikan Jaminan Pemeliharaan.

- i. Apabila penyedia tidak melaksanakan kewajiban pemeliharaan sebagaimana mestinya, maka PPK berhak menggunakan uang retensi untuk membiayai perbaikan/pemeliharaan atau mencairkan Jaminan Pemeliharaan.

40. JAMINAN PEMELIHARAAN

- a. Jaminan Pemeliharaan diberikan kepada PPK setelah pekerjaan dinyatakan selesai 100% (seratus perseratus).
- b. Pengembalian Jaminan Pemeliharaan dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah masa pemeliharaan selesai dan pekerjaan diterima dengan baik sesuai dengan ketentuan SPK.
- c. Masa berlakunya Jaminan Pemeliharaan sekurang-kurangnya sejak tanggal serah terima pertama pekerjaan (PHO) sampai dengan tanggal penyerahan akhir pekerjaan (Final Hand Over/FHO).

41. PERUBAHAN SPK

- a. SPK hanya dapat diubah melalui adendum SPK.
- b. Perubahan SPK bisa dilaksanakan apabila disetujui oleh para pihak, meliputi:
 - 1) perubahan pekerjaan disebabkan oleh sesuatu hal yang dilakukan oleh para pihak dalam SPK sehingga mengubah lingkup pekerjaan dalam SPK;
 - 2) perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan akibat adanya perubahan pekerjaan;
 - 3) perubahan harga SPK akibat adanya perubahan pekerjaan dan/atau perubahan pelaksanaan pekerjaan.
- c. Untuk kepentingan perubahan SPK, PA/KPA dapat membentuk Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak atas usul PPK.

42. PERISTIWA KOMPENSASI

- a. Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada penyedia dalam hal sebagai berikut:
 - 1) PPK mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
 - 2) keterlambatan pembayaran kepada penyedia;
 - 3) PPK tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
 - 4) penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal;
 - 5) PPK menginstruksikan kepada pihak penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/penyimpangan;
 - 6) PPK memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan;
 - 7) PPK memerintahkan untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diduga sebelumnya dan disebabkan oleh PPK;
 - 8) ketentuan lain dalam SPK.
- b. Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan pengeluaran tambahan dan/atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka PPK berkewajiban untuk membayar ganti rugi dan/atau memberikan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.

- c. Ganti rugi hanya dapat dibayarkan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada PPK, dapat dibuktikan kerugian nyata akibat Peristiwa Kompensasi.
- d. Perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan hanya dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada PPK, dapat dibuktikan perlunya tambahan waktu akibat Peristiwa Kompensasi.
- e. Penyedia tidak berhak atas ganti rugi dan/atau perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan jika penyedia gagal atau lalai untuk memberikan peringatan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi.

43. 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 jika perpanjangan tersebut mengubah Masa SPK.
- b. PPK dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh penyedia.

44. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN SPK

- a. Penghentian SPK dapat dilakukan karena pekerjaan sudah selesai atau terjadi Keadaan Kahar.
- b. Dalam hal SPK dihentikan, maka 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 pembongkaran dan demobilisasi hasil pekerjaan sementara dan peralatan;
 - 3) biaya langsung demobilisasi personil.
- c. Pemutusan SPK dapat dilakukan oleh pihak penyedia atau pihak PPK.
- d. Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, pemutusan SPK melalui pemberitahuan tertulis dapat dilakukan apabila:
 - 1) penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
 - 2) penyedia tanpa persetujuan Pengawas Pekerjaan, tidak memulai pelaksanaan pekerjaan;
 - 3) penyedia menghentikan pekerjaan selama 28 (dua puluh delapan) hari dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan Pengawas Pekerjaan;
 - 4) penyedia berada dalam keadaan pailit;
 - 5) penyedia selama Masa SPK gagal memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan oleh PPK;
 - 6) denda keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan penyedia sudah melampaui 5% (lima perseratus) dari harga SPK dan PPK menilai bahwa Penyedia tidak akan sanggup menyelesaikan sisa

pekerjaan;

- 1) Pengawas Pekerjaan memerintahkan penyedia untuk menunda pelaksanaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan) hari;
 - 2) PPK tidak menerbitkan SPP untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SPK;
 - 3) penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau
 - 4) pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.
- e. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena kesalahan penyedia:
- 1) penyedia membayar denda; dan/atau
 - 2) penyedia dimasukkan dalam 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.

45. 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 **pembayaran secara Termin/Sekaligus**;
 - 3) pembayaran dilakukan senilai pekerjaan yang telah terpasang, tidak termasuk bahan/material dan peralatan yang ada di lokasi pekerjaan;
 - 4) pembayaran harus dipotong denda (apabila ada), pajak dan uang retensi.
- b. Pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) dan Berita Acara penyerahan pertama pekerjaan diterbitkan.
- 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.

