63

6. Menunjuk pada Pasal 1832 KUH Perdata dengan ini ditegaskan kembali bahwa PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewa untuk menuntut supaya harta benda TERJAMIN lebih dahulu disita dan dijual guna dapat melunasi hutangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 KUH Perdata.

7. Tuntutan pencairan terhadap PENJAMIN berdasarkan Jaminan ini harus sudah diajukan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sesudah berakhirnya masa berlaku Jaminan ini.

Dikeluarkan di _____
pada tanggal _____

TERJAMIN	PENJAMIN
	Materai Rp.6000,00
_____	_____
(Nama & Jabatan)	(Nama & Jabatan)

(Untuk kepentingan penagihan, jaminan dimasukkan untuk ____ (Nama/Lembaga))

www.djpp.kemenkumham.go.id

64

I. **BENTUK 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 dengan no. KTP/SIM/Paspor]*

Jabatan : _____

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

dalam rangka pengadaan _____ *[isi nama paket]* pada _____ *[isi sesuai dengan K/L/D/I]* 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]

[tanda tangan]
[nama lengkap]

www.djpp.kemenkumham.go.id

[Contoh Pakta Integritas Badan Usaha Dengan Kemitraan/KSO]

PAKTA INTEGRITAS

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

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

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

   Jabatan : _____

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

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

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

   Jabatan : _____

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

3. *.....[dan seterusnya, diisi sesuai dengan jumlah anggota kemitraan/KSO]*

dalam rangka pengadaan _____ *[isi nama paket]* pada _____ *[isi sesuai dengan K/L/D/I]* 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/KSO]

www.djpp.kemenkumham.go.id

66

[Contoh Pakta Integritas Perorangan]

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____ *[nama peserta perorangan]*

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

Alamat : _____

Pekerjaan : _____

Bertindak untuk dan atas nama diri sendiri dalam rangka pengadaan _____ *[isi nama paket]* pada _____ *[isi sesuai dengan K/L/D/I]* 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]*

Penyedia

[tanda tangan]
[nama lengkap]

www.djpp.kemenkumham.go.id

J. BENTUK FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI

J.1. FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI BADAN USAHA

FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI
UNTUK BADAN USAHA

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Jabatan : _____ *[diisi sesuai jabatan dalam akta notaris]*

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

Alamat : _____

Telepon/Fax : _____

Email : _____

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. saya secara hukum bertindak untuk dan atas nama 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 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 usaha yang saya wakili adalah sebagai berikut:

www.djpp.kemenkumham.go.id

68

A. Data Administrasi

1.	Nama Badan Usaha	:	_____
2.	Status	:	☐ Pusat ☐ 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 Badan Usaha

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.	Akta/Anggaran Dasar Perubahan Terakhir		
	a. Nomor	:	_____
	b. Tanggal	:	_____
	c. Nama Notaris	:	_____

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	:	_____

www.djpp.kemenkumham.go.id

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 _____
c. Bukti Laporan Bulanan (tiga bulan terakhir):		
1) PPh Pasal 21	:	No. _____ Tanggal _____
2) PPh Pasal 23	:	No. _____ Tanggal _____
3) PPh Pasal 25/Pasal29	:	No. _____ Tanggal _____
4) PPN	:	No. Tanggal
d. Surat Keterangan Fiskal *(sebagai penggantii huruf b dan c)*	:	No. _____ Tanggal _____

G. Data Personalia (Tenaga ahli/teknis/terampil badan usaha)

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

H. Data Fasilitas/Peralatan/Perlengkapan
[cantumkan jika disyaratkan oleh Pokja ULP]

No.	Jenis Fasilitas/Peralatan/	Jumlah	Kapasitas atau	Merk dan	Tahun pembuatan	Kondisi (%)	Lokasi Sekarang	Status Kepemilikan/Dukungan

www.djpp.kemenkumham.go.id

70

Perlengkapan		*output* pada saat ini	tipe		Sewa		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

I. Data Pengalaman Perusahaan
(nilai paket tertinggi pengalaman sesuai sub bidang yang dipersyaratkan dalam kurun waktu 10 tahun terakhir)

o.	Nama Paket Pekerjaan	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
:	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

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

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
2	3	4	5	6	7	8	9	10

K. Data Pekerjaan yang Sedang Dilaksanakan

No.	Nama Paket Pekerjaan	Bidang/Sub Bidang Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Tugas / Pejabat Pembuat Komitmen	Kontrak	Progres Terakhir

www.djpp.kemenkumham.go.id

71

				Nama	Alamat/ Telepon	No / Tanggal	Nilai	Kontrak (rencana) %	Prestasi Kerja %
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

L. **Modal Kerja**

Surat dukungan keuangan dari Bank:

Nomor :
Tanggal : _____
Nama Bank : _____
Nilai : _____

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,-
dan tanda tangan]

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

J.2. FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI PERORANGAN

FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI
UNTUK PESERTA PERORANGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____ *[nama peserta perorangan]*

www.djpp.kemenkumham.go.id

No. Identitas : _____*(diisi dengan no. KTP, SIM atau Paspor)*

Pekerjaan : _____

Alamat : _____

Telepon/Fax : _____

Email : _____

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. saya secara hukum mempunyai kapasitas menandatangani kontrak;
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. saya tidak masuk dalam Daftar Hitam, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
6. data-data saya adalah sebagai berikut:

A. Data Administrasi

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

B. Izin Usaha (apabila dipersyaratkan)

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

C. Izin Lainnya (apabila dipersyaratkan)

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

D. Data Keuangan

Pajak

a. Nomor Pokok Wajib Pajak	:	_____
b. Bukti Laporan Pajak Tahun terakhir	:	No. _____ Tanggal _____
c. Bukti Laporan Bulanan (tiga bulan terakhir):		
1) PPh Pasal 21	:	No. _____ Tanggal _____
2) PPh Pasal 23	:	No. _____ Tanggal _____
3) PPh Pasal 25/ Pasal29	:	No. _____ Tanggal _____
4) PPN	:	No. _____ Tanggal _____
d. Surat Keterangan Fiskal *(sebagai pengganti huruf b dan c)*	:	No. _____ Tanggal _____

E. Data Personalia (Tenaga ahli/ terampil)

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

F. Data Fasilitas/Peralatan/Perlengkapan

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

G. Data Pengalaman

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

H. Data Pekerjaan yang Sedang Dilaksanakan

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

I. Modal Kerja

Surat dukungan keuangan dari Bank:
Nomor : _____
Tanggal : _____
Nama Bank : _____
Nilai :

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/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

www.djpp.kemenkumham.go.id

75

_____ *[tempat]*, __ *[tanggal]* _____ *[bulan]* 20__ *[tahun]*

Peserta,

[rekatkan meterai Rp 6.000,-
dan tanda tangan]

(*nama lengkap*)

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB VII. PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI

VII.1. PENGISIAN FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI BADAN USAHA

A. Data Administrasi

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

B. Landasan Hukum Pendirian Usaha

1. Diisi dengan nomor, tanggal dan nama notaris penerbit akta pendirian perusahaan/anggaran dasar koperasi serta untuk badan usaha yang berbentuk Perseroan Terbatas diisi nomor pengesahan dari 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 diminta menunjukan asli dan memberikan salinan Bukti Pemberitahuan dari Notaris selaku Kuasa Direksi yang telah diajukan melalui Sisminbakum atas Akta Perubahan Terakhir.

C. Pengurus Badan Usaha

Diisi dengan nama, nomor KTP/SIM/Pasyor, dan jabatan dalam badan usaha.

D. Izin Usaha

Jenis izin usaha disesuaikan dengan bidang usaha dan peraturan perundang-undangan, contohnya : Izin Usaha di bidang Konstruksi adalah Izin Usaha Jasa Kontruksi (IUJK).

Untuk persyaratan perizinan bagi Penyedia Asing disesuaikan dengan praktek bisnis internasional dan/atau ketentuan negara asal Penyedia)

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.

E. Izin Lainnya (apabila dipersyaratkan)

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

F. Data Keuangan

1. Diisi dengan nama, nomor KTP/SIM/Paspor, alamat pemilik saham/pesero, dan persentase kepemilikan saham/pesero.
2. Pajak:
   a. Diisi dengan NPWP badan usaha.
   b. Diisi dengan nomor dan tanggal bukti laporan pajak tahun terakhir berupa SPT Tahunan..
   c. Diisi dengan nomor dan tanggal bukti laporan bulanan (tiga bulan terakhir):
      1) PPH pasal 21;
      2) PPH pasal 23 (apabila ada transaksi);
      3) PPH pasal 25/pasal 29 (apabila Pengusaha Kena Pajak);
      4) PPN.
   d. Persyaratan pemenuhan kewajiban pajak tahun terakhir dengan penyampaian SPT Tahunan dan SPT Masa dapat diganti oleh peserta dengan penyampaian Surat Keterangan Fiskal (SKF) yang dikeluarkan oleh Kantor Pelayanan Pajak dengan tanggal penerbitan paling lama 1 (satu) bulan sebelum tanggal mulai pemasukan dokumen kualifikasi..
3. *[Persyaratan perpajakan sebagaimana dimaksud pada angka 2 dikecualikan untuk Penyedia Asing (khusus untuk International Competitive Biding)]*

G. Data Personalia

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/terampil yang diperlukan..

H. Data Fasilitas/Peralatan/Perlengkapan

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

I. Data Pengalaman Perusahaan

Diisi dengan nama paket pekerjaan, sub bidang pekerjaan yang dipersyaratkan, ringkasan lingkup pekerjaan, lokasi tempat pelaksanaan pekerjaan, nama dan alamat/telepon dari pemberi tugas/Pejabat Pembuat Komitmen, nomor/tanggal dan nilai kontrak, tanggal selesai paket pekerjaan berdasarkan kontrak, dan tanggal Berita Acara serah terima (PHO), untuk masing-masing paket pekerjaan selama 10 (sepuluh) tahun terakhir. Data ini digunakan untuk menghitung Kemampuan Dasar (KD) pada paket pekerjaan usaha non kecil.

J. Data Pengalaman Perusahaan Dalam Kurun Waktu 4 Tahun Terakhir

www.djpp.kemenkumham.go.id

Diisi dengan nama paket pekerjaan, ringkasan lingkup pekerjaan, lokasi tempat pelaksanaan pekerjaan, nama dan alamat/telepon dari pemberi tugas/Pejabat Pembuat Komitmen, nomor/tanggal dan nilai kontrak, tanggal selesai paket pekerjaan berdasarkan kontrak, dan tanggal Berita Acara Serah Terima (PHO), untuk perusahaan yang telah berdiri 3 tahun atau lebih. Untuk perusahaan yang baru berdiri kurang dari 3 tahun tidak wajib mengisi tabel ini.

K. Data Pekerjaan Yang Sedang Dilaksanakan

Diisi dengan nama paket pekerjaan, bidang/sub bidang 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 prestasi kerja terakhir. Data ini digunakan untuk menghitung Sisa Kemampuan Paket (SKP).

L. Modal Kerja

Diisi dengan nomor, tanggal, dan nama bank yang mengeluarkan surat dukungan keuangan serta nilai dukungan paling kurang 10% (sepuluh perseratus) dari nilai paket (IIPS).

Kemitraan/KSO

Untuk peserta yang berbentuk kemitraan/KSO masing-masing anggota kemitraan/KSO wajib mengisi formulir isian kualifikasi untuk masing-masing kualifikasi badan usahanya.

www.djpp.kemenkumham.go.id

79

VII.2. PENGISIAN FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI PESERTA PERORANGAN

A. Data Administrasi

1. Diisi dengan nama peserta perorangan.
2. Diisi dengan pekerjaan peserta perorangan.
3. Diisi dengan alamat, nomor telepon, nomor fax kantor dan email peserta yang dapat dihubungi.
4. Diisi dengan alamat, nomor telepon, nomor fax rumah peserta yang dapat dihubungi.
5. Diisi dengan nomor Identitas berupa nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP), Surat Izin Mengemudi (SIM) atau nomor Paspor.

B. Izin Usaha (apabila dipersyaratkan)

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

C. Izin Lainnya (apabila dipersyaratkan)

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

D. Data Keuangan

Pajak:

1. Diisi dengan NPWP peserta perorangan.
2. Diisi dengan nomor dan tanggal bukti laporan pajak tahun terakhir berupa SPT Tahunan.
3. Diisi dengan nomor dan tanggal bukti laporan bulanan (tiga bulan terakhir):
   a. PPh pasal 21;
   b. PPh pasal 23;
   c. PPh pasal 25/pasal 29;
   d. PPN.
4. Persyaratan pemenuhan kewajiban pajak tahun terakhir dengan penyampaian SPT Tahunan dan SPT Masa dapat diganti oleh peserta dengan penyampaian Surat Keterangan Fiskal (SKF) yang dikeluarkan oleh Kantor Pelayanan Pajak.

E. Data Personalia

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/terampil yang diperlukan.

F. Data Fasilitas/Peralatan/Perlengkapan

www.djpp.kemenkumham.go.id

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

G. **Data Pengalaman**

Diisi dengan nama paket pekerjaan, sub bidang 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 (PHO).

H. **Data Pekerjaan Yang Sedang Dilaksanakan**

Diisi dengan nama paket pekerjaan, sub bidang 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 prestasi kerja terakhir.

I. **Modal Kerja**

Diisi dengan nomor, tanggal, dan nama bank yang mengeluarkan surat dukungan keuangan serta nilai dukungan paling kurang 10% (sepuluh perseratus) dari nilai total HPS.

www.djpp.kemenkumham.go.id

81

BAB VIII. TATA CARA EVALUASI KUALIFIKASI

A. Dokumen Kualifikasi yang akan dievaluasi harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. formulir isian kualifikasi ditandatangani oleh:
   a. direktur utama/pimpinan perusahaan/ pengurus koperasi;
   b. penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian/Anggaran Dasar;
   c. pihak lain yang bukan direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi atau yang namanya tidak disebutkan dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, 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 berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar;
   d. kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik pada saat pembuktian kualifikasi; atau
   e. pejabat yang menurut perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi berhak mewakili kemitraan/KSO; atau
   f. peserta perorangan

2. memiliki izin usaha sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

3. menyampaikan pernyataan/pengakuan tertulis bahwa perusahaan yang bersangkutan dan manajemennya atau peserta perorangan tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan dan/atau direksi yang bertindak untuk dan atas nama perusahaan, atau peserta perorangan tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;

4. salah satu dan/atau semua pengurus dan badan usahanya atau peserta perorangan tidak masuk dalam Daftar Hitam;

5. memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun pajak terakhir (SPT Tahunan) serta memiliki laporan bulanan PPh Pasal 21, PPh Pasal 23 (bila ada transaksi), PPh Pasal 25/Pasal 29 dan PPN (bagi Pengusaha Kena Pajak) paling kurang 3 (tiga) bulan terakhir dalam tahun berjalan. Peserta dapat mengganti persyaratan ini dengan menyampaikan Surat Keterangan Fiskal (SKF) yang dikeluarkan oleh Kantor Pelayanan Pajak dengan tanggal penerbitan paling lama 1 (satu) bulan sebelum tanggal mulai pemasukan Dokumen Kualifikasi;

6. memperoleh paling sedikit 1 (satu) pekerjaan sebagai penyedia dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman subkontrak,

www.djpp.kemenkumham.go.id

kecuali bagi peserta Usaha Mikro, Usaha Kecil dan koperasi kecil yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun;

7. memiliki kemampuan pada bidang pekerjaan yang sesuai untuk Usaha Mikro, Usaha Kecil dan koperasi kecil serta kemampuan pada subbidang pekerjaan yang sesuai untuk usaha non-kecil;

8. memiliki kemampuan menyediakan fasilitas dan peralatan serta personil yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan;

9. menyampaikan daftar perolehan pekerjaan yang sedang dikerjakan;

10. memiliki surat keterangan dukungan keuangan dari bank pemerintah/swasta untuk mengikuti pengadaan Pekerjaan Konstruksi paling kurang 10% (sepuluh perseratus) dari nilai total paket (HPS);

11. dalam hal peserta akan melakukan kemitraan/KSO:
    a. peserta wajib mempunyai perjanjian Kerja Sama Operasi/kemitraan yang memuat persentase kemitraan/KSO dan perusahaan yang mewakili kemitraan/KSO tersebut;
    b. evaluasi persyaratan pada angka 1 sampai dengan angka 10 dilakukan untuk setiap perusahaan yang melakukan kemitraan/KSO;

12. untuk usaha non-kecil, memiliki Kemampuan Dasar (KD) pada pekerjaan yang sejenis dan kompleksitas yang setara, dengan ketentuan:
    a. KD = 3 NPt
       NPt = Nilai pengalaman tertinggi pada sub bidang pekerjaan yang sesuai dalam 10 (sepuluh) tahun terakhir;
    b. dalam hal kemitraan/KSO yang diperhitungkan adalah KD dari perusahaan yang mewakili kemitraan/KSO;
    c. KD sekurang-kurangnya sama dengan nilai total HPS;
    d. pengalaman perusahaan dinilai dari sub bidang pekerjaan, nilai kontrak dan status peserta pada saat menyelesaikan kontrak sebelumnya;
    e. nilai pengalaman pekerjaan dapat dikonversi menjadi nilai pekerjaan sekarang (*present value*) menggunakan perhitungan sebagai berikut:

$$NPs = Npo \; x \; \frac{Is}{Io}$$

NPs	=	Nilai pekerjaan sekarang
Npo	=	Nilai pekerjaan keseluruhan termasuk eskalasi (apabila ada) saat serah terima pertama
Io	=	Indeks dari Biro Pusat Statistik (BPS) pada bulan serah terima pertama
Is	=	Indeks dari BPS pada bulan penilaian prakualifikasi (apabila belum ada, dapat dihitung dengan regresi linier berdasarkan indeks bulan-bulan sebelumnya)

www.djpp.kemenkumham.go.id

Indeks BPS yang dipakai adalah indeks yang merupakan komponen terbesar dari pekerjaan;

13. mempunyai Sisa Kemampuan Paket (SKP), dengan ketentuan:
    a. SKP = KP - jumlah paket yang sedang dikerjakan
       KP = Kemampuan menangani paket pekerjaan
       Untuk usaha kecil:
       KP = 5
       Untuk usaha non kecil:
       KP = 6 atau KP = 1,2 N
       N = Jumlah paket pekerjaan terbanyak yang dapat ditangani pada saat bersamaan selama kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir;
    b. dalam hal kemitraan/KSO, yang diperhitungkan adalah SKP dari semua perusahaan yang bermitra/KSO;

14. memiliki Sertifikat Manajemen Mutu (ISO) dan/atau memiliki Sertifikat Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3), apabila disyaratkan.

B. Pokja ULP memeriksa dan membandingkan persyaratan dan data isian peserta dalam Dokumen Kualifikasi dalam hal:
   1. kelengkapan Dokumen Kualifikasi; dan
   2. pemenuhan persyaratan kualifikasi.

C. Formulir Isian Kualifikasi yang tidak dibubuhi materai tidak digugurkan, peserta diminta untuk membayar denda materai sesuai ketentuan peraturan perundangan-perundangan.

D. Apabila ditemukan hal-hal dan/atau data yang kurang jelas maka Pokja ULP dapat meminta peserta untuk menyampaikan klarifikasi secara tertulis namun tidak boleh mengubah substansi formulir isian kualifikasi.

E. Evaluasi kualifikasi sudah merupakan kompetisi, maka data yang kurang tidak dapat dilengkapi.

www.djpp.kemenkumham.go.id

84

BAB IX. BENTUK KONTRAK

SURAT PERJANJIAN

untuk melaksanakan
Paket Pekerjaan Konstruksi:

Nomor: _____

"SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut "Kontrak") dibuat dan ditandatangani di _____ pada hari _____ tanggal __ bulan _____ tahun _____ *[tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf]* antara _____ *[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 _____ *[No. SK penetapan sebagai Pejabat Pembuat Komitmen]* selanjutnya disebut "PPK" dan

1. *Untuk penyedia perseorangan, maka:*
   [_____ [nama penyedia], yang berkedudukan di _____ [alamat penyedia], berdasarkan identitas No. _____ [No. KTP/SIM/ Paspor Penyedia], selanjutnya disebut "Penyedia"]

2. *Untuk penyedia badan usaha non KSO, maka:*
   [_____ [nama wakil Penyedia], _____[jabatan 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 KSO/Kemitraan, 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"). "]

MENGINGAT BAHWA:

www.djpp.kemenkumham.go.id

(a) PPK telah meminta Penyedia untuk menyediakan Pekerjaan Konstruksi sebagaimana diterangkan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak yang terlampir dalam Kontrak ini (selanjutnya disebut "**Pekerjaan Konstruksi**");

(b) Penyedia sebagaimana dinyatakan kepada PPK, memiliki kealihan profesional, personil, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk menyediakan Pekerjaan Konstruksi sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;

(c) PPK dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan 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 mengkonfirmasikan 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 lump sum, ditulis sebagai berikut:*
"total harga Kontrak atau Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang diperoleh berdasarkan kuantitas dan harga satuan pekerjaan sebagaimana tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga adalah sebesar Rp_____ (_____ rupiah);"]

[untuk kontrak lump sum, ditulis sebagai berikut:
"total harga Kontrak atau Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) 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. pokok perjanjian;
c. surat penawaran, beserta penawaran harga;
d. syarat-syarat khusus Kontrak;

www.djpp.kemenkumham.go.id

e. syarat-syarat umum Kontrak;
f. spesifikasi khusus;
g. spesifikasi umum;
h. gambar-gambar;
i. daftar kuantitas dan harga (apabila ada); dan
j. dokumen lainnya seperti: jaminan-jaminan, SPPBJ, BAHP, BAPP.

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. Hak dan kewajiban timbal-balik PPK dan Penyedia dinyatakan dalam Kontrak yang meliputi khususnya:

a. PPK mempunyai hak dan kewajiban untuk:

1) mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
2) meminta laporan-laporan secara periodik mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh Penyedia;
3) memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh Penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
4) membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam Kontrak yang telah ditetapkan kepada Penyedia;

b. Penyedia mempunyai hak dan kewajiban untuk:

1) menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam Kontrak;
2) meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari PPK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
3) melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada PPK;
4) melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
5) melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan secara cermat, akurat dan penuh tanggung jawab dengan menyediakan tenaga kerja, bahan-bahan, peralatan, angkutan ke atau dari lapangan, dan segala pekerjaan permanen maupun sementara yang diperlukan untuk pelaksanaan, penyelesaian dan perbaikan pekerjaan yang dirinci dalam Kontrak;
6) memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan PPK;
7) menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
8) mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi perusakan

www.djpp.kemenkumham.go.id

dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan Penyedia.

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

Untuk dan atas nama _____ PPK	Untuk dan atas nama Penyedia/Kemitraan (KSO)
[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan meterai Rp 6.000,-)]	*[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk satuan kerja PPK maka rekatkan meterai Rp 6.000,-)]*
[nama lengkap] *[jabatan]*	*[nama lengkap]* *[jabatan]*

www.djpp.kemenkumham.go.id

88

BENTUK SURAT PERINTAH KERJA

(lampiran surat K/L/D/I)

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)	SATUAN KERJA PPK:
	NOMOR DAN TANGGAL SPK:
Halaman dari PAKET PEKERJAAN: _____	NOMOR DAN TANGGAL SURAT PERMINTAAN PENAWARAN:
	NOMOR DAN TANGGAL DOKUMEN PENGADAAN:
	NOMOR DAN TANGGAL BERITA ACARA HASIL *(NEGOSIASI/PELELANGAN)*:

SUMBER DANA: *(sebagai contoh, cantumkan "dibebankan atas DIPA Tahun Anggaran untuk mata anggaran kegiatan* _____

WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN: ___ (_____) hari kalender/bulan/tahun

NILAI PEKERJAAN

No.	Uraian Pekerjaan	Kuantitas	Satuan Ukuran	Harga Satuan (Rp) Material	Upah	Subtotal (Rp) Material	Upah	Total (Rp)
						Jumlah		
						PPN 10%		
						NILAI		

Terbilang :

INSTRUKSI KEPADA PENYEDIA: *Pengiriman harus dapat dilaksanakan setelah penyelesaian pekerjaan yang diperintahkan dalam SPK ini dan dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima. Jika pekerjaan tidak dapat diselesaikan dalam jangka waktu pelaksanaan pekerjaan karena kesalahan atau kelalaian penyedia maka penyedia berkewajiban untuk membayar denda kepada PPK sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari nilai. Kontrak atau sisa nilai kontrak. Kontrak untuk setiap hari kalender keterlambatan.* Selain tunduk kepada ketentuan dalam SPK ini, penyedia berkewajiban untuk mematuhi Syarat Umum SPK terlampir.

Untuk dan atas nama _____ Pejabat Pembuat Komitmen	Untuk dan atas nama penyedia _____
[tanda tangan dan cap (jika ada)/ttd ini untuk penyedia maka cantumkan materai Rp 6.000,-]	*[tanda tangan dan cap (jika ada)/ttd ini untuk satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen maka pekalikan materai Rp 6.000,-]*
[nama lengkap] *[jabatan]*	*[nama lengkap]* *[jabatan]*

www.djpp.kemenkumham.go.id

89

SYARAT UMUM
SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

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

2. HUKUM YANG BERLAKU
Keabsahan, interpretasi, dan pelaksanaan SPK ini didasarkan kepada hukum Republik Indonesia.

3. ITIKAD BAIK
a. Para pihak bertindak berdasarkan asas saling percaya yang dituangkan dengan hak-hak yang terdapat dalam SPK.
b. Para pihak setuju untuk melaksanakan perjanjian dengan jujur tanpa menimbulkan kerugian masing-masing pihak.
c. Apabila selama pelaksanaan SPK, salah satu pihak merasa dirugikan, maka diupayakan tindakan yang terbaik untuk mengatasi keadaan tersebut.

4. PENYEDIA MANDIRI
Penyedia berdasarkan SPK ini bertanggung jawab penuh terhadap personil serta pekerjaan yang dilaksanakan.

5. HARGA SPK
a. PPK membayar kepada penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam SPK sebesar harga SPK.
b. Harga SPK telah memperhitungkan keuntungan, sebar 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)*.

6. HAK KEPEMILIKAN
a. PPK berhak atas kepemilikan semua barang/bahan yang terkait langsung atau disediakan sehubungan dengan jasa yang diberikan oleh penyedia kepada PPK. Jika diminta oleh PPK maka penyedia berkewajiban untuk membantu secara optimal pengalihan hak kepemilikan tersebut kepada PPK sesuai dengan hukum yang berlaku.
b. Hak kepemilikan atas peralatan dan barang/bahan yang disediakan oleh PPK tetap pada PPK, dan semua peralatan tersebut harus dikembalikan kepada PPK pada saat SPK berakhir atau jika tidak diperlukan lagi oleh penyedia. Semua peralatan tersebut harus dikembalikan dalam kondisi yang sama pada saat diberikan kepada penyedia dengan pengecualian kerusakan akibat pemakaian yang wajar.

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

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

9. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK
Penyedia dilarang untuk mengalihkan dan/atau mensubkontrakkan sebagian atau seluruh pekerjaan. Pengalihan seluruh pekerjaan hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama penyedia, baik sebagai akibat perubahan (*merger*, konsolidasi, pemisahan atau akibat lainnya.

10. 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.

www.djpp.kemenkumham.go.id

11. ASURANSI

a. Penyedia wajib menyediakan asuransi sejak SPMK sampai dengan tanggal sebagaimana pemeliharaan untuk:
   1) semua barang dan peralatan yang mempunyai risiko tinggi terjadinya kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan, serta pekerja untuk pelaksanaan pekerjaan, atas segala risiko terhadap kecelakaan, kerusakan, kehilangan, serta risiko lain yang tidak dapat diduga;
   2) pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya; dan
   3) perlindungan terhadap kebakaran dan bangunan.

b. Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam harga SPK.

12. 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 dikeluarkan terhadap PPK beserta instansinya (kecuali kerugian yang merupakan 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) cidera tubuh, sakit atau kematian Personil;
   3) kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cidera 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. Penanggungan asuransi yang dimiliki oleh penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam syarat ini.

d. Kehilangan atau kerusakan terhadap Hasil Pekerjaan atau Bahan yang menyatu dengan Hasil Pekerjaan selama Tanggal Mulai Kerja dan batas akhir Masa Pemeliharaan harus diganti atau diperbaiki oleh penyedia atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian penyedia.

13. 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 benda yang sehubungan dengan pelaksanaan SPK ini.

14. 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.

15. PENGUJIAN

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

16. LAPORAN HASIL PEKERJAAN

a. Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan SPK untuk menetapkan volume pekerjaan atau kegiatan yang telah dilaksanakan guna pembayaran hasil pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.

b. Untuk kepentingan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan, seluruh aktivitas kegiatan pekerjaan di lokasi pekerjaan dicatat dalam buku harian sebagai bahan laporan harian pekerjaan, yang berisi rencana dan realisasi pekerjaan harian.

c. Laporan harian berisi:
   1) jenis dan kuantitas bahan yang berada di lokasi pekerjaan;
   2) jenis dan jumlah tenaga kerja untuk tiap macam tugasnya;
   3) jenis, jumlah dan kondisi peralatan;
   4) jenis dan kuantitas pekerjaan yang dilaksanakan;
   5) keadaan cuaca termasuk hujan, banjir dan peristiwa alam lainnya yang berpengaruh terhadap kelancaran pekerjaan; dan
   6) catatan-catatan lain yang berkenaan dengan pelaksanaan.

d. Laporan harian dibuat oleh penyedia, apabila diperlukan diperiksa oleh konsultan dan disetujui oleh wakil PPK.

e. Laporan mingguan terdiri dari rangkuman laporan harian dan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan dalam periode satu minggu, serta hal-hal penting yang perlu ditonjolkan.

f. Laporan bulanan terdiri dari rangkuman laporan mingguan dan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan dalam periode satu bulan, serta hal-hal penting yang perlu ditonjolkan.

g. Untuk merekam kegiatan pelaksanaan proyek, PPK membuat foto-foto dokumentasi pelaksanaan

www.djpp.kemenkumham.go.id

pekerjaan di lokasi pekerjaan.

17. WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN
   a. Kecuali SPK diputuskan lebih awal, penyedia berkewajiban untuk memulai pelaksanaan pekerjaan pada Tanggal Mulai Kerja, dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan program mutu, serta menyelesaikan pekerjaan selambat-lambatnya pada Tanggal Penyelesaian yang ditetapkan dalam SPMK.
   b. Jika pekerjaan tidak selesai pada Tanggal Penyelesaian bukan akibat Keadaan Kahar atau Peristiwa Kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian penyedia maka penyedia dikenakan denda.
   c. Jika keterlambatan tersebut semata-mata disebabkan oleh Peristiwa Kompensasi maka PPK dikenakan kewajiban pembayaran ganti rugi. Denda atau ganti rugi tidak dikenakan jika Tanggal Penyelesaian disepakati oleh Para Pihak untuk diperpanjang.
   d. Tanggal Penyelesaian yang dimaksud dalam ketentuan ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.

18. PENERIMAAN BARANG/JASA
PPK berhak memeriksa barang/jasa setelah serah terima barang/jasa atau menolak penerimaan barang yang tidak memenuhi spesifikasi dalam SPK ini. Pembayaran atas barang bukan merupakan bukti penerimaan barang tersebut.

19. SERAH TERIMA PEKERJAAN
   a. Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persentus), penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan pekerjaan.
   b. Dalam rangka penilaian hasil pekerjaan, PPK menugaskan Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
   c. Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penyedia. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, penyedia wajib memperbaiki/menyelesaikannya, atas perintah PPK.
   d. PPK menerima penyerahan pertama pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan SPK dan diterima oleh Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
   e. Apabila PPHP belum menerima hasil pekerjaan, PPK memerintahkan Penyedia untuk menyempurnakan pekerjaan dan dikenakan denda sesuai dengan ketentuan dalam SPK.
   f. Pembayaran dilakukan sebesar 95% (sembilan puluh lima persentus) dari harga SPK, sedangkan yang 5% (lima persentus) merupakan retensi selama masa pemeliharaan, atau pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus persentus) dari harga SPK dan penyedia harus menyerahkan Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima persentus) dari harga SPK.
   g. Penyedia wajib memelihara hasil pekerjaan selama masa pemeliharaan sehingga kondisi tetap seperti pada saat penyerahan pertama pekerjaan.
   h. Setelah masa pemeliharaan berakhir, penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan akhir pekerjaan.
   i. PPK menerima penyerahan akhir pekerjaan setelah penyedia melaksanakan semua kewajibannya selama masa pemeliharaan dengan baik. PPK wajib melakukan pembayaran atas harga SPK yang belum dibayar atau mengembalikan Jaminan Pemeliharaan.
   j. Apabila penyedia tidak melaksanakan kewajiban pemeliharaan sebagaimana mestinya, maka PPK berhak menggunakan uang retensi untuk membiayai perbaikan/pemeliharaan atau mencairkan Jaminan Pemeliharaan.

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

21. 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 merubah 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 menunjuk Pejabat Penelitian Pelaksanaan Kontrak atas usul PPK.

22. 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

www.djpp.kemenkumham.go.id

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 kepada pihak penyedia untuk penundaan pelaksanaan pekerjaan;
7) PPK memerintahkan kepada pihak penyedia untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diduga sebelumnya dan disebabkan oleh PPK;
8) ketentuan lain dalam SPK.

b. Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan penghentian tambahan dan/atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka PPK bertanggung jawab untuk membayar ganti rugi dan/atau memberikan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.

c. Ganti rugi hanya dapat dibayarkan jika berdasarkan data pendukung 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 pendukung dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada PPK dan 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.

23. PERPANJANGAN WAKTU

a. Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui Tanggal Penyelesaian maka penyedia berhak untuk meminta perpanjangan Tanggal Penyelesaian berdasarkan data pendukung. PPK berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan/Pejabat Pemeriksa Pelaksanaan Kontrak memperpanjang Tanggal Penyelesaian Pekerjaan secara tertulis. Perpanjangan Tanggal Penyelesaian harus dilakukan melalui adendum SPK jika perpanjangan tersebut melewati Masa SPK.

b. PPK dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh penyedia.

24. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN SPK

a. Penghentian SPK dapat dilakukan karena pekerjaan sudah selesai atau terjadi Keadaan Kahar.

b. Dalam hal SPK dihentikan, maka PPK wajib membayar kepada penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai, termasuk:
1) biaya langsung pengadaan bahan dan perlengkapan untuk pekerjaan ini. Bahan dan perlengkapan ini harus diserahkan oleh Penyedia kepada PPK, dan selanjutnya menjadi hak milik PPK;
2) biaya langsung pembongkaran dan demobilisasi hasil pekerjaan sementara dan peralatan;
3) biaya langsung demobilisasi personil.

c. Pemutusan SPK dapat dilakukan oleh pihak PPK atau pihak penyedia.

d. Merujuk pada Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, pemutusan SPK melalui pemberitahuan tertulis dapat dilakukan, apabila:
1) penyedia lalai/cedera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
2) penyedia tanpa persetujuan Pengawas Pekerjaan, tidak memulai pelaksanaan pekerjaan;
3) penyedia menghentikan pekerjaan selama 28 (dua puluh delapan) hari dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan Pengawas Pekerjaan;
4) penyedia berada dalam keadaan pailit;
5) penyedia selama Masa SPK gagal memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan oleh PPK;
6) demi keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan penyedia sudah melampaui 5% (lima persratusi) dari harga SPK dan PPK menilai bahwa Penyedia tidak akan sanggup menyelesaikan sisa pekerjaan;
7) Pengawas Pekerjaan memerintahkan penyedia untuk menunda pelaksanaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan) hari;
8) PPK tidak menerbitkan SPP untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SPK;
9) penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau penalaman dalam proses Pengadaan yang dinyatakan oleh instansi yang berwenang; dan/atau
10) pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.

c. 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.

25. PEMBAYARAN

a. Pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh PPK, dengan ketentuan:
1) penyedia telah menyerahkan fasilitas disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;

www.djpp.kemenkumham.go.id

2) pembayaran dilakukan dengan *sistem bulanan/sistem termin/pembayaran secara sekaligus*;
3) pembayaran dilakukan sesuai pekerjaan yang telah terpasang, tidak termasuk bahan/material dan peralatan yang ada di lokasi pekerjaan;
4) pembayaran harus dipotong denda (apabila ada), pajak dan uang retensi.

b. Pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) dan Berita Acara penyerahan pertama pekerjaan diterbitkan.

c. PPK dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pengajuan permintaan pembayaran dari penyedia harus sudah mengajukan surat permintaan pembayaran kepada Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM).

d. Bila terdapat ketidaksesuaian dalam perhitungan angsuran, tidak akan menjadi alasan untuk menunda pembayaran. PPK dapat meminta penyedia untuk menyempurnakan perhitungan prestasi sementara dengan mengesampingkan hal-hal yang sedang menjadi perselisihan.

26. 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.

27. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

PPK dan penyedia berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan SPK ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan. Jika perselisihan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah maka perselisihan akan diselesaikan melalui mediasi, konsiliasi, arbitrase, atau pengadilan negeri dalam wilayah hukum Republik Indonesia.

28. LARANGAN PEMBERIAN KOMISI

Penyedia menjamin bahwa tidak satu pun personil satuan kerja PPK telah atau akan menerima komisi dalam bentuk apapun (gratifikasi) atau keuntungan lainnya baik langsung maupun tidak langsung dari SPK ini. Penyedia menyetujui bahwa pelanggaran syarat ini merupakan pelanggaran yang mendasar terhadap SPK ini.

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB X. 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 **Pekerjaan Konstruksi** adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.

1.2 **Pengguna Anggaran** yang selanjutnya disebut **PA** adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian/ Lembaga/Satuan Kerja 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 Pekerjaan Konstruksi.

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 badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan Pekerjaan Konstruksi.

1.8 **Subpenyedia** adalah penyedia yang mengadakan perjanjian kerja dengan penyedia penanggung jawab kontrak, untuk melaksanakan sebagian pekerjaan (subkontrak).

1.9 **Kemitraan/ Kerja Sama Operasi (KSO)** adalah kerja sama usaha antar penyedia baik penyedia nasional maupun penyedia asing, yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan

www.djpp.kemenkumham.go.id

perjanjian tertulis.

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 **Direksi lapangan** adalah tim pendukung yang dibentuk/ditetapkan oleh PPK, terdiri dari 1 (satu) orang atau lebih, yang ditentukan dalam syarat-syarat khusus kontrak untuk mengendalikan pelaksanaan pekerjaan.

1.15 **Direksi teknis** adalah tim pendukung yang ditunjuk/ditetapkan oleh PPK untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.

1.16 **Daftar kuantitas dan harga (rincian harga penawaran)** adalah daftar kuantitas yang telah diisi harga satuan dan jumlah biaya keseluruhannya yang merupakan bagian dari penawaran.

1.17 **Harga Perkiraan Sendiri (HPS)** adalah perhitungan perkiraan biaya pekerjaan yang ditetapkan oleh PPK, dikalkulasikan secara keahlian berdasarkan data yang dapat dipertanggungjawabkan serta digunakan oleh Pokja ULP untuk menilai kewajaran penawaran termasuk rinciannya.

1.18 **Pekerjaan utama** adalah jenis pekerjaan yang secara langsung menunjang terwujudnya dan berfungsinya suatu konstruksi sesuai peruntukannya yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan;

1.19 **Harga Satuan Pekerjaan (HSP)** adalah harga satu jenis pekerjaan tertentu per satu satuan tertentu;

1.20 **Metode pelaksanaan pekerjaan** adalah cara kerja yang layak, realistik dan dapat dilaksanakan untuk menyelesaikan seluruh

www.djpp.kemenkumham.go.id

pekerjaan dan diyakini menggambarkan penguasaan dalam penyelesaian pekerjaan dengan tahap pelaksanaan yang sistimatis berdasarkan sumber daya yang dimiliki penawar;

1.21 **Jadwal waktu pelaksanaan** adalah jadwal yang menunjukkan kebutuhan waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan, terdiri atas tahap pelaksanaan yang disusun secara logis, realistik dan dapat dilaksanakan.

1.22 **Personil 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.

1.23 **Bagian pekerjaan yang disubkontrakkan** adalah bagian pekerjaan bukan pekerjaan utama yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan, yang pelaksanaannya diserahkan kepada penyedia lain dan disetujui terlebih dahulu oleh PPK.

1.24 **Masa Kontrak** adalah jangka waktu berlakunya Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan masa pemeliharaan berakhir.

1.25 **Tanggal mulai kerja** adalah tanggal mulai kerja penyedia yang dinyatakan pada Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK), yang diterbitkan oleh PPK.

1.26 **Tanggal penyelesaian pekerjaan** adalah tanggal penyerahan pertama pekerjaan selesai, dinyatakan dalam Berita Acara penyerahan pertama pekerjaan yang diterbitkan oleh PPK.

1.27 **Masa pemeliharaan** adalah kurun waktu kontrak yang ditentukan dalam syarat-syarat khusus kontrak, dihitung sejak tanggal penyerahan pertama pekerjaan sampai dengan tanggal penyerahan akhir pekerjaan.

1.28 **Kegagalan Konstruksi** adalah keadaan hasil pekerjaan yang tidak sesuai dengan spesifikasi pekerjaan sebagaimana disepakati dalam kontrak baik sebagian maupun keseluruhan sebagai akibat kesalahan pengguna atau penyedia.

1.29 **Kegagalan Bangunan** adalah keadaan bangunan, yang setelah diserahterimakan oleh penyedia kepada PPK dan terlebih dahulu diperiksa serta diterima oleh Panitia/Pejabat

www.djpp.kemenkumham.go.id

Penerima Hasil Pekerjaan, menjadi tidak berfungsi, baik secara keseluruhan maupun sebagian dan/atau tidak sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak, dari segi teknis, manfaat, keselamatan dan kesehatan kerja, dan/atau keselamatan umum.

2. **Penerapan**

SSUK diterapkan secara luas dalam pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi 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 harus dalam 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 pinjaman/hibah)]*

4. **Larangan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) 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. 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 penyedianya (jika ada) tidak akan melakukan tindakan yang dilarang di atas.

4.3 Penyedia yang menurut penilaian PPK terbukti

www.djpp.kemenkumham.go.id

melakukan larangan-larangan di atas dapat dikenakan sanksi-sanksi administratif sebagai berikut:

a. pemutusan Kontrak;
b. Jaminan Pelaksanaan dicairkan dan disetorkan sebagaimana ditetapkan dalam SSKK;
c. sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia; dan
d. dimasukkan dalam daftar hitam.

4.4 Pengenaan sanksi administratif di atas dilaporkan oleh PPK kepada Menteri/Kepala Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi.

4.5 PPK yang terlibat dalam KKN dan penipuan dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

5. **Asal Material/ Bahan**

5.1 Penyedia harus menyampaikan asal material/bahan yang terdiri dari rincian komponen dalam negeri dan komponen impor.

5.2 Asal material/bahan merupakan tempat material/bahan diperoleh, antara lain tempat material/bahan ditambang, tumbuh, atau diproduksi.

5.3 Material/bahan harus diutamakan yang manufaktur, pabrikasi, perakitan, dan penyelesaian akhir pekerjaannya dilakukan di Indonesia (produksi dalam negeri).

5.4 Jika dalam material/bahan digunakan komponen berupa barang, jasa, atau gabungan keduanya yang tidak berasal dari dalam negeri (impor) maka penggunaan komponen impor harus sesuai dengan besaran TKDN dalam formulir rekapitulasi perhitungan TKDN (apabila diberikan preferensi harga) yang merupakan bagian dari penawaran penyedia

6. **Korespondensi**

6.1 Semua korespondensi dapat berbentuk surat, *e-mail* dan/atau faksimili dengan alamat tujuan para pihak yang tercantum dalam SSKK.

6.2 Semua pemberitahuan, permohonan, atau persetujuan berdasarkan Kontrak ini harus

www.djpp.kemenkumham.go.id

dibuat secara tertulis dalam Bahasa Indonesia, dan dianggap telah diberitahukan jika telah disampaikan secara langsung kepada wakil sah Para Pihak dalam SSKK, atau jika disampaikan melalui surat tercatat, e-mail, dan/atau faksimili yang ditujukan ke alamat yang tercantum dalam SSKK.

7. **Wakil Sah Para Pihak**

Setiap tindakan yang disyaratkan atau diperbolehkan untuk dilakukan, dan setiap dokumen yang disyaratkan atau diperbolehkan untuk dibuat berdasarkan Kontrak ini oleh PPK atau Penyedia hanya dapat dilakukan atau dibuat oleh pejabat yang disebutkan dalam SSKK. Khusus untuk penyedia perseorangan, Penyedia tidak boleh diwakilkan.

8. **Pembukuan**

Penyedia diharapkan untuk melakukan pencatatan keuangan yang akurat dan sistematis sehubungan dengan pelaksanaan pekerjaan ini berdasarkan standar akuntansi yang berlaku.

9. **Perpajakan**

Penyedia, Subpenyedia (jika ada), dan Personil yang bersangkutan berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang dibebankan oleh peraturan perpajakan atas pelaksanaan Kontrak ini. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam Nilai Kontrak.

10. **Pengalihan dan/atau Subkontrak**

10.1 Pengalihan seluruh Kontrak hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama Penyedia, baik sebagai akibat pelebaran (*merger*), konsolidasi, pemisahan, maupun akibat lainnya.

10.2 Penyedia dapat bekerjasama dengan penyedia lain dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaan.

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

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

10.5 Subkontrak sebagian pekerjaan utama hanya diperbolehkan kepada Penyedia spesialis.

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

10.7 Jika ketentuan di atas dilanggar maka Kontrak diputuskan dan Penyedia dikenakan sanksi sebagaimana 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 sekefika menjadi pengabaian terhadap pelanggaran ketentuan yang lain. Pengabaian hanya dapat mengikat jika dapat dibuktikan secara tertulis dan ditandatangani oleh Wakil Sah Pihak yang melakukan pengabaian.

12. Penyedia Mandiri Penyedia berdasarkan Kontrak ini bertanggung jawab penuh terhadap personil dan subpenyedianya (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.

14. Penemuan-penemuan Penyedia wajib memberitahukan kepada PPK dan kepada pihak yang berwenang semua penemuan benda/barang yang mempunyai nilai sejarah atau penemuan kekayaan di lokasi pekerjaan yang menurut peraturan perundang-undangan dikuasai oleh negara.

B. PELAKSANAAN, PENYELESAIAN, ADENDUM DAN PEMUTUSAN KONTRAK

15. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan

15.1 Kontrak ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan Surat Perjanjian oleh Para Pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam SSKK.

www.djpp.kemenkumham.go.id

15.2 Waktu pelaksanaan kontrak adalah jangka waktu yang ditentukan dalam syarat-syarat khusus kontrak dihitung sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPMK.

15.3 Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditentukan dalam SSKK.

15.4 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

16. Penyerahan Lokasi Kerja

16.1 PPK berkewajiban untuk menyerahkan kesempurnaan lokasi kerja kepada penyedia sebelum SPMK diterbitkan. Penyerahan dilakukan setelah sebelumnya dilakukan pemeriksaan lapangan bersama. Hasil pemeriksaan dan penyerahan dituangkan dalam berita acara penyerahan lokasi kerja.

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

16.3 Jika penyerahan hanya dilakukan pada bagian tertentu dari lokasi kerja maka PPK dapat dianggap telah menunda pelaksanaan pekerjaan tertentu yang terkait dengan bagian lokasi kerja tersebut, dan kondisi ini ditetapkan sebagai Peristiwa Kompensasi.

17. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)

17.1 PPK menerbitkan SPMK selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak tanggal penandatanganan kontrak.

17.2 Dalam SPMK dicantumkan saat paling lambat dimulainya pelaksanaan kontrak oleh penyedia.

www.djpp.kemenkumham.go.id

18. Program Mutu

18.1 Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan program mutu pada rapat persiapan pelaksanaan kontrak untuk disetujui oleh PPK.

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

18.3 Program mutu dapat direvisi sesuai dengan kondisi lokasi pekerjaan.

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

18.5 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.

18.6 Persetujuan PPK terhadap program mutu tidak mengubah kewajiban kontraktual penyedia.

19. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak

19.1 Selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sejak diterbitkannya SPMK dan sebelum pelaksanaan pekerjaan, PPK bersama dengan penyedia, unsur perencanaan, dan unsur pengawasan, harus sudah menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan kontrak.

19.2 Beberapa hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan kontrak meliputi:
a. program mutu;
b. organisasi kerja;
c. tata cara pengaturan pelaksanaan pekerjaan;
d. jadwal pelaksanaan pekerjaan;
e. jadwal pengadaan bahan/material, mobilisasi peralatan dan personil;
f. penyusunan rencana dan pelaksanaan pemeriksaan lokasi pekerjaan.

www.djpp.kemenkumham.go.id

20. Mobilisasi	20.1	Mobilisasi paling lambat harus sudah mulai dilaksanakan dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak diterbitkan SPMK.
	20.2	Mobilisasi dilakukan sesuai dengan lingkup pekerjaan, yaitu: a. mendatangkan peralatan-peralatan terkait yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan; b. mempersiapkan fasilitas seperti kantor, rumah, gedung laboratorium, bengkel, gudang, dan sebagainya; dan/atau c. mendatangkan personil-personil.
	20.3	Mobilisasi peralatan dan personil dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan.
21. Pengawasan Pelaksanaan Pekerjaan	21.1	Selama berlangsungnya pelaksanaan pekerjaan, PPK jika dipandang perlu dapat mengangkat Pengawas Pekerjaan yang berasal dari personil PPK atau konsultan pengawas. Pengawas Pekerjaan berkewajiban untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.
	21.2	Dalam melaksanakan kewajibannya, Pengawas Pekerjaan selalu bertindak untuk kepentingan PPK. Jika tercantum dalam SSKK, Pengawas Pekerjaan dapat bertindak sebagai Wakil Sah PPK.
22. Persetujuan Pengawas Pekerjaan	22.1	Semua gambar yang digunakan untuk mendapatkan Hasil Pekerjaan baik yang permanen maupun sementara harus mendapatkan persetujuan Pengawas Pekerjaan.
	22.2	Jika dalam pelaksanaan pekerjaan ini diperlukan terlebih dahulu adanya Hasil Pekerjaan Sementara maka penyedia berkewajiban untuk menyerahkan spesifikasi dan gambar usulan Hasil Pekerjaan Sementara tersebut untuk disetujui oleh Pengawas Pekerjaan. Terlepas dari ada tidaknya persetujuan Pengawas Pekerjaan, penyedia bertanggung jawab secara penuh atas rancangan Hasil Pekerjaan Sementara.
23. Perintah	Penyedia berkewajiban untuk melaksanakan semua	

www.djpp.kemenkumham.go.id

perintah Pengawas Pekerjaan yang sesuai dengan kewenangan Pengawas Pekerjaan dalam Kontrak ini.

24. Akses ke Lokasi Kerja

Penyedia berkewajiban untuk menjamin akses PPK, Wakil Sah PPK dan/atau Pengawas Pekerjaan ke lokasi kerja dan lokasi lainnya dimana pekerjaan ini sedang atau akan dilaksanakan.

25. Pemeriksaan Bersama

25.1 Apabila diperlukan, pada tahap awal pelaksanaan Kontrak, PPK bersama-sama dengan penyedia melakukan pemeriksaan lokasi pekerjaan dengan melakukan pengukuran dan pemeriksaan detail kondisi lokasi pekerjaan untuk setiap rencana mata pembayaran.

25.2 Untuk pemeriksaan bersama ini, PA/KPA dapat membentuk Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak atas usul PPK.

25.3 Hasil pemeriksaan bersama dituangkan dalam Berita Acara. Apabila dalam pemeriksaan bersama mengakibatkan perubahan isi Kontrak, maka harus dituangkan dalam adendum Kontrak.

25.4 Jika hasil pemeriksaan menunjukkan bahwa Personil dan/atau Peralatan ternyata belum memenuhi persyaratan Kontrak maka penyedia tetap dapat melanjutkan pekerjaan dengan syarat Personil dan/atau Peralatan yang belum memenuhi syarat harus segera diganti dalam jangka waktu yang disepakati bersama.

26. Waktu Penyelesaian Pekerjaan

26.1 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.

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

26.3 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.

26.4 Tanggal Penyelesaian yang dimaksud dalam angka 26 ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.

27. Perpanjangan Waktu

27.1 Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui Tanggal Penyelesaian maka penyedia berhak untuk meminta perpanjangan Tanggal Penyelesaian berdasarkan data pemunjang. PPK berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan memperpanjang Tanggal Penyelesaian Pekerjaan secara tertulis. Perpanjangan Tanggal Penyelesaian harus dilakukan melalui adendum Kontrak jika perpanjangan tersebut mengubah Masa Kontrak.

27.2 PPK berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan harus telah menetapkan ada tidaknya perpanjangan dan untuk berapa lama, dalam jangka waktu 21 (dua puluh satu) 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.

28. Penundaan oleh Pengawas Pekerjaan

Pengawas Pekerjaan dapat memerintahkan secara tertulis penyedia untuk menunda pelaksanaan pekerjaan. Setiap perintah penundaan ini harus segera ditembuskan kepada PPK.

29. Rapat Pemantauan

29.1 Pengawas Pekerjaan atau penyedia dapat menyelenggarakan rapat pemantauan, dan meminta satu sama lain untuk menghadiri rapat tersebut. Rapat pemantauan diselenggarakan untuk membahas perkembangan pekerjaan dan perencanaaan atas sisa pekerjaan serta untuk menindaklanjuti

www.djpp.kemenkumham.go.id

peringatan dini.

29.2 Hasil rapat pemantauan akan dituangkan oleh Pengawas Pekerjaan dalam berita acara rapat, dan dokumennya diserahkan kepada PPK dan pihak-pihak yang menghadiri rapat.

29.3 Mengenai hal-hal dalam rapat yang perlu diputuskan, Pengawas Pekerjaan dapat memutuskan baik dalam rapat atau setelah rapat melalui pernyataan tertulis kepada semua pihak yang menghadiri rapat.

30. Peringatan Dini

30.1 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.

30.2 Penyedia berkewajiban untuk bekerja sama dengan Pengawas Pekerjaan untuk mencegah atau mengurangi dampak peristiwa atau kondisi tersebut.

B.2 Penyelesaian Kontrak

31. Serah Terima Pekerjaan

31.1 Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus), penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan pekerjaan.

31.2 Dalam rangka penilaian hasil pekerjaan, PPK menugaskan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.

31.3 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

www.djpp.kemenkumham.go.id

PPK.

31.4 PPK menerima penyerahan pertama pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Kontrak dan diterima oleh Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.

31.5 Pembayaran dilakukan sebesar 95% (sembilan puluh lima perseratus) dari nilai kontrak, sedangkan yang 5% (lima perseratus) merupakan retensi selama masa pemeliharaan, atau pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus perseratus) dari nilai kontrak dan penyedia harus menyerahkan Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai kontrak.

31.6 Penyedia wajib memelihara hasil pekerjaan selama masa pemeliharaan sehingga kondisi tetap seperti pada saat penyerahan pertama pekerjaan.

31.7 Setelah masa pemeliharaan berakhir, penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan akhir pekerjaan.

31.8 PPK menerima penyerahan akhir pekerjaan setelah penyedia melaksanakan semua kewajibannya selama masa pemeliharaan dengan baik. PPK wajib melakukan pembayaran sisa nilai kontrak yang belum dibayar atau mengembalikan Jaminan Pemeliharaan.

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

31.10 Jika Hasil Pekerjaan berupa bangunan maka umur konstruksi bangunan ditetapkan dalam SSKK.

32. Pengambilalihan PPK akan mengambil alih lokasi dan hasil pekerjaan dalam jangka waktu tertentu setelah dikeluarkan surat keterangan selesai/pengakhiran pekerjaan.

www.djpp.kemenkumham.go.id

33. Pedoman Pengoperasian dan Perawatan	33.1	Penyedia diwajibkan memberikan petunjuk kepada PPK tentang pedoman pengoperasian dan perawatan sesuai dengan SSKK.
	33.2	Apabila penyedia tidak memberikan pedoman pengoperasian dan perawatan, PPK berhak menahan uang retensi atau Jaminan Pemeliharaan.

B.3 Perubahan Kontrak

34. Perubahan Kontrak	34.1	Kontrak hanya dapat diubah melalui adendum kontrak.
	34.2	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 akibat adanya perubahan pekerjaan; dan/atau c. perubahan nilai kontrak akibat adanya perubahan pekerjaan perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan, dan/atau penyesuaian harga.
	34.3	Perubahan kontrak sebagaimana dimaksud pada angka 34.2 tidak dapat dilakukan untuk bagian lump sum dari kontrak gabungan lump sum dan harga satuan.
	34.4	Untuk kepentingan perubahan kontrak, PA/KPA dapat membentuk Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak atas usul PPK.
35. Perubahan Lingkup Pekerjaan	35.1	Untuk pekerjaan yang menggunakan Kontrak Harga Satuan atau Kotrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan pada bagian harga satuan, apabila terdapat perbedaan yang signifikan antara kondisi lokasi pekerjaan/lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan spesifikasi yang ditentukan dalam Kontrak, maka: a. PPK bersama penyedia dapat melakukan perubahan kontrak yang meliputi antara lain : a. menambah atau mengurangi volume

www.djpp.kemenkumham.go.id

pekerjaan yang tercantum dalam kontrak;
b. mengurangi atau menambah jenis pekerjaan;
c. mengubah spesifikasi teknis dan gambar pekerjaan sesuai dengan kebutuhan lokasi pekerjaan; dan/atau
d. melaksanakan pekerjaan tambah yang belum tercantum dalam kontrak yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan.

b. Pekerjaan tambah harus mempertimbangkan tersedianya anggaran dan paling tinggi 10% (sepuluh perseratus) dari nilai kontrak awal.
c. Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh PPK secara tertulis kepada penyedia kemudian dilanjutkan dengan negosiasi teknis dan harga dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam kontrak awal.
d. Hasil negosiasi tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan adendum kontrak.

35.2 Untuk pekerjaan yang menggunakan Kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan pada bagian Lump Sum, tidak dapat dilakukan perubahan kontrak.

36. Perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan

36.1 [Untuk pekerjaan yang menggunakan Kontrak Harga Satuan atau Kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan pada bagian harga satuan, perubahan jadwal 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 disain;
c. keterlambatan yang disebabkan oleh PPK;
d. masalah yang timbul di luar 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:

www.djpp.kemenkumham.go.id

a. keterlambatan yang disebabkan oleh PPK;
b. masalah yang timbul di luar kendali penyedia; dan/atau
c. keadaan kahar;

36.2 Waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang paling kurang sama dengan waktu terhentinya kontrak akibat keadaan kahar.

36.3 PPK dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan atas kontrak setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh penyedia.

36.4 PPK dapat menugaskan Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak untuk meneliti kelayakan usulan perpanjangan waktu pelaksanaan.

36.5 Persetujuan perpanjangan waktu pelaksanaan dituangkan dalam adendum kontrak.

B.4 Keadaan Kahar

37. Keadaan Kahar

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

37.2 Yang digolongkan Keadaan Kahar meliputi:
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.

37.3 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.

37.4 Jangka waktu yang ditetapkan dalam Kontrak

www.djpp.kemenkumham.go.id

untuk pemenuhan kewajiban Pihak yang tertimpa Keadaan Kahar harus diperpanjang paling kurang sama dengan jangka waktu terhentinya Kontrak akibat Keadaan Kahar.

37.5 Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat Keadaan Kahar yang dilaporkan paling lambat 14 (empat belas) hari sejak terjadinya Keadaan Kahar, tidak dikenakan sanksi.

37.6 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 adendum Kontrak.

B.5 Penghentian dan Pemutusan Kontrak

38. Penghentian Kontrak

38.1 Penghentian kontrak dapat dilakukan karena pekerjaan sudah selesai atau terjadi Keadaan Kahar.

38.2 Dalam hal kontrak dihentikan, maka PPK wajib membayar kepada penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai, termasuk:

4) 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;
5) biaya langsung pembongkaran dan demobilisasi Hasil Pekerjaan Sementara dan Peralatan;
6) biaya langsung demobilisasi Personil.

39. Pemutusan Kontrak

Pemutusan kontrak dapat dilakukan oleh pihak penyedia atau pihak PPK.

40. Pemutusan

40.1 Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab

www.djpp.kemenkumham.go.id

Kontrak oleh PPK

Undang-Undang Hukum Perdata, PPK dapat memutuskan Kontrak melalui pemberitahuan tertulis kepada Penyedia setelah terjadinya hal-hal sebagai berikut:

a. kebutuhan barang/jasa tidak dapat ditunda melebihi batas berakhirnya kontrak;
b. berdasarkan penelitian PPK, Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan untuk menyelesaikan pekerjaan;
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 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 Pengawas Pekerjaan;
g. Penyedia berada dalam keadaan pailit;
h. Penyedia selama Masa Kontrak gagal memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan oleh PPK;
i. Penyedia tidak mempertahankan keberlakuan Jaminan Pelaksanaan;
j. Pengawas Pekerjaan memerintahkan Penyedia untuk menunda pelaksanaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan) hari;
k. Penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau
l. pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.

www.djpp.kemenkumham.go.id

40.2 Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena kesalahan Penyedia:
a. Jaminan Pelaksanaan dicairkan (untuk nilai paket di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah));
b. sisa Uang Muka harus dilunasi oleh penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan (apabila ada);
c. Penyedia membayar denda keterlambatan sebagaimana tercantum dalam SSKK (apabila ada);
d. Penyedia dimasukkan dalam Daftar Hitam; dan
e. 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.

41. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia

41.1 Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Penyedia dapat memutuskan Kontrak melalui pemberitahuan tertulis kepada PPK apabila PPK tidak menerbitkan SPP untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK.

41.2 Penyedia dapat memutuskan Kontrak apabila PPK gagal mematuhi keputusan akhir penyelesaian perselisihan. Dalam hal ini pemutusan Kontrak dilakukan paling kurang 30 (tiga puluh) hari setelah Penyedia menyampaikan pemberitahuan rencana pemutusan Kontrak secara tertulis kepada PPK.

41.3 Kejadian sebagaimana dimaksud angka 41.2 adalah:
a. akibat keadaan kahar sehingga Penyedia tidak dapat melaksanakan pekerjaan sesuai ketentuan dokumen kontrak;
b. PPK gagal mematuhi keputusan akhir penyelesaian perselisihan.

41.4 Dalam hal terjadi pemutusan Kontrak, PPK membayar kepada Penyedia sesuai dengan

www.djpp.kemenkumham.go.id

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.

42. *[Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan dan Kontrak Kritis*

(Untuk Pekerjaan Konstruksi Bangunan)]

42.1 [Apabila Penyedia terlambat melaksanakan pekerjaan sesuai jadwal, maka PPK harus memberikan peringatan secara tertulis atau dikenakan ketentuan tentang kontrak kritis.

42.2 Kontrak dinyatakan kritis apabila:

a. dalam periode I (rencana fisik pelaksanaan 0% - 70% dari Kontrak), realisasi fisik pelaksanaan terlambat lebih besar 10% dari rencana;

b. dalam periode II (rencana fisik pelaksanaan 70% - 100% dari Kontrak), realisasi fisik pelaksanaan terlambat lebih besar 5% dari rencana.

c. rencana fisik pelaksanaan 70% - 100% dari Kontrak, realisasi fisik pelaksanaan terlambat kurang dari 5% dari rencana dan akan melampaui tahun anggaran berjalan.

42.3 Penanganan kontrak kritis

a. dalam hal keterlambatan pada angka 42.1 dan penanganan Kontrak pada pasal kritis 42.2 penanganan Kontrak Kritis dilakukan dengan Rapat Pembuktikan (show cause meeting/SCM)

1) pada saat Kontrak dinyatakan krisis, direksi pekerjaan menerbitkan surat peringatan kepada Penyedia dan selanjutnya menyelenggarakan SCM.

2) dalam SCM direksi pekerjaan, direksi teknis dan penyedia membahas dan menyepakati besaran kemajuan fisik yang harus dicapai oleh Penyedia dalam periode waktu tertentu (uji coba pertama) yang dituangkan dalam Berita Acara SCM Sampul I

3) apabila Penyedia gagal pada uji coba pertama, maka dilaksanakan SCM Sampul II yang membahas dan menyepakati besaran kemajuan fisik

www.djpp.kemenkumham.go.id

yang harus dicapai oleh Penyedia dalam periode waktu tertentu (uji coba kedua) yang dituangkan dalam Berita Acara SCM Sampul II.

4) *apabila Penyedia gagal pada uji coba tahap kedua, maka diselenggarakan SCM Sampul II yang membahas dan menyepakati besaran kemajuan fisik yang harus dicapai oleh Penyedia dalam periode waktu tertentu (uji coba ketiga) yang dituangkan dalam Berita Acara SCM Sampul II.*

5) *pada setiap uji coba yang gagal, PPK harus menerbitkan surat perigatan kepada Penyedia atas keterlambatan realisasi fisik pelaksanaan pekerjaan.*

b. dalam hal keterlambatan pada angka 42.2 c PPK setelah dilakukan rapat bersama atasan PPK sebelum tahun anggaran berakhir dapat langsung memutuskan Kontrak secara sepihak dengan mengesampingkan pasal 1266 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.]

43. Pemutusan Kontrak akibat lainnya

Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena PPK/Pokja ULP terlibat penyimpangan prosedur, melakukan KKN dan/atau pelanggararan persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan, maka PPK/Pokja ULP dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan.

44. Peninggalan

Semua Bahan, Perlengkapan, Peralatan, Hasil Pekerjaan Sementara yang masih berada di lokasi kerja setelah pemutusan Kontrak akibat kelalaian atau kesalahan penyedia, dapat dimanfaatkan sepenuhnya oleh PPK tanpa kewajiban perawatan. Pengambilan kembali semua peninggalan tersebut oleh penyedia hanya dapat dilakukan setelah mempertimbangkan kepentingan PPK.

C. HAK DAN KEWAJIBAN PENYEDIA

45. Hak dan Kewajiban Penyedia

Penyedia memiliki hak dan kewajiban:

a. menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam kontrak;

b. berhak memirta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari PPK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan kontrak;

c. melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik

www.djpp.kemenkumham.go.id

kepada PPK;

d. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak;
e. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan secara cermat, akurat dan penuh tanggung jawab dengan menyediakan tenaga kerja, bahan-bahan, peralatan, angkutan ke atau dari lapangan, dan segala pekerjaan permanen maupun sementara yang diperlukan untuk pelaksanaan, penyelesaian dan perbaikan pekerjaan yang dirinci dalam kontrak;
f. memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan PPK;
g. menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak; dan
h. mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi perusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan penyedia.

46. Penggunaan Dokumen Kontrak dan Informasi

Penyedia tidak diperkenankan menggunakan dan menginformasikan dokumen kontrak atau dokumen lainnya yang berhubungan dengan kontrak untuk kepentingan pihak lain, misalnya spesifikasi teknis dan/atau gambar-gambar, kecuali dengan ijin tertulis dari PPK.

47. Hak Atas Kekayaan Intelektual

Penyedia wajib melindungi PPK dari segala tuntutan atau klaim dari pihak ketiga yang disebabkan penggunaan Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI) oleh penyedia.

48. Penanggungan dan Risiko

48.1 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

www.djpp.kemenkumham.go.id

penandatanganan berita acara penyerahan akhir:
4) kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda penyedia, Subpenyedia (jika ada), dan Personil;
5) cidera tubuh, sakit atau kematian Personil;
6) kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cidera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga;

48.2 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.

48.3 Pertanggungan asuransi yang dimiliki oleh penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam angka 48 ini.

48.4 Kehilangan atau kerusakan terhadap Hasil Pekerjaan atau Bahan yang menyatu dengan Hasil Pekerjaan selama Tanggal Mulai Kerja dan batas akhir Masa Pemeliharaan harus diganti atau diperbaiki oleh penyedia atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian penyedia.

49. Perlindungan Tenaga Kerja

49.1 Penyedia dan Subpenyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk mengikutsertakan Personilnya pada program Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Jamsostek) sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

49.2 Penyedia berkewajiban untuk mematuhi dan memerintahkan Personilnya untuk mematuhi peraturan keselamatan kerja. Pada waktu pelaksanaan pekerjaan, penyedia beserta Personilnya dianggap telah membaca dan memahami peraturan keselamatan kerja tersebut.

49.3 Penyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk menyediakan kepada setiap Personilnya (termasuk Personil Subpenyedia, jika ada) perlengkapan keselamatan kerja yang sesuai

www.djpp.kemenkumham.go.id

dan memadai.

49.1 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.

50. 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.

51. Asuransi

51.1 Penyedia wajib menyediakan asuransi sejak SPMK sampai dengan tanggal selesainya pemeliharaan untuk:

a. semua barang dan peralatan yang mempunyai risiko tinggi terjadinya kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan, serta pekerja untuk pelaksanaan pekerjaan, atas segala risiko terhadap kecelakaan, kerusakan, kehilangan, serta risiko lain yang tidak dapat diduga;
b. pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya; dan
c. perlindungan terhadap kegagalan bangunan.

51.2 Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam nilai kontrak.

52. Tindakan Penyedia yang Mensyaratkan Persetujuan PPK atau Pengawas Pekerjaan

52.1 Penyedia berkewajiban untuk mendapatkan lebih dahulu persetujuan tertulis PPK sebelum melakukan tindakan-tindakan berikut:

a. mensubkontrakkan sebagian pekerjaan;
b. menunjuk Personil yang namanya tidak tercantum dalam Lampiran A SSKK;
c. mengubah atau memutakhirkan program mutu;
d. tindakan lain yang diatur dalam SSKK.

52.2 Penyedia berkewajiban untuk mendapatkan lebih dahulu persetujuan tertulis Pengawas Pekerjaan sebelum melakukan tindakan-tindakan berikut:

www.djpp.kemenkumham.go.id

a. menggunakan spesifikasi dan gambar dalam angka 1.5 SSUK;
b. mengubah syarat dan ketentuan polis asuransi;
c. mengubah Personil Inti dan/atau Peralatan;
d. tindakan lain yang diatur dalam SSKK.

53. Laporan Hasil Pekerjaan

53.1 Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan kontrak untuk menetapkan volume pekerjaan atau kegiatan yang telah dilaksanakan guna pembayaran hasil pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.

53.2 Untuk kepentingan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan, seluruh aktivitas kegiatan pekerjaan di lokasi pekerjaan dicatat dalam buku harian sebagai bahan laporan harian pekerjaan yang berisi rencana dan realisasi pekerjaan harian.

53.3 Laporan harian berisi:
a. jenis dan kuantitas bahan yang berada di lokasi pekerjaan;
b. penempatan tenaga kerja untuk tiap macam tugasnya;
c. jenis, jumlah dan kondisi peralatan;
d. jenis dan kuantitas pekerjaan yang dilaksanakan;
e. keadaan cuaca termasuk hujan, banjir dan peristiwa alam lainnya yang berpengaruh terhadap kelancaran pekerjaan; dan
f. catatan-catatan lain yang berkenaan dengan pelaksanaan.

53.4 Laporan harian dibuat oleh penyedia, apabila diperlukan diperiksa oleh konsultan dan disetujui oleh wakil PPK.

53.5 Laporan mingguan terdiri dari rangkuman laporan harian dan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan dalam periode satu minggu, serta hal-hal penting yang perlu ditonjolkan.

53.6 Laporan bulanan terdiri dari rangkuman laporan mingguan dan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan dalam periode satu bulan, serta hal-hal penting yang perlu ditonjolkan.

www.djpp.kemenkumham.go.id

53.7 Untuk merekam kegiatan pelaksanaan proyek, PPK membuat foto-foto dokumentasi pelaksanaan pekerjaan di lokasi pekerjaan.

54. Kepemilikan Dokumen

Semua rancangan, gambar, spesifikasi, desain, laporan, dan dokumen-dokumen lain serta piranti lunak yang dipersiapkan oleh penyedia berdasarkan Kontrak ini sepenuhnya merupakan hak milik PPK. Penyedia paling lambat pada waktu pemutusan atau akhir Masa Kontrak berkewajiban untuk menyerahkan semua dokumen dan piranti lunak tersebut beserta daftar rinciannya kepada PPK. Penyedia dapat menyimpan 1 (satu) buah salinan tiap dokumen dan piranti lunak tersebut. Pembatasan (jika ada) mengenai penggunaan dokumen dan piranti lunak tersebut di atas di kemudian hari diatur dalam SSKK.

55. Kerjasama Antara Penyedia dan Sub Penyedia

55.1 Bagian pekerjaan yang disubkontrakkan tersebut harus diatur dalam Kontrak dan disetujui terlebih dahulu oleh PPK.

55.2 Penyedia tetap bertanggung jawab atas bagian pekerjaan yang disubkontrakkan tersebut.

55.3 Ketentuan-ketentuan dalam subkontrak harus mengacu kepada Kontrak serta mengamut prinsip kesetaraan.

56. Usaha Mikro, Usaha Kecil dan Koperasi Kecil

56.1 Penyedia dapat bekerja sama dengan Usaha Mikro, Usaha Kecil dan koperasi kecil, antra lain dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaanya.

56.2 Dalam melaksanakan kewajiban di atas penyedia terpilih tetap bertanggungjawab penuh atas keseluruhan pekerjaan tersebut.

56.3 Bentuk kerjasama tersebut hanya untuk sebagian pekerjaan yang bukan pekerjaan utama.

56.4 Membuat laporan periodik mengenai pelaksanaan kelelapan di atas.

56.5 Apabila ketentuan tersebut di atas dilanggar,

www.djpp.kemenkumham.go.id

maka penyedia dikenakan sanksi yang diatur dalam SSKK.

57. 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.

58. Keselamatan

Penyedia bertanggung jawab atas keselamatan semua pihak di lokasi kerja.

59. Pembayaran Denda

Penyedia berkewajiban untuk membayar sanksi finansial 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.

60. Jaminan

60.1 Jaminan Pelaksanaan diberikan kepada PPK selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) sebelum dilakukan penandatanganan kontrak dengan besar:

a. 5% (lima perseratus) dari nilai kontrak; atau
b. 5% (lima perseratus) dari nilai total Harga Perkiraan Sendiri (HPS) bagi penawaran yang lebih kecil dari 80% (delapan puluh perseratus) HPS.

60.2 Masa berlaku Jaminan Pelaksanaan paling kurang sejak tanggal penanda-tanganan kontrak sampai dengan serah terima pertama pekerjaan (*Provisional Hand Over/PHO*).

60.3 Jaminan Pelaksanaan dikembalikan setelah pekerjaan dinyatakan selesai 100% (seratus perseratus) dan diganti dengan Jaminan Pemeliharaan atau menahan uang retensi sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai kontrak;

60.4 Jaminan Uang Muka diberikan kepada PPK dalam rangka pengambilan uang muka dengan nilai 100% (seratus perseratus) dari besarnya

www.djpp.kemenkumham.go.id

uang muka;

60.5 Nilai Jaminan Uang Muka dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan;

60.6 Masa berlaku Jaminan Uang Muka paling kurang sejak tanggal persetujuan pemberian uang muka sampai dengan tanggal penyerahan pertama pekerjaan (PHO).

60.7 Jaminan Pemeliharaan diberikan kepada PPK setelah pekerjaan dinyatakan selesai 100% (seratus perseratus).

60.8 Pengembalian Jaminan Pemeliharaan dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah masa pemeliharaan selesai dan pekerjaan diterima dengan baik sesuai dengan ketentuan kontrak;

60.9 Masa berlaku Jaminan Pemeliharaan paling kurang sejak tanggal serah terima pertama pekerjaan (PHO) sampai dengan tanggal penyerahan akhir pekerjaan (*Final Hand Over/FHO*);

D. HAK DAN KEWAJIBAN PPK

61. **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 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, melindungi dan membela Penyedia terhadap tuntuan hukum, tuntutan lainnya dan tanggungan yang timbul karena kesalahan, kecerobohan dan pelanggaran kontrak yang dilakukan PPK; dan
h. mengusulkan penetapan sanksi Daftar Hitam kepada PA/KPA (apabila ada).

www.djpp.kemenkumham.go.id

62. Fasilitas

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

63. Peristiwa Kompensasi

63.1 Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada penyedia dalam hal sebagai berikut:

a. PPK mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
b. keterlambatan pembayaran kepada penyedia;
c. PPK tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
d. penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal dalam kontrak;
e. PPK 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.

63.2 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.

63.3 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.

63.4 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 adendum

www.djpp.kemenkumham.go.id

Kontrak jika perpanjangan tersebut mengubah Masa Kontrak.

63.3 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.

E. PERSONIL DAN/ATAU PERALATAN PENYEDIA

64. Personil Inti dan/atau Peralatan

64.1 Personil inti dan/atau peralatan yang ditempatkan harus sesuai dengan yang tercantum dalam Dokumen Penawaran.

64.2 Penggantian personil inti dan/atau peralatan tidak boleh dilakukan kecuali atas persetujuan tertulis PPK.

64.3 Penggantian personil inti dilakukan oleh penyedia dengan mengajukan permohonan terlebih dahulu kepada PPK dengan melampirkan riwayat hidup/pengalaman kerja personil inti yang diusulkan beserta alasan penggantian.

64.4 PPK dapat menilai dan menyetujui penempatan/penggantian personil inti dan/atau peralatan menurut kualifikasi yang dibutuhkan.

64.5 Jika PPK menilai bahwa personil inti:
a. tidak mampu atau tidak dapat melakukan pekerjaan dengan baik;
b. berkelakuan tidak baik; atau
c. mengabaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya;
maka penyedia berkewajiban untuk menyediakan pengganti dan menjamin personil inti tersebut meninggalkan lokasi kerja dalam waktu 7 (tujuh) hari sejak diminta oleh PPK.

64.6 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.

www.djpp.kemenkumham.go.id

64.7 Personil inti berkewajiban untuk menjaga kerahasiaan pekerjaannya. Jika diperlukan oleh PPK, Personil inti dapat sewaktu-waktu disyaratkan untuk menjaga kerahasiaan pekerjaan di bawah sumpah.

F. PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA

65. Harga Kontrak

65.1 PPK membayar kepada penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam kontrak sebesar harga kontrak.

65.2 Harga kontrak telah memperhitungkan keuntungan, beban pajak dan biaya overhead serta biaya asuransi yang meliputi juga biaya keselamatan dan kesehatan kerja.

65.3 */Rincian harga kontrak sesuai dengan rincian yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga (untuk kontrak harga satuan atau* Kontrak Gabungan *Lump Sum* dan Harga Satuan*)./*

66. Pembayaran

65.1 Uang muka

a. uang muka dibayar untuk membiayai mobilisasi peralatan, personil, pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok bahan/material dan persiapan teknis lain;
b. besaran uang muka ditentukan dalam SSKK dan dibayar setelah penyedia menyerahkan Jaminan Uang Muka senilai uang muka yang diterima;
c. dalam hal PPK menyediakan uang muka maka Penyedia harus mengajukan permohonan pengambilan uang muka secara tertulis kepada PPK disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak;
d. PPK harus mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) untuk permohonan tersebut pada huruf c, paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah Jaminan Uang Muka diterima;
e. Jaminan Uang Muka diterbitkan oleh bank umum, perusahaan penjaminan, atau Perusahaan Asuransi Umum yang memiliki

www.djpp.kemenkumham.go.id

izin untuk menjual produk jaminan (*surety ship*) yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan;

f. pengembalian uang muka harus diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan mencapai prestasi 100% (seratus perseratus).

65.2 Prestasi pekerjaan

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 atau pembayaran secara sekaligus, sesuai ketentuan dalam SSKK;
   3) pembayaran dilakukan senilai pekerjaan yang telah terpasang, tidak termasuk bahan/material dan peralatan yang ada di lokasi pekerjaan;
   4) pembayaran harus dipotong angsuran uang muka, denda (apabila ada), pajak dan uang retensi; dan
   5) untuk kontrak yang mempunyai sub kontrak, permintaan pembayaran harus dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh sub penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan.

b. pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) dan Berita Acara penyerahan pertama pekerjaan diterbitkan;

c. PPK dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pengajuan permintaan pembayaran dari penyedia harus sudah mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM);

d. bila terdapat ketidaksesuaian dalam perhitungan angsuran, tidak akan menjadi alasan untuk menunda pembayaran. PPK dapat meminta penyedia untuk menyampaikan perhitungan prestasi sementara dengan mengesampingkan hal-hal yang sedang menjadi perselisihan.

www.djpp.kemenkumham.go.id

65.3 Denda dan ganti rugi

a. denda merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada penyedia;
b. ganti rugi merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada PPK karena terjadinya cidera janji/wanprestasi;
c. besarnya denda yang dikenakan kepada penyedia atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan untuk setiap hari keterlambatan adalah:
   1) 1/1000 (satu perseribu) dari sisa harga bagian kontrak yang belum dikerjakan, apabila bagian pekerjaan yang sudah dilaksanakan dapat berfungsi; atau
   2) 1/1000 (satu perseribu) dari harga kontrak, apabila bagian pekerjaan yang sudah dilaksanakan belum berfungsi.

   sesuai yang ditetapkan dalam SSKK;
d. 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 ketetapan Bank Indonesia, atau dapat diberikan kompensasi;
e. pembayaran denda dan/atau ganti rugi diperhitungkan dalam pembayaran prestasi pekerjaan;
f. ganti rugi dan kompensasi kepada peserta dituangkan dalam adendum kontrak;
g. pembayaran ganti rugi dan kompensasi dilakukan oleh PPK, apabila penyedia telah mengajukan tagihan disertai perhitungan dan data-data.

67. Hari Kerja

67.1 Semua pekerja dibayar selama hari kerja dan daftarnya disimpan oleh penyedia. Daftar pembayaran ditandatangani oleh masing-masing pekerja dan dapat diperiksa oleh PPK.

67.2 Penyedia harus membayar upah hari kerja kepada tenaga kerjanya setelah formulir upah ditandatangani.

67.3 Jam kerja dan waktu cuti untuk pekerja harus dilampirkan.

68. Perhitungan

68.1 Pembayaran angsuran prestasi pekerjaan

www.djpp.kemenkumham.go.id

Akhir		terakhir dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) dan berita acara penyerahan awal telah ditandatangani oleh kedua belah Pihak.
	68.2	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 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tagihan dan kelengkapan dokumen penunjang diterima oleh Pengawas Pekerjaan.
69. Penangguhan	69.1	PPK dapat menangguhkan pembayaran setiap angsuran prestasi pekerjaan penyedia jika penyedia gagal atau lalai memenuhi kewajiban kontraktualnya, termasuk penyerahan setiap Hasil Pekerjaan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.
	69.2	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.
	69.3	Pembayaran yang ditangguhkan harus disesuaikan dengan proporsi kegagalan atau kelalaian penyedia.
	69.4	Jika dipandang perlu oleh PPK, penangguhan pembayaran akibat keterlambatan penyerahan pekerjaan dapat dilakukan bersamaan dengan pengenaan denda kepada penyedia.
70. ***[Penyesuaian Harga (Untuk Kontrak Harga Satuan atau*** **Kontrak Gabungan** ***Lump Sum*** **dan Harga Satuan)]**	*70.1*	*[Harga yang tercantum dalam kontrak dapat berubah akibat adanya penyesuaian harga sesuai dengan peraturan yang berlaku.*
	70.2	*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*

www.djpp.kemenkumham.go.id

pelaksanaan pekerjaan.

70.3 *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.*

70.4 *Penyesuaian Harga Satuan berlaku bagi seluruh kegiatan/mata pembayaran, kecuali komponen keuntungan dan biaya overhead sebagaimana tercantum dalam penawaran.*

70.5 *Penyesuaian Harga Satuan diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam kontrak awal/adendum kontrak.*

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

70.7 *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.*

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

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

$Hn = Ho\ (a+b.Bn/Bo+c.Cn/Co+d.Dn/Do+.....)$

Hn = *Harga Satuan pada saat pekerjaan dilaksanakan;*

Ho = *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*

www.djpp.kemenkumham.go.id

tenaga kerja, bahan, alat kerja, dsb;
Penjumlahan a+b+c+d+....dst adalah 1,00.

Bn, Cn, Dn = Indeks harga komponen pada saat pekerjaan dilaksanakan (mulai bulan ke-13 setelah penandatanganan kontrak).

Bo, Co, Do = Indeks harga komponen pada bulan ke-12 setelah penandatanganan kontrak.

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

70.11 Indeks harga yang digunakan bersumber dari penerbitan BPS.

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

70.13 Rumusan penyesuaian nilai kontrak ditetapkan sebagai berikut:

Pn = (Hn1xV1) + (Hn2xV2) + (Hn3xV3) + ... dst

Pn = Nilai Kontrak setelah dilakukan penyesuaian Harga Satuan;

Hn = Harga Satuan baru setiap jenis komponen pekerjaan setelah dilakukan penyesuaian harga menggunakan rumusan penyesuaian Harga Satuan;

V = Volume setiap jenis komponen pekerjaan yang dilaksanakan.

70.14 Pembayaran penyesuaian harga dilakukan oleh PPK, apabila penyedia telah mengajukan tagihan disertai perhitungan dan data-data;

70.15 Penyedia dapat mengajukan secara berkala selambat-lambatnya setiap 6 (enam) bulan.]

G. PENGAWASAN MUTU

71. 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.

www.djpp.kemenkumham.go.id

72. Penilaian Pekerjaan Sementara oleh PPK

72.1 PPK dalam masa pelaksanaan pekerjaan dapat melakukan penilaian atas hasil pekerjaan yang dilakukan oleh penyedia.

72.2 Penilaian atas hasil pekerjaan dilakukan terhadap mutu dan kemajuan fisik pekerjaan.

73. Cacat Mutu

PPK atau Pengawas Pekerjaan akan memeriksa setiap Hasil Pekerjaan dan memberitahukan penyedia secara tertulis atas setiap Cacat Mutu yang ditemukan. PPK atau Pengawas Pekerjaan dapat memerintahkan penyedia untuk menemukan dan mengungkapkan Cacat Mutu, serta menguji Hasil Pekerjaan yang dianggap oleh PPK atau Pengawas Pekerjaan mengandung Cacat Mutu. Penyedia bertanggung jawab atas perbaikan Cacat Mutu selama Masa Kontrak dan Masa Pemeliharaan.

74. Pengujian

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

75. Perbaikan Cacat Mutu

75.1 PPK atau Pengawas Pekerjaan akan menyampaikan pemberitahuan Cacat Mutu kepada penyedia segera setelah ditemukan Cacat Mutu tersebut. Penyedia bertanggung jawab atas cacat mutu selama Masa Kontrak dan Masa Pemeliharaan.

75.2 Terhadap pemberitahuan Cacat Mutu tersebut, penyedia berkewajiban untuk memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan dalam pemberitahuan.

75.3 Jika penyedia tidak memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditentukan maka PPK, berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan, berhak untuk secara langsung atau melalui pihak ketiga yang ditunjuk oleh PPK melakukan perbaikan tersebut. Penyedia segera

www.djpp.kemenkumham.go.id

setelah menerima klaim PPK secara tertulis berkewajiban untuk mengganti biaya perbaikan tersebut. PPK dapat memperoleh penggantian biaya dengan memotong pembayaran atas tagihan penyedia yang jatuh tempo (jika ada) atau uang retensi atau pencairan Surat Jaminan Pemeliharaan atau jika tidak ada maka biaya penggantian akan diperhitungkan sebagai utang penyedia kepada PPK yang telah jatuh tempo.

75.4 PPK dapat mengenakan Denda Keterlambatan untuk setiap keterlambatan perbaikan Cacat Mutu, dan mendaftarhitamkan penyedia.

76. Kegagalan Bangunan

76.1 Jika Hasil Pekerjaan sebagaimana ditetapkan dalam SSKK berupa bangunan maka PPK dan/atau penyedia terhitung sejak tanggal penandatanganan berita acara penyerahan akhir bertanggung jawab atas kegagalan bangunan sesuai dengan kesalahan masing-masing selama umur konstruksi yang tercantum dalam SSKK tetapi tidak lebih dari 10 (sepuluh) tahun.

76.2 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 PPK) sehubungan dengan klaim kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cidera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga yang timbul dari kegagalan bangunan.

76.3 Pertanggungan asuransi yang dimiliki oleh penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan penyedia dalam angka 70 ini.

76.4 Penyedia berkewajiban untuk menyimpan dan memelihara semua dokumen yang digunakan dan terkait dengan pelaksanaan ini selama umur konstruksi yang tercantum dalam SSKK tetapi tidak lebih dari 10 (sepuluh) tahun.

www.djpp.kemenkumham.go.id

H. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

77. Penyelesaian Perselisihan

77.1 Para Pihak berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan Kontrak ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan ini.

77.2 Penyelesaian perselisihan atau sengketa antara para pihak dalam Kontrak dapat dilakukan melalui musyawarah, arbitrase, mediasi, konsiliasi atau pengadilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

78. Itikad Baik

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

78.2 Para pihak setuju untuk melaksanakan perjanjian dengan jujur tanpa menonjolkan kepentingan masing-masing pihak.

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

134

BAB XI. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK)

A.	**Korespondensi**	Alamat Para Pihak sebagai berikut: Satuan Kerja PPK: Nama :_____ Alamat :_____ Telepon :_____ *Website* :_____ Faksimili :_____ *e-mail* :_____ Penyedia: Nama :_____ Alamat :_____ Telepon :_____ *Website* :_____ Faksimili :_____ *e-mail* :_____
B.	**Wakil Sah Para Pihak**	Wakil Sah Para Pihak sebagai berikut: Untuk PPK :_____ Untuk Penyedia :_____ Pengawas Pekerjaan _____ sebagai wakil sah PPK (apabila ada)
C.	Tanggal Berlaku Kontrak	Kontrak mulai berlaku sejak: _____ s.d. _____
D.	**Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan**	Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan selama : _____ (_____) (hari kalender/bulan/tahun)
E.	**Masa Pemeliharaan**	Masa Pemeliharaan berlaku selama: __(_____) (bulan/tahun)
F.	**Umur Konstruksi**	Bangunan Hasil Pekerjaan memiliki umur konstruksi: ____ (_____) tahun sejak tanggal penandatanganan Berita Acara penyerahan akhir.
G.	**Pedoman Pengoperasian dan Perawatan**	Gambar "*As built*" dan/atau pedoman pengoperasian dan perawatan harus diserahkan selambat-lambatnya: ____ (_____) hari kalender/bulan/tahun setelah tanggal penandatanganan Berita Acara penyerahan awal.

www.djpp.kemenkumham.go.id

H.	**Pembayaran Tagihan**	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 dipersilisihkan diterima oleh PPK.
I.	**Pencairan Jaminan**	Jaminan dicairkan dan disetorkan pada _____ */Kas Negara/Kas Daerah/*
J.	**Tindakan Penyedia yang Mensyaratkan Persetujuan PPK atau Pengawas Pekerjaan**	Tindakan lain oleh Penyedia yang memerlukan persetujuan PPK adalah: _____ Tindakan lain oleh Penyedia yang memerlukan persetujuan Pengawas Pekerjaan adalah:
K.	**Kepemilikan Dokumen**	Penyedia diperbolehkan menggunakan salinan dokumen dan piranti lunak yang dihasilkan dari Pekerjaan Konstruksi ini dengan pembatasan sebagai berikut: _____
L.	**Fasilitas**	PPK akan memberikan fasilitas berupa : _____
M.	**Sumber Pembiayaan**	Kontrak Pengadaan Pekerjaan Konstruksi ini dibiayai dari */APBN/APBD/*
N.	**Pembayaran Uang Muka**	Pekerjaan Konstruksi ini dapat diberikan uang muka (YA/TIDAK). */jika "YA"/* Uang muka diberikan sebesar __% (_____ per seratus) dari Nilai Kontrak
O.	**Pembayaran Prestasi Pekerjaan**	Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan cara: (Termin/Bulanan/Sekaligus). Pembayaran berdasarkan cara tersebut di atas dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut: _____ Dokumen penunjang yang disyaratkan untuk mengajukan tagihan pembayaran prestasi pekerjaan: _____
P.	***[Penyesuaian Harga]***	*1. [Untuk Penyesuaian Harga digunakan indeks yang dikeluarkan oleh _____ /BPS/Instansi Teknis*

www.djpp.kemenkumham.go.id

136

Lainnya]

2. *Indeks yang dipergunakan adalah indeks _____ (perdagangan, industri, impor, dll) sebesar_____*

3. *Koefisien tetap adalah sebesar_____*

4. *Koefisien komponen kontrak adalah sebesar_____]*

Q.	**Peristiwa Kompensasi**	Ketentuan selain yang diatur dalam SSUK mengenai pemberian peristiwa kompensasi adalah: _____ (apabila ada)
R.	**Denda**	Untuk pekerjaan ini besar denda keterlambatan untuk setiap hari keterlambatan adalah 1/1000 (satu perseribu) dari *[harga kontrak/harga bagian kontrak yang belum dikerjakan]*
S.	**Sanksi**	Pelanggaran terhadap ketentuan Pengalihan dan/atau Subkontrak dikenakan sanksi _____
T.	**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 Penmutus 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 dimat 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."*]*

www.djpp.kemenkumham.go.id

137

Lampiran A – Syarat-Syarat Khusus Kontrak
Personil Inti, Subpenyedia dan Peralatan

- Personil Inti yang ditugaskan: *[cantumkan nama, uraian detil tanggung jawab kerja, minimum kualifikasi, dan jumlah orang bulan]*
- Subpenyedia yang ditunjuk: *[cantumkan nama Subpenyedia (jika ada) berikut uraian personilnya seperti uraian personil Penyedia di atas]*
- Peralatan yang digunakan: *[cantumkan jenis peralatan khusus yang disyaratkan untuk pelaksanaan pekerjaan]*

www.djpp.kemenkumham.go.id

138

BAB XII. SPESIFIKASI TEKNIS DAN GAMBAR

Keterangan

Pokja ULP menguraikan Spesifikasi Teknis dan Gambar yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.

www.djpp.kemenkumham.go.id

139

BAB XIII. DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA

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

1. Daftar Kuantitas dan Harga harus dibaca sesuai dengan Instruksi Kepada Peserta (IKP), Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK) dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK), Spesifikasi Teknis dan Gambar.

2. Pembayaran terhadap prestasi pekerjaan dilakukan berdasarkan kuantitas pekerjaan aktual yang diminta kan dan dikerjakan sebagaimana diukur oleh Penyedia dan diverifikasi oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), serta dinilai sesuai dengan harga yang tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga.

3. Harga dalam Daftar Kuantitas dan Harga telah mencakup semua biaya pekerjaan, personil, pengawasan, bahan-bahan, perawatan, asuransi, laba, pajak, bea, keuntungan, overhead dan semua risiko, tanggung jawab, dan kewajiban yang diatur dalam Kontrak.

4. Harga harus dicantumkan untuk setiap mata pembayaran, terlepas dari apakah kuantitas dicantumkan atau tidak. Jika Penyedia lalai untuk mencantumkan harga untuk suatu pekerjaan maka pekerjaan tersebut dianggap telah termasuk dalam harga mata pembayaran lain dalam Daftar Kuantitas dan Harga.

5. Semua biaya yang dikeluarkan untuk memenuhi ketentuan Kontrak harus dianggap telah termasuk dalam setiap mata pembayaran, dan jika mata pembayaran terkait tidak ada maka biaya dimaksud harus dianggap telah termasuk dalam harga mata pembayaran yang terkait.

6. Pokja ULP akan melakukan koreksi aritmatik atas kesalahan penghitungan dengan ketentuan sebagai berikut:

   (a) jika terdapat perbedaan antara penulisan nilai dalam angka dan huruf pada Surat Penawaran maka yang dicatat nilai dalam huruf; dan

   (b) jika terjadi kesalahan hasil pengalian antara volume dengan harga satuan pekerjaan maka dilakukan pembetulan, dengan ketentuan volume pekerjaan sesuai dengan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan dan harga satuan tidak boleh diubah.

www.djpp.kemenkumham.go.id

Keterangan (Untuk Kontrak Lump Sum)

1. Daftar Kuantitas dan Harga harus dibaca sesuai dengan Instruksi Kepada Peserta (IKP), Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK) dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK), Spesifikasi Teknis dan Gambar.

2. Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan terhadap pekerjaan yang telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dalam SSUK dan SSKK.

3. Harga dalam Daftar Kuantitas dan Harga telah mencakup semua biaya pekerjaan, personil, pengawasan, bahan-bahan, perawatan, asuransi, laba, pajak, bea, keuntungan, overhead dan semua risiko, tanggung jawab, dan kewajiban yang diatur dalam Kontrak.

4. Harga harus dicantumkan untuk setiap mata pembayaran, terlepas dari apakah kuantitas dicantumkan atau tidak. Jika Penyedia lalai untuk mencantumkan harga untuk suatu pekerjaan maka pekerjaan tersebut dianggap telah termasuk dalam harga mata pembayaran lain dalam Daftar Kuantitas dan Harga.

5. Semua biaya yang dikeluarkan untuk memenuhi ketentuan Kontrak harus dianggap telah termasuk dalam setiap mata pembayaran, dan jika mata pembayaran terkait tidak ada maka biaya dimaksud harus dianggap telah termasuk dalam harga mata pembayaran yang terkait.

6. Pokja ULP akan melakukan koreksi aritmatik terhadap volume pekerjaan sesuai dengan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan.

www.djpp.kemenkumham.go.id

111

Daftar 1: Mata Pembayaran Umum[1]

No.	*Uraian Pekerjaan*	*Satuan Ukuran*	*Kuantitas*	*Harga Satuan*	*Total Harga*[2]
				Total Daftar 1 (pindahkan nilai total ke Daftar Rekapitulasi)	

[1] Mata Pembayaran Umum memuat rincian komponen pekerjaan yang bersifat umum.
[2] Semua jenis harga yang tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga adalah harga sebelum PPN

www.djpp.kemenkumham.go.id

112

Daftar 2: Mata Pembayaran Pekerjaan Utama: _____[1]

No.	*Uraian Pekerjaan*	*Satuan Ukuran*	*Kuantitas*	*Harga Satuan*	*Total Harga*[2]
				Total Daftar 2 (pindahkan nilai total ke Daftar Rekapitulasi)	

[1] Cantumkan Mata Pembayaran Pekerjaan Utama yang menjadi pokok dari paket Pekerjaan Konstruksi ini di antara bagian-bagian pekerjaan lain.

[2] Semua jenis harga yang tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga adalah harga sebelum

www.djpp.kemenkumham.go.id

113

Daftar 3: Mata Pembayaran _____[1]

No.	*Uraian Pekerjaan*	*Satuan Ukuran*	*Kuantitas*	*Harga Satuan*	*Total Harga*[2]
				Total Daftar 3 (pindahkan nilai total ke Daftar Rekapitulasi)	

[1] Cantumkan Mata Pembayaran Jenis Pekerjaan selain yang sudah diuraikan dalam Mata Pembayaran Pekerjaan Utama jika terdapat lebih dari satu jenis pekerjaan.

[2] Semua jenis harga yang tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga adalah harga sebelum

www.djpp.kemenkumham.go.id

111

Daftar Rekapitulasi

Mata Pembayaran	*Harga*
Daftar No. 1: Mata Pembayaran Umum	
Daftar No. 2: Mata Pembayaran Pekerjaan Utama	
Daftar No. 3: Mata Pembayaran _____	
—dll.—	
Jumlah (Daftar 1 / 2 / 3 / ___)	
PPN 10%	
TOTAL NILAI	

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB XIV. BENTUK DOKUMEN LAIN

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

[kop surat K/L/D/I]

Nomor : , 20
Lampiran : _____

Kepada Yth.
_____
di _____

Perihal : Penunjukan Penyedia untuk Pelaksanaan Paket Pekerjaan _____
_____

Dengan ini kami beritahukan bahwa penawaran Saudara nomor tanggal _____ perihal _____ dengan *[nilai penawaran/penawaran terkoreksi]* sebesar Rp_____ (_____) kami nyatakan diterima/disetujui.

Sebagai tindak lanjut dari Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) ini Saudara diharuskan untuk menyerahkan Jaminan Pelaksanaan dan menandatangani Surat Perjanjian paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ. Kegagalan Saudara untuk menerima penunjukan ini yang disusun berdasarkan evaluasi terhadap penawaran Saudara, akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan dalam Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya.

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*

www.djpp.kemenkumham.go.id

B. BENTUK SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

[kop surat satuan kerja K/L/D/I]

SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

Nomor: _____
Paket Pekerjaan: _____

Yang bertanda tangan di bawah ini:

_____ *[nama Pejabat Pembuat Komitmen]*
_____ *[jabatan Pejabat Pembuat Komitmen]*
_____ *[alamat satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]*

selanjutnya disebut sebagai Pejabat Pembuat Komitmen;

berdasarkan Surat Perjanjian nomor tanggal _____, bersama ini memerintahkan:

_____ *[nama Penyedia Pekerjaan Konstruksi]*
[alamat Penyedia Pekerjaan Konstruksi]
yang dalam hal ini diwakili oleh: _____

selanjutnya disebut sebagai Penyedia;

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

1. Macam pekerjaan: _____;

2. Tanggal mulai kerja: _____;

3. Syarat-syarat pekerjaan: sesuai dengan persyaratan dan ketentuan Kontrak;

4. Waktu penyelesaian: selama ___ (_____) hari kalender/bulan/tahun dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal _____

5. Denda: Terhadap setiap hari keterlambatan pelaksanaan/penyelesaian pekerjaan Penyedia akan dikenakan Denda Keterlambatan sebesar 1/1000

www.djpp.kemenkumham.go.id

(satu per seribu) dari Nilai Kontrak atau bagian tertentu dari Nilai Kontrak sebelum PPN sesuai dengan Syarat-Syarat Khusus Kontrak.

_____, __ _____ 20__

Untuk dan atas nama _____
Pejabat Pembuat Komitmen

[tanda tangan]

[nama lengkap]
[jabatan]
NIP: _____

Menerima dan menyetujui:

Untuk dan atas nama _____

[tanda tangan]

[nama lengkap wakil sah badan usaha]
[jabatan]

www.djpp.kemenkumham.go.id

C. BENTUK SURAT-SURAT JAMINAN

Jaminan Sanggahan Banding dari Bank

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN SANGGAHAN BANDING
No. _____

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

untuk selanjutnya disebut: **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:
Nama : _____ *[Pokja ULP]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp _____
(terbilang _____)
dalam bentuk garansi bank sebagai Jaminan Sanggahan Banding atas pekerjaan _____ berdasarkan Dokumen Pengadaan No. _____ tanggal _____, apabila:
Nama : _____ *[peserta pelelangan]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **YANG DIJAMIN**

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank ini, sanggahan banding yang diajukan oleh YANG DIJAMIN dinyatakan tidak benar.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:
1. Berlaku selama _____ (_____) hari kalender, dari tanggal _____ s.d. _____
2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Jawaban Sanggahan Banding yang menyatakan bahwa Sanggahan Banding tidak benar dari _____ *[Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi Lain/Pejabat yang menerima penugasan menjawab sanggah banding]* paling lambat 14 (empat belas)

www.djpp.kemenkumham.go.id

hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagaimana tercantum dalam butir 1.

3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat *(Unconditional)* setelah menerima tuntutan pencairan dari Penerima Jaminan berdasar Surat Jawaban Sanggahan Banding yang menyatakan bahwa "Sanggahan Banding tidak benar dan pengenaan sanksi akibat Sanggahan Banding yang diajukan oleh Yang Dijamin tidak benar".
4. Penjamin melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya benda-benda yang diikat sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi hutang Yang Dijamin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
5. Tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.
6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Panitera Pengadilan Negeri _____.

Dikeluarkan di : _____
Pada tanggal : _____

_____

[Bank]

Materai Rp.6000,00

_____
[Nama dan Jabatan]

Untuk Kantor Pusat penerbit Garansi Bank / Kantor Cabang yang mengkonfirmasi atau Kantor Pusat ke _____ *[Bank]*

www.djpp.kemenkumham.go.id

150

Jaminan Pelaksanaan dari Bank

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN PELAKSANAAN
No. _____

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

untuk selanjutnya disebut: **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:
Nama : _____ *[nama UPK]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp _____
(terbilang _____)
dalam bentuk garansi bank sebagai Jaminan Pelaksanaan atas pekerjaan _____ berdasarkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) No. _____ tanggal _____, apabila:
Nama : _____ *[nama penyedia]*
Alamat :

selanjutnya disebut: **YANG DIJAMIN**

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank ini, lalai/tidak memenuhi kewajibannya kepada Penerima Jaminan berupa:
a. Yang dijamin tidak menyelesaikan pekerjaan tersebut pada waktunya dengan baik dan benar sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak;
b. Pemutusan kontrak akibat kesalahan Yang Dijamin.
sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Pengadaan yang diikuti oleh Yang Dijamin.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:
1. Berlaku selama _____ (_____) hari kalender, dari tanggal _____ s.d. _____
2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagaimana tercantum dalam butir 1.

www.djpp.kemenkumham.go.id

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

Dikeluarkan di :
Pada tanggal : _____

_____

[Bank]

Materai Rp.6000.00

_____

[Nama dan jabatan]

www.djpp.kemenkumham.go.id

152

Jaminan Pelaksanaan dari Asuransi/Perusahaan Penjaminan

[Kop Penerbit Jaminan]

JAMINAN PELAKSANAAN

Nomor Jaminan: _____ Nilai: _____

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami: _____ *[nama]*, _____ *[alamat]* sebagai Penyedia, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan *[nama penerbit jaminan]*, *[alamat]* sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada _____ *[nama PPK]*, _____ *[alamat]* sebagai Pemilik Pekerjaan, selanjutnya disebut PENERIMA JAMINAN atas uang sejumlah Rp _____ (terbilang _____)

2. Maka kami, TERJAMIN dan PENJAMIN dengan ini mengikatkan diri untuk melakukan pembayaran jumlah tersebut di atas dengan baik dan benar bilamana TERJAMIN tidak memenuhi kewajiban dalam melaksanakan pekerjaan _____ sebagaimana ditetapkan berdasarkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) No. _____ tanggal _____ untuk pelaksanaan pelelangan pekerjaan _____ yang diselenggarakan oleh PENERIMA JAMINAN.

3. Surat Jaminan ini berlaku selama ____ (_____) hari kalender dan efektif mulai dari tanggal sampai dengan tanggal

4. Jaminan ini berlaku apabila:

   a. TERJAMIN tidak menyelesaikan pekerjaan tersebut pada waktunya dengan baik dan benar sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak;
   b. Pemutusan kontrak akibat kesalahan TERJAMIN.

5. PENJAMIN akan membayar kepada PENERIMA JAMINAN sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat *(Unconditional)* setelah menerima tuntutan pencairan secara tertulis dari PENERIMA JAMINAN berdasar Keputusan PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan sanksi akibat TERJAMIN cidera janji.

6. Menunjuk pada Pasal 1832 KUH Perdata dengan ini ditegaskan kembali bahwa PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewa untuk menuntut supaya harta benda TERJAMIN lebih dahulu disita dan dijual guna dapat melunasi hutangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 KUH Perdata.

www.djpp.kemenkumham.go.id

153

7. Tuntutan pencairan terhadap PENJAMIN berdasarkan Jaminan ini harus sudah diajukan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sesudah berakhirnya masa berlaku Jaminan ini.

Dikeluarkan di _____
pada tanggal _____

TERJAMIN	PENJAMIN
	Materai Rp.6000,00
_____	_____
[Nama dan jabatan]	*[Nama dan Jabatan]*

[illegible]

www.djpp.kemenkumham.go.id

Jaminan Uang Muka dari Bank

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN UANG MUKA
No. _____

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

untuk selanjutnya disebut: **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:
Nama : _____ *[nama UPK]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp _____
(terbilang _____)
dalam bentuk garansi bank sebagai Jaminan Uang Muka atas pekerjaan _____ berdasarkan Kontrak No. _____ tanggal _____, apabila:
Nama : _____ *[nama penyedia]*
Alamat :

selanjutnya disebut: **YANG DIJAMIN**

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank ini, Yang Dijamin lalai/tidak memenuhi kewajibannya dalam melakukan pembayaran kembali kepada Penerima Jaminan atas uang muka yang diterimanya, sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Kontrak.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Berlaku selama _____ (_____) hari kalender, dari tanggal _____ s.d. _____
2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagaimana tercantum dalam butir 1.
3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas atau sisa Uang Muka yang belum dikembalikan Yang Dijamin dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat *(Unconditional)* setelah menerima tuntutan pencairan dari

www.djpp.kemenkumham.go.id

Penerima Jaminan berdasar Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan mengenai pengenaan sanksi akibat Yang Dijamin cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.

4. Penjamin melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya benda-benda yang dikat sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi hutang Yang Dijamin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
5. Tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.
6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri _____.

Dikeluarkan di : _____
Pada tanggal : _____

[Bank]

Materai Rp.6000,00

_____
[Nama dan Jabatan]

www.djpp.kemenkumham.go.id

156

Jaminan Uang Muka dari Asuransi/Perusahaan Penjaminan

[Kop Penerbit Jaminan]

JAMINAN UANG MUKA

Nomor Jaminan: _____ Nilai: _____

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami: _____ *[nama]*, _____ *[alamat]* sebagai Penyedia, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan *[nama penerbit jaminan]*, *[alamat]* sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada _____ *[nama PPK]*, _____ *[alamat]* sebagai Pemilik Pekerjaan, selanjutnya disebut PENERIMA JAMINAN atas uang sejumlah Rp _____ (terbilang _____)

2. Maka kami, TERJAMIN dan PENJAMIN dengan ini mengikatkan diri untuk melakukan pembayaran jumlah tersebut di atas dengan baik dan benar bilamana TERJAMIN tidak memenuhi kewajiban dalam melaksanakan pekerjaan _____ sebagaimana ditetapkan berdasarkan Kontrak No. _____ tanggal _____ dari PENERIMA JAMINAN.

3. Surat Jaminan ini berlaku selama ____ (_____) hari kalender dan efektif mulai dari tanggal _____ sampai dengan tanggal _____

4. Jaminan ini berlaku apabila:
TERJAMIN tidak memenuhi kewajibannya melakukan pembayaran kembali kepada PENERIMA JAMINAN senilai Uang Muka yang wajib dibayar menurut Dokumen Kontrak.

5. PENJAMIN akan membayar kepada PENERIMA JAMINAN sejumlah nilai jaminan tersebut di atas atau sisa Uang Muka yang belum dikembalikan TERJAMIN dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat *(Unconditional)* setelah menerima tuntutan pencairan secara tertulis dari PENERIMA JAMINAN berdasar Keputusan PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan sanksi akibat TERJAMIN cidera janji.

6. Menunjuk pada Pasal 1832 KUH Perdata dengan ini ditegaskan kembali bahwa PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewa untuk menuntut supaya harta benda TERJAMIN lebih dahulu disita dan dijual guna dapat melunasi hutangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 KUH Perdata.

7. Tuntutan pencairan terhadap PENJAMIN berdasarkan Jaminan ini harus sudah diajukan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sesudah berakhirnya masa berlaku Jaminan ini.

www.djpp.kemenkumham.go.id

157

Dikeluarkan di _____
pada tanggal _____

TERJAMIN **PENJAMIN**

Materai Rp.6000,00

_____ _____
[Nama dan Jabatan] *[Nama dan Jabatan]*

[illegible]

www.djpp.kemenkumham.go.id

158

Jaminan Pemeliharaan dari Bank

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN PEMELIHARAAN
No. _____

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

untuk selanjutnya disebut: **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:
Nama : _____ *[nama PPK]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp _____
(terbilang _____)
dalam bentuk garansi bank sebagai Jaminan Pemeliharaan atas pekerjaan _____ berdasarkan Kontrak No. _____ tanggal _____, apabila:
Nama : _____ *[nama penyedia]*
Alamat :

selanjutnya disebut: **YANG DIJAMIN**

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank ini, lalai/tidak memenuhi kewajibannya kepada Penerima Jaminan berupa:
Yang Dijamin tidak memenuhi kewajibannya melakukan pemeliharaan sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Kontrak.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:
1. Berlaku selama _____ (_____) hari kalender, dari tanggal _____ s.d. _____
2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagaimana tercantum dalam butir 1.
3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat *(Unconditional)* setelah menerima tuntutan pencairan dari Penerima Jaminan berdasar Surat Pernyataan Wanprestasi dari

www.djpp.kemenkumham.go.id

159

Penerima Jaminan mengenai pengenaan sanksi akibat Yang Dijamin cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.

4. Penjamin melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya benda-benda yang diikat sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi hutang Yang Dijamin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
5. Tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.
6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri _____.

Dikeluarkan di : _____
Pada tanggal : _____

_____

[Bank]

Materai Rp.6000,00

_____

[Nama dan Jabatan]

[illegible]

www.djpp.kemenkumham.go.id

160

Jaminan Pemeliharaan dari Asuransi/Perusahaan Penjaminan

[Kop Penerbit Jaminan]

JAMINAN PEMELIHARAAN

Nomor Jaminan: _____ Nilai: _____

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

[Untuk Jaminan Pemeliharaan yang diterbitkan oleh Asuransi/Jaminan di luar Negeri harus ada Klausul Pengalihan Jaminan ke _____ (Penerbit Asuransi)]

Dikeluarkan di _____
pada tanggal _____

TERJAMIN **PENJAMIN**

Materai Rp.6000,00

_____ _____
[Nama & Jabatan] *[Nama & Jabatan]*

www.djpp.kemenkumham.go.id

Republik Indonesia

Standar Dokumen Pengadaan

Pengadaan
Pekerjaan Konstruksi

- Metode Pelelangan Umum dengan Pascakualifikasi
Metode Dua Sampul Sistem Nilai/Penilaian Biaya Selama Umur Ekonomis -
(Kontrak Harga Satuan/Kontrak Gabungan *Lump Sum* dan Harga Satuan/Kontrak *Lump Sum*)

Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

www.djpp.kemenkumham.go.id

DOKUMEN PENGADAAN

Nomor: _____

Tanggal: _____

untuk
Pengadaan

_____

Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan: _____

Kementerian/Lembaga/SKPD/Institusi lainnya: _____

Tahun Anggaran: _____

www.djpp.kemenkumham.go.id

Daftar Isi

BAB I. UMUM 7

BAB II. PENGUMUMAN PELELANGAN UMUM 9

DENGAN PASCAKUALIFIKASI 9

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP) 12

1. LINGKUP PEKERJAAN 12
2. SUMBER DANA 12
3. PESERTA PELELANGAN UMUM 12
4. LARANGAN KORUPSI, KOLUSI, DAN NEPOTISME (KKN) SERTA PENIPUAN 12
5. LARANGAN PERTENTANGAN KEPENTINGAN 13
6. PENDAYAGUNAAN PRODUKSI DALAM NEGERI 14
7. SATU PENAWARAN UNTUK PESERTA 15

B. DOKUMEN PENGADAAN 15

8. ISI DOKUMEN PENGADAAN 15
9. BAHASA DOKUMEN PENGADAAN 17
10. PEMBERIAN PENJELASAN 17
11. PERUBAHAN DOKUMEN PENGADAAN 18
12. TAMBAHAN WAKTU PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN 19

C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN 19

13. BIAYA DALAM PENYIAPAN PENAWARAN 19
14. BAHASA PENAWARAN 19
15. DOKUMEN PENAWARAN 20
16. HARGA PENAWARAN 22
17. MATA UANG PENAWARAN DAN CARA PEMBAYARAN 22
18. MASA BERLAKU PENAWARAN DAN JANGKA WAKTU PELAKSANAAN 23
19. JAMINAN PENAWARAN 24
20. FAKTA INTEGRITAS ..... ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
21. PENGISIAN DOKUMEN KUALIFIKASI ..... ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.

D. PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN 25

22. PENYAMPULAN DAN PENANDAAN SAMPUL PENAWARAN 25
23. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN 26
24. BATAS AKHIR WAKTU PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN 26
25. DOKUMEN PENAWARAN TERLAMBAT 27

E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN SAMPUL I 28

26. PEMBUKAAN PENAWARAN SAMPUL I 28
27. EVALUASI PENAWARAN SAMPUL I 30
28. PEMBERITAHUAN/PENGUMUMAN KEPADA PESERTA YANG LULUS EVALUASI SAMPUL I 36
29. PEMBUKAAN PENAWARAN SAMPUL II (HARGA) 37
30. EVALUASI PENAWARAN SAMPUL II (HARGA) 38
31. PEMBUKTIAN KUALIFIKASI 42

F. PENETAPAN PEMENANG 43

www.djpp.kemenkumham.go.id

32. PENETAPAN PEMENANG 43
33. PENGUMUMAN PEMENANG 43
34. SANGGAHAN 43
35. SANGGAHAN BANDING 44

G. PENUNJUKAN PEMENANG 45

36. PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA 45
37. KERAHASIAAN PROSES 47

H. PELELANGAN GAGAL 47

38. PELELANGAN GAGAL 47

I. JAMINAN PELAKSANAAN 49

39. SURAT JAMINAN PELAKSANAAN 49

J. PENANDATANGANAN KONTRAK 51

40. PENANDA-TANGANAN KONTRAK 51

BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP) 54

A. LINGKUP PEKERJAAN 54
B. SUMBER DANA 54
C. PEMBERIAN PENJELASAN DOKUMEN PEMILIHAN 54
D. PENINJAUAN LAPANGAN [APABILA DIPERLUKAN] 54
E. MATA UANG PENAWARAN DAN CARA PEMBAYARAN 55
F. MASA BERLAKUNYA PENAWARAN 55
G. JAMINAN PENAWARAN 55
H. JADWAL PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN 55
I. BATAS AKHIR WAKTU PEMASUKAN PENAWARAN 55
J. PEMBUKAAN PENAWARAN SAMPUL I 56
K. PEMBUKAAN PENAWARAN SAMPUL II 56
L. DOKUMEN PENAWARAN 56
M. EVALUASI *[SISTEM NILAI/SISTEM BIAYA SELAMA UMUR EKONOMIS]* 56
N. SANGGAHAN, SANGGAHAN BANDING DAN PENGADUAN 57
O. JAMINAN SANGGAHAN BANDING 57
P. JAMINAN PELAKSANAAN 58
Q. JAMINAN UANG MUKA ..... ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.

BAB V. LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK) 59

A. LINGKUP KUALIFIKASI 59
B. PERSYARATAN KUALIFIKASI 59

BAB VI. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN 61

A. BENTUK SURAT PENAWARAN ADMINISTRASI DAN TEKNIS, SERTA DOKUMEN KUALIFIKASI 61
B. BENTUK SURAT PENAWARAN PESERTA PERORANGAN 63
C. BENTUK SURAT PENAWARAN HARGA 65
D. BENTUK SURAT KUASA 67
E. BENTUK PERJANJIAN KEMITRAAN/KERJA SAMA OPERASI (KSO) 69
F. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS 71
G. BENTUK FORMULIR REKAPITULASI PERHITUNGAN TINGKAT KOMPONEN DALAM NEGERI (TKDN) 72

www.djpp.kemenkumham.go.id

H. BENTUK JAMINAN PENAWARAN DARI BANK 73
I. BENTUK JAMINAN PENAWARAN DARI ASURANSI/PERUSAHAAN PENJAMINAN 75
J. BENTUK PAKTA INTEGRITAS 77
K. BENTUK FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI 80
K.1. FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI BADAN USAHA 80
K.2. FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI PERORANGAN 85

BAB VII. PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI 89

VII.1. PENGISIAN FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI BADAN USAHA 89
A. DATA ADMINISTRASI 89
B. LANDASAN HUKUM PENDIRIAN USAHA 89
C. PENGURUS BADAN USAHA 89
D. IZIN USAHA 89
E. IZIN LAINNYA (APABILA DIPERSYARATKAN) 89
F. DATA KEUANGAN 90
G. DATA PERSONALIA 90
H. DATA FASILITAS/PERALATAN/PERLENGKAPAN 90
I. DATA PENGALAMAN PERUSAHAAN 90
J. DATA PENGALAMAN PERUSAHAAN DALAM KURUN WAKTU 4 TAHUN TERAKHIR 90
K. DATA PEKERJAAN YANG SEDANG DILAKSANAKAN 91
L. MODAL KERJA 91
VII.2. PENGISIAN FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI PESERTA PERORANGAN 92
A. DATA ADMINISTRASI 92
B. IZIN USAHA (APABILA DIPERSYARATKAN) 92
C. IZIN LAINNYA (APABILA DIPERSYARATKAN) 92
D. DATA KEUANGAN 92
E. DATA PERSONALIA 92
F. DATA FASILITAS/PERALATAN/PERLENGKAPAN 92
G. DATA PENGALAMAN 93
H. DATA PEKERJAAN YANG SEDANG DILAKSANAKAN 93
I. MODAL KERJA 93

BAB VIII. TATA CARA EVALUASI KUALIFIKASI 94

BAB IX. BENTUK KONTRAK 97

SURAT PERINTAH KERJA 101

BAB X. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK (SSUK) 107

A. KETENTUAN UMUM 107

1. DEFINISI 107
2. PENERAPAN 110
3. BAHASA DAN HUKUM 110
4. LARANGAN KORUPSI, KOLUSI DAN NEPOTISME (KKN) SERTA PENIPUAN 110
5. ASAL MATERIAL/ BAHAN 111
6. KORESPONDENSI 111
7. WAKIL SAH PARA PIHAK 112
8. PEMBERKATAN 112
9. PERPAJAKAN 112
10. PENGALIHAN DAN/ ATAU SUBKONTRAK 112

www.djpp.kemenkumham.go.id

11. PENGABAIAN 113
12. PENYEDIA MANDIRI 113
13. KEMITRAAN/ KSO 113
14. PENEMUAN-PENEMUAN 113

B. PELAKSANAAN, PENYELESAIAN, ADENDUM DAN PEMUTUSAN KONTRAK 113

15. JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN 113

B.1 PELAKSANAAN PEKERJAAN 114

16. PENYERAHAN LOKASI KERJA 114
17. SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK) 114
18. PROGRAM MUTU 115
19. RAPAT PERSIAPAN PELAKSANAAN KONTRAK 115
20. MOBILISASI 116
21. PENGAWASAN PELAKSANAAN PEKERJAAN 116
22. PERSETUJUAN PENGAWAS PEKERJAAN 116
23. PERINTAH 117
24. AKSES KE LOKASI KERJA 117
25. PEMERIKSAAN BERSAMA 117
26. WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN 117
27. PERPANJANGAN WAKTU 118
28. PENUNDAAN OLEH PENGAWAS PEKERJAAN 118
29. RAPAT PEMANTAUAN 118
30. PERINGATAN DINI 119

B.2 PENYELESAIAN KONTRAK 119

31. SERAH TERIMA PEKERJAAN 119
32. PENGAMPILAIHAN 120
33. PEDOMAN PENGOPERASIAN DAN PERAWATAN 121

B.3 ADENDUM ..... ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.

34. PERUBAHAN KONTRAK 121
35. PERUBAHAN LINGKUP PEKERJAAN 121
36. PERUBAHAN JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN 122

B.4 KEADAAN KAHAR 123

37. KEADAAN KAHAR 123

B.5 PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN KONTRAK 124

38. PENGHENTIAN KONTRAK 124
39. PEMUTUSAN KONTRAK 125
40. PEMUTUSAN KONTRAK OLEH PPK 125
41. PEMUTUSAN KONTRAK OLEH PENYEDIA 126
42. KETERLAMBATAN PELAKSANAAN PEKERJAAN DAN KONTRAK KRITIS .... 127_Toc338623065
43. PEMUTUSAN KONTRAK AKIBAT LAINNYA 128
44. PENINGGALAN 128

C. HAK DAN KEWAJIBAN PENYEDIA 128

45. HAK DAN KEWAJIBAN PENYEDIA 128
46. PENGGUNAAN DOKUMEN KONTRAK DAN INFORMASI 129

www.djpp.kemenkumham.go.id

47. HAK ATAS KEKAYAAN INTELEKTUAL 129
48. PENANGGUNGAN DAN RISIKO 129
49. PERLINDUNGAN TENAGA KERJA 130
50. PEMELIHARAAN LINGKUNGAN 131
51. ASURANSI 131
52. TINDAKAN PENYEDIA YANG MENSYARATKAN PERSETUJUAN PPK ATAU PENGAWAS PEKERJAAN 131
53. LAPORAN HASIL PEKERJAAN 132
54. KEPEMILIKAN DOKUMEN 133
55. KERJASAMA ANTARA PENYEDIA DAN SUB PENYEDIA 133
56. USAHA MIKRO, USAHA KECIL DAN KOPERASI KECIL 133
57. PENYEDIA LAIN 134
58. KESELAMATAN 134
59. PEMBAYARAN DENDA 134
60. JAMINAN 134

D. HAK DAN KEWAJIBAN PPK 135

61. HAK DAN KEWAJIBAN PPK 135
62. FASILITAS 136
63. PERISTIWA KOMPENSASI 136

E. PERSONIL DAN/ATAU PERALATAN PENYEDIA 137

64. PERSONIL INTI DAN/ATAU PERALATAN 137

F. PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA 138

65. HARGA KONTRAK 138
66. PEMBAYARAN 138
67. HARI KERJA 140
68. PERHITUNGAN AKHIR 141
69. PENANGGUHAN 141
70. PENYESUAIAN HARGA (UNTUK KONTRAK HARGA SATUAN ATAU KONTRAK GABUNGAN LUMP SUM DAN HARGA SATUAN) 141

G. PENGAWASAN MUTU 143

71. PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN 143
72. PENILAIAN PEKERJAAN SEMENTARA OLEH PPK 144
73. CACAT MUTU 144
74. PENGUJIAN 144
75. PERBAIKAN CACAT MUTU 144
76. KEGAGALAN BANGUNAN 145

H. PENYELESAIAN PERSELISIHAN 146

77. PENYELESAIAN PERSELISIHAN 146
78. ITIKAD BAIK 146

BAB XI. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK) 147

A. KORESPONDENSI 147
B. WAKIL SAH PARA PIHAK 147
C. TANGGAL BERLAKU KONTRAK 147
D. JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN 147

www.djpp.kemenkumham.go.id

F. UMUR KONSTRUKSI 147
G. PEDOMAN PENGOPERASIAN DAN PERAWATAN 147
H. PEMBAYARAN TAGIHAN 147
I. PENCAIRAN JAMINAN 148
J. TINDAKAN PENYEDIA YANG MENSYARATKAN PERSETUJUAN PPK ATAU PENGAWAS PEKERJAAN 148
K. KEPEMILIKAN DOKUMEN 148
L. FASILITAS 148
M. SUMBER PEMBIAYAAN 148
N. PEMBAYARAN UANG MUKA 148
O. PEMBAYARAN PRESTASI PEKERJAAN 148
P. *PENETAPAN HARGA* 148
Q. PERISTIWA KOMPENSASI 149
R. DENDA 149
S. SANKSI 149
T. PENYELESAIAN PERSELISIHAN 149
LAMPIRAN A – SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK 150

BAB XII. SPESIFIKASI TEKNIS DAN GAMBAR 151

BAB XIII. DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA 152

BAB XIV. BENTUK DOKUMEN LAIN 158

A. BENTUK SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA (SPPBJ) 158
B. BENTUK SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK) 159
C. BENTUK SURAT-SURAT JAMINAN 161
Jaminan Sanggahan Banding dari Bank 161
Jaminan Pelaksanaan dari Bank 163
Jaminan Pelaksanaan dari Asuransi/Perusahaan Penjaminan 165
Jaminan Uang Muka dari Bank 167
Jaminan Uang Muka dari Asuransi/Perusahaan Penjaminan 169
Jaminan Pemeliharaan dari Bank 171
Jaminan Pemeliharaan dari Asuransi/Perusahaan Penjaminan 173

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB I. UMUM

A. Dokumen Pengadaan ini disusun berdasarkan Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya.

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

Pekerjaan Konstruksi	:	seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya;
HPS	:	Harga Perkiraan Sendiri;
HEA	:	Harga Evaluasi Akhir;
Kemitraan/ Kerja Sama Operasi (KSO)	:	kerja sama 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;
Pokja ULP	:	Kelompok Kerja ULP yang berfungsi untuk melaksanakan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
PPK	:	Pejabat Pembuat Komitmen adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
SPPBJ	:	Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
SPMK	:	Surat Perintah Mulai Kerja;
TKDN	:	Tingkat Komponen Dalam Negeri.
PHO	:	Serah Terima Pertama Pekerjaan/*Provisional Hand Over*
FHO	:	Penyerahan Akhir Pekerjaan setelah Masa Pemeliharaan berakhir/*Final Hand Over*.
[Sistem Nilai	:	*merupakan evaluasi penilaian penawaran dengan cara memberikan nilai angka tertentu pada setiap unsur yang dinilai, berdasarkan kriteria dan bobot yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, kemudian membandingkan jumlah perolehan nilai dari para peserta.]*
[Sistem Penilaian Biaya Selama Umur	:	*merupakan evaluasi penilaian penawaran dengan cara memberikan nilai pada unsur-unsur teknis dan harga yang dinilai menurut umur ekonomis barang yang ditawarkan berdasarkan kriteria dan nilai yang*

www.djpp.kemenkumham.go.id

Ekonomis *ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, kemudian nilai unsur-unsur tersebut dikonversikan ke dalam satuan mata uang tertentu, dan dibandingkan dengan jumlah nilai dari setiap penawaran peserta dengan penawaran peserta lainnya.]*

C. Pelelangan Umum dengan pascakualifikasi ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDP.

D. Pelelangan Umum ini terbuka dan dapat diikuti oleh semua peserta yang berbentuk badan usaha atau kemitraan/KSO serta perorangan.

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB II. PENGUMUMAN PELELANGAN UMUM DENGAN PASCAKUALIFIKASI

CONTOH

A. BENTUK PENGUMUMAN PELELANGAN UMUM DENGAN PASCAKUALIFIKASI DUA SAMPUL

[kop surat K/L/D/I]

PENGUMUMAN PELELANGAN UMUM DENGAN PASCAKUALIFIKASI
Nomor: _____

Pokja _____ ULP pada _____ *[K/L/D/I]* akan melaksanakan Pelelangan Umum dengan pascakualifikasi untuk paket Pekerjaan Konstruksi sebagai berikut:

1. Paket Pekerjaan
   Nama paket pekerjaan : _____
   Lingkup pekerjaan : _____
   Nilai total HPS : Rp ( )
   Sumber pendanaan : _____ Tahun Anggaran ____

2. Persyaratan Peserta
   [Diisi oleh Pokja ULP berdasarkan izin usaha, klasifikasi dan kualifikasi yang dibutuhkan dalam mencapai output, khusus untuk perorangan tidak wajib memiliki izin usaha].

3. Pelaksanaan Pengadaan
   Tempat dan alamat : _____ *[Ruang, Gedung, Lantai, Jalan, dst]*
   Website : _____

4. Jadwal pelaksanaan pengadaan:

No	Kegiatan	Hari/Tanggal	Waktu
a.	Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen Pengadaan	/ s.d /	s.d
b.	Pemberian Penjelasan	_____	___ s.d. selesai
c.	Pemasukan Dokumen Penawaran	__/__ s.d ___/__	___ s.d ___
d.	Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul I	_____	___ s.d. selesai
e.	Pemberitahuan/Pengumuman Peserta yang lulus Sampul I	_____	_____
f.	Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II	_____	_____
g.	Pengumuman Pemenang		

www.djpp.kemenkumham.go.id

h.	Masa Sanggah	__/__ s.d ___/__	
i.	Penerbitan SPPBJ		

5. Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Pengadaan dapat diwakilkan dengan membawa tanda pengenal dan surat tugas dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi/kepala cabang/pejabat yang menurut Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi berhak mewakili kemitraan/KSO.

6. Seseorang dilarang mewakili lebih dari 1 (satu) penyedia barang/jasa dalam mengambil Dokumen Pemilihan.

7. Dokumen Pengadaan dapat diambil dalam bentuk cetakan, *softcopy* dan/atau diunduh melalui *website* _____ *[bagi [Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi] yang belum memiliki website, hanya menyediakan Dokumen Pengadaan dalam bentuk cetakan dan/atau softcopy].*

Demikian disampaikan untuk menjadi perhatian.

_____, _____ 20__

Pokja ULP

www.djpp.kemenkumham.go.id

B. BENTUK UNDANGAN PEMBUKAAN DOKUMEN PENAWARAN HARGA (SAMPUL II) UNTUK PELELANGAN UMUM PASCAKUALIFIKASI DUA SAMPUL

[kop surat K/L/D/I]

UNDANGAN PEMBUKAAN DOKUMEN PENAWARAN SAMPUL II (PENAWARAN HARGA)

Nomor : _____ _____. _____ 20__
Lampiran : _____

Kepada Yth.
_____
di _____

Perihal : Pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi untuk paket pekerjaan _____ Pokja _____ ULP _____ Tahun Anggaran _____

Dengan ini kami beritahukan kembali bahwa perusahaan/koperasi Saudara telah lulus Evaluasi Penawaran Sampul I untuk paket pekerjaan tersebut di atas. Sebagai kelanjutan proses pemilihan kami mengundang Saudara untuk menghadiri Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II (Penawaran Harga) yang akan dilaksanakan pada:

Hari : _____
Tanggal : _____
Pukul : _____s/d _____
Tempat : _____

Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II (Penawaran Harga) dapat diwakilkan dengan membawa tanda pengenal dan surat tugas dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi/kepala cabang/pejabat yang menurut Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi berhak mewakili kemitraan/KSO.

Demikian disampaikan untuk diketahui.

Kelompok Kerja _____ ULP _____

[tanda tangan]

....
(nama lengkap)

www.djpp.kemenkumham.go.id

12

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

A. UMUM

1. **Lingkup Pekerjaan**	1.1	Pokja ULP mengumumkan kepada para peserta untuk menyampaikan penawaran atas paket Pekerjaan Konstruksi sebagaimana tercantum dalam LDP.
	1.2	Nama paket dan lingkup pekerjaan sebagaimana tercantum dalam LDP.
	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 spesifikasi teknis dan harga sesuai kontrak.
2. **Sumber Dana**	Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDP.	
3. **Peserta Pelelangan Umum**	3.1	Pelelangan Umum Pekerjaan Konstruksi ini terbuka dan dapat diikuti oleh semua peserta yang berbentuk badan usaha (perusahaan/koperasi), kemitraan/KSO atau peserta perorangan yang memenuhi kualifikasi.
	3.2	Dalam hal peserta akan atau sedang melakukan kemitraan/KSO, 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.
	3.3	Peserta Kemitraan/KSO dilarang untuk mengubah Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi.
4. **Larangan Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) serta Penipuan**	4.1	Peserta dan pihak yang terkait dengan pengadaan ini berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut: a. berusaha mempengaruhi anggota Pokja ULP dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan peserta yang

www.djpp.kemenkumham.go.id

berfentangan dengan Dokumen Pemilihan, dan/atau peraturan perundang-undangan;
b. melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur hasil pelelangan, sehingga mengurangi/menghambat/memperkecil/meniadakan persaingan yang sehat dan/atau merugikan pihak lain;
c. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Dokumen Pemilihan ini.

4.2 Peserta yang terbukti melakukan tindakan sebagaimana dimaksud pada angka 4.1 dikenakan sanksi sebagai berikut:
a. sanksi administratif, seperti digugurkan dari proses pelelangan atau pembatalan penetapan pemenang;
b. sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam;
c. Jaminan Penawaran dicairkan dan disetorkan ke Kas Negara/Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP;
d. gugatan secara perdata; dan/atau
e. pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang.

5. **Larangan Pertentangan Kepentingan**

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

5.2 Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud angka 5.1 antara lain meliputi:
a. dalam suatu badan usaha, anggota direksi atau dewan komisaris merangkap sebagai anggota direksi atau dewan komisaris pada badan usaha lainnya yang menjadi peserta pada Pelelangan yang sama;
b. dalam Pekerjaan Konstruksi, 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

www.djpp.kemenkumham.go.id

K/L/D/I atau anak perusahaan pada BUMN/BUMD yang mengikuti Pengadaan dan bersaing dengan perusahaan lainnya, merangkap sebagai anggota Pokja ULP atau pejabat yang berwenang menetapkan pemenang Pelelangan;

e. PPK dan/atau anggota Pokja ULP, 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.

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

6. **Pendayagunaan Produksi Dalam Negeri**

6.1 Peserta berkewajiban untuk menyampaikan penawaran yang mengutamakan material/ bahan produksi dalam negeri dan tenaga kerja Indonesia serta Pekerjaan Konstruksi yang dilaksanakan di Indonesia.

6.2 Dalam pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dimungkinkan menggunakan bahan baku, tenaga ahli, dan perangkat lunak yang berasal dari luar negeri (impor) dengan ketentuan:

a. pemilahan atau pembagian komponen harus benar-benar mencerminkan bagian atau komponen yang telah dapat diproduksi di dalam negeri dan bagian atau komponen yang masih harus diimpor;

b. komponen berupa bahan baku belum diproduksi di dalam negeri dan/atau spesifikasi teknis bahan baku yang diproduksi di dalam negeri belum memenuhi persyaratan;

c. pekerjaan pemasangan, pabrikasi, pengujian dan lainnya sedapat mungkin dilakukan di dalam negeri;

d. semaksimal mungkin menggunakan jasa pelayanan yang ada di dalam negeri, seperti jasa asuransi, angkutan, ekspedisi, perbankan, dan pemeliharaan;

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

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

f. peserta diwajibkan membuat daftar Barang yang diimpor yang dilengkapi dengan spesifikasi teknis, jumlah dan harga yang dilampirkan pada Dokumen Penawaran.

6.3 Pengadaan barang/jasa impor dimungkinkan dalam hal:

a. barang/jasa tersebut belum dapat diproduksi/dihasilkan di dalam negeri;
b. spesifikasi teknis barang yang diproduksi dan/atau kualifikasi teknis tenaga ahli dalam negeri belum memenuhi persyaratan; dan/atau
c. volume produksi dalam negeri tidak mampu memenuhi kebutuhan.

6.4 *[Atas penggunaan produksi dalam negeri, penawaran peserta diberikan preferensi harga, untuk pekerjaan sebagaimana tercantum dalam LDP yang diwajibkan menggunakan produksi dalam negeri.]*

7. **Satu Penawaran Tiap Peserta**

7.1 Setiap peserta, baik atas nama sendiri maupun sebagai anggota kemitraan/KSO hanya boleh memasukkan satu penawaran untuk satu paket pekerjaan.

7.2 Setiap peserta yang termasuk dalam kemitraan/KSO dilarang menjadi peserta baik secara sendiri maupun sebagai anggota kemitraan/KSO yang lain pada paket pekerjaan yang sama.

B. DOKUMEN PENGADAAN

8. **Isi Dokumen Pengadaan**

8.1 Dokumen Pengadaan terdiri dari Dokumen Pemilihan dan Dokumen Kualifikasi.

8.2 Dokumen Pemilihan terdiri dari:

a. Umum
b. Pengumuman Pelelangan;
c. Undangan Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II (Penawaran Harga);
d. Instruksi Kepada Peserta;
e. Lembar Data Pemilihan;

www.djpp.kemenkumham.go.id

f. Bentuk Dokumen Penawaran:
   1) Surat Penawaran;
   2) Surat Kuasa;
   3) Dokumen Penawaran Teknis;
   4) Formulir Rekapitulasi Perhitungan TKDN (apabila diberikan preferensi harga);
   5) Jaminan Penawaran (apabila diberikan preferensi harga);
g. Bentuk Surat Perjanjian;
h. Syarat-Syarat Umum Kontrak;
i. Syarat-Syarat Khusus Kontrak;
j. Spesifikasi Teknis, KAK dan/atau Gambar;
k. *[Daftar Kuantitas (apabila dipersyaratkan)];*
l. Tatacara evaluasi penawaran;
m. Bentuk Dokumen Lain:
   1) SPPBJ;
   2) SPMK;
   3) Jaminan Sanggahan Banding;
   4) Jaminan Pelaksanaan;
   5) *[Jaminan Uang Muka (apabila dipersyaratkan)];*
   6) *[Jaminan Pemeliharaan (apabila dipersyaratkan)].*

8.3 Dokumen Kualifikasi meliputi:
   a. Lembar Data Kualifikasi;
   b. Pakta Integritas;
   c. Formulir Isian Kualifikasi;
   d. Petunjuk Pengisian Formulir Isian Kualifikasi;
   e. Tata Cara Evaluasi Kualifikasi.

8.4 Peserta berkewajiban memeriksa kesehuruhan isi Dokumen Pemilihan ini. Kelalaian menyampaikan Dokumen Penawaran yang tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan ini sepenuhnya merupakan risiko peserta.

8.5 Peserta dapat meminta penjelasan secara tertulis mengenai isi Dokumen Pemilihan kepada Pokja ULP sebelum batas akhir pemasukan penawaran.

8.6 Pokja ULP wajib menanggapi setiap permintaan penjelasan yang diajukan peserta secara tertulis.

www.djpp.kemenkumham.go.id

9.	**Bahasa Dokumen Pengadaan**	Dokumen Pengadaan beserta seluruh korespondensi tertulis dalam proses pemilihan menggunakan Bahasa Indonesia.
10.	**Pemberian Penjelasan**	10.1 Pemberian penjelasan dilakukan di tempat dan pada waktu sebagaimana tercantum dalam LDP serta dihadiri oleh peserta yang terdaftar.
		10.2 Ketidakhadiran peserta pada saat pemberian penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.
		10.3 Perwakilan peserta yang hadir pada saat pemberian penjelasan menunjukkan tanda pengenal dan surat tugas kepada Pokja ULP.
		10.4 Bagi peserta perorangan yang hadir pada saat Pemberian Penjelasan tidak boleh diwakilkan, dan menunjukkan tanda pengenal kepada Pokja ULP.
		10.5 Dalam pemberian penjelasan, harus dijelaskan kepada peserta mengenai: a. lingkup pekerjaan; b. metode pemilihan; c. cara penyampaian Dokumen Penawaran; d. kelengkapan yang harus dilampirkan bersama Dokumen Penawaran; e. jadwal batas akhir pemasukan dan pembukaan Dokumen Penawaran; f. tata cara pembukaan Dokumen Penawaran; g. metode evaluasi; h. hal-hal yang menggugurkan penawaran; i. jenis kontrak yang akan digunakan; *j. [ketentuan dan cara evaluasi berkenaan dengan preferensi harga atas penggunaan produksi dalam negeri;]* *k. [ketentuan tentang penyesuaian harga (hanya berlaku untuk kontrak harga satuan yang waktu pelaksanaannya lebih dari 12 bulan);]* *l. [ketentuan dan cara sub kontrak sebagian pekerjaan kepada Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil;]* m. besaran dan masa berlaku jaminan; dan n. ketentuan tentang asuransi dan ketentuan lain yang dipersyaratkan
		10.6 Apabila dipandang perlu, Pokja ULP dapat

www.djpp.kemenkumham.go.id

memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan. Biaya yang diperlukan peserta dalam rangka peninjauan lapangan ditanggung oleh masing-masing peserta.

10.7 Apabila dipandang perlu, Pokja ULP dapat memberikan penjelasan lanjutan (ulang).

10.8 Pemberian penjelasan mengenai isi Dokumen Pengadaan, pertanyaan dari peserta, jawaban dari Pokja ULP, perubahan substansi dokumen, hasil peninjauan lapangan, serta keterangan lainnya harus dituangkan dalam Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP) yang ditandatangani oleh anggota Pokja ULP dan minimal 1 (satu) wakil dari peserta yang hadir dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Pengadaan.

10.9 Apabila tidak ada satupun peserta yang hadir atau yang bersedia menandatangani BAPP, maka BAPP cukup ditandatangani oleh anggota Pokja ULP yang hadir.

11. Perubahan Dokumen Pengadaan

11.1 Apabila dalam BAPP sebagaimana dimaksud pada angka 10.8 di atas terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan penting yang perlu ditampung, maka Pokja ULP menuangkan ke dalam Adendum Dokumen Pemilihan yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Dokumen Pemilihan.

11.2 Perubahan rancangan kontrak, spesifikasi teknis, KAK, gambar dan/atau nilai total HPS, harus mendapatkan persetujuan PPK sebelum dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan.

11.3 Apabila ketentuan baru atau perubahan penting tersebut tidak dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan, maka ketentuan baru atau perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah Dokumen Pemilihan awal.

11.4 Setelah Pemberian Penjelasan dan sebelum batas akhir waktu pemasukan penawaran, Pokja ULP dapat menetapkan Adendum Dokumen Pengadaan, berdasarkan informasi baru yang mempengaruhi substansi Dokumen Pengadaan.

www.djpp.kemenkumham.go.id

11.5 Setiap Adendum yang ditetapkan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Pengadaan.

11.6 Peserta diberitahu oleh Pokja ULP untuk mengambil salinan BAPP dan Adendum Dokumen Pengadaan (apabila ada).

11.7 Peserta dapat mengambil salinan BAPP dan Adendum Dokumen Pengadaan (apabila ada) yang disediakan oleh Pokja ULP atau mengunduhnya melalui *website* sebagaimana tercantum dalam LDP.

12. Tambahan Waktu Pemasukan Dokumen Penawaran

Dalam Adendum Dokumen Pengadaan, Pokja ULP dapat memberikan tambahan waktu untuk memasukkan Dokumen Penawaran.

C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN

13. Biaya dalam Penyiapan Penawaran

13.1 Peserta menanggung semua biaya dalam penyiapan dan penyampaian penawaran.

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.

www.djpp.kemenkumham.go.id

15. Dokumen Penawaran

15.1 Penawaran yang disampaikan oleh peserta terdiri dari Penawaran Administrasi dan Teknis, serta Dokumen Kualifikasi (Sampul I) dan Penawaran Harga (Sampul II).

15.2 Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis, serta Dokumen Kualifikasi (Sampul I), meliputi:

a. surat penawaran administrasi dan teknis, serta dokumen kualifikasi yang didalamnya mencantumkan;
   1) tanggal;
   2) masa berlaku penawaran; dan
   3) tanda tangan:
      a) direktur utama/pimpinan perusahaan/ pengurus koperasi;
      b) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian/anggaran dasar;
      c) pihak lain yang bukan direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi atau yang namanya tidak disebutkan dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, 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 berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar;
      d) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik pada saat pembuktian kualifikasi;
      e) pejabat yang menurut perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi berhak mewakili kemitraan/KSO; atau
      f) peserta perorangan
b. Jaminan Penawaran asli;
c. surat kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi kepada penerima kuasa (apabila dikuasakan);
d. surat perjanjian kemitraan/kerja sama operasi (apabila peserta berbentuk Kemitraan/KSO);

www.djpp.kemenkumham.go.id

c. dokumen penawaran teknis: dan
   1) metode pelaksanaan;
   2) jadwal dan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sampai dengan serah terima pekerjaan pertama (FHO);
   3) jenis, kapasitas, komposisi dan jumlah peralatan;
   4) spesifikasi teknis teknis (bahan/barang tertentu apabila ada);
   5) daftar personil inti; dan
   6) bagian pekerjaan yang akan disubkontrakkan *(apabila ada bagian pekerjaan yang akan disubkontrakkan)*;
f. Dokumen Kualifikasi;

15.3 Dokumen Penawaran Sampul II (harga) meliputi:
a surat penawaran harga yang didalamnya mencantumkan;
   1) tanggal;
   2) masa berlaku penawaran;
   3) total harga penawaran (dalam angka dan huruf); dan
   4) tanda tangan:
      a) direktur utama/pimpinan perusahaan/ pengurus koperasi;
      b) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian/anggaran dasar;
      c) pihak lain yang bukan direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi atau yang namanya tidak disebutkan dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, 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 berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar;
      d) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik pada saat pembuktian kualifikasi;
      e) pejabat yang menurut perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi berhak

www.djpp.kemenkumham.go.id

mewakili kemitraan/KSO; atau
d) peserta perorangan.

b. rincian harga penawaran (daftar kuantitas dan harga) apabila dipersyaratkan; dan
c. *[formulir rekapitulasi perhitungan TKDN (apabila memenuhi syarat untuk diberikan preferensi harga);]*

16. Harga Penawaran

16.1 Harga penawaran 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 harga total untuk tiap mata pembayaran/pekerjaan dalam Daftar Kuantitas dan Harga. Jika harga satuan ditulis nol atau tidak dicantumkan maka pekerjaan dalam mata pembayaran tersebut dianggap telah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain dan pekerjaan tersebut tetap harus dilaksanakan.]*

[Untuk kontrak lump sum, peserta mencantumkan harga satuan untuk tiap mata pembayaran/ pekerjaan dalam Daftar Kuantitas dan Harga, apabila dipersyaratkan].

16.3 Biaya overhead dan keuntungan serta semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah serta biaya asuransi yang harus dibayar oleh penyedia untuk pelaksanaan paket Pekerjaan Konstruksi ini diperhitungkan dalam total harga penawaran.

16.4 [Untuk kontrak yang masa pelaksanaannya lebih dari 12 (dua belas) bulan, Penyesuaian harga diberlakukan sebagaimana diatur dalam Syarat-Syarat Umum/Khusus Kontrak].

17. Mata Uang Penawaran dan Cara Pembayaran

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

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

18. Masa Berlaku Penawaran dan Jangka Waktu Pelaksanaan	18.1	Masa berlaku penawaran sesuai sebagaimana tercantum dalam LDP.
	18.2	Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP.
19. Pengisian Dokumen Kualifikasi	19.1	Peserta berkewajiban untuk mengisi dan melengkapi Pakta Integritas dan Formulir Isian Kualifikasi.
	19.2	Pakta Integritas dan Formulir Isian Kualifikasi ditandatangani oleh: a. direktur utama/pimpinan perusahaan/ pengurus koperasi; b. penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian/Anggaran Dasar; c. pihak lain yang bukan direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi atau yang namanya tidak disebutkan dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, 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 berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar; d. kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik pada saat pembuktian kualifikasi; e. pejabat yang menurut perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi berhak mewakili kemitraan/KSO; atau f. peserta perorangan.
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

www.djpp.kemenkumham.go.id

profesional.

20.2 Pakta Integritas dimasukkan dalam Dokumen Kualifikasi dan menjadi bagian Dokumen Penawaran.

21. Surat Jaminan Penawaran

21.1 Peserta menyerahkan Surat Jaminan Penawaran dalam mata uang penawaran dengan nilai nominal yang tidak kurang dari sebagaimana tercantum dalam LDP.

21.2 Surat Jaminan Penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut:

a. diterbitkan oleh Bank Umum, perusahaan penjaminan atau perusahaan asuransi yang mempunyai program asuransi kerugian (*suretyship*) sebagaimana ditetapkan oleh Menteri Keuangan;
b. Jaminan Penawaran dimulai sejak tanggal terakhir pemasukan penawaran dan masa berlakunya tidak kurang dari waktu sebagaimana tercantum dalam LDP;
c. nama peserta sama dengan nama yang tercantum dalam Jaminan Penawaran;
d. besaran nilai Jaminan Penawaran tidak kurang dari nilai nominal jaminan sebagaimana tercantum dalam LDP;
e. besaran nilai Jaminan Penawaran dicantumkan dalam angka dan huruf;
f. nama Pokja ULP yang menerima Jaminan Penawaran sama dengan nama Pokja ULP yang mengadakan pelelangan;
g. paket pekerjaan yang dijamin sama dengan paket pekerjaan yang dilelangkan;
h. Jaminan Penawaran harus dapat dicairkan tanpa syarat (*unconditional*) sebesar nilai Jaminan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja, setelah surat pernyataan wanprestasi dari Pokja ULP diterima oleh Penerbit Jaminan;
i. Jaminan Penawaran atas nama perusahaan kemitraan (Kerja Sama Operasi/KSO) harus ditulis atas nama perusahaan kemitraan/KSO.

21.3 Surat Jaminan Penawaran dari pemenang lelang serta peserta yang tidak ditetapkan sebagai pemenang dikembalikan setelah pemenang lelang menyerahkan Jaminan Pelaksanaan.

21.4 Jaminan Penawaran akan dicairkan dan

www.djpp.kemenkumham.go.id

disetorkan ke Kas Negara/Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP apabila:

a. peserta terlibat KKN;
b. calon pemenang, calon pemenang cadangan 1 atau 2 tidak bersedia menambah nilai Jaminan Pelaksanaan dalam hal harga penawarannya di bawah 80% HPS;
c. calon pemenang, calon pemenang cadangan 1 atau 2 setelah dilakukan evaluasi, tidak hadir dalam klarifikasi dan/atau verifikasi kualifikasi dengan alasan yang tidak dapat diterima;
d. calon pemenang, calon pemenang cadangan 1 atau 2 pada saat pembuktian kualifikasi terbukti melakukan pemalsuan data; atau
e. calon pemenang, calon pemenang cadangan 1 atau 2 mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima atau gagal tanda tangan kontrak.

D. PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN

22. Penyampulan dan Penandaan Sampul Penawaran

22.1 Dokumen Penawaran terdiri dari:
a. penawaran administrasi;
b. penawaran teknis;
c. penawaran harga; dan
d. Dokumen Kualifikasi.

22.2 Dokumen Penawaran dan Dokumen Kualifikasi disampaikan sebanyak 2 (dua) rangkap yang terdiri dari: dokumen asli 1 (satu) rangkap dan salinannya 1 (satu) rangkap ditandai "ASLI" dan "DOKUMEN". Jika terdapat ketidaksesuaian antara dokumen asli dan dokumen, maka yang berlaku adalah dokumen asli

22.3 Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis, serta Dokumen Kualifikasi dimasukkan dalam Sampul I kemudian direkat/dilak dan ditulis "Penawaran Sampul I", sedangkan Dokumen Penawaran Harga dimasukkan dalam Sampul II kemudian direkat/dilak dan ditulis "Penawaran Sampul II".

22.4 Selanjutnya Sampul I dan Sampul II dimasukkan dalam satu sampul penutup dan ditulis "Dokumen Penawaran", nama paket pekerjaan, nama dan alamat peserta, serta ditujukan kepada Pokja ULP dengan alamat sebagaimana tercantum dalam

www.djpp.kemenkumham.go.id

LDP.

22.5 Bila sampul Dokumen Penawaran tidak direkat/dilak, Pokja ULP tidak bertanggung jawab atas risiko yang mungkin timbul terhadap Dokumen Penawaran.

23. Penyampaian Dokumen Penawaran

23.1 Peserta menyampaikan Dokumen Penawaran secara langsung atau melalui pos/jasa pengiriman kepada Pokja ULP sesuai jadwal sebagaimana tercantum dalam LDP dan Pokja ULP memasukkan ke dalam kotak/tempat pemasukan.

23.2 Apabila penyampaian Dokumen Penawaran melalui Pos/jasa pengiriman maka segala risiko keterlambatan dan kerusakan dokumen menjadi risiko peserta.

23.3 Dalam hal Dokumen Penawaran disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, maka sampul penutup dimasukkan ke dalam sampul luar yang mencantumkan nama paket pekerjaan dan alamat Pokja ULP.

23.4 Peserta dapat menarik, mengganti, mengubah atau menambah dokumen penawarannya, sebelum batas akhir waktu pemasukan Dokumen Penawaran.

23.5 Penarikan, penggantian, pengubahan, atau menambah Dokumen Penawaran harus disampaikan secara tertulis disampul serta diberikan tanda dengan penambahan pencantuman kata "PENARIKAN", "PENGGANTIAN", "PERUBAHAN" atau "PENAMBAHAN", sesuai dengan isi sampul tanpa mengambil Dokumen Penawaran yang sudah disampaikan sebelumnya.

24. Batas Akhir Waktu Pemasukan Dokumen Penawaran

24.1 Dokumen Penawaran harus disampaikan kepada Pokja ULP atau harus sudah diterima oleh Pokja ULP paling lambat di tempat dan pada waktu sebagaimana tercantum dalam LDP.

24.2 Tidak diperkenankan mengubah tempat dan waktu batas akhir pemasukan penawaran kecuali keadaan kahar. Apabila terpaksa dilakukan perubahan tempat dan waktu batas akhir pemasukan penawaran maka perubahan tersebut

www.djpp.kemenkumham.go.id

harus dituangkan dalam Adendum Dokumen Pengadaan dan disampaikan kepada seluruh peserta.

25. Dokumen Penawaran Terlambat

25.1 Dokumen Penawaran yang disampaikan secara langsung kepada Pokja ULP setelah batas akhir waktu pemasukan penawaran akan ditolak dan dikembalikan kepada peserta yang bersangkutan dalam keadaan tertutup (sampul tidak dibuka) disertai dengan bukti pengembilan.

25.2 Terhadap Dokumen Penawaran yang terlambat disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, Pokja ULP membuka sampul luar untuk mengetahui nama dan alamat peserta, serta memberitahukan kepada peserta yang bersangkutan untuk mengambil kembali dokumen penawaran tersebut (dalam keadaan tertutup) disertai dengan bukti pengambilan.

www.djpp.kemenkumham.go.id

28

E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN SAMPUL I

26. Pembukaan Penawaran Sampul I

26.1 Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul I dihadiri paling kurang 2 (dua) peserta sebagai saksi dibuka pada waktu dan tempat sebagaimana tercantum dalam LDP.

26.2 [Peserta yang hadir pada saat pembukaan Dokumen Penawaran Sampul I menunjukkan kartu tanda pengenal dan surat tugas dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi/kepala cabang/pejabat yang menurut Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi berhak mewakili kemitraan/KSO (apabila dikuasakan) kepada Pokja ULP.]

[Peserta perorangan yang hadir pada saat pembukaan Dokumen Penawaran tidak boleh dikuasakan, dan menunjukkan tanda pengenal kepada Pokja ULP.]

26.3 Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul I dilakukan pada hari yang sama segera setelah batas akhir pemasukan penawaran.

26.4 Apabila tidak ada peserta atau hanya ada 1 (satu) peserta sebagai saksi, maka Pokja ULP menunda pembukaan Dokumen Penawaran Sampul I selama 2 (dua) jam.

26.5 Apabila setelah ditunda selama 2 (dua) jam, hanya ada 1 (satu) atau tidak ada peserta sebagai saksi, maka pembukaan Dokumen Penawaran Sampul I tetap dilanjutkan dengan menunjuk saksi tambahan di luar Pokja ULP yang ditunjuk oleh Pokja ULP.

26.6 Pokja ULP membuka kotak/tempat pemasukan Dokumen Penawaran Sampul I dihadapan para peserta.

26.7 Pokja ULP meneliti isi kotak/tempat pemasukan Dokumen Penawaran Sampul I dan menghitung jumlah Dokumen Penawaran Sampul I yang masuk dihadapan peserta.

26.8 Apabila penawaran yang masuk kurang dari 3 (tiga) peserta maka pelelangan dinyatakan gagal.

26.9 Dokumen Penawaran Sampul I dengan sampul

www.djpp.kemenkumham.go.id

bertanda "PENARIKAN", "PENGGANTIAN", "PERUBAHAN" atau "PENAMBAHAN", harus dibuka dan dibaca terlebih dahulu.

26.10 Dokumen Penawaran Sampul I yang telah masuk tidak dibuka, apabila dokumen dimaksud telah disusuli dokumen dengan sampul bertanda "PENARIKAN".

26.11 Pokja ULP membuka sampul Dokumen Penawaran Sampul I dihadapan peserta dan dijadikan lampiran Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul I.
Sampul II yang berisi penawaran harga tidak boleh dibuka dan sampulnya dituliskan identitas perusahaan kemudian diparaf oleh Pokja ULP dan wakil peserta dari perusahaan yang berbeda sebelum disimpan oleh Pokja ULP.

26.12 Pokja ULP memeriksa dan menunjukkan dihadapan para peserta mengenai kelengkapan Dokumen Penawaran Sampul I yang meliputi:
a. surat penawaran yang didalamnya tercantum masa berlaku penawaran tetapi tidak mencantumkan harga penawaran;
b. Jaminan Penawaran asli;
c. Surat kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi kepada penerima kuasa (apabila dikuasakan);
d. surat perjanjian kemitraan/kerja sama operasi (apabila berbentuk Kemitraan/KSO);
e. dokumen penawaran teknis; dan
f. Dokumen Kualifikasi.

26.13 Pokja ULP tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan penawaran Sampul I.

26.14 Salah satu anggota Pokja ULP bersama 1 (satu) orang saksi memaraf Dokumen Penawaran asli yang bukan miliknya paling kurang pada surat penawaran, spesifikasi teknis, rekapitulasi daftar kuantitas dan harga (apabila ada), dan formulir isian kualifikasi.

26.15 Pokja ULP membuat Berita Acara Pembukaan Penawaran Sampul I yang paling sedikit memuat:
a. jumlah Dokumen Penawaran yang masuk;
b. jumlah Dokumen Penawaran yang lengkap dan tidak lengkap;
c. kelainan-kelainan yang dijumpai dalam

www.djpp.kemenkumham.go.id

Dokumen Penawaran (apabila ada);
d. keterangan lain yang dianggap perlu;
e. tanggal pembuatan Berita Acara; dan
f. tanda tangan anggota Pokja ULP dan wakil peserta yang hadir atau saksi yang ditunjuk oleh Pokja ULP bila tidak ada saksi dari peserta.

26.16 Dalam hal terjadi penundaan waktu pembukaan penawaran Sampul I, maka penyebab penundaan tersebut harus dimuat dengan jelas dalam Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul I.

26.17 Setelah dibacakan dengan jelas, Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul I ditandatangani oleh anggota Pokja ULP yang hadir dan 2 (dua) orang saksi.

26.18 Apabila peserta tidak bersedia menandatangani Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul I, Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul I tersebut tetap sah.

26.19 Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul I dilampiri Dokumen Penawaran Sampul I.

26.20 Salinan Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul I dibagikan kepada peserta yang hadir tanpa dilampiri Dokumen Penawaran Sampul I dan bagi peserta yang tidak hadir dapat meminta Salinan Berita Acara Pembukaan Dokumen Sampul I kepada Pokja ULP.

26.21 Pokja ULP dapat mengunggah salinan Berita Acara Pembukaan Dokumen Sampul I melalui *website* sebagaimana tercantum dalam LPP yang dapat diunduh oleh peserta.

27. Evaluasi Penawaran Sampul I

27.1 Pokja ULP melakukan Evaluasi Sampul I yang meliputi:
a. evaluasi administrasi;
b. evaluasi teknis; dan
c. evaluasi kualifikasi

27.2 Ketentuan umum dalam melakukan evaluasi sebagai berikut:
a. Pokja ULP dilarang menambah, mengurangi, mengganti dan/atau mengubah kriteria dan

www.djpp.kemenkumham.go.id

persyaratan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan ini;

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 spesifikasi teknis yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan ini, tanpa ada penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat;

d. penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat adalah:
   1) penyimpangan dari Dokumen Pemilihan ini yang mempengaruhi lingkup, kualitas dan hasil/kinerja pekerjaan; dan/atau
   2) penawaran dari peserta dengan persyaratan tambahan 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) ketidakhadiran dalam pemberian penjelasan dan/atau pembukaan penawaran; dan/atau
   2) kesalahan yang tidak substansial, misalnya kesalahan pengetikan, penyebutan sebagian nama atau keterangan, warna sampul, surat penawaran tidak berkop perusahaan, tidak distempel, dan/atau dokumen penawaran tidak dilak/tidak dijilid.

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; dan
   3) apabila tidak ada peserta lain sebagaimana dimaksud pada angka 2), maka pelelangan

www.djpp.kemenkumham.go.id

dinyatakan gagal.

27.3 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 ini dipenuhi/dilengkapi (khusus untuk peserta yang tidak menyampaikan formulir TKDN, maka penawarannya tidak digugurkan dan nilai TKDN-nya dianggap 0 (nol));

2) 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 atau yang namanya tidak disebutkan dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, 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 berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar;

(4) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik;

(5) pejabat yang menurut perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi berhak mewakili

www.djpp.kemenkumham.go.id

kemitraan/KSO; atau
(6) peserta perorangan.

b) jangka waktu berlakunya surat penawaran tidak kurang dari waktu yang ditetapkan dalam LDP; dan
c) bertanggal;

3) Surat Jaminan Penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut:
a) diterbitkan oleh Bank Umum, perusahaan penjaminan atau perusahaan asuransi yang mempunyai program asuransi kerugian (*suretyship*) sebagaimana ditetapkan oleh Menteri Keuangan;
b) Jaminan Penawaran dimulai sejak tanggal terakhir pemasukan penawaran dan masa berlakunya tidak kurang dari waktu yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
c) nama peserta sama dengan nama yang tercantum dalam surat Jaminan Penawaran;
d) besaran nilai Jaminan Penawaran tidak kurang dari nilai jaminan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
e) besaran nilai Jaminan Penawaran dicantumkan dalam angka dan huruf;
f) nama Pokja ULP yang menerima Jaminan Penawaran sama dengan nama Pokja ULP yang mengadakan pelelangan;
g) paket pekerjaan yang dijamin sama dengan paket pekerjaan yang dilelangkan;
h) Jaminan Penawaran harus dapat dicairkan tanpa syarat *(unconditional)* sebesar nilai Jaminan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja, setelah surat pernyataan wanprestasi dari Pokja ULP diterima oleh Penerbit Jaminan;
i) Jaminan Penawaran atas nama perusahaan Kemitraan/KSO harus ditulis atas nama perusahaan Kemitraan/KSO;
j) substansi dan keabsahan/keaslian Jaminan Penawaran telah

www.djpp.kemenkumham.go.id

dikonfirmasi dan diklarifikasi secara tertulis oleh Pokja ULP kepada penerbit jaminan apabila kurang jelas dan meragukan;

c. Pokja ULP dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan;
d. apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, maka evaluasi tetap dilanjutkan dengan evaluasi teknis; dan
e. apabila tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, maka pelelangan dinyatakan gagal.

27.4 Evaluasi Teknis :

a. evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan administrasi;
b. unsur-unsur yang dievaluasi teknis sesuai dengan yang ditetapkan dalam LDP;
c. evaluasi teknis dilakukan dengan
[sistem nilai yaitu evaluasi penilaian dengan cara memberikan nilai angka tertentu pada setiap unsur yang dinilai berdasarkan kriteria dan bobot sebagaimana tercantum dalam LDP, serta membandingkan jumlah perolehan nilai dari para peserta.
Sistem nilai dapat dilakukan dengan cara menggabungkan bobot teknis dan harga. Bobot teknis, bobot harga, dan nilai ambang batas sesuai dengan LDP]

[sistem penilaian biaya selama umur ekonomis yaitu evaluasi penilaian yang digunakan khusus untuk mengevaluasi pengadaan dengan memperhitungkan perkiraan biaya operasi dan pemeliharaan serta nilai sisa selama umur ekonomis]

d. Pokja ULP menilai persyaratan teknis minimal yang harus dipenuhi dengan membandingkan pemenuhan persyaratan teknis sebagaimana tercantum dalam LDP.
e. penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan teknis, apabila:
   1) metode pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan memenuhi persyaratan substantif dan diyakini menggambarkan penguasaan dalam penyelesaian pekerjaan;

www.djpp.kemenkumham.go.id

2) jadwal waktu pelaksanaan pekerjaan sampai dengan serah terima pertama Pekerjaan (FHO) yang ditawarkan tidak melampaui batas waktu sebagaimana tercantum dalam LDP;
3) jenis, kapasitas, komposisi dan jumlah peralatan minimal yang disediakan sesuai dengan yang ditetapkan dalam LDP;
4) spesifikasi teknis memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Bab XII Spesifikasi Teknis dan Gambar;
5) personil inti yang akan ditempatkan secara penuh sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam LDP serta posisinya dalam manajemen pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan organisasi pelaksanaan yang diajukan;
6) bagian pekerjaan yang akan disubkontrakkan sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam LDP;
7) [sertifikat garansi khususnya untuk pekerjaan Engineering Procurement and Construction/EPC (apabila dipersyaratkan)]

f. *[evaluasi teknis dalam sistem nilai atau sistem penilaian biaya selama umur ekonomis dapat menggunakan sistem ambang batas terhadap unsur teknis yang dinilai;]*
g. *[dalam hal evaluasi teknis dengan sistem nilai atau sistem penilaian biaya selama umur ekonomis menggunakan ambang batas nilai teknis, penawaran dinyatakan lulus teknis apabila masing-masing unsur maupun nilai total keseluruhan unsur memenuhi ambang batas minimal yang ditetapkan dalam LDP;]*
h. Pokja ULP (apabila diperlukan) dapat meminta uji mutu/teknis/fungsi untuk bahan/alat tertentu sebagaimana tercantum dalam LDP;
i. apabila dalam evaluasi teknis terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, Pokja ULP melakukan klarifikasi dengan peserta. Dalam klarifikasi peserta tidak diperkenankan mengubah substansi penawaran. Hasil klarifikasi dapat menggugurkan penawaran;

27.5 Evaluasi Kualifikasi:
a. evaluasi kualifikasi dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyarat teknis;
b. evaluasi formulir isian kualifikasi dilakukan

www.djpp.kemenkumham.go.id

dengan menggunakan metode sistem gugur;
c. Pakta Integritas telah diisi dan ditandatangani oleh peserta sebelum pemasukan penawaran;
d. tata cara evaluasi kualifikasi dilakukan sesuai dengan ketentuan dalam Bab VIII Dokumen Pengadaan ini;
e. evaluasi kualifikasi dalam proses pasca kualifikasi sudah merupakan ajang kompetisi, maka data yang kurang tidak dapat dilengkapi;
f. apabila tidak ada yang lulus evaluasi kualifikasi, pelelangan dinyatakan gagal;

27.6 Pokja ULP membuat Berita Acara Evaluasi Penawaran Sampul I (Penawaran Administrasi dan Teknis, serta Dokumen Kualifikasi) yang paling sedikit memuat:
a. nama semua peserta;
b. hasil evaluasi penawaran administrasi dan teknis termasuk alasan kefidaklulusan peserta;
c. nilai evaluasi teknis diurutkan mulai dari yang tertinggi;
d. ambang batas nilai teknis;
e. keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai pelaksanaan pelelangan;
f. jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi;
g. tanggal dibuatnya Berita Acara; dan
h. pernyataan bahwa pelelangan gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat.

28. Pemberitahuan /Pengumuman kepada Peserta yang Lulus Evaluasi Sampul I

28.1 Pokja ULP memberitahukan hasil evaluasi Sampul I kepada seluruh peserta dan ditayangkan di *website* sebagaimana tercantum dalam LDP dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat, yang sekurang-kurangnya memuat:
a. nama paket pekerjaan;
b. nama dan alamat peserta;
c. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
d. hasil evaluasi persyaratan administrasi;
e. nilai teknis semua peserta yang memenuhi persyaratan administrasi;
f. ambang batas nilai teknis; dan
g. hasil evaluasi kualifikasi.

28.2 Pokja ULP mengundang semua peserta yang lulus evaluasi Sampul I untuk memasukkan Dokumen Penawaran Sampul II (Harga).

www.djpp.kemenkumham.go.id

28.9 Undangan mencantumkan hari, tanggal, waktu dan tempat pemasukan penawaran Sampul II (Harga).

29. Pembukaan Penawaran Sampul II (Harga)

29.1 Penawaran Sampul II (Harga) dibuka di hadapan peserta pada waktu dan tempat sesuai undangan yang dihadiri paling kurang 2 (dua) peserta sebagai saksi.

29.2 Perwakilan peserta yang hadir pada saat pembukaan Penawaran menunjukkan tanda pengenal dan surat tugas kepada Pokja ULP.

29.3 Apabila tidak terdapat peserta atau hanya ada 1 (satu) peserta sebagai saksi, maka Pokja ULP menunda pembukaan Penawaran selama 2 (dua) jam.

29.4 Apabila setelah ditunda selama 2 (dua) jam, hanya ada 1 (satu) atau tidak ada peserta sebagai saksi, maka pembukaan Penawaran tetap dilanjutkan dengan menunjuk saksi tambahan di luar Pokja ULP yang ditunjuk oleh Pokja ULP.

29.5 Pokja ULP membuka sampul Dokumen Penawaran di hadapan peserta. Sampul yang berisi penawaran harga dibuka kemudian dijadikan lampiran Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II (Harga).

29.6 Pokja ULP membuka, memeriksa dan menunjukkan dihadapan para peserta mengenai kelengkapan Dokumen Penawaran yang meliputi:
a. surat penawaran harga yang di dalamnya tercantum masa berlaku penawaran dan mencantumkan harga penawaran;
b. Jaminan Penawaran asli;
c. rincian harga penawaran (daftar kuantitas dan harga), apabila diperlukan;
d. surat kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi (apabila dikuasakan); dan
e. surat perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi (apabila ada).

29.7 Salah satu anggota Pokja ULP bersama 1 (satu) orang saksi memaraf Dokumen Penawaran asli yang bukan miliknya.

29.8 Pokja ULP membuat Berita Acara Pembukaan

www.djpp.kemenkumham.go.id

Penawaran Sampul II yang paling sedikit memuat:
a. jumlah Dokumen Penawaran yang masuk;
b. jumlah Dokumen Penawaran yang lengkap dan tidak lengkap;
c. harga penawaran masing-masing peserta;
d. kelainan-kelainan yang dijumpai dalam Dokumen Penawaran (apabila ada);
e. keterangan lain yang dianggap perlu;
f. tanggal pembuatan Berita Acara; dan
g. tanda tangan anggota Pokja ULP dan wakil peserta yang hadir atau saksi yang ditunjuk oleh Pokja ULP bila tidak ada saksi dari peserta;

29.9 Dalam hal terjadi penundaan waktu pembukaan penawaran, maka penyebab penundaan tersebut harus dimuat dengan jelas dalam Berita Acara Pembukaan Penawaran Sampul II.

29.10 Setelah dibacakan dengan jelas, Berita Acara Pembukaan Penawaran Sampul II ditandatangani oleh anggota Pokja ULP yang hadir dan 2 (dua) orang saksi.

29.11 Berita Acara Pembukaan Penawaran Sampul II dilampiri Dokumen Penawaran.

29.12 Salinan Berita Acara Pembukaan Penawaran Sampul II dibagikan kepada peserta yang hadir tanpa dilampiri Dokumen Penawaran dan Pokja ULP dapat mengunggah salinan tersebut melalui *website* sebagaimana tercantum dalam LDP yang dapat diunduh oleh peserta.

30. Evaluasi Penawaran Sampul II (Harga)

30.1 Sebelum evaluasi harga, dilakukan koreksi arifmatik 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 daftar kuantitas dan harga disesuaikan dengan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan;*
   2) *apabila terjadi kesalahan hasil perkalian antara volume dengan harga satuan pekerjaan, dilakukan pembetulan, dengan ketentuan harga satuan pekerjaan yang ditawarkan tidak boleh diubah;*
   3) *jenis pekerjaan yang tidak diberi harga*

www.djpp.kemenkumham.go.id

satuan dianggap sudah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain dan harga satuan pada daftar kuantitas dan harga tetap dibiarkan kosong;

4) *jenis pekerjaan yang tidak tercantum dalam daftar kuantitas dan harga disesuaikan dengan jenis pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan dan harga satuan pekerjaan dimaksud dianggap nol; dan*

5) *hasil koreksi aritmatik pada bagian harga satuan dapat mengubah nilai total harga penawaran sehingga urutan peringkat dapat menjadi lebih tinggi atau lebih rendah dari urutan peringkat semula;]*

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 daftar kuantitas dan harga (apabila ada) disesuaikan dengan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan;*

2) *jenis pekerjaan yang tidak tercantum dalam daftar kuantitas dan harga (apabila ada) disesuaikan dengan jenis pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan;*

3) *hasil koreksi aritmatik pada bagian Lump Sum tidak boleh mengubah nilai total harga penawaran pada bagian Lump Sum.]*

30.2 Total harga penawaran setelah koreksi aritmatik yang melebihi nilai total HPS dinyatakan gugur.

30.3 Apabila semua harga penawaran atau penawaran terkoreksi di atas nilai total HPS, pelelangan dinyatakan gagal.

30.4 Untuk evaluasi dengan sistem nilai atau sistem penilaian biaya selama umur ekonomis evaluasi dilakukan oleh Pokja ULP terhadap seluruh penawaran setelah koreksi aritmatik.

30.5 Apabila setelah koreksi aritmatik terdapat kurang dari 3 (tiga) penawar yang menawar harga kurang dari nilai total HPS maka proses lelang tetap dilanjutkan dengan melakukan evaluasi penawaran harga.

www.djpp.kemenkumham.go.id

30.6 Unsur-unsur yang perlu dievaluasi adalah hal-hal yang pokok atau penting, dengan ketentuan:

a. harga satuan penawaran yang nilainya lebih besar dari 110% (seratus sepuluh perseratus) dari harga satuan yang tercantum dalam HPS, dilakukan klarifikasi. Apabila setelah dilakukan klarifikasi, ternyata harga satuan tersebut dinyatakan timpang maka harga satuan timpang hanya berlaku untuk volume sesuai dengan Daftar Kuantitas dan Harga. Jika terjadi penambahan volume, harga satuan yang berlaku sesuai dengan harga dalam HPS;

b. mata pembayaran yang harga satuannya nol atau tidak ditulis dilakukan klarifikasi dan kegiatan tersebut harus tetap dilaksanakan. Harganya dianggap termasuk dalam harga satuan pekerjaan lainnya;

c. *[untuk kontrak lump sum:*

1) apabila ada perbedaan antara penulisan nilai harga penawaran antara angka dan huruf maka nilai yang diakui adalah nilai dalam tulisan huruf;

2) apabila penawaran dalam angka tertulis dengan jelas sedangkan dalam huruf tidak jelas, maka nilai yang diakui adalah nilai dalam tulisan angka; atau

3) apabila penawaran dalam angka dan huruf tidak jelas, maka penawaran dinyatakan gugur].

30.7 Dilakukan klarifikasi kewajaran harga dengan ketentuan sebagai berikut:

a. klarifikasi terhadap hasil koreksi aritmatik, apabila ada koreksi/perubahan;

b. klarifikasi dalam hal penawaran komponen dalam negeri berbeda dibandingkan dengan perkiraan Pokja ULP dan/atau Daftar Inventarisasi Barang/Jasa Produksi Dalam Negeri;

c. klarifikasi kewajaran harga apabila harga penawaran dibawah 80% (delapan puluh perseratus) HPS dengan ketentuan:

1) apabila peserta tersebut ditunjuk sebagai pemenang lelang, harus bersedia untuk menaikkan Jaminan Pelaksanaan menjadi 5% (lima perseratus) dari nilai total HPS; dan

2) apabila peserta yang bersangkutan tidak

www.djpp.kemenkumham.go.id

bersedia menaikkan nilai Jaminan Pelaksanaan, maka penawarannya digugurkan dan Jaminan Penawaran dicairkan dan disetorkan ke Kas Negara/Daerah serta dimasukkan dalam Daftar Hitam.

30.8 *[Memperhitungkan preferensi harga atas penggunaan produksi dalam negeri dengan ketentuan:*

a. rumus penghitungan sebagai berikut:

$$HEA = \left(\frac{1}{1+KP}\right) \times HP$$

HEA = Harga Evaluasi Akhir.
KP = Koefisien Preferensi (Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) dikali Preferensi tertinggi Barang/ Jasa).
HP = Harga Penawaran (Harga Penawaran yang memenuhi persyaratan teknis dan telah dievaluasi).

b. dalam hal terdapat 2 (dua) atau lebih penawaran dengan HEA yang sama, penawar dengan TKDN terbesar adalah sebagai pemenang;

c. pemberian Preferensi Harga tidak mengubah Harga Penawaran dan hanya digunakan oleh Pokja ULP untuk keperluan perhitungan HEA guna menetapkan peringkat pemenang.]

30.9 *[Untuk penilaian sistem nilai dilakukan dengan cara:*

a) memberikan Nilai Tertimbang (NT) tertinggi (100%) untuk penawaran harga terendah;

b) menghitung Nilai Tertimbang (NT) penawaran harga peserta lain dengan membandingkan penawaran harga terendah dengan harga penawarannya; dan

c) menghitung Nilai Evaluasi (NE) masing-masing peserta dengan mengalikan Nilai Tertimbang dengan bobot harga yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan;

d) menghitung nilai kombinasi antara nilai penawaran teknis dengan Nilai Evaluasi (NE) harga.

Keterangan:

$NT\ i = \frac{\text{harga penawaran terendah}}{\text{harga penawaran } i}$

NE i = NT i x bobot harga
i = peserta]

www.djpp.kemenkumham.go.id

[Untuk penilaian biaya selama umur ekonomis, dilakukan dengan cara:

a) menghitung biaya operasional, biaya pemeliharaan, nilai sisa selama umur ekonomis sebagaimana ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;

b) menjumlahkan harga penawaran dengan biaya operasional dan biaya pemeliharaan;

c) hasil penjumlahan pada huruf b) dikurangi dengan nilai sisa pada akhir umur ekonomis; dan

d) penetapan pemenang berdasarkan total harga terendah pada hasil huruf c).]

30.10 Apabila dalam evaluasi ditemukan bukti harga tidak wajar akibat terjadinya persaingan usaha tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama (kolusi/persekongkolan), pelelangan dinyatakan gagal dan peserta yang terlibat dimasukkan dalam Daftar Hitam.

30.11 Dalam hal terdapat 2 (dua) calon pemenang memiliki harga penawaran yang sama, maka Pokja ULP memilih peserta yang mempunyai kemampuan teknis lebih baik dan hal ini dicatat dalam Berita Acara Hasil Pelelangan.

30.12 Pokja ULP menyusun urutan 3 (tiga) penawaran sebagai calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada), dengan ketentuan:

[untuk sistem nilai dimulai dari yang mempunyai nilai kombinasi terbaik.]

[untuk sistem penilaian biaya selama umur ekonomis dimulai dari total harga yang terendah.]

31. **Pembuktian Kualifikasi**	31.1	Pembuktian kualifikasi dilakukan terhadap calon pemenang serta calon pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada).
	31.2	Pembuktian kualifikasi dilakukan dengan cara melihat dokumen asli atau dokumen yang dilegalisir oleh pihak yang berwenang, dan meminta dokumennya.
	31.3	Pokja ULP melakukan klarifikasi dan/atau verifikasi kepada penerbit dokumen, apabila diperlukan.

www.djpp.kemenkumham.go.id

31.4 Apabila hasil pembuktian kualifikasi ditemukan pemalsuan data, maka peserta digugurkan, badan usaha dan pengurus atau peserta perorangan dimasukkan dalam Daftar Hitam, Jaminan Penawaran yang bersangkutan dicairkan dan disetorkan ke kas Negara/Daerah.

31.5 Apabila tidak ada penawaran yang lulus pembuktian kualifikasi, maka pelelangan dinyatakan gagal.

F. PENETAPAN PEMENANG

32. Penetapan Pemenang

32.1 Apabila terjadi keterlambatan dalam menetapkan pemenang dan akan mengakibatkan surat penawaran dan Jaminan Penawaran habis masa berlakunya, maka dilakukan konfirmasi kepada calon pemenang, calon pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada) untuk memperpanjang surat penawaran dan Jaminan Penawaran secara tertulis sampai dengan perkiraan jadwal penandatanganan kontrak.

32.2 Calon pemenang, calon pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada) yang tidak bersedia memperpanjang surat penawaran dan Jaminan Penawaran dianggap mengundurkan diri dan tidak dikenakan sanksi.

33. Pengumuman Pemenang

Pokja ULP mengumumkan pemenang dan pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada) di website sebagaimana tercantum dalam LDP dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat yang memuat sekurang-kurangnya:

a. nama paket pekerjaan dan nilai total HPS;
b. nama, alamat, dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) penyedia;
c. harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi;dan
d. hasil evaluasi Sampul I dan Sampul II untuk seluruh peserta yang dievaluasi.

34. Sanggahan

34.1 Peserta yang memasukan penawaran dapat menyampaikan sanggahan secara tertulis atas penetapan pemenang kepada Pokja ULP dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman pemenang, disertai bukti terjadinya

www.djpp.kemenkumham.go.id

penyimpangan, dengan tembusan kepada PPK, PA/KPA dan APIP K/L/D/I sebagaimana tercantum dalam LDP.

34.2 Sanggahan diajukan oleh peserta baik secara sendiri-sendiri maupun bersama-sama dengan peserta lain yang memasukan penawaran apabila terjadi penyimpangan prosedur meliputi:
a. penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya dan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
b. rekayasa tertentu sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
c. penyalahgunaan wewenang oleh Pokja ULP dan/atau pejabat yang berwenang lainnya.

34.3 Pokja ULP wajib memberikan jawaban tertulis atas semua sanggahan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah menerima surat sanggahan.

34.4 Apabila sanggahan dinyatakan benar maka Pokja ULP menyatakan pelelangan gagal.

34.5 Sanggahan yang disampaikan bukan kepada Pokja ULP atau disampaikan diluar masa sanggah, dianggap sebagai pengaduan dan tetap harus ditindaklanjuti.

35. Sanggahan Banding

35.1 Peserta yang tidak puas dengan jawaban sanggahan dari Pokja ULP, dapat mengajukan sanggahan banding secara tertulis kepada *[Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/ Pimpinan Institusi/pejabat yang menerima penugasan menjawab sanggahan banding]* sebagaimana tercantum dalam LDP, paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah menerima jawaban sanggahan, dengan tembusan kepada PPK, Pokja ULP, dan APIP K/L/D/I sebagaimana tercantum dalam LDP.

35.2 *[Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/ Pimpinan Institusi/pejabat yang menerima penugasan menjawab sanggahan banding]* sebagaimana tercantum dalam LDP, wajib

www.djpp.kemenkumham.go.id

memberikan jawaban secara tertulis atas semua sanggahan banding paling lambat 15 (lima belas) hari kerja setelah surat sanggahan banding diterima.

35.3 Peserta yang akan melakukan sanggahan banding harus memberikan Jaminan Sanggahan Banding sebesar sebagaimana tercantum dalam LDP (sebesar 1% (satu perseratus) dari HPS) dengan masa berlaku 15 (lima belas) hari kerja sejak tanggal pengajuan sanggahan banding.

35.4 Penerima Jaminan Sanggahan Banding adalah Pokja ULP.

35.5 Dalam hal substansi sanggahan banding pada pelelangan dinyatakan salah, Jaminan Sanggahan Banding dicairkan dan disetorkan ke kas Negara/Daerah, kecuali jawaban sanggahan banding melampaui batas akhir menjawab sanggahan banding.

35.6 Sanggahan banding menghentikan proses pelelangan.

35.7 Sanggahan banding yang disampaikan bukan kepada *[Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/ Pimpinan Institusi/pejabat yang menerima pelimpahan menjawab sanggahan banding]* sebagaimana tercantum dalam LDP atau disampaikan di luar masa sanggah banding, dianggap sebagai pengaduan dan tetap harus ditindaklanjuti.

G. PENUNJUKAN PEMENANG

36. Penunjukan Penyedia Barang/Jasa

36.1 Pokja ULP menyampaikan Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP) kepada PPK dengan tembusan kepada Kepala ULP sebagai dasar untuk menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).

36.2 PPK menerbitkan SPPBJ apabila pernyataan peserta pada formulir isian kualifikasi masih berlaku, dengan ketentuan:
a. tidak ada sanggahan dari peserta;
b. sanggahan dan/atau sanggahan banding terbukti tidak benar; atau

www.djpp.kemenkumham.go.id

c. masa sanggah dan/atau masa sanggah banding berakhir.

36.3 Penyedia yang ditunjuk wajib menerima keputusan tersebut, dengan ketentuan:
a. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku dengan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh Pokja ULP, maka Jaminan Penawaran yang bersangkutan dicairkan dan disetorkan sebagaimana tercantum dalam LDP;
b. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku dengan alasan yang tidak dapat diterima secara obyektif oleh Pokja ULP, maka Jaminan Penawaran yang bersangkutan dicairkan dan disetorkan sebagaimana tercantum dalam LDP serta dimasukkan dalam Daftar Hitam; atau
c. apabila yang bersangkutan tidak bersedia ditunjuk karena masa penawarannya sudah tidak berlaku, maka Jaminan Penawaran yang bersangkutan tidak boleh dicairkan.

36.4 Apabila pemenang yang ditunjuk mengundurkan diri, maka penunjukan pemenang dapat dilakukan kepada pemenang cadangan sesuai dengan urutan peringkat, selama masa surat penawaran dan Jaminan Penawaran pemenang cadangan masih berlaku atau sudah diperpanjang masa berlakunya.

36.5 Apabila semua pemenang yang ditunjuk mengundurkan diri, maka pelelangan dinyatakan gagal oleh PA/KPA setelah mendapat laporan dari PPK.

36.6 SPPBJ harus diterbitkan paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah pengumuman penetapan pemenang, apabila tidak ada sanggahan.

36.7 SPPBJ harus diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah semua sanggahan dan sanggahan banding dijawab.

36.8 Dalam SPPBJ disebutkan bahwa penyedia harus menyiapkan Jaminan Pelaksanaan sebelum penandatanganan kontrak.

36.9 Dalam hal PPK tidak bersedia menerbitkan SPPBJ karena tidak sependapat atas penetapan

www.djpp.kemenkumham.go.id

pemenang, maka diberitahukan kepada PA/KPA untuk diputuskan dengan ketentuan:

a) apabila PA/KPA sependapat dengan PPK, dilakukan evaluasi ulang atau pelelangan dinyatakan gagal; atau
b) apabila PA/KPA sependapat dengan Kelompok Kerja ULP, PA/KPA memutuskan penetapan pemenang oleh Kelompok Kerja ULP bersifat final, dan PA/KPA memerintahkan PPK untuk menerbitkan SPPBJ

36.10 Kontrak ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ.

37. Kerahasiaan Proses

37.1 Evaluasi penawaran yang disimpulkan dalam Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP) oleh Pokja ULP bersifat rahasia sampai dengan saat pengumuman pemenang.

37.2 Peserta lain yang menyanggah tidak dapat meminta dokumen penawaran peserta lain tanpa izin peserta pemilik dokumen penawaran tersebut.

H. PELELANGAN GAGAL

38. Pelelangan Gagal

38.1 Pokja ULP menyatakan pelelangan gagal, apabila:

a. jumlah peserta yang memasukan Dokumen Penawaran kurang dari 3 (tiga) peserta;
b. tidak ada penawaran yang lulus evaluasi penawaran;
c. dalam evaluasi penawaran ditemukan bukti/indikasi terjadi persaingan tidak sehat;
d. Harga penawaran terendah terkoreksi untuk Kontrak Harga Satuan atau Kontrak gabungan Lump Sum dan Harga Satuan lebih tinggi dari HPS;]
[seluruh harga penawaran yang masuk untuk Kontrak Lump Sum di atas HPS;]
e. sanggahan dari peserta yang memasukkan Dokumen Penawaran atas pelaksanaan pelelangan yang tidak sesuai dengan ketentuan Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya dan Dokumen Pemilihan ternyata benar;
f. sanggahan dari peserta yang memasukkan

www.djpp.kemenkumham.go.id

Dokumen Penawaran atas kesalahan substansi Dokumen Pemilihan ternyata benar; atau

g. calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2, setelah dilakukan evaluasi dengan sengaja tidak hadir dalam klarifikasi dan/atau pembuktian kualifikasi.

38.2 PA/KPA menyatakan Pelelangan gagal, apabila:

a. PA/KPA sebagaimana tercantum dalam LDP sependapat dengan PPK yang tidak bersedia menandatangani SPPBJ karena proses Pelelangan tidak sesuai dengan Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya ;

b. pengaduan masyarakat adanya dugaan KKN yang melibatkan Pokja ULP dan/atau PPK ternyata benar;

c. dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pelelangan dinyatakan benar oleh pihak berwenang;

d. sanggahan dari peserta yang memasukan Dokumen Penawaran atas kesalahan prosedur yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan Penyedia Barang/Jasa ternyata benar;

e. Dokumen Pengadaan tidak sesuai dengan Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya ;

f. pelaksanaan Pelelangan tidak sesuai atau menyimpang dari Dokumen Pengadaan;

g. calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 mengundurkan diri; atau

h. pelaksanaan Pelelangan melanggar Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya.

38.3 *[Menteri/ Pimpinan Lembaga/Pimpinan Institusi menyatakan pelelangan gagal, apabila:*

a. Sanggahan banding dari peserta atas terjadinya pelanggaran prosedur dalam pelaksanaan pelelangan yang melibatkan KPA, PPK dan/atau Pokja ULP, ternyata benar; atau

b. Pengaduan masyarakat atas terjadinya KKN yang melibatkan KPA, ternyata benar.]

www.djpp.kemenkumham.go.id

[Kepala Daerah menyatakan pelelangan gagal, apabila:

a. Sanggahan banding dari peserta atas terjadinya pelanggaran prosedur dalam pelaksanaan pelelangan yang melibatkan PA, KPA, PPK dan/atau Pokja ULP, ternyata benar; atau

b. Pengaduan masyarakat atas terjadinya KKN yang melibatkan PA dan/atau KPA, ternyata benar.]

38.4 Setelah pelelangan dinyatakan gagal, maka Pokja ULP memberitahukan kepada seluruh peserta.

38.5 Setelah pemberitahuan adanya pelelangan gagal, Pokja ULP atau Pokja ULP pengganti (apabila ada) meneliti dan menganalisis penyebab terjadinya pelelangan gagal, menentukan langkah selanjutnya, yaitu melakukan:
a. evaluasi ulang;
b. penyampaian ulang Dokumen Penawaran;
c. pelelangan ulang; atau
d. penghentian proses pelelangan.

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

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

I. JAMINAN PELAKSANAAN

39. Surat Jaminan Pelaksanaan

39.1 Jaminan Pelaksanaan diberikan Penyedia setelah diterbitkannya SPPBJ dan sebelum penandatanganan Kontrak.

39.2 Jaminan Pelaksanaan dikembalikan kepada Penyedia setelah:
a. penyerahan seluruh pekerjaan;
b. penyerahan Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak; atau
c. pembayaran termin terakhir/bulan

www.djpp.kemenkumham.go.id

terakhir/sekaligus telah dikurangi uang retensi sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak (apabila diperlukan).

39.3 Jaminan Pelaksanaan memenuhi ketentuan sebagai berikut:

a. diterbitkan oleh Bank Umum (tidak termasuk bank perkreditan rakyat), perusahaan penjaminan atau perusahaan asuransi yang mempunyai program asuransi kerugian (*suretyship*) yang sebagaimana ditetapkan oleh Menteri Keuangan;

b. masa berlaku Jaminan Pelaksanaan sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan serah terima pertama pekerjaan berdasarkan Kontrak (PHO) sebagaimana tercantum dalam LDP;

c. nama penyedia sama dengan nama yang tercantum dalam surat Jaminan Pelaksanaan;

d. besaran nilai Jaminan Pelaksanaan tidak kurang dari nilai jaminan yang ditetapkan;

e. besaran nilai Jaminan Pelaksanaan dicantumkan dalam angka dan huruf;

f. nama PPK yang menerima Jaminan Pelaksanaan sama dengan nama PPK yang menandatangan kontrak;

g. paket pekerjaan yang dijamin sama dengan paket pekerjaan yang tercantum dalam SPPBJ;

h. Jaminan Pelaksanaan harus dapat dicairkan tanpa syarat (*unconditional*) sebesar nilai jaminan dalam jangka waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah surat pernyataan wanprestasi dari PPK diterima oleh penerbit Jaminan;

i. Jaminan Pelaksanaan atas nama Kemitraan/KSO ditulis atas nama Kemitraan/KSO atau masing-masing anggota Kemitraan/KSO (apabila masing-masing mengajukan Jaminan Pelaksanaan secara terpisah); dan

j. memuat nama, alamat dan tanda tangan pihak penjamin.

39.4 Kegagalan penyedia yang ditunjuk untuk menyerahkan Jaminan Pelaksanaan dipersamakan dengan penolakan untuk menandatangani Kontrak.

www.djpp.kemenkumham.go.id

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

J. PENANDATANGANAN KONTRAK

40. Penandatanganan Kontrak

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

40.2 Penandatanganan kontrak dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkan SPTBJ dan setelah penyedia menyerahkan Jaminan Pelaksanaan, dengan ketentuan:

a. nilai Jaminan Pelaksanaan untuk harga penawaran terkoreksi antara 80% (delapan puluh perseratus) sampai dengan 100% (seratus perseratus) nilai total HPS adalah sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak;
b. nilai Jaminan Pelaksanaan untuk harga penawaran terkoreksi atau dibawah 80% (delapan puluh perseratus) nilai HPS adalah sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai total HPS; dan
c. masa berlaku Jaminan Pelaksanaan sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai serah terima pertama Pekerjaan Konstruksi.

40.3 PPK dan penyedia tidak diperkenankan mengubah substansi Dokumen Pemilihan sampai dengan penandatanganan Kontrak, kecuali mempersingkat waktu pelaksanaan pekerjaan dikarenakan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan sebelumnya akan melewati batas tahun anggaran.

40.4 Dalam hal kontrak tahun tunggal perubahan waktu pelaksanaan pekerjaan melewati batas tahun anggaran, penandatanganan kontrak dilakukan setelah mendapat persetujuan kontrak tahun jamak.

40.5 PPK dan penyedia wajib memeriksa konsep Kontrak meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada

www.djpp.kemenkumham.go.id

setiap lembar Dokumen Kontrak.

40.6 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;
b. pokok perjanjian;
c. surat penawaran, beserta penawaran harga;
d. syarat-syarat khusus kontrak;
e. syarat-syarat umum kontrak;
f. spesifikasi khusus;
g. spesifikasi umum;
h. gambar-gambar;
i. daftar kuantitas (apabila ada); dan
j. dokumen lainnya seperti: jaminan-jaminan, SPPBJ, BAHP, BAFP.

40.7 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.

40.8 *[Penandatanganan kontrak yang kompleks dan/atau bernilai di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dilakukan setelah draf kontrak memperoleh pendapat ahli hukum kontrak.].*

40.9 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.

40.10 Pihak lain yang bukan direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi atau yang namanya tidak disebutkan dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, dapat

www.djpp.kemenkumham.go.id

53

menandatangani Kontrak, 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 atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar untuk menandatangani Kontrak.

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)

A. LINGKUP PEKERJAAN	1.	Pokja ULP: _____ *[diisi nama Pokja ULP, contoh: Pokja Pekerjaan Konstruksi ULP LKPP]*
	2.	Alamat Pokja ULP: _____
	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]*
C. PEMBERIAN PENJELASAN DOKUMEN PEMILIHAN		Pemberian Penjelasan Dokumen Pemilihan akan dilaksanakan pada: Hari : _____ Tanggal : _____ Waktu : _____s.d_____ Tempat : _____
D. PENINJAUAN LAPANGAN [apabila diperlukan]		*[Peninjauan lapangan akan dilaksanakan pada:* *Hari : _____* *Tanggal : _____* *Waktu : _____s.d _____* *Tempat : _____/*

www.djpp.kemenkumham.go.id

E.	**MATA UANG PENAWARAN DAN CARA PEMBAYARAN**	1. Mata uang yang digunakan _____ *[diisi Rupiah atau mata uang lainnya apabila dilaksanakan diluar negeri]* 2. Pembayaran dilakukan dengan cara _____ *[diisi pembayarannya didasarkan pada hasil pengukuran bersama atas volume pekerjaan yang benar-benar telah dilaksanakan secara bulanan (monthly certificate), cara angsuran (termijn), atau sekaligus]*
F.	**MASA BERLAKUNYA PENAWARAN**	Masa berlaku penawaran selama _____ (_____) hari kalender sejak batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran, yaitu dari tanggal s.d *[diisi dengan memperhitungkan akhir pemasukan dokumen penawaran sampai penandatanganan kontrak]*
G.	**JAMINAN PENAWARAN**	1. Besarnya Jaminan Penawaran adalah: Rp_____ (_____) *[diisi, besar nominal antara 1% sampai dengan 3% dari nilai total HPS]* 2. Masa berlaku jaminan penawaran _____ ( ) hari kalender sejak batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran, yaitu dari tanggal _____ s.d _____ (paling kurang sama dengan masa berlaku surat penawaran.) 3. Dalam hal Jaminan Penawaran dicairkan, maka disetorkan pada _____ *[Kas Negara/Kas Daerah]*
H.	**JADWAL PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN**	Hari : _____ s.d. _____ Tanggal : _____ s.d. _____ Waktu : _____ s.d. _____ (kecuali hari terakhir pemasukan penawaran) Tempat : _____
I.	**BATAS AKHIR WAKTU PEMASUKAN PENAWARAN**	Hari : _____ Tanggal : _____ Waktu : _____

www.djpp.kemenkumham.go.id

J.	PEMBUKAAN PENAWARAN SAMPUL I	Pembukaan penawaran: Tempat : _____ Hari : _____ Tanggal : _____ Waktu : _____
K.	PEMBUKAAN PENAWARAN SAMPUL II	Pembukaan penawaran: Tempat : _____ Hari : _____ Tanggal : _____ Waktu : _____
L.	DOKUMEN PENAWARAN	1. Daftar Personil Inti/tenaga ahli/teknis/terampil minimal yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan: _____ *[diisi, jabatan dalam organisasi paket pekerjaan ybs, lama pengalaman kerja, profesi/keahlian yang diperlukan untuk penyelesaian pekerjaan]* 2. Daftar Peralatan Utama minimal yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan: _____ *[diisi, dalam hal apabila ada bagian pekerjaan yang disubkontrakkan dan bagian pekerjaan yang akan disubkontrakan bukan pekerjaan utama, kecuali pekerjaan spesialis]* 3. Bagian Pekerjaan yang disubkontrakkan _____ *[diisi, apabila ada bagian pekerjaan yang dapat disubkontrakkan dan bukan merupakan pekerjaan utama, kecuali pekerjaan spesialis]* 4. Uji mutu/teknis/fungsi diperlukan untuk: a. Bahan _____ b. Alat _____ *[diisi, "tidak ada" apabila tidak diperlukan]*
M.	EVALUASI *[SISTEM NILAI/SISTEM BIAYA SELAMA UMUR EKONOMIS]*	*[Metoda Evaluasi penawaran dilakukan dengan sistem nilai dengan ketentuan:* *1. Ambang Batas Nilai Teknis: _____* *2. Bobot Teknis : _____* *3. Bobot Harga : _____]* *[Metoda evaluasi penawaran dilakukan dengan sistem biaya selama umur ekonomis dengan ketentuan ambang batas: _____ (apabila*

www.djpp.kemenkumham.go.id

dipersyaratkan)]

N. SANGGAHAN, SANGGAHAN BANDING DAN PENGADUAN

1. Sanggahan ditujukan kepada _____ *[diisi nama Pokja ULP, contoh: Pokja Pekerjaan Konstruksi ULP LKPP]*

2. Tembusan sanggahan ditujukan kepada:
   a. PPK
   b. PA/KPA _____
   c. _____ *[APIP Kementerian/ Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi]*

   [diisi secara lengkap dan jelas]

3. Sanggahan Banding ditujukan kepada _____

   [diisi Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi/Pejabat yang menerima penugasan menjawab sanggahan banding]

4. Tembusan sanggahan banding ditujukan kepada:
   a. PPK _____
   b. Pokja ULP _____
   c. _____ *[APIP Kementerian/ Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi]*

   [diisi secara lengkap dan jelas]

5. Pengaduan ditujukan kepada _____ *[APIP Kementerian/ Lembaga /Pemerintah Daerah/Institusi dan/atau LKPP] [diisi secara lengkap dan jelas]*

O. JAMINAN SANGGAHAN BANDING

1. Besarnya jaminan sanggahan banding: Rp_____(_____) *[diisi sebesar 1% (satu perseratus) dari nilai total HPS]*

2. Jaminan Sanggahan Banding ditujukan kepada _____ *[diisi nama Pokja ULP]*.

3. Jaminan Sanggahan Banding dicairkan dan disetorkan pada _____ *[Kas Negara/Kas Daerah]*

www.djpp.kemenkumham.go.id

58

P.	**JAMINAN PELAKSANAAN**	1. Masa berlaku Jaminan Pelaksanaan selama _____ (_____) hari kalender sejak penandatanganan kontrak. *[diisi dengan memperhitungkan mulai dari tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan serah terima pertama Pekerjaan (PHO)]* 2. Jaminan Pelaksanaan ditujukan kepada PPK _____ *[diisi nama PPK bukan nama orang].* 3. Jaminan Pelaksanaan dicairkan dan disetorkan pada _____ *[Kas Negara/Kas Daerah]*
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 Negara/Kas Daerah]* (apabila ada)

www.djpp.kemenkumham.go.id

59

BAB V. LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK)

Lembar Data Kualifikasi (LDK)

A.	**Lingkup Kualifikasi**	Nama Pokja ULP	: _____
		Alamat Pokja ULP	: _____
		Website	: _____
		Nama Paket Pekerjaan	: _____

B. **Persyaratan Kualifikasi**

1. peserta yang berbadan usaha harus memiliki surat izin usaha _____ *[isi sesuai dengan izin usaha yang dipersyaratkan]* dan surat izin _____ *[isi sesuai dengan surat izin lain yang dipersyaratkan]*;

2. *[memiliki pengalaman pada bidang _____ (isi sesuai dengan bidang sejenis yang dipersyaratkan)] (untuk Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan koperasi kecil)*

3. *[memiliki pengalaman pada subbidang _____ [isi sesuai dengan subbidang sejenis yang dipersyaratkan] dengan Kemampuan Dasar (KD) sebesar _____ [sekurang-kurangnya sama dengan nilai total HPS]] (untuk usaha non-kecil)*;

4. memiliki Tenaga Ahli dengan kualifikasi keahlian _____ *[isi sesuai dengan jenis keahlian yang diperlukan]* serta harus memenuhi persyaratan: _____ *[isi dengan persyaratan keahlian/spesialisasi, pengalaman, dan kemampuan manajerial yang diperlukan]*;

5. memiliki Tenaga Teknis/Terampil dengan kualifikasi kemampuan _____ *[isi dengan jenis kemampuan teknis yang diperlukan]*, serta harus memenuhi persyaratan: _____ *[isi dengan persyaratan pengalaman, kemampuan teknis dan manajerial yang diperlukan]*.

6. memiliki surat keterangan dukungan keuangan dari bank pemerintah/swasta sebesar _____ *[paling kurang 10% (sepuluh perseratus) dari nilai total HPS]*.

www.djpp.kemenkumham.go.id

7. memiliki kemampuan untuk menyediakan fasilitas/peralatan/perlengkapan untuk melaksanakan Pekerjaan ini, yaitu:

_____ *[sebutkan fasilitas/peralatan/perlengkapan minimum yang diperlukan, termasuk yang bersifat khusus/ spesifik/berteknologi tinggi].*

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB VI. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

A. BENTUK SURAT PENAWARAN ADMINISTRASI DAN TEKNIS

CONTOH

[Kop Surat Badan Usaha]

Nomor : _____, _____ 20___
Lampiran :

Kepada Yth.:
Pokja _____ ULP _____ *[K/L/D/I]*
[diisi oleh Pokja ULP]

di

_____

Perihal : Penawaran Administrasi dan Teknis Pekerjaan _____
[nama pekerjaan diisi oleh Pokja ULP]

Sehubungan dengan pengumuman Pelelangan Umum dengan Pascakualifikasi dan Dokumen Pengadaan nomor: _____ tanggal _____ dan setelah kami pelajari dengan saksama Dokumen Pemilihan dan Berita Acara Pemberian Penjelasan *[serta adendum Dokumen Pemilihan]*, dengan ini kami mengajukan penawaran Administrasi dan Teknis untuk pekerjaan _____ *[diisi oleh Pokja ULP]*.

Penawaran administrasi dan teknis, serta dokumen kualifikasi ini sudah memperhatikan ketentuan dan persyaratan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan untuk melaksanakan pekerjaan tersebut di atas.

Penawaran ini berlaku sejak batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran sampai dengan tanggal _____. *[perkiraan tanggal penandatanganan kontrak, diisi oleh Pokja ULP]*

Sesuai dengan persyaratan, bersama Surat Penawaran ini kami lampirkan:

1. Jaminan Penawaran;
2. *[Surat Kuasa, apabila ada]*;
3. *[Surat perjanjian kemitraan/Kerja Sama Operasi, apabila ada]*;
4. Dokumen penawaran teknis, terdiri dari :
   a. Metoda Pelaksanaan;
   b. Jadwal Waktu Pelaksanaan;
   c. Daftar Personil Inti;
   d. Jenis, kapasitas, komposisi, dan jumlah peralatan utama minimal yang dibutuhkan;
   e. Spesifikasi teknis (jika diperlukan);
   f. *[Bentuk Pekerjaan yang disubkontrakkan, apabila ada]*; dan

www.djpp.kemenkumham.go.id

5. Dokumen Kualifikasi;

Surat Penawaran beserta lampirannya kami sampaikan sebanyak 2 (dua) rangkap yang terdiri dari dokumen asli 1 (satu) rangkap dan salinannya 1 (satu) rangkap serta ditandai "Asli" dan "Dokumen".

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

PT/CV/Firma/Kemitraan (KSO) _____
[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]

.....
Jabatan

www.djpp.kemenkumham.go.id

B. BENTUK SURAT PENAWARAN PESERTA PERORANGAN

CONTOH

Nomor :
Lampiran :

_____, _____ 20___

Kepada Yth.:
Pokja _____ ULP _____ *[K/L/D/I]*
[diisi oleh Pokja ULP]

di

_____

Perihal : Penawaran Administrasi dan Teknis _____ *[nama pekerjaan diisi oleh Pokja ULP]*

Sehubungan dengan pengumuman pendaftaran dan pengambilan Dokumen Pengadaan nomor: _____ tanggal _____ dan setelah kami pelajari dengan saksama Dokumen Pengadaan dan Berita Acara Pemberian Penjelasan *[serta adendum Dokumen Pengadaan]*, dengan ini kami mengajukan penawaran untuk pekerjaan _____ *[diisi oleh Pokja ULP]* sebesar Rp_____ (_____).

Penawaran administrasi dan teknis, serta dokumen kualifikasi ini sudah memperhatikan ketentuan dan persyaratan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan untuk melaksanakan pekerjaan tersebut di atas.

Penawaran ini berlaku sejak batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran sampai dengan tanggal _____. *[perkiraan tanggal penandatanganan kontrak, diisi oleh Pokja ULP]*

Sesuai dengan persyaratan, bersama Surat Penawaran ini kami lampirkan:
1. Jaminan Penawaran;
2. Dokumen penawaran teknis, terdiri dari :
   a. Metoda Pelaksanaan;
   b. Jadwal Waktu Pelaksanaan;
   c. Daftar Personil Inti;
   d. Jenis, kapasitas, komposisi, dan jumlah peralatan utama minimal yang dibutuhkan;
   e. Spesifikasi teknis (jika diperlukan); dan.
3. Dokumen kualifikasi;

Surat Penawaran beserta lampirannya kami sampaikan sebanyak 2 (dua) rangkap yang terdiri dari dokumen asli 1 (satu) rangkap dan salinannya 1 (satu) rangkap serta ditandai "Asli" dan "Dokumen".

www.djpp.kemenkumham.go.id

64

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

Peserta

.....
Nama Lengkap

www.djpp.kemenkumham.go.id

C. BENTUK SURAT PENAWARAN HARGA

CONTOH

[Kop Surat Badan Usaha]

Nomor :
Lampiran :

_____, _____ 20___

Kepada Yth.:
Pokja ULP *[K/L/D/I]*
[diisi oleh Pokja ULP]

di

Perihal : Penawaran Harga untuk pekerjaan _____
[nama pekerjaan diisi oleh Pokja ULP]

Sehubungan dengan undangan pengambilan Dokumen Pengadaan nomor: _____ tanggal _____ dan setelah kami pelajari dengan saksama Dokumen Pemilihan dan Berita Acara Pemberian Penjelasan *[serta adendum Dokumen Pemilihan]*, dengan ini kami mengajukan penawaran Administrasi dan Teknis untuk pekerjaan _____ *[diisi oleh Pokja ULP]* sebesar Rp_____ (_____).

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

Penawaran ini berlaku sejak batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran sampai dengan tanggal _____. *[perkiraan tanggal penandatanganan kontrak, diisi oleh Pokja ULP]*

Sesuai dengan persyaratan, bersama surat penawaran ini kami lampirkan :
1. *[Daftar Kuantitas dan Harga, apabila dipersyaratkan];*
2. *[Surat Kuasa, apabila ada];*
3. *[Dokumen lain yang dipersyaratkan].*

Surat Penawaran beserta lampirannya kami sampaikan sebanyak 2 (dua) rangkap yang terdiri dari dokumen asli 1 (satu) rangkap dan salinannya 1 (satu) rangkap serta ditandai "Asli" dan "Dokumen".

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

66

PT/CV/Firma/Koperasi/Kemitraan (KSO) _____
[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]

.....
Jabatan

www.djpp.kemenkumham.go.id

D. BENTUK SURAT KUASA

CONTOH-1

[Kop Surat Badan Usaha]

SURAT KUASA
Nomor : _____

Yang bertandatangan di bawah ini:
Nama : _____
Alamat Perusahaan : _____
Jabatan : _____ *[Direktur Utama/Pimpinan Perusahaan/Pengurus Koperasi]*
[nama PT/CV/Firma/Koperasi]

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama perusahaan/koperasi berdasarkan Akta Notaris/Anggaran Dasar No. *[No. Akta Notaris/*Anggaran Dasar*/* tanggal _____ *[tanggal penerbitan Akta/*Anggaran Dasar*/* yang dikeluarkan oleh Notaris _____ *[nama Notaris penerbit Akta Notaris//*Anggaran Dasar*/* beserta perubahannya, yang berkedudukan di _____ (alamat perusahaan/koperasi)
yang selanjutnya disebut sebagai Pemberi Kuasa,

memberi kuasa kepada :
Nama : _____
Alamat : _____
Jabatan : _____
yang selanjutnya disebut sebagai Penerima Kuasa.

Penerima Kuasa mewakili Pemberi Kuasa untuk:
1. *[Menandatangani Surat Penawaran,]*
2. *[Menandatangani Pakta Integritas,]*
3. *[Menandatangani Surat Perjanjian,]*
4. *[Menandatangani Surat Sanggahan,]*
5. *[Menandatangani Surat Sanggahan Banding.]*

Surat kuasa ini tidak dapat dilimpahkan lagi kepada orang lain.

_____, _____ 20___

Penerima Kuasa | Pemberi Kuasa

_____ | _____
(nama dan jabatan) | (nama dan jabatan)

www.djpp.kemenkumham.go.id

68

CONTOH-2

[Kop Surat Badan Usaha]

SURAT KUASA
Nomor : _____

Yang bertandatangan di bawah ini:
Nama : _____
Alamat Perusahaan : _____
Jabatan : _____ *[Direktur Utama/Pimpinan Perusahaan/Kepala Cabang/wakil kemitraan (KSO)]* _____ *[nama PT/CV/Firma]*
dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama *[perusahaan/kemitraan (KSO)]* berdasarkan *[Akta Notaris No. ___ [No. Akta Notaris] tanggal _____ [tanggal penerbitan Akta] Notaris _____ [nama Notaris penerbit Akta] beserta perubahannya atau Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi (KSO) No ____ tanggal _____]*, yang selanjutnya disebut sebagai Pemberi Kuasa,

memberi kuasa kepada:
Nama : _____
Alamat : _____
yang selanjutnya disebut sebagai Penerima Kuasa.

Penerima Kuasa mewakili Pemberi Kuasa untuk:
1. *[melakukan pendaftaran dan pengambilan dokumen,]*
2. *[menghadiri pemberian penjelasan,]*
3. *[menghadiri pembukaan penawaran,]*
4. *[menghadiri Pembuktian Kualifikasi dan menandatangani Berita Acara,]*
5. *[_____, dst.]*

*Surat kuasa ini tidak dapat dilim*pahkan lagi kepada orang lain.

_____, _____ 20___

Penerima Kuasa	Pemberi Kuasa
_____	_____
(nama)	(nama dan jabatan)

www.djpp.kemenkumham.go.id

69

F. BENTUK PERJANJIAN KEMITRAAN/KERJA SAMA OPERASI (KSO)

CONTOH

SURAT PERJANJIAN KEMITRAAN/
KERJA SAMA OPERASI (KSO)

Sehubungan dengan pelelangan pekerjaan _____ yang pembukaan penawarannya akan dilakukan di _____ pada tanggal _____ 20__, maka kami:

[nama peserta 1]
_____ *[nama peserta 2]*
_____ *[nama peserta 3]*
_____ *[dan seterusnya]*

bermaksud untuk mengikuti pelelangan 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 2]* sebesar _____ % (_____ persen)
   _____ *[nama peserta 3]* sebesar _____ % (_____ persen)
   _____ *[dst]*

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 Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan persetujuan bersama secara tertulis dari masing-masing anggota kemitraan/KSO.

5. Terlepas dari *sharing* yang ditetapkan di atas, 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, dan lain-lain.

www.djpp.kemenkumham.go.id

6. Wewenang menandatangani untuk dan atas nama kemitraan/KSO diberikan kepada _____ *[nama wakil peserta]* dalam kedudukannya sebagai direktur utama/direktur pelaksana _____ *[nama peserta 1]* berdasarkan persetujuan tertulis dari seluruh anggota kemitraan/KSO.

7. Perjanjian ini berlaku sejak tanggal ditandatangani.

8. Perjanjian ini secara otomatis menjadi batal dan tidak berlaku lagi bila pelelangan 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 _____

[Peserta 1]	*[Peserta 2]*
(_____)	(_____)
[Peserta 3]	*[dst*
(_____)	(_____)*]*

Catatan:
Surat Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi ini harus dibuat diatas kertas segel/bermaterai

www.djpp.kemenkumham.go.id

F. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS

Dokumen Penawaran Teknis

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

1. metoda pelaksanaan pekerjaan *[diyakini menggambarkan penguasaan dalam penyelesaian pekerjaan]*;
2. jadwal dan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan (FHO) *[tidak melampaui batas waktu yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan]*;
3. jenis, kapasitas, komposisi dan jumlah peralatan minimal *[sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan]*;
4. spesifikasi teknis, dipersyaratkan untuk bahan/barang tertentu;
5. personil inti 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]*; dan
6. bagian pekerjaan yang akan disubkontrakkan *[sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan]*.

www.djpp.kemenkumham.go.id

72

G. *[BENTUK FORMULIR REKAPITULASI PERHITUNGAN TINGKAT KOMPONEN DALAM NEGERI (TKDN), apabila diberikan preferensi harga]*

FORMULIR REKAPITULASI PERHITUNGAN TINGKAT KOMPONEN DALAM NEGERI (TKDN)

Uraian Pekerjaan	Nilai Cabungan Barang/Jasa (Rp)				TKDN	
	DN	LN	Total Ribu Rp	% KDN	Barang/ Jasa	Gabungan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Barang						
I. Material Langsung (Bahan baku)	(1A)	(1B)	(1C)	(1D)	(1E)	(1F)
II. Peralatan (Barang jadi)	(2A)	(2B)	(2C)	(2D)	(2E)	(2F)
A. Sub Total Barang	(3A)	(3B)	(3C)	(3D)	(3E)	(3F)
Jasa						
III. Manajemen Proyek dan Perekayasaan	(4A)	(4B)	(4C)	(4D)	(4E)	(4F)
IV. Alat Kerja / Fasilitas Kerja	(5A)	(5B)	(5C)	(5D)	(5E)	(5F)
V. Konstruksi dan Fabrikasi	(6A)	(6B)	(6C)	(6D)	(6E)	(6F)
VI. Jasa Umum	(7A)	(7B)	(7C)	(7D)	(7E)	(7F)
B. Sub Total Jasa	(8A)	(8B)	(8C)	(8D)	(8E)	(8F)
C. TOTAL Biaya (A + B)	(9A)	(9B)	(9C)	(9D)	(9E)	(9F)

Formulasi perhitungan:

$$\%\ \text{TKDN (Gabungan Barang dan Jasa)} = \frac{\text{Nilai Barang Total (3C) - Nilai Barang Luar Negeri (3B)}}{\text{Nilai Gabungan Barang dan Jasa (9C)}} + \frac{\text{Nilai Jasa Total(8C) - Nilai Jasa Luar Negeri (8B)}}{\text{Nilai Gabungan Barang dan Jasa (9C)}}$$

_____ *[tempat]*, __ *[tanggal]* _____ *[bulan]* 20__ *[tahun]*

[tanda tangan]

[nama wakil sah badan usaha/pemimpin kemitraan (KSO)]

www.djpp.kemenkumham.go.id

73

II. BENTUK JAMINAN PENAWARAN DARI BANK

Contoh

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN PENAWARAN
No. _____

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

untuk selanjutnya disebut: **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:
Nama : _____ *[Pokja ULP]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp _____
(terbilang)
dalam bentuk garansi bank sebagai Jaminan Penawaran atas pekerjaan _____ berdasarkan Dokumen Pemilihan No. _____ tanggal_____, apabila:
Nama : *[peserta pelelangan]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **YANG DIJAMIN**

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

a. Yang Dijamin menarik kembali penawarannya selama dilaksanakannya pelelangan atau sesudah dinyatakan sebagai pemenang;
b. Yang Dijamin tidak:
   1) hadir dalam klarifikasi dan/atau verifikasi kualifikasi dalam hal pelelangan dilakukan dengan pascakualifikasi; atau
   2) menyerahkan Jaminan Pelaksanaan setelah ditunjuk sebagai pemenang;
c. Yang Dijamin terlibat Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN); atau
d. Yang Dijamin melakukan penipuan/pemalsuan atas informasi yang disampaikan dalam Dokumen Penawaran.

sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Pemilihan yang diikuti oleh Yang Dijamin.

www.djpp.kemenkumham.go.id

74

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:

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

Dikeluarkan di : _____
Pada tanggal : _____

_____

[Bank]

Materai Rp.6000.00

_____

[Nama dan jabatan]

www.djpp.kemenkumham.go.id

73

I. BENTUK JAMINAN PENAWARAN DARI ASURANSI/PERUSAHAAN PENJAMINAN

Contoh

[Kop Penerbit Jaminan]

JAMINAN PENAWARAN

Nomor Jaminan: _____ Nilai: _____

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami: _____ *[nama]*, _____ *[alamat]* sebagai Peserta, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan _____ *[nama penerbit jaminan]*, _____ *[alamat]*, sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada _____ *[nama Pokja ULP]*, _____ *[alamat]* sebagai Pelaksana Pelelangan, selanjutnya disebut PENERIMA JAMINAN atas uang sejumlah Rp _____ (terbilang _____)

2. Maka kami, TERJAMIN dan PENJAMIN dengan ini mengikatkan diri untuk melakukan pembayaran jumlah tersebut di atas dengan baik dan benar bilamana TERJAMIN tidak memenuhi kewajiban sebagaimana ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan No. _____ tanggal_____ untuk pelaksanaan pelelangan pekerjaan _____ yang diselenggarakan oleh PENERIMA JAMINAN.

3. Surat Jaminan ini berlaku apabila TERJAMIN:
   a. menarik kembali penawarannya selama dilaksanakannya pelelangan atau sesudah dinyatakan sebagai pemenang;
   b. tidak:
      1) hadir dalam klarifikasi dan/atau verifikasi kualifikasi dalam hal pelelangan dilakukan dengan pascakualifikasi; atau
      2) menyerahkan Jaminan Pelaksanaan setelah ditunjuk sebagai pemenang.
   c. terlibat Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN); atau
   d. melakukan penipuan/pemalsuan atas informasi yang disampaikan dalam Dokumen Penawaran.

4. Surat Jaminan ini berlaku efektif mulai tanggal _____ s.d._____ *[diisi sesuai yang tercantum dalam LDP]*

5. PENJAMIN akan membayar kepada PENERIMA JAMINAN sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat (*Unconditional*) setelah menerima tuntutan pencairan secara tertulis dari PENERIMA JAMINAN berdasar Keputusan PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan sanksi akibat TERJAMIN cidera janji/wanprestasi.

www.djpp.kemenkumham.go.id

76

6. Menunjuk pada Pasal 1832 KUH Perdata dengan ini ditegaskan kembali bahwa PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewa untuk menuntut supaya harta benda TERJAMIN lebih dahulu disita dan dijual guna dapat melunasi hutangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 KUH Perdata.

7. Tuntutan pencairan terhadap PENJAMIN berdasarkan Jaminan ini harus sudah diajukan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sesudah berakhirnya masa berlaku Jaminan ini.

Dikeluarkan di _____
pada tanggal _____

TERJAMIN	PENJAMIN
	Meterai Rp.6000,00
_____	_____
(Nama & Jabatan)	(Nama & Jabatan)

[illegible]

www.djpp.kemenkumham.go.id

77

J. BENTUK 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 dengan no. KTP/SIM/Paspor]*

Jabatan : _____

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

dalam rangka pengadaan _____ *[isi nama paket]* pada _____ *[isi sesuai dengan K/L/D/I]* 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]

[tanda tangan]
[nama lengkap]

www.djpp.kemenkumham.go.id

78

[Contoh Pakta Integritas Badan Usaha Dengan Kemitraan/KSO]

PAKTA INTEGRITAS

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

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

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

   Jabatan : _____

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

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

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

   Jabatan : _____

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

3. *.....[dan seterusnya, diisi sesuai dengan jumlah anggota kemitraan/KSO]*

dalam rangka pengadaan _____ *[isi nama paket]* pada _____ *[isi sesuai dengan K/L/D/I]* 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/KSO]

www.djpp.kemenkumham.go.id

79

[Contoh Pakta Integritas Perorangan]

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____ *[nama peserta perorangan]*

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

Alamat : _____

Pekerjaan : _____

Bertindak untuk dan atas nama diri sendiri dalam rangka pengadaan _____ *[isi nama paket]* pada _____ *[isi sesuai dengan K/L/D/I]* 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]*

Penyedia

[tanda tangan]
[nama lengkap]

www.djpp.kemenkumham.go.id

80

K. BENTUK FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI

K.1. FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI BADAN USAHA

FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI
UNTUK BADAN USAHA

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

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

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

Jabatan : _____ *[diisi sesuai jabatan]*

Bertindak untuk dan atas nama : _____ *[diisi nama badan usaha]*

Alamat : _____

Telepon/Fax : _____

Email : _____

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. saya secara hukum bertindak untuk dan atas nama 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 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 usaha yang saya wakili adalah sebagai berikut:

www.djpp.kemenkumham.go.id

81

A. Data Administrasi

1.	Nama Badan Usaha	:	_____
2.	Status	:	☐ Pusat ☐ 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 Badan Usaha

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.	Akta/Anggaran Dasar Perubahan Terakhir		
	a. Nomor	:	_____
	b. Tanggal	:	
	c. Nama Notaris	:	_____

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	:	_____

www.djpp.kemenkumham.go.id

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 _____
c. Bukti Laporan Bulanan (tiga bulan terakhir):		
1) PPh Pasal 21	:	No. _____ Tanggal _____
2) PPh Pasal 23	:	No. _____ Tanggal _____
3) PPh Pasal 25/Pasal29	:	No. _____ Tanggal _____
4) PPN	:	No. _____ Tanggal _____
d. Surat Keterangan Fiskal *(sebagai pengganti huruf b dan c)*	:	No. _____ Tanggal _____

G. Data Personalia (Tenaga ahli/teknis/terampil badan usaha)

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

H. Data Fasilitas/Peralatan/Perlengkapan
[cantumkan jika disyaratkan oleh Pokja ULP]

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

I. Data Pengalaman Perusahaan
(nilai paket terlinggi pengalaman sesuai sub bidang yang dipersyaratkan dalam kurun waktu 10 tahun terakhir)

No.	Nama Paket Pekerjaan	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

J. Data Pengalaman Perusahaan Dalam Kurun Waktu 4 Tahun Terakhir
(untuk perusahaan 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	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 Paket Pekerjaan	Bidang/Sub Bidang Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Tugas / Pejabat Pembuat Komitmen	Kontrak	Progres Terakhir

www.djpp.kemenkumham.go.id

				Nama	Alamat/ Telepon	No / Tanggal	Nilai	Kontrak (rencana) %	Prestasi Kerja %
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

L. **Modal Kerja**

Surat dukungan keuangan dari Bank:

Nomor :
Tanggal : _____
Nama Bank : _____
Nilai : _____

Demikian Formulir Isian Kualifikasi ini saya buat dengan sebenarnya dan penuh rasa tanggung jawab. Jika dikemudian hari diketmui 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,-
dan tanda tangan]*

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

83

K.2. FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI PERORANGAN

FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI
UNTUK PESERTA PERORANGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____ *[nama peserta perorangan]*

No. Identitas : _____*[diisi dengan no. KTP, SIM atau Paspor]*

Pekerjaan : _____

Alamat :

Telepon/Fax : _____

Email :

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. saya secara hukum mempunyai kapasitas menandatangani kontrak;
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. saya tidak masuk dalam Daftar Hitam, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
6. data-data saya adalah sebagai berikut:

A. Data Administrasi

1.	Nama	:	_____
2.	Pekerjaan	:	_____
3.	Alamat Kantor	:	_____
	No. Telepon	:	_____
	No. Fax	:	_____
	E-Mail	:	_____

www.djpp.kemenkumham.go.id

	Alamat Rumah	:	_____
4.	No. Telepon	:	
	No. Fax	:	_____
5.	Nomor Identitas (KTP/SIM/Paspor)	:	_____

B. Izin Usaha (apabila dipersyaratkan)

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

C. Izin Lainnya (apabila dipersyaratkan)

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

D. Data Keuangan

Pajak

a. Nomor Pokok Wajib Pajak	:	
b. Bukti Laporan Pajak Tahun terakhir	:	No. _____ Tanggal _____
c. Bukti Laporan Bulanan (tiga bulan terakhir):		
1) PPh Pasal 21	:	No. _____ Tanggal _____
2) PPh Pasal 23	:	No. _____ Tanggal _____
3) PPh Pasal 25/ Pasal29	:	No. _____ Tanggal _____
4) PPN	:	No. _____ Tanggal _____
d. Surat Keterangan Fiskal *(sebagai pengganti huruf b dan c)*	:	No. _____ Tanggal _____

E. Data Personalia (Tenaga ahli/ terampil)

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

87

F. Data Fasilitas/Peralatan/Perlengkapan

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

G. Data Pengalaman

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

H. Data Pekerjaan yang Sedang Dilaksanakan

No.	Nama Paket Pekerjaan	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

I. Modal Kerja

Surat dukungan keuangan dari Bank:
Nomor : _____
Tanggal : _____
Nama Bank : _____
Nilai : _____

www.djpp.kemenkumham.go.id

88

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/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

_____ *[tempat]*, __ *[tanggal]* _____ *[bulan]* 20__ *[tahun]*

Peserta,

[rekatkan meterai Rp 6.000,-
dan tanda tangan]

(*nama lengkap*)

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB VII. PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI

VII.1. PENGISIAN FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI BADAN USAHA

A. Data Administrasi

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

B. Landasan Hukum Pendirian Usaha

1. Diisi dengan nomor, tanggal dan nama notaris penerbit akta pendirian perusahaan/anggaran dasar koperasi serta untuk badan usaha yang berbentuk Perseroan Terbatas diisi nomor pengesahan dari 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 diminta menunjukan asli dan memberikan salinan Bukti Pemberitahuan dari Notaris selaku Kuasa Direksi yang telah diajukan melalui Sisminbakum atas Akta Perubahan Terakhir.

C. Pengurus Badan Usaha

Diisi dengan nama, nomor KTP/SIM/Paspor, dan jabatan dalam badan usaha.

D. Izin Usaha

Jenis izin usaha disesuaikan dengan bidang usaha dan peraturan perundang-undangan, contohnya : Izin Usaha di bidang Konstruksi adalah Izin Usaha Jasa Kontruksi (IUJK).

Untuk persyaratan perizinan bagi Penyedia Asing disesuaikan dengan praktek bisnis internasional dan/atau ketentuan negara asal Penyedia)

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.

E. Izin Lainnya (apabila dipersyaratkan)

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

F. Data Keuangan

1. Diisi dengan nama, nomor KTP/SIM/Paspor, alamat pemilik saham/pesero, dan persentase kepemilikan saham/pesero.
2. Pajak:
   a. Diisi dengan NPWP badan usaha.
   b. Diisi dengan nomor dan tanggal bukti laporan pajak tahun terakhir berupa SPT Tahunan.
   c. Diisi dengan nomor dan tanggal bukti laporan bulanan (tiga bulan terakhir):
      1) PPH pasal 21;
      2) PPH pasal 23 (apabila ada transaksi);
      3) PPH pasal 25/pasal 29 (apabila Pengusaha Kena Pajak);
      4) PPN.
   d. Persyaratan pemenuhan kewajiban pajak tahun terakhir dengan penyampaian SPT Tahunan dan SPT Masa dapat diganti oleh peserta dengan penyampaian Surat Keterangan Fiskal (SKF) yang dikeluarkan oleh Kantor Pelayanan Pajak dengan tanggal penerbitan paling lama 1 (satu) bulan sebelum tanggal mulai pemasukan dokumen kualifikasi..
3. *[Persyaratan perpajakan sebagaimana dimaksud pada angka 2 dikecualikan untuk Penyedia Asing (khusus untuk International Competitive Biding)]*

G. Data Personalia

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/terampil yang diperlukan.

H. Data Fasilitas/Peralatan/Perlengkapan

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

I. Data Pengalaman Perusahaan

Diisi dengan nama paket pekerjaan, sub bidang 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 berdasarkan kontrak, dan tanggal Berita Acara serah terima (PHO), untuk masing-masing paket pekerjaan selama 10 (sepuluh) tahun terakhir. Data ini digunakan untuk menghitung Kemampuan Dasar (KD) pada paket pekerjaan usaha non kecil.

J. Data Pengalaman Perusahaan Dalam Kurun Waktu 4 Tahun Terakhir

www.djpp.kemenkumham.go.id

Diisi dengan nama paket pekerjaan, lokasi tempat pelaksanaan pekerjaan, nama dan alamat/telepon dari pemberi tugas/Pejabat Pembuat Komitmen, nomor/tanggal dan nilai kontrak, tanggal selesai paket pekerjaan berdasarkan kontrak, dan tanggal Berita Acara Serah Terima (PHO), untuk perusahaan yang telah berdiri 3 tahun atau lebih. Untuk perusahaan yang baru berdiri kurang dari 3 tahun tidak wajib mengisi tabel ini.

K. **Data Pekerjaan Yang Sedang Dilaksanakan**

Diisi dengan nama paket pekerjaan, bidang/sub bidang 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 prestasi kerja terakhir. Data ini digunakan untuk menghitung Sisa Kemampuan Paket (SKP).

L. **Modal Kerja**

Diisi dengan nomor, tanggal, dan nama bank yang mengeluarkan surat dukungan keuangan serta nilai dukungan paling kurang 10% (sepuluh perseratus) dari nilai paket (HPS).

Kemitraan/KSO

Untuk peserta yang berbentuk kemitraan/KSO masing-masing anggota kemitraan/KSO wajib mengisi formulir isian kualifikasi untuk masing-masing kualifikasi badan usahanya.

www.djpp.kemenkumham.go.id

VII.2. PENGISIAN FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI PESERTA PERORANGAN

A. Data Administrasi

1. Diisi dengan nama peserta perorangan.
2. Diisi dengan pekerjaan peserta perorangan.
3. Diisi dengan alamat, nomor telepon, nomor fax kantor dan email peserta yang dapat dihubungi.
4. Diisi dengan alamat, nomor telepon, nomor fax rumah peserta yang dapat dihubungi.
5. Diisi dengan nomor Identitas berupa nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP), Surat Izin Mengemudi (SIM) atau nomor Paspor.

B. Izin Usaha (apabila dipersyaratkan)

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

C. Izin Lainnya (apabila dipersyaratkan)

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

D. Data Keuangan

Pajak:

1. Diisi dengan NPWP peserta perorangan.
2. Diisi dengan nomor dan tanggal bukti laporan pajak tahun terakhir berupa SPT Tahunan.
3. Diisi dengan nomor dan tanggal bukti laporan bulanan (tiga bulan terakhir):
   a. PPh pasal 21;
   b. PPh pasal 23;
   c. PPh pasal 25/pasal 29;
   d. PPN.
4. Persyaratan pemenuhan kewajiban pajak tahun terakhir dengan penyampaian SPT Tahunan dan SPT Masa dapat diganti oleh peserta dengan penyampaian Surat Keterangan Fiskal (SKF) yang dikeluarkan oleh Kantor Pelayanan Pajak.

E. Data Personalia

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/terampil yang diperlukan.

F. Data Fasilitas/Peralatan/Perlengkapan

www.djpp.kemenkumham.go.id

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

G. **Data Pengalaman**

Diisi dengan nama paket pekerjaan, sub bidang 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 (PHO).

H. **Data Pekerjaan Yang Sedang Dilaksanakan**

Diisi dengan nama paket pekerjaan, sub bidang 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 prestasi kerja terakhir.

I. **Modal Kerja**

Diisi dengan nomor, tanggal, dan nama bank yang mengeluarkan surat dukungan keuangan serta nilai dukungan paling kurang 10% (sepuluh perseratus) dari nilai total HPS.

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB VIII. TATA CARA EVALUASI KUALIFIKASI

A. Dokumen Kualifikasi yang akan dievaluasi harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. formulir isian kualifikasi ditandatangani oleh:
   a. direktur utama/pimpinan perusahaan/ pengurus koperasi;
   b. penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian/Anggaran Dasar;
   c. pihak lain yang bukan direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi atau yang namanya tidak disebutkan dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, 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 berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar;
   d. kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik pada saat pembuktian kualifikasi; atau
   e. pejabat yang menurut perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi berhak mewakili kemitraan/KSO; atau
   f. peserta perorangan.

2. memiliki izin usaha sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

3. menyampaikan pernyataan/pengakuan tertulis bahwa perusahaan yang bersangkutan dan manajemennya atau peserta perorangan tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan dan/atau direksi yang bertindak untuk dan atas nama perusahaan, atau peserta perorangan tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;

4. salah satu dan/atau semua pengurus dan badan usahanya atau peserta perorangan tidak masuk dalam Daftar Hitam;

5. memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun pajak terakhir (SPT Tahunan) serta memiliki laporan bulanan PPh Pasal 21, PPh Pasal 23 (bila ada transaksi), PPh Pasal 25/Pasal 29 dan PPN (bagi Pengusaha Kena Pajak) paling kurang 3 (tiga) bulan terakhir dalam tahun berjalan. Peserta dapat mengganti persyaratan ini dengan menyampaikan Surat Keterangan Fiskal (SKF) yang dikeluarkan oleh Kantor Pelayanan Pajak dengan tanggal penerbitan paling lama 1 (satu) bulan sebelum tanggal mulai pemasukan Dokumen Kualifikas.;

6. memperoleh paling sedikit 1 (satu) pekerjaan sebagai penyedia dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman subkontrak,

www.djpp.kemenkumham.go.id

kecuali bagi peserta Usaha Mikro, Usaha Kecil dan koperasi kecil yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun;

7. memiliki kemampuan pada bidang pekerjaan yang sesuai untuk Usaha Mikro, Usaha Kecil dan koperasi kecil serta kemampuan pada subbidang pekerjaan yang sesuai untuk usaha non-kecil;

8. memiliki kemampuan menyediakan fasilitas dan peralatan serta personil yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan;

9. menyampaikan daftar perolehan pekerjaan yang sedang dikerjakan;

10. memiliki surat keterangan dukungan keuangan dari bank pemerintah/swasta untuk mengikuti pengadaan Pekerjaan Konstruksi paling kurang 10% (sepuluh perseratus) dari nilai total paket (HPS);

11. dalam hal peserta akan melakukan kemitraan/KSO:
    a. peserta wajib mempunyai perjanjian Kerja Sama Operasi/kemitraan yang memuat persentase kemitraan/KSO dan perusahaan yang mewakili kemitraan/KSO tersebut;
    b. evaluasi persyaratan pada angka 1 sampai dengan angka 10 dilakukan untuk setiap perusahaan yang melakukan kemitraan/KSO;

12. untuk usaha non-kecil, memiliki Kemampuan Dasar (KD) pada pekerjaan yang sejenis dan kompleksitas yang setara, dengan ketentuan:
    a. KD = 3 NPt
       NPt = Nilai pengalaman tertinggi pada sub bidang pekerjaan yang sesuai dalam 10 (sepuluh) tahun terakhir;
    b. dalam hal kemitraan/KSO yang diperhitungkan adalah KD dari perusahaan yang mewakili kemitraan/KSO;
    c. KD sekurang-kurangnya sama dengan nilai total HPS;
    d. pengalaman perusahaan dinilai dari sub bidang pekerjaan, nilai kontrak dan status peserta pada saat menyelesaikan kontrak sebelumnya;
    e. nilai pengalaman pekerjaan dapat dikonversi menjadi nilai pekerjaan sekarang (*present value*) menggunakan perhitungan sebagai berikut:

$$NPs = Npo \; x \; \frac{Is}{Io}$$

NPs = Nilai pekerjaan sekarang
Npo = Nilai pekerjaan keseluruhan termasuk eskalasi (apabila ada) saat serah terima pertama
Io = Indeks dari Biro Pusat Statistik (BPS) pada bulan serah terima pertama
Is = Indeks dari BPS pada bulan penilaian prakualifikasi (apabila belum ada, dapat dihitung dengan regresi linier berdasarkan indeks bulan-bulan sebelumnya)

www.djpp.kemenkumham.go.id

Indeks BPS yang dipakai adalah indeks yang merupakan komponen terbesar dari pekerjaan;

13. mempunyai Sisa Kemampuan Paket (SKP), dengan ketentuan:
    a. SKP = KP jumlah paket yang sedang dikerjakan
       KP = Kemampuan menangani paket pekerjaan
       Untuk usaha kecil:
       KP = 5
       Untuk usaha non kecil:
       KP = 6 atau KP = 1,2 N
       N = Jumlah paket pekerjaan terbanyak yang dapat ditangani pada saat bersamaan selama kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir;
    b. dalam hal kemitraan/KSO, yang diperhitungkan adalah SKP dari semua perusahaan yang bermitra/KSO;

14. memiliki Sertifikat Manajemen Mutu (ISO) dan/atau memiliki Sertifikat Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3), apabila disyaratkan.

E. Pokja ULP memeriksa dan membandingkan persyaratan dan data isian peserta dalam Dokumen Kualifikasi dalam hal:
   1. kelengkapan Dokumen Kualifikasi; dan
   2. pemenuhan persyaratan kualifikasi.

C. Formulir Isian Kualifikasi yang tidak dibubuhi materai tidak digugurkan, peserta diminta untuk membayar denda materai sesuai ketentuan peraturan perundangan-perundangan.

D. Apabila ditemukan hal-hal dan/atau data yang kurang jelas maka Pokja ULP dapat meminta peserta untuk menyampaikan klarifikasi secara tertulis namun tidak boleh mengubah substansi formulir isian kualifikasi.

E. Evaluasi kualifikasi sudah merupakan kompetisi, maka data yang kurang tidak dapat dilengkapi.

www.djpp.kemenkumham.go.id

97

BAB IX. BENTUK KONTRAK

SURAT PERJANJIAN

untuk melaksanakan
Paket Pekerjaan Konstruksi:
_____
Nomor: _____

"SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut "Kontrak") dibuat dan ditandatangani di _____ pada hari _____ tanggal __ bulan _____ tahun _____ *[tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf]* antara *[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 _____ *[No. SK penetapan sebagai Pejabat Pembuat Komitmen]* selanjutnya disebut "**PPK**" dan

1. *Untuk penyedia perseorangan, maka:*
   [_____ [nama penyedia], yang berkedudukan di _____ [alamat penyedia], berdasarkan identitas No. _____ [No. KTP/SIM/ Paspor Penyedia], selanjutnya disebut "Penyedia"]

2. *Untuk penyedia badan usaha non KSO, maka:*
   [_____ [nama wakil Penyedia], _____[jabatan 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 KSO/Kemitraan, 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**").]*

MENGINGAT BAHWA:

www.djpp.kemenkumham.go.id

(a) PPK telah meminta Penyedia untuk menyediakan Pekerjaan Konstruksi sebagaimana diterangkan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak yang terlampir dalam Kontrak ini (selanjutnya disebut "**Pekerjaan Konstruksi**");

(b) Penyedia sebagaimana dinyatakan kepada PPK, memiliki keahlian profesional, personil, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk menyediakan Pekerjaan Konstruksi sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;

(c) PPK dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan 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 mengkonfirmasikan 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 lump sum, ditulis sebagai berikut:*
"total harga Kontrak atau Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang diperoleh berdasarkan kuantitas dan harga satuan pekerjaan sebagaimana tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga adalah sebesar Rp_____ (_____ rupiah);"]

[untuk kontrak lump sum, ditulis sebagai berikut:
"total harga Kontrak atau Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) 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. pokok perjanjian;
c. surat penawaran, beserta penawaran harga;

www.djpp.kemenkumham.go.id

d. syarat-syarat khusus Kontrak;
e. syarat-syarat umum Kontrak;
f. spesifikasi khusus;
g. spesifikasi umum;
h. gambar-gambar;
i. daftar kuantitas dan harga (apabila ada);dan
j. dokumen lainnya seperti: jaminan-jaminan, SPPBJ, BAHP, BAPP.

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. Hak dan kewajiban timbal-balik PPK dan Penyedia dinyatakan dalam Kontrak yang meliputi khususnya:

a. PPK mempunyai hak dan kewajiban untuk:

1) mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
2) meminta laporan-laporan secara periodik mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh Penyedia;
3) memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang diperlukan oleh Penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
4) membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam Kontrak yang telah ditetapkan kepada Penyedia;

b. Penyedia mempunyai hak dan kewajiban untuk:

1) menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam Kontrak;
2) meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari PPK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
3) melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada PPK;
4) melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
5) melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan secara cermat, akurat dan penuh tanggung jawab dengan menyediakan tenaga kerja, bahan-bahan, peralatan, angkutan ke atau dari lapangan, dan segala pekerjaan permanen maupun sementara yang diperlukan untuk pelaksanaan, penyelesaian dan perbaikan pekerjaan yang dirinci dalam Kontrak;
6) memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan PPK;
7) menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;

www.djpp.kemenkumham.go.id

8) mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi perusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan Penyedia.

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

Untuk dan atas nama PPK	Untuk dan atas nama Penyedia/Kemitraan (KSO)
[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan materai Rp 6.000,-)]	*[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk satuan kerja PPK maka rekatkan materai Rp 6.000,-)]*
[nama lengkap] *[jabatan]*	*[nama lengkap]* *[jabatan]*

www.djpp.kemenkumham.go.id

101

BENTUK SURAT PERINTAH KERJA

(lihat surat K/L/D/I)

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)	SATUAN KERJA PPK:
	NOMOR DAN TANGGAL SPK:
Halaman dari PAKET PEKERJAAN: _____	NOMOR DAN TANGGAL SURAT PERMINTAAN PENAWARAN:
	NOMOR DAN TANGGAL DOKUMEN PENGADAAN:
	NOMOR DAN TANGGAL BERITA ACARA HASIL *(NEGOSIASI/PELELANGAN)*:

SUMBER DANA: *(tetapkan contoh, cantumkan "dibebankan atas DIPA Tahun Anggaran untuk mata anggaran kegiatan* _____

WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN: ___ (_____) hari kalender/bulan/tahun

NILAI PEKERJAAN

No.	Uraian Pekerjaan	Kuantitas	Satuan Ukuran	Harga Satuan (Rp) Material	Upah	Subtotal (Rp) Material	Upah	Total (Rp)
						Jumlah		
						PPN 10%		
						NILAI		

Terbilang :

INSTRUKSI KEPADA PENYEDIA: *Penagihan harus dapat dilakukan setelah penyelesaian pekerjaan yang diperjanjikan dalam SPK ini dan dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima. Jika pekerjaan tidak dapat diselesaikan dalam jangka waktu pelaksanaan pekerjaan karena kesalahan atau kelalaian penyedia maka penyedia berkewajiban untuk membayar denda kepada PPK sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari nilai. Kontrak atau sisa nilai kontrak untuk setiap hari kalender keterlambatan.* Selain tunduk kepada ketentuan dalam SPK ini, penyedia berkewajiban untuk mematuhi *Syarat Umum SPK* terlampir.

Untuk dan atas nama _____ Pejabat Pembuat Komitmen	Untuk dan atas nama penyedia _____
[tanda tangan dan cap (jika ada) ini hanya untuk penyedia yang menerima materai Rp 6.000,-]	*[tanda tangan dan cap (jika ada) ini hanya untuk satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen maka pekerjaan materai Rp 6.000,-]*
[nama lengkap] *[jabatan]*	*[nama lengkap]* *[jabatan]*

www.djpp.kemenkumham.go.id

SYARAT UMUM
SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

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

2. HUKUM YANG BERLAKU
Keabsahan, interpretasi, dan pelaksanaan SPK ini didasarkan kepada hukum Republik Indonesia.

3. ITIKAD BAIK
a. Para pihak bertindak berdasarkan asas saling percaya yang dituangkan dengan hak hak yang terdapat dalam SPK.
b. Para pihak setuju untuk melaksanakan perjanjian dengan jujur tanpa menonjolkan kepentingan masing masing pihak.
c. Apabila selama pelaksanaan SPK, salah satu pihak merasa dirugikan, maka diupayakan tindakan yang terbaik untuk mengatasi keadaan tersebut.

4. PENYEDIA MANDIRI
Penyedia berdasarkan SPK ini bertanggung jawab penuh terhadap personil serta pekerjaan yang dilaksanakan.

5. HARGA SPK
a. PPK membayar kepada penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam SPK sebesar harga SPK.
b. Harga SPK telah memperhitungkan keuntungan, sebar 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).*

6. HAK KEPEMILIKAN
a. PPK berhak atas kepemilikan semua barang/bahan yang terkait langsung atau disediakan sehubungan dengan jasa yang diberikan oleh penyedia kepada PPK. Jika diminta oleh PPK maka penyedia berkewajiban untuk membantu secara optimal pengalihan hak kepemilikan tersebut kepada PPK sesuai dengan hukum yang berlaku.
b. Hak kepemilikan atas peralatan dan barang/bahan yang disediakan oleh PPK tetap pada PPK, dan semua peralatan tersebut harus dikembalikan kepada PPK pada saat SPK berakhir atau jika tidak diperlukan lagi oleh penyedia. Semua peralatan tersebut harus dikembalikan dalam kondisi yang sama pada saat diberikan kepada penyedia dengan pengecualian kerusakan akibat pemakaian yang wajar.

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

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

9. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK
Penyedia dilarang untuk mengalihkan dan/atau mensubkontrakkan sebagian atau seluruh pekerjaan. Pengalihan seluruh pekerjaan hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama penyedia, baik sebagai akibat perubahan (*merger*, konsolidasi, pemisahan atau akibat lainnya.

10. 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 dalam pengendaliannya dan penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada PPK, maka PPK dapat melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas penyedia dengan adendum SPK.

www.djpp.kemenkumham.go.id

11. ASURANSI

a. Penyedia wajib menyediakan asuransi sejak SPMK sampai dengan tanggal seksinya penelitiannya untuk:
   a. semua barang dan peralatan yang mempunyai risiko tinggi terjadinya kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan, serta pekerja untuk pelaksanaan pekerjaan, atas segala risiko terhadap kecelakaan, kerusakan, kehilangan, serta risiko lain yang tidak dapat diduga;
   b. pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya; dan
   c. perlindungan terhadap bangunan.

b. Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam harga SPK.

12. 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 dikeluarkan terhadap PPK beserta instansinya (kecuali kerugian yang merupakan tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian dari 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) cidera tubuh, sakit atau kematian Personil;
   3) kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cidera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga;

b. Terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan akhir, 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. Penanggungan asuransi yang dimiliki oleh penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam syarat ini.

d. Kehilangan atau kerusakan terhadap Hasil Pekerjaan atau Bahan yang menyatu dengan Hasil Pekerjaan selama Tanggal Mulai Kerja dan batas akhir Masa Pemeliharaan harus diganti atau diperbaiki oleh penyedia atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian penyedia.

13. 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 benda yang sehubungan dengan pelaksanaan SPK ini.

14. 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.

15. PENGUJIAN

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

16. LAPORAN HASIL PEKERJAAN

a. Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan SPK untuk menetapkan volume pekerjaan atau kegiatan yang telah dilaksanakan guna pembayaran hasil pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.

b. Untuk kepentingan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan, seluruh aktivitas kegiatan pekerjaan di lokasi pekerjaan dicatat dalam buku harian sebagai bahan laporan harian pekerjaan, yang berisi rencana dan realisasi pekerjaan harian.

c. Laporan harian berisi:
   1) jenis dan kuantitas bahan yang berada di lokasi pekerjaan;
   2) penempatan tenaga kerja untuk tiap macam tugasnya;
   3) jenis, jumlah dan kondisi peralatan;
   4) jenis dan kuantitas pekerjaan yang dilaksanakan;
   5) kejadian cuaca termasuk hujan, banjir dan peristiwa alam lainnya yang berpengaruh terhadap kelancaran pekerjaan; dan
   6) catatan-catatan lain yang berkenaan dengan pelaksanaan.

d. Laporan harian dibuat oleh penyedia, apabila diperlukan diperiksa oleh konsultan dan disetujui oleh wakil PPK.

e. Laporan mingguan terdiri dari rangkuman laporan harian dan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan dalam periode satu minggu, serta hal-hal penting yang perlu ditonjolkan.

f. Laporan bulanan terdiri dari rangkuman laporan mingguan dan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan dalam periode satu bulan, serta hal-hal penting yang perlu ditonjolkan.

g. Untuk merekam kegiatan pelaksanaan proyek, PPK membuat foto-foto dokumentasi pelaksanaan

www.djpp.kemenkumham.go.id

pekerjaan di lokasi pekerjaan.

17. WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN

a. Kecuali SPK diputuskan lebih awal, penyedia berkewajiban untuk memulai pelaksanaan pekerjaan pada Tanggal Mulai Kerja, dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan program mutu, serta menyelesaikan pekerjaan selambat-lambatnya pada Tanggal Penyelesaian yang ditetapkan dalam SPMK.
b. Jika pekerjaan tidak selesai pada Tanggal Penyelesaian bukan akibat Keadaan Kahar atau Peristiwa Kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian penyedia maka penyedia dikenakan denda.
c. Jika keterlambatan tersebut semata-mata disebabkan oleh Peristiwa Kompensasi maka PPK dikenakan kewajiban pembayaran ganti rugi. Denda atau ganti rugi tidak dikenakan jika Tanggal Penyelesaian disepakati oleh Para Pihak untuk diperpanjang.
d. Tanggal Penyelesaian yang dimaksud dalam ketentuan ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.

18. PENERIMAAN BARANG/JASA

PPK berhak memeriksa barang/jasa setelah serah terima barang/jasa atau menolak penerimaan barang yang tidak memenuhi spesifikasi dalam SPK ini. Pembayaran atas barang bukan merupakan bukti penerimaan barang tersebut.

19. SERAH TERIMA PEKERJAAN

a. Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persentus), penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan pekerjaan.
b. Dalam rangka penilaian hasil pekerjaan, PPK menugaskan Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
c. Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penyedia. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, penyedia wajib memperbaiki/menyelesaikannya, atas perintah PPK.
d. PPK menerima penyerahan pertama pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan SPK dan diterima oleh Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
e. Apabila PPHP belum menerima hasil pekerjaan, PPK menginstruksikan Penyedia untuk memperbaiki pekerjaan dan dikenakan denda sesuai dengan ketentuan dalam SPK.
f. Pembayaran dilakukan sebesar 95% (sembilan puluh lima perseratus) dari harga SPK, sedangkan yang 5% (lima perseratus) merupakan retensi selama masa pemeliharaan, atau pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus perseratus) dari harga SPK dan penyedia harus menyerahkan Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima perseratus) dari harga SPK.
g. Penyedia wajib memelihara hasil pekerjaan selama masa pemeliharaan sehingga kondisi tetap seperti pada saat penyerahan pertama pekerjaan.
h. Setelah masa pemeliharaan berakhir, penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan akhir pekerjaan.
i. PPK menerima penyerahan akhir pekerjaan setelah penyedia melaksanakan semua kewajibannya selama masa pemeliharaan dengan baik. PPK wajib melakukan pembayaran atas harga SPK yang belum dibayar atau mengembalikan Jaminan Pemeliharaan.
j. Apabila penyedia tidak melaksanakan kewajiban pemeliharaan sebagaimana mestinya, maka PPK berhak menggunakan uang retensi untuk membiayai perbaikan/pemeliharaan atau mencairkan Jaminan Pemeliharaan.

20. JAMINAN PEMELIHARAAN

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

21. PERUBAHAN SPK

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

22. 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

www.djpp.kemenkumham.go.id

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 kepada pihak penyedia untuk perundaan pelaksanaan pekerjaan;
7) PPK memerintahkan kepada pihak penyedia untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diduga sebelumnya dan disebabkan oleh PPK;
8) ketentuan lain dalam SPK.

b. Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan penghentian 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 pendukung 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 pendukung dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada PPK dan 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.

23. PERPANJANGAN WAKTU
a. Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui Tanggal Penyelesaian maka penyedia berhak untuk meminta perpanjangan Tanggal Penyelesaian berdasarkan data pendukung. PPK berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan/Pejabat Pemeriksa Pelaksanaan Kontrak memperpanjang Tanggal Penyelesaian Pekerjaan secara tertulis. Perpanjangan Tanggal Penyelesaian harus dilakukan melalui adendum SPK jika perpanjangan tersebut mengubah Masa SPK.
b. PPK dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh penyedia.

24. 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:
   a. 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;
   b. biaya langsung pembongkaran dan demobilisasi hasil pekerjaan sementara dan peralatan;
   c. biaya langsung demobilisasi personil.
c. Pemutusan SPK dapat dilakukan oleh pihak PPK atau pihak penyedia.
d. Merujuk pada Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, pemutusan SPK melalui pemberitahuan tertulis dapat dilakukan, apabila:
   1) penyedia lalai/cedera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan, tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
   2) penyedia tanpa persetujuan Pengawas Pekerjaan, tidak memulai pelaksanaan pekerjaan;
   3) penyedia menghentikan pekerjaan selama 28 (dua puluh delapan) hari dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan Pengawas Pekerjaan;
   4) penyedia berada dalam keadaan pailit;
   5) penyedia selama Masa SPK gagal memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan oleh PPK;
   6) denda keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan penyedia sudah melampaui 5% (lima persratusi) dari harga SPK dan PPK menilai bahwa Penyedia tidak akan sanggup menyelesaikan sisa pekerjaan;
   7) Pengawas Pekerjaan memerintahkan penyedia untuk menunda pelaksanaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan) hari;
   8) PPK tidak menerbitkan SPP untuk pembayaran tagihan anggaran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SPK;
   9) penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau penalaman dalam proses Pengadaan yang dinyatakan oleh instansi yang berwenang; dan/atau
   10) 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.

25. PEMBAYARAN
a. Pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh PPK, dengan ketentuan:
   1) penyedia telah menyerahkan fasilitas disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;

www.djpp.kemenkumham.go.id

2) pembayaran dilakukan dengan *Sistem Bulanan/Sistem Termin/pembayaran secara sekaligus*;
3) pembayaran dilakukan sesuai pekerjaan yang telah terpasang, tidak termasuk bahan/material dan peralatan yang ada di lokasi pekerjaan;
4) pembayaran harus dipotong denda (apabila ada), pajak dan uang retensi.

b. Pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) dan Berita Acara penyerahan pertama pekerjaan diterbitkan.

c. PPK dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pengajuan permintaan pembayaran dari penyedia harus sudah mengajukan surat permintaan pembayaran kepada Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM).

d. Bila terdapat ketidaksesuaian dalam perhitungan angsuran, tidak akan menjadi alasan untuk menunda pembayaran. PPK dapat meminta penyedia untuk menyempurnakan perhitungan prestasi sementara dengan mengesampingkan hal-hal yang sedang menjadi perselisihan.

26. 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.

27. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

PPK dan penyedia berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan SPK ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan. Jika perselisihan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah maka perselisihan akan diselesaikan melalui mediasi, konsiliasi, arbitrase, atau pengadilan negeri dalam wilayah hukum Republik Indonesia.

28. LARANGAN PEMBERIAN KOMISI

Penyedia menjamin bahwa tidak satupun personil satuan kerja PPK telah atau akan menerima komisi dalam bentuk apapun (gratifikasi) atau keuntungan lain dari penyedia baik langsung maupun tidak langsung dari SPK ini. Penyedia menyetujui bahwa pelanggaran syarat ini merupakan pelanggaran yang mendasar terhadap SPK ini.

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB X. 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 **Pekerjaan Konstruksi** adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.

1.2 **Pengguna Anggaran** yang selanjutnya disebut **PA** adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian/ Lembaga/Satuan Kerja 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 Pekerjaan Konstruksi.

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 badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan Pekerjaan Konstruksi.

1.8 **Subpenyedia** adalah penyedia yang mengadakan perjanjian kerja dengan penyedia penanggung jawab kontrak, untuk melaksanakan sebagian pekerjaan (subkontrak).

1.9 **Kemitraan/ Kerja Sama Operasi (KSO)** adalah kerja sama usaha antar penyedia baik penyedia nasional maupun penyedia asing, yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan

www.djpp.kemenkumham.go.id

tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis.

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 **Direksi lapangan** adalah tim pendukung yang dibentuk/ditetapkan oleh PPK, terdiri dari 1 (satu) orang atau lebih, yang ditentukan dalam syarat-syarat khusus kontrak untuk mengendalikan pelaksanaan pekerjaan.

1.15 **Direksi teknis** adalah tim pendukung yang ditunjuk/ditetapkan oleh PPK untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.

1.16 **Daftar kuantitas dan harga (rincian harga penawaran)** adalah daftar kuantitas yang telah diisi harga satuan dan jumlah biaya keseluruhannya yang merupakan bagian dari penawaran.

1.17 **Harga Perkiraan Sendiri (HPS)** adalah perhitungan perkiraan biaya pekerjaan yang ditetapkan oleh PPK, dikalkulasikan secara keahlian berdasarkan data yang dapat dipertanggungjawabkan serta digunakan oleh Pokja ULP untuk menilai kewajaran penawaran termasuk rinciannya.

1.18 **Pekerjaan utama** adalah jenis pekerjaan yang secara langsung menunjang terwujudnya dan berfungsinya suatu konstruksi sesuai peruntukannya yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan;

1.19 **Harga Satuan Pekerjaan (HSP)** adalah harga satu jenis pekerjaan tertentu per satu satuan tertentu;

1.20 **Metode pelaksanaan pekerjaan** adalah cara kerja yang layak, realistik dan dapat

www.djpp.kemenkumham.go.id

dilaksanakan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan dan diyakini menggambarkan penguasaan dalam penyelesaian pekerjaan dengan tahap pelaksanaan yang sistimatis berdasarkan sumber daya yang dimiliki penawar;

1.21 **Jadwal waktu pelaksanaan** adalah jadwal yang menunjukkan kebutuhan waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan, terdiri atas tahap pelaksanaan yang disusun secara logis, realistik dan dapat dilaksanakan.

1.22 **Personil 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.

1.23 **Bagian pekerjaan yang disubkontrakkan** adalah bagian pekerjaan bukan pekerjaan utama yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan, yang pelaksanaannya diserahkan kepada penyedia lain dan disetujui terlebih dahulu oleh PPK.

1.24 **Masa Kontrak** adalah jangka waktu berlakunya Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan masa pemeliharaan berakhir.

1.25 **Tanggal mulai kerja** adalah tanggal mulai kerja penyedia yang dinyatakan pada Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK), yang diterbitkan oleh PPK.

1.26 **Tanggal penyelesaian pekerjaan** adalah tanggal penyerahan pertama pekerjaan selesai, dinyatakan dalam Berita Acara penyerahan pertama pekerjaan yang diterbitkan oleh PPK.

1.27 **Masa pemeliharaan** adalah kurun waktu kontrak yang ditentukan dalam syarat-syarat khusus kontrak, dihitung sejak tanggal penyerahan pertama pekerjaan sampai dengan tanggal penyerahan akhir pekerjaan.

1.28 **Kegagalan Konstruksi** adalah keadaan hasil pekerjaan yang tidak sesuai dengan spesifikasi pekerjaan sebagaimana disepakati dalam kontrak baik sebagian maupun keseluruhan sebagai akibat kesalahan pengguna atau penyedia.

1.29 **Kegagalan Bangunan** adalah keadaan bangunan, yang setelah diserahterimakan oleh penyedia kepada PPK dan terlebih dahulu

www.djpp.kemenkumham.go.id

diperiksa serta diterima oleh Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan, menjadi tidak berfungsi, baik secara keseluruhan maupun sebagian dan/atau tidak sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak, dari segi teknis, manfaat, keselamatan dan kesehatan kerja, dan/atau keselamatan umum.

2.	**Penerapan**	SSUK diterapkan secara luas dalam pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi 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 harus dalam 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 pinjaman/hibah)]*
4.	**Larangan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) 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. 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 penyedianya (jika ada) tidak akan melakukan tindakan yang dilarang di atas.

www.djpp.kemenkumham.go.id

4.3 Penyedia yang menurut penilaian PPK terbukti melakukan larangan-larangan di atas dapat dikenakan sanksi-sanksi administratif sebagai berikut:
a. pemutusan Kontrak;
b. Jaminan Pelaksanaan dicairkan dan disetorkan sebagaimana ditetapkan dalam SSKK;
c. sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia; dan
d. dimasukkan dalam daftar hitam.

4.4 Pengenaan sanksi administratif di atas dilaporkan oleh PPK kepada Menteri/Kepala Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi.

4.5 PPK yang terlibat dalam KKN dan perbuatan dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

5. **Asal Material/ Bahan**

5.1 Penyedia harus menyampaikan asal material/bahan yang terdiri dari rincian komponen dalam negeri dan komponen impor.

5.2 Asal material/bahan merupakan tempat material/bahan diperoleh, antara lain tempat material/bahan ditambang, tumbuh, atau diproduksi.

5.3 Material/bahan harus diutamakan yang manufaktur, pabrikasi, perakitan, dan penyelesaian akhir pekerjaannya dilakukan di Indonesia (produksi dalam negeri).

5.4 Jika dalam material/bahan digunakan komponen berupa barang, jasa, atau gabungan keduanya yang tidak berasal dari dalam negeri (impor) maka penggunaan komponen impor harus sesuai dengan besaran TKDN dalam formulir rekapitulasi perhitungan TKDN (apabila diberikan preferensi harga) yang merupakan bagian dari penawaran penyedia

6. **Korespondensi**

6.1 Semua korespondensi dapat berbentuk surat, *e-mail* dan/atau faksimili dengan alamat tujuan para pihak yang tercantum dalam SSKK.

6.2 Semua pemberitahuan, permohonan, atau

www.djpp.kemenkumham.go.id

persetujuan berdasarkan Kontrak ini harus dibuat secara tertulis dalam Bahasa Indonesia, dan dianggap telah diberitahukan jika telah disampaikan secara langsung kepada wakil sah Para Pihak dalam SSKK, atau jika disampaikan melalui surat tercatat, e-mail, dan/atau faksimili yang ditujukan ke alamat yang tercantum dalam SSKK.

7. **Wakil Sah Para Pihak**

Setiap tindakan yang disyaratkan atau diperbolehkan untuk dilakukan, dan setiap dokumen yang disyaratkan atau diperbolehkan untuk dibuat berdasarkan Kontrak ini oleh PPK atau Penyedia hanya dapat dilakukan atau dibuat oleh pejabat yang disebutkan dalam SSKK. Khusus untuk penyedia perseorangan, Penyedia tidak boleh diwakilkan.

8. **Pembukuan**

Penyedia diharapkan untuk melakukan pencatatan keuangan yang akurat dan sistematis sehubungan dengan pelaksanaan pekerjaan ini berdasarkan standar akuntansi yang berlaku.

9. **Perpajakan**

Penyedia, Subpenyedia (jika ada), dan Personil yang bersangkutan berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang dibebankan oleh peraturan perpajakan atas pelaksanaan Kontrak ini. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam Nilai Kontrak.

10. **Pengalihan dan/atau Subkontrak**

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

10.2 Penyedia dapat bekerjasama dengan penyedia lain dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaan.

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

10.4 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan pekerjaan apabila pekerjaan tersebut sejak awal

www.djpp.kemenkumham.go.id

di dalam 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 persetujuan tertulis dari PPK. Penyedia tetap bertanggung jawab atas bagian pekerjaan yang disubkontrakkan.

10.7 Jika ketentuan di atas dilanggar maka Kontrak diputuskan dan Penyedia dikenakan sanksi sebagaimana 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 sesetika menjadi pengabaian terhadap pelanggaran ketentuan yang lain. Pengabaian hanya dapat mengikat jika dapat dibuktikan secara tertulis dan ditandatangani oleh Wakil Sah Pihak yang melakukan pengabaian.

12. Penyedia Mandiri Penyedia berdasarkan Kontrak ini bertanggung jawab penuh terhadap personil dan subpenyedianya (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.

14. Penemuan-penemuan Penyedia wajib memberitahukan kepada PPK dan kepada pihak yang berwenang semua penemuan benda/barang yang mempunyai nilai sejarah atau penemuan kekayaan di lokasi pekerjaan yang menurut peraturan perundang-undangan dikuasai oleh negara.

B. PELAKSANAAN, PENYELESAIAN, ADENDUM DAN PEMUTUSAN KONTRAK

15. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan

15.1 Kontrak ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan Surat Perjanjian oleh Para Pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam

www.djpp.kemenkumham.go.id

SSKK.

15.2 Waktu pelaksanaan kontrak adalah jangka waktu yang ditentukan dalam syarat-syarat khusus kontrak dihitung sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPMK.

15.3 Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditentukan dalam SSKK.

15.4 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

16. Penyerahan Lokasi Kerja

16.1 PPK berkewajiban untuk menyerahkan keseluruhan lokasi kerja kepada penyedia sebelum SPMK diterbitkan. Penyerahan dilakukan setelah sebelumnya dilakukan pemeriksaan lapangan bersama. Hasil pemeriksaan dan penyerahan dituangkan dalam berita acara penyerahan lokasi kerja.

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

16.3 Jika penyerahan hanya dilakukan pada bagian tertentu dari lokasi kerja maka PPK dapat dianggap telah menunda pelaksanaan pekerjaan tertentu yang terkait dengan bagian lokasi kerja tersebut, dan kondisi ini ditetapkan sebagai Peristiwa Kompensasi.

17. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)

17.1 PPK menerbitkan SPMK selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak tanggal penandatanganan kontrak.

17.2 Dalam SPMK dicantumkan saat paling lambat dimulainya pelaksanaan kontrak oleh penyedia.

www.djpp.kemenkumham.go.id

18. Program Mutu

18.1 Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan program mutu pada rapat persiapan pelaksanaan kontrak untuk disetujui oleh PPK.

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

18.3 Program mutu dapat direvisi sesuai dengan kondisi lokasi pekerjaan.

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

18.5 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.

18.6 Persetujuan PPK terhadap program mutu tidak mengubah kewajiban kontraktual penyedia.

19. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak

19.1 Selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sejak diterbitkannya SPMK dan sebelum pelaksanaan pekerjaan, PPK bersama dengan penyedia, unsur perencanaan, dan unsur pengawasan, harus sudah menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan kontrak.

19.2 Beberapa hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan kontrak meliputi:
a. program mutu;
b. organisasi kerja;
c. tata cara pengaturan pelaksanaan pekerjaan;
d. jadwal pelaksanaan pekerjaan;
e. jadwal pengadaan bahan/material, mobilisasi peralatan dan personil;

www.djpp.kemenkumham.go.id

f. penyusunan rencana dan pelaksanaan pemeriksaan lokasi pekerjaan.

20. Mobilisasi

20.1 Mobilisasi paling lambat harus sudah mulai dilaksanakan dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak diterbitkan SPMK.

20.2 Mobilisasi dilakukan sesuai dengan lingkup pekerjaan, yaitu:
a. mendatangkan peralatan-peralatan terkait yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan;
b. mempersiapkan fasilitas seperti kantor, rumah, gedung laboratorium, bengkel, gudang, dan sebagainya; dan/atau
c. mendatangkan personil-personil.

20.3 Mobilisasi peralatan dan personil dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan.

21. Pengawasan Pelaksanaan Pekerjaan

21.1 Selama berlangsungnya pelaksanaan pekerjaan, PPK jika dipandang perlu dapat mengangkat Pengawas Pekerjaan yang berasal dari personil PPK atau konsultan pengawas. Pengawas Pekerjaan berkewajiban untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.

21.2 Dalam melaksanakan kewajibannya, Pengawas Pekerjaan selalu bertindak untuk kepentingan PPK. Jika tercantum dalam SSKK, Pengawas Pekerjaan dapat bertindak sebagai Wakil Sah PPK.

22. Persetujuan Pengawas Pekerjaan

22.1 Semua gambar yang digunakan untuk mendapatkan Hasil Pekerjaan baik yang permanen maupun sementara harus mendapatkan persetujuan Pengawas Pekerjaan.

22.2 Jika dalam pelaksanaan pekerjaan ini diperlukan terlebih dahulu adanya Hasil Pekerjaan Sementara maka penyedia berkewajiban untuk menyerahkan spesifikasi dan gambar usulan Hasil Pekerjaan Sementara tersebut untuk disetujui oleh Pengawas Pekerjaan. Terlepas dari ada tidaknya persetujuan Pengawas Pekerjaan, penyedia bertanggung jawab secara penuh atas rancangan Hasil Pekerjaan Sementara.

www.djpp.kemenkumham.go.id

23. Perintah

Penyedia berkewajiban untuk melaksanakan semua perintah Pengawas Pekerjaan yang sesuai dengan kewenangan Pengawas Pekerjaan dalam Kontrak ini.

24. Akses ke Lokasi Kerja

Penyedia berkewajiban untuk menjamin akses PPK, Wakil Sah PPK dan/atau Pengawas Pekerjaan ke lokasi kerja dan lokasi lainnya dimana pekerjaan ini sedang atau akan dilaksanakan.

25. Pemeriksaan Bersama

25.1 Apabila diperlukan, pada tahap awal pelaksanaan Kontrak, PPK bersama-sama dengan penyedia melakukan pemeriksaan lokasi pekerjaan dengan melakukan pengukuran dan pemeriksaan detail kondisi lokasi pekerjaan untuk setiap rencana mata pembayaran.

25.2 Untuk pemeriksaan bersama ini, PA/KPA dapat membentuk Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak atas usul PPK.

25.3 Hasil pemeriksaan bersama dituangkan dalam Berita Acara. Apabila dalam pemeriksaan bersama mengakibatkan perubahan isi Kontrak, maka harus dituangkan dalam adendum Kontrak.

25.4 Jika hasil pemeriksaan menunjukkan bahwa Personil dan/atau Peralatan ternyata belum memenuhi persyaratan Kontrak maka penyedia tetap dapat melanjutkan pekerjaan dengan syarat Personil dan/atau Peralatan yang belum memenuhi syarat harus segera diganti dalam jangka waktu yang disepakati bersama.

26. Waktu Penyelesaian Pekerjaan

26.1 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.

26.2 Jika pekerjaan tidak selesai pada Tanggal Penyelesaian bukan akibat Keadaan Kahar atau

www.djpp.kemenkumham.go.id

Peristiwa Kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian penyedia maka penyedia dikenakan denda.

26.3 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.

26.4 Tanggal Penyelesaian yang dimaksud dalam angka 26 ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.

27. Perpanjangan Waktu

27.1 Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui Tanggal Penyelesaian maka penyedia berhak untuk meminta perpanjangan Tanggal Penyelesaian berdasarkan data pendukung. PPK berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan memperpanjang Tanggal Penyelesaian Pekerjaan secara tertulis. Perpanjangan Tanggal Penyelesaian harus dilakukan melalui adendum Kontrak jika perpanjangan tersebut mengubah Masa Kontrak.

27.2 PPK berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan harus telah menetapkan ada tidaknya perpanjangan dan untuk berapa lama, dalam jangka waktu 21 (dua puluh satu) 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.

28. Penundaan oleh Pengawas Pekerjaan

Pengawas Pekerjaan dapat memerintahkan secara tertulis penyedia untuk menunda pelaksanaan pekerjaan. Setiap perintah penundaan ini harus segera ditembuskan kepada PPK.

29. Rapat Pemantauan

29.1 Pengawas Pekerjaan atau penyedia dapat menyelenggarakan rapat pemantauan, dan meminta satu sama lain untuk menghadiri rapat tersebut. Rapat pemantauan

www.djpp.kemenkumham.go.id

diselenggarakan untuk membahas perkembangan pekerjaan dan perencanaaan atas sisa pekerjaan serta untuk menindaklanjuti peringatan dini.

29.2 Hasil rapat pemantauan akan dituangkan oleh Pengawas Pekerjaan dalam berita acara rapat, dan dokumennya diserahkan kepada PPK dan pihak-pihak yang menghadiri rapat.

29.3 Mengenai hal-hal dalam rapat yang perlu diputuskan, Pengawas Pekerjaan dapat memutuskan baik dalam rapat atau setelah rapat melalui pernyataan tertulis kepada semua pihak yang menghadiri rapat.

30. Peringatan Dini

30.1 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.

30.2 Penyedia berkewajiban untuk bekerja sama dengan Pengawas Pekerjaan untuk mencegah atau mengurangi dampak peristiwa atau kondisi tersebut.

B.2 Penyelesaian Kontrak

31. Serah Terima Pekerjaan

31.1 Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus), penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan pekerjaan.

31.2 Dalam rangka penilaian hasil pekerjaan, PPK menugaskan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.

31.3 Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penyedia. Apabila

www.djpp.kemenkumham.go.id

terdapat kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, penyedia wajib memperbaiki/menyelesaikannya, atas perintah PPK.

31.4 PPK menerima penyerahan pertama pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Kontrak dan diterima oleh Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.

31.5 Pembayaran dilakukan sebesar 95% (sembilan puluh lima perseratus) dari nilai kontrak, sedangkan yang 5% (lima perseratus) merupakan retensi selama masa pemeliharaan, atau pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus perseratus) dari nilai kontrak dan penyedia harus menyerahkan Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai kontrak.

31.6 Penyedia wajib memelihara hasil pekerjaan selama masa pemeliharaan sehingga kondisi tetap seperti pada saat penyerahan pertama pekerjaan.

31.7 Setelah masa pemeliharaan berakhir, penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan akhir pekerjaan.

31.8 PPK menerima penyerahan akhir pekerjaan setelah penyedia melaksanakan semua kewajibannya selama masa pemeliharaan dengan baik. PPK wajib melakukan pembayaran sisa nilai kontrak yang belum dibayar atau mengembalikan Jaminan Pemeliharaan.

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

31.10 Jika Hasil Pekerjaan berupa bangunan maka umur konstruksi bangunan ditetapkan dalam SSKK.

32. Pengambilalihan PPK akan mengambil alih lokasi dan hasil pekerjaan

www.djpp.kemenkumham.go.id

dalam jangka waktu tertentu setelah dikeluarkan surat keterangan selesai/pengakhiran pekerjaan.

33. Pedoman Pengoperasian dan Perawatan

33.1 Penyedia diwajibkan memberikan petunjuk kepada PPK tentang pedoman pengoperasian dan perawatan sesuai dengan SSKK.

33.2 Apabila penyedia tidak memberikan pedoman pengoperasian dan perawatan, PPK berhak menahan uang retensi atau Jaminan Pemeliharaan.

B.3 Perubahan Kontrak

34. Perubahan Kontrak

34.1 Kontrak hanya dapat diubah melalui adendum kontrak.

34.2 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 akibat adanya perubahan pekerjaan; dan/atau
c. perubahan nilai kontrak akibat adanya perubahan pekerjaan perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan, dan/atau penyesuaian harga.

34.3 Perubahan kontrak sebagaimana dimaksud pada angka 34.2 tidak dapat dilakukan untuk bagian lump sum dari kontrak gabungan lump sum dan harga satuan.

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

35. Perubahan Lingkup Pekerjaan

35.1 Untuk pekerjaan yang menggunakan Kontrak Harga Satuan atau Kotrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan pada bagian harga satuan, apabila terdapat perbedaan yang signifikan antara kondisi lokasi pekerjaan/lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan spesifikasi yang ditentukan dalam Kontrak, maka:

www.djpp.kemenkumham.go.id

a. PPK bersama penyedia dapat melakukan perubahan kontrak yang meliputi antara lain :
   a. menambah atau mengurangi volume pekerjaan yang tercantum dalam kontrak;
   b. mengurangi atau menambah jenis pekerjaan;
   c. mengubah spesifikasi teknis dan gambar pekerjaan sesuai dengan kebutuhan lokasi pekerjaan; dan/atau
   d. melaksanakan pekerjaan tambah yang belum tercantum dalam kontrak yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan.
b. Pekerjaan tambah harus mempertimbangkan tersedianya anggaran dan paling tinggi 10% (sepuluh perseratus) dari nilai kontrak awal.
c. Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh PPK secara tertulis kepada penyedia kemudian dilanjutkan dengan negosiasi teknis dan harga dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam kontrak awal.
d. Hasil negosiasi tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan adendum kontrak.

35.2 Untuk pekerjaan yang menggunakan Kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan pada bagian Lump Sum, tidak dapat dilakukan perubahan kontrak.

36. Perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan

36.1 [Untuk pekerjaan yang menggunakan Kontrak Harga Satuan atau Kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan pada bagian harga satuan, perubahan jadwal 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 disain;
c. keterlambatan yang disebabkan oleh PPK;
d. masalah yang timbul di luar kendali penyedia; dan/atau
e. keadaan kahar.]

[Untuk pekerjaan yang menggunakan Kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan pada

www.djpp.kemenkumham.go.id

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;]

36.2 Waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang paling kurang sama dengan waktu terhentinya kontrak akibat keadaan kahar.

36.3 PPK dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan atas kontrak setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh penyedia.

36.4 PPK dapat menugaskan Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak untuk meneliti kelayakan usulan perpanjangan waktu pelaksanaan.

36.5 Persetujuan perpanjangan waktu pelaksanaan dituangkan dalam adendum kontrak.

B.4 Keadaan Kahar

37. Keadaan Kahar

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

37.2 Yang digolongkan Keadaan Kahar meliputi:
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.

37.3 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,

www.djpp.kemenkumham.go.id

sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

37.4 Jangka waktu yang ditetapkan dalam Kontrak untuk pemenuhan kewajiban Pihak yang tertimpa Keadaan Kahar harus diperpanjang paling kurang sama dengan jangka waktu terhentinya Kontrak akibat Keadaan Kahar.

37.5 Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat Keadaan Kahar yang dilaporkan paling lambat 14 (empat belas) hari sejak terjadinya Keadaan Kahar, tidak dikenakan sanksi.

37.6 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 adendum Kontrak.

B.5 Penghentian dan Pemutusan Kontrak

38. Penghentian Kontrak

38.1 Penghentian kontrak dapat dilakukan karena pekerjaan sudah selesai atau terjadi Keadaan Kahar.

38.2 Dalam hal kontrak dihentikan, maka PPK wajib membayar kepada penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai, termasuk:

d. 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;
e. biaya langsung pembongkaran dan demobilisasi Hasil Pekerjaan Sementara dan Peralatan;
f. biaya langsung demobilisasi Personil.

www.djpp.kemenkumham.go.id

39. Pemutusan Kontrak

Pemutusan kontrak dapat dilakukan oleh pihak penyedia atau pihak PPK.

40. Pemutusan Kontrak oleh PPK

40.1 Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, PPK dapat memutuskan Kontrak melalui pemberitahuan tertulis kepada Penyedia setelah terjadinya hal-hal sebagai berikut:

a. kebutuhan barang/jasa tidak dapat ditunda melebihi batas berakhirnya kontrak;
b. berdasarkan penelitian PPK, Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan untuk menyelesaikan pekerjaan;
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 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 Pengawas Pekerjaan;
g. Penyedia berada dalam keadaan pailit;
h. Penyedia selama Masa Kontrak gagal memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan oleh PPK;
i. Penyedia tidak mempertahankan keberlakuan Jaminan Pelaksanaan;
j. Pengawas Pekerjaan memerintahkan Penyedia untuk menunda pelaksanaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan) hari;
k. Penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau
l. pengaduan tentang penyimpangan

www.djpp.kemenkumham.go.id

prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.

40.2 Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena kesalahan Penyedia:
a. Jaminan Pelaksanaan dicairkan (untuk nilai paket di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah));
b. sisa Uang Muka harus dilunasi oleh penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan (apabila ada);
c. Penyedia membayar denda keterlambatan sebagaimana tercantum dalam SSKK (apabila ada);
d. Penyedia dimasukkan dalam Daftar Hitam; dan
e. 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.

41. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia

41.1 Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Penyedia dapat memutuskan Kontrak melalui pemberitahuan tertulis kepada PPK apabila PPK tidak menerbitkan SPP untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK.

41.2 Penyedia dapat memutuskan Kontrak apabila PPK gagal mematuhi keputusan akhir penyelesaian perselisihan. Dalam hal ini pemutusan Kontrak dilakukan paling kurang 30 (tiga puluh) hari setelah Penyedia menyampaikan pemberitahuan rencana pemutusan Kontrak secara tertulis kepada PPK.

41.3 Kejadian sebagaimana dimaksud angka 41.2 adalah:
a. akibat keadaan kahar sehingga Penyedia tidak dapat melaksanakan pekerjaan sesuai ketentuan dokumen kontrak;
b. PPK gagal mematuhi keputusan akhir

www.djpp.kemenkumham.go.id

penyelesaian perselisihan.

41.4 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.

42. *[Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan dan Kontrak Kritis*

(Untuk Pekerjaan Konstruksi Bangunan)]

42.1 [Apabila Penyedia terlambat melaksanakan pekerjaan sesuai jadwal, maka PPK harus memberikan peringatan secara tertulis atau dikenakan ketentuan tentang kontrak kritis.

42.2 Kontrak dinyatakan kritis apabila:

a. dalam periode I (rencana fisik pelaksanaan 0% - 70% dari Kontrak), realisasi fisik pelaksanaan terlambat lebih besar 10% dari rencana;

b. dalam periode II (rencana fisik pelaksanaan 70% - 100% dari Kontrak), realisasi fisik pelaksanaan terlambat lebih besar 5% dari rencana.

c. rencana fisik pelaksanaan 70% - 100% dari Kontrak, realisasi fisik pelaksanaan terlambat kurang dari 5% dari rencana dan akan melampaui tahun anggaran berjalan.

42.3 Penanganan kontrak kritis

a. dalam hal keterlambatan pada angka 42.1 dan penanganan Kontrak pada pasal kritis 42.2 penanganan Kontrak Kritis dilakukan dengan Rapat Pembuktikan (show cause meeting/SCM)

1) pada saat Kontrak dinyatakan krisis, direksi pekerjaan menerbitkan surat peringatan kepada Penyedia dan selanjutnya menyelenggarakan SCM.

2) dalam SCM direksi pekerjaan, direksi teknis dan penyedia membahas dan menyepakati besaran kemajuan fisik yang harus dicapai oleh Penyedia dalam periode waktu tertentu (uji coba pertama) yang dituangkan dalam Berita Acara SCM Sampul I

www.djpp.kemenkumham.go.id

3) *apabila Penyedia gagal pada uji coba pertama, maka dilaksanakan SCM Sampul II yang membahas dan menyepakati besaran kemajuan fisik yang harus dicapai oleh Penyedia dalam periode waktu tertentu (uji coba kedua) yang dituangkan dalam Berita Acara SCM Sampul II.*

4) *apabila Penyedia gagal pada uji coba tahap kedua, maka diselenggarakan SCM Sampul II yang membahas dan menyepakati besaran kemajuan fisik yang harus dicapai oleh Penyedia dalam periode waktu tertentu (uji coba ketiga) yang dituangkan dalam Berita Acara SCM Sampul II.*

5) *pada setiap uji coba yang gagal, PPK harus menerbitkan surat perigatan kepada Penyedia atas keterlambatan realisasi fisik pelaksanaan pekerjaan.*

b. dalam hal keterlambatan pada angka 42.2 c PPK setelah dilakukan rapat bersama atasan PPK sebelum tahun anggaran berakhir dapat langsung memutuskan Kontrak secara sepihak dengan mengesampingkan pasal 1266 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.]

43. Pemutusan Kontrak akibat lainnya

Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena PPK/Pokja ULP terlibat penyimpangan prosedur, melakukan KKN dan/atau pelanggararan persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan, maka PPK/Pokja ULP dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangar..

44. Peninggalan

Semua Bahan, Perlengkapan, Peralatan, Hasil Pekerjaan Sementara yang masih berada di lokasi kerja setelah pemutusan Kontrak akibat kelalaian atau kesalahan penyedia, dapat dimanfaatkan sepenuhnya oleh PPK tanpa kewajiban perawatan. Pengambilan kembali semua peninggalan tersebut oleh penyedia hanya dapat dilakukan setelah mempertimbangkan kepentingan PPK.

C. HAK DAN KEWAJIBAN PENYEDIA

45. Hak dan Kewajiban Penyedia

Penyedia memiliki hak dan kewajiban:

a. menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam kontrak;

www.djpp.kemenkumham.go.id

b. berhak meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari PPK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan kontrak;
c. melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada PPK;
d. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak;
e. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan secara cermat, akurat dan penuh tanggung jawab dengan menyediakan tenaga kerja, bahan-bahan, peralatan, angkutan ke atau dari lapangan, dan segala pekerjaan permanen maupun sementara yang diperlukan untuk pelaksanaan, penyelesaian dan perbaikan pekerjaan yang dirinci dalam kontrak;
f. memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan PPK;
g. menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak; dan
h. mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi perusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan penyedia.

46. Penggunaan Dokumen Kontrak dan Informasi

Penyedia tidak diperkenankan menggunakan dan menginformasikan dokumen kontrak atau dokumen lainnya yang berhubungan dengan kontrak untuk kepentingan pihak lain, misalnya spesifikasi teknis dan/atau gambar-gambar, kecuali dengan ijin tertulis dari PPK.

47. Hak Atas Kekayaan Intelektual

Penyedia wajib melindungi PPK dari segala tuntutan atau klaim dari pihak ketiga yang disebabkan penggunaan Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI) oleh penyedia.

48. Penanggungan dan Risiko

48.1 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

www.djpp.kemenkumham.go.id

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:

d. kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda penyedia, Subpenyedia (jika ada), dan Personil;
e. cidera tubuh, sakit atau kematian Personil;
f. kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cidera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga;

48.2 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.

48.3 Pertanggungan asuransi yang dimiliki oleh penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam angka 48 ini.

48.4 Kehilangan atau kerusakan terhadap Hasil Pekerjaan atau Bahan yang menyatu dengan Hasil Pekerjaan selama Tanggal Mulai Kerja dan batas akhir Masa Pemeliharaan harus diganti atau diperbaiki oleh penyedia atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian penyedia.

49. Perlindungan Tenaga Kerja

49.1 Penyedia dan Subpenyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk mengikutsertakan Personilnya pada program Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Jamsostek) sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

49.2 Penyedia berkewajiban untuk mematuhi dan memerintahkan Personilnya untuk mematuhi peraturan keselamatan kerja. Pada waktu pelaksanaan pekerjaan, penyedia beserta Personilnya dianggap telah membaca dan memahami peraturan keselamatan kerja tersebut.

www.djpp.kemenkumham.go.id

49.3 Penyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk menyediakan kepada setiap Personilnya (termasuk Personil Subpenyedia, jika ada) perlengkapan keselamatan kerja yang sesuai dan memadai.

49.4 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.

50. 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.

51. Asuransi

51.1 Penyedia wajib menyediakan asuransi sejak SPMK sampai dengan tanggal selesainya pemeliharaan untuk:
a. semua barang dan peralatan yang mempunyai risiko tinggi terjadinya kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan, serta pekerja untuk pelaksanaan pekerjaan, atas segala risiko terhadap kecelakaan, kerusakan, kehilangan, serta risiko lain yang tidak dapat diduga;
b. pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya; dan
c. perlindungan terhadap kegagalan bangunan.

51.2 Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam nilai kontrak.

52. Tindakan Penyedia yang Mensyaratkan Persetujuan PPK atau Pengawas Pekerjaan

52.1 Penyedia berkewajiban untuk mendapatkan lebih dahulu persetujuan tertulis PPK sebelum melakukan tindakan-tindakan berikut:
a. mensubkontrakkan sebagian pekerjaan;
b. menunjuk Personil yang namanya tidak tercantum dalam Lampiran A SSKK;
c. mengubah atau memutakhirkan program mutu;
d. tindakan lain yang diatur dalam SSKK.

www.djpp.kemenkumham.go.id

52.2 Penyedia berkewajiban untuk mendapatkan lebih dahulu persetujuan tertulis Pengawas Pekerjaan sebelum melakukan tindakan-tindakan berikut:
a. menggunakan spesifikasi dan gambar dalam angka 15 SSUK;
b. mengubah syarat dan ketentuan polis asuransi;
c. mengubah Personil Inti dan/atau Peralatan;
d. tindakan lain yang diatur dalam SSKK.

53. Laporan Hasil Pekerjaan

53.1 Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan kontrak untuk menetapkan volume pekerjaan atau kegiatan yang telah dilaksanakan guna pembayaran hasil pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.

53.2 Untuk kepentingan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan, seluruh aktivitas kegiatan pekerjaan di lokasi pekerjaan dicatat dalam buku harian sebagai bahan laporan harian pekerjaan yang berisi rencana dan realisasi pekerjaan harian.

53.3 Laporan harian berisi:
a. jenis dan kuantitas bahan yang berada di lokasi pekerjaan;
b. penempatan tenaga kerja untuk tiap macam tugasnya;
c. jenis, jumlah dan kondisi peralatan;
d. jenis dan kuantitas pekerjaan yang dilaksanakan;
e. keadaan cuaca termasuk hujan, banjir dan peristiwa alam lainnya yang berpengaruh terhadap kelancaran pekerjaan; dan
f. catatan-catatan lain yang berkenaan dengan pelaksanaan.

53.4 Laporan harian dibuat oleh penyedia, apabila diperlukan diperiksa oleh konsultan dan disetujui oleh wakil PPK.

53.5 Laporan mingguan terdiri dari rangkuman laporan harian dan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan dalam periode satu minggu, serta hal-hal penting yang perlu ditonjolkan.

www.djpp.kemenkumham.go.id

53.6 Laporan bulanan terdiri dari rangkuman laporan mingguan dan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan dalam periode satu bulan, serta hal-hal penting yang perlu ditonjolkan.

53.7 Untuk merekam kegiatan pelaksanaan proyek, PPK membuat foto-foto dokumentasi pelaksanaan pekerjaan di lokasi pekerjaan.

54. Kepemilikan Dokumen

Semua rancangan, gambar, spesifikasi, desain, laporan, dan dokumen-dokumen lain serta piranti lunak yang dipersiapkan oleh penyedia berdasarkan Kontrak ini sepenuhnya merupakan hak milik PPK. Penyedia paling lambat pada waktu pemutusan atau akhir Masa Kontrak berkewajiban untuk menyerahkan semua dokumen dan piranti lunak tersebut beserta daftar rinciannya kepada PPK. Penyedia dapat menyimpan 1 (satu) buah salinan tiap dokumen dan piranti lunak tersebut. Pembatasan (jika ada) mengenai penggunaan dokumen dan piranti lunak tersebut di atas di kemudian hari diatur dalam SSKK.

55. Kerjasama Antara Penyedia dan Sub Penyedia

55.1 Bagian pekerjaan yang disubkontrakkan tersebut harus diatur dalam Kontrak dan disetujui terlebih dahulu oleh PPK.

55.2 Penyedia tetap bertanggung jawab atas bagian pekerjaan yang disubkontrakkan tersebut.

55.3 Ketentuan-ketentuan dalam subkontrak harus mengacu kepada Kontrak serta mengamut prinsip kesetaraan.

56. Usaha Mikro, Usaha Kecil dan Koperasi Kecil

56.1 Penyedia dapat bekerja sama dengan Usaha Mikro, Usaha Kecil dan koperasi kecil, antra lain dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaanya.

56.2 Dalam melaksanakan kewajiban di atas penyedia terpilih tetap bertanggungjawab penuh atas keseluruhan pekerjaan tersebut.

56.3 Bentuk kerjasama tersebut hanya untuk sebagian pekerjaan yang bukan pekerjaan utama.

56.4 Membuat laporan periodik mengenai

www.djpp.kemenkumham.go.id

pelaksanaan kefefapan di atas.

56.3 Apabila ketentuan tersebut di atas dilanggar, maka penyedia dikenakan sanksi yang diatur dalam SSKK.

57. 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.

58. Keselamatan Penyedia bertanggung jawab atas keselamatan semua pihak di lokasi kerja.

59. Pembayaran Denda Penyedia berkewajiban untuk membayar sanksi finansial 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.

60. Jaminan

60.1 Jaminan Pelaksanaan diberikan kepada PPK selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) sebelum dilakukan penandatanganan kontrak dengan besar:

a. 5% (lima perseratus) dari nilai kontrak; atau
b. 5% (lima perseratus) dari nilai total Harga Perkiraan Sendiri (HPS) bagi penawaran yang lebih kecil dari 80% (delapan puluh perseratus) HPS.

60.2 Masa berlaku Jaminan Pelaksanaan paling kurang sejak tanggal penanda-tanganan kontrak sampai dengan serah terima pertama pekerjaan (*Provisional Hand Over/PHO*).

60.3 Jaminan Pelaksanaan dikembalikan setelah pekerjaan dinyatakan selesai 100% (seratus perseratus) dan diganti dengan Jaminan Pemeliharaan atau menahan uang retensi sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai kontrak;

www.djpp.kemenkumham.go.id

60.4 Jaminan Uang Muka diberikan kepada PPK dalam rangka pengambilan uang muka dengan nilai 100% (seratus perseratus) dari besarnya uang muka;

60.5 Nilai Jaminan Uang Muka dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan;

60.6 Masa berlaku Jaminan Uang Muka paling kurang sejak tanggal persetujuan pemberian uang muka sampai dengan tanggal penyerahan pertama pekerjaan (PHO).

60.7 Jaminan Pemeliharaan diberikan kepada PPK setelah pekerjaan dinyatakan selesai 100% (seratus perseratus).

60.8 Pengembalian Jaminan Pemeliharaan dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah masa pemeliharaan selesai dan pekerjaan diterima dengan baik sesuai dengan ketentuan kontrak;

60.9 Masa berlaku Jaminan Pemeliharaan paling kurang sejak tanggal serah terima pertama pekerjaan (PHO) sampai dengan tanggal penyerahan akhir pekerjaan (*Final Hand Over/FHO*);

D. HAK DAN KEWAJIBAN PPK

61. **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 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, melindungi dan membela Penyedia terhadap tuntuan hukum, tuntutan lainnya dan tanggungan yang timbul karena kesalahan, kecerobohan dan pelanggaran kontrak

www.djpp.kemenkumham.go.id

yang dilakukan PPK; dan
h. mengusulkan penetapan sanksi Daftar Hitam kepada PA/KPA (apabila ada).

62. Fasilitas

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

63. Peristiwa Kompensasi

63.1 Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada penyedia dalam hal sebagai berikut:
a. PPK mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
b. keterlambatan pembayaran kepada penyedia;
c. PPK tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
d. penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal dalam kontrak;
e. PPK 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.

63.2 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.

63.3 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.

63.4 Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui Tanggal Penyelesaian maka penyedia berhak untuk meminta perpanjangan waktu

www.djpp.kemenkumham.go.id

Penyelesaian berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh Penyedia kepada PPK. Perpanjangan Tanggal Penyelesaian harus dilakukan melalui adendum Kontrak jika perpanjangan tersebut mengubah Masa Kontrak.

63.3 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.

E. PERSONIL DAN/ATAU PERALATAN PENYEDIA

64. Personil Inti dan/atau Peralatan

64.1 Personil inti dan/atau peralatan yang ditempatkan harus sesuai dengan yang tercantum dalam Dokumen Penawaran.

64.2 Penggantian personil inti dan/atau peralatan tidak boleh dilakukan kecuali atas persetujuan tertulis PPK.

64.3 Penggantian personil inti dilakukan oleh penyedia dengan mengajukan permohonan terlebih dahulu kepada PPK dengan melampirkan riwayat hidup/pengalaman kerja personil inti yang diusulkan beserta alasan penggantian.

64.4 PPK dapat menilai dan menyetujui penempatan/penggantian personil inti dan/atau peralatan menurut kualifikasi yang dibutuhkan.

64.5 Jika PPK menilai bahwa personil inti:
a. tidak mampu atau tidak dapat melakukan pekerjaan dengan baik;
b. berkelakuan tidak baik; atau
c. mengabaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya;
maka penyedia berkewajiban untuk menyediakan pengganti dan menjamin personil inti tersebut meninggalkan lokasi kerja dalam waktu 7 (tujuh) hari sejak diminta oleh PPK.

64.6 Jika penggantian personil inti dan/atau peralatan perlu dilakukan, maka penyedia

www.djpp.kemenkumham.go.id

berkewajiban untuk menyediakan pengganti dengan kualifikasi yang setara atau lebih baik dari personil inti dan/atau peralatan yang digantikan tanpa biaya tambahan apapun.

64.7 Personil inti berkewajiban untuk menjaga kerahasiaan pekerjaannya. Jika diperlukan oleh PPK, Personil inti dapat sewaktu-waktu disyaratkan untuk menjaga kerahasiaan pekerjaan di bawah sumpah.

F. PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA

65. Harga Kontrak

65.1 PPK membayar kepada penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam kontrak sebesar harga kontrak.

65.2 Harga kontrak telah memperhitungkan keuntungan, beban pajak dan biaya overhead serta biaya asuransi yang meliputi juga biaya keselamatan dan kesehatan kerja.

65.3 *[Rincian harga kontrak sesuai dengan rincian yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga (untuk kontrak harga satuan atau* Kontrak Gabungan *Lump Sum* dan Harga Satuan*).]*

66. Pembayaran

60.1 Uang muka

a. uang muka dibayar untuk membiayai mobilisasi peralatan, personil, pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok bahan/material dan persiapan teknis lain;
b. besaran uang muka ditentukan dalam SSKK dan dibayar setelah penyedia menyerahkan Jaminan Uang Muka senilai uang muka yang diterima;
c. dalam hal PPK menyediakan uang muka maka Penyedia harus mengajukan permohonan pengambilan uang muka secara tertulis kepada PPK disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak;
d. PPK harus mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) untuk permohonan tersebut pada huruf c, paling lambat 7 (tujuh) hari kerja

www.djpp.kemenkumham.go.id

setelah Jaminan Uang Muka diterima;

e. Jaminan Uang Muka diterbitkan oleh bank umum, perusahaan penjaminan, atau Perusahaan Asuransi Umum yang memiliki izin untuk menjual produk jaminan (*surety ship*) yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan;

f. pengembalian uang muka harus diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan mencapai prestasi 100% (seratus perseratus).

60.2 Prestasi pekerjaan

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 atau pembayaran secara sekaligus, sesuai ketentuan dalam SSKK;
   3) pembayaran dilakukan senilai pekerjaan yang telah terpasang, tidak termasuk bahan/material dan peralatan yang ada di lokasi pekerjaan;
   4) pembayaran harus dipotong angsuran uang muka, denda (apabila ada), pajak dan uang retensi; dan
   5) untuk kontrak yang mempunyai sub kontrak, permintaan pembayaran harus dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh sub penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan.

b. pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) dan Berita Acara penyerahan pertama pekerjaan diterbitkan;

c. PPK dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pengajuan permintaan pembayaran dari penyedia harus sudah mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM);

d. bila terdapat ketidaksesuaian dalam perhitungan angsuran, tidak akan menjadi alasan untuk menunda pembayaran. PPK

www.djpp.kemenkumham.go.id

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

60.3 Denda dan ganti rugi

a. denda merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada penyedia;
b. ganti rugi merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada PPK karena terjadinya cidera janji/wanprestasi;
c. besarnya denda yang dikenakan kepada penyedia atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan untuk setiap hari keterlambatan adalah:
   1) 1/1000 (satu perseribu) dari sisa harga bagian kontrak yang belum dikerjakan, apabila bagian pekerjaan yang sudah dilaksanakan dapat berfungsi; atau
   2) 1/1000 (satu perseribu) dari harga kontrak, apabila bagian pekerjaan yang sudah dilaksanakan belum berfungsi.

   sesuai yang ditetapkan dalam SSKK;
d. 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 ketetapan Bank Indonesia, atau dapat diberikan kompensasi;
e. pembayaran denda dan/atau ganti rugi diperhitungkan dalam pembayaran prestasi pekerjaan;
f. ganti rugi dan kompensasi kepada peserta dituangkan dalam adendum kontrak;
g. pembayaran ganti rugi dan kompensasi dilakukan oleh PPK, apabila penyedia telah mengajukan tagihan disertai perhitungan dan data-data.

67. Hari Kerja

67.1 Semua pekerja dibayar selama hari kerja dan datanya disimpan oleh penyedia. Daftar pembayaran ditandatangani oleh masing-masing pekerja dan dapat diperiksa oleh PPK.

67.2 Penyedia harus membayar upah hari kerja kepada tenaga kerjanya setelah formulir upah ditandatangani.

www.djpp.kemenkumham.go.id

67.3 Jam kerja dan waktu cuti untuk pekerja harus dilampirkan.

68. Perhitungan Akhir

68.1 Pembayaran angsuran prestasi pekerjaan terakhir dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) dan berita acara penyerahan awal telah ditandatangani oleh kedua belah Pihak.

68.2 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 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tagihan dan kelengkapan dokumen penunjang diterima oleh Pengawas Pekerjaan.

69. Penangguhan

69.1 PPK dapat menangguhkan pembayaran setiap angsuran prestasi pekerjaan penyedia jika penyedia gagal atau lalai memenuhi kewajiban kontraktualnya, termasuk penyerahan setiap Hasil Pekerjaan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.

69.2 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.

69.3 Pembayaran yang ditangguhkan harus disesuaikan dengan proporsi kegagalan atau kelalaian penyedia.

69.4 Jika dipandang perlu oleh PPK, penangguhan pembayaran akibat keterlambatan penyerahan pekerjaan dapat dilakukan bersamaan dengan pengenaan denda kepada penyedia.

70. *[Penyesuaian Harga (Untuk Kontrak Harga Satuan atau*

70.1 [Harga yang tercantum dalam kontrak dapat berubah akibat adanya penyesuaian harga sesuai dengan peraturan yang berlaku.

www.djpp.kemenkumham.go.id

Kontrak Gabungan *Lump Sum* dan Harga Satuan)]

70.2 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.

70.3 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.*

70.4 Penyesuaian Harga Satuan berlaku bagi seluruh kegiatan/mata pembayaran, kecuali komponen keuntungan dan biaya overhead sebagaimana tercantum dalam penawaran.

70.5 Penyesuaian Harga Satuan diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam kontrak awal/adendum kontrak.

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

70.7 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.

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

70.9 Penyesuaian Harga Satuan, ditetapkan dengan rumus sebagai berikut:

Hn = Ho (a+b.Bn/Bo+c.Cn/Co+d.Dn/Do+.....)

Hn = Harga Satuan pada saat pekerjaan dilaksanakan;

Ho = Harga Satuan pada saat harga penawaran;

a = Koefisien tetap yang terdiri atas keuntungan dan overhead;

Dalam hal penawaran tidak

www.djpp.kemenkumham.go.id

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.

Bn, Cn, Dn = Indeks harga komponen pada saat pekerjaan dilaksanakan (mulai bulan ke-13 setelah penandatanganan kontrak).

Bo, Co, Do = Indeks harga komponen pada bulan ke-12 setelah penanda-tanganan kontrak.

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

70.11 Indeks harga yang digunakan bersumber dari penerbitan BPS.

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

70.13 Rumusan penyesuaian nilai kontrak ditetapkan sebagai berikut:

Pn = (Hn1xV1) + (Hn2xV2) + (Hn3xV3) +.... dst

Pn = Nilai Kontrak setelah dilakukan penyesuaian Harga Satuan;

Hn = Harga Satuan baru setiap jenis komponen pekerjaan setelah dilakukan penyesuaian harga menggunakan rumusan penyesuaian Harga Satuan;

V = Volume setiap jenis komponen pekerjaan yang dilaksanakan.

70.14 Pembayaran penyesuaian harga dilakukan oleh PPK, apabila penyedia telah mengajukan tagihan disertai perhitungan dan data-data;

70.15 Penyedia dapat mengajukan secara berkala selambat-lambatnya setiap 6 (enam) bulan.]

G. PENGAWASAN MUTU

71. Pengawasan dan Pemeriksaan

PPK berwenang melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia. Apabila diperlukan, PPK

www.djpp.kemenkumham.go.id

dapat memerintahkan kepada pihak ketiga untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia.

72. Penilaian Pekerjaan Sementara oleh PPK

72.1 PPK dalam masa pelaksanaan pekerjaan dapat melakukan penilaian atas hasil pekerjaan yang dilakukan oleh penyedia.

72.2 Penilaian atas hasil pekerjaan dilakukan terhadap mutu dan kemajuan fisik pekerjaan.

73. Cacat Mutu

PPK atau Pengawas Pekerjaan akan memeriksa setiap Hasil Pekerjaan dan memberitahukan penyedia secara tertulis atas setiap Cacat Mutu yang ditemukan. PPK atau Pengawas Pekerjaan dapat memerintahkan penyedia untuk menemukan dan mengungkapkan Cacat Mutu, serta menguji Hasil Pekerjaan yang dianggap oleh PPK atau Pengawas Pekerjaan mengandung Cacat Mutu. Penyedia bertanggung jawab atas perbaikan Cacat Mutu selama Masa Kontrak dan Masa Pemeliharaan.

74. Pengujian

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

75. Perbaikan Cacat Mutu

75.1 PPK atau Pengawas Pekerjaan akan menyampaikan pemberitahuan Cacat Mutu kepada penyedia segera setelah ditemukan Cacat Mutu tersebut. Penyedia bertanggung jawab atas cacat mutu selama Masa Kontrak dan Masa Pemeliharaan.

75.2 Terhadap pemberitahuan Cacat Mutu tersebut, penyedia berkewajiban untuk memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan dalam pemberitahuan.

75.3 Jika penyedia tidak memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditentukan maka

www.djpp.kemenkumham.go.id

PPK, berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan, berhak untuk secara langsung atau melalui pihak ketiga yang ditunjuk oleh PPK melakukan perbaikan tersebut. Penyedia segera setelah menerima klaim PPK secara tertulis berkewajiban untuk mengganti biaya perbaikan tersebut. PPK dapat memperoleh penggantian biaya dengan memotong pembayaran atas tagihan penyedia yang jatuh tempo (jika ada) atau uang retensi atau pencairan Surat Jaminan Pemeliharaan atau jika tidak ada maka biaya penggantian akan diperhitungkan sebagai utang penyedia kepada PPK yang telah jatuh tempo.

75.4 PPK dapat mengenakan Denda Keterlambatan untuk setiap keterlambatan perbaikan Cacat Mutu, dan mendaftarhitamkan penyedia.

76. Kegagalan Bangunan

76.1 Jika Hasil Pekerjaan sebagaimana ditetapkan dalam SSKK berupa bangunan maka PPK dan/atau penyedia terhitung sejak tanggal penandatanganan berita acara penyerahan akhir bertunggung jawab atas kegagalan bangunan sesuai dengan kesalahan masing-masing selama umur konstruksi yang tercantum dalam SSKK tetapi tidak lebih dari 10 (sepuluh) tahun.

76.2 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 PPK) sehubungan dengan klaim kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cidera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga yang timbul dari kegagalan bangunan.

76.3 Pertanggungan asuransi yang dimiliki oleh penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan penyedia dalam angka 70 ini.

76.4 Penyedia berkewajiban untuk menyimpan dan memelihara semua dokumen yang digunakan

www.djpp.kemenkumham.go.id

dan terkait dengan pelaksanaan ini selama umur konstruksi yang tercantum dalam SSKK tetapi tidak lebih dari 10 (sepuluh) tahun.

H. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

77. Penyelesaian Perselisihan

77.1 Para Pihak berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan Kontrak ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan ini.

77.2 Penyelesaian perselisihan atau sengketa antara para pihak dalam Kontrak dapat dilakukan melalui musyawarah, arbitrase, mediasi, konsiliasi atau pengadilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

78. Itikad Baik

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

78.2 Para pihak setuju untuk melaksanakan perjanjian dengan jujur tanpa menonjolkan kepentingan masing-masing pihak.

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB XI. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK)

A.	**Korespondensi**	Alamat Para Pihak sebagai berikut: Satuan Kerja PPK: Nama: _____ Alamat: _____ Telepon _____ *Website*: _____ Faksimili: _____ *e-mail*: _____ Penyedia: Nama: _____ Alamat: _____ Telepon _____ *Website*: _____ Faksimili: _____ *e-mail*: _____
B.	**Wakil Sah Para Pihak**	Wakil Sah Para Pihak sebagai berikut: Untuk PPK: _____ Untuk Penyedia: _____ Pengawas Pekerjaan _____ sebagai wakil sah PPK (apabila ada)
C.	**Tanggal Berlaku Kontrak**	Kontrak mulai berlaku sejak: _____ s.d. _____
D.	**Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan**	Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan selama : _____ (_____) (hari kalender/bulan/tahun)
E.	**Masa Pemeliharaan**	Masa Pemeliharaan berlaku selama: __(_____) (bulan/tahun)
F.	**Umur Konstruksi**	Bangunan Hasil Pekerjaan memiliki umur konstruksi: ____ (_____) tahun sejak tanggal penandatanganan Berita Acara penyerahan akhir.
G.	**Pedoman Pengoperasian dan Perawatan**	Gambar *"As built"* dan/atau pedoman pengoperasian dan perawatan harus diserahkan selambat-