

SALINAN

PERATURAN BUPATI PEKALONGAN

NOMOR 56 TAHUN 2017

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI PEKALONGAN  
NOMOR 10 TAHUN 2015 TENTANG STANDAR DOKUMEN PENGADAAN JASA  
KONSULTANSI DAN KONTRAK ATAU SURAT PERINTAH KERJA DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PEKALONGAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan adanya pengaturan teknis terkait Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana kebijakan Lembaga Kebijakan Pengadaan barang/Jasa Pemerintah (LKPP), dalam rangka tertib administrasi dokumen pengadaan barang/jasa Pemerintah Kabupaten Pekalongan, maka Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 10 Tahun 2015 tentang Standar Dokumen Pengadaan Jasa Konsultasi dan Kontrak atau Surat Perintah Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pekalongan perlu ditinjau kembali dan disesuaikan;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 10 Tahun 2015 tentang Standar Dokumen Pengadaan Jasa Konsultansi dan Kontrak atau Surat Perintah Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pekalongan;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
  2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757 );

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 1986 tentang Pemindahan Ibukota Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dari Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan ke Kota Kajen di Wilayah Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 70);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3956);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
9. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
10. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah beberap kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5);

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah ((Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
14. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 8 Tahun 2010 tentang Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
15. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 4 Tahun 2011 tentang Pedoman Penetapan Acuan Harga Perkiraan Sendiri Kendaraan Pemerintah;
16. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pedoman Penunjukan Langsung Pengadaan Kendaraan Pemerintah di Lingkungan Kementrian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Instansi Lainnya;
17. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2012 tentang Pengumuman Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
18. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2012 tentang Standar Dokumen Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (*Standard Bidding Document*);
19. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 1 Tahun 2015 tentang *E-Tendering* (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157);

20. Keputusan Deputi Bidang Pengembangan Strategi dan Kebijakan Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2015 tentang Standar Dokumen Pengadaan Secara Elektronik;
21. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2008 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 5);
22. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 6 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Badan Penanggulangan Bencana Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2011 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 22);
23. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pekalongan (Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 56);
24. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 37 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Pekalongan (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2014 Nomor 37) sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 7 Tahun 2017 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 37 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Pekalongan (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2017 Nomor 7);

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI PEKALONGAN NOMOR 10 TAHUN 2015 TENTANG STANDAR DOKUMEN PENGADAAN JASA KONSULTANSI DAN KONTRAK ATAU SURAT PERINTAH KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN**

## Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Lampiran I dan Lampiran II Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 10 Tahun 2015 tentang Standar Dokumen Pengadaan Jasa Konsultansi dan Kontrak atau Surat Perintah Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pekalongan (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2015 Nomor 10) diubah sehingga berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pekalongan.

Ditetapkan di KAJEN  
pada tanggal 6 Juli 2017

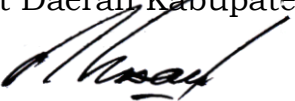
BUPATI PEKALONGAN,  
ttd  
ASIP KHOLBIHI

Diundangkan di KAJEN  
pada tanggal 6 Juli 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN  
ttd  
MUKAROMAH SYAKOER

BERITA DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2017 NOMOR 56

Salinan sesuai dengan aslinya,  
Kepala Bagian Hukum  
Sekretariat Daerah Kabupaten Pekalongan

  
AGUS PRANOTO, SH., MH.  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19670914 199703 1 005

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI PEKALONGAN NOMOR  
56 TAHUN 2017 TENTANG PERUBAHAN  
ATAS PERATURAN BUPATI PEKALONGAN  
NOMOR 10 TAHUN 2015 TENTANG  
STANDAR DOKUMEN PENGADAAN JASA  
KONSULTANSI DAN KONTRAK ATAU SURAT  
PERINTAH KERJA DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN

Seleksi E-Seleksi Sederhana  
- dengan Pascakualifikasi -

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI PEKALONGAN NOMOR  
56 TAHUN 2017 TENTANG PERUBAHAN  
ATAS PERATURAN BUPATI PEKALONGAN  
NOMOR 10 TAHUN 2015 TENTANG  
STANDAR DOKUMEN PENGADAAN JASA  
KONSULTANSI DAN KONTRAK ATAU SURAT  
PERINTAH KERJA DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN

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



# **Standar Dokumen Pengadaan Secara Elektronik**

---

**Pengadaan  
Jasa Konsultansi  
Badan Usaha**

---

**Seleksi E-Seleksi Sederhana  
- dengan Pascakualifikasi -  
ver 1.1**

**Pemerintah Kabupaten Pekalongan**



# DOKUMEN PENGADAAN

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

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

untuk

**Pengadaan**

\_\_\_\_\_

**Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan: \_\_\_\_\_**

Standar Dokumen Pengadaan Secara Elektronik

Jasa Konsultansi

Metode e-Seleksi Sederhana

(dengan Pascakualifikasi)

## Pemerintah Kabupaten Pekalongan

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

### DAFTAR ISI

<b>BAB I. UMUM .....</b>	<b>1</b>
<b>BAB II. PENGUMUMAN SELEKSI DENGAN PASCAKUALIFIKASI.....</b>	<b>3</b>
<b>BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP) .....</b>	<b>4</b>
<b>A. UMUM .....</b>	<b>4</b>
1. LINGKUP PEKERJAAN .....	4
2. SUMBER DANA .....	4
3. PESERTA SELEKSI SEDERHANA.....	4
4. LARANGAN KORUPSI, KOLUSI, DAN NEPOTISME (KKN), PENIPUAN, SERTA PERSEKONGKOLAN.....	4
5. LARANGAN PERTENTANGAN KEPENTINGAN .....	5
6. PENDAYAGUNAAN PRODUKSI DALAM NEGERI.....	6
7. SATU PENAWARAN TIAP PESERTA .....	7
<b>B. DOKUMEN PENGADAAN .....</b>	<b>7</b>
8. ISI DOKUMEN PENGADAAN .....	7
9. BAHASA DOKUMEN PENGADAAN .....	8
10. PEMBERIAN PENJELASAN ( <i>AANWIJZING</i> ) .....	8
11. PERUBAHAN DOKUMEN PENGADAAN .....	9
12. TAMBAHAN WAKTU PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN .....	10
<b>C. PENYIAPAN PENAWARAN DAN KUALIFIKASI .....</b>	<b>10</b>
13. BIAYA DALAM PENYIAPAN PENAWARAN DAN KUALIFIKASI .....	10
14. BAHASA PENAWARAN .....	11
15. DOKUMEN PENAWARAN .....	11
16. PENAWARAN BIAYA.....	13
17. MATA UANG PENAWARAN DAN CARA PEMBAYARAN.....	14
18. MASA BERLAKU PENAWARAN DAN JANGKA WAKTU PELAKSANAAN .....	14
19. PENGISIAN DATA KUALIFIKASI .....	14
20. PAKTA INTEGRITAS .....	16
21. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN.....	16
<b>D. PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN .....</b>	<b>17</b>
22. PENYAMPULAN DAN PENANDAAN SAMPUL PENAWARAN .....	17
23. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN .....	17
24. BATAS AKHIR WAKTU PEMASUKAN PENAWARAN .....	18
25. PENAWARAN TERLAMBAT .....	19
<b>E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN .....</b>	<b>19</b>
26. PEMBUKAAN DOKUMEN PENAWARAN.....	19

27. EVALUASI PENAWARAN .....	20
28. EVALUASI KUALIFIKASI.....	33
29. PEMBUKTIAN KUALIFIKASI .....	34
<b>F. PENETAPAN DAN PENGUMUMAN PEMENANG .....</b>	<b>35</b>
30. PENETAPAN DAN PENGUMUMAN PEMENANG .....	35
31. SANGGAHAN .....	36
32. UNDANGAN KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI TEKNIS DAN BIAYA .....	37
33. KLARIFIKASIDAN NEGOSIASI TEKNIS DAN BIAYA .....	37
34. PEMBUATAN BERITA ACARA HASIL SELEKSI (BAHS).....	41
<b>G. PENUNJUKAN PENYEDIA JASA KONSULTANSI.....</b>	<b>41</b>
35. PENUNJUKAN PENYEDIA JASA KONSULTANSI .....	41
36. BAHS, BERITA ACARA LAINNYA DAN KERAHASIAAN PROSES.....	42
<b>H. SELEKSI GAGAL DAN TINDAK LANJUT SELEKSI GAGAL.....</b>	<b>35</b>
37. SELEKSI GAGAL DAN TINDAK LANJUT SELEKSI GAGAL .....	43
38. PENANDATANGANAN KONTRAK .....	45
<b>BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP) .....</b>	<b>48</b>
<b>BAB V. LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK) .....</b>	<b>62</b>
<b>BAB VI. KERANGKA ACUAN KERJA(KAK).....</b>	<b>64</b>
<b>BAB VII. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN.....</b>	<b>68</b>
A. DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS .....	70
B. BENTUK DAFTAR PENGALAMAN KERJA SEJENIS10 (SEPULUH)TAHUNTERAKHIR.....	71
C. BENTUK URAIAN PENGALAMAN KERJA SEJENIS 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR.....	72
D. BENTUK TANGGAPAN DAN SARAN TERHADAP KERANGKA ACUAN KERJA DAN PERSONIL/FASILITAS PENDUKUNG DARI PPK.....	74
E. BENTUK URAIAN PENDEKATAN, METODOLOGI DAN PROGRAM KERJA.....	75
F. BENTUK JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN.....	76
G. BENTUK KOMPOSISI TIM DAN PENUGASAN.....	77
H. BENTUK JADWAL PENUGASAN TENAGA AHLI .....	78
I. BENTUK DAFTAR RIWAYAT HIDUP PERSONIL YANG DIUSULKAN .....	79
J. BENTUK SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN UNTUK DITUGASKAN .....	81
K. BENTUK REKAPITULASI PENAWARAN BIAYA .....	82
L. BENTUK RINCIAN BIAYA LANGSUNG PERSONIL ( <i>REMUNERATION</i> ).....	83
M. BENTUK RINCIAN BIAYA LANGSUNG NON-PERSONIL ( <i>DIRECT REIMBURSEABLE COST</i> ) .....	84
<b>BAB VIII. BENTUK KONTRAK.....</b>	<b>86</b>
LAMPIRAN 1 : SURAT PERJANJIAN.....	72
LAMPIRAN 2 : SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK (SSUK).....	77
<b>A. KETENTUAN UMUM.....</b>	<b>77</b>
1. DEFINISI.....	77

2.	PENERAPAN.....	96
3.	BAHASA DAN HUKUM.....	96
4.	LARANGAN KORUPSI, KOLUSI, DAN NEPOTISME (KKN), PERSEKONGKOLAN SERTA PENIPUAN.....	96
5.	KEUTUHAN KONTRAK.....	97
6.	PEMISAHAN.....	97
7.	PERPAJAKAN.....	98
8.	KORESPONDENSI.....	98
9.	ASAL JASA KONSULTANSI.....	98
10.	PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK.....	98
11.	[PENGABAIAN.....	99
12.	PENYEDIA JASA KONSULTANSI MANDIRI.....	99
13.	KEMITRAAN/KSO.....	99
<b>B. PELAKSANAAN, PENYELESAIAN, ADENDUM, DAN PEMUTUSAN KONTRAK.....100</b>		
14.	JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN.....	1003
<b>B.1 PELAKSANAAN PEKERJAAN.....</b>		
<b>.100</b>		
15.	SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK).....	100
16.	PROGRAM MUTU.....	100
17.	RAPAT PERSIAPAN PELAKSANAAN KONTRAK.....	101
18.	MOBILISASI PERALATAN DAN PERSONIL.....	85
19.	PEMERIKSAAN BERSAMA.....	102
20.	WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN.....	86
21.	PERPANJANGAN WAKTU.....	87
22.	PERINGATAN DINI.....	87

**B.2 PENYELESAIAN**

<b>KONTRAK</b> .....	<b>88</b>
23. SERAH TERIMA PEKERJAAN.....	88

**B.3**

<b>ADENDUM</b> .....	<b>8</b>
----------------------	----------

24. PERUBAHAN KONTRAK.....	88
25. PERUBAHAN LINGKUP PEKERJAAN.....	89
26. PERUBAHAN JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN.....	90

**B.4 KEADAAN**

<b>KAHAR</b> .....	<b>90</b>
27. KEADAAN KAHAR.....	90
28. BUKAN CIDERA JANJI.....	92

**C. PEMBAYARAN KEPADA**

<b>PENYEDIA</b> .....	<b>92</b>
29. PEMBAYARAN.....	92
30. PENANGGUHAN PEMBAYARAN.....	93
31. DENDA DAN GANTI RUGI.....	93
32. HARGA.....	95
33. [HARI KERJA.....	96
34. PERHITUNGAN AKHIR.....	96
35. [PENYESUAIAN HARGA (UNTUK KONTRAK HARGA SATUAN ATAU KONTRAK GABUNGAN HARGA SATUAN DAN LUMP SUM)].....	96
36. KERJASAMA ANTARA PENYEDIA DENGAN SUB PENYEDIA.....	98
37. PERSONIL KONSULTAN DAN SUBKONSULTAN.....	98
38. PERUBAHAN PERSONIL.....	100
39. KETERLAMBATAN PELAKSANAAN PEKERJAAN.....	101
40. LAPORAN HASIL PEKERJAAN.....	101

**B.5 PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN**

<b>KONTRAK</b> .....	<b>102</b>
----------------------	------------

41. PENGHENTIAN KONTRAK.....	102
42. PEMUTUSAN KONTRAK.....	103
43. PEMUTUSAN KONTRAK OLEH PPK.....	103
44. PEMUTUSAN KONTRAK OLEH PENYEDIA.....	104
45. PEMUTUSAN KONTRAK AKIBAT LAINNYA.....	105
<b>D. HAK DAN KEWAJIBAN PENYEDIA.....</b>	<b>105</b>
46. TUGAS HAK DAN KEWAJIBAN PENYEDIA.....	105
47. PENGGUNAAN DOKUMEN KONTRAK DAN INFORMASI.....	109
48. HAK ATAS KEKAYAAN INTELEKTUAL.....	109
49. LAYANAN TAMBAHAN.....	109
50. PENANGGUHAN DAN RESIKO.....	109
51. [PERLINDUNGAN TENAGA KERJA .....	110
52. [PEMELIHARAAN LINGKUNGAN.....	111
53. ASURANSI.....	111
54. [PENYEDIA LAIN.....	111
55. KESELAMATAN.....	111
56. PEMBAYARAN DENDA.....	111
<b>E. KEWAJIBAN.....</b>	<b>111</b>
57. HAK DAN KEWAJIBAN PPK.....	111
58. FASILITAS.....	112
59. PERISTIWA KOMPENSASI.....	112
60. PELAKSANAAN KONTRAK.....	113
<b>F. PENYELESAIAN PERSELISIHAN.....</b>	<b>113</b>
61. ITIKAD BAIK.....	113
62. PERDAMAIAN.....	114
63. LEMBAGA PEMUTUS SENGKETA.....	114

LAMPIRAN 3 : SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK).....	115
LAMPIRAN 3 A : TENAGA AHLI, SUBPENYEDIA DAN PERALATAN.....	119
<b>BAB IX. BENTUK DOKUMEN LAINNYA.....</b>	<b>120</b>
LAMPIRAN 1 : SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA (SPPBJ).....	120
LAMPIRAN 2 : SURAT PERINTAH MULAI KERJA.....	121
<b>BAB X. PAKTA INTEGRITAS.....</b>	<b>123</b>
<b>BAB XI. DATA ISIAN KUALIFIKASI.....</b>	<b>125</b>
<b>BAB XII. PETUNJUK PENGISIAN DATA ISIAN KUALIFIKASI.....</b>	<b>131</b>
<b>BAB XIII. TATA CARA EVALUASI KUALIFIKASI.....</b>	<b>165</b>

## BAB I. UMUM

---

A. Dokumen Pengadaan ini disusun berdasarkan Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan beserta perubahan dan aturan turunannya.

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

- **Jasa Konsultansi** : jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*);
- **KAK** : Kerangka Acuan Kerja;
- **HPS** : Harga Perkiraan Sendiri;
- **Kemitraan/Kerja Sama Operasi(KSO)** : kerjasama usaha antar penyedia yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis;
- **LDP** : Lembar Data Pemilihan;
- **LDK** : Lembar Data Kualifikasi;
- **PPK** : Pejabat Pembuat Komitmen adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
- **Pokja ULP** : Kelompok Kerja ULP yang berfungsi untuk melaksanakan pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
- **SPPBJ** : Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
- **SPMK** : Surat Perintah Mulai Kerja.
- **LPSE** : Layanan Pengadaan Secara Elektronik adalah unit kerja K/L/D/I yang dibentuk untuk menyelenggarakan sistem pelayanan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik
- **Aplikasi SPSE** : Aplikasi perangkat lunak Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) berbasis *web* yang terpasang di server LPSE yang dapat diakses melalui *website* LPSE
- **Form Isian Elektronik** : Tampilan/antarmuka pemakai berbentuk grafis berisi komponen isian yang dapat diinput oleh pengguna aplikasi
- **Form Isian**



**Elektronik Data**

**Kualifikasi** : Form isian elektronik pada aplikasi SPSE yang digunakan penyedia barang/jasa untuk menginputkan dan mengirimkan data kualifikasi

- **E- Seleksi** : Proses Seleksi sederhana dengan tahapan sesuai Perpres 54/2010 beserta perubahan dan aturan turunannya. Semua istilah “seleksi” pada dokumen ini merujuk pada pengertian “e-seleksi”

C. Seleksi Sederhana dengan pascakualifikasi ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDP.

D. Seleksi Sederhana ini terbuka dan dapat diikuti oleh semua peserta yang berbentuk badan usaha atau Kemitraan/KSO.

E. Pokja ULP mengumumkan pelaksanaan Seleksi Sederhana melalui alamat *website*[Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah/Institusi], papan pengumuman resmi untuk masyarakat dan Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE.

## **BAB II. PENGUMUMAN SELEKSI DENGAN PASCAKUALIFIKASI**

---

Pengumuman Seleksi tercantum dalam pada aplikasi SPSE

## BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

### A. UMUM

- |  |   |
|--|---|
| <b>1. Lingkup Pekerjaan</b>  | <p>1.1 Pokja ULP mengumumkan melalui aplikasi SPSE kepada peserta untuk menyampaikan penawaran atas paket pekerjaan Jasa Konsultansi sebagaimana tercantum dalam LDP.</p> <p>1.2 Nama paket dan lingkup pekerjaan sebagaimana tercantum dalam LDP.</p> <p>1.3 Penyedia yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP, berdasarkan syarat umum dan syarat khusus kontrak dengan mutu sesuai Kerangka Acuan Kerja dan biaya sesuai kontrak.</p> |
| <b>2. Sumber Dana</b>  | Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDP.   |
| <b>3. Peserta Seleksi Sederhana</b>                                      | <p>3.1 Seleksi Sederhana Pengadaan Jasa Konsultansi ini terbuka dan dapat diikuti oleh semua peserta yang memenuhi kualifikasi.</p> <p>3.1 Peserta kemitraan/KSO dilarang untuk mengubah Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi, baik dengan perusahaan nasional maupun asing maka peserta harus memiliki Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi yang memuat persentase Kemitraan/ KSO dan perusahaan yang mewakili Kemitraan/ KSO tersebut.</p>  |
| <b>4. Larangan Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN), Penipuan, serta</b> | <p>4.1 Peserta dan pihak yang terkait dengan pengadaan ini berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut:</p> <p style="margin-left: 20px;">a. berusaha mempengaruhi anggota Pokja ULP dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan peserta yang</p>  |

- Persekongkolan**
- b. bertentangan dengan Dokumen Pengadaan, dan/atau peraturan perundang-undangan;
  - b. melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur hasil seleksi, sehingga mengurangi/ menghambat/ memperkecil/ meniadakan persaingan yang sehat dan/atau merugikan pihak lain; dan/atau
  - c. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Dokumen Pengadaan ini.
- 4.2 Peserta yang terbukti melakukan tindakan sebagaimana dimaksud pada angka 4.1 di atas dikenakan sanksi sebagai berikut:
- a. sanksi administratif, seperti digugurkan dari proses seleksi, atau pembatalan penetapan pemenang;
  - b. sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam oleh PA/KPA atas masukan dari Pokja ULP;
  - c. gugatan secara perdata; dan/atau
  - d. pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang.
- 4.3 Pengenaan sanksi dilakukan oleh PA/KPA setelah mendapat masukan/laporan dari Pokja ULP.
- 5. Larangan Pertentangan Kepentingan**
- 5.1 Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung.
- 5.2 Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud pada angka 5.1 diatas antara lain meliputi:
- a. Dalam satu badan usaha, anggota Direksi atau Dewan Komisaris sebagai anggota Direksi atau Dewan Komisaris pada Badan Usaha lainnya yang menjadi peserta pada Seleksi yang sama;
  - b. Konsultan perencana/pengawas bertindak sebagai pelaksana Pekerjaan Konstruksi

yang direncanakannya/ diawasinya, kecuali dalam pelaksanaan Kontrak Pengadaan Pekerjaan Terintegrasi;

- c. Konsultan manajemen konstruksi berperan sebagai Konsultan Perencana dan/atau Konsultan Pengawas;
- d. pengurus koperasi pegawai dalam suatu K/L/D/I atau anak perusahaan pada BUMN/BUMD yang mengikuti Pengadaan Barang/Jasa dan bersaing dengan perusahaan lainnya, dilarang merangkap sebagai anggota ULP/Pejabat Pengadaan atau pejabat yang berwenang menetapkan pemenang Seleksi.
- e. PA, KPA, PPK, anggota Pokja ULP, dan/atau Pejabat lain yang berwenang baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan perusahaan peserta;
- f. hubungan antara 2 (dua) perusahaan yang dikendalikan, baik langsung maupun tidak langsung oleh pihak yang sama yaitu lebih dari 50% (lima puluh perseratus) pemegang saham dan/atau salah satu pengurusnya sama.

## **6. Pendayagunaan Produksi Dalam Negeri**

5.3 Pegawai K/L/D/I dilarang menjadi peserta kecuali cuti di luar tanggungan K/L/D/I.

6.1 Peserta berkewajiban untuk menyampaikan penawaran yang mengutamakan jasa konsultansi yang dilaksanakan di Indonesia oleh tenaga ahli dalam negeri.

6.2 Dalam pelaksanaan pekerjaan jasa konsultansi dimungkinkan menggunakan komponen berupa tenaga ahli dan perangkat lunak yang berasal dari luar negeri (impor) dengan ketentuan:

- a. penggunaan tenaga ahli asing dilakukan semata-mata untuk mencukupi kebutuhan jenis keahlian yang belum dapat diperoleh di Indonesia, disusun berdasarkan keperluan

yang nyata, dan diusahakan secara terencana untuk semaksimal mungkin terjadinya alih pengalaman/keahlian dari tenaga ahli asing tersebut ke tenaga Indonesia;

- b. komponen berupa perangkat lunak yang diproduksi di dalam negeri belum memenuhi persyaratan;
- c. Semaksimal mungkin menggunakan jasa pelayanan yang ada di dalam negeri, seperti jasa asuransi, angkutan, ekspedisi, perbankan, dan pemeliharaan.

- 7. Satu Penawaran Tiap Peserta** Setiap peserta, baik atas nama sendiri maupun sebagai anggota kemitraan/KSO hanya boleh memasukkan satu penawaran untuk satu paket pekerjaan.

## B. DOKUMEN PENGADAAN

- 8. Isi Dokumen Pengadaan**
- 8.1 Dokumen Pengadaan terdiri dari Dokumen Pemilihan dan Dokumen Kualifikasi.
- 8.2 Dokumen Pemilihan meliputi :
- a. Umum;
  - b. Pengumuman Seleksi;
  - c. Instruksi Kepada Peserta (IKP);
  - d. Lembar Data Pemilihan (LDP);
  - e. Bentuk Surat Perjanjian, Syarat-Syarat Khusus Kontrak, Syarat-Syarat Umum Kontrak;
  - f. Kerangka Acuan Kerja (KAK);
  - g. Tata cara evaluasi penawaran;
  - h. Daftar Kuantitas sebagaimana dijelaskan dalam LDP;
  - i. Bentuk Dokumen Penawaran:
    - 1) Surat Penawaran,
    - 2) Dokumen Penawaran Teknis, dan
    - 3) Dokumen Penawaran Biaya.
  - j. Bentuk Dokumen Lain :
    - 1) Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ),
    - 2) Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK),
    - 3) *Jaminan Uang Muka (apabila*

*dipersyaratkan)*

- 8.3 Dokumen Kualifikasi meliputi :
- a. Lembar Data Kualifikasi;
  - b. Pakta Integritas (untuk KSO);
  - c. Isian Data Kualifikasi;
  - d. Petunjuk Pengisian Formulir Isian Kualifikasi;
  - e. Tata Cara Evaluasi Kualifikasi.
- 8.4 Peserta berkewajiban memeriksa keseluruhan isi Dokumen Pengadaan ini. Kelalaian menyampaikan Dokumen Penawaran yang tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan ini sepenuhnya merupakan risiko peserta.

**9. Bahasa Dokumen Pengadaan**

Dokumen Pengadaan beserta seluruh korespondensi tertulis dalam proses Seleksi menggunakan Bahasa Indonesia.

**10. Pemberian Penjelasan (aanwijzing)**

10.1 Pemberian penjelasan dilakukan secara *online* melalui aplikasi SPSE sesuai jadwal dalam aplikasi SPSE.

10.2 Ketidakhadiran peserta pada saat pemberian penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.

10.3 Apabila diperlukan Pokja ULP dapat memberikan informasi yang dianggap penting terkait dengan dokumen pengadaan.

10.4 Apabila diperlukan, Pokja ULP dapat memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan. Biaya peninjauan lapangan ditanggung oleh peserta.

10.5 Pokja ULP menjawab setiap pertanyaan yang masuk, kecuali untuk substansi pertanyaan yang telah dijawab.

- 10.6 Apabila diperlukan Pokja ULP pada saat berlangsungnya pemberian penjelasan dapat menambah waktu batas akhir tahapan tersebut sesuai dengan kebutuhan.
- 10.7 Dalam hal waktu tahap penjelasan telah berakhir, Penyedia Jasa Konsultansi tidak dapat mengajukan pertanyaan namun Pokja ULP masih mempunyai tambahan waktu untuk menjawab pertanyaan yang masuk pada akhir jadwal.
- 10.8 Apabila diperlukan, Pokja ULP dapat memberikan penjelasan (ulang).
- 10.9 Kumpulan tanya jawab pada saat pemberian penjelasan dalam aplikasi SPSE merupakan Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP).
- 10.10 Jika dilaksanakan peninjauan lapangan dapat dibuat Berita Acara Pemberian Penjelasan Lanjutan dan diunggah melalui aplikasi SPSE.

## **11. Perubahan Dokumen Pengadaan**

- 11.1 Apabila pada saat pemberian penjelasan terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan penting yang perlu ditampung, maka Pokja ULP menuangkan ke dalam Adendum Dokumen Pengadaan yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Dokumen Pengadaan.
- 11.2 Perubahan rancangan kontrak, Kerangka Acuan Kerja (KAK), spesifikasi teknis, gambar dan/atau nilai total HPS, harus mendapatkan persetujuan PPK sebelum dituangkan dalam Adendum Dokumen Pengadaan.
- 11.3 Apabila ketentuan baru atau perubahan penting tersebut tidak dituangkan dalam Adendum Dokumen Pengadaan maka ketentuan baru atau perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan yang



awal.

- 11.4 Setelah Pemberian Penjelasan dan sebelum batas akhir waktu pemasukan penawaran, Pokja ULP dapat menetapkan Adendum Dokumen Pengadaan, berdasarkan informasi baru yang mempengaruhi substansi Dokumen Pengadaan.
- 11.5 Setiap Adendum yang ditetapkan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Pengadaan.
- 11.6 Pokja ULP mengumumkan Adendum Dokumen Pengadaandengan cara mengunggah (*upload*) *file* adendum Dokumen Pengadaandmelalui aplikasiSPSE paling lambat 2 (dua) hari sebelum batas akhir pemasukan penawaran. Apabila Pokja ULP akan mengunggah (*upload*) *file* Adendum Dokumen Pengadaankurang dari 2 (dua) hari sebelum batas akhir pemasukan penawaran, maka Pokja ULP wajib mengundurkan batas akhir pemasukan penawaran.
- 11.7 Peserta dapat mengunduh (*download*) Adendum Dokumen Pengadaanyang diunggah (*upload*) Pokja ULP pada aplikasi SPSE (apabila ada).

- 12. Tambahan Waktu Pemasukan Dokumen Penawaran** Apabila adendum dokumen pengadaan mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan dokumen penawaran maka Pokja ULP memperpanjang batas akhir pemasukan penawaran.

### C. PENYIAPAN PENAWARAN DAN KUALIFIKASI

- 13. Biaya dalam Penyiapan Penawaran dan kualifikasi**
- 13.1 Peserta menanggung semua biaya dalam penyiapan dan penyampaian penawaran dan kualifikasi.
- 13.2 Pokja ULP tidak bertanggung jawab atas kerugian apapun yang ditanggung oleh peserta.

- 14. Bahasa Penawaran**
- 14.1 Semua Dokumen Penawaran harus menggunakan Bahasa Indonesia.
- 14.2 Dokumen penunjang yang terkait dengan Dokumen Penawaran dapat menggunakan Bahasa Indonesia atau bahasa asing.
- 14.3 Dokumen penunjang yang berbahasa asing perlu disertai penjelasan dalam Bahasa Indonesia. Dalam hal terjadi perbedaan penafsiran, maka yang berlaku adalah penjelasan dalam Bahasa Indonesia.
- 15. Dokumen Penawaran**
- 15.1 Dokumen Penawaran Administrasi meliputi:
- a. surat penawaran yang didalamnya mencantumkan:
    - 1) tanggal;
    - 2) masa berlaku penawaran; dan
    - 3) total biaya penawaran; dan
    - 4) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan.
  - b. *[surat perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi (apabila peserta berbentuk Kemitraan/KSO)]*;
- 15.2 Dokumen Penawaran Teknis terdiri dari:
- a. data pengalaman perusahaan, terdiri dari :
    - 1) data organisasi perusahaan (apabila ada perubahan setelah pengumuman hasil kualifikasi),
    - 2) daftar pengalaman kerja sejenis 10 (sepuluh) tahun terakhir (apabila ada perubahan setelah pengumuman hasil kualifikasi),
    - 3) uraian pengalaman kerja sejenis 10 (sepuluh) tahun terakhir, diuraikan secara jelas dengan mencantumkan informasi : nama pekerjaan yang dilaksanakan, lingkup dan data pekerjaan yang dilaksanakan secara singkat, lokasi, pemberi tugas, nilai, dan waktu pelaksanaan (menyebutkan bulan dan tahun),

4) uraian data pekerjaan yang sedang dilaksanakan diuraikan secara jelas dengan mencantumkan informasi : nama pekerjaan yang dilaksanakan, lingkup dan data pekerjaan yang dilaksanakan secara singkat, lokasi, pemberi tugas, nilai, dan waktu pelaksanaan (menyebutkan bulan dan tahun).

b. Pendekatandan metodologi, terdiri dari :

- 1) tanggapan dan saran terhadap Kerangka Acuan Kerja (KAK),
- 2) uraian pendekatan, metodologi dan program kerja,
- 3) jadwal pelaksanaan pekerjaanjadwal waktu pelaksanaan pekerjaan sampai dengan serah terima pekerjaan,
- 4) komposisi tim dan penugasan,
- 5) jadwal penugasan tenaga ahli.

c. Kualifikasi tenaga ahli, terdiri dari :

- 1) Daftar Riwayat Hiduppersonil yang diusulkan,
- 2) surat pernyataan kesediaan untuk ditugaskan.

15.3 Dokumen Penawaran Biaya terdiri dari:

- a. surat penawaran biaya yang didalamnya tercantum masa berlaku penawaran dan total biaya penawaran (dalam angka dan huruf);
- b. Rekapitulasi penawaran biaya;
- c. Rincian Biaya Langsung Personil (*remuneration*);
- d. Rincian Biaya Langsung Non-Personil (*direct reimburseable cost*).

**Keterangan:** dokumen b, c, dan d tidak wajib dipenuhi untuk kontrak *lump sum*.

15.4 Biaya Langsung Personil didasarkan pada harga pasar gaji dasar (*basic salary*) yang terjadi untuk setiap kualifikasi dan bidang jasa konsultansi.

15.5 Biaya Langsung Personil telah memperhitungkan biaya sosial (*social charge*) dan tunjangan penugasan.

15.6 Biaya Langsung Personil dapat dihitung menurut jumlah satuan waktu tertentu (bulan, minggu, hari atau jam) dengan konversi menurut satuan waktu sebagai berikut :

$$SBOM = SBOB/4,1$$

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

$$SBOJ = (SBOH/8) \times 1,3$$

Dimana :

SBOB = Satuan Biaya Orang Bulan

SBOM = Satuan Biaya Orang Minggu

SBOH = Satuan Biaya Orang Hari

SBOJ = Satuan Biaya Orang Jam

15.7 Biaya Langsung Non Personil yang dapat diganti adalah biaya yang sebenarnya dikeluarkan Penyedia untuk pengeluaran-pengeluaran yang sesungguhnya (*at cost*), yang meliputi antara lain biaya untuk pembelian ATK, sewa peralatan, biaya perjalanan, biaya pengiriman dokumen, biaya pengurusan surat ijin, biaya komunikasi, biaya pencetakan laporan, biaya penyelenggaraan seminar/workshop/lokakarya, dan lain-lain.

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

15.9 Data kualifikasi (diinputkan melalui form isian elektronik data kualifikasi).

## 16. Penawaran Biaya

16.1 Penawaran biaya ditulis dengan jelas dalam angka dan huruf.

16.2 [Untuk kontrak harga satuan atau kontrak gabungan lump sum dan harga satuan, peserta mencantumkan harga satuan dan biaya total untuk tiap mata pembayaran/pekerjaan dalam Rincian Biaya Langsung Personil dan Non-Personil. Jika harga satuan ditulis nol atau tidak dicantumkan maka kegiatan dalam mata pembayaran tersebut dianggap telah termasuk dalam harga satuan kegiatan yang lain dan kegiatan tersebut tetap harus dilaksanakan].

[Dalam hal menggunakan jenis kontrak lumpsum, apabila dipersyaratkan peserta mencantumkan harga satuan dan biaya total untuk tiap mata pembayaran/pekerjaan dalam Rincian Biaya Langsung Personil dan Non-Personil].

16.3 Biaya *overhead*, Asuransi dan keuntungan sertasemua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah serta biaya asuransi yang harus dibayar oleh peserta untuk pelaksanaan paket pekerjaan jasa konsultasi ini diperhitungkan dalam total biaya penawaran.

**17. Mata Uang Penawaran dan Cara Pembayaran**

17.1 Semua biaya dalam penawaran harus dalam bentuk mata uang sebagaimana tercantum dalam LDP.

17.2 Pembayaran atas pretasi pekerjaan jasa konsultasi ini dilakukan sesuai dengan cara sebagaimana tercantum dalam LDP dan diuraikan dalam Syarat-Syarat Umum/Khusus Kontrak.

**18. Masa Berlaku Penawaran dan Jangka Waktu Pelaksanaan**

18.1 Masa berlakunya penawaran sebagaimana tercantum dalam LDP.

18.2 Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP.

**19. Pengisian Data**

19.1 Pengisian Data Kualifikasi

Standar Dokumen Pengadaan Secara Elektronik  
Jasa Konsultasi Badan Usaha  
Metode e-Seleksi Sederhana  
(dengan Pascakualifikasi)

**a Kualifikasi**

- a. Data kualifikasi disampaikan melalui form isian elektronik kualifikasi yang tersedia pada aplikasi SPSE;
- b. Jika formisian elektronik kualifikasi yang tersedia pada aplikasi SPSE belum mengakomodir data kualifikasi yang disyaratkan Pokja ULP, maka data kualifikasi tersebut diunggah (*upload*) pada fasilitas pengunggahan lain yang tersedia pada aplikasi SPSE;
- c. 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 masuk dalam daftar hitam;
  - 3) yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
  - 4) data kualifikasi yang diisikan benar, dan jika dikemudian hari ditemukan bahwa data/dokumen yang disampaikan tidak benar dan ada pemalsuan, maka direktur utama/pimpinan perusahaan, atau kepala cabang, atau pejabat yang menurut perjanjian kerja sama berhak mewakili badan usaha yang bekerja sama dan badan usaha yang diwakili bersedia dikenakan sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam daftar hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan;
  - 5) pimpinan dan pengurus badan usaha bukan sebagai pegawai K/L/D/I atau pimpinan dan pengurus badan usaha sebagai pegawai K/L/D/I yang sedang mengambil cuti diluar tanggungan

K/L/D/I; dan

6) pernyataan lain yang menjadi syarat kualifikasi yang tercantum dalam dokumen pengadaan.

d. Untuk peserta yang berbentuk konsorsium/kemitraan/bentuk kerjasama lain, pemasukan kualifikasi dilakukan oleh badan usaha yang ditunjuk mewakili konsorsium/kemitraan/ bentuk kerjasama lain;

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

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

## **20. Pakta Integritas**

20.1 Pakta integritas berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi, dan nepotisme (KKN), serta akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional.

20.2 Dengan mendaftar sebagai peserta seleksi pada suatu paket pekerjaan melalui aplikasi SPSE, maka peserta telah menandatangani Pakta Integritas, kecuali untuk peserta yang melakukan Kemitraan/Kerja Sama Operasi (KSO), badan usaha yang ditunjuk mewakili Kemitraan/Kerja Sama Operasi (KSO) wajib menyampaikan pakta integritas melalui fasilitas unggahan lainnya pada form isian elektronik data kualifikasi di aplikasi SPSE.