46. DENDA

Penyedia berkewajiban untuk membayar sanksi finansial berupa Denda sebagai akibat wanprestasi atau cidera janji terhadap kewajiban-kewajiban penyedia dalam SPK ini. PPK mengenakan Denda dengan memotong angsuran pembayaran prestasi pekerjaan penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual penyedia.

47. 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 melalui Layanan Penyelesaian Sengketa, arbitrase atau Pengadilan Negeri.

48. LARANGAN PEMBERIAN KOMISI

Penyedia menjamin bahwa tidak satu pun personil 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 VII. BENTUK DOKUMEN LAIN

A. BENTUK SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

[kop surat satuan kerja PERANGKAT DAERAH]

SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

Nomor: _____

Paket Pekerjaan: _____

Yang bertanda tangan di bawah ini:

_____ *[nama Pejabat Pembuat Komitmen]*

_____ *[jabatan Pejabat Pembuat Komitmen]*

_____ *[alamat satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]*

selanjutnya disebut sebagai Pejabat Pembuat Komitmen;

berdasarkan Surat Perintah Kerja (SPK) _____ nomor _____ tanggal _____, bersama ini memerintahkan:

_____ *[nama Penyedia Pekerjaan Konstruksi]*

_____ *[alamat Penyedia Pekerjaan Konstruksi]*

yang dalam hal ini diwakili oleh: _____

selanjutnya disebut sebagai Penyedia;

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 SPK;

4. Waktu penyelesaian: selama ____ (_____) hari kalender/bulan/tahun 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 per seribu) dari Nilai SPK atau bagian tertentu dari Nilai SPK sebelum PPN sesuai dengan persyaratan dan ketentuan SPK.

_____, __ _____ 20__

Untuk dan atas nama _____

Pejabat Pembuat Komitmen

[tanda tangan]

[nama lengkap]

[jabatan]

NIP: _____

Menerima dan menyetujui:

Untuk dan atas nama _____

[tanda tangan]

[nama lengkap wakil sah badan usaha/perorangan]

[jabatan]

B. BENTUK SURAT-SURAT JAMINAN

Jaminan Pemeliharaan dari Bank

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK

sebagai

JAMINAN PEMELIHARAAN

No. _____

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

untuk selanjutnya disebut: **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:

Nama : _____ *[nama PPK]*

Alamat : _____

selanjutnya disebut: **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp _____

(terbilang _____) dalam
bentuk garansi bank sebagai Jaminan Pemeliharaan atas pekerjaan
_____ berdasarkan Surat Perintah Kerja (SPK) No.
_____ tanggal _____, apabila:

Nama : _____ *[nama penyedia]*

Alamat : _____

selanjutnya disebut:

YANG DIJAMIN

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bankini, lalai/tidak memenuhi kewajibannya kepada Penerima Jaminan berupa:

Yang Dijamin tidak memenuhi kewajibannya melakukan pemeliharaan sebagaimana ditentukan dalam SPK.

Garansi Bankini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:

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

Dikeluarkan di : _____

Pada tanggal : _____

[Bank]

Materai Rp.6000,00

Untuk keyakinan, pemegang
Garansi Bank disarankan untuk
mengkonfirmasi Garansi ini ke
_____[bank]

[Nama dan Jabatan]

Jaminan Pemeliharaan dari Asuransi/Perusahaan Penjaminan

[Kop Penerbit Jaminan]

JAMINAN PEMELIHARAAN

Nomor Jaminan: _____

Nilai: _____

8. 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 _____)
9. Maka kami, TERJAMIN dan PENJAMIN dengan ini mengikatkan diri untuk melakukan pembayaran jumlah tersebut di atas dengan baik dan benar bilamana TERJAMIN tidak memenuhi kewajiban dalam melaksanakan pekerjaan _____ sebagaimana ditetapkan berdasarkan Surat Perintah Kerja (SPK) No. _____ tanggal _____ dari PENERIMA JAMINAN.
10. Surat Jaminan ini berlaku selama ____ (_____) hari kalender dan efektif mulai dari tanggal _____ sampai dengan tanggal _____
11. Jaminan ini berlaku apabila:
TERJAMIN tidak memenuhi kewajibannya melakukan pemeliharaan sebagaimana ditentukan dalam SPK.
12. PENJAMIN akan membayar kepada PENERIMA JAMINAN sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat (*Unconditional*) setelah menerima tuntutan pencairan secara tertulis dari PENERIMA JAMINAN berdasar Keputusan PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan sanksi akibat TERJAMIN cidera janji.
13. 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.
14. Tuntutan pencairan terhadap PENJAMIN berdasarkan Jaminan ini harus sudah diajukan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sesudah berakhirnya masa berlaku Jaminan ini.

Untuk keyakinan, pemegang Jaminan disarankan untuk mengkonfirmasi jaminan ini ke _____ [Penerbit Jaminan]

Dikeluarkan di _____

pada tanggal _____

TERJAMIN

PENJAMIN

Materai Rp.6000,00

WALIKOTA BATAM

dto

MUHAMMAD RUDI