## **21. Bentuk Dokumen**

Dokumen Penawaran disampaikan dalam bentuk file penawaran yang telah disandikan/dienkripsi

Standar Dokumen Pengadaan Secara Elektronik  
Jasa Konsultansi Badan Usaha  
Metode e-Seleksi Sederhana  
(dengan Pascakualifikasi)

**Penawaran** menggunakan APENDO/Spamkodok dan dikirimkan melalui fasilitas pengiriman penawaran pada aplikasi SPSE.

#### D. PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN

- 22. Penyampulan dan Penandaan Sampul Penawaran**
- 22.1 File penawaran yang disampaikan oleh peserta terdiri dari 1 (satu) file penawaran yang telah disandikan/dienkripsi yang terdiri dari:
- a. penawaran Administrasi,
  - b. penawaram Teknis,
  - c. penawaran Biaya.
- 22.2 *File* penawaran disandikan/dienkripsi dengan Aplikasi Pengaman Dokumen (APENDO)/Spamkodok.
- 22.3 Peserta mengirimkan *file* penawaran yang telah disandikan/dienkripsi melalui aplikasi SPSE.
- 23. Penyampaian Dokumen Penawaran**
- 23.1 File penawaran disampaikan dalam bentuk file, yang diunggah (*upload*) melalui aplikasi SPSE.
- 23.2 Peserta menyampaikan Dokumen Penawaran kepada Pokja ULP dengan ketentuan:
- a. Dilanjutkan dengan mengunggah *file* penawaran terenripsi (\*.rhs) hanya melalui aplikasi SPSE sesuai jadwal yang ditetapkan, dengan cara:
    - 1) *File* penawaran administrasi, teknis dan harga dienripsi menggunakan Apendo/Spamkodok.
    - 2) peserta mengunggah (*upload*) *file* penawaran administrasi, teknis dan harga yang telah terenripsi (\*.rhs) sesuai jadwal yang ditetapkan.
  - b. Peserta dapat mengirimkan data kualifikasi secara berulang sebelum batas akhir waktu pemasukan Dokumen Penawaran. Data kualifikasi yang dikirimkan terakhir akan menggantikan data kualifikasi yang telah terkirim sebelumnya.



- 23.3 Surat/Form penawaran dan/atau surat/form lain sebagai bagian dari dokumen penawaran yang diunggah (*upload*) ke dalam aplikasi SPSE dianggap sah sebagai dokumen elektronik dan telah ditandatangani secara elektronik oleh pemimpin/direktur perusahaan atau kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik atau pejabat yang menurut perjanjian kerjasama adalah yang berhak mewakili perusahaan yang bekerjasama.
- 23.4 Peserta tidak perlu mengunggah (*upload*) hasil pemindaian dokumen asli yang bertanda tangan basah dan berstempel, kecuali surat lain yang memerlukan tanda tangan basah dari pihak lain.
- 23.5 Peserta dapat mengunggah (*upload*) ulang *file* penawaran untuk mengganti atau menimpa *file* penawaran sebelumnya, sampai dengan batas akhir pemasukan penawaran.
- 23.6 Pengguna SPSE wajib mengetahui dan melaksanakan ketentuan penggunaan Apendo/Spamkodok yang melekat pada Apendo/Spamkodok.
- 23.7 Untuk Penyedia Jasa Konsultansi yang berbentuk konsorsium/kemitraan/bentuk kerjasama lain, pemasukan penawaran dilakukan oleh badan usaha yang ditunjuk mewakili konsorsium/kemitraan/bentuk kerjasama lain.
- 24. Batas Akhir Waktu Pemasukan Penawaran**
- 24.1 Penawaran harus disampaikan secara elektronik melalui aplikasi SPSE kepada Pokja ULP paling lambat pada waktu yang ditentukan oleh Pokja ULP.
- 24.2 Pokja ULP tidak diperkenankan mengubah tempat dan waktu batas akhir pemasukan

penawaran kecuali :

- a. keadaan kahar;
- b. terjadi gangguan teknis;
- c. perubahan dokumen pengadaan yang mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan dokumen penawaran; atau
- d. tidak ada peserta yang memasukkan penawaran setelah batas akhir pemasukan penawaran.

24.3 Dalam hal Pokja ULP mengubah waktu batas akhir pemasukan penawaran maka harus menginputkan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan pada aplikasi SPSE.

24.4 Dalam hal setelah batas akhir pemasukan penawaran tidak ada peserta yang memasukkan penawaran, Pokja ULP dapat memperpanjang batas akhir jadwal pemasukan penawaran.

24.5 Perpanjangan jangka waktu sebagaimana dimaksud pada angka 24.4 dilakukan pada hari yang sama dengan batas akhir pemasukan penawaran.

**25. Penawaran Terlambat** Aplikasi SPSE menolak setiap *file* penawaran yang dikirimkan setelah batas akhir waktu pemasukan penawaran.

## **E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN**

**26. Pembukaan Dokumen Penawaran** 26.1 Pada tahap pembukaan penawaran, Pokja ULP mengunduh (*download*) dan melakukan dekripsi *file* penawaran dengan menggunakan Apendo/Spamkodok sesuai waktu yang telah ditetapkan.

26.2 Terhadap *file* penawaran yang tidak dapat dibuka (didekripsi), Pokja ULP menyampaikan *file* penawaran tersebut kepada LPSE untuk mendapat keterangan bahwa *file* yang

bersangkutan tidak dapat dibuka dan bila dianggap perlu LPSE dapat menyampaikan file penawaran tersebut kepada LKPP.

26.3 Berdasarkan keterangan dari LPSE atau LKPP, apabila *file* penawaran tidak dapat dibuka/didekripsi maka Pokja ULP dapat menetapkan bahwa file penawaran tersebut tidak memenuhi syarat sebagai penawaran dan peserta yang mengirimkan file penawaran tersebut dianggap tidak memasukkan penawaran. Apabila dapat dibuka, maka Pokja ULP akan melanjutkan proses atas penawaran yang bersangkutan.

26.4 Dengan adanya proses penyampaian *file* penawaran yang tidak dapat dibuka (deskripsi) sebagaimana dimaksud dalam angka 26.2, Pokja ULP dapat melakukan penyesuaian jadwal evaluasi dan tahapan selanjutnya.

26.5 Pokja ULP tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan penawaran, kecuali untuk file penawaran yang sudah dipastikan tidak dapat dibuka berdasarkan keterangan LPSE atau LKPP.

26.6 Apabila penawaran yang masuk kurang dari 3 (tiga) peserta maka Pokja ULP tetap melanjutkan proses pemilihan dengan melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya kepada peserta yang memasukkan penawaran.

## **27. Evaluasi Penawaran**

27.1 Penawaran dievaluasi dengan cara memeriksa dan membandingkan Dokumen Penawaran terhadap pemenuhan persyaratan yang diurut mulai dari tahapan penilaian persyaratan administrasi, persyaratan teknis, dan kewajaran biaya.

27.2 Metode evaluasi, kriteria, dan tata cara selain yang disebutkan dalam IKP tidak diperbolehkan.

- 27.3 Pokja ULP melakukan evaluasi penawaran yang meliputi:
- a. evaluasi administrasi;
  - b. evaluasi teknis; dan
  - c. evaluasi biaya.
- 27.4 Ketentuan umum dalam melakukan evaluasi sebagai berikut :
- a. Pokja ULP dilarang menambah, mengurangi, mengganti dan/atau mengubah kriteria dan persyaratan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan;
  - b. Pokja ULP dan/atau peserta dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah isi Dokumen Penawaran;
  - c. penawaran yang memenuhi syarat adalah penawaran yang sesuai dengan ketentuan, syarat-syarat, dan ruang lingkup serta kualifikasi tenaga ahli yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan, tanpa ada penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat;
  - d. penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat adalah:
    - 1) penyimpangan dari Dokumen Pengadaan yang mempengaruhi lingkup, kualitas, dan hasil/kinerja pekerjaan; dan/atau
    - 2) penawaran dari peserta dengan persyaratan tambahan di luar ketentuan Dokumen Pengadaan yang akan menimbulkan persaingan usaha tidak sehat dan/atau tidak adil diantara peserta yang memenuhi syarat.
  - e. Pokja ULP dilarang menggugurkan penawaran dengan alasan:
    - 1) ketidakikutsertaan dalam pemberian penjelasan (*aanwijzing*); dan/atau
    - 2) kesalahan yang tidak substansial,

misalnya kesalahan pengetikan, penyebutan sebagian nama atau keterangan, surat penawaran tidak berkop perusahaan.

- f. para pihak dilarang mempengaruhi atau melakukan intervensi kepada Pokja ULP selama proses evaluasi;
- g. apabila dalam evaluasi ditemukan bukti adanya persaingan usaha yang tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama (kolusi/ persekongkolan) antara peserta, Pokja ULP dan/atau PPK dengan tujuan untuk memenangkan salah satu peserta, maka :
  - 1) peserta yang ditunjuk sebagai calon pemenang dan peserta lain yang terlibat dimasukkan ke dalam Daftar Hitam;
  - 2) proses evaluasi tetap dilanjutkan dengan menetapkan peserta lainnya yang tidak terlibat;
  - 3) apabila tidak ada peserta lainnya sebagaimana dimaksud pada angka 2), maka seleksi dinyatakan gagal.

#### 27.5 Evaluasi Administrasi :

- a. Evaluasi terhadap data administrasi hanya dilakukan terhadap hal-hal yang tidak dinilai pada saat penilaian kualifikasi;
- b. Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila:
  - 1) syarat-syarat substansial yang diminta berdasarkan Dokumen Pengadaan dipenuhi/dilengkapi;
  - 2) surat penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut:
    - a) jangka waktu berlakunya surat penawaran tidak kurang dari waktu sebagaimana tercantum dalam LDP;
    - b) total penawaran biaya; dan
    - c) bertanggal.
  - 3) Pokja ULP dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan;

- 4) peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dilanjutkan dengan evaluasi teknis;
- 5) apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, maka evaluasi tetap dilanjutkan dengan evaluasi teknis; dan
- 6) apabila tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, maka seleksi dinyatakan gagal.

#### 27.6 Evaluasi Teknis :

- a. evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan administrasi.
- b. unsur-unsur yang dievaluasi harus sesuai dengan yang ditetapkan sebagaimana tercantum dalam LDP.
- c. evaluasi teknis dilakukan dengan cara memberikan nilai angka tertentu pada setiap kriteria yang dinilai dan bobot yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan, kemudian membandingkan jumlah perolehan nilai dari para peserta, dengan ketentuan:
  - 1) unsur-unsur pokok yang dinilai adalah:
    - a) pengalaman perusahaan (bobot nilai antara 10 % s.d 20 %)
    - b) pendekatan dan metodologi (bobot nilai antara 20 % s.d 40 %);
    - c) kualifikasi tenaga ahli (bobot nilai antara 50 % s.d 70 %);
    - d) jumlah (100 %).
  - 2) penilaian dilakukan sesuai pembobotan dari masing-masing unsur sebagaimana tercantum dalam LDP;
  - 3) bobot masing-masing unsur ditetapkan oleh Pokja ULP berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan.
- d. Penilaian terhadap Pengalaman Perusahaan dilakukan atas:
  - 1) pengalaman perusahaan peserta dalam melaksanakan pekerjaan sejenis dengan pekerjaan yang dipersyaratkan dalam

- KAK untuk 10 (sepuluh) tahun terakhir;
- 2) pengalaman kerja di lokasi kegiatan mendapat tambahan nilai;
  - 3) pengalaman tersebut diuraikan secara jelas dengan mencantumkan informasi: nama pekerjaan yang dilaksanakan, lingkup dan data pekerjaan yang dilaksanakan secara singkat, lokasi, pemberi tugas, nilai, dan waktu pelaksanaan (menyebutkan bulan dan tahun);
  - 4) penilaian juga dilakukan terhadap jumlah pekerjaan yang sedang dilaksanakan oleh peserta, disamping untuk mengukur pengalaman juga dapat dipergunakan untuk mengukur kemampuan/kapasitas peserta yang bersangkutan dalam melaksanakan tugasnya;
  - 5) pengalaman perusahaan peserta harus dilengkapi dengan referensi atau kontrak sebelumnya yang dilengkapi Berita Acara Serah Terima Pekerjaan, yang menunjukkan kinerja perusahaan peserta yang bersangkutan selama 10 (sepuluh) tahun terakhir dan dapat dibuktikan kebenarannya dengan menghubungi penerbit referensi/PPK/pemilik pekerjaan;
  - 6) sub unsur Pengalaman Perusahaan yang dinilai adalah:
    - a) pengalaman melaksanakan kegiatan sejenis (bobot 4-8%);
    - b) pengalaman melaksanakan di lokasi kegiatan (bobot 2-5%);
    - c) pengalaman manajerial dan fasilitas utama (bobot 2-5%);
    - d) kapasitas perusahaan dengan memperhatikan jumlah tenaga ahli tetap (bobot 2-5%);
    - e) *[sub unsur lain yang dinilai dan dipersyaratkan]* (bobot 0-2%).
    - f) Jumlah bobot sub unsur

Pengalaman Perusahaan 10-20%.

- 7) bobot masing-masing sub unsur ditetapkan oleh Pokja ULP berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan sesuai dengan sebagaimana tercantum dalam LDP.
- e. penilaian terhadap Pendekatan dan Metodologi dilakukan atas:
- 1) pemahaman peserta atas lingkup pekerjaan/jasa layanan yang diminta dalam KAK, pemahaman atas sasaran/tujuan, kualitas metodologi, dan hasil kerja;
  - 2) sub unsur Pendekatan dan Metodologi yang dinilai adalah:
    - a) pemahaman atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, penilaian terutama meliputi: pengertian terhadap tujuan proyek/kegiatan, lingkup serta jasa konsultasi yang diperlukan (aspek-aspek utama yang diindikasikan dalam KAK), dan pengenalan lapangan;
    - b) kualitas metodologi, penilaian terutama meliputi: ketepatan menganalisa masalah dan langkah pemecahan yang diusulkan dengan tetap mengacu kepada persyaratan KAK, konsistensi antara metodologi dengan rencana kerja, apresiasi terhadap inovasi, tanggapan terhadap KAK khususnya mengenai data yang tersedia, uraian tugas orang bulan (*person-month*) tenaga ahli, jangka waktu pelaksanaan, laporan-laporan yang disyaratkan, jenis keahlian serta jumlah tenaga ahli yang diperlukan, program kerja, jadwal pekerjaan, jadwal penugasan, organisasi, kebutuhan jumlah orang bulan, dan kebutuhan fasilitas penunjang;



- c) hasil kerja (*deliverable*), penilaian meliputi antara lain: analisis, gambar-gambar kerja, spesifikasi teknis, perhitungan teknis, dan laporan-laporan;
  - d) peserta yang mengajukan gagasan baru yang diajukan oleh peserta untuk meningkatkan kualitas keluaran yang diinginkan dalam KAK diberikan nilai lebih;
  - e) [*sub unsur lain yang dinilai dan dipersyaratkan*].
- 3) bobot masing-masing sub unsur ditetapkan oleh Pokja ULP berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan sesuai dengan yang tercantum dalam LDP.
- f. kualifikasi tenaga ahli, penilaian dilakukan atas:
- 1) tenaga ahli yang diusulkan untuk melaksanakan pekerjaan dengan memperhatikan jenis keahlian, dan persyaratan, serta jumlah tenaga yang telah diindikasikan di dalam KAK;
  - 2) sub unsur Kualifikasi Tenaga Ahli yang dinilai adalah:
    - a) tingkat pendidikan, yaitu lulusan perguruan tinggi negeri atau perguruan tinggi swasta yang telah lulus ujian negara atau yang telah diakreditasi, atau perguruan tinggi luar negeri yang telah diakreditasi, dibuktikan dengan salinan ijazah;
    - b) pengalaman kerja profesional seperti yang disyaratkan dalam KAK, didukung dengan referensi dari pengguna jasa. Bagi tenaga ahli yang diusulkan sebagai pemimpin/wakil pemimpin pelaksana pekerjaan (*team leader/co team leader*) dinilai pula pengalaman sebagai pemimpin/ wakil

pemimpin tim. Ketentuan penghitungan pengalaman kerja profesional dilakukan sebagai berikut:

- (1) tidak boleh terjadi tumpang tindih (*overlap*), bila terjadi *overlap* yang dihitung hanya salah satu,
- (2) apabila terdapat perhitungan bulan menurut Pokja ULP lebih kecil dari yang tertulis dalam penawaran, maka yang diambil adalah perhitungan Pokja ULP. Apabila perhitungan Pokja ULP lebih besar dibandingkan dengan yang tertulis dalam penawaran, maka yang diambil adalah yang tertulis dalam penawaran,
- (3) apabila jangka waktu pengalaman kerja profesional ditulis secara lengkap tanggal, bulan, dan tahunnya, maka pengalaman kerja akan dihitung secara penuh (kecuali bila terjadi *overlap*, maka bulan yang *overlap* dihitung satu kali),
- (4) apabila jangka waktu pengalaman kerja profesional ditulis bulan dan tahunnya saja (tanpa tanggal), maka pengalaman kerja yang dihitung adalah total bulannya dikurangi 1 (satu) bulan,
- (5) apabila jangka waktu pengalaman kerja profesional ditulis tahunnya saja (tanpa tanggal dan bulan), maka pengalaman kerja yang dihitung hanya 25 % dari total bulannya,
- (6) kesesuaian lingkup pekerjaan dan posisi pengalaman kerja

profesional dibandingkan dengan yang dipersyaratkan dalam KAK, dinilai dengan kriteria sebagai berikut:

- (a) lingkup pekerjaan :
    - i. sesuai
    - ii. menunjang/terkait
  - (b) posisi :
    - i. sesuai
    - ii. tidak sesuai
  - (c) nilai masing-masing kriteria ditetapkan oleh Pokja ULP berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan sesuai dengan yang tercantum dalam LDP.
- (7) bulan kerja profesional yang didapatkan dari angka (3), (4), dan (5) dikalikan dengan nilai kesesuaian lingkup pekerjaan dan posisi yang didapatkan dari angka (6),
  - (8) total seluruh bulan kerja profesional dibagi dengan angka 12 sehingga didapatkan jangka waktu pengalaman kerja profesional seorang tenaga ahli.
  - (9) Nilai jangka waktu pengalaman kerja profesional tenaga ahli dicantumkan dalam LDP
- c) sertifikat keahlian/profesi yang dikeluarkan oleh pihak yang berwenang mengeluarkan, sesuai dengan keahlian/profesi yang disyaratkan dalam KAK;
  - d) apabila sertifikat keahlian/profesi dipersyaratkan, tenaga ahli yang tidak memiliki sertifikat keahlian/profesi, tidak diberi nilai;
  - e) lain-lain yang dibutuhkan dalam KAK: penguasaan bahasa Inggris, bahasa Indonesia (bagi konsultan Asing), bahasa setempat, aspek

- pengenalan (*familiarity*) atas tata-cara, aturan, situasi, dan kondisi (*custom*) setempat. Personil yang menguasai/memahami aspek-aspek tersebut di atas diberikan nilai secara proporsional;
- 3) bobot masing-masing sub unsur ditetapkan oleh Pokja ULP berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan sesuai dengan yang ditetapkan dalam LDP.
  - 4) Tingkat pendidikan tenaga ahli yang kurang dari tingkat pendidikan yang dipersyaratkan dalam KAK tidak diberi nilai.
  - 5) Kualifikasi dari tenaga ahli yang melebihi dari kualifikasi yang dipersyaratkan dalam KAK tidak mendapat tambahan nilai.
- g. Hasil evaluasi teknis harus melewati ambang batas nilai teknis (*passing grade*) seperti yang ditetapkan dalam LDP.  
*[Untuk metode evaluasi Pagu Anggaran, peserta yang lulus nilai ambang batas dengan peringkat teknis terbaik dilanjutkan dengan evaluasi biaya, sedangkan peserta yang lulus ambang batas nilai teknis dengan peringkat teknis kedua dan ketiga menjadi pemenang cadangan berdasarkan peringkat teknisnya]*  
*[Untuk metode evaluasi Biaya Terendah, peserta yang lulus nilai ambang batas dan memiliki penawaran biaya terendah, terendah 2 (dua) dan terendah 3 (tiga) dilanjutkan dengan evaluasi biaya]*
- h. apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang lulus evaluasi teknis, maka proses seleksi tetap dilanjutkan; dan
- i. Apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi teknis maka seleksi dinyatakan gagal.

27.7 Sebelum evaluasi biaya dilakukan koreksi aritmatik dengan ketentuan :

- a. untuk Kontrak Harga Satuan atau Kontrak Gabungan *Lump Sum* dan Harga Satuan pada bagian harga satuan :
- 1) volume dan/atau jenis pekerjaan yang tercantum dalam Rincian Anggaran dan Biaya (RAB) disesuaikan dengan yang tercantum dalam Dokumen Penawaran Teknis.
  - 2) kesalahan hasil pengalihan antara volume dengan harga satuan, harus dilakukan pembetulan, dengan ketentuan harga satuan pekerjaan yang ditawarkan tidak boleh diubah;
  - 3) jenis pekerjaan yang tidak diberi harga satuan dianggap sudah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain, dan harga satuan pada surat penawaran tetap dibiarkan kosong;
  - 4) jenis pekerjaan yang tidak tercantum dalam Rincian Anggaran dan Biaya (RAB) disesuaikan dengan jenis pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Penawaran Teknis dan harga satuan pekerjaan dianggap nol;
  - 5) hasil koreksi aritmatik dapat mengubah nilai penawaran sehingga urutan peringkat dapat menjadi lebih tinggi atau lebih rendah dari urutan peringkat semula;
  - 6) [*untuk metode evaluasi Biaya Terendah, total penawaran biaya terkoreksi yang melebihi pagu anggaran tidak dinyatakan gugur.*]  
[*untuk metode evaluasi Pagu Anggaran, total penawaran biaya terkoreksi yang melebihi nilai HPS dinyatakan gugur.*]
- b. untuk Kontrak *Lump Sum* atau Kontrak Gabungan *Lump Sum* dan Harga Satuan pada bagian *Lump Sum*:
- 1) volume dan/atau jenis pekerjaan yang tercantum dalam Rincian Anggaran Biaya (RAB) disesuaikan dengan yang tercantum dalam Dokumen Penawaran

Teknis;

- 2) jenis pekerjaan yang tidak tercantum dalam Rincian Anggaran Biaya (RAB) disesuaikan dengan jenis pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Penawaran Teknis (apabila ada);
- 3) hasil koreksi aritmatik tidak boleh mengubah nilai total biaya penawaran pada bagian *lump sum*;
- 4) [*untuk metode evaluasi Pagu Anggaran, penawaran biaya terkoreksi yang melebihi nilai HPS dinyatakan gugur*]  
[*untuk metode evaluasi Biaya Terendah, penawaran biaya terkoreksi yang melebihi nilai pagu anggaran dinyatakan gugur*]

- 27.8 Unsur-unsur yang perlu diteliti dan dinilai dalam evaluasi penawaran biaya pada Kontrak Harga Satuan atau Kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan pada bagian harga satuan dilakukan terhadap:
- a. kewajaran biaya pada Rincian Biaya Langsung Personil (*remuneration*);
  - b. kewajaran penugasan tenaga ahli (*man month*) sesuai Penawaran Teknis;
  - c. kewajaran penugasan tenaga pendukung (*man month*);
  - d. kewajaran biaya pada Rincian Biaya Langsung Non-Personil (*direct reimbursable cost*).

- 27.9 [*Untuk metode evaluasi pagu anggaran total penawaran biaya terkoreksi yang melebihi nilai HPS menggugurkan penawaran.*]

[*Untuk metode evaluasi biaya terendah total penawaran biaya terkoreksi yang melebihi nilai HPS tidak menggugurkan penawaran sebelum dilakukan negosiasi biaya kecuali untuk jenis kontrak lump sum.*]

- 27.10 Apabila dalam evaluasi ditemukan indikasi persaingan usaha tidak sehat dan/atau indikasi adanya pengaturan bersama (kolusi/persekongkolan) antar peserta, maka

peserta yang terindikasi bersekongkol digugurkan dalam proses seleksi.

27.11 Apabila dalam evaluasi seleksi ditemukan bukti harga tidak wajar akibat persaingan usaha tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama (kolusi/persekongkolan) maka seleksi dinyatakan gagal dan peserta yangterlibat dimasukkan dalam daftar hitam.

27.12 Pokja ULP membuat dan menandatangani Berita Acara Hasil Evaluasi Administrasi, Teknis, dan Biaya yang paling sedikit memuat:

- a. nama seluruh peserta;
- b. hasil evaluasi penawaran administrasi dan teknis termasuk alasan ketidakkulusan peserta;
- c. *[untuk metode evaluasi Pagu Anggaran: hasil evaluasi teknis diurutkan mulai dari nilai teknis tertinggi]*  
*[untuk metode evaluasi Biaya Terendah: daftar peserta yang lulus nilai ambang batas dimulai dari urutan biaya terendah]*
- d. ambang batas nilai teknis;
- e. besaran usulan biaya dan biaya terkoreksi;
- f. kesimpulan tentang kewajaran :
  - 1) biaya pada Rincian Biaya Langsung Personil (*remuneration*);
  - 2) penugasan tenaga ahli;
  - 3) penugasan tenaga pendukung; dan
  - 4) biaya pada Rincian Biaya Langsung Non-Personil (*direct reimbursable cost*).
- g. jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi;
- h. tanggal dibuatnya Berita Acara;
- i. keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai pelaksanaan seleksi;
- j. pernyataan bahwa seleksi gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat.

27.13 Pokja ULP menginput Hasil Evaluasi Administrasi, Teknis, dan Biaya pada aplikasi

SPSE.

## 28. Evaluasi Kualifikasi

28.1 *[Untuk evaluasi pagu anggaran, evaluasi kualifikasi dilakukan terhadap peserta yang lulus ambang batas dengan peringkat teknis terbaik dan telah dilakukan evaluasi biaya.]*

*[Untuk evaluasi biaya terendah, evaluasi kualifikasi dilakukan terhadap peserta yang lulus ambang batas dengan penawaran biaya terendah dan telah dilakukan evaluasi biaya.]*

28.2 Evaluasi Data Isian Kualifikasi dilakukan dengan metode sistem gugur.

28.3 Peserta dinyatakan memenuhi persyaratan kualifikasi, apabila:

- a. Peserta tidak dalam pengawasan pengadilan;
- b. tidak masuk dalam daftar hitam;
- c. memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir (SPT PPh tahunan);
- d. memperoleh paling sedikit 1 (satu) pekerjaan sebagai penyedia dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman subkontrak;
- e. memiliki kemampuan menyediakan fasilitas dan peralatan yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan;
- f. menyampaikan daftar perolehan pekerjaan yang sedang dikerjakan.

28.4 Apabila ditemukan hal-hal dan/atau data yang kurang jelas maka dilakukan klarifikasi secara tertulis namun tidak boleh mengubah substansi data isian kualifikasi.

28.5 Evaluasi kualifikasi dalam proses pascakualifikasi sudah merupakan ajang kompetisi, maka data yang kurang tidak dapat dilengkapi.



28.6 Tata cara evaluasi dilakukan sesuai dengan ketentuan dalam Bab XI Dokumen Pengadaan ini.

28.7 Pokja ULP menginputkan hasil evaluasi kualifikasi pada aplikasi SPSE.

28.8 Apabila tidak ada yang lulus penilaian kualifikasi, maka seleksi dinyatakan gagal.

## 29. Pembuktian Kualifikasi

29.1 Pembuktian kualifikasi dilakukan terhadap peserta memenuhi persyaratan kualifikasi.

29.2 *[Untuk metode evaluasi biaya terendah, apabila calon pemenang tidak lulus pembuktian kualifikasi maka pembuktian kualifikasi dilanjutkan terhadap peserta berikutnya yang memenuhi persyaratan kualifikasi dan berdasarkan urutan biaya terendah berikutnya.]*

*[Untuk metode evaluasi Pagu Anggaran, apabila calon pemenang tidak lulus pembuktian kualifikasi maka pembuktian kualifikasi dilanjutkan terhadap peserta berikutnya yang memenuhi persyaratan kualifikasi dan berdasarkan urutan peringkat teknis.]*

29.3 Pembuktian kualifikasi dilakukan diluar aplikasi SPSE (*offline*).

29.4 Pembuktian kualifikasi dilakukan dengan cara melihat dokumen asli atau rekaman yang dilegalisir oleh pihak yang berwenang dan meminta rekamannya.

29.5 Pokja ULP tidak perlu meminta seluruh dokumen kualifikasi apabila peserta sudah pernah melaksanakan pekerjaan yang sejenis dan/atau data kualifikasi penyedia sudah terverifikasi dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP).

29.6 Pokja ULP melakukan klarifikasi dan/atau

verifikasi kepada penerbit dokumen, apabila diperlukan.

- 29.7 Apabila hasil pembuktian kualifikasi ditemukan pemalsuan data, maka peserta tersebut digugurkan dan dimasukkan dalam Daftar Hitam.
- 29.8 Apabila tidak ada penawaran yang lulus pembuktian kualifikasi, maka seleksi dinyatakan gagal.
- 29.9 Apabila peserta tidak hadir dalam pembuktian kualifikasi dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan, maka peserta dianggap mengundurkan diri dan dikenakan sanksi dimasukkan dalam daftar hitam.
- 29.10 Apabila peserta mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan, peserta dikenakan sanksi dimasukkan dalam daftar hitam.

## F. PENETAPAN DAN PENGUMUMAN PEMENANG

- 30. Penetapan dan Pengumuman Pemenang**
- 30.1. Pokja ULP melakukan penetapan pemenang melalui aplikasi SPSE.
- 30.2. Apabila terjadi keterlambatan dalam menetapkan pemenang dan akan mengakibatkan Surat Penawaran habis masa berlakunya, maka dilakukan konfirmasi kepada calon pemenang, calon pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada) untuk memperpanjang masa berlaku surat penawaran secara tertulis sampai dengan perkiraan jadwal penandatanganan kontrak.
- 30.3. Calon pemenang, calon pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada) yang tidak bersedia memperpanjang masa berlaku surat penawaran dianggap mengundurkan diri dan tidak dikenakan sanksi.

- 30.4. Pokja ULP mengumumkan pemenang melalui aplikasi SPSE sebagaimana tercantum dalam LDP.
- 31. Sanggahan**
- 31.1 Peserta yang memasukkan Dokumen Penawaran dapat menyampaikan sanggahan secara elektronik atas penetapan peringkat teknis kepada Pokja ULP dalam waktu yang telah ditetapkan dengan disertai bukti terjadinya penyimpangan dan dapat ditembuskan secara *offline* (di luar aplikasi SPSE) kepada PPK, PA/KPA dan APIP sebagaimana tercantum dalam LDP.
- 31.2 Sanggahan diajukan oleh peserta apabila terjadi penyimpangan prosedur meliputi:
- a. penyimpangan ketentuan dan prosedur diatur dalam Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahan dan aturan turunannya serta yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan;
  - b. rekayasa tertentu sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
  - c. penyalahgunaan wewenang oleh Pokja ULP dan/atau pejabat yang berwenang lainnya.
- 31.3 Pokja ULP wajib memberikan jawaban elektronik atas semua sanggahan paling lambat 3 (tiga) hari kalender setelah menerima sanggahan.
- 31.4 Apabila sanggahan dinyatakan benar maka Pokja ULP menyatakan seleksi gagal.
- 31.5 Sanggahan dianggap sebagai pengaduan, dalam hal :
- a sanggahan disampaikan tidak melalui aplikasi SPSE (*offline*), kecuali keadaan kahar atau gangguan teknis;
  - b sanggahan ditujukan kepada bukan kepada Pokja ULP; atau

- c. sanggahan disampaikan diluar masa sanggah.
- 31.6 Sanggahan yang dianggap sebagai pengaduan tetap harus ditindaklanjuti.
- 32. Undangan Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya**
- 32.1 Pokja ULP segera mengundang peserta yang ditetapkan sebagai pemenang untuk menghadiri acara klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya, dengan ketentuan:
- a. tidak ada sanggahan dari peserta;
  - b. sanggahan terbukti tidak benar; atau
  - c. masa sanggah berakhir.
- 32.2 Undangan mencantumkan tempat, hari, tanggal, dan waktu klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya.
- 33. Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya**
- 33.1 Untuk penawaran biaya pada Kontrak Harga Satuan atau Kontrak Gabungan *Lump Sum* dan Harga Satuan pada bagian harga satuan, Pokja ULP melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya kepada calon pemenang seleksi.
- 33.2 Untuk penawaran biaya pada Kontrak *Lump sum* atau Kontrak Gabungan *Lump Sum* dan Harga Satuan pada bagian *Lump sum*, Pokja ULP melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis kepada pemenang seleksi. Hasil klarifikasi dan negosiasi teknis tidak merubah biaya penawaran.
- 33.3 Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dilakukan oleh Pokja ULP dengan:
- 1) direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi;
  - 2) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahan/anggaran dasar;
  - 3) Pihak lain yang bukan direktur utama/

pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang namanya tidak tercantum dalam akta pendirian/anggaran dasar, sepanjang pihak lain tersebut adalah pengurus/karyawan perusahaan/karyawan koperasi yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi berdasarkan akta pendirian/anggaran dasar;

- 4) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik pada saat pembuktian kualifikasi; atau
- 5) pejabat yang menurut Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi (KSO) berhak mewakili kemitraan/ KSO.

#### 33.4 Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dilakukan untuk:

- a. meyakinkan kejelasan teknis dan biaya, dengan memperhatikan kesesuaian antara bobot pekerjaan yang diusulkan dengan biaya yang diusulkan, serta mempertimbangkan kebutuhan perangkat/fasilitas pendukung yang proporsional guna pencapaian hasil kerja yang optimal;
- b. memperoleh kesepakatan biaya yang efisien dan efektif dengan tetap mempertahankan hasil yang ingin dicapai sesuai dengan penawaran teknis yang diajukan peserta tanpa mengurangi kualitas penawaran teknis.

#### 33.5 Aspek-aspek teknis yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi terutama:

- a. lingkup dan sasaran jasa konsultansi;
- b. cara penanganan pekerjaan dan rencana kerja;
- c. kualifikasi tenaga ahli;

- d. organisasi pelaksanaan;
  - e. program alih pengetahuan;
  - f. jadwal pelaksanaan pekerjaan;
  - g. jadwal kerja pemenang; dan
  - h. fasilitas penunjang.
- 33.6 Aspek-aspek biaya yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi terutama:
- a. kesesuaian rencana kerja dengan jenis pengeluaran biaya;
  - b. volume kegiatan dan jenis pengeluaran; dan
  - c. biaya satuan dibandingkan dengan biaya yang berlaku di pasaran.
- 33.7 Klarifikasi dan negosiasi terhadap unit biaya personil dilakukan berdasarkan daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor pajak penghasilan tenaga ahli konsultan yang bersangkutan, dengan ketentuan:
- a. biaya satuan dari Biaya Langsung Personil, maksimum 4,0 (empat koma nol) kali gaji dasar yang diterima oleh tenaga ahli tetap dan/atau maksimum 2,5 (dua koma lima) kali penghasilan yang pernah diterima berdasarkan perhitungan dari daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor pajak penghasilan penyedia jasa konsultansi perorangan yang bersangkutan;
  - b. unit Biaya Langsung Personil dihitung berdasarkan satuan waktu yang dihitung berdasarkan tingkat kehadiran dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam LDP.
- 33.8 Klarifikasi dan negosiasi terhadap biaya tenaga pendukung (tenaga teknik dan penunjang/ administrasi), seperti: tenaga survey, sekretaris, atau manajer kantor, dilakukan berdasarkan harga pasar tenaga pendukung tersebut.
- 33.9 Harga satuan yang dapat dinegosiasikan yaitu Biaya Langsung Non-Personil yang dapat

diganti (*direct reimbursable cost*) dan/atau Biaya Langsung Personil (*remuneration*) yang dinilai tidak wajar berdasarkan ketentuan pada angka 33.7.

- 33.10 Untuk metode evaluasi biaya terendah/pagu anggaran, apabila hasil evaluasi biaya serta klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya tidak ditemukan hal-hal yang tidak wajar, maka total penawaran biaya dapat diterima sepanjang tidak melebihi nilai total HPS
- 33.11 Apabila klarifikasi dan negosiasi dengan pemenang seleksi tidak menghasilkan kesepakatan, maka Pokja ULP melanjutkan dengan mengundang pemenang cadangan pertama (apabila ada) untuk melakukan proses klarifikasi dan negosiasi sebagaimana di atur pada angka 33.1 dan seterusnya.
- 33.12 Apabila klarifikasi dan negosiasi teknis dengan 1 (satu) pemenang dan 2 (dua) pemenang cadangan tidak menghasilkan kesepakatan, maka seleksi dinyatakan gagal.
- 33.13 Pokja ULP membuat Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi.
- 33.14 Apabila terjadi keterlambatan jadwal sampai dengan tahapan Klarifikasi dan Negosiasi Teknis, dan akan mengakibatkan surat penawaran habis masa berlakunya maka dilakukan konfirmasi kepada pemenang, pemenang cadangan pertama dan kedua (apabila ada), untuk memperpanjang masa berlaku surat penawaran secara tertulis sampai dengan perkiraan jadwal penandatanganan kontrak.
- 33.15 Apabila pemenang, pemenang cadangan pertama dan kedua (apabila ada) tidak bersedia memperpanjang masa berlaku surat

penawaran maka dianggap mengundurkan diri dan tidak dikenakan sanksi.

- 34. Pembuatan Berita Acara Hasil Seleksi (BAHS)**
- 34.1 BAHS merupakan kesimpulan hasil seleksi yang dibuat oleh Pokja ULP dan ditandatangani oleh sekurang-kurangnya  $\frac{2}{3}$  (dua pertiga) dari jumlah anggota Pokja ULP, dan hasil pemindaian BAHS diunggah (*upload*) pada aplikasi SPSE oleh Pokja ULP.
- 34.2 BAHS harus memuat sekurang-kurangnya:
- a. nama seluruh peserta;
  - b. ambang batas nilai teknis;
  - c. hasil evaluasi penawaran administrasi dan nilai evaluasi teknis termasuk alasan ketidaklulusan peserta;
  - d. *[untuk metode evaluasi pagu anggaran: biaya penawaran dan biaya penawaran terkoreksi dari masing-masing peserta yang lulus ambang batas dimulai dari urutan peringkat teknis terbaik];*  
*[untuk metode evaluasi biaya terendah: biaya penawaran dan biaya penawaran terkoreksi dari masing-masing peserta yang lulus ambang batas dimulai dari urutan biaya terendah];*
  - e. hasil evaluasi dan pembuktian kualifikasi;
  - f. hasil klarifikasi dan negosiasi;
  - g. metode evaluasi yang digunakan;
  - h. unsur-unsur yang dievaluasi;
  - i. rumus yang dipergunakan;
  - j. keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai hal ikhwal pelaksanaan seleksi;
  - k. jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi; dan
  - l. tanggal dibuatnya berita acara.

## G. PENUNJUKAN PENYEDIA JASA KONSULTANSI

- 35. Penunjukan Penyedia Jasa Konsultansi**
- 35.1 Pokja ULP menyampaikan Berita Acara Hasil Seleksi (BAHS) kepada PPK dengan tembusan kepada Kepala ULP sebagai dasar untuk menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia
- Standar Dokumen Pengadaan Secara Elektronik  
Jasa Konsultansi Badan Usaha  
Metode e-Seleksi Sederhana  
(dengan Pascakualifikasi)



Barang/Jasa (SPPBJ).

- 35.2 PPK menerbitkan SPPBJ, bila sependapat dengan Pokja ULP, kepada peserta seleksi dengan pemenang seleksi yang telah mencapai kesepakatan dengan Pokja ULP dalam acara klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya untuk melaksanakan pekerjaan.
  - 35.3 SPPBJ harus diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah Pokja ULP menyampaikan BAHS kepada PPK.
  - 35.4 SPPBJ ditembuskan (tanpa lampiran surat perjanjian) kepada unit pengawasan internal.
  - 35.5 Apabila pemenang yang ditunjuk mengundurkan diri, maka PPK meminta Pokja ULP untuk melakukan proses klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya kepada pemenang cadangan pertama atau kedua, selama masa surat penawarannya masih berlaku atau sudah diperpanjang masa berlakunya.
  - 35.6 Apabila pemenang, pemenang cadangan pertama atau keduanya akan ditunjuk sebagai penyedia mengundurkan diri, maka seleksi dinyatakan gagal oleh PA/KPA setelah mendapat laporan dari PPK.
  - 35.7 Bagi calon penyedia yang mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima, dikenakan sanksi berupa dimasukkan dalam Daftar Hitam.
  - 35.8 PPK menginputkan data SPPBJ dan mengunggah hasil pemindaian SPPBJ yang telah diterbitkan pada aplikasi SPSE dan mengirimkan SPPBJ tersebut melalui aplikasi SPSE kepada Penyedia yang ditunjuk.
- 36. BAHS, Berita Acara**
- 36.1 Pokja ULP menuangkan ke dalam BAHS atau Berita Acara tambahan lainnya segala hal

**Lainnya dan Kerahasiaan Proses**

terkait proses pemilihan penyedia secara elektronik yang tidak dapat diakomodir atau difasilitasi aplikasi SPSE.

- 36.2 Berita Acara Tambahan lainnya sebagaimana dimaksud pada angka 36.1 diunggah (*upload*) oleh Pokja ULP menggunakan menu *upload* informasi lainnya pada aplikasi SPSE.
- 36.3 Evaluasi penawaran yang disimpulkan dalam Berita Acara Hasil Seleksi(BAHS) oleh Pokja ULP bersifat rahasia sampai dengan saat pengumuman pemenang.

## H. SELEKSI GAGAL DAN TINDAK LANJUT SELEKSI GAGAL

**37. Seleksi Gagal dan Tindak Lanjut Seleksi Gagal**

- 37.1 Pokja ULP menyatakan seleksi gagal, apabila:
- a. seluruh peserta tidak hadir dalam pembuktian kualifikasi;
  - b. apabila dalam evaluasi penawaran ditemukan bukti/indikasi terjadi persaingan yang tidak sehat;
  - c. seluruh penawaran biaya yang masuk untuk Kontrak *Lump sum* diatas nilai pagu anggaran;
  - d. tidak ada penawaran yang lulus evaluasi penawaran;
  - e. sanggahan dari peserta yang memasukkan Dokumen Penawaran terhadap hasil Seleksi ternyata benar;
  - f. calon pemenang dan pemenang cadangan 1 dan 2, tidak hadir dalam klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;
  - g. klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dengan calon pemenang dan pemenang cadangan pertama dan kedua tidak menghasilkan kesepakatan; atau
  - h. seluruh penawaran biaya setelah klarifikasi dan negosiasi untuk evaluasi pagu anggaran lebih tinggi dari nilai HPS;
  - i. seluruh penawaran biaya setelah klarifikasi dan negosiasi untuk evaluasi biaya terendah lebih tinggi dari nilai Pagu Anggaran.

- 37.2 PA/KPA menyatakan seleksi gagal, apabila:
- a. PA/KPA sependapat dengan PPK yang tidak bersedia menandatangani SPPBJ karena proses Seleksi tidak sesuai dengan Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahan dan aturan turunannya;
  - b. pengaduan masyarakat atas terjadinya penyimpangan ketentuan dan prosedur dalam pelaksanaan seleksi yang melibatkan Pokja ULP dan/atau PPK, ternyata benar;
  - c. calon pemenang dan pemenang cadangan 1 dan 2 mengundurkan diri dari penunjukan pemenang;
  - d. dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Seleksi dinyatakan benar oleh pihak berwenang;
  - e. sanggahan dari peserta yang memasukan penawaran atas kesalahan prosedur yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan ternyata benar;
  - f. Dokumen Pengadaan tidak sesuai dengan Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan aturan turunannya;
  - g. pelaksanaan seleksi tidak sesuai atau menyimpang dari Dokumen Pengadaan; atau
  - h. pelaksanaan seleksi melanggar Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahan dan aturan turunannya.

37.3 *Kepala Daerah menyatakan seleksi gagal, apabila ada pengaduan masyarakat atas terjadinya KKN dan/atau terjadinya penyimpangan ketentuan dan prosedur dalam pelaksanaan Seleksi yang melibatkan PA dan/atau KPA, ternyata benar.]*

37.4 Setelah seleksi dinyatakan gagal, maka Pokja ULP memberitahukan kepada seluruh peserta.

37.5 Setelah pemberitahuan adanya seleksi gagal, maka Pokja ULP atau Pokja ULP pengganti (apabila ada) meneliti dan menganalisis penyebab terjadinya seleksi gagal, untuk menentukan langkah selanjutnya, yaitu melakukan:

- a. evaluasi ulang;
- b. penyampaian ulang Dokumen Penawaran;
- c. seleksi ulang; atau
- d. penghentian proses seleksi.

37.6 PA/KPA, PPK dan/atau ULP dilarang memberikan ganti rugi kepada peserta seleksi apabila penawarannya ditolak atau seleksi dinyatakan gagal.

37.7 Apabila dari hasil evaluasi penyebab terjadinya Seleksi gagal, mengharuskan adanya perubahan Dokumen Pengadaan, maka dilakukan Seleksi ulang dengan terlebih dahulu memperbaiki Dokumen Pengadaan.

**38. Penandatanganan Kontrak** Setelah SPPBJ diterbitkan, PPK melakukan finalisasi terhadap rancangan Kontrak, dan menandatangani Kontrak pelaksanaan pekerjaan, apabila dananya telah cukup tersedia dalam dokumen anggaran, dengan ketentuan sebagai berikut:

38.1 Sebelum penandatanganan kontrak PPK wajib memeriksa apakah pernyataan dalam Data Isian Kualifikasi masih berlaku. Apabila salah satu pernyataan tersebut sudah tidak terpenuhi, maka penandatanganan kontrak tidak dapat dilakukan.

38.2 PPK dan Penyedia tidak diperkenankan mengubah substansi Dokumen Pengadaan sampai dengan penandatanganan Kontrak, kecuali mempersingkat dikarenakan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan sebelumnya melewati batas tahun anggaran.

38.3 Dalam hal kontrak tahun tunggal perubahan waktu pelaksanaan pekerjaan melewati tahun

anggaran, penandatanganan Kontrak dilakukan setelah mendapat persetujuan kontrak tahun jamak.

- 38.4 PPK dan penyedia wajib memeriksa konsep Kontrak meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar Dokumen Kontrak.
- 38.5 Menetapkan urutan hirarki bagian-bagian Dokumen Kontrak dalam Surat Perjanjian dengan maksud apabila terjadi pertentangan ketentuan antara bagian satu dengan bagian yang lain, maka berlaku urutan sebagai berikut:
- a. adendum Surat Perjanjian (apabila ada);
  - b. pokok perjanjian, syarat-syarat khusus Kontrak dan syarat-syarat umum Kontrak;
  - c. Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi;
  - d. surat penawaran, beserta rincian penawaran biaya;
  - e. Kerangka Acuan Kerja;
  - f. daftar kuantitas (apabila ada); dan
  - g. dokumen lainnya, seperti: SPPBJ, BAHS, Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP) dan gambar-gambar.
- 38.6 Banyaknya rangkap Kontrak dibuat sesuai kebutuhan, yaitu:
- a. sekurang-kurangnya 2 (dua) Kontrak asli, terdiri dari:
    - 1) Kontrak asli pertama untuk PPK dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh penyedia; dan
    - 2) Kontrak asli kedua untuk penyedia dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh PPK.
  - b. rangkap kontrak lainnya tanpa dibubuhi materai, apabila diperlukan.
- 38.7 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.

38.8 Pihak lain yang bukan Direktur Utama/Pimpinan Perusahaan/Pengurus Koperasi atau yang namanya tidak disebutkan dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, dapat menandatangani Kontrak Pengadaan Barang/Jasa, sepanjang pihak tersebut adalah pengurus/karyawan perusahaan/karyawan koperasi yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari Direktur Utama/Pimpinan Perusahaan/Pengurus Koperasi atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar.

38.9 PPK menginputkan data kontrak dan mengunggah hasil pemindaian dokumen kontrak yang telah ditandatangani pada aplikasi SPSE.

## BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)

---

### A. Lingkup Pekerjaan

1. Pokja ULP : \_\_\_\_\_  
[diisi nama Pokja ULP, contoh: Pokja Jasa Konsultansi ULP Kabupaten Pekalongan]
2. Alamat Pokja ULP: \_\_\_\_\_
3. Alamat website: \_\_\_\_\_
4. Alamat website LPSE : \_\_\_\_\_
5. Nama paket pekerjaan: \_\_\_\_\_
6. Uraian singkat pekerjaan: \_\_\_\_\_  
[diisi uraian secara singkat dan jelas pekerjaan/kegiatan yang dilaksanakan]
7. Jangka waktu penyelesaian pekerjaan: \_\_\_\_\_  
( \_\_\_\_\_ ) hari kalender.  
[diisi waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan]

### B. Sumber Dana

Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan \_\_\_\_\_ Tahun Anggaran \_\_\_\_\_  
[diisi sumber dana dan tahun anggarannya sesuai dokumen anggaran untuk pembiayaannya]

### C. Jenis Kontrak

1. Kontrak berdasarkan cara pembayaran: \_\_\_\_\_  
[diisi jenis kontrak yang sesuai]
2. Kontrak berdasarkan pembebanan Tahun Anggaran: \_\_\_\_\_  
[diisi jenis kontrak yang sesuai]
3. Kontrak berdasarkan sumber pendanaan: \_\_\_\_\_  
[diisi jenis kontrak yang sesuai]
4. Kontrak berdasarkan jenis pekerjaan: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

[diisi jenis kontrak yang sesuai]

- D. Pemberian Penjelasan Dokumen Pengadaan** Sebagaimana yang tercantum dalam aplikasi SPSE
- E. Peninjauan Lapangan (apabila diperlukan)** Peninjauan Lapangan akan dilaksanakan pada :  
 Hari : \_\_\_\_\_  
 Tanggal : \_\_\_\_\_  
 Waktu : \_\_\_\_s.d\_\_\_\_  
 Tempat : \_\_\_\_\_
- F. Mata Uang Penawaran dan Cara Pembayaran**
1. Bentuk mata uang penawaran : \_\_\_\_\_  
*diisi Rupiah atau mata uang lainnya apabila dilaksanakan di luar negeri]*
  2. Pembayaran dilakukan dengan cara \_\_\_\_\_  
*[diisi pembayarannya dilaksanakan secara : bulanan (monthly certificate), berdasarkan tahapan penyelesaian pekerjaan (termin), atau secara sekaligus].*
- G. Masa Berlaku Penawaran** Masa berlaku penawaran selama \_\_\_\_\_  
 (\_\_\_\_\_) hari kalender sejak tanggal \_\_\_\_\_s.d\_\_\_\_\_.  
*[diisi dengan tanggal batas akhir pemasukan penawaran sampai dengan tanggal penandatanganan kontrak].*
- H. Jadwal Pemasukan Dokumen Penawaran** Sebagaimana yang tercantum dalam aplikasi SPSE
- I. Batas Akhir Pemasukan Penawaran** Sebagaimana yang tercantum dalam aplikasi SPSE
- J. Pembukaan Penawaran** Sebagaimana yang tercantum dalam aplikasi SPSE
- K. Evaluasi Teknis** Bobot unsur-unsur pokok yang dinilai :



1. Unsur Pengalaman Perusahaan : \_\_\_\_\_%
- Pengalaman perusahaan peserta harus dilengkapi dengan referensi/kontrak sebelumnya, yang menunjukkan kinerja perusahaan peserta yang bersangkutan selama 10 (sepuluh) tahun terakhir dan dapat dibuktikan kebenarannya dengan menghubungi penerbit referensi/PPK/pemilik pekerjaan.
  - Apabila tidak dilengkapi referensi atau kontrak sebelumnya yang tidak dilengkapi dengan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan maka tidak dinilai.
  - Apabila dilengkapi referensi namun terbukti tidak benar, maka penawaran digugurkan dan peserta dikenakan Daftar Hitam.
  - Sub unsur pengalaman melaksanakan kegiatan sejenis, dengan bobot sub unsur \_\_\_\_\_%, dan ketentuan penilaian sub unsur :  
Dihitung **jumlah paket** pengalaman perusahaan pada pekerjaan yang sesuai. Jumlah paket pengalaman perusahaan yang paling banyak dijadikan pembanding untuk mendapatkan nilai. Nilai yang diperoleh dikali dengan bobot sub unsur. Rumusan penghitungan sebagai berikut:

$$NP X = \frac{JPP X}{JPP Tertinggi} \times 100 \times \text{Bobot Sub Unsur}$$

Keterangan:

X = Nama perusahaan

NP = Nilai Pengalaman

JPP = Jumlah Pengalaman Perusahaan

- Sub unsur pengalaman melaksanakan di lokasi kegiatan, dengan bobot sub unsur \_\_\_\_\_%, dan ketentuan penilaian sub unsur :  
Dihitung **jumlah paket** pengalaman perusahaan pada pekerjaan yang sesuai pada

lokasi kegiatan (Provinsi/Kabupaten/Kota). Jumlah paket pengalaman perusahaan yang paling banyak di lokasi kegiatan tersebut, dijadikan pembanding untuk mendapatkan nilai. Nilai yang diperoleh dikali dengan bobot sub unsur.

Rumusan penghitungan sebagai berikut:

$$NPL X = \frac{JPPL X}{JPPL Tertinggi} \times 100 \times \text{Bobot Sub Unsur}$$

Keterangan:

X = Nama perusahaan

NPL = Nilai Pengalaman di Lokasi

JPPL = Jumlah Pengalaman Perusahaan di Lokasi

- f. Sub unsur pengalaman manajerial dan fasilitas utama<sup>1</sup>, dengan bobot sub unsur \_\_\_\_\_%, dan ketentuan penilaian sub unsur :

i) Pengalaman sebagai *lead firm* :

Dihitung **jumlah pengalaman menjadi *lead firm***. Jumlah yang paling banyak, dijadikan pembanding untuk mendapatkan nilai. Nilai yang diperoleh dikali dengan 1/3 (satu per tiga) bobot sub unsur.

Rumusan penghitungan sebagai berikut:

$$NPLF X = \frac{JPPLF X}{JPPLF Tertinggi} \times 100 \times \frac{1}{3} \times \text{Bobot Sub Unsu}$$

Keterangan:

X = Nama perusahaan

NPLF = Nilai Pengalaman sebagai *Lead Firm*

JPPL = Jumlah Pengalaman Perusahaan sebagai *Lead Firm*

---

<sup>1</sup>Fasilitas utama adalah peralatan utama yang digunakan untuk mendukung pelaksanaan kegiatan

## ii) Pengalaman mengelola kontrak:

Dihitung **nilai kontrak tertinggi** dari pekerjaan yang sejenis. Nilai kontrak yang tertinggi, dijadikan pembanding untuk mendapatkan nilai. Nilai yang diperoleh dikali dengan  $\frac{1}{3}$  (satu per tiga) bobot sub unsur.

Rumusan penghitungan sebagai berikut:

$$NPK X = \frac{NK X}{NK Tertinggi} \times 100 \times \frac{1}{3} \times \text{Bobot Sub Unsur}$$

Keterangan :

X = Nama perusahaan

NPK = Nilai Pengalaman Kontrak

NK = Nilai Kontrak

## iii) Ketersediaan fasilitas utama :

Bila fasilitas utama tersedia, dihitung dengan rumusan sebagai berikut :

$$NFU X = \frac{\text{Bobot Sub Unsur}}{3}$$

Keterangan :

X = Nama perusahaan

NFU = Nilai Fasilitas Utama

NFU bernilai 0 (nol) apabila :

- (a) fasilitas utama yang dibutuhkan tidak dicantumkan di dalam KAK.
- (b) fasilitas utama yang dibutuhkan dicantumkan di dalam KAK, namun tidak diusulkan di dalam Penawaran Teknis.
- (c) fasilitas utama yang dibutuhkan dicantumkan di dalam KAK dan diusulkan dalam Penawaran Teknis, namun tidak memenuhi salah satu kriteria.

NFU bernilai 1 (satu) apabila :

Fasilitas utama yang diusulkan dalam Penawaran Teknis memenuhi seluruh kriteria dalam KAK.

iv) Nilai pengalaman manajerial dan fasilitas utama = NPLF + NPK + NFU

g. Sub unsur kapasitas perusahaan dengan memperhatikan jumlah tenaga ahli tetap, dengan bobot sub unsur \_\_\_\_\_%, dan ketentuan penilaian sub unsur :

Dihitung **jumlah tenaga ahli tetap** terbanyak untuk kemudian dijadikan pembanding untuk mendapatkan nilai. Nilai yang diperoleh dikali dengan bobot sub unsur.

Rumusan penghitungan sebagai berikut:

$$KP X = \frac{JTAT X}{JTAT \text{ Terbanyak}} \times 100 \times \text{Bobot Sub Unsur}$$

Keterangan:

X = Nama perusahaan

KP = Kapasitas Perusahaan

JTAT = Jumlah Tenaga Ahli Tetap

h. [sub unsur lain yang dinilai dan dipersyaratkan].

Dihitung dengan jumlah unsur lain yang dipersyaratkan yang tertinggi/terbanyak, untuk kemudian dijadikan pembanding untuk mendapatkan nilai. Nilai yang diperoleh dikali dengan bobot sub unsur.

i. Total bobot seluruh sub unsur = 100 %

j. **NILAI PENGALAMAN PERUSAHAAN** = NP + NPL + Nilai Pengalaman Manajerial dan Fasilitas Utama + KP + Nilai Sub Unsur Lainnya.

2. Unsur Pendekatan dan Metodologi :  
\_\_\_\_\_ %

- a. Sub unsur pemahaman atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, dengan bobot sub unsur \_\_\_\_\_%, dan ketentuan penilaian sub unsur :
- 1) *[apabila memberikan tanggapan dengan sangat baik yang menggambarkan pemahaman peserta atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, diberi nilai 100 (seratus);*
  - 2) *apabila memberikan tanggapan baik menggambarkan pemahaman peserta atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, diberi nilai 80 (delapan puluh);*
  - 3) *apabila memberikan tanggapan dengan cukup baik yang menggambarkan pemahaman peserta atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, diberi nilai 60 (enam puluh);*
  - 4) *apabila memberikan tanggapan yang kurang menggambarkan pemahaman peserta atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, diberi nilai 40 (empat puluh);*
  - 5) *apabila memberikan tanggapan yang sangat kurang menggambarkan pemahaman peserta atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, diberi nilai 20 (dua puluh);]*
  - 6) *[sebutkan kriteria penilaian lain beserta nilainya apabila ada]*
  - 7) Apabila peserta tidak memberikan tanggapan atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, maka tidak diberikan nilai.
  - 8) Nilai Sub Unsur Pemahaman Atas Jasa Layanan Yang Tercantum dalam KAK= nilai yang didapatkan X bobot sub unsur.
- b. Sub unsur kualitas metodologi, dengan bobot sub unsur \_\_\_\_\_%, dan ketentuan penilaian sub unsur :
- 1) ketepatan analisa yang disampaikan dan langkah pemecahan yang diusulkan *[sangat baik, baik, cukup baik, kurang, sangat kurang]* sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : \_\_\_\_\_
  - 2) konsistensi antara metodologi dengan

rencana kerja [*sangat baik, baik, cukup baik, kurang, sangat kurang*] sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai: \_\_\_\_\_

- 3) apresiasi terhadap inovasi [*sangat baik, baik, cukup baik, kurang, sangat kurang*] sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : \_\_\_\_\_
- 4) dukungan data yang tersedia terhadap KAK [*sangat baik, baik, cukup baik, kurang, sangat kurang*] sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai: \_\_\_\_\_
- 5) uraian tugas [*sangat baik, baik, cukup baik, kurang, sangat kurang*] sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : \_\_\_\_\_
- 6) jangka waktu pelaksanaan [*sangat baik, baik, cukup baik, kurang, sangat kurang*] sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : \_\_\_\_\_
- 7) program kerja, jadwal pekerjaan, dan jadwal penugasan [*sangat baik, baik, cukup baik, kurang, sangat kurang*] sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : \_\_\_\_\_
- 8) organisasi [*sangat baik, baik, cukup baik, kurang, sangat kurang*] sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : \_\_\_\_\_
- 9) kebutuhan fasilitas penunjang [*sangat baik, baik, cukup baik, kurang, sangat kurang*] sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : \_\_\_\_\_
- 10) apabila peserta tidak menyajikan maka tidak diberikan nilai.
- 11) [*sebutkan kriteria penilaian lain beserta nilainya apabila ada*]
- 12) ketentuan kriteria penilaian :
 

sangat baik	= 100
baik	= 80
cukup baik	= 60

- kurang = 40  
sangat kurang = 20
- 13) Nilai Sub Unsur Kualitas Metodologi =  
Nilai rata-rata komponen sub unsur x  
Bobot Sub Unsur.
- c. Sub unsur hasil kerja (*deliverable*), dengan bobot sub unsur \_\_\_\_\_%, dan ketentuan penilaian sub unsur :
- 1) penyajian analisis dan gambar-gambar kerja<sup>2</sup>[*sangat baik, baik, cukup baik, kurang, sangat kurang*]sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : \_\_\_\_\_
  - 2) penyajian spesifikasi teknis dan perhitungan teknis<sup>2</sup>[*sangat baik, baik, cukup baik, kurang, sangat kurang*] sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : \_\_\_\_\_
  - 3) penyajian laporan-laporan [*sangat baik, baik, cukup baik, kurang, sangat kurang*] sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : \_\_\_\_\_
  - 4) [*sebutkan kriteria penilaian lain beserta nilainya apabila ada*]
  - 5) apabila peserta tidak menyajikan maka tidak diberikan nilai.
  - 6) ketentuan kriteria penilaian :
    - sangat baik = 100
    - baik = 80
    - cukup baik = 60
    - kurang = 40
    - sangat kurang = 20
  - 7) Nilai Sub Unsur Hasil Kerja (*deliverable*) =  
Nilai rata-rata komponen sub unsur x  
Bobot Sub Unsur.
- d. Sub unsur gagasan baru yang diajukan oleh peserta untuk meningkatkan kualitas keluaran yang diinginkan dalam KAK, dengan bobot sub unsur \_\_\_\_\_%, dan ketentuan penilaian sub unsur :
- 1) [*apabila gagasan baru yang diajukan oleh*

---

<sup>2</sup>dipersyaratkan untuk konsultan konstruksi

- peserta sangat baik, diberi nilai 100 (seratus);*
- 2) *apabila gagasan baru yang diajukan oleh peserta baik, diberi nilai 80 (delapan puluh);*
  - 3) *apabila gagasan baru yang diajukan oleh peserta cukup baik, diberi nilai 60 (enam puluh);*
  - 4) *apabila gagasan baru yang diajukan oleh peserta kurang, diberi nilai 40 (empat puluh);*
  - 5) *apabila gagasan baru yang diajukan oleh peserta sangat kurang, diberi nilai 20 (dua puluh);]*
  - 6) *[sebutkan kriteria penilaian lain beserta nilainya apabila ada]*
  - 7) Apabila peserta tidak mengajukan gagasan baru untuk meningkatkan kualitas keluaran yang diinginkan dalam KAK, maka tidak diberikan nilai.
  - 8) Nilai Sub Unsur Gagasan Baru Yang Diajukan Oleh Peserta Untuk Meningkatkan Kualitas Keluaran Yang Diinginkan dalam KAK = nilai yang didapatkan X bobot sub unsur .

e. *[sub unsur lain yang dinilai dan dipersyaratkan].*

f. Total bobot seluruh sub unsur = 100 %

g. **NILAI PENDEKATAN DAN METODOLOGI** = Total NILAI seluruh sub unsur X bobot unsur Pendekatan dan Metodologi.

3. Unsur Kualifikasi Tenaga Ahli : \_\_\_\_\_%

a. Sub unsur tingkat pendidikan, dengan bobot sub unsur \_\_\_\_\_%, dan ketentuan penilaian sub unsur :

1) Tingkat pendidikan:

- a)  $\geq$  tingkat pendidikan yang disyaratkan dalam KAK, diberi nilai : 100 (seratus);
- b)  $<$  tingkat pendidikan yang disyaratkan dalam KAK, diberi nilai : 0 (nol).

2) Nilai Sub Unsur Tingkat Pendidikan = Nilai yang didapatkan X bobot sub unsur tingkat pendidikan.



- b. Sub unsur pengalaman kerja profesional seperti yang disyaratkan dalam KAK, dengan bobot sub unsur \_\_\_\_\_%, dan ketentuan penilaian sub unsur :
- 1) dukungan referensi :
    - (a) apabila melampirkan referensi dan dapat dibuktikan kebenarannya dengan menghubungi penerbit referensi, maka pengalaman kerja diberi nilai 100 (seratus);
    - (b) apabila tidak dilengkapi referensi maka tidak diberi nilai 0 (nol);
    - (c) apabila melampirkan referensi namun terbukti tidak benar, maka penawaran digugurkan dan peserta dikenakan Daftar Hitam.
  - 2) perhitungan bulan kerja tenaga ahli, yang dihitung berdasarkan ketentuan yang tercantum dalam IKP, :
    - (i) lingkup pekerjaan :
      - (a) sesuai, diberi nilai : \_\_\_\_\_
      - (b) menunjang/terkait, diberi nilai : \_\_\_\_\_
      - (c) lingkup pekerjaan yang :
        - i. sesuai adalah : \_\_\_\_\_ [deskripsikan dengan jelas].
        - ii. menunjang/terkait adalah : \_\_\_\_\_ [deskripsikan dengan jelas].
    - (ii) posisi :
      - a) sesuai, diberi nilai : \_\_\_\_\_
      - b) tidak sesuai, diberi nilai : \_\_\_\_\_
      - c) posisi yang :
        - i. sesuai adalah : \_\_\_\_\_ [deskripsikan dengan jelas].
        - ii. tidak sesuai adalah : \_\_\_\_\_ [deskripsikan dengan jelas].
    - (iii) perhitungan bulan kerja X nilai lingkup pekerjaan X nilai posisi =

- jumlah bulan kerja profesional
- (iv) nilai total seluruh jumlah bulan kerja profesional dibagi angka 12 = jangka waktu pengalaman kerja profesional
- (v) nilai jangka waktu pengalaman kerja profesional :
- a) memiliki  $\geq$  \_\_\_\_ tahun pengalaman kerja profesional pada KAK, diberi nilai 100 (seratus);
  - b) memiliki  $<$  \_\_\_\_ tahun pengalaman kerja profesional pada KAK, diberi nilai 50 (lima puluh);
- 3) Nilai Sub Unsur Pengalaman Kerja Profesional = Nilai Jangka Waktu Pengalaman Kerja Profesional X Bobot Sub Unsur.
- c. Sub unsur sertifikat keahlian/profesi<sup>3</sup>, dengan bobot sub unsur \_\_\_\_\_%, dan ketentuan penilaian sub unsur :
- 1) memiliki, diberi nilai : 100 (seratus).
  - 2) tidak memiliki, diberi nilai : 0 (nol).
  - 3) *[sebutkan kriteria penilaian lain beserta nilainya apabila ada]*
  - 4) Nilai Sub Unsur Sertifikat Keahlian/Profesi = nilai yang didapatkan X bobot sub unsur sertifikat keahlian/profesi.
- d. Sub unsur lain-lain yang dibutuhkan dalam KAK, dengan bobot sub unsur \_\_\_\_\_%, dan ketentuan penilaian sub unsur :
- 1) penguasaan bahasa asing *[apabila dibutuhkan]*, diberi nilai : 100 (seratus) atau dinilai secara proporsional sesuai dengan banyaknya sub unsur yang dinilai;
  - 2) penguasaan bahasa setempat *[apabila dibutuhkan]*, diberi nilai : 100 (seratus) atau dinilai secara proporsional sesuai dengan banyaknya sub unsur yang dinilai ;
  - 3) penguasaan Bahasa Indonesia bagi konsultan asing *[apabila dibutuhkan]*, diberi

---

<sup>3</sup>Sertifikat keahlian/profesi dipersyaratkan untuk keahlian konsultan yang sudah memiliki organisasi profesi.

nilai : 100 (seratus) atau dinilai secara proporsional sesuai dengan banyaknya sub unsur yang dinilai ;

- 4) aspek pengenalan (*familiarity*) atas tata-cara, aturan, situasi, dan kondisi (*custom*) setempat, diberi nilai : 100 (seratus) atau dinilai secara proporsional sesuai dengan banyaknya sub unsur yang dinilai ;
  - 5) [sebutkan kriteria penilaian lain beserta nilainya apabila ada]
  - 6) Nilai Sub Unsur Lain-Lain = total nilai yang didapatkan X bobot sub unsur lain-lain.
- e. Total bobot seluruh sub unsur = 100 %.
- f. Total NILAI seluruh sub unsur = NILAI 1 (SATU) ORANG TENAGA AHLI.
- g. [apabila tenaga ahli yang dinilai lebih dari 1 (satu) maka setiap tenaga ahli harus diberi bobot]Bobot tenaga ahli :
- 1) Tenaga Ahli 1 (*Team Leader*), diberi bobot = \_\_\_\_\_
  - 2) Tenaga Ahli 2 (\_\_\_\_\_), diberi bobot = \_\_\_\_\_
  - 3) dan seterusnya
- h. Nilai 1 (Satu) Orang Tenaga Ahli X bobot tenaga ahli = NILAI tenaga ahli
- i. Total NILAI seluruh tenaga ahli X bobot unsur Kualifikasi Tenaga Ahli = **NILAI KUALIFIKASI TENAGA AHLI.**

4. Nilai Evaluasi Teknis = **NILAI PENGALAMAN PERUSAHAAN + NILAI PENDEKATAN DAN METODOLOGI + NILAI KUALIFIKASI TENAGA AHLI**

5. Ambang batas nilai teknis (*passing grade*) = \_\_\_\_\_

#### L. Jadwal Tahapan Pemilihan

Sebagaimana yang tercantum dalam aplikasi SPSE

- M. Pembukaan Penawaran** Sebagaimana yang tercantum dalam aplikasi SPSE
- N. Evaluasi Biaya** Jangka waktu pelaksanaan Evaluasi Biaya :  
 \_\_\_\_\_ s.d \_\_\_\_\_  
*[tuliskan tanggal bulan dan tahun]*
- O. Unit Biaya Personil Berdasar-kan Satuan Waktu** Unit biaya personil berdasarkan satuan waktu dihitung sebagai berikut:  
 1 (satu) bulan: \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) hari kerja  
 1 (satu) hari kerja: \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) jam kerja
- P. Sanggahandan Pengaduan**
1. Sanggahan disampaikan melalui aplikasi SPSE.
  2. Tembusan sanggahan dapat disampaikan diluar aplikasi SPSE (*offline*) ditujukan kepada :
    - a. PPK \_\_\_\_\_
    - b. PA/KPA \_\_\_\_\_
    - c. Inspektorat Kabupaten Pekalongan
  3. Pengaduan dapat disampaikan di luar aplikasi SPSE (*offline*) ditujukan kepada Inspektorat Kabupaten Pekalongan
- Q. Jaminan Uang Muka**
1. Nilai Jaminan Uang Muka sebesar Rp \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)
  2. Jaminan Uang Muka ditujukan kepada \_\_\_\_\_ *[diisi nama PPK]*
  3. Jaminan Uang Muka dicairkan dan disetorkan pada Kas Daerah Pemerintah Kabupaten Pekalongan *(apabila ada)*

## BAB V. LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK)

---

- A. Lingkup Kualifikasi**
- Nama Pokja ULP : \_\_\_\_\_  
 Alamat Pokja ULP : \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
*Website* : \_\_\_\_\_  
 Website LPSE : \_\_\_\_\_  
 Nama paket pekerjaan : \_\_\_\_\_
- B. Persyaratan Kualifikasi**
1. peserta harus memiliki surat ijin usaha \_\_\_\_\_ [isi sesuai dengan ijin usaha yang dipersyaratkan untuk pekerjaan Jasa Konsultansi ini] dan surat izin \_\_\_\_\_ [isi sesuai dengan surat izin lain yang dipersyaratkan];
  2. tidak masuk dalam daftar hitam;
  3. memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir (SPT Tahunan), dalam hal peserta berdiri kurang dari 1 (satu) tahun maka syarat SPT tahunan dapat diganti dengan laporan pajak bulanan;
  4. memperoleh paling sedikit 1 (satu) pekerjaan sebagai penyedia jasa konsultansi dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman subkontrak;
  5. Memiliki kemampuan menyediakan fasilitas/peralatan/perlengkapan untuk melaksanakan pekerjaan Jasa Konsultansi ini, yaitu:
  6. \_\_\_\_\_ [sebutkan fasilitas/ peralatan / perlengkapan minimum yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan Jasa Konsultansi yang dimaksud, termasuk yang bersifat khusus / spesifik / berteknologi tinggi]. (apabila diperlukan).



## BAB VI. KERANGKA ACUAN KERJA(KAK)

---

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

---

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

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

---

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

---

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

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

## Ruang Lingkup

---

11. **Lingkup Pekerjaan** \_\_\_\_\_
12. **Keluaran<sup>3</sup>** \_\_\_\_\_
13. **Peralatan, Material, Personil dan Fasilitas dari Pejabat Pembuat Komitmen** \_\_\_\_\_
14. **Peralatan dan Material dari Penyedia Jasa Konsultansi** \_\_\_\_\_
15. **Lingkup Kewenangan Penyedia Jasa** \_\_\_\_\_
16. **Jangka Waktu Penyelesaian Pekerjaan** \_\_\_\_\_
17. **Personil**
- |              | Posisi | Kualifikasi | Jumlah                   |
|--------------|--------|-------------|--------------------------|
|              |        |             | Orang Bulan <sup>4</sup> |
| Tenaga Ahli: |        |             |                          |
|              |        |             |                          |
18. **Jadwal Tahapan Pelaksanaan Pekerjaan** \_\_\_\_\_

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

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



---



---

### Laporan

---

- 19. Laporan Pendahuluan**      Laporan Pendahuluan memuat: \_\_\_\_\_
- Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) buku laporan.
- 20. Laporan Bulanan**      Laporan Bulanan memuat: \_\_\_\_\_
- Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) buku laporan.
- 21. Laporan Antara**      Laporan Antara memuat hasil sementara pelaksanaan kegiatan: \_\_\_\_\_
- Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) buku laporan.
- 22. Laporan Akhir**      Laporan Akhir memuat: \_\_\_\_\_
- Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) buku laporan dan cakram padat (*compact disc*) (jika diperlukan).

### Hal-Hal Lain

<b>23. Produksi dalam Negeri</b>	Semua Pekerjaan jasa konsultansi berdasarkan KAK ini harus dilakukan di dalam wilayah Negara Republik Indonesia, dengan semaksimal mungkin memanfaatkan produk dalam negeri (jika diperlukan penunjang), kecuali ditetapkan lain pada angka 4 KAK dengan pertimbangan keterbatasan kompetensi dalam negeri.
<b>24. Persyaratan Kerjasama</b>	Jika kerjasama dengan penyedia jasa konsultansi lain diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan jasa konsultansi ini maka persyaratan berikut harus dipatuhi:
<b>25. Pedoman Pengumpulan Data Lapangan</b>	Pengumpulan data lapangan harus memenuhi persyaratan berikut:
<b>26. Alih Pengetahuan</b>	Jika diperlukan, Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk menyelenggarakan pertemuan dan pembahasan dalam rangka alih pengetahuan kepada personil satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen berikut:

## BAB VII. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

### LAMPIRAN A: BENTUK SURAT PENAWARAN PESERTA BADAN USAHA/KEMITRAAN (KSO)

CONTOH

*[KOP SURAT BADAN USAHA]*

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

Kepada Yth.:

Pokja \_\_\_\_\_ ULP \_\_\_\_\_ [K/L/D/I]

*[diisi oleh Pokja ULP]*

di

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

Sehubungan dengan Pengumuman Seleksi sederhana dengan Pascakualifikasi dan Dokumen Pengadaan Nomor \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_ dan setelah kami pelajari dengan saksama Dokumen Pengadaan, Berita Acara Pemberian Penjelasan *[dan Adendum Dokumen Pengadaan]*, dengan ini kami mengajukan penawaran Administrasi untuk pekerjaan \_\_\_\_\_ *[diisi oleh Pokja ULP]* dengan Total Penawaran Biaya sebesar Rp \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

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

Penawaran ini berlaku sejak batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran sampai dengan tanggal \_\_\_\_\_. *[perkiraan tanggal penandatanganan kontrak]*.

Sesuai dengan persyaratan, bersama Surat Penawaran ini kami lampirkan:

1. *[Surat Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi, apabila ada]*
2. Dokumen penawaran teknis, terdiri dari :

- a. Data Pengalaman Perusahaan, terdiri dari :
  - 1) Data Organisasi Perusahaan;
  - 2) Daftar Pengalaman Kerja Sejenis 10 (sepuluh) tahun terakhir;
  - 3) Uraian Pengalaman Kerja Sejenis 10 (sepuluh) tahun terakhir;
- b. Pendekatan dan Metodologi, terdiri dari:
  - 1) Tanggapan dan saran terhadap Kerangka Acuan Kerja;
  - 2) Uraian pendekatan, metodologi, dan program kerja;
  - 3) Jadwal pelaksanaan pekerjaan;
  - 4) Komposisi tim dan penugasan;
  - 5) Jadwal penugasan tenaga ahli;
- c. Kualifikasi Tenaga Ahli, terdiri dari:
  - 1) Daftar Riwayat Hidup personil yang diusulkan;
  - 2) Surat pernyataan kesediaan untuk ditugaskan dari personil yang diusulkan;
  - d. *[Dokumen lain yang dipersyaratkan]*
3. Dokume Penawaran Biaya yang terdiri dari:
  - a. Rekapitulasi Penawaran Biaya;
  - b. Rincian Biaya Langsung Personil (remuneration);
  - c. Rincian Biaya Langsung Non-Personil (*direct reimburseable cost*).
4. *[Dokumen lain yang dipersyaratkan]*

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

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

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

*[nama jelas]*

## DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS

### A. BENTUK DATA ORGANISASI PERUSAHAAN

CONTOH
--------

**DATA ORGANISASI** \_\_\_\_\_ [ PT/CV/Firma/Koperasi/Kemitraan  
(KSO)]

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

**B. BENTUK DAFTAR PENGALAMAN KERJA SEJENIS 10 (SEPULUH)TAHUN TERAKHIR**

CONTOH

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

No.	Pengguna Jasa/ Sumber Dana	Nama Paket Pekerjaan	Lingkup Layanan	Periode	Orang Bulan	Nilai Kontrak	Mitra Kerja
1	2	3	4	5	6	7	8

Keterangan isi kolom :

1. Nomor urut
2. Nama instansi pengguna jasa dan sumber dana
3. Nama paket pekerjaan
4. Jenis lingkup layanan jasa konsultasi
5. Jangka waktu layanan
6. Jumlah orang bulan yang digunakan
7. Nilai kontrak pekerjaan
8. Mitra kerja dan posisinya dalam kemitraan (apabila ada)

**C. BENTUK URAIAN PENGALAMAN KERJA SEJENIS 10  
(SEPULUH) TAHUN TERAKHIR**

**CONTOH**

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

1. Pengguna Jasa :																																			
2. Nama Paket Pekerjaan :																																			
3. Lingkup Produk Utama :																																			
4. Lokasi Kegiatan :																																			
5. Nilai Kontrak :																																			
6. No. Kontrak :																																			
7. Waktu Pelaksanaan :																																			
8. Nama Pemimpin Kemitraan (jika ada) : Alamat : Negara Asal :																																			
9. Jumlah tenaga ahli : Tenaga Ahli Asing ___ Orang Bulan Tenaga Ahli Indonesia ___ Orang Bulan																																			
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;">10. Perusahaan Mitra Kerja</td> <td style="width: 50%; border: none; text-align: center;">Jumlah tenaga ahli</td> </tr> <tr> <td style="border: none;"></td> <td style="border: none; text-align: center;">Asing                                  Indonesia</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">a. (nama perusahaan)</td> <td style="border: none; text-align: center;">___ Orang Bulan                  ___ Orang Bulan</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">b. (nama perusahaan)</td> <td style="border: none; text-align: center;">___ Orang Bulan                  ___ Orang Bulan</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">c. (nama perusahaan)</td> <td style="border: none; text-align: center;">___ Orang Bulan                  ___ Orang Bulan</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">d. (nama perusahaan)</td> <td style="border: none; text-align: center;">___ Orang Bulan                  ___ Orang Bulan</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">dst.</td> <td style="border: none;"></td> </tr> </table> <p style="margin-top: 10px;">Tenaga ahli tetap yang terlibat:</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">Posisi</th> <th style="width: 33%;">Keahlian</th> <th style="width: 33%;">Jumlah Orang</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="border: none;">Bulan</td> <td style="border: none;"></td> <td style="border: none;"></td> </tr> <tr> <td style="border: none;">a. _____</td> <td style="border: none;">_____</td> <td style="border: none;">_____</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">b. _____</td> <td style="border: none;">_____</td> <td style="border: none;">_____</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">c. _____</td> <td style="border: none;">_____</td> <td style="border: none;">_____</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">d. _____</td> <td style="border: none;">_____</td> <td style="border: none;">_____</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">e. _____</td> <td style="border: none;">_____</td> <td style="border: none;">_____</td> </tr> </tbody> </table>	10. Perusahaan Mitra Kerja	Jumlah tenaga ahli		Asing                                  Indonesia	a. (nama perusahaan)	___ Orang Bulan                  ___ Orang Bulan	b. (nama perusahaan)	___ Orang Bulan                  ___ Orang Bulan	c. (nama perusahaan)	___ Orang Bulan                  ___ Orang Bulan	d. (nama perusahaan)	___ Orang Bulan                  ___ Orang Bulan	dst.		Posisi	Keahlian	Jumlah Orang	Bulan			a. _____	_____	_____	b. _____	_____	_____	c. _____	_____	_____	d. _____	_____	_____	e. _____	_____	_____
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.																																			
Posisi	Keahlian	Jumlah Orang																																	
Bulan																																			
a. _____	_____	_____																																	
b. _____	_____	_____																																	
c. _____	_____	_____																																	
d. _____	_____	_____																																	
e. _____	_____	_____																																	

dst.
------



**D. BENTUK TANGGAPAN DAN SARAN TERHADAP KERANGKA ACUAN KERJA DAN PERSONIL/FASILITAS PENDUKUNG DARI PPK**

CONTOH

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

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

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

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

## E. BENTUK URAIAN PENDEKATAN, METODOLOGI DAN PROGRAM KERJA

CONTOH
--------

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

- a) Pendekatan Teknis dan Metodologi,*
- b) Program Kerja, dan*
- c) Organisasi dan Personil*

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

*b) Program Kerja. Dalam bab ini usulkan 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 Personil. 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.*

## F. BENTUK JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN

CONTOH
--------

### JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN

No.	Kegiatan <sup>1</sup>	Bulan ke- <sup>2</sup>						Keterangan
		I	II	III	IV	V	dst.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

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

## G. BENTUK KOMPOSISI TIM DAN PENUGASAN

CONTOH
--------

### KOMPOSISI TIM DAN PENUGASAN (DAFTAR PERSONIL)


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

H. BENTUK JADWAL PENUGASAN TENAGA AHLI<sup>1</sup>

CONTOH

## JADWAL PENUGASAN TENAGA AHLI

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



Masukan Penuh-Waktu



Masukan Paruh-Waktu

<sup>1</sup> Untuk Tenaga Ahli pengisian masukan harus mencantumkan nama personil, untuk Tenaga Pendukung cukup dicantumkan posisi, misalnya juru gambar, staf administrasi, dan sebagainya.

<sup>2</sup> Masukan personil dihitung dalam bulan dimulai sejak penugasan.

## I. BENTUK DAFTAR RIWAYAT HIDUP PERSONIL YANG DIUSULKAN

CONTOH
--------

### Daftar Riwayat Hidup

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

Tahun ini \_\_\_\_

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

Tahun sebelumnya

  - a. Nama Kegiatan : \_\_\_\_\_
  - b. Lokasi Kegiatan : \_\_\_\_\_
  - c. Pengguna Jasa : \_\_\_\_\_
  - d. Nama Perusahaan : \_\_\_\_\_

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

- e. Uraian Tugas : \_\_\_\_\_  
 f. Waktu Pelaksanaan : \_\_\_\_\_  
 g. Posisi Penugasan : \_\_\_\_\_  
 h. Status Kepegawaian pada Perusahaan : \_\_\_\_\_  
 i. Surat Referensi dari Pengguna Jasa : \_\_\_\_\_  
 dst.

9. Status kepegawaian pada perusahaan ini : \_\_\_\_\_

Daftar riwayat hidup ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan penuh rasa tanggung jawab. Jika terdapat pengungkapan keterangan yang tidak benar secara sengaja atau sepatutnya diduga maka saya siap untuk digugurkan dari proses seleksi atau dikeluarkan jika sudah dipekerjakan.

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

Yang membuat  
 pernyataan,

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

Mengetahui:

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

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

## J. BENTUK SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN UNTUK DITUGASKAN

CONTOH
--------

### PERNYATAAN KESEDIAAN UNTUK DITUGASKAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

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

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

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

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

Yang membuat  
 pernyataan,

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

Menyetujui:

\_\_\_\_\_ [nama Penyedia Jasa Konsultasi]



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

### K. BENTUK REKAPITULASI PENAWARAN BIAYA

CONTOH
--------

#### REKAPITULASI PENAWARAN BIAYA

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

**L. BENTUK RINCIAN BIAYA LANGSUNG PERSONIL  
(REMUNERATION)**

CONTOH
--------

**RINCIAN BIAYA LANGSUNG PERSONIL**

<b>Nama Personil<sup>1</sup></b>	<b>Posisi</b>	<b>Harga Satuan Orang Bulan (Rp)</b>	<b>Orang Bulan</b>	<b>Jumlah (Rp)</b>
<b>Nasional</b>				
		_____		_____
		_____		_____
<b>Asing</b>				
		_____		_____
		_____		_____
<b>Total Biaya</b>				_____

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

**M. BENTUK RINCIAN BIAYA LANGSUNG NON-PERSONIL  
(DIRECT REIMBURSEABLE COST)<sup>1</sup>**

CONTOH

**RINCIAN BIAYA LANGSUNG NON PERSONIL**

Jenis Biaya	Uraian Biaya	Satuan (hari/kali)	Biaya <sup>2</sup>		Jumlah (Rp)
			Harga Satuan (Rp)	Lump Sum (Rp)	
<b>Biaya Kantor</b>	Biaya Sewa Kantor		_____	_____	_____
	Biaya Pemeliharaan Kantor		_____	_____	_____
	Biaya Komunikasi		_____	_____	_____
	Biaya Peralatan Kantor		_____	_____	_____
	Biaya Kantor Lainnya		_____	_____	_____
<b>Biaya Perjalanan Dinas</b>	Biaya Tiket		_____	_____	_____
	Uang Harian		_____	_____	_____
	Perjalanan Darat		_____	_____	_____
	Biaya Perjalanan Dinas Lainnya		_____	_____	_____
<b>Biaya Laporan</b>	Laporan Pendahuluan		_____	_____	_____
	Laporan Antara		_____	_____	_____
	Laporan Akhir		_____	_____	_____
	Laporan Penyelenggaraan Seminar		_____	_____	_____

- <sup>1</sup> Biaya langsung non-personil adalah biaya yang benar-benar diperlukan dalam menunjang pelaksanaan pekerjaan. Biaya keuntungan (*profit*) dan biaya umum (*overhead cost*) tidak diperkenankan.
- <sup>2</sup> Biaya langsung non-personil dapat berupa harga satuan tetap atau penggantian biaya atas bukti tagihan dengan pagu biaya (*lump sum*). Pilih salah satu cara penghitungan penggantian biaya. Dalam hal penggantian dengan **pagu biaya**, Pokja ULP harus menetapkan **pagu biaya** dan mengosongkan kolom Satuan.

Standar Dokumen Pengadaan Secara Elektronik  
Jasa KonsultansiBadan Usaha  
Metode e-Seleksi Sederhana  
(dengan Pascakualifikasi)

	Biaya Laporan Lainnya		_____	_____	_____
<b>Biaya Lainnya</b>			_____	_____	_____
<b>Total Biaya</b>					_____

## BAB VIII. BENTUK KONTRAK

---

### LAMPIRAN 1 : SURAT PERJANJIAN

#### SURAT PERJANJIAN

untuk melaksanakan  
Paket Pekerjaan Jasa Konsultansi:

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

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut "Kontrak") dibuat dan ditandatangani di \_\_\_\_\_ pada hari \_\_\_\_\_ tanggal \_\_ bulan \_\_\_\_\_ tahun \_\_\_\_ antara \_\_\_\_\_ [nama Pejabat Pembuat Komitmen], selaku Pejabat Pembuat Komitmen, yang bertindak untuk dan atas nama \_\_\_\_\_ [nama satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen], yang berkedudukan di \_\_\_\_\_ [alamat Pejabat Pembuat Komitmen], berdasarkan Surat Keputusan \_\_\_\_\_ [pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai PPK] No \_\_\_\_\_ [nomor SK penetapan sebagai PPK] (selanjutnya disebut "PPK") dan

1. Untuk penyedia badan usaha non-KSO, maka :  
[ \_\_\_\_\_ [nama penyedia], yang berkedudukan di \_\_\_\_\_ [alamat penyedia], berdasarkan kartu identitas No. \_\_\_\_\_ [No.KTP/SIM/Paspor Penyedia], selanjutnya disebut "Penyedia"]
2. Untuk penyedia Kemitraan/KSO, maka :  
[ \_\_\_\_\_ [nama wakil Penyedia], \_\_\_\_\_ [jabatn wakil Penyedia], yang bertindak untuk dan atas nama \_\_\_\_\_ [nama Penyedia], yang berkedudukan di \_\_\_\_\_ [alamat Penyedia], berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar No. \_\_\_\_\_ [No. Akta Pendirian/Anggaran Dasar] tanggal \_\_\_\_\_ [tanggal penerbitan Akta Pendirian/Anggaran Dasar] selanjutnya disebut "Penyedia"]
3. Untuk penyedia Kemitraan/KSO, maka :  
[Kemitraan/KSO yang beranggotakan sebagai berikut :  
1. \_\_\_\_\_ [nama Penyedia 1];  
2. \_\_\_\_\_ [nama Penyedia 2];  
..... ,dst.

yang masing-masing anggotanya bertanggung jawab secara pribadi dan tanggung renteng atas semua kewajiban terhadap PPK berdasarkan Kontrak ini dan telah menunjuk \_\_\_\_\_ [nama anggota Kemitraan/KSO yang ditunjuk sebagai wakil Kemitraan/KSO] untuk bertindak atas nama Kemitraan/KSO yang berkedudukan di \_\_\_\_\_ [alamat Penyedia wakil Kemitraan/KSO], berdasarkan Surat Perjanjian Kemitraan/KSO No. \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_, selanjutnya disebut "Penyedia"]

#### MENINGGAT BAHWA:

- (a) PPK telah meminta penyedia untuk menyediakan Jasa Konsultansi sebagaimana diterangkan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak yang terlampir dalam Kontrak ini;
- (b) Penyedia, sebagaimana dinyatakan kepada PPK, memiliki keahlian profesional, personil, dan sumber daya teknis, dan telah menyetujui untuk menyediakan Jasa Konsultansi sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;
- (c) PPK dan penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan yang menandatangani mempunyai kewenangan untuk mengikat pihak yang diwakili;
- (d) PPK dan penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak:
  - 1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
  - 2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
  - 3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
  - 4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasi semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

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

1. [untuk Kontrak Harga Satuan atau Kontrak Gabungan Harga Satuan dan Lumpsum ditulis sebagai berikut :  
"Total harga Kontrak atau Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang diperoleh berdasarkan rincian biaya satuan pekerjaan

Standar Dokumen Pengadaan Secara Elektronik  
Jasa KonsultansiBadan Usaha  
Metode e-Seleksi Sederhana  
(dengan Pascakualifikasi)

*sebagaimana tercantum dalam Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya adalah sebesar Rp\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ rupiah);”]*

*[untuk Kontrak Lumpsum ditulis sebagai berikut :*

*‘Total harga Kontrak atau Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) sebagaimana tercantum dalam Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya adalah sebesar Rp\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ rupiah);”]*

2. Peristilahan dan ungkapan dalam Surat Perjanjian ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Surat Perjanjian ini;
3. Dokumen-dokumen berikut merupakan satu-kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
  - a) Adendum Surat Perjanjian (apabila ada);
  - b) Bentuk Perjanjian, Syarat-Syarat Khusus Kontrak, Syarat-Syarat Umum Kontrak;
  - c) Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi;
  - d) Surat Penawaran berikut Data Penawaran Biaya;
  - e) Kerangka Acuan Kerja;
  - f) daftar kuantitas (apabila ada);
  - g) Data Teknis selain Kerangka Acuan Kerja;
  - h) Dokumen-dokumen kelengkapan seleksi, yaitu Surat Jaminan, Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa, dan Berita-Berita Acara Seleksi.
4. Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki pada angka 3 di atas.
5. PPK mempunyai hak dan kewajiban untuk:
  - a) mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
  - b) meminta laporan-laporan secara periodik mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh pihak Penyedia;
  - c) membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam Kontrak yang telah ditetapkan kepada Penyedia;

- d) memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh pihak Penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
  - e) ketentuan peralatan dan bahan yang disediakan oleh PPK untuk kebutuhan pelaksanaan pekerjaan oleh Penyedia. Pada saat berakhirnya kontrak, Penyedia harus menyerahkan peralatan dan bahan sisa sesuai dengan instruksi PPK
6. Penyedia mempunyai hak dan kewajiban untuk:
- a) menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam Kontrak;
  - b) berhak meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari pihak PPK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
  - c) melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada pihak PPK;
  - d) melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
  - e) memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan pihak PPK;
  - f) menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
  - g) Penyedia harus mengambil langkah-langkah yang memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi perusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya, akibat kegiatan Penyedia;
  - h) melaksanakan perjanjian dan kewajiban-kewajiban yang dibebankan kepadanya dengan penuh tanggung-jawab, ketekunan, efisien dan ekonomis serta memenuhi kriteria teknik profesional dan melindungi secara efektif peralatan-peralatan, mesin, material yang berkaitan dengan pekerjaan dalam Kontrak.
  - i) melaksanakan jasa konsultansi sesuai dengan hukum yang berlaku di Indonesia. PPK secara tertulis akan memberitahukan kepada Penyedia mengenai kebiasaan-kebiasaan setempat.
  - j) untuk biaya langsung non personil (*Direct reimbursable cost/out of pocket expenses*), Penyedia tidak akan menerima keuntungan untuk mereka sendiri dari komisi usaha (*trade commission*), rabat (*discount*) atau pembayaran-pembayaran lain yang berhubungan dengan kegiatan pelaksanaan jasa konsultansi.
  - k) Penyedia setuju bahwa selama pelaksanaan kontrak, Penyedia dinyatakan tidak berwenang untuk melaksanakan jasa



konsultansi maupun mengadakan barang yang tidak sesuai dengan Kontrak.

- l) Penyedia dilarang baik secara langsung atau tidak langsung melakukan kegiatan yang akan menimbulkan pertentangan kepentingan (*conflict of interest*) dengan kegiatan yang merupakan tugas Penyedia.
  - m) tanggung jawab Penyedia adalah ketentuan mengenai hal-hal pertanggung-jawaban Penyedia sesuai dengan hukum yang berlaku di Indonesia.
  - n) Pemeriksaan keuangan adalah ketentuan mengenai kewajiban Penyedia untuk merinci setiap biaya-biaya yang berhubungan dengan pelaksanaan perjanjian, sehingga dapat dilakukan pemeriksaan keuangan. Selain itu, dengan sepengetahuan Penyedia atau kuasanya, PPK dapat memeriksa dan menggandakan dokumen pengeluaran yang telah diaudit sampai 1 (satu) tahun setelah berakhirnya Kontrak.
  - o) Ketentuan mengenai tindakan yang perlu mendapat persetujuan PPK meliputi:
    - i. memobilisasi personil yang terdapat dalam daftar;
    - ii. membuat subkontrak dengan pengaturan : (i) cara Seleksi, waktu, dan kualifikasi dari subkonsultan harus mendapat persetujuan tertulis sebelum pelaksanaan, (ii) Penyedia bertanggung-jawab penuh terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh subkonsultan dan personilnya.
  - p) Ketentuan mengenai dokumen-dokumen yang disiapkan oleh Penyedia dan menjadi hak milik PPK: mengatur bahwa semua rancangan, gambar-gambar, spesifikasi, disain, laporan dan dokumen-dokumen lain serta piranti lunak dan *source code* yang disiapkan oleh Penyedia jasa menjadi hak milik PPK. Penyedia, segera setelah pekerjaan selesai atau berakhirnya Kontrak harus menyerahkan seluruh dokumen dan data pendukung lainnya kepada PPK. Penyedia dapat menyimpan salinan dari dokumen-dokumen tersebut.
7. Kontrak ini mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal yang ditetapkan dengan tanggal mulai dan penyelesaian keseluruhan pekerjaan sebagaimana diatur dalam Syarat-Syarat Umum/Khusus Kontrak.

DENGAN DEMIKIAN, PPK dan penyedia telah bersepakat untuk menandatangani Kontrak ini pada tanggal tersebut di atas dan

Standar Dokumen Pengadaan Secara Elektronik  
 Jasa Konsultansi Badan Usaha  
 Metode e-Seleksi Sederhana  
 (dengan Pascakualifikasi)

melaksanakan Kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia.

Untuk dan atas nama \_\_\_\_\_  
PPK

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

*[nama lengkap]  
[jabatan]*

Untuk dan atas nama  
Penyedia/Kemitraan (KSO)  
\_\_\_\_\_

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

*[nama lengkap]  
[jabatan]*

## LAMPIRAN 2 : SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK (SSUK)

### A. KETENTUAN UMUM

#### 1. Definisi

Istilah-istilah yang digunakan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak ini harus mempunyai arti atau tafsiran seperti yang dimaksudkan sebagai berikut :

- 1.1 Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*).
- 1.2 Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah atau Pejabat yang disamakan pada Institusi lain Pengguna APBN/APBD.
- 1.3 Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang ditetapkan oleh PA untuk menggunakan APBN atau ditetapkan oleh Kepala Daerah untuk menggunakan APBD.
- 1.4 Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
- 1.5 Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan adalah panitia/pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
- 1.6 Aparat Pengawas Intern Pemerintah atau pengawas intern pada institusi lain yang selanjutnya disebut APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan

tugas dan fungsi organisasi.

- 1.7 Penyedia adalah tenaga ahli perorangan yang menyediakan Jasa Konsultansi dan telah ditetapkan sebagai pemenang oleh Pokja ULP.
- 1.8 Sub penyedia adalah penyedia yang mengadakan perjanjian kerja dengan penyedia penanggung jawab kontrak, untuk melaksanakan sebagian pekerjaan (subkontrak);
- 1.9 Kemitraan/Kerja Sama Operasi (KSO) adalah kerjasama usaha antar penyedia nasional maupun dengan penyedia asing yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan kesepakatan bersama yang dituangkan dalam perjanjian tertulis. Kerjasama usaha tersebut dapat dinamakan konsorsium atau *joint venture* atau sebutan lainnya sepanjang tidak dimaksudkan untuk membentuk suatu badan hukum baru dan mengalihkan tanggung jawab masing-masing anggota kerjasama usaha kepada badan hukum tersebut.
- 1.10 Surat Jaminan yang selanjutnya disebut Jaminan, adalah jaminan tertulis yang bersifat mudah dicairkan dan tidak bersyarat (*unconditional*), yang dikeluarkan oleh Bank Umum/Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi yang diserahkan oleh penyedia kepada PPK untuk menjamin terpenuhinya kewajiban penyedia.
- 1.11 Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan penyedia yang mencakup Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK) ini dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK) serta dokumen lain yang merupakan bagian dari kontrak.

- 1.12 Nilai Kontrak adalah total harga yang tercantum dalam Kontrak.
- 1.13 Hari adalah hari kalender.
- 1.14 Pekerjaan utama adalah jenis pekerjaan yang secara langsung menunjang terwujudnya dan berfungsinya hasil pekerjaan sesuai peruntukannya yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan.
- 1.15 Rincian Biaya Langsung Personil adalah remunerasi atau upah yang diterima oleh tenaga ahli, yang telah memperhitungkan biaya sosial (social charge), tunjangan penugasan, dan asuransi, dihitung menurut jumlah satuan waktu tertentu (bulan, minggu, hari, atau jam).
- 1.16 Rincian Biaya Langsung Non Personil adalah biaya yang sebenarnya dikeluarkan penyedia untuk pengeluaran-pengeluaran yang sesungguhnya (at cost), yang meliputi antara lain biaya untuk pembelian ATK, sewa peralatan, biaya perjalanan, biaya pengiriman dokumen, biaya pengurusan surat izin, biaya komunikasi, biaya pencetakan laporan, biaya penyelenggaraan seminar/workshop/lokakarya, dan lain-lain.
- 1.17 Jadwal Waktu Pelaksanaan adalah jadwal yang menunjukkan kebutuhan waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan, terdiri atas tahap pelaksanaan yang disusun secara logis, realistis dan dapat dilaksanakan.
- 1.18 Personel Inti adalah orang yang akan ditempatkan secara penuh sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan serta posisinya dalam manajemen pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan

organisasi pelaksanaan yang diajukan untuk melaksanakan pekerjaan.

- 1.19 Masa Kontrak adalah jangka waktu berlakunya kontrak ini dihitung sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan tanggal penyelesaian pekerjaan.
- 1.20 Tanggal Mulai Kerja adalah tanggal mulai kerja penyedia yang dinyatakan pada Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK), yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen.
- 1.21 Tanggal Penyelesaian Pekerjaan adalah tanggal penyelesaian pekerjaan Jasa Konsultansi ini oleh penyedia yang tercantum dalam Berita Acara Serah Terima Pekerjaan yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen.
- 1.22 KAK adalah Kerangka Acuan Kerja yang disusun oleh PPK untuk menjelaskan tujuan, lingkup jasa konsultansi serta keahlian yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan berdasarkan Kontrak ini.
- 1.23 Penawaran Biaya adalah rincian yang memuat setiap komponen pekerjaan Jasa Konsultansi yang harus dilaksanakan oleh penyedia [untuk Kontrak Harga Satuan ditambah: “berikut harga satuannya (mata pembayaran)”] dan merupakan bagian dari Dokumen Penawaran penyedia.
- 1.24 Penawaran Teknis adalah data teknis yang memuat pendekatan teknis, metodologi, dan program kerja penyedia dalam pelaksanaan Jasa Konsultansi ini. Penawaran Teknis merupakan bagian dari penawaran penyedia.
- 1.25 SSKK adalah Syarat-Syarat Khusus Kontrak, berisikan ketentuan-ketentuan tambahan yang

dapat mengubah atau menambah SSUK.

- 1.26 SSUK adalah Syarat-Syarat Umum Kontrak ini.
- 1.27 SPP adalah Surat Perintah Pembayaran yang diterbitkan oleh PPK dan merupakan salah satu tahapan dalam mekanisme pelaksanaan pembayaran atas beban Anggaran Pendapatan Belanja Negara/Daerah.
- 1.28 Tenaga Ahli adalah bagian dari Personil dengan keahlian, kualifikasi, dan pengalaman di bidang tertentu.

## **2. Penerapan**

SSUK diterapkan secara luas dalam pelaksanaan pekerjaan Jasa Konsultansi ini tetapi tidak dapat bertentangan dengan ketentuan-ketentuan dalam Dokumen Kontrak lain yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki dalam Surat Perjanjian.

## **3. Bahasa dan Hukum**

3.1 Bahasa kontrak menggunakan Bahasa Indonesia [*kecuali dalam rangka pinjaman/hibah luar negeri menggunakan bahasa Indonesia dan bahasa nasional pemberi pinjaman/hibah tersebut dan/atau bahasa Inggris*].

3.2 Hukum yang digunakan adalah hukum yang berlaku di Indonesia [*kecuali dalam rangka pinjaman/hibah luar negeri menggunakan hukum yang berlaku di Indonesia atau hukum yang berlaku di negara pemberi pinjaman/hibah (tergantung kesepakatan antara pemerintah dan negara pemberi hibah)*].

## **4. Larangan Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN), Persekongkolan serta Penipuan**

- 4.1 Berdasarkan etika pengadaan barang/jasa pemerintah, para pihak dilarang untuk:
- a. Menawarkan, menerima atau menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah atau imbalan berupa apa saja atau melakukan tindakan lainnya untuk mempengaruhi siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan pengadaan ini;

- b. melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur hasil seleksi, sehingga mengurangi/menghambat/memperkecil/meniadakan persaingan yang sehat dan/atau merugikan pihak lain; dan/atau
- c. membuat dan/atau menyampaikan secara tidak benar dokumen dan/atau keterangan lain yang disyaratkan untuk penyusunan dan pelaksanaan Kontrak ini.

- 4.2 Penyedia menjamin bahwa yang bersangkutan (termasuk semua anggota Kemitraan/KSO apabila berbentuk Kemitraan/KSO dan Sub penyediaanya (jika ada) tidak akan melakukan tindakan yang dilarang di atas.
- 4.3 Penyedia yang menurut penilaian PPK terbukti melakukan larangan-larangan di atas dapat dikenakan sanksi-sanksi administratif oleh PPK sebagai berikut:
- a. pemutusan kontrak;
  - b. Sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia; dan
  - c. pengenaan daftar hitam.
- 4.4 Pengenaan sanksi administratif di atas dilaporkan oleh PPK kepada PA/KPA.
- 4.5 PPK yang terlibat dalam KKN dan penipuan dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **5. Keutuhan Kontrak**

Kontrak ini memuat semua ketentuan dan persyaratan yang telah disetujui oleh Para Pihak. Para Pihak tidak diperbolehkan untuk mengikatkan diri atau bertanggung jawab atas pernyataan, janji, atau persetujuan yang tidak tercantum dalam Kontrak ini.

## **6. Pemisahan**

Jika salah satu atau beberapa ketentuan dalam Kontrak ini berdasarkan Hukum yang Berlaku menjadi tidak sah, tidak berlaku, atau tidak dapat



dilaksanakan maka ketentuan-ketentuan lain tetap berlaku secara penuh.

- 7. Perpajakan** Ketentuan mengenai perpajakan adalah seluruh ketentuan perpajakan yang berlaku di Indonesia.
- 8. Korespondensi** Semua pemberitahuan, permohonan, atau persetujuan berdasarkan Kontrak ini harus dibuat secara tertulis dalam Bahasa Indonesia, dan dianggap telah diberitahukan jika telah disampaikan secara langsung kepada wakil sah Para Pihak, atau jika disampaikan melalui surat tercatat, *e-mail*, dan/atau faksimili yang ditujukan ke alamat yang tercantum dalam SSKK.
- 9. Asal Jasa Konsultansi**
- 9.1 Pekerjaan Jasa Konsultansi ini dikerjakan terutama oleh tenaga Indonesia pada lokasi-lokasi yang tercantum dalam KAK. Jika lokasi untuk bagian pekerjaan tertentu tidak tercantum maka lokasi akan ditentukan oleh PPK.
- 9.2 Jika dalam proses pekerjaan Jasa Konsultansi digunakan komponen berupa barang, jasa, atau gabungan keduanya yang tidak berasal dari dalam negeri (impor) maka penggunaan komponen impor harus sesuai dengan yang dicantumkan dalam Dokumen Penawaran.
- 9.3 Tindakan pencantuman komponen impor yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dapat dipersamakan dengan tindakan penipuan dan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 10. Pengalihan dan/atau Subkontrak**
- 10.1 Pengalihanseluruh Kontrak hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama Penyedia, baik sebagai akibat peleburan (*merger*), konsolidasi, pemisahan maupun akibatlainnya.
- 10.2 Penyedia dapat bekerja sama dengan penyedia

lain dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaan.

10.3 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan sebagian pekerjaan dan dilarang mensubkontrakkan seluruh pekerjaan dalam Kontrak.

10.4 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan pekerjaan apabila pekerjaan tersebut sejak awal didalam Dokumen Pengadaan dan dalam Kontrak diijinkan untuk disubkontrakkan.

10.5 Subkontrak sebagian pekerjaan utama hanya diperbolehkan kepada penyedia spesialis.

10.6 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan pekerjaan setelah mendapat persetujuan tertulis dari PPK. Penyedia tetap bertanggung jawab atas bagian pekerjaan yang disubkontrakkan.

10.7 Jika ketentuan diatas dilanggar maka Kontrak diputuskan dan Penyedia dikenakan sanksi yang diatur dalam SSKK.

**11. [Pengabaian]** *Jika terjadi pengabaian oleh satu Pihak terhadap pelanggaran ketentuan tertentu Kontrak oleh Pihak yang lain maka pengabaian tersebut tidak menjadi pengabaian yang terus-menerus selama Masa Kontrak atau seketika menjadi pengabaian terhadap pelanggaran ketentuan yang lain. Pengabaian hanya dapat mengikat jika dapat dibuktikan secara tertulis dan ditandatangani oleh Wakil Sah Pihak yang melakukan pengabaian].*

**12. Penyedia Jasa Konsultansi Mandiri** Penyedia berdasarkan Kontrak ini bertanggung jawab penuh terhadap personil dan subpenyediannya (jika ada) serta pekerjaan yang dilakukan oleh mereka.

**13. Kemitraan/KSO** Kemitraan/KSO memberi kuasa kepada salah satu anggota yang disebut dalam Surat Perjanjian untuk

bertindak atas nama Kemitraan/KSO dalam pelaksanaan hak dan kewajiban terhadap PPK berdasarkan Kontrak.

## **B. PELAKSANAAN, PENYELESAIAN, ADENDUM, DAN PEMUTUSAN KONTRAK**

- |   |      |  |
|---|------|--|
| <b>14. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan</b> | 14.1 | Kontrak ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan Surat Perjanjian oleh Para Pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam SSKK.  |
|   | 14.2 | Waktu pelaksanaan kontrak adalah jangka waktu yang ditentukan dalam SSKK dihitung sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPMK.   |
|   | 14.3 | Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditentukan dalam SSKK.   |
|   | 14.4 | 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 kontrak. |

### **B.1 PELAKSANAAN PEKERJAAN**

- |  |      |   |
|--|------|---|
| <b>15. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)</b> | 15.1 | PPK menerbitkan SPMK selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak tanggal penandatanganan kontrak.  |
|  | 15.2 | Dalam SPMK dicantumkan saat paling lambat dimulainya pelaksanaan kontrak oleh penyedia.   |
| <b>16. Program Mutu</b>                      | 16.1 | Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan program mutu pada rapat persiapan pelaksanaan kontrak untuk disetujui oleh PPK.                               |
|  | 16.2 | Program mutu disusun paling sedikit berisi: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. informasi mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;</li> </ol> |

- b. organisasi kerja penyedia;
  - c. jadwal pelaksanaan pekerjaan;
  - d. prosedur pelaksanaan pekerjaan;
  - e. prosedur instruksi kerja; dan
  - f. pelaksana kerja.
- 16.3 Program mutu dapat direvisi sesuai dengan kondisi lokasi pekerjaan.
- 16.4 Penyedia berkewajiban untuk memutakhirkan program mutu jika terjadi adendum Kontrak dan Peristiwa Kompensasi.
- 16.5 Pemutakhiran program mutu harus menunjukkan perkembangan kemajuan setiap pekerjaan dan dampaknya terhadap penjadwalan sisa pekerjaan, termasuk perubahan terhadap urutan pekerjaan. Pemutakhiran program mutu harus mendapatkan persetujuan PPK.
- 16.6 Persetujuan PPK terhadap program mutu tidak mengubah kewajiban kontraktual penyedia.
- 17. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak**
- 17.1 PPK bersama penyedia dapat menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan kontrak.
- 17.2 Dalam rapat persiapan, PPK dapat mengikutsertakan Tim Teknis dan/atau Tim Pendukung.
- 17.3 Beberapa hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan kontrak adalah:
- a. program mutu;  
Program mutu disusun oleh Penyedia, yang paling sedikit berisi:
    - 1) informasi mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;

- 2) organisasi kerja Penyedia;
  - 3) jadwal penugasan tenaga ahli dan tenaga pendukung;
  - 4) jadwal pelaksanaan pekerjaan;
  - 5) prosedur pelaksanaan pekerjaan;
  - 6) prosedur instruksi kerja; dan
  - 7) rencana pelaksanaan pemeriksaan lapangan bersama.
- b. Program mutu dapat direvisi sesuai kondisi lokasi pekerjaan (apabila diperlukan).
- 17.4 Hasil rapat persiapan pelaksanaan kontrak dituangkan dalam Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat.
- 18. Mobilisasi Peralatan dan Personil**
- 18.1 Penyedia melakukan mobilisasi setelah tanggal dimulainya pelaksanaan pekerjaan.
- 18.2 Mobilisasi dilakukan sesuai dengan lingkup pekerjaan, yaitu:
- a. mendatangkan tenaga ahli;
  - b. mendatangkan tenaga pendukung; dan/atau
  - c. menyiapkan peralatan pendukung.
- 18.3 Mobilisasi peralatan dan personil dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan.
- 19. Pemeriksaan Bersama**
- 19.1 Pemeriksaan Bersama
- a. Pada tahap awal pelaksanaan kontrak dan pelaksanaan pekerjaan, PPK atau pihak lain yang ditunjuk oleh PPK bersama-sama dengan penyedia melakukan pemeriksaan bersama yang mencakup pemeriksaan kesesuaian peralatan dengan persyaratan kontrak. Hasil pemeriksaan akan dituangkan dalam berita acara pemeriksaan.

- b. Jika dalam pemeriksaan bersama ditemukan hal-hal yang dapat mengakibatkan perubahan isi kontrak maka perubahan tersebut akan dituangkan dalam amandemen kontrak.
- c. Jika hasil pemeriksaan menunjukkan bahwa terdapat peralatan yang belum memenuhi persyaratan kontrak maka penyedia tetap dapat melanjutkan pekerjaan dengan syarat peralatan yang belum memenuhi syarat tersebut harus segera diganti dalam jangka waktu yang disepakati bersama.

#### 19.2 Pemeriksaan Personil dan Peralatan

- a. Pemeriksaan (inspeksi) terhadap personil dan peralatan harus dilaksanakan setelah tiba di lokasi pekerjaan serta dibuatkan Berita Acara Hasil Inspeksi/Pemeriksaan yang ditandatangani oleh PPK dan penyedia.
- b. Dalam pemeriksaan terhadap personil dan peralatan, PPK dapat dibantu Tim Teknis dan/atau Tim Pendukung.
- c. Bila hasil inspeksi/pemeriksaan personil dan peralatan ternyata belum memenuhi persyaratan, maka penyedia dapat melaksanakan pekerjaan dengan syarat personil dan peralatan yang belum memenuhi syarat harus diganti sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak.
- d. Apabila dalam pemeriksaan personil dan peralatan mengakibatkan perubahan isi Kontrak maka harus dituangkan dalam bentuk addendum Kontrak.

#### 19.3 Pemeriksaan Lapangan

- a. Apabila diperlukan, PPK bersama-sama dengan penyedia melakukan pemeriksaan lapangan untuk melakukan pengukuran dan pemeriksaan detail kondisi lapangan.
- b. Untuk pemeriksaan lapangan, PPK dapat

dibantu Tim Teknis dan/atau Tim Pendukung.

- c. Hasil pemeriksaan lapangan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Lapangan yang ditandatangani oleh PPK dan penyedia.
- d. Apabila dalam pemeriksaan lapangan mengakibatkan perubahan isi Kontrak maka harus dituangkan dalam addendum Kontrak.

**20. Waktu Penyelesaian Pekerjaan**

20.1 Kecuali Kontrak diputuskan lebih awal, penyedia berkewajiban untuk memulai pelaksanaan pekerjaan pada Tanggal Mulai Kerja, dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan program mutu, serta menyelesaikan pekerjaan selambat-lambatnya pada Tanggal Penyelesaian yang ditetapkan dalam SPMK.

20.2 Jika pekerjaan tidak selesai pada Tanggal Penyelesaian bukan akibat Keadaan Kahar atau bukan Peristiwa Kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian penyedia maka penyedia dikenakan denda.

20.3 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.

20.4 Tanggal Penyelesaian yang dimaksud pada angka 23 ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.

**21. Perpanjangan Waktu**

21.1 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 Kontrak jika perpanjangan tersebut mengubah Masa Kontrak.

- 21.2 PPK berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan harus telah menetapkan ada tidaknya perpanjangan dan untuk berapa lama, dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari setelah penyedia meminta perpanjangan. Jika penyedia lalai untuk memberikan peringatan dini atas keterlambatan atau tidak dapat bekerja sama untuk mencegah keterlambatan maka keterlambatan seperti ini tidak dapat dijadikan alasan untuk memperpanjang Tanggal Penyelesaian.
- 22. Peringatan Dini**
- 22.1 Penyedia berkewajiban untuk memperingatkan sedini mungkin Pengawas Pekerjaan atas peristiwa atau kondisi tertentu yang dapat mempengaruhi mutu pekerjaan, menaikkan Nilai Kontrak atau menunda penyelesaian pekerjaan. Pengawas Pekerjaan dapat memerintahkan penyedia untuk menyampaikan secara tertulis perkiraan dampak peristiwa atau kondisi tersebut di atas terhadap Nilai Kontrak dan Tanggal Penyelesaian. Pernyataan perkiraan ini harus sesegera mungkin disampaikan oleh penyedia.
- 22.2 Penyedia berkewajiban untuk bekerja sama dengan Pengawas Pekerjaan untuk mencegah atau mengurangi dampak peristiwa atau kondisi tersebut.

## **B.2 PENYELESAIAN KONTRAK**

- 23. Serah Terima Pekerjaan**
- 23.1 Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus), penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan pekerjaan.



- 23.2 Dalam rangka penilaian hasil pekerjaan, PPK meminta kepada PA/KPA untuk menugaskan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan. Apabila memerlukan keahlian teknis khusus dapat dibantu oleh Tim/Tenaga Ahli untuk membantu tugas Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- 23.3 Panitia/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.
- 23.4 PPK menerima penyerahan pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan dan diterima oleh dari Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- 23.5 Jika pekerjaan tidak dapat diselesaikan oleh penyedia sesuai dengan ketentuan dalam kontrak bukan akibat keadaan kahar atau karena kesalahan atau kelalaian penyedia maka penyedia dikarenakan denda keterlambatan.

### **B.3 ADENDUM**

- 24. Perubahan Kontrak**
- 24.1 Kontrak hanya dapat diubah melalui adendum kontrak.
- 24.2 Perubahan kontrak dapat dilaksanakan apabila disetujui oleh para pihak, meliputi:
- a. perubahan pekerjaan disebabkan oleh sesuatu hal yang dilakukan oleh para pihak dalam kontrak sehingga mengubah lingkup pekerjaan dalam kontrak;
  - b. perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan; dan/atau
  - c. perubahan nilai kontrak akibat adanya

perubahan pekerjaan, perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan dan/atau penyesuaian harga.

24.3 Untuk kepentingan perubahan kontrak PA/KPA dapat membentuk Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak atas usul PPK.

## 25. Perubahan Lingkup Pekerjaan

25.1 *[Untuk pekerjaan yang menggunakan Kontrak Harga Satuan atau Kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan pada bagian harga satuan, apabila terdapat perbedaan yang signifikan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan Kerangka Acuan Kerja yang telah ditentukan dalam Kontrak, maka :*

a. PPK bersama penyedia dapat melakukan perubahan Kontrak yang meliputi antara lain:

- 1) menambah atau mengurangi volume pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak;
- 2) mengurangi atau menambah jenis pekerjaan;
- 3) mengubah spesifikasi pekerjaan sesuai dengan kebutuhan lapangan;
- 4) melaksanakan pekerjaan tambah/kurang yang belum tercantum dalam Kontrak yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan.

b. Pekerjaan tambah harus mempertimbangkan tersedianya anggaran dan tidak boleh melebihi 10% (sepuluh perseratus) dari biaya yang tercantum dari nilai Kontrak awal.

c. Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh PPK secara tertulis kepada penyedia, ditindaklanjuti dengan negosiasi teknis dan biaya dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam Kontrak awal.

d. Hasil negosiasi tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan addendum Kontrak.

e. Dalam hal penilaian perubahan lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan d, PPK dapat dibantu oleh Tim Pendukung yaitu Panitia/Pejabat Peneliti

Standar Dokumen Pengadaan Secara Elektronik

Jasa KonsultansiBadan Usaha

Metode e-Seleksi Sederhana

(dengan Pascakualifikasi)

*Pelaksanaan Kontrak.]*

- 25.2 *[Untuk pekerjaan yang menggunakan Kontrak Lump Sum dan Kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan pada bagian Lump Sum, tidak dapat dilakukan perubahan lingkup pekerjaan.]*
- 26. Perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan**
- 26.1 *[Untuk pekerjaan yang menggunakan Kontrak Harga Satuan atau Kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan pada bagian harga satuan, perubahanjadwal dalam hal terjadi perpanjangan waktu pelaksanaan dapat diberikan oleh PPK atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut:*
- a. pekerjaan tambah;*
  - b. perubahan ruang lingkup pekerjaan;*
  - c. keterlambatan yang disebabkan oleh PPK;*
  - d. masalah yang timbul diluar kendali penyedia; dan/atau*
  - e. keadaan kahar.]*
- [Untuk pekerjaan yang menggunakan Kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan pada bagian Lump Sum, perubahan jadwal dalam hal terjadi perpanjangan waktu pelaksanaan dapat diberikan oleh PPK atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut :*
- a. keterlambatan yang disebabkan oleh PPK;*
  - b. masalah yang timbul di luar kendali penyedia; dan/atau*
  - c. keadaan kahar.]*
- 26.2 Waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan waktu terhentinya kontrak akibat keadaan kahar.
- 26.3 PPK dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan atas kontrak setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh penyedia.
- 26.4 PPK dapat menugaskan Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak untuk meneliti
- Standar Dokumen Pengadaan Secara Elektronik  
 Jasa KonsultansiBadan Usaha  
 Metode e-Seleksi Sederhana  
 (dengan Pascakualifikasi)

kelayakan usulan perpanjangan waktu pelaksanaan.

26.5 *Persetujuan* perpanjangan waktu pelaksanaan dituangkan dalam adendum Kontrak.

#### **B.4 KEADAAN KAHAR**

##### **27. Keadaan Kahar**

27.1 Keadaan Kahar adalah suatu keadaan yang terjadi diluar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.

27.2 Yang termasuk Keadaan Kahar seperti:

- a. bencana alam;
- b. bencana non alam;
- c. bencana sosial;
- d. pemogokan;
- e. kebakaran; dan/atau
- f. gangguan industri lainnya sebagaimana dinyatakan melalui keputusan bersama Menteri Keuangan dan menteri teknis terkait.

27.3 Apabila terjadi Keadaan Kahar, maka Penyedia memberitahukan kepada PPK paling lambat 14 (empat belas) hari sejak terjadinya Keadaan Kahar, dengan menyertakan pernyataan Keadaan Kahar dari pejabat yang berwenang, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

27.4 Tidak termasuk Keadaan Kahar adalah hal-hal merugikan yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian para pihak.

27.5 Setelah pemberitahuan tertulis tentang terjadinya Keadaan Kahar, para pihak dapat melakukan kesepakatan, yang dituangkan dalam perubahan Kontrak.

27.6 Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat

keadaan kahar yang dilaporkan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak terjadinya keadaan kahar, tidak dikenakan sanksi.

27.7 Jangka waktu yang ditetapkan dalam Kontrak untuk pemenuhan kewajiban Pihak yang tertimpa Keadaan Kahar harus diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan jangka waktu terhentinya Kontrak akibat Keadaan Kahar.

27.8 Pada saat terjadinya Keadaan Kahar, Kontrak ini akan dihentikan sementara hingga Keadaan Kahar berakhir dengan ketentuan, Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sesuai dengan prestasi atau kemajuan pelaksanaan pekerjaan yang telah dicapai. Jika selama masa Keadaan Kahar PPK memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia untuk meneruskan pekerjaan sedapat mungkin maka Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sebagaimana ditentukan dalam Kontrak dan mendapat penggantian biaya yang wajar sesuai dengan yang telah dikeluarkan untuk bekerja dalam situasi demikian. Penggantian biaya ini harus diatur dalam suatu addendum Kontrak.

**28. Bukan Cidera Janji**

28.1 Kegagalan salah satu Pihak untuk memenuhi kewajibannya yang ditentukan dalam Kontrak bukan merupakan cidera janji atau wanprestasi jika ketidakmampuan tersebut diakibatkan oleh Keadaan Kahar, dan Pihak yang ditimpa Keadaan Kahar:

- a. telah mengambil semua tindakan yang sepatutnya untuk memenuhi kewajiban dalam Kontrak; dan
- b. telah memberitahukan secara tertulis kepada Pihak lain dalam Kontrak selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak terjadinya Keadaan Kahar, dengan menyertakan salinan pernyataan Keadaan

Kahar yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

28.2 Keterlambatan pengadaan akibat Keadaan Kahar tidak dikenakan sanksi.

### C. PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA

- 29. Pembayaran**
- 29.1 Pembayaran prestasi pekerjaan
- a. Penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
  - b. Pembayaran prestasi pekerjaan dapat diberikan dalam bentuk: pembayaran bulanan/ pembayaran berdasarkan tahapan penyelesaian pekerjaan (termin)/pembayaran secara sekaligus, sesuai dengan yang ditetapkan dalam SSKK.
  - c. Pembayaran prestasi kerja diberikan kepada penyedia setelah dikurangi angsuran pengembalian Uang Muka dan denda apabila ada, serta pajak.
  - d. Permintaan pembayaran kepada PPK untuk Kontrak yang menggunakan subkontrak, harus dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh subkontraktor sesuai dengan perkembangan (*progress*) pekerjaannya.
  - e. Pembayaran bulanan/termin, dilakukan senilai pekerjaan yang telah diselesaikan.
- 29.2 Pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) dan Berita Acara penyerahan pertama pekerjaan diterbitkan.
- 29.3 PPK dalam kurun waktu 14 (empat belas) hari kerja setelah pengajuan permintaan pembayaran dari penyedia harus sudah mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Pejabat penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM).

- 29.4 Cara-cara dan tahapan pembayaran serta mata uang yang digunakan harus disesuaikan denganketentuan dalam SSKK.
- 30. Penangguhan Pembayaran**
- 30.1 PPK dapat menangguhkan pembayaran setiap angsuran prestasi pekerjaan penyedia jika penyedia gagal atau lalai memenuhi kewajiban kontraktualnya, termasuk penyerahan setiap laporan hasil pekerjaan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.
- 30.2 PPK secara tertulis memberitahukan kepada Penyedia tentang penangguhan hak pembayaran, disertai alasan-alasan yang jelas mengenai penangguhan tersebut. Penyedia diberi kesempatan untuk memperbaiki dalam jangka waktu tertentu.
- 30.3 Pembayaran yang ditangguhkan harus disesuaikan dengan proporsi kegagalan atau kelalaian Penyedia.
- 30.4 Jika dipandang perlu oleh PPK, penangguhan pembayaran dapat dilakukan bersamaan dengan pengenaan denda kepada penyedia.
- 31. Denda dan Ganti Rugi**
- 31.1 Denda merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada penyedia, sedangkan ganti rugi merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada PPK, karena terjadinya cidera janji/*wanprestasi* yang tercantum dalam Kontrak.
- 31.2 Besarnya denda kepada penyedia atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan adalah:
- a. 1/1000 (satu perseribu) dari sisa biaya bagian kontrak yang belum selesai dikerjakan, apabila kontrak terdiri atas bagian pekerjaan yang dapat dinilai terpisah dan bukan merupakan kesatuan sistem, serta hasil pekerjaan tersebut telah

diterima oleh PPK;

- b. 1/1000 (satu perseribu) dari biaya kontrak, apabila bagian pekerjaan belum diterima oleh PPK;
- c. Pilihan denda huruf a) atau b) dituangkan dalam Dokumen Kontrak.

31.3 Besarnya ganti rugi yang dibayar oleh PPK atas keterlambatan pembayaran adalah sebesar bunga dari nilai tagihan yang terlambat dibayar, berdasarkan tingkat suku bunga yang berlaku pada saat itu menurut ketentuan Bank Indonesia, atau dapat diberikan kompensasi sesuai ketentuan dalam SSKK.

31.4 Kompensasi dapat diberikan kepada penyedia dalam hal sebagai berikut :

- a. PPK memodifikasi atau mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pekerjaan penyedia;
- b. keterlambatan penerbitan SPP;
- c. PPK tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
- d. penyedia belum bisa masuk ke lokasi sebagaimana yang diperjanjikan dalam kontrak;
- e. PPK menginstruksikan kepada pihak penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/penyimpangan;
- f. PPK memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan;
- g. PPK memerintahkan untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diduga sebelumnya dan disebabkan oleh PPK;
- h. ketentuan lain dalam SSKK.

31.5 Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan pengeluaran tambahan dan/atau



keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka PPK berkewajiban untuk membayar ganti rugi atau memberikan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.

- 31.6 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.
- 31.7 Perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan hanya dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada PPK, dapat dibuktikan kerugian nyata akibat peristiwa kompensasi.
- 31.8 Dalam hal akibat adanya peristiwa kompensasi dan penyedia telah diberikan perpanjangan waktu pelaksanaan maka penyedia tidak berhak meminta ganti rugi.
- 31.9 Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui Tanggal Penyelesaian maka penyedia berhak untuk meminta perpanjangan waktu Penyelesaian berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh Penyedia kepada PPK. Perpanjangan Tanggal Penyelesaian harus dilakukan melalui addendum Kontrak jika perpanjangan tersebut mengubah Masa Kontrak.
- 31.10 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.

- 31.11 Tata cara pembayaran denda dan/atau ganti rugi diatur dalam SSKK.
- 32. Harga**
- 32.1 PPK membayar kepada peserta atas pelaksanaan pekerjaan.
- 32.2 Harga kontrak telah memperhitungkan :biaya umum (*overhead*), biaya sosial (*social charge*), keuntungan (*profit*) maksimal 10 %, tunjangan penugasan, asuransi dan biaya-biaya kompensasi lainnya, yang dihitung menurut jumlah satuan waktu tertentu
- 32.3 Rincian harga kontrak sesuai dengan rincian yang tercantum dalam Rincian Biaya Personil dan Rincian Biaya Non Personil sesuai dengan Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya.
- 32.4 Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi ini dibiayai dari sumber pendanaan yang disebut dalam SSKK.
- 33. [Hari Kerja**
- 33.1 *Semua pekerja dibayar selama hari kerja dan datanya disimpan oleh penyedia. Daftar pembayaran ditandatangani oleh masing-masing pekerja dan dapat diperiksa oleh PPK.*
- 33.2 *Penyedia harus membayar upah hari kerja kepada tenaga kerjanya setelah formulir upah ditandatangani.]*
- 34. Perhitungan Akhir**
- 34.1 Pembayaran angsuran prestasi pekerjaan terakhir dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) dan berita acara penyerahan awal telah ditandatangani oleh kedua belah pihak.
- 34.2 *[sebelum pembayaran terakhir dilakukan, penyedia berkewajiban untuk menyerahkan kepada Pengawas Pekerjaan rincian perhitungan nilai*

*tagihan terakhir yang jatuh tempo. PPK berdasarkan hasil penelitian tagihan oleh Pengawas Pekerjaan berkewajiban untuk menerbitkan SPP untuk pembayaran tagihan angsuran terakhir selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak tagihan dan kelengkapan dokumen penunjang diterima oleh Pengawas Pekerjaan.]*

- 35. [Penyesuaian Harga (Untuk Kontrak Harga Satuan atau Kontrak Gabungan Harga Satuan dan Lump Sum)]**
- 35.1 *[Hargayang tercantum dalam kontrak dapat berubah akibat adanya penyesuaian harga sesuai dengan peraturan yang berlaku.*
- 35.2 *Penyesuaian harga diberlakukan pada Kontrak Tahun Jamak yang masa pelaksanaannya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan diberlakukan mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan.*
- 35.3 *Penyesuaian harga diberlakukan terhadap Kontrak Tahun Jamak yang berbentuk Kontrak Harga Satuan atau Kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan yang mengacu pada Dokumen Pengadaan dan/atau perubahan Dokumen Pengadaan, yang selanjutnya dituangkan dalam SSKK.*
- 35.4 *Penyesuaian Harga Satuan berlaku bagi seluruh kegiatan/mata pembayaran, kecuali komponen keuntungan dan biaya operasional sebagaimana tercantum dalam penawaran.*
- 35.5 *Penyesuaian Harga Satuan diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam kontrak awal/adendum kontrak.*
- 35.6 *Penyesuaian Harga Satuan bagi komponen pekerjaan yang berasal dari luar negeri, menggunakan indeks penyesuaian harga dari negara asal barang tersebut.*
- 35.7 *Jenis pekerjaan baru dengan Harga Satuan baru sebagai akibat adanya adendum kontrak dapat diberikan penyesuaian harga mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak adendum kontrak tersebut*

*ditandatangani.*

35.8 *Kontrak yang terlambat pelaksanaannya disebabkan oleh kesalahan Penyedia diberlakukan penyesuaian harga berdasarkan indeks harga terendah antara jadwal awal dengan jadwal realisasi pekerjaan.*

35.9 *Penyesuaian Harga Satuan, ditetapkan dengan rumus sebagai berikut:*

$$H_n = H_o (a + b \cdot B_n / B_o + c \cdot C_n / C_o + d \cdot D_n / D_o + \dots)$$

*H<sub>n</sub> = Harga Satuan pada saat pekerjaan dilaksanakan;*

*H<sub>o</sub> = Harga Satuan pada saat harga penawaran;*

*a = Koefisien tetap yang terdiri atas keuntungan dan overhead; Dalam hal penawaran tidak mencantumkan besaran komponen keuntungan dan overhead maka a = 0,15.*

*b, c, d = Koefisien komponen kontrak seperti tenaga kerja, bahan, alat kerja, dsb; Penjumlahan a+b+c+d+...dst adalah 1,00.*

*B<sub>n</sub>, C<sub>n</sub>, D<sub>n</sub> = Indeks harga komponen pada saat pekerjaan dilaksanakan (mulai bulan ke-13 setelah penandatanganan kontrak).*

*B<sub>o</sub>, C<sub>o</sub>, D<sub>o</sub> = Indeks harga komponen pada bulan ke-12 setelah penanda-tanganan kontrak.*

35.10 *Penetapan koefisien bahan, tenaga kerja dan alat kerja ditetapkan dalam SSKK.*

35.11 *Indeks harga yang digunakan bersumber dari penerbitan BPS.*

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

- 35.13 Rumusan penyesuaian nilai kontrak ditetapkan sebagai berikut:  

$$P_n = (H_{n1} \times V_1) + (H_{n2} \times V_2) + (H_{n3} \times V_3) + \dots \text{ dst}$$

$$P_n = \text{Nilai Kontrak setelah dilakukan penyesuaian Harga Satuan};$$

$$H_n = \text{Harga Satuan baru setiap jenis komponen pekerjaan setelah dilakukan penyesuaian harga menggunakan rumusan penyesuaian Harga Satuan};$$

$$V = \text{Volume setiap jenis komponen pekerjaan yang dilaksanakan.}$$
- 35.14 Pembayaran penyesuaian harga dilakukan oleh PPK, apabila penyedia telah mengajukan tagihan disertai perhitungan dan data-data;
- 35.15 Penyedia dapat mengajukan secara berkala selambat-lambatnya setiap 6 (enam) bulan.]
- 36. Kerjasama antara penyedia dengan sub penyedia**
- 36.1 Bagian pekerjaan yang dikerjakan oleh sub penyedia harus diatur dalam kontrak dan disetujui terlebih dahulu oleh PPK.
- 36.2 Penyedia tetap bertanggungjawab atas bagian pekerjaan yang dikerjakan oleh sub penyedia.
- 36.3 Ketentuan-ketentuan dalam kerjasama dengan sub penyedia harus mengacu kepada harga yang tercantum dalam Kontrak serta menganut prinsip kesetaraan.
- 37. Personil Konsultan dan Subkonsultan**
- 37.1 Umum
- Personil inti yang dipekerjakan harus sesuai dengan kualifikasi dan pengalaman yang ditawarkan dalam Dokumen Penawaran.
  - Penggantian personil inti dan/atau peralatan (apabila ada) tidak boleh dilakukan kecuali atas persetujuan tertulis PPK.
  - Penggantian personil inti dan/atau peralatan dilakukan oleh penyedia dengan mengajukan permohonan terlebih dahulu

kepada PPK dengan melampirkan riwayat hidup/pengalaman kerja Personil Inti dan/atau spesifikasi Peralatan yang diusulkan beserta alasan perubahan.

- d. PPK dapat menilai dan menyetujui penempatan/penggantian personil inti menurut kualifikasi yang dibutuhkan.
- e. Jika PPK menilai bahwa Personil Inti:
  - 1) tidak mampu atau tidak dapat melakukan pekerjaan dengan baik
  - 2) berkekelakuan tidak baik; atau
  - 3) mengabaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya
 maka penyedia berkewajiban untuk menyediakan pengganti dan menjamin personil inti tersebut meninggalkan lokasi kerja dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender sejak diminta oleh PPK.
- f. Jika penggantian personil inti dan/atau peralatan perlu dilakukan, maka penyedia berkewajiban untuk menyediakan pengganti dengan kualifikasi yang setara atau lebih baik dari personil inti dan/atau peralatan yang digantikan, tanpa biaya tambahan apapun.

### 37.2 Personil Inti

- a. nama personil dan uraian pekerjaan, kualifikasi minimum, perkiraan waktu pelaksanaan dilampirkan dalam Lampiran SSKK;
- b. penyesuaian terhadap perkiraan waktu pekerjaan personil akan dibuat oleh penyedia melalui pemberitahuan secara tertulis kepada PPK;
- c. jika terdapat pekerjaan tambah, maka perkiraan waktu pelaksanaan harus ditentukan secara tertulis oleh para pihak.

### 37.3 Persetujuan Personil

Personil inti dan subkonsultan yang telah disetujui oleh PPK harus memberikan data

dirinya dan surat keterangan tidak mengidap penyakit berbahaya/menular (*medical certificate*) serta terdaftar atau tertera dalam daftar personalia penyedia.

#### 37.4 Waktu kerja dan lembur

- a. jam kerja dan waktu cuti untuk personil inti ditentukan dalam Lampiran SSKK;
- b. waktu kerja tenaga kerja asing yang dimobilisasi ke Indonesia dihitung sejak kedatangannya di Indonesia sesuai dengan surat perintah mobilisasi;
- c. tenaga kerja tidak berhak untuk dibayar atas pekerjaan lembur atau sakit atau liburan, karena perhitungan upah sudah mencakup hal tersebut.

### 38. Perubahan Personil

38.1 Perubahan personil dan peralatan yang diajukan oleh penyedia

- a. Penyedia dapat mengajukan penggantian personil dan/atau peralatan kepada PPK.
- b. Penyedia tidak dibenarkan melakukan penggantian personil dan/atau peralatan tanpa persetujuan PPK.
- c. PPK meneliti permohonan perubahan personil dan/atau peralatan, dengan ketentuan:
  - 1) menyetujui permohonan perubahan personil dan/atau peralatan bila alasan yang diajukan dianggap sesuai;
  - 2) tidak mengurangi kualifikasi tenaga ahli yang ditawarkan, dan tidak menambah nilai kontrak. Untuk kontrak biaya satuan (*time based*), biaya langsung personil harus disesuaikan dengan gaji dasar tenaga ahli yang menggantikan.
  - 3) menolak permohonan perubahan personil dan/atau peralatan bila alasan yang diajukan dianggap tidak sesuai.
- d. untuk mengajukan permohonan penggantian personil, penyedia diwajibkan

melampirkan riwayat hidup/pengalaman kerja personil yang diusulkan dan disertai alasan penggantian personil yang bersangkutan.

- e. Dalam rangka penilaian usulan penggantian personil dan/atau peralatan, PPK dapat dibantu Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak.

#### 38.2 Penggantian personil penyedia atas perintah PPK

- a. Personil dari penyedia yang dianggap tidak mampu atau tidak dapat melakukan pekerjaan dengan baik atau berkelakuan tidak baik, harus segera dilakukan perintah penggantian personil kepada penyedia dengan kualifikasi keahlian personil yang sama atau lebih tinggi.
- b. Dalam waktu maksimal 7 (tujuh) hari sejak perintah penggantian personil, harus sudah menerima personil pengganti dari penyedia.

### 39. Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan

39.1 Jika pekerjaan tidak selesai pada Tanggal Penyelesaian bukan akibat Keadaan Kahar atau karena kesalahan atau kelalaian penyedia maka PPK dapat menghentikan Kontrak dan menanggukuhkan pemenuhan hak-hak penyedia atau menanggukuhkan pembayaran.

39.2 Jika keterlambatan tersebut semata-mata disebabkan oleh kesalahan atau kelalaian PPK maka PPK dikenakan Ganti Rugi atau memberikan Kompensasi.

39.3 Penghentian Kontrak atau Ganti Rugi atau Kompensasi tidak dilakukan jika Tanggal Penyelesaian disepakati oleh Para Pihak untuk diperpanjang.

39.4 Tanggal Penyelesaian yang dimaksud dalam Pasal ini adalah tanggal penyerahan setiap



hasil kerja dan tanggal penyelesaian semua pekerjaan dengan penyerahan laporan akhir sebagaimana ditetapkan dalam SPMK.

- 40. Laporan Hasil Pekerjaan**
- 40.1 Penyedia wajib menyerahkan laporan dan dokumen sesuai dengan ketentuan yang telah diatur dalam SSKK. Atas penerimaan laporan dan dokumen tersebut dibuatkan tanda terima.
- 40.2 PPK bersama penyedia melakukan pembahasan dan penilaian terhadap laporan dan dokumen yang diserahkan oleh penyedia.
- 40.3 PPK dan penyedia membuat berita acara hasil pembahasan dan penilaian laporan.
- 40.4 Jika terdapat kekurangan-kekurangan maka penyedia harus memperbaiki dan menyelesaikan kekurangan-kekurangan sesuai yang diinstruksikan oleh PPK dan menyerahkan laporan hasil perbaikan kepada PPK.
- 40.5 PPK menerima kembali penyerahan laporan yang telah diperbaiki oleh penyedia (bila ada), dan membuat berita acara serah terima laporan hasil perbaikan.
- 40.6 Laporan Akhir dibuat dalam bentuk cetakan (*hardcopy*) dan/atau file (*softcopy*).
- 40.7 Menyerahkan semua rancangan, gambar, spesifikasi, desain, laporan, dan dokumen-dokumen lain serta piranti lunak yang dipersiapkan oleh penyedia berdasarkan kontrak ini dan menjadi hak milik PPK.
- 40.8 Penyedia paling lambat pada waktu pemutusan atau akhir masa kontrak berkewajiban untuk menyerahkan semua

dokumen tersebut beserta daftar rinciannya kepada PPK.

- 40.9 Penyedia dapat menyimpan 1 (satu) buah salinan tiap dokumen dan piranti lunak tersebut setelah mendapatkan persetujuan PPK.
- 40.10 Jika dikemudian hari penyedia dan pihak ketiga akan melakukan pengembangan terhadap piranti lunak tersebut dan untuk itu diperlukan lisensi maka penyedia harus mendapatkan persetujuan lebih dahulu dari PA. Untuk tujuan ini PA berhak untuk mendapatkan penggantian biaya atas pengembangan piranti lunak tersebut.
- 40.11 Pembatasan (jika ada) mengenai penggunaan dokumen dan piranti lunak tersebut di atas di kemudian hari diatur dalam SSKK.

## **B.5 Penghentian dan Pemutusan Kontrak**

- 41. Penghentian Kontrak**
- 41.1 Penghentian Kontrak dapat dilakukan karena pekerjaan sudah selesai atau terjadi Keadaan Kahar.
- 41.2 Penghentian Kontrak karena keadaan kahar dilakukan secara tertulis oleh PPK dengan disertai alasan penghentian pekerjaan.
- 41.3 Penghentian kontrak karena kedaankahar dapat bersifat:
- a. sementara hingga Keadaan Kahar berakhir; atau
  - b. permanen apabila akibat keadaan kahar tidak memungkinkan dilanjutkan/diselesaikannya pekerjaan.
- 41.4 Penghentian pekerjaan akibat keadaan kahar tetap mempertimbangkan efektifitas tahun anggaran.

- 41.5 Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sesuai dengan prestasi atau kemajuan pelaksanaan pekerjaan yang telah dicapai dan diterima PPK.
- 42. Pemutusan Kontrak**
- 42.1 Pemutusan Kontrak dapat dilakukan oleh pihak PPK atau pihak Penyedia.
- 42.2 PPK dapat memutuskan kontrak secara sepihak apabila Penyedia tidak memenuhi kewajibannya sesuai ketentuan dalam kontrak.
- 42.3 Penyedia dapat memutuskan kontrak secara sepihak apabila PPK tidak memenuhi kewajibannya sesuai ketentuan dalam kontrak.
- 42.4 Pemutusan kontrak dilakukan sekurang-kurangnya 14 (empat belas) hari setelah PPK/penyedia menyampaikan pemberitahuan rencana Pemutusan Kontrak secara tertulis kepada penyedia/PPK
- 43. Pemutusan Kontrak oleh PPK**
- 43.1 Mengesampingkan dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, PPK dapat memutuskan Kontrak ini melalui pemberitahuan tertulis kepada penyedia setelah terjadinya hal-hal sebagai berikut:
- a. Penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sampai dengan batas akhir pelaksanaan pekerjaan dan kebutuhan jasa tidak dapat ditunda melebihi batas berakhirnya kontrak;
  - b. berdasarkan penelitian PPK, Penyedia tidak mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender walaupun diberikan kesempatan untuk menyelesaikan pekerjaan;

- c. setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan, Penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;
- d. Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
- e. Penyedia tanpa persetujuan PPK/Pengawas Pekerjaan, tidak memulai pelaksanaan pekerjaan;
- f. Penyedia menghentikan pekerjaan selama 28 (dua puluh delapan) hari dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan PPK/Pengawas Pekerjaan;
- g. penyedia berada dalam keadaan pailit;
- h. penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau
- i. pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan usaha yang sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.

43.2 Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena kesalahan Penyedia, maka:

- a. sisa Uang Muka harus dilunasi oleh penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan (apabila ada);
- b. penyedia membayar denda keterlambatan (apabila sebelumnya penyedia diberikan kesempatan untuk menyelesaikan pekerjaan);
- c. penyedia membayar denda sebesar kerugian yang diderita PPK sebagaimana yang tercantum dalam SSKK; dan

- d. penyedia dimasukkan dalam Daftar Hitam.
- 43.3 PPK membayar kepada Penyedia sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh PPK sampai dengan tanggal berlakunya pemutusan Kontrak dikurangi dengan denda keterlambatan yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pelaksanaan pekerjaan kepada PPK dan selanjutnya menjadi hak milik PPK.
- 44. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia**
- 44.1 Mengesampingkan dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, penyedia dapat memutuskan Kontrak ini melalui pemberitahuan tertulis kepada PPK apabila PPK tidak menerbitkan SPP untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK;
- 44.2 Dalam hal terjadi pemutusan kontrak PPK membayar kepada penyedia sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh PPK sampai dengan tanggal berlakunya pemutusan Kontrak dikurangi dengan denda keterlambatan yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pelaksanaan kepada PPK dan selanjutnya menjadi hak milik PPK.
- 45. Pemutusan Kontrak akibat lainnya** Dalam hal pemutusan kontrak dilakukan karena PPK terlibat penyimpangan prosedur, melakukan KKN dan/atau pelanggaran persaingan usaha yang sehat dalam pelaksanaan pengadaan, maka PPK dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### **D. HAK DAN KEWAJIBAN PENYEDIA**

**46. Tugas, Hak dan Kewajiban Penyedia**

- 46.1 Penyedia memiliki hak dan kewajiban:
- a. menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam kontrak;
  - b. berhak meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari pihak PPK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan kontrak;
  - c. melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada pihak PPK;
  - d. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak;
  - e. memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan PPK;
  - f. menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak;
  - g. mengambil langkah-langkah yang memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi kerusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya, akibat kegiatan penyedia;
  - h. melaksanakan perjanjian dan kewajiban-kewajiban yang dibebankan kepadanya dengan penuh tanggung-jawab, ketekunan, efisien dan ekonomis serta memenuhi kriteria teknik profesional dan melindungi secara efektif peralatan-peralatan, mesin, material yang berkaitan dengan pekerjaan dalam kontrak.
- 46.2 Tugas Konsultan Pengawas :
- a. setiap hari wajib melakukan pengawasan dilokasi pekerjaan;
  - b. mengawasi kesesuaian material dan ukuran/volume pekerjaan sesuai

- spesifikasi yang dipersyaratkan, gambar dan rencana anggaran biaya (RAB);
- c. menyetujui/menolak bahan/material yang diajukan oleh penyedia berdasarkan kesesuaian dengan spesifikasi;
  - d. memberikan peringatan dan teguran tertulis, apabila pekerjaan tidak sesuai dengan syarat-syarat teknis atau terdapat kelalaian yang dilakukan oleh penyedia jasa;
  - e. menjamin bahwa dokumen- dokumen proyek selalu ada di lokasi pekerjaan, berupa antara lain: copy kontrak, gambar rencana, spesifikasi teknis, buku direksi, *shop drawing*, struktur organisasi kerja, *schedule* pelaksanaan/S-Curve, Foto Pelaksanaan dll;
  - f. memerintahkan kepada penyedia jasa untuk menjaga kualitas material sesuai hasil contoh material yang telah diuji dan disetujui oleh Konsultan Pengawas;
  - g. memerintahkan kepada penyedia jasa untuk melakukan *Job Mix Formula* (beton, mortar, perkerasan aspal, agregat base/lapis pondasi agregat atau pekerjaan lain yang diperintahkan oleh konsultan pengawas) yang disetujui oleh Konsultan Pengawas;
  - h. memerintahkan kepada penyedia jasa untuk melakukan uji mutu hasil pekerjaan;
  - i. meminta request pelaksanaan pekerjaan kepada penyedia jasa setiap akan

- melaksanakan item pekerjaan baru;
- j. memerintahkan kepada penyedia jasa untuk membuat metode kerja dan diperiksa serta disetujui oleh konsultan pengawas;
  - k. memerintahkan kepada penyedia jasa untuk menyiapkan *monthly certificate* beserta back-up data dan *as built drawing* yang telah diperiksa dan disetujui oleh Konsultan Pengawas;
  - l. memerintahkan kepada penyedia jasa untuk mendokumentasikan dalam bentuk foto, pada tiap jenis pekerjaan dengan kondisi progress fisik 0% (nol perseratus), 50% (lima puluh perseratus) dan 100% (seratus perseratus) dari titik sudut yang sama;
  - m. mencatat secara detail setiap pekerjaan yang dilakukan oleh penyedia jasa;
  - n. memeriksa dan menyetujui laporan harian, mingguan dan bulanan yang dibuat oleh penyedia jasa;
  - o. membuat laporan pendahuluan dan laporan akhir;
  - p. memerintahkan kepada penyedia jasa untuk membuat laporan realisasi progress fisik pekerjaan dalam S-Curve secara rutin setiap minggu dan laporan progress status, meliputi:
    - 1) Realisasi Keuangan (Rp);
    - 2) Realisasi Fisik (%);
    - 3) Rencana (%); dan
    - 4) Deviasi (%).
- Yang diperiksa dan disetujui oleh



## Konsultan Pengawas.

- q. membuat rekapitulasi paket pekerjaan yang diawasi sesuai yang tercantum dalam Kontrak/SPK; dan
  - r. melakukan pemeriksaan pekerjaan 100% (seratus perseratus) yang dituangkan dalam Berita Acara sebelum di lakukan pemeriksaan oleh Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP)
- 46.3 melaksanakan jasa konsultansi sesuai dengan hukum yang berlaku di Indonesia. PPK secara tertulis akan memberitahukan kepada penyedia mengenai kebiasaan-kebiasaan setempat.
- 46.4 penyedia tidak akan menerima keuntungan untuk mereka sendiri dari komisi usaha (*trade commision*), rabat (*discount*) atau pembayaran-pembayaran lain yang berhubungan dengan kegiatan pelaksanaan jasa konsultansi.
- 46.5 penyedia setuju bahwa selama pelaksanaan kontrak, penyedia dinyatakan tidak berwenang untuk melaksanakan jasa konsultansi maupun mengadakan barang yang tidak sesuai dengan kontrak.
- 46.6 penyedia dilarang baik secara langsung atau tidak langsung melakukan kegiatan yang akan menimbulkan pertentangan kepentingan (*conflict of interest*) dengan kegiatan yang merupakan tugas penyedia.
- 46.7 tanggungjawab penyedia adalah ketentuan mengenai hal-hal pertanggung-jawaban penyedia sesuai dengan hukum yang berlaku di Indonesia.
- 46.8 pemeriksaan keuangan adalah ketentuan

mengenai kewajiban penyedia untuk merinci setiap biaya-biaya yang berhubungan dengan pelaksanaan perjanjian, sehingga dapat dilakukan pemeriksaan keuangan. Selain itu, dengan sepengetahuan penyedia atau kuasanya, PPK dapat memeriksa dan menggandakan dokumen pengeluaran yang telah diaudit sampai 1 (satu) tahun setelah berakhirnya kontrak.

- 46.9 ketentuan mengenai tindakan yang perlu mendapat persetujuan PPK meliputi:
- a. memobilisasi personil yang terdapat dalam daftar;
  - b. membuat subkontrak dengan pengaturan:
    - (i) cara seleksi, waktu, dan kualifikasi dari subkonsultan harus mendapat persetujuan tertulis sebelum pelaksanaan, (ii) Penyedia bertanggung-jawab penuh terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh subkonsultan dan personilnya.
- 46.10 ketentuan mengenai dokumen-dokumen yang disiapkan oleh penyedia dan menjadi hak milik PPK: mengatur bahwa semua rancangan, gambar-gambar, spesifikasi, disain, laporan dan dokumen-dokumen lain serta *software* yang disiapkan oleh penyedia jasa menjadi hak milik PPK. Penyedia, segera setelah pekerjaan selesai atau berakhirnya kontrak harus menyerahkan seluruh dokumen dan data pendukung lainnya kepada PPK. Penyedia dapat menyimpan salinan dari dokumen-dokumen tersebut.
- 46.11 Kewenangan anggota penyedia adalah ketentuan yang mengatur mengenai apabila penyedia adalah sebuah joint venture yang beranggotakan lebih dari satu penyedia, anggota joint venture tersebut memberi kuasa kepada salah satu anggota joint venture untuk bertindak dan mewakili hak-hak dan

kewajiban anggota penyedia lainnya terhadap PPK.

46.12 ketentuan peralatan dan bahan yang disediakan oleh PPK untuk kebutuhan pelaksanaan pekerjaan oleh penyedia. Pada saat berakhirnya kontrak, Penyedia harus menyerahkan peralatan dan bahan sisa sesuai dengan instruksi PPK

- 47. Penggunaan Dokumen Kontrak dan Informasi** Penyedia tidak diperkenankan menggunakan dokumen kontrak atau dokumen lainnya yang berhubungan dengan kontrak oleh pihak lain, misalnya Kerangka Acuan Kerja, gambar-gambar, pola, serta informasi lain yang berkaitan dengan kontrak tanpa izin tertulis dari PPK.
- 48. Hak Atas Kekayaan Intelektual** Penyedia wajib membebaskan PPK dari segala tuntutan atau klaim dari pihak ketiga yang disebabkan penggunaan HAKI oleh Penyedia.
- 49. Layanan Tambahan** *Penyedia wajib menyediakan layanan tambahan lainnya seperti pembuatan maket/model dari hasil desain sesuai dengan lingkup pekerjaannya.*
- 50. Penangguhan dan Resiko** 50.1 Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas PPK beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap PPK beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat PPK) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan akhir:
- a. kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda penyedia, dan Personil;

- b. cedera tubuh, sakit atau kematian Personil;
  - c. kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cedera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga;
- 50.2 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.
- 50.3 Pertanggungans asuransi yang dimiliki oleh penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungans dalam syarat ini.
- 50.4 Kehilangan atau kerusakan terhadap Hasil Pekerjaan selama Tanggal Mulai Kerja harus diganti atau diperbaiki oleh penyedia atas tanggungansnya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian penyedia.
- 51. [Perlindungan Tenaga Kerja]**
- 51.1 *Penyedia dan Subpenyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk mengikutsertakan Personilnya pada program Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Jamsostek) sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan;*
- 51.2 *Penyedia berkewajiban untuk memenuhi dan memerintahkan Personilnya untuk mematuhi peraturan keselamatan kerja. Pada waktu pelaksanaan pekerjaan, penyedia beserta Personilnya dianggap telah membaca dan memahami peraturan keselamatan kerja tersebut;*
- 51.3 *Penyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk menyediakan kepada setiap Personilnya (termasuk Personil Subpenyedia, jika ada) perlengkapan keselamatan kerja yang sesuai dan memadai;*
- 51.4 *Tanpa mengurangi kewajiban penyedia untuk melaporkan kecelakaan berdasarkan hukum yang*

*berlaku, penyedia akan melaporkan kepada PPK mengenai setiap kecelakaan yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini dalam waktu 24 (dua puluh empat) jam setelah kejadian.]*

- 52. [Pemeliharaan Lingkungan]** *Penyedia berkewajiban untuk mengambil langkah-langkah yang memadai untuk melindungi lingkungan baik di dalam maupun di luar tempat kerja dan membatasi gangguan lingkungan terhadap pihak ketiga dan harta bendanya sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini.]*
- 53. Asuransi**
- 53.1 Pihak penyedia mengasuransikan :
- a. semua barang dan peralatan yang mempunyai resiko tinggi terjadi kecelakaan, serta pelaksanaan pekerjaan untuk pelaksanaan pekerjaan kontrak atas segala resiko yaitu kecelakaan, kerusakan-kerusakan, kehilangan, serta resiko lain yang tidak dapat diduga;
  - b. pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya;
  - c. hal-hal lain yang ditentukan berkaitan dengan asuransi.
- 53.2 Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam nilai kontrak.
- 54. [Penyedia Lain]** *Penyedia berkewajiban untuk bekerjasama dan menggunakan lokasi kerja bersama dengan penyedia yang lain (jika ada) dan pihak lainnya yang berkepentingan atas lokasi kerja. Jika dipandang perlu, PPK dapat memberikan jadwal kerja penyedia yang lain di lokasi kerja (apabila ada)].*
- 55. Keselamatan** Penyedia bertanggung jawab atas keselamatan semua pihak di lokasi kerja.
- 56. Pembayaran Denda** Penyedia berkewajiban untuk membayarkan sanksi financial berupa Denda sebagai akibat wanprestasi atau cidera janji terhadap kewajiban-kewajiban

penyedia dalam Kontrak ini. PPK mengenakan Denda dengan memotong angsuran pembayaran prestasi pekerjaan penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual penyedia

## E. KEWAJARAN

### 57. Hak dan Kewajiban PPK

PPK Memiliki hak dan kewajiban:

- a. mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia;
- b. meminta laporan-laporan secara periodik mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh pihak penyedia;
- c. membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam kontrak yang telah ditetapkan kepada penyedia;
- d. mengenakan denda keterlambatan (apabila ada);
- e. membayar uang muka (apabila diberikan);
- f. memberikan instruksi sesuai jadwal;
- g. membayar ganti rugi karena kesalahan yang dilakukan PPK; dan
- h. mengusulkan penetapan sanksi Daftar Hitam kepada PA/KPA (apabila ada).

### 58. Fasilitas

PPK dapat memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana atau kemudahan lainnya (jika ada) yang tercantum dalam SSKK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan ini

### 59. Peristiwa Kompensasi

- 59.1 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 SSKK.

59.2 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.

59.3 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.

59.4 Perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dapat dibuktikan terjadi gangguan penyelesaian pekerjaan akibat peristiwa kompensasi;

59.5 Dalam hal akibat adanya peristiwa kompensasi dan penyedia telah diberikan perpanjangan waktu pelaksanaan maka penyedia tidak berhak meminta ganti rugi.

59.6 Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui Tanggal Penyelesaian maka penyedia berhak untuk meminta perpanjangan Tanggal Penyelesaian berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada PPK. Perpanjangan Tanggal

Penyelesaian harus dilakukan melalui addendum Kontrak jika perpanjangan tersebut mengubah Masa Kontrak.

59.7 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.

**60. Pelaksanaan Kontrak** Jika dalam pelaksanaan Kontrak ditemukan kesulitan yang menghambat pemenuhan tujuan Kontrak maka masing-masing Pihak berkewajiban untuk tetap berupaya bertindak wajar di antara mereka tanpa merugikan kepentingan satu sama lain. Jika Pihak yang satu menganggap pelaksanaan Kontrak tidak wajar dan adil maka kedua belah Pihak harus megupayakan tindakan yang terbaik untuk mengatasi situasi tersebut.

## F. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

**61. Itikad Baik**

61.1 Para pihak bertindak berdasarkan asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam kontrak.

61.2 Para pihak setuju untuk melaksanakan perjanjian dengan jujur tanpa menonjolkan kepentingan masing-masing pihak. Jika selama kontrak, salah satu pihak merasa dirugikan, maka diupayakan tindakan yang terbaik untuk mengatasi keadaan tersebut.

61.3 Masing-masing Pihak dalam Kontrak berkewajiban untuk bertindak dengan itikad baik sehubungan dengan hak-hak Pihak lain, dan mengambil semua langkah yang diperlukan untuk memastikan terpenuhinya tujuan Kontrak ini.



- 62. Perdamaian**
- 62.1 Para Pihak berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan Kontrak ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan Jasa Konsultansi ini.
- 62.2 Penyelesaian secara damai dapat dilakukan melalui musyawarah untuk mufakat secara langsung antara Para Pihak atau melalui perantaraan pihak ketiga yang disepakati oleh Para Pihak dalam bentuk antara lain mediasi atau konsiliasi.
- 63. Lembaga Pemutus Sengketa**
- Dalam hal penyelesaian perselisihan melalui perdamaian tidak tercapai, maka penyelesaian perselisihan tersebut dapat dilakukan melalui:
- a. arbitrase,
  - b. alternatif penyelesaian sengketa, atau
  - c. pengadilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**LAMPIRAN 3 : SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK)**

**A. Korespondensi** Alamat Para Pihak sebagai berikut:

Satuan Kerja PPK:

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

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

Telepon: \_\_\_\_\_

Faksimili: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

Penyedia:

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

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

Telepon: \_\_\_\_\_

Faksimili: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

**B. Wakil Sah Para Pihak** Wakil Sah Para Pihak sebagai berikut:

Untuk PPK: \_\_\_\_\_

Untuk Penyedia: \_\_\_\_\_

**C. Jenis Kontrak**

1. Kontrak berdasarkan cara pembayaran: \_\_\_\_\_

*[diisi jenis kontrak yang sesuai]*

2. Kontrak berdasarkan pembebanan

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

*[diisi jenis kontrak yang sesuai]*

3. Kontrak berdasarkan sumber pendanaan:

\_\_\_\_\_ *[diisi jenis kontrak yang sesuai]*

4. Kontrak berdasarkan jenis pekerjaan:

\_\_\_\_\_ *[diisi jenis kontrak yang sesuai]*

**D. Tanggal**

Kontrak mulai berlaku terhitung sejak: \_\_\_\_\_

**Berlaku  
Kontrak**

- E. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan** Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan Jasa Konsultansi ini adalah selama: \_\_\_ (\_\_\_\_\_) hari kalender/bulan/tahun
- F. Pencairan Jaminan** Jaminan dicairkan dan disetorkan pada \_\_\_\_\_  
[Kas Negara/Kas Daerah]
- G. Tindakan penyedia yang mensyaratkan persetujuan PPK** Tindakan lain oleh penyedia yang memerlukan persetujuan PPK adalah: \_\_\_\_\_[sebutkan secara jelas]
- H. Pelaporan** Penyedia berkewajiban untuk menyampaikan laporan-laporan berikut secara periodik selama Masa Kontrak: \_\_\_\_\_[uraikan secara rinci jenis laporan dan waktu penyerahan laporan dihitung sejak ditandatanganinya kontrak]
- I. Serah Terima Laporan Akhir** Ketentuan serah terima Laporan Akhir berlaku untuk penyerahan setiap hasil kerja Jasa Konsultansi: (YA/TIDAK)
- J. Pembatasan Penggunaan Dokumen** Penyedia diperbolehkan menggunakan salinan dokumen dan piranti lunak yang dihasilkan dari pekerjaan Jasa Konsultansi ini dengan pembatasan sebagai berikut: \_\_\_\_\_
- K. Tanggung Jawab Profesi** [untuk konsultan perencana konstruksi]  
Umur konstruksi bangunan direncanakan : \_\_\_ (\_\_\_\_\_) tahun
- L. Sumber Dana** Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi ini dibiayai dari \_\_\_\_\_[APBN/APBD]
- M. Pembayaran Uang Muka** 1. Untuk pekerjaan Jasa Konsultansi ini dapat diberikan uang muka (YA/TIDAK).  
2. [jika "YA"]  
Uang muka diberikan sebesar \_\_\_%

(\_\_\_\_\_ persen) dari **nilai Kontrak**[*untuk kontrak tahun jamak diubah : “Kontrak tahun pertama” atau “total nilai Kontrak”*]

- N. Pembayaran Prestasi Pekerjaan**
1. Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan cara:\_\_\_\_\_ [*bulanan/termin/sekaligus*].
  2. Pembayaran berdasarkan cara tersebut di atas dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut: \_\_\_\_\_ [*uraikan bila pembayaran dilakukan secara bulanan atau termin*]
  3. Mata uang pembayaran : \_\_\_\_\_ [*untuk pengadaan yang sumber dananya PHLN*]
- O. Batas akhir waktu penerbitan SPP**
- Batas akhir waktu yang disepakati untuk penerbitan SPP oleh PPK untuk pembayaran tagihan angsuran adalah \_\_ (\_\_\_\_\_) hari kalender terhitung sejak tagihan dan kelengkapan dokumen penunjang yang tidak diperselisihkan diterima oleh PPK.
- P. Dokumen yang disyaratkan untuk mengajukan tagihan pembayaran**
1. Dokumen utama yang disyaratkan untuk mengajukan tagihan pembayaran prestasi pekerjaan :\_\_\_\_\_ [*sebutkan dan uraikan secara lengkap*].
  2. Dokumen penunjang yang disyaratkan untuk mengajukan tagihan pembayaran prestasi pekerjaan:\_\_\_\_\_ [*sebutkan dan uraikan secara lengkap*]
- Q. [Penyesuaian Biaya]**
1. [*Untuk Penyesuaian Harga digunakan indeks yang dikeluarkan oleh \_\_\_\_\_ [BPS/Instansi Teknis Lainnya]*]
  2. *Indeks yang dipergunakan adalah indeks \_\_\_\_\_ (perdagangan, industri, impor, dll) sebesar\_\_\_\_\_*
  3. *Koefisien tetap adalah sebesar\_\_\_\_\_*
  4. *Koefisien komponen kontrak adalah sebesar\_\_\_\_\_]*

- R. Denda dan Ganti Rugi**
1. Besaran denda dibayarkan oleh penyedia apabila PPK memutuskan kontrak secara sepihak adalah : \_\_\_\_\_ % dari nilai kontrak.
  2. Denda akibat penyedia diputus kontrak secara sepihak oleh PPK yang dibayarkan oleh penyedia dalam jangka waktu: \_\_\_\_\_ hari sejak tanggal pemutusan kontrak
  3. Denda akibat penyedia diputus kontrak secara sepihak oleh PPK dibayarkan oleh penyedia dengan cara: *dipotong dari tagihan/penyedia meneytorkan ke kas negara/daerah*
  4. Ganti rugi dibayarkan kepada penyedia dengan cara : \_\_\_\_\_
  5. Ganti rugi dibayarkan kepada penyedia dalam jangka waktu : \_\_\_\_\_ Untuk \_\_\_\_\_
  6. Besaran denda keterlambatan untuk setiap hari keterlambatan adalah 1/1000 (satu perseribu) dari [*harga kontrak/harga bagian kontrak yang belum dikerjakan*]
- S. Peristiwa Kompensasi** Ketentuan selain yang diatur dalam SSUK mengenai pemberian peristiwa kompensasi adalah: \_\_\_\_\_ (apabila ada)
- T. Sanksi** Pelanggaran terhadap ketentuan Pengalihan dan/atau Subkontrak dikenakan sanksi \_\_\_\_\_
1. dilakukan pemutusan kontrak; atau
  2. membayar 2 (dua) kali lipat selisih harga di dalam kontrak dengan harga yang dibayarkan kepada subkontraktor/ (dipilih salah satu)
- U. Penyelesaian Perselisihan** Jika perselisihan Para Pihak mengenai pelaksanaan Kontrak tidak dapat diselesaikan

secara damai maka Para Pihak menetapkan lembaga penyelesaian perselisihan tersebut di bawah sebagai Pemutus Sengketa:

*[Pengadilan Republik Indonesia yang berkompeten/Badan Arbitrase Nasional Indonesia (BANI)]*

*[[Jika BANI yang dipilih sebagai Lembaga Pemutus Sengketa maka cantumkan klausul arbitrase berikut tepat di bawah pilihan yang dibuat di atas:*

*“Semua sengketa yang timbul dari Kontrak ini, akan diselesaikan dan diputus oleh Badan Arbitrase Nasional Indonesia (BANI) menurut peraturan-peraturan administrasi dan peraturan-peraturan prosedur arbitrase BANI, yang keputusannya mengikat kedua belah pihak yang bersengketa sebagai keputusan tingkat pertama dan terakhir. Para Pihak setuju bahwa jumlah arbitrator adalah 3 (tiga) orang. Masing-masing Pihak harus menunjuk seorang arbitrator dan kedua arbitrator yang ditunjuk oleh Para Pihak akan memilih arbitrator ketiga yang akan bertindak sebagai pimpinan arbitrator.”]*

**LAMPIRAN 3 A : TENAGA AHLI, SUBPENYEDIA DAN PERALATAN****1 – PENYEDIA JASA KONSULTANSI BADAN USAHA**

*[cantumkan nama, uraian detil tanggung jawab kerja, minimum kualifikasi, dan jumlah orang bulan. Cantumkan juga waktu kerja (termasuk jam kerja) dan cuti]*

**2 – PERALATAN KHUSUS**

*[cantumkan jenis peralatan khusus yang disyaratkan untuk pelaksanaan pekerjaan]*

**3 – SUBPENYEDIA**

*[cantumkan nama Subpenyedia (jika ada) berikut uraian personilnya seperti uraian personil penyedia di atas]*

## BAB IX. BENTUK DOKUMEN LAINNYA

### LAMPIRAN 1 : SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA (SPPBJ)

CONTOH

*[kop surat satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]*

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

Kepada Yth.

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

Perihal : Penunjukan Penyedia Barang/Jasa untuk pelaksanaan pekerjaan  
 \_\_\_\_\_

Dengan ini kami beritahukan bahwa penawaran Saudara nomor \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_ perihal \_\_\_\_\_ dengan nilai penawaran setelah dilakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya oleh Pokja \_\_\_\_\_ ULP \_\_\_\_\_ sebesar Rp \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) termasuk PPN, telah ditetapkan sebagai pemenang oleh Pokja \_\_\_\_\_ ULP \_\_\_\_\_.

Selanjutnya kami menunjuk Saudara untuk melaksanakan pekerjaan \_\_\_\_\_, dan meminta Saudara untuk menandatangani Surat Perjanjian setelah dikeluarkannya SPPBJ ini sesuai dengan ketentuan dalam Dokumen Pengadaan.

Kegagalan Saudara untuk menerima penunjukan ini yang disusun berdasarkan evaluasi terhadap penawaran Saudara akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan.

Satuan Kerja \_\_\_\_\_  
 Pejabat Pembuat Komitmen

*[tanda tangan]*

*[nama lengkap]*



[jabatan]

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

Tembusan Yth. :

1. \_\_\_\_\_ [PA/KPA K/L/D/I]
  2. \_\_\_\_\_ [APIP K/L/D/I]
  3. \_\_\_\_\_ [Pokja ULP]
- ..... dst

**LAMPIRAN 2 : SURAT PERINTAH MULAI KERJA**

CONTOH

*[kop surat satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]***SURAT PERINTAH MULAI KERJA**

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

\_\_\_\_\_ *[nama penyedia]*\_\_\_\_\_ *[alamat penyedia]*

yang dalam hal ini bertindak sebagai Penyedia Jasa Konsultansi Perorangan

selanjutnya disebut sebagai Tenaga Ahli \_\_\_\_\_;

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

1. Macam pekerjaan: \_\_\_\_\_;
2. Tanggal mulai kerja: \_\_\_\_\_;
3. Syarat-syarat pekerjaan: sesuai dengan persyaratan dan ketentuan Kontrak;
4. Waktu penyelesaian: selama \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) hari kalender/bulan/tahun *[pilih salah satu]* dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal \_\_\_\_\_
5. Hasil Pekerjaan: \_\_\_\_\_

6. Denda: Terhadap keterlambatan penyerahan hasil kerja dan laporan akhir, Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi dan pembayaran kepada penyedia dapat dihentikan sesuai dengan ketentuan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak.

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

Untuk dan atas nama \_\_\_\_\_

Pejabat Pembuat Komitmen

*[tanda tangan]*

*[nama lengkap]*

*[jabatan]*

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

**Menerima dan menyetujui:**

*[tanda tangan]*

*[nama lengkap wakil sah badan usaha]*

Tenaga Ahli \_\_\_\_\_

## **BAB X. PAKTA INTEGRITAS**

---

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

*Contoh Pakta Integritas Badan Usaha Dengan Kemitraan]*

### **PAKTA INTEGRITAS**

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : \_\_\_\_\_*[nama wakil sah badan usaha]*  
 No. Identitas : \_\_\_\_\_*[[diisi nomor KTP/SIM/Paspor]*  
 Jabatan : \_\_\_\_\_  
 Bertindak untuk dan atas nama : PT/CV/Firma/Koperasi/Kemitraan\_\_\_\_\_
- [pilih yang sesuai dan cantumkan nama]*
2. Nama : \_\_\_\_\_*[nama wakil sah badan usaha]*  
 No. Identitas : \_\_\_\_\_*[[diisi nomor KTP/SIM/Paspor]*  
 Jabatan : \_\_\_\_\_  
 Bertindak untuk dan atas nama : PT/CV/Firma/Koperasi/Kemitraan\_\_\_\_\_
- [pilih yang sesuai dan cantumkan nama]*

3. ....[dan seterusnya, diisi sesuai dengan jumlah anggota Kemitraan]  
dalam rangka pengadaan \_\_\_\_\_ [isi nama paket] pada \_\_\_\_\_ [isi  
sesuai dengan Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi] dengan ini  
menyatakan bahwa:

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

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

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

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

[cantumkan tanda tangan dan nama setiap anggota Kemitraan]

---

## BAB XI. DATA ISIAN KUALIFIKASI

---

**Isian Data Kualifikasi bagi Peserta selain anggota Kemitraan/KSO  
berbentuk Form Isian Elektronik Data Kualifikasi yang tersedia pada  
aplikasi SPSE**

***[FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI UNTUK KEMITRAAN/KSO]***

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

StandarDokumen Pengadaan Secara Elektronik  
Jasa Konsultansi Badan Usaha  
Metode e-Seleksi Sederhana  
(dengan Pascakualifikasi)

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

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. saya secara hukum untuk dan atas nama perusahaan/ koperasi/kemitraan/KSO berdasarkan \_\_\_\_\_[akta pendirian/ anggaran dasar/surat kuasa, disebutkan secara jelas nomor dan tanggal akta pendirian/anggaran dasar/surat kuasa/Perjanjian Kerja Sama Operasi. Jika Kemitraan, maka ditambah Surat Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi.];
2. saya bukan sebagai pegawai K/L/D/I [bagi pegawai K/L/D/I yang sedang cuti diluar tanggungan K/L/D/I ditulis sebagai berikut : "Saya merupakan pegawai K/L/D/I yang sedang cuti diluar tanggungan K/L/D/I"];
3. saya tidak sedang menjalani sanksi pidana;
4. saya tidak sedang dan tidak akan terlibat pertentangan kepentingan dengan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan ini;
5. badan usaha yang saya wakili tidak masuk dalam Daftar Hitam, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
6. salah satu dan/atau semua pengurus badan usaha yang saya wakili tidak masuk dalam Daftar Hitam;
7. data-data badan usahayang saya wakili adalah sebagai berikut:



### A. Data Administrasi

1. Nama (Badan Usaha)	:	_____
2. Status	:	<input type="checkbox"/> Pusat <input type="checkbox"/> Cabang
Alamat Kantor Pusat	:	_____
3. No. Telepon	:	_____
No. Fax	:	_____
E-Mail	:	_____
4. Alamat Kantor Cabang	:	_____
No. Telepon	:	_____
No. Fax	:	_____
E-Mail	:	_____

### B. Landasan Hukum Pendirian Badan Usaha

1. Akte Pendirian Perusahaan/ Anggaran Dasar Koperasi	
a. Nomor	: _____
b. Tanggal	: _____
c. Nama Notaris	: _____
d. Nomor Pengesahan	: _____
Kementerian Hukum dan HAM	
(untuk yang berbentuk PT)	
2. Perubahan Terakhir Akte Pendirian/ Anggaran Dasar	
a. Nomor	: _____
b. Tanggal	: _____
c. Nama Notaris	: _____
d. Nomor Persetujuan	: _____
Kementerian Hukum dan HAM	
(untuk yang berbentuk PT)	

**C. Pengurus Badan Usaha**

No.	Nama	No. Identitas	Jabatan dalam Badan Usaha

**D. Izin Usaha**

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

**E. Izin Lainnya (apabila dipersyaratkan)**

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

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

No.	Nama	No. Identitas	Alamat	Persentase

**2. Pajak**

a. Nomor Pokok Wajib Pajak	:	_____
b. Bukti Laporan Pajak Tahun terakhir	:	No. _____ tanggal _____

**G. Data Personalia (Tenaga ahli tetap badan usaha)**

No	Nama	Tgl/bln/thn lahir	Tingkat Pendidikan	Keahlian/Specialisasi	Pengalaman Kerja (tahun)	Kemampuan	Tahun Sertifikat/Ijazah

						Manajerial	
1	2	3	4	5	6	7	8

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

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

**I. Data Pengalaman Perusahaan yang Sama/Sejenis dalam Kurun Waktu 10 (Sepuluh) Tahun Terakhir**

No.	Nama Paket Pekerjaan	Bidang/ Sub Bidang Pekerjaan*)	Ringkasan Lingkup Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Tugas/Pejabat Pembuat Komitmen		Kontrak		Tanggal Selesai Pekerjaan Berdasarkan	
					Nama	Alamat/Telepon	No / Tanggal	Nilai	Kontrak	BA Serah Terima
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

\*) wajib diisi untuk konsultan konstruksi

**J. Data Pengalaman Perusahaan Dalam Kurun Waktu 4 Tahun Terakhir**  
(untuk Penyedia yang telah berdiri lebih dari 3 tahun atau lebih).  
(Untuk Penyedia yang baru berdiri kurang dari 3 tahun tidak wajib mengisi tabel ini)

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

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

### K. Data Pekerjaan yang sedang dilaksanakan

No.	Nama Pekerjaan	Bidang/ Sub Bidang Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Tugas/ Pejabat Pembuat Komitmen		Kontrak		Progres Terakhir	
				Nama	Alamat/ Telepon	No/ Tanggal	Nilai	Kontrak (Rencana) (%)	Prestasi Kerja (%)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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

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

Penyedia

[rekatkan materai Rp 6.000,- dan tanda tangan]

(nama lengkap)



---

## BAB XII. PETUNJUK PENGISIAN DATA ISIAN KUALIFIKASI

---

I. Petunjuk Pengisian Untuk Peserta Bukan Kemitraan/KSO mengikuti petunjuk dan penggunaan aplikasi SPSE (*User Guide*).

### II. Kemitraan/KSO

Untuk peserta yang berbentuk kemitraan/KSO masing-masing anggota kemitraan/KSO wajib mengisi formulir isian kualifikasi untuk masing-masing kualifikasi badan usahanya dengan petunjuk pengisian formulir isian kualifikasi sebagai berikut:

#### A. Administrasi

1. Diisi dengan nama badan usaha peserta.
2. Pilih status badan usaha (Pusat/Cabang).
3. Diisi dengan alamat, nomor telepon, nomor fax, dan *e-mail* kantor pusat yang dapat dihubungi.
4. Diisi dengan alamat, nomor telepon, nomor fax, dan *e-mail* kantor cabang badan usahayang dapat dihubungi, apabila peserta berstatus kantor cabang.

#### B. Landasan Hukum Pendirian Badan Usaha

1. Diisi dengan nomor, tanggal, nama Notaris penerbit akta pendirian perusahaan/anggaran dasar koperasi, serta untuk badan usaha yang berbentuk Perseroan Terbatas diisi nomor pengesahan Kementerian Hukum dan HAM.
2. Diisi dengan nomor, tanggal dan nama Notaris penerbit Akta Perubahan terakhir badan usaha, apabila ada. Khusus untuk Perseroan Terbatas, jika terdapat perubahan nama anggota Direksi dan/atau Dewan Komisaris, pada pembuktian kualifikasi peserta menunjukkan asli dan memberikan salinan Bukti Pemberitahuan dari Notaris selaku kuasa Direksi yang telah diajukan melalui Sisminbakum atas Akta Perubahan terakhir.

#### C. Pengurus Badan Usaha

1. Diisi dengan nama, nomor KTP/SIM/Paspor, dan jabatan dalam badan usaha, apabila berbentuk Perseroan Terbatas.
2. Diisi dengan nama, nomor KTP, dan jabatan dalam badan usaha.

#### D. Izin Usaha

Jenis izin usaha disesuaikan dengan bidang usaha dan perturan perundang-undangan.

Untuk persyaratan perizinan bagi penyedia asing disesuaikan dengan praktek bisnis internasional dan/atau ketentuan negara asal penyedia jasa.

#### **Tabel Izin Usaha**

1. Diisi dengan jenis surat izin usaha, nomor dan tanggal penerbitannya.
2. Diisi dengan masa berlaku surat izin usaha.
3. Diisi dengan nama instansi penerbit surat izin usaha.
4. Diisi dengan kualifikasi usaha
5. Diisi dengan klasifikasi usaha

#### **E. Izin lainnya (apabila dipersyaratkan)**

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

#### **F. Data Keuangan**

1. Diisi dengan nama, nomor KTP/SIM/paspor, alamat pemilik saham/persero, dan persentase kepemilikan saham/persero.
2. Pajak
  - a. Diisi NPWP badan usaha.
  - b. Diisi nomor dan tanggal bukti Laporan Pajak Tahun terakhir berupa SPT Tahunan.

*[Persyaratan pajak sebagaimana dimaksud pada nomor 2, dikecualikan untuk penyedia asing (khusus untuk International Competitive Bidding)].*

#### **G. Data Personalia (Tenaga ahli tetap)**

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

#### **H. Data Fasilitas/Peralatan/Perlengkapan (jika disyaratkan oleh Pokja ULP)**

Diisi dengan jenis, jumlah, kapasitas pada saat ini, merek dan tipe, tahun pembuatan, kondisi (dalam persentase), lokasi keberadaan saat ini dan status kepemilikan (milik sendiri/sewa beli/dukungan sewa) dari masing-masing fasilitas/peralatan/perlengkapan. Bukti

Status kepemilikan harus dapat ditunjukkan pada waktu Pembuktian Kualifikasi.

**I. Data Pengalaman Perusahaan yang Sama/Sejenis dalam Kurun Waktu 10 (Sepuluh) Tahun Terakhir dengan Subbidang Paket Pekerjaan yang Dikompetisikan**

Diisi dengan nama paket pekerjaan, bidang/subbidang pekerjaan yang dipersyaratkan, lokasi tempat pelaksanaan pekerjaan, nama dan alamat/telepon dari pemberi tugas/Pejabat Pembuat Komitmen, nomor/tanggal dan nilai kontrak, tanggal selesai paket pekerjaan menurut kontrak, dan tanggal berita acara serah terima, untuk masing-masing paket pekerjaan selama 10 (sepuluh) tahun terakhir.

**J. Data Pengalaman Perusahaan dalam Kurun Waktu 4 (empat) Tahun Terakhir (untuk Penyedia yang telah berdiri lebih dari 3 tahun atau lebih).**

Diisi dengan nama paket pekerjaan, lokasi tempat pelaksanaan pekerjaan, nama dan alamat/telepon dari pemberi tugas/Pejabat Pembuat Komitmen, nomor/tanggal dan nilai kontrak, serta persentase progres menurut kontrak dan persentase prestasi kerja terakhir, untuk Penyedia yang telah berdiri kurang dari 3 tahun atau lebih. Untuk Penyedia yang baru berdiri kurang dari 3 tahun tidak wajib mengisi tabel ini.

**K. Data Pekerjaan yang sedang Dilaksanakan**

Diisi dengan nama paket pekerjaan, bidang/subbidang pekerjaan dan lokasi tempat pelaksanaan pekerjaan, nama dan alamat/telepon dari pemberi tugas/Pejabat Pembuat Komitmen, nomor/tanggal dan nilai kontrak, serta persentase progres menurut kontrak dan persentase prestasi kerja terakhir.



**Surat Perjanjian Kemitraan/KSO**

CONTOH

**SURAT PERJANJIAN KEMITRAAN/  
KERJA SAMA OPERASI (KSO)**

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

\_\_\_\_\_ [nama peserta 1],  
\_\_\_\_\_ [nama peserta 2],

Standar Dokumen Pengadaan Secara Elektronik  
Jasa Konsultansi Badan Usaha  
Metode e-Seleksi Sederhana  
(dengan Pascakualifikasi)

\_\_\_\_\_ [nama peserta 3],  
 \_\_\_\_\_ [dan seterusnya],

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

Kami menyetujui dan memutuskan bahwa,

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

\_\_\_\_\_ [nama peserta 1] sebesar \_\_\_\_\_ % (\_\_\_\_\_ persen),  
 \_\_\_\_\_ [nama peserta 1] sebesar \_\_\_\_\_ % (\_\_\_\_\_ persen),  
 \_\_\_\_\_ [nama peserta 1] sebesar \_\_\_\_\_ % (\_\_\_\_\_ persen),  
 \_\_\_\_\_ dan seterusnya.
3. Masing-masing peserta anggota kemitraan/KSO, akan mengambil bagian sesuai *sharing* tersebut pada butir 2. dalam hal pengeluaran, keuntungan, dan kerugian dari kemitraan/KSO.
4. Pembagian *sharing* dalam kemitraan/KSO ini tidak akan diubah baik selama masa penawaran maupun sepanjang masa kontrak, kecuali dengan persetujuan tertulis terlebih dahulu dari Pokja ULP atau Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan persetujuan bersama secara tertulis dari masing-masing anggota kemitraan/KSO.
5. Terlepas dari *sharing* yang ditetapkan diatas, masing-masing anggota kemitraan/KSO akan melakukan pengawasan penuh terhadap semua aspek pelaksanaan dari perjanjian ini, termasuk hak untuk memeriksa keuangan, perintah pembelian, tanda terima, daftar peralatan dan tenaga kerja, perjanjian subkontrak, surat-menyurat, teleks, dan lain-lain.

6. Wewenang menandatangani untuk dan atas nama kemitraan/KSO diberikan kepada \_\_\_\_\_ [nama wakil peserta yang diberi kuasa] dalam kedudukannya sebagai pemimpin/direktur utama perusahaan \_\_\_\_\_ [nama peserta 1] berdasarkan persetujuan tertulis dari \_\_\_\_\_ [nama peserta 2], \_\_\_\_\_ [nama peserta 3] \_\_\_\_\_ [dan seterusnya] sehubungan dengan substansi dan semua ketentuan dalam semua dokumen yang akan di tandatangani.
7. Perjanjian ini akan berlaku sejak tanggal ditandatangani.
8. Perjanjian ini secara otomatis menjadi batal dan tidak berlaku lagi bila seleksi tidak dimenangkan oleh perusahaan kemitraan/KSO.
9. Perjanjian ini dibuat dalam rangkap \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) yang masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

**DENGAN KESEPAKATAN INI** semua anggota kemitraan/KSO membubuhkan tanda tangan di \_\_\_\_\_ pada hari \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_ bulan \_\_\_\_\_ , tahun \_\_\_\_\_.

Penyedia 1

Penyedia 2 Penyedia 3

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

dan seterusnya

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

Catatan :

Surat Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi ini harus dibuat di atas kertas segel/bermaterai.

### **BAB XIII. TATA CARA EVALUASI KUALIFIKASI**

---

- A. Evaluasi Kualifikasi hanya berdasarkan Formulir Isian Kualifikasi, yang dilakukan dengan sistem gugur.
- B. Penilaian Persyaratan Administrasi Kualifikasi harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
1. data kualifikasi untuk peserta yang melakukan kemitraan/Kerja Sama Operasi disampaikan oleh pejabat yang menurut perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi berhak mewakili Kemitraan/KSO;
  2. memiliki surat izin usaha sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  3. perusahaan yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan dan/atau direksi yang bertindak untuk dan atas nama perusahaan tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
  4. badan usahanya tidak masuk dalam daftar hitam;
  5. memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun pajak terakhir (SPT Tahunan), dalam hal peserta berdiri kurang dari 1 (satu) tahun maka syarat SPT tahunan dapat diganti dengan laporan pajak bulanan;  
*[Persyaratan perpajakan dikecualikan untuk Penyedia asing (khusus untuk International Competitive Bidding)];*
  6. memperoleh paling sedikit 1 (satu) pekerjaan sebagai penyedia jasa konsultasi dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman subkontrak;
  7. memiliki kemampuan pada sub klasifikasi pekerjaan yang sesuai;
  8. memiliki kemampuan menyediakan fasilitas dan peralatan serta personil yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan;
  9. menyampaikan daftar perolehan pekerjaan yang sedang dikerjakan;
  10. dalam hal peserta akan melakukan kemitraan:
    - a. wajib mempunyai perjanjian Kerja Sama Operasi/kemitraan yang memuat persentase kemitraan dan perusahaan yang mewakili kemitraan tersebut;
    - b. evaluasi persyaratan administrasi kualifikasi pada angka 1 sampai dengan angka 9 dilakukan terhadap seluruh peserta yang tergabung dalam Kerja Sama Operasi/kemitraan;
  11. memiliki sertifikat manajemen mutu ISO atau persyaratan lain seperti peralatan khusus, tenaga ahli spesialis yang diperlukan, atau pengalaman tertentu, apabila disyaratkan. Untuk Badan Usaha yang bermitra, persyaratan ini disyaratkan bagi perusahaan yang

melaksanakan pekerjaan yang membutuhkan sertifikat atau persyaratan lainnya tersebut;

12. *[bagi peserta untuk pekerjaan kompleks yang akan melakukan kemitraan/kerja sama operasi, harus membuat Surat Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi]*

C. Pokja ULP memeriksa dan membandingkan persyaratan data isian peserta dalam data kualifikasi yang tercantum pada aplikasi SPSE dalam hal:

1. kelengkapan Data Kualifikasi; dan
2. pemenuhan persyaratan kualifikasi.

D. apabila ditemukan hal-hal dan/atau data yang kurang jelas maka dilakukan klarifikasi secara tertulis namun tidak boleh mengubah substansi formulir isian kualifikasi.

E. penilaian kualifikasi dalam proses pascakualifikasi sudah merupakan ajang kompetisi, maka Data Kualifikasi yang telah dikirimkan melalui aplikasi SPSE yang kurang tidak dapat dilengkapi.

F. apabila tidak ada yang lulus penilaian kualifikasi, maka seleksi dinyatakan gagal.

G. Peserta yang memenuhi Persyaratan Administrasi Kualifikasi dilanjutkan dengan melakukan Pembuktian Kualifikasi.

H. Apabila tidak ada Peserta yang memenuhi Persyaratan Administrasi Kualifikasi maka seleksi dinyatakan gagal.

I. Pembuktian kualifikasi dilakukan dengan cara melihat keaslian dokumen dan meminta salinannya.

J. Pokja ULP melakukan klarifikasi dan/atau verifikasi kepada penerbit dokumen, apabila diperlukan.

K. Apabila hasil pembuktian kualifikasi ditemukan pemalsuan data, maka peserta tersebut digugurkan dan dimasukkan dalam Daftar Hitam.

L. Apabila tidak ada penawaran yang lulus pembuktian kualifikasi, maka seleksi dinyatakan gagal.

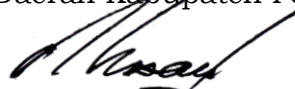
BUPATI PEKALONGAN,  
ttd  
ASIP KHOLBIHI

Diundangkan di Kajen  
pada tanggal 6 Juli 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN  
ttd  
MUKAROMAH SYAKOER

BERITA DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2017 NOMOR 56

Salinan sesuai dengan aslinya,  
Kepala Bagian Hukum  
Sekretariat Daerah Kabupaten Pekalongan,



AGUS PRANOTO, SH., MH.  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19670914 199703 1 005



**Pemerintah Kabupaten Pekalongan**

**Stadar Dokumen Pengadaan**

---

**Jasa Konsultansi  
Badan Usaha**

---

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

**PERANGKAT DAERAH .....**

**DOKUMEN PENGADAAN**

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

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

**untuk  
Pekerjaan**

\_\_\_\_\_

**Pejabat Pengadaan pada**

***Perangkat Daerah :*** \_\_\_\_\_

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



## DAFTAR ISI

BAB I. UMUM .....	1
BAB II. UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG .....	2
BAB III. INSTRUKSI KEPADA PENYEDIA (IKP) .....	3
A. UMUM.....	3
1. LINGKUP PEKERJAAN.....	3
2. SUMBER DANA .....	3
3. LARANGAN KORUPSI, KOLUSI, DAN NEPOTISME (KKN) SERTA PENIPUAN .....	3
4. LARANGAN PERTENTANGAN KEPENTINGAN .....	3
B. DOKUMEN PENGADAAN LANGSUNG .....	3
5. ISI DOKUMEN PENGADAAN.....	3
C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN .....	4
6. DOKUMEN PENAWARAN .....	4
D. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN .....	4
7. PENYAMPAIAN DOKUMEN KUALIFIKASI.....	4
E.    PEMBUKAAN PENAWARAN, EVALUASI, KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI.....	4
8. PEMBUKAAN PENAWARAN .....	4
9. EVALUASI PENAWARAN .....	5
10. KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI TEKNIS DAN BIAYA.....	8
11. PEMBUATAN BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG (BAHPL) .....	9
BAB IV. PAKTA INTEGRITAS .....	10
BAB V. FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI .....	11
BAB VI. LEMBAR DATA PENGADAAN (LDP) .....	14
A. LINGKUP PEKERJAAN.....	14
B. SUMBER DANA.....	14
C. CARA PEMBAYARAN .....	14
D. MASA BERLAKUNYA PENAWARAN DAN JANGKA WAKTU PELAKSANAAN .....	14
E. EVALUASI TEKNIS.....	15
F. UNIT BIAYA PERSONIL BERDASARKAN SATUAN WAKTU .....	21
BAB VII. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK) .....	19
1. LATAR BELAKANG.....	21
2. MAKSUD DAN TUJUAN .....	21
3. SASARAN.....	21
4. LOKASI KEGIATAN .....	21
5. SUMBER PENDANAAN .....	21
6. NAMA DAN ORGANISASI PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN .....	21
7. DATA DASAR .....	21
8. STANDAR TEKNIS.....	21
9. STUDI-STUDI TERDAHULU .....	21

10. REFERENSI HUKUM.....	21
11. LINGKUP KEGIATAN.....	21
12. KELUARAN.....	22
13. PERALATAN, MATERIAL, PERSONIL DAN FASILITAS DARI PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN .....	22
14. PERALATAN DAN MATERIAL DARI PENYEDIA JASA KONSULTANSI.....	22
15. LINGKUP KEWENANGAN PENYEDIA JASA .....	22
16. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN KEGIATAN.....	22
17. PERSONIL .....	23
18. JADWAL TAHAPAN PELAKSANAAN KEGIATAN .....	23
19. LAPORAN PENDAHULUAN.....	23
20. LAPORAN BULANAN .....	23
21. LAPORAN ANTARA .....	23
22. LAPORAN AKHIR.....	23
23. PEDOMAN PENGUMPULAN DATA LAPANGAN.....	23
24. ALIH PENGETAHUAN.....	23
BAB VIII. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN.....	24
LAMPIRAN 1 : SURAT PENAWARAN .....	22
A. BENTUK SURAT PENAWARAN PENYEDIA BADAN USAHA.....	22
B. SURAT KUASA .....	23
LAMPIRAN 2 : DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS.....	24
1. BENTUK DATA ORGANISASI PERUSAHAAN .....	24
2. BENTUK DAFTAR PENGALAMAN KERJA SEJENIS 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR .....	24
3. BENTUK URAIAN PENGALAMAN KERJA SEJENIS 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR.....	25
4. BENTUK TANGGAPAN DAN SARAN TERHADAP KERANGKA ACUAN KERJA DAN PERSONIL/FASILITAS PENDUKUNG DARI PPK.....	25
5. BENTUK URAIAN PENDEKATAN, METODOLOGI DAN PROGRAM KERJA .....	26
6. BENTUK JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN.....	27
7. BENTUK KOMPOSISI TIM DAN PENUGASAN.....	27
8. BENTUK JADWAL PENUGASAN TENAGA AHLI .....	28
9. BENTUK DAFTAR RIWAYAT HIDUP PERSONIL YANG DIUSULKAN.....	29
10. BENTUK SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN UNTUK DITUGASKAN.....	31
LAMPIRAN 3 : DOKUMEN PENAWARAN BIAYA.....	32
1. BENTUK REKAPITULASI PENAWARAN BIAYA.....	32
2. BENTUK RINCIAN BIAYA LANGSUNG ( <i>REMUNERATION</i> ) .....	33
3. BENTUK RINCIAN BIAYA LANGSUNG NON-PERSONIL ( <i>DIRECT     REIMBURSEABLE COST</i> ).....	34
BAB IX. ....BENTUK KONTRAK	
SURAT PERINTAH KERJA (SPK).....	35

BAB X. BENTUK DOKUMEN LAIN .....	43
SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK) .....	43

## BAB I. UMUM

---

- A. Dokumen Pengadaan ini disusun berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/jasa Pemerintah beserta perubahannya dan peraturan Perundang-undangan turunannya.
- B. Dalam dokumen ini dipergunakan pengertian, istilah dan singkatan sebagai berikut:
- 1) Jasa Konsultansi : jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*);
  - 2) KAK : Kerangka Acuan Kerja;
  - 3) HPS : Harga Perkiraan Sendiri;
  - 4) LDP : Lembar Data Pengadaan;
  - 5) Pejabat Pengadaan : Personil yang ditunjuk untuk melaksanakan Pengadaan Langsung.
  - 6) PPK : Pejabat Pembuat Komitmen adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pekerjaan;
  - 7) SPK : Surat Perintah Kerja.

## BAB II. UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG

CONTOH

*[kop surat Perangkat Daerah]*

Nomor : \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ 20\_\_

Lampiran : 1 (satu) berkas

Kepada Yth.

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

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

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

### 1. Paket Pekerjaan

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

### 2. Pelaksanaan Pengadaan

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

Saudara diminta untuk memasukkan dokumen kualifikasi dan penawaran administrasi, teknis dan biaya, sesuai dengan tahapan jadwal pelaksanaan sebagai berikut:

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

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

Demikian disampaikan untuk diketahui.

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

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

### BAB III. INSTRUKSI KEPADA PENYEDIA (IKP)

---

#### A. Umum

1. **Lingkup Pekerjaan**
  - 1.1 Penyedia menyampaikan penawaran atas paket Pekerjaan Jasa Konsultansi sebagaimana tercantum dalam LDP.
  - 1.2 Nama paket pekerjaan sebagaimana tercantum dalam LDP.
2. **Sumber Dana** Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDP.
3. **Larangan Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) serta Penipuan** Penyedia dan pihak yang terkait dengan pengadaan ini berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut:
  - 3.1 berusaha mempengaruhi Pejabat Pengadaan dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan penyedia yang bertentangan dengan Dokumen Pengadaan, dan/atau peraturan perundang-undangan;
  - 3.2 membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Dokumen Pengadaan ini.
4. **Larangan Pertentangan Kepentingan**
  - 4.1 Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan baik secara langsung maupun tidak langsung.
  - 4.2 Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud pada angka 4.1 antara lain meliputi:
    - a. dalam Pekerjaan Konstruksi, konsultan perencana/pengawas bertindak sebagai pelaksana Pekerjaan Konstruksi yang direncanakannya/diawasinya;
    - b. pengurus koperasi pegawai dalam suatu *Perangkat Daerah* atau anak perusahaan pada BUMN/BUMD yang mengikuti Pengadaan, merangkap sebagai Pejabat Pengadaan atau PPK;
    - c. PPK dan/atau Pejabat Pengadaan, baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan perusahaan penyedia.
  - 4.3 Pegawai *Perangkat Daerah* dilarang menjadi penyedia kecuali cuti di luar tanggungan *Perangkat Daerah*.

#### B. DOKUMEN PENGADAAN LANGSUNG

5. **Isi Dokumen Pengadaan** Isi Dokumen Pengadaan Langsung, meliputi :
  - a. Umum;
  - b. Undangan Pengadaan Langsung;
  - c. Instruksi Kepada Penyedia (IKP);
  - d. Pakta Integritas;
  - e. Formulir Isian Kualifikasi;
  - f. Lembar Data Pengadaan;
  - g. Kerangka Acuan Kerja (KAK);
  - h. Bentuk Dokumen Penawaran:
    - 1) Surat Penawaran;

- 2) Dokumen Penawaran Teknis; dan
  - 3) Dokumen Penawaran Biaya.
- i. Bentuk Surat Perintah Kerja (SPK);

### C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN

- 6. Dokumen Penawaran**
- 6.1 Dokumen Penawaran terdiri dari Dokumen Persyaratan Administrasi, Dokumen Penawaran Teknis, Dokumen Penawaran Harga, dan Pakta Integritas sebanyak 1 (satu) rangkap dokumen asli.
- 6.2 Dokumen Penawaran Administrasi :  
Surat Penawaran, yang didalamnya mencantumkan :
- 1) tanggal;
  - 2) masa berlaku penawaran;
  - 3) biaya penawaran (dalam angka dan huruf); dan
  - 4) tanda tangan oleh penyedia yang bersangkutan.
- 6.3 Dokumen Penawaran Teknis:
- a) pendekatan dan metodologi, terdiri dari :
    1. tanggapan dan saran terhadap Kerangka Acuan Kerja,
    2. uraian pendekatan, metodologi dan program kerja,
    3. jadwal waktu pelaksanaan pekerjaan sampai dengan serah terima pekerjaan tidak melebihi jangka waktu yang telah ditetapkan dalam KAK
    4. fasilitas pendukung dalam melaksanakan pekerjaan yang diminta dalam Kerangka Acuan Kerja.
  - b) kualifikasi tenaga ahli, berupa Daftar Riwayat Hidup penyedia yang bersangkutan
- 6.4 Dokumen Penawaran Biaya harus terdiri dari:
- a. rekapitulasi penawaran biaya;
  - b. rincian Biaya Langsung Personil (*remuneration*), telah memperhitungkan, beban biaya sosial, tunjangan penugasan, dan biaya kompensasi lainnya;
  - c. rincian Biaya Langsung Non-Personil (*direct reimburseable cost*), apabila diperlukan; dan
  - d. Biaya pajak, overhead, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah serta biaya asuransi (apabila diperlukan) yang harus dibayar oleh penyedia untuk pelaksanaan pengadaan jasa konsultasi ini diperhitungkan dalam total harga penawaran.

### D. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN

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

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

- 8. Pembukaan Penawaran**
- 8.1 Dokumen Penawaran dibuka pada waktu dan tempat sesuai jadwal dalam Undangan Pengadaan Langsung.
- 8.2 Pejabat Pengadaan memeriksa kelengkapan Dokumen Penawaran, yang meliputi:
- a. surat penawaran yang didalamnya tercantum masa

- berlaku penawaran dan penawaran biaya;
- b. dokumen penawaran teknis; dan
- c. dokumen penawaran biaya;

## 9. Evaluasi Penawaran

- 9.1 Evaluasi penawaran dilakukan dengan metode evaluasi kualitas.
- 9.2 Pejabat Pengadaan melakukan evaluasi penawaran yang meliputi:
- a. evaluasi administrasi;
  - b. evaluasi teknis; dan
  - c. evaluasi biaya.
- 9.3 Evaluasi Administrasi :
- Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila:
- 1) surat penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut :
    - a) ditandatangani oleh :
      1. direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi;
      2. penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian/anggaran dasar;
      3. pihak lain yang bukan direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang namanya tidak tercantum dalam akta pendirian/anggaran dasar, sepanjang pihak lain tersebut adalah pengurus/ karyawan perusahaan/karyawan koperasi yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi berdasarkan akta pendirian/anggaran dasar; atau
      4. kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat;
    - b) mencantumkan penawaran biaya;
    - c) jangka waktu berlakunya surat penawaran tidak kurang dari waktu sebagaimana tercantum dalam LDP;
    - d) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP; dan
    - e) bertanggung.
  - 2) Pejabat Pengadaan dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan;
  - 3) apabila penyedia memenuhi persyaratan administrasi dilanjutkan dengan evaluasi teknis; dan
  - 4) apabila penyedia tidak memenuhi persyaratan administrasi, Pejabat Pengadaan menyatakan pengadaan langsung gagal. Tindak lanjut pengadaan langsung gagal dengan cara mengundang penyedia lain.
- 9.4 Evaluasi Teknis :
- a. Unsur-unsur yang dievaluasi harus sesuai dengan



- yang ditetapkan.
- b. Evaluasi penawaran teknis dilakukan dengan cara memberikan nilai angka tertentu pada setiap kriteria yang dinilai dan bobot yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan Langsung, dengan ketentuan:
    - 1) unsur-unsur pokok yang dinilai adalah:
      - a) pengalaman perusahaan (bobot nilai antara 10 % s.d 20 %);
      - b) pendekatan dan metodologi (bobot nilai antara 20 % s.d 40 %); dan
      - c) kualifikasi tenaga ahli (bobot nilai antara 50 % s.d 70 %).
    - 2) penilaian dilakukan sesuai pembobotan dari masing-masing unsur yang telah ditentukan dalam LDP;
    - 3) bobot masing-masing unsur ditetapkan oleh Pejabat Pengadaan berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan.
  - c. Penilaian terhadap Pengalaman Perusahaan dilakukan atas:
    - 1) pengalaman perusahaan peserta dalam melaksanakan pekerjaan sejenis dengan pekerjaan yang dipersyaratkan dalam KAK untuk 10 (sepuluh) tahun terakhir;
    - 2) pengalaman kerja di lokasi kegiatan mendapat tambahan nilai;
    - 3) pengalaman tersebut diuraikan secara jelas dengan mencantumkan informasi: nama pekerjaan yang dilaksanakan, lingkup dan data pekerjaan yang dilaksanakan secara singkat, lokasi, pemberi tugas, nilai, dan waktu pelaksanaan (menyebutkan bulan dan tahun);
    - 4) penilaian juga dilakukan terhadap jumlah pekerjaan yang sedang dilaksanakan oleh peserta, disamping untuk mengukur pengalaman juga dapat dipergunakan untuk mengukur kemampuan/kapasitas peserta yang bersangkutan dalam melaksanakan tugasnya;
    - 5) pengalaman perusahaan peserta harus dilengkapi dengan referensi/kontrak sebelumnya, yang menunjukkan kinerja perusahaan peserta yang bersangkutan selama 10 (sepuluh) tahun terakhir dan dapat dibuktikan kebenarannya dengan menghubungi penerbit referensi/PPK/ pemilik pekerjaan;
    - 6) sub unsur Pengalaman Perusahaan yang dinilai adalah:
      - a) pengalaman melaksanakan kegiatan sejenis (bobot 4-8%);
      - b) pengalaman melaksanakan di lokasi kegiatan (bobot 2-5%);
      - c) pengalaman manajerial dan fasilitas utama (bobot 2-5%);
      - d) kapasitas perusahaan dengan memperhatikan jumlah tenaga ahli tetap

- (bobot 2-5%);
  - e) [sub unsur lain yang dinilai dan dipersyaratkan] (bobot 0-2%); dan
  - f) Jumlah bobot sub unsur Pengalaman Perusahaan 10-20%.
- d. bobot masing-masing sub unsur ditetapkan oleh Pokja ULP berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan sesuai dengan yang tercantum dalam LDP.
- e. Penilaian terhadap Pendekatan dan Metodologi dilakukan atas:
- 1) pemahaman perusahaan penyedia atas lingkup pekerjaan/jasa layanan yang diminta dalam KAK, pemahaman atas sasaran/tujuan, kualitas metodologi, dan hasil kerja;
  - 2) sub unsur Pendekatan dan Metodologi yang dinilai adalah:
    - a) pemahaman atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, penilaian terutama meliputi: pengertian terhadap tujuan proyek/kegiatan, lingkup serta jasa konsultasi yang diperlukan (aspek-aspek utama yang diindikasikan dalam KAK), dan pengenalan lapangan;
    - b) kualitas metodologi, rencana kerja, uraian tugas, jangka waktu pelaksanaan, laporan-laporan yang disyaratkan, jenis keahlian serta jumlah tenaga ahli yang diperlukan, program kerja, jadwal pekerjaan, jadwal penugasan, organisasi, dan kebutuhan jumlah orang bulan; dan
    - c) hasil kerja (*deliverable*), penilaian meliputi antara lain: analisis, gambar-gambar kerja, spesifikasi teknis, perhitungan teknis, dan laporan-laporan.
  - 3) bobot masing-masing sub unsur ditetapkan oleh Pejabat Pengadaan berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan sesuai dengan yang tercantum dalam LDP.
- f. Kualifikasi Tenaga Ahli, penilaian dilakukan atas:
- 1) tenaga ahli yang diusulkan untuk melaksanakan pekerjaan dengan memperhatikan jenis keahlian, persyaratan, serta jumlah tenaga yang telah diindikasikan di dalam KAK.
  - 2) sub unsur Kualifikasi Tenaga Ahli yang dinilai adalah:
    - a) tingkat pendidikan, yaitu lulusan perguruan tinggi negeri atau perguruan tinggi swasta yang telah lulus ujian negara atau yang telah diakreditasi, atau perguruan tinggi luar negeri yang telah diakreditasi, dibuktikan dengan salinan ijazah;
    - b) pengalaman kerja profesional seperti yang disyaratkan dalam KAK. Ketentuan

penghitungan pengalaman kerja profesional dilakukan berdasarkan kesesuaian lingkup pekerjaan dan posisi pengalaman kerja profesional dibandingkan dengan yang dipersyaratkan dalam KAK, dinilai dengan kriteria sebagai berikut:

- (1) lingkup pekerjaan yang sesuai;
  - (2) posisi yang sesuai.
  - (3) nilai masing-masing kriteria ditetapkan oleh Pejabat Pengadaan berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan sesuai dengan yang tercantum dalam LDP. Lingkup pekerjaan yang tidak sesuai atau posisi yang tidak sesuai tidak diberi nilai
- 3) Tingkat pendidikan tenaga ahli yang kurang dari tingkat pendidikan yang dipersyaratkan dalam KAK dinyatakan gugur.
  - 4) Kualifikasi dari tenaga ahli yang melebihi dari kualifikasi yang dipersyaratkan dalam KAK tidak mendapat tambahan nilai.
- g. Hasil evaluasi teknis harus melewati ambang batas nilai teknis (passing grade) sebagaimana yang tercantum dalam LDP.
- h. Apabila penyedia tidak memenuhi persyaratan teknis, Pejabat Pengadaan menyatakan pengadaan langsung gagal. Tindak lanjut pengadaan langsung gagal dengan cara mengundang penyedia lain.

#### 9.5 Evaluasi Biaya :

Unsur-unsur yang perlu diteliti dan dinilai dalam evaluasi penawaran biaya dilakukan terhadap:

- a. kewajaran biaya pada Rincian Biaya Langsung Personil (remuneration);
- b. kewajaran penugasan tenaga ahli;
- c. kewajaran penugasan tenaga pendukung, apabila diperlukan; dan
- d. kewajaran biaya pada Rincian Biaya Langsung Non-Personil (*direct reimbursable cost*), apabila diperlukan.

### 10. Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya

10.1 Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dilakukan oleh Pejabat Pengadaan dengan Penyedia yang bersangkutan;

10.2 Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dilakukan untuk meyakinkan kejelasan teknis dan biaya, dengan memperhatikan kesesuaian antara bobot pekerjaan dengan tenaga ahli dan/atau tenaga pendukung yang ditugaskan, serta mempertimbangkan kebutuhan perangkat/fasilitas pendukung yang proporsional guna pencapaian hasil kerja yang optimal;

10.3 Aspek-aspek biaya yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi terutama:

- a. kesesuaian rencana kerja dengan jenis pengeluaran biaya;
- b. volume kegiatan dan jenis pengeluaran; dan
- c. biaya satuan dibandingkan dengan biaya yang berlaku di pasaran.

- 10.4 Klarifikasi dan negosiasi terhadap unit biaya personil dilakukan berdasarkan daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor pajak penghasilan tenaga ahli konsultan yang bersangkutan, dengan ketentuan biaya satuan dari biaya langsung personil, maksimum 4,0 (empat koma nol) kali gaji dasar yang diterima oleh tenaga ahli tetap dan/atau maksimum 2,5 (dua koma lima) kali penghasilan yang diterima oleh tenaga ahli tidak tetap berdasarkan perhitungan dari daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor pajak penghasilan tenaga ahli konsultan yang bersangkutan;
- 10.5 Negosiasi biaya dilakukan terhadap total penawaran biaya terkoreksi yang melebihi pagu anggaran, agar didapatkan total penawaran biaya hasil negosiasi yang memenuhi HPS, tanpa mengurangi kualitas penawaran teknis.
- 10.6 Harga satuan yang dapat dinegosiasikan yaitu Biaya Langsung Non-Personil yang dapat diganti (*direct reimbursable cost*) dan/atau Biaya Langsung Personil (*remuneration*) yang dinilai tidak wajar berdasarkan ketentuan dalam angka 9.5..
- 10.7 Apabila hasil evaluasi biaya serta klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya tidak ditemukan hal-hal yang tidak wajar, maka total penawaran biaya dapat diterima sepanjang tidak melebihi pagu anggaran.
- 10.8 Apabila klarifikasi dan negosiasi tidak mencapai kesepakatan, maka Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung dinyatakan gagal, dan mengundang penyedia lain.
- 10.9 Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi.

## 11. Pembuatan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung (BAHPL)

- 22.1 BAHPL merupakan kesimpulan dari hasil penawaran serta klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya yang dilakukan dan ditandatangani oleh Pejabat Pengadaan.
- 11.2 BAHPL harus memuat hal-hal sebagai berikut:
- 22.2 a. BAHPL harus memuat hal-hal sebagai berikut:
  - ba. hasil dan waktu penawaran;
  - bc. hasil evaluasi penawaran;
  - bd. biaya penawaran terkoreksi dan biaya penawaran;
  - be. hasil klarifikasi dan negosiasi;
  - bf. hasil klarifikasi dan negosiasi;
  - bg. metode yang digunakan;
  - bh. metode yang digunakan;
  - bi. unsur yang dipergunakan;
  - bj. keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu;
  - bk. keterangan-keterangan lain pelaksanaan Pengadaan Langsung mengenai hal ikhwal pelaksanaan
  - kl. tanggal dibuatnya Berita Acara.
  - km. tanggal dibuatnya Berita Acara.

## BAB IV. PAKTA INTEGRITAS

*[Contoh Pakta Integritas Badan Usaha Tanpa Kemitraan]*

### PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : \_\_\_\_\_ *[nama wakil sah badan usaha]*  
 No. Identitas : \_\_\_\_\_ *[diisi nomor KTP/SIM/Paspor]*  
 Jabatan : \_\_\_\_\_  
 Bertindak untuk dan atas nama : PT/CV/Firma/Koperasi \_\_\_\_\_ *[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]*

dalam rangka pengadaan \_\_\_\_\_ *[isi nama paket]* pada \_\_\_\_\_ *[isi sesuai dengan Perangkat Daerah]* 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/ Institusi]* dan/atau LKPP apabila mengetahui ada indikasi KKN di dalam proses pengadaan ini;
3. akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
4. apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, bersedia menerima sanksi administratif, menerima sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana.

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

*[Nama Penyedia]*

*[tanda tangan],*

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

## BAB V. FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI

### FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

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

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

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

#### A. Data Administrasi

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

No. Telepon	:	_____
No. Fax	:	_____
E-Mail	:	_____

## B. Landasan Hukum Pendirian Perusahaan

1. Akta Pendirian Perusahaan/ Anggaran Dasar Koperasi		
a. Nomor	:	_____
b. Tanggal	:	_____
c. Nama Notaris	:	_____
d. Nomor Pengesahan Kementerian Hukum dan HAM. (untuk yang berbentuk PT)	:	_____
2. Perubahan Terakhir Akta Pendirian Perusahaan / Anggaran Dasar Koperasi		
a. Nomor	:	_____
b. Tanggal	:	_____
c. Nama Notaris	:	_____
d. Nomor Pengesahan Kementerian Hukum dan HAM. (untuk yang berbentuk PT)	:	_____

## C. Pengurus Badan Usaha

No.	Nama	No. Identitas	Jabatan dalam Badan Usaha

## D. Izin Usaha

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

## E. Izin Lainnya [apabila dipersyaratkan]

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

## F. Data Keuangan

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

No.	Nama	No. Identitas	Alamat	Persentase

## 2. Pajak

a.	Nomor Pokok Wajib Pajak : _____
b.	Bukti laporan Pajak Tahun terakhir (SPT) : No. _____ tanggal _____  (dalam hal peserta berdiri kurang dari 1 (satu) tahun maka syarat SPT tahunan dapat diganti dengan laporan pajak bulanan)

### G. Data Personalia (Tenaga ahli tetap badan usaha) [apabila diperlukan]

No	Nama	Tgl/bln/thn lahir	Tingkat Pendidikan	Keahlian/Specialisasi	Pengalaman Kerja (tahun)	Kemampuan Manajerial	Tahun Sertifikat/Ijazah
1	2	3	4	5	6	7	8

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

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

### I. Data Pengalaman Perusahaan dalam kurun waktu 4 tahun terakhir

(untuk penyedia yang telah berdiri 3 tahun atau lebih). Untuk perusahaan yang baru berdiri kurang dari 3 tahun tidak wajib mengisi tabel ini.

No	Nama Paket Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Tugas/Pejabat Pembuat Komitmen		Kontrak		Tanggal Selesai Pekerjaan Berdasarkan	
			Nama	Alamat / Telepon	No/Tanggal	Nilai	Kontrak	BA Serah Terima
1	2	3	4	5	6	7	8	9

### J. Data Pengalaman Perusahaan yang Sama/Sejenis

(nilai paket pengalaman sesuai bidang yang dipersyaratkan dalam Kurun Waktu 10 (Sepuluh) Tahun Terakhir)

No.	Nama Paket Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Tugas/Pejabat Pembuat Komitmen	Kontrak	Tanggal Selesai Pekerjaan Berdasarkan



		Bidang Pekerjaan		Nama	Alamat/ Telepon	No/ Tanggal	Nilai	Kontrak	BA Serah Terima
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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

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

PT/CV/Firma/Koperasi

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

[rekatkan meterai Rp 6.000,-  
tanda tangan]

(nama lengkap wakil sah badan usaha)

[jabatan dalam badan usaha]

## BAB VI. LEMBAR DATA PENGADAAN (LDP)

### A. Lingkup Pekerjaan

1. Pejabat Pengadaan: \_\_\_\_\_  
[diisi nama Pejabat Pengadaan, contoh: Pejabat Pengadaan LKPP]
2. Alamat Pejabat Pengadaan: \_\_\_\_\_
3. Website: \_\_\_\_\_
4. Nama paket pekerjaan: \_\_\_\_\_
5. Uraian singkat pekerjaan: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
[diisi uraian secara singkat dan jelas pekerjaan/ kegiatan yang dilaksanakan]
6. Jangka waktu penyelesaian pekerjaan: \_\_\_\_\_  
(\_\_\_\_\_) hari kalender.  
[diisi waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan]

### B. Sumber Dana

Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan: \_\_\_\_\_ Tahun Anggaran \_\_\_\_\_  
[diisi sumber dana dan tahun anggarannya sesuai dokumen anggaran untuk pembiayaannya]

### C. Cara Pembayaran

1. Pembayaran dilakukan dengan cara \_\_\_\_\_  
[diisi pembayarannya dilaksanakan secara : bulanan, berdasarkan tahapan penyelesaian pekerjaan (termin), atau secara sekaligus]

### D. Masa Berlakunya

1. Masa berlaku penawaran selama \_\_\_\_\_  
(\_\_\_\_\_) hari kalender sejak batas akhir waktu

**Penawaran dan  
Jangka Waktu  
Pelaksanaan**

pemasukan penawaran.  
[diisi dengan memperhitungkan awal pemasukan penawaran  
sampai dengan penandatanganan kontrak]

2.

Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) hari kalender sejak \_\_\_\_\_ [diisi "penandatanganan Kontrak" atau "SPMK"]

**E. Evaluasi Teknis** Bobot unsur-unsur pokok yang dinilai :

1. Unsur Pengalaman Perusahaan : \_\_\_\_\_%
  - a. Pengalaman perusahaan penyedia harus dilengkapi dengan referensi, yang menunjukkan kinerja perusahaan penyedia yang bersangkutan selama 10 (sepuluh) tahun terakhir dan dapat dibuktikan kebenarannya dengan menghubungi penerbit referensi.
  - b. Apabila tidak dilengkapi referensi/kontrak on maka tidak dinilai.
  - c. Apabila dilengkapi referensi/kontrak namun terbukti tidak benar, maka penawaran digugurkan dan penyedia dikenakan Daftar Hitam.
  - d. Sub unsur pengalaman melaksanakan proyek/kegiatan sejenis, dengan bobot sub unsur \_\_\_\_\_%, dan ketentuan penilaian sub unsur :
    - 1) memiliki  $\geq$  \_\_\_\_ paket pekerjaan sejenis dalam waktu 10 (sepuluh) tahun diberi nilai : \_\_\_\_\_
    - 2) memiliki \_\_\_\_ s.d \_\_\_\_ paket pekerjaan sejenis dalam waktu 10 (sepuluh) tahun diberi nilai : \_\_\_\_\_
    - 3) memiliki  $<$  \_\_\_\_ paket pekerjaan sejenis dalam waktu 10 (sepuluh) tahun diberi nilai : \_\_\_\_\_
    - 4) Nilai yang didapatkan X bobot sub unsur pengalaman melaksanakan proyek/kegiatan sejenis = NILAI BOBOT sub unsur pengalaman melaksanakan proyek/kegiatan sejenis.
    - 5) proyek/kegiatan yang **sejenis** adalah : \_\_\_\_\_ [deskripsikan dengan jelas].
  - e. Sub unsur pengalaman melaksanakan di lokasi proyek/kegiatan, dengan bobot sub unsur \_\_\_\_\_%, dan ketentuan penilaian sub unsur :
    - 1) memiliki  $\geq$  \_\_\_\_ paket pekerjaan di lokasi proyek/kegiatan dalam waktu 10 (sepuluh) tahun diberi nilai : \_\_\_\_\_
    - 2) memiliki \_\_\_\_ s.d \_\_\_\_ paket pekerjaan di lokasi proyek/kegiatan dalam waktu 10 (sepuluh) tahun diberi nilai : \_\_\_\_\_
    - 3) memiliki  $<$  \_\_\_\_ paket pekerjaan di lokasi proyek/kegiatan dalam waktu 10 (sepuluh) tahun diberi nilai : \_\_\_\_\_
    - 4) Nilai yang didapatkan X bobot sub unsur pengalaman melaksanakan di lokasi proyek/kegiatan = NILAI BOBOT sub unsur pengalaman melaksanakan di lokasi proyek/kegiatan.
  - f. Sub unsur pengalaman manajerial dan fasilitas utama, dengan bobot sub unsur \_\_\_\_\_%, dan ketentuan penilaian sub unsur :
    - 1) memiliki  $\geq$  \_\_\_\_ pengalaman manajerial dan fasilitas

utama dalam waktu 10 (sepuluh) tahun diberi nilai :

2) memiliki \_\_\_\_ s.d \_\_\_\_ pengalaman manajerial dan fasilitas utama dalam waktu 10 (sepuluh) tahun diberi nilai : \_\_\_\_\_

3) memiliki < \_\_\_\_ pengalaman manajerial dan fasilitas utama dalam waktu 10 (sepuluh) tahun diberi nilai : \_\_\_\_\_

4) Nilai yang didapatkan X bobot sub unsur pengalaman manajerial dan fasilitas utama = NILAI BOBOT sub unsur pengalaman manajerial dan fasilitas utama.

g. Sub unsur kapasitas perusahaan dengan memperhatikan jumlah tenaga ahli tetap, dengan bobot sub unsur \_\_\_\_\_%, dan ketentuan penilaian sub unsur :

1) memiliki  $\geq$  \_\_\_\_ orang tenaga ahli tetap yang digunakan untuk melakukan pekerjaan sejenis dalam waktu 10 (sepuluh) tahun diberi nilai : \_\_\_\_\_

2) memiliki \_\_\_\_ s.d \_\_\_\_ orang tenaga ahli tetap yang digunakan untuk melakukan pekerjaan sejenis dalam waktu 10 (sepuluh) tahun diberi nilai : \_\_\_\_\_

3) memiliki < \_\_\_\_ orang tenaga ahli tetap yang digunakan untuk melakukan pekerjaan sejenis dalam waktu 10 (sepuluh) tahun diberi nilai : \_\_\_\_\_

4) Nilai yang didapatkan X bobot sub unsur kapasitas perusahaan dengan memperhatikan jumlah tenaga ahli tetap = NILAI BOBOT sub unsur pengalaman manajerial dan fasilitas utama.

h. [sub unsur lain yang dinilai dan dipersyaratkan].

i. Total bobot seluruh sub unsur = 100 %

j. Total NILAI BOBOT seluruh sub unsur X bobot unsur Pengalaman Perusahaan = **NILAI PENGALAMAN PERUSAHAAN.**

2. Unsur Pendekatan dan Metodologi : \_\_\_\_\_%

a. Sub unsur pemahaman atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, dengan bobot sub unsur \_\_\_\_\_%, dan ketentuan penilaian sub unsur :

1) [apabila memberikan tanggapan dengan sangat baik yang menggambarkan pemahaman peserta atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, diberi nilai 100 (seratus);

2) apabila memberikan tanggapan baik menggambarkan pemahaman peserta atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, diberi nilai 80 (delapan puluh);

3) apabila memberikan tanggapan dengan cukup baik yang menggambarkan pemahaman peserta atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, diberi nilai 60 (enam puluh);

4) apabila memberikan tanggapan yang kurang menggambarkan pemahaman peserta atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, diberi nilai 40 (empat puluh);

5) apabila memberikan tanggapan yang sangat kurang menggambarkan pemahaman peserta atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, diberi nilai 20 (dua puluh);]

6) [sebutkan kriteria penilaian lain beserta nilainya apabila ada]

7) Apabila peserta tidak memberikan tanggapan atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, maka tidak

diberikan nilai.

- 8) Nilai Sub Unsur Pemahaman Atas Jasa Layanan Yang Tercantum dalam KAK = nilai yang didapatkan X bobot sub unsur.
- b. Sub unsur kualitas metodologi, dengan bobot sub unsur \_\_\_\_\_%, dan ketentuan penilaian sub unsur :
- 1) ketepatan analisa yang disampaikan dan langkah pemecahan yang diusulkan [*sangat baik, baik, cukup baik, kurang, sangat kurang*] sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : \_\_\_\_\_
  - 2) konsistensi antara metodologi dengan rencana kerja [*sangat baik, baik, cukup baik, kurang, sangat kurang*] sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai: \_\_\_\_\_
  - 3) apresiasi terhadap inovasi [*sangat baik, baik, cukup baik, kurang, sangat kurang*] sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : \_\_\_\_\_
  - 4) dukungan data yang tersedia terhadap KAK [*sangat baik, baik, cukup baik, kurang, sangat kurang*] sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : \_\_\_\_\_
  - 5) uraian tugas [*sangat baik, baik, cukup baik, kurang, sangat kurang*] sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : \_\_\_\_\_
  - 6) jangka waktu pelaksanaan [*sangat baik, baik, cukup baik, kurang, sangat kurang*] sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : \_\_\_\_\_
  - 7) program kerja, jadwal pekerjaan, dan jadwal penugasan [*sangat baik, baik, cukup baik, kurang, sangat kurang*] sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : \_\_\_\_\_
  - 8) organisasi [*sangat baik, baik, cukup baik, kurang, sangat kurang*] sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : \_\_\_\_\_
  - 9) kebutuhan fasilitas penunjang [*sangat baik, baik, cukup baik, kurang, sangat kurang*] sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : \_\_\_\_\_
  - 10) apabila peserta tidak menyajikan maka tidak diberikan nilai.
  - 11) [*sebutkan kriteria penilaian lain beserta nilainya apabila ada*]
  - 12) ketentuan kriteria penilaian :
 

Sangat Baik	:	100
Baik	:	80
Cukup Baik	:	60
Kurang	:	40
Sangat Kurang	:	20
  - 13) Nilai Sub Unsur Kualitas Metodologi = Nilai rata-rata komponen sub unsur x Bobot Sub Unsur.
- c. Sub unsur hasil kerja (*deliverable*), dengan bobot sub unsur \_\_\_\_\_%, dan ketentuan penilaian sub unsur :

- 1) penyajian analisis dan gambar-gambar kerja<sup>1</sup> [*sangat baik, baik, cukup baik, kurang, sangat kurang*]sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : \_\_\_\_\_
  - 2) penyajian spesifikasi teknis dan perhitungan teknis [*sangat baik, baik, cukup baik, kurang, sangat kurang*] sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : \_\_\_\_\_
  - 3) penyajian laporan-laporan [*sangat baik, baik, cukup baik, kurang, sangat kurang*] sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : \_\_\_\_\_
  - 4) [*sebutkan kriteria penilaian lain beserta nilainya apabila ada*]
  - 5) apabila peserta tidak menyajikan maka tidak diberikan nilai.
  - 6) ketentuan kriteria penilaian :
 

Sangat Baik	:	100
Baik	:	80
Cukup Baik	:	60
Kurang	:	40
Sangat Kurang	:	20
  - 7) Nilai Sub Unsur Hasil Kerja (*deliverable*) = Nilai rata-rata komponen sub unsur x Bobot Sub Unsur.
- d. Sub unsur fasilitas pendukung dalam melaksanakan pekerjaan yang diminta dalam KAK, dengan bobot sub unsur \_\_\_\_\_%, dan ketentuan penilaian sub unsur :
- 1) [*apabila fasilitas pendukung dalam melaksanakan pekerjaan yang diminta dalam KAK sangat baik, diberi nilai 100 (seratus).*]
  - 2) [*apabila fasilitas pendukung dalam melaksanakan pekerjaan yang diminta dalam KAK baik, diberi nilai 80 (delapan puluh).*]
  - 3) [*apabila fasilitas pendukung dalam melaksanakan pekerjaan yang diminta dalam KAK cukup baik, diberi nilai 60 (enam puluh).*]
  - 4) [*apabila fasilitas pendukung dalam melaksanakan pekerjaan yang diminta dalam KAK kurang, diberi nilai 40 (empat puluh).*]
  - 5) [*apabila fasilitas pendukung dalam melaksanakan pekerjaan yang diminta dalam KAK sangat kurang, diberi nilai 20 (dua puluh).*]
  - 6) [*sebutkan kriteria penilaian lain beserta nilainya apabila ada.*]
  - 7) Apabila peserta tidak menyediakan fasilitas pendukung dalam melaksanakan pekerjaan yang diminta dalam KAK, maka tidak diberikan nilai.
  - 8) Nilai Sub Unsur Fasilitas Pendukung Dalam Melaksanakan Pekerjaan Yang Diminta dalam KAK = \_\_\_\_\_
- nilai yang didapatkan X bobot sub unsur .
- e. [*sub unsur lain yang dinilai dan dipersyaratkan*].

---

<sup>1</sup> dipersyaratkan untuk konsultan konstruksi

- f. Total bobot seluruh sub unsur = 100 %
- g. **NILAI PENDEKATAN DAN METODOLOGI** = Total NILAI seluruh sub unsur X bobot unsur Pendekatan dan Metodologi.
3. Unsur Kualifikasi Tenaga Ahli : \_\_\_\_\_%
- a. Sub unsur tingkat pendidikan, dengan bobot sub unsur \_\_\_\_\_%, dan ketentuan penilaian sub unsur :
- 1) Tingkat pendidikan:
    - a.  $\geq$  tingkat pendidikan yang disyaratkan dalam KAK, diberi nilai : 100 (seratus);
    - b.  $<$  tingkat pendidikan yang disyaratkan dalam KAK, diberi nilai : 0 (nol).
  - 2) Nilai Sub Unsur Tingkat Pendidikan = Nilai yang didapatkan X bobot sub unsur tingkat pendidikan.
- b. Sub unsur pengalaman kerja profesional seperti yang disyaratkan dalam KAK, dengan bobot sub unsur \_\_\_\_\_%, dan ketentuan penilaian sub unsur :
- 1) dukungan referensi :
    - a) apabila melampirkan referensi dan dapat dibuktikan kebenarannya dengan menghubungi penerbit referensi, maka pengalaman kerja diberi nilai 100 (seratus);
    - b) apabila tidak dilengkapi referensi maka tidak diberi nilai 0 (nol); dan
    - c) apabila melampirkan referensi namun terbukti tidak benar, maka penawaran digugurkan dan peserta dikenakan Daftar Hitam.
  - 2) perhitungan bulan kerja tenaga ahli, yang dihitung berdasarkan ketentuan yang tercantum dalam IKP
    - a. lingkup pekerjaan :
      - 1) sesuai, diberi nilai : \_\_\_\_\_
      - 2) menunjang/terkait, diberi nilai : \_\_\_\_\_
      - 3) lingkup pekerjaan yang :
        - (a)sesuai adalah : \_\_\_\_\_[deskripsikan dengan jelas].
        - (b)menunjang/terkait adalah: \_\_\_\_\_ [deskripsikan dengan jelas].
    - b. posisi :
      - 1) sesuai, diberi nilai : \_\_\_\_\_
      - 2) tidak sesuai, diberi nilai : \_\_\_\_\_
      - 3) posisi yang :
        - (a)sesuai adalah : \_\_\_\_\_[deskripsikan dengan jelas].
        - (b)tidak sesuai adalah : \_\_\_\_\_[deskripsikan dengan jelas].
    - c. perhitungan bulan kerja X nilai lingkup pekerjaan X nilai posisi = jumlah bulan kerja profesional.
    - d. nilai total seluruh jumlah bulan kerja profesional dibagi angka 12 = jangka waktu pengalaman kerja profesional.
    - e. nilai jangka waktu pengalaman kerja profesional :
      - a) memiliki  $\geq$  \_\_ tahun pengalaman kerja profesional pada KAK, diberi nilai 100

- (seratus); dan
- b) memiliki < \_\_\_\_ tahun pengalaman kerja profesional pada KAK, diberi nilai 50 (lima puluh).
- 3) Nilai Sub Unsur Pengalaman Kerja Profesional = (Nilai Dikungan Referensi + Nilai Jangka Waktu Pengalaman Kerja Profesional) x Bobot Sub Unsur.
- c. Sub unsur sertifikat keahlian/profesi<sup>2</sup>, dengan bobot sub unsur \_\_\_\_\_%, dan ketentuan penilaian sub unsur :
- 1) memiliki, diberi nilai : 100 (seratus);
  - 2) tidak memiliki, diberi nilai : 0 (nol);
  - 3) [sebutkan kriteria penilaian lain beserta nilainya apabila ada]; dan
  - 4) Nilai Sub Unsur Sertifikat Keahlian/Profesi = nilai yang didapatkan X bobot sub unsur sertifikat keahlian/profesi.
- d. Sub unsur lain-lain yang dibutuhkan dalam KAK, dengan bobot sub unsur \_\_\_\_\_%, dan ketentuan penilaian sub unsur :
- 1) penguasaan bahasa asing [apabila dibutuhkan], diberi nilai : 100 (seratus) atau dinilai secara proporsional sesuai dengan banyaknya sub unsur yang dinilai;
  - 2) penguasaan bahasa setempat [apabila dibutuhkan], diberi nilai : 100 (seratus) atau dinilai secara proporsional sesuai dengan banyaknya sub unsur yang dinilai;
  - 3) penguasaan Bahasa Indonesia bagi konsultan asing [apabila dibutuhkan], diberi nilai : 100 (seratus) atau dinilai secara proporsional sesuai dengan banyaknya sub unsur yang dinilai;
  - 4) aspek pengenalan (*familiarity*) atas tata-cara, aturan, situasi, dan kondisi (*custom*) setempat, diberi nilai : 100 (seratus) atau dinilai secara proporsional sesuai dengan banyaknya sub unsur yang dinilai; dan
  - 5) [sebutkan kriteria penilaian lain beserta nilainya apabila ada]
  - 6) Nilai Sub Unsur Lain-Lain = total nilai yang didapatkan X bobot sub unsur lain-lain.
- e. Total bobot seluruh sub unsur = 100 %.
- f. Total NILAI BOBOT seluruh sub unsur = NILAI 1 (SATU) ORANG TENAGA AHLI.
- g. [apabila tenaga ahli yang dinilai lebih dari 1 (satu) maka setiap tenaga ahli harus diberi bobot]Bobot tenaga ahli :
- 1) Tenaga Ahli 1 (Team Leader), diberi bobot = \_\_\_\_\_;
  - 2) Tenaga Ahli 2 (\_\_\_\_\_), diberi bobot = \_\_\_\_\_; dan
  - 3) dan seterusnya.
- h. Nilai 1 (Satu) Orang Tenaga Ahli X bobot tenaga ahli = NILAI BOBOT tenaga ahli
- i. Total NILAI BOBOT seluruh tenaga ahli X bobot unsur Kualifikasi Tenaga Ahli = **NILAI KUALIFIKASI TENAGA AHLI.**

---

<sup>2</sup> Sertifikat keahlian/profesi dipersyaratkan untuk keahlian konsultan yang sudah memiliki organisasi profesi.

4. Nilai Evaluasi Teknis = NILAI PENGALAMAN PERUSAHAAN + NILAI PENDEKATAN DAN METODOLOGI + NILAI KUALIFIKASI TENAGA AHLI

5. Ambang batas nilai teknis (*passing grade*) = \_\_\_\_\_

**F. Unit Biaya Personil Berdasarkan Satuan Waktu**

Unit biaya personil berdasarkan satuan waktu dihitung sebagai berikut:

1 (satu) bulan : \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) hari kerja; dan

1 (satu) hari kerja : \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) jam kerja.

## BAB VII. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

### Uraian Pendahuluan<sup>3</sup>

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

### Data Penunjang<sup>4</sup>

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

### Ruang Lingkup

- |                      |  |
|----------------------|--|
| 11. Lingkup Kegiatan |  |
|----------------------|--|

<sup>3</sup> Uraian Pendahuluan memuat gambaran secara garis besar mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan.

<sup>4</sup> Data penunjang terdiri dari data yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan.



<p><b>12. Keluaran<sup>5</sup></b></p>	<p>Untuk Konsultan Perencana Konstruksi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gambar Kerja</li> <li>2. Rencana Anggaran Biaya</li> <li>3. Bill of Quantity (BoQ)</li> <li>4. Spesifikasi Teknis</li> <li>5. Laporan Akhir : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Resume pekerjaan</li> <li>- Dokumentasi survey lokasi pekerjaan</li> <li>- Back up data perhitungan volume</li> <li>- Hasil penyelidikan laboratorium terkait pekerjaan (apabila diperlukan)</li> <li>- Perhitungan struktur (apabila diperlukan)</li> </ul> </li> </ol> <p>Untuk Konsultan Pengawas Konstruksi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan Mingguan : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Progres pekerjaan mingguan</li> <li>- Dokumentasi</li> <li>- Deskripsi permasalahan dan solusinya.</li> </ul> </li> <li>2. Laporan Bulanan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Resume laporan bulanan</li> <li>- Dokumentasi</li> <li>- Rekap progres laporan mingguan</li> </ul> </li> <li>3. Laporan Akhir <ul style="list-style-type: none"> <li>- Resume laporan keseluruhan</li> <li>- Dokumentasi (0%, 50%, 100%)</li> <li>- Rekap progres laporan bulanan</li> <li>- Lampiran-lampiran</li> </ul> </li> </ol> <p>Untuk Konsultan Non Konstruksi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan Pendahuluan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lampiran revisi</li> </ul> </li> <li>2. Laporan Antara <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lampiran revisi</li> </ul> </li> <li>3. Laporan Akhir</li> <li>4. Lampiran Laporan (sesuai kebutuhan)</li> </ol>
<p><b>13. Peralatan, Material, Personil dan Fasilitas dari Pejabat Pembuat Komitmen</b></p>	<hr/>
<p><b>14. Peralatan dan Material dari Penyedia Jasa Konsultansi</b></p>	<hr/>
<p><b>15. Lingkup Kewenangan Penyedia Jasa</b></p>	<hr/>
<p><b>16. Jangka Waktu Penyelesaian Kegiatan</b></p>	<hr/>

<sup>5</sup> Dijelaskan pula keterkaitan antara suatu keluaran dengan keluaran lain.

17. Personil	Posisi	Kualifikasi	Jumlah Orang Bulan <sup>6</sup>
	Tenaga Ahli:		
	Tenaga Pendukung (jika ada):		
18. Jadwal Tahapan Pelaksanaan Kegiatan			
<b>Laporan</b>			
19. Laporan Pendahuluan	Laporan Pendahuluan memuat: _____ Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: __ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak (_____) buku laporan.		
20. Laporan Bulanan	Laporan Bulanan memuat: _____ Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: __ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak __ (_____) buku laporan.		
21. Laporan Antara	Laporan Antara memuat hasil sementara pelaksanaan kegiatan: _____ Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: __ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak __ (_____) buku laporan.		
22. Laporan Akhir	Laporan Akhir memuat: _____ Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: __ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak __ (_____) buku laporan dan cakram padat ( <i>compact disc</i> ) (jika diperlukan).		
<b>Hal-Hal Lain</b>			
23. Pedoman Pengumpulan Data Lapangan	Pengumpulan data lapangan harus memenuhi persyaratan berikut:		
24. Alih Pengetahuan	Jika diperlukan, Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk menyelenggarakan pertemuan dan pembahasan dalam rangka alih pengetahuan kepada personil proyek/satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen berikut:		

<sup>6</sup> Khusus untuk Metode Evaluasi Pagu Anggaran jumlah orang bulan tidak boleh dicantumkan.

## BAB VIII. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

### LAMPIRAN 1 : SURAT PENAWARAN

CONTOH

#### A. BENTUK SURAT PENAWARAN PENYEDIA BADAN USAHA

*[Kop Surat Badan Usaha]*

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

Lampiran : \_\_\_\_\_

Kepada Yth.:

 Pejabat Pengadaan pada \_\_\_\_\_ *[Perangkat Daerah]*
*[diisi oleh Pejabat Pengadaan]*

di

\_\_\_\_\_

 Perihal : Penawaran Pekerjaan \_\_\_\_\_ *[nama pekerjaan diisi oleh 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.

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

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

Sesuai dengan persyaratan, bersama Surat Penawaran ini kami lampirkan:

1. *[Surat Kuasa, apabila ada];*
2. Pakta Integritas;
3. Dokumen penawaran teknis, terdiri dari :
  - a. Data Pengalaman Perusahaan, terdiri dari :
    - 1) Data Organisasi Perusahaan;
    - 2) Daftar Pengalaman Kerja Sejenis 10 (sepuluh) tahun terakhir;
    - 3) Uraian Pengalaman Kerja Sejenis 10 (sepuluh) tahun terakhir;
  - b. Pendekatan dan Metodologi, terdiri dari:
    - 1) Tanggapan dan saran terhadap Kerangka Acuan Kerja;
    - 2) Uraian pendekatan, metodologi, dan program kerja;
    - 3) Jadwal pelaksanaan pekerjaan;
    - 4) Komposisi tim dan penugasan;
    - 5) Jadwal penugasan tenaga ahli;
  - c. Kualifikasi Tenaga Ahli, terdiri dari:
    - a. Daftar Riwayat Hidup personil yang diusulkan;
    - b. Surat pernyataan kesediaan untuk ditugaskan dari personil yang diusulkan;
4. Dokumen Penawaran Biaya, yang terdiri dari :
  - a. Rekapitulasi Penawaran Biaya
  - b. Rincian Biaya Langsung Personil (*remuneration*)
  - c. Rincian Biaya Langsung Non-Personil (*direct reimburseable cost*)
5. *[Dokumen lain yang dipersyaratkan].*

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

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

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

.....

Jabatan

CONTOH

[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 dan Negosiasi Teknis dan Biaya]
3. [\_\_\_\_\_, dst.]

Surat kuasa ini tidak dapat dilimpahkan lagi kepada orang lain.

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

Penerima Kuasa	Pemberi Kuasa
(Nama)	(Nama dan Jabatan)

**LAMPIRAN 2 : DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS****1. BENTUK DATA ORGANISASI PERUSAHAAN**

CONTOH
--------

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

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

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

CONTOH
--------

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

No.	Pengguna Jasa/ Sumber Dana	Nama Paket Pekerjaan	Lingkup Layanan	Periode	Orang Bulan	Nilai Kontrak
1	2	3	4	5	6	7

Keterangan isi kolom :

1. Nomor urut
2. Nama instansi pengguna jasa dan sumber dana
3. Nama paket pekerjaan
4. Jenis lingkup layanan jasa konsultasi
5. Jangka waktu layanan
6. Jumlah orang bulan yang digunakan
7. Nilai kontrak pekerjaan

**3. BENTUK URAIAN PENGALAMAN KERJA SEJENIS 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR**

CONTOH

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

1. Pengguna Jasa	
2. Nama Paket Pekerjaan	
3. Lingkup Produk Utama	
4. Lokasi Proyek	
5. Nilai Kontrak	
6. No. Kontrak	
7. Waktu Pelaksanaan	
8. Jumlah tenaga ahli	Tenaga Ahli Asing ___ Orang Bulan Tenaga Ahli Indonesia ___ Orang Bulan

**4. BENTUK TANGGAPAN DAN SARAN TERHADAP KERANGKA ACUAN KERJA DAN PERSONIL/FASILITAS PENDUKUNG DARI PPK**

CONTOH

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

*[cantumkan dan jelaskan modifikasi atau inovasi yang penyedia 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 PERSONIL/FASILITAS PENDUKUNG DARI PPK**

*[tanggapi perihal penyediaan peralatan/material/personil/fasilitas pendukung oleh Pejabat Pembuat Komitmen sesuai dengan Dokumen Pemilihan 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

CONTOH
--------

**[Untuk Pejabat Pengadaan:** Untuk paket pekerjaan yang sangat sederhana tidak perlu disyaratkan dalam Dokumen Pemilihan]

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

- a) Pendekatan Teknis dan Metodologi,
  - b) Program Kerja, dan
  - c) Organisasi dan Personil
- a) Pendekatan Teknis. Dalam bab ini jelaskan pemahaman penyedia terhadap tujuan proyek/kegiatan, lingkup serta jasa konsultansi yang diperlukan, metodologi kerja dan uraian detil mengenai keluaran. Penyedia harus menyoroti permasalahan yang sedang dicarikan jalan keluarnya, dan menjelaskan pendekatan teknis yang akan diadopsi untuk menyelesaikan permasalahan. Penyedia juga harus menjelaskan metodologi yang diusulkan dan kesesuaian metodologi tersebut dengan pendekatan yang digunakan.
  - b) Program 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 Personil. Dalam bab ini usulkan struktur dan komposisi tim. Penyedia harus menyusun bidang-bidang pokok dari pekerjaan, tenaga ahli inti sebagai penanggung jawab, dan tenaga pendukung.



## 6. BENTUK JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN

CONTOH

## JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN

No.	Kegiatan <sup>1</sup>	Bulan ke- <sup>2</sup>						Keterangan
		I	II	III	IV	V	dst.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

## 7. BENTUK KOMPOSISI TIM DAN PENUGASAN

CONTOH

KOMPOSISI TIM DAN PENUGASAN  
(DAFTAR PERSONIL)

Tenaga Ahli (Personil Inti)						
Nama Personil	Perusahaan	Tenaga Ahli Lokal/Asing	Lingkup Keahlian	Posisi Diusulkan	Uraian Pekerjaan	Jumlah Orang Bulan
Tenaga Pendukung (Personil lainnya)						
Nama Personil	Perusahaan	Tenaga Ahli Lokal/Asing	Lingkup Keahlian	Posisi Diusulkan	Uraian Pekerjaan	Jumlah Orang Bulan



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


8. BENTUK JADWAL PENUGASAN TENAGA AHLI<sup>1</sup>

CONTOH

## JADWAL PENUGASAN TENAGA AHLI

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

 Masukan Penuh-Waktu
  Masukan Paruh-Waktu

<sup>1</sup> Untuk Tenaga Ahli pengisian masukan harus mencantumkan nama personil, untuk Tenaga Pendukung cukup dicantumkan posisi, misalnya juru gambar, staf administrasi, dan sebagainya.

<sup>2</sup> Masukan personil dihitung dalam bulan dimulai sejak penugasan.

## 9. BENTUK DAFTAR RIWAYAT HIDUP PERSONIL YANG DIUSULKAN

CONTOH
--------

### Daftar Riwayat Hidup

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

---

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

- f. Waktu Pelaksanaan : \_\_\_\_\_
- g. Posisi Penugasan : \_\_\_\_\_
- h. Status Kepegawaian pada Perusahaan : \_\_\_\_\_
- i. Surat Referensi dari Pengguna Jasa : \_\_\_\_\_
- dst.

9. Status kepegawaian pada perusahaan ini : \_\_\_\_\_

Daftar riwayat hidup ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan penuh rasa tanggung jawab. Jika terdapat pengungkapan keterangan yang tidak benar secara sengaja atau sepatutnya diduga maka saya siap untuk digugurkan dari proses Penunjukan Langsung atau dikeluarkan jika sudah dipekerjakan.

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

Yang membuat pernyataan,

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

Mengetahui:

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

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

## 10. BENTUK SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN UNTUK DITUGASKAN

C O N T O H
-------------

### PERNYATAAN KESEDIAAN UNTUK DITUGASKAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

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

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

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

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

Yang membuat pernyataan,

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

Menyetujui:  
 \_\_\_\_\_ [nama Penyedia Jasa Konsultasi]

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

**LAMPIRAN 3 : DOKUMEN PENAWARAN BIAYA****1. BENTUK REKAPITULASI PENAWARAN BIAYA**

CONTOH
--------

**REKAPITULASI PENAWARAN BIAYA**

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

## 2. BENTUK RINCIAN BIAYA LANGSUNG PERSONIL (*REMUNERATION*)

C O N T O H
-------------

### RINCIAN BIAYA LANGSUNG PERSONIL

Nama Personil <sup>1</sup>	Posisi	Harga Satuan Orang Bulan (Rp)	Orang Bulan	Jumlah (Rp)
		_____		_____
		_____		_____
			<b>Total Biaya</b>	_____

---

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



### 3. BENTUK RINCIAN BIAYA LANGSUNG NON-PERSONIL (*DIRECT REIMBURSEABLE COST*)<sup>1</sup>

CONTOH

#### RINCIAN BIAYA LANGSUNG NON PERSONIL

Jenis Biaya	Uraian Biaya	Satuan (hari/kali)	Biaya <sup>2</sup>		Jumlah (Rp)
			Harga Satuan (Rp)	Lump Sum (Rp)	
<b>Biaya Perjalanan Dinas</b>	Biaya Tiket		_____	_____	_____
	Uang Harian		_____	_____	_____
	Perjalanan Darat		_____	_____	_____
	Biaya Perjalanan Dinas Lainnya		_____	_____	_____
<b>Biaya Laporan</b>	Laporan Pendahuluan		_____	_____	_____
	Laporan Antara		_____	_____	_____
	Laporan Akhir		_____	_____	_____
	Laporan Penyelenggaraan Seminar		_____	_____	_____
<b>Biaya Lainnya</b>	Biaya Laporan Lainnya		_____	_____	_____
			_____	_____	_____
<b>Total Biaya</b>					_____

- 
- <sup>1</sup> Biaya langsung non-personil adalah biaya yang benar-benar diperlukan dalam menunjang pelaksanaan pekerjaan. Biaya keuntungan (*profit*) dan biaya umum (*overhead cost*) tidak diperkenankan.
  - <sup>2</sup> Biaya langsung non-personil dapat berupa harga satuan tetap atau penggantian biaya atas bukti tagihan dengan pagu biaya (*lump sum*). Pilih salah satu cara penghitungan penggantian biaya. Dalam hal penggantian dengan **pagu biaya**, Pejabat Pengadaan harus menetapkan **pagu biaya** dan mengosongkan kolom Satuan.

## BAB IX. BENTUK KONTRAK

*[kop surat Perangkat Daerah]*

<b>SURAT PERINTAH KERJA (SPK)</b>	SATUAN KERJA:							
Halaman __ dari __	NOMOR DAN TANGGAL SPK:							
PAKET PEKERJAAN: _____	NOMOR DAN TANGGAL SURAT UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG:							
	NOMOR DAN TANGGAL BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG:							
SUMBER DANA: <i>[sebagai contoh, cantumkan "dibebankan atas DIPA _____ Tahun Anggaran _____ untuk mata anggaran kegiatan _____"</i>								
WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN: ____ (_____) hari kalender/bulan/tahun								
<b>NILAI PEKERJAAN</b>								
No	Komp onen Biaya	Biaya Langsung Personil			Biaya Langsung Non- Personil			Total (Rp)
		Kuantit as (Orang Bulan)	Harga Satuan (Rp)	Sub total (Rp)	Kuantit as <i>[jika tidak lump- sum]</i>	Harga Satuan (Rp)	Subtotal (Rp)	
		Jumlah						
		PPN 10%						
		NILAI						
Terbilang :								
<b>INSTRUKSI KEPADA PENYEDIA JASA KONSULTANSI:</b> Penagihan hanya dapat dilakukan setelah penyelesaian pekerjaan yang diperintahkan dalam SPK ini dan hasil pekerjaan tersebut dapat diterima secara memuaskan oleh Pejabat Pembuat Komitmen. Biaya langsung personil dihitung berdasarkan Orang Bulan dengan ketentuan 1 (satu) Orang Bulan sama dengan ____ (_____) hari dan 1 (satu) hari sama dengan ____ (_____) jam. Selain tunduk kepada ketentuan dalam SPK ini, Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk mematuhi Standar Ketentuan dan Syarat Umum SPK terlampir.								
Untuk dan atas nama _____ Pejabat Pembuat Komitmen					Untuk dan atas nama Penyedia Jasa Konsultansi _____			
<i>[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini</i>								

<p><i>untuk Penyedia Jasa Konsultansi maka rekatkan materai Rp 6.000,-)]</i></p> <p><i>[nama lengkap]</i> <i>[jabatan]</i></p>	<p><i>[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuksatuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen maka rekatkan materai Rp 6.000,- )]</i></p> <p><i>[nama lengkap]</i> <i>[jabatan]</i></p>
--	---

**STANDAR KETENTUAN DAN SYARAT UMUM**  
**SURAT PERINTAH KERJA (SPK)**

**1. LINGKUP PEKERJAAN**

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

**2. HUKUM YANG BERLAKU**

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

**3. PENYEDIA JASA KONSULTANSI MANDIRI**

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

**4. 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*).

**5. HAK KEPEMILIKAN**

PPK berhak atas kepemilikan semua barang/bahan yang terkait langsung atau disediakan sehubungan dengan jasa yang diberikan oleh Penyedia Jasa Konsultansi kepada PPK. Jika diminta oleh PPK maka Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk membantu secara optimal pengalihan hak kepemilikan tersebut kepada PPK sesuai dengan hukum yang berlaku.

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 Jasa Konsultansi. Semua peralatan tersebut harus dikembalikan dalam kondisi yang sama pada saat diberikan kepada Penyedia Jasa Konsultansi dengan penegecualian keausan akibat pemakaian yang wajar.

**6. 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.

#### 7. 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 harga SPK.

#### 8. PEMUTUSAN

Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, PPK dapat memutuskan SPK ini dengan pemberitahuan tertulis kepada Penyedia Jasa Konsultansi.

Jika SPK diputuskan sebelum waktu pelaksanaan pekerjaan berakhir dan pemutusan tersebut akibat Keadaan Kahar atau bukan karena kesalahan atau kelalaian Penyedia Jasa Konsultansi maka Penyedia Jasa Konsultansi berhak atas pembayaran pekerjaan secara *pro rata* sesuai dengan prestasi pekerjaan yang dapat diterima oleh PPK.

#### 9. PENUGASAN PERSONIL

Penyedia Jasa Konsultansi tidak diperbolehkan menugaskan personil selain personil yang telah disetujui oleh PPK untuk melaksanakan pekerjaan berdasarkan SPK ini.

#### 10. PENANGGUNGAN DAN RISIKO

- a. Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas PPK beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap PPK beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat PPK) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan akhir:
  - 1) kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda penyedia, dan 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. Pertanggungjawaban asuransi yang dimiliki oleh penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungjawaban dalam syarat ini.

#### **11. 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.

#### **12. LAPORAN HASIL PEKERJAAN**

- a. Untuk konsultan perencana terdiri dari RAB, Gambar dan Dokumen Pengadaan yang berisi spesifikasi teknis, metode pelaksanaan, daftar personil dan peralatan utama yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan, jangka waktu pekerjaan fisik
- b. Untuk konsultan pengawas terdiri dari laporan harian, mingguan, bulanan dan Akhir.
  - 1) Laporan harian berisi:
    - a) penempatan tenaga kerja untuk tiap macam tugasnya;
    - b) jenis, jumlah dan kondisi peralatan;
    - c) jenis dan kuantitas pekerjaan yang dilaksanakan;
    - d) keadaan cuaca termasuk hujan, banjir dan peristiwa alam lainnya yang berpengaruh terhadap kelancaran pekerjaan; dan
    - e) catatan-catatan lain yang berkenaan dengan pelaksanaan.
  - 2) Laporan mingguan terdiri dari rangkuman laporan harian dan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan dalam periode satu minggu, serta hal-hal penting yang perlu ditonjolkan.
  - 3) Laporan bulanan terdiri dari rangkuman laporan mingguan dan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan dalam periode satu bulan, serta hal-hal penting yang perlu ditonjolkan.
  - 4) Laporan Akhir terdiri dari Resume laporan bulanan dari awal pekerjaan sampai selesai dilampiri dengan dokumentasi pelaksanaan pekerjaan.
- c. Untuk Konsultan lainnya terdiri dari :
 

Laporan Pendahuluan, Laporan Antara dan Laporan Akhir dilampiri dengan dokumentasi pelaksanaan pekerjaan.
- d. Khusus Konsultan Pengawas melaporkan progres fisik kegiatan yang diawasi secara berkala kepada PPK dengan tembusan Kepala Bagian Pembangunan Setda Kabupaten Pekalongan Selaku Pengendali Umum paling lambat tanggal 3 [tiga] bulan berikutnya, dilampiri dengan data kendala dan permasalahan.

#### **13. WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN**

- a. Kecuali SPK diputuskan lebih awal, penyedia berkewajiban untuk

memulai pelaksanaan pekerjaan pada Tanggal Mulai Kerja, dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan program mutu, serta menyelesaikan pekerjaan selambat-lambatnya pada Tanggal Penyelesaian yang ditetapkan dalam SPMK.

- b. Jika pekerjaan tidak selesai pada Tanggal Penyelesaian bukan akibat Keadaan Kahar atau Peristiwa Kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian penyedia maka penyedia dikenakan denda.
- c. Tanggal Penyelesaian yang dimaksud dalam ketentuan ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.

#### **14. 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.

#### **15. PERPAJAKAN**

Penyedia Jasa Konsultansi 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 nilai SPK.

#### **16. PENYELESAIAN PERSELISIHAN**

- a. PPK dan Penyedia Jasa Konsultansi 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 ini.
- b. Jika perselisihan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah maka perselisihan akan diselesaikan melalui pengadilan negeri dalam wilayah hukum Republik Indonesia.

#### **17. 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 SPK atas usul PPK.

#### **18. PERPANJANGAN WAKTU**

- a. Pengajuan sesuai prosedur yang berlaku dan jangka waktu tidak melampaui tahun anggaran.
- b. PPK dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh penyedia.

#### **19. 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.

#### **20. 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 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 berada dalam keadaan pailit;
  - 3) 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;
  - 4) PPK tidak menerbitkan SPP untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SPK;
  - 5) penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau
  - 6) 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.

## 21. PEMBAYARAN

- a. pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh PPK, dengan ketentuan:
- 1) penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
  - 2) pembayaran dilakukan dengan [*sistem bulanan/sistem termin/pembayaran secara sekaligus*];
  - 3) pembayaran harus dipotong denda (apabila ada) dan pajak;
- b. Pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus per seratus) setelah pekerjaan selesai.
- (1) Khusus untuk pekerjaan Jasa Konsultan Pengawas, Pembayaran dilakukan sebesar 95% dari Nilai Kontrak dan 5 % dibayarkan setelah masa pemeliharaan pekerjaan fisik selesai, atau pembayaran dilakukan sebesar 100% dari Nilai Kontrak dengan menyerahkan



Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% dari Nilai Kontrak.

- (2) Khusus untuk pekerjaan Jasa Konsultan Perencana, Pembayaran dilakukan sebesar 85% dari Nilai Kontrak dan 15 % dibayarkan setelah pekerjaan fisik konstruksi selesai 100%, atau pembayaran dilakukan sebesar 100% dari Nilai Kontrak dengan menyerahkan Jaminan Pemeliharaan sebesar 15% dari Nilai Kontrak).
- c. Berkas Pengajuan Pembayaran dilengkapi :
- (1) Dokumen Surat Perintah Kerja
  - (2) Berita Acara Persiapan Pelaksanaan Kontrak.
  - (3) Gambar, RAB dan Dokumen Pengadaan/Spesifikasi Teknis (Konsultan Perencanaan Teknis)
  - (4) Laporan Harian, Mingguan, Bulanan dan Laporan Akhir Pengawasan (Konsultan Pengawas)
  - (5) Laporan Pendahuluan, Laporan Antara dan Laporan Akhir (untuk non konstruksi)
  - (6) Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan.
  - (7) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
  - (8) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan.
  - (9) Jaminan Pertanggungjawaban [untuk pekerjaan jasa konsultan perencanaan dan pengawasan teknis apabila pencairan sekaligus 100 % (seratus perseratus)]
  - (10) Foto Kegiatan 100% (seratus perseratus).
- d. 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).
- e. Bila terdapat ketidaksesuaian dalam perhitungan angsuran, tidak akan menjadi alasan untuk menunda pembayaran. PPK dapat meminta penyedia untuk menyampaikan perhitungan prestasi sementara dengan mengesampingkan hal-hal yang sedang menjadi perselisihan.

## **22. DENDA**

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.

## **23. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK**

Penyedia Jasa Konsultansi dilarang untuk mengalihkan dan/atau mensubkontrakkan sebagian atau seluruh pekerjaan, kecuali kepada penyedia spesialis untuk bagian pekerjaan tertentu. Pengalihan seluruh pekerjaan hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama Penyedia Jasa Konsultansi, baik sebagai akibat peleburan (*merger*) atau akibat lainnya.

## **24. LARANGAN PEMBERIAN KOMISI**

Penyedia Jasa Konsultansi menjamin bahwa tidak satu pun personil proyek/satuan kerja PPK telah atau akan menerima komisi atau keuntungan

tidak sah lainnya baik langsung maupun tidak langsung dari SPK ini. Penyedia Jasa Konsultansi menyetujui bahwa pelanggaran syarat ini merupakan pelanggaran yang mendasar terhadap SPK ini.

**25. TUGAS KONSULTAN PENGAWAS :**

- a. setiap hari wajib melakukan pengawasan dilokasi pekerjaan;
- b. mengawasi kesesuaian material dan ukuran/volume pekerjaan sesuai spesifikasi yang dipersyaratkan, gambar dan rencana anggaran biaya (RAB);
- c. menyetujui/menolak bahan/material yang diajukan oleh penyedia berdasarkan kesesuaian dengan spesifikasi;
- d. memberikan peringatan dan teguran tertulis, apabila pekerjaan tidak sesuai dengan syarat-syarat teknis atau terdapat kelalaian yang dilakukan oleh penyedia jasa;
- e. menjamin bahwa dokumen- dokumen proyek selalu ada di lokasi pekerjaan, berupa antara lain: copy kontrak, gambar rencana, spesifikasi teknis, buku direksi, *shop drawing*, struktur organisasi kerja, *schedule* pelaksanaan/S-Curve, Foto Pelaksanaan dll;
- f. memerintahkan kepada penyedia jasa untuk menjaga kualitas material sesuai hasil contoh material yang telah diuji dan disetujui oleh Konsultan Pengawas;
- g. memerintahkan kepada penyedia jasa untuk melakukan *Job Mix Formula* (beton, mortar, perkerasan aspal, agregat base/ lapis pondasi agregat atau pekerjaan lain yang diperintahkan oleh konsultan pengawas) yang disetujui oleh Konsultan Pengawas;
- h. memerintahkan kepada penyedia jasa untuk melakukan uji mutu hasil pekerjaan;
- i. meminta request pelaksanaan pekerjaan kepada penyedia jasa setiap akan melaksanakan item pekerjaan baru;
- j. memerintahkan kepada penyedia jasa untuk membuat metode kerja dan diperiksa serta disetujui oleh konsultan pengawas;
- k. memerintahkan kepada penyedia jasa untuk menyiapkan *monthly certificate* beserta back-up data dan *as built drawing* yang telah diperiksa dan disetujui oleh Konsultan Pengawas;
- l. memerintahkan kepada penyedia jasa untuk mendokumentasikan dalam bentuk foto, pada tiap jenis pekerjaan dengan kondisi progress fisik 0% (nol perseratus), 50% (lima puluh perseratus) dan 100% (seratus perseratus) dari titik sudut yang sama;
- m. mencatat secara detail setiap pekerjaan yang dilakukan oleh penyedia

jasa;

- n. memeriksa dan menyetujui laporan harian, mingguan dan bulanan yang dibuat oleh penyedia jasa;
- o. membuat laporan pendahuluan dan laporan akhir;
- p. memerintahkan kepada penyedia jasa untuk membuat laporan realisasi progress fisik pekerjaan dalam S-Curve secara rutin setiap minggu dan laporan progress status, meliputi:
  - 1) Realisasi Keuangan (Rp);
  - 2) Realisasi Fisik (%);
  - 3) Rencana (%); dan
  - 4) Deviasi (%).

Yang diperiksa dan disetujui oleh Konsultan Pengawas.

- q. membuat rekapitulasi paket pekerjaan yang diawasi sesuai yang tercantum dalam Kontrak/SPK; dan
- r. melakukan pemeriksaan pekerjaan 100% (seratus perseratus) yang dituangkan dalam Berita Acara sebelum di lakukan pemeriksaan oleh Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP)

## BAB X. BENTUK DOKUMEN LAIN

CONTOH

*[kop surat satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]*

### SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

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

Standar Dokumen Pengadaan  
Jasa Konsultansi Badan Usaha  
(Metoda Pengadaan Langsung)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

\_\_\_\_\_ [nama Pejabat Pembuat Komitmen]

\_\_\_\_\_ [jabatan Pejabat Pembuat Komitmen]

\_\_\_\_\_ [alamat kegiatan/satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]

selanjutnya disebut sebagai Pejabat Pembuat Komitmen;

berdasarkan Surat Perjanjian \_\_\_\_\_ nomor \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_,

bersama ini memerintahkan:

\_\_\_\_\_ [nama penyedia]

\_\_\_\_\_ [alamat penyedia]

yang dalam hal ini diwakili oleh: \_\_\_\_\_

selanjutnya disebut sebagai Penyedia Jasa Konsultansi;

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

1. Macam pekerjaan: \_\_\_\_\_;
2. Tanggal mulai kerja: \_\_\_\_\_;
3. Syarat-syarat pekerjaan: sesuai dengan persyaratan dan ketentuan SPK;
4. Waktu penyelesaian: selama \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) hari kalender/bulan/tahun [pilih salah satu] dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal \_\_\_\_\_
5. Hasil Pekerjaan: \_\_\_\_\_
6. Sanksi: Terhadap keterlambatan penyerahan hasil kerja dan laporan akhir, Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi dan pembayaran kepada penyedia dapat dihentikan sesuai dengan ketentuan dalam Syarat Umum SPK.

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

Untuk dan atas nama \_\_\_\_\_

Pejabat Pembuat Komitmen

*[tanda tangan]*

*[nama lengkap]*

*[jabatan]*

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

**Menerima dan menyetujui:**

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

*[tanda tangan]*

*[nama lengkap wakil sah badan usaha]*

*[jabatan]*

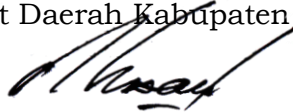
BUPATI PEKALONGAN,  
ttd  
ASIP KHOLBIHI

Diundangkan di KAJEN  
pada tanggal 6 Juli 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN  
ttd  
MUKAROMAH SYAKOER

BERITA DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2017 NOMOR 56

Salinan sesuai dengan aslinya,  
Kepala Bagian Hukum  
Sekretariat Daerah Kabupaten Pekalongan,



AGUS PRANOTO, SH., MH.  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19670914 199703 1 005

<sup>15</sup> Khusus konsultan Pengawas

---

Waktu penyelesaian : sejak SPMK sampai dengan Serah Terima Pekerjaan (PHO) Fisik Konstruksi yang diawasi dan masih bertanggung jawab sampai dengan Serah Terima Akhir (FHO) Pekerjaan Fisik Konstruksi yang diawasi.

Standar Dokumen Pengadaan  
Jasa Konsultansi Badan Usaha  
(Metoda Pengadaan Langsung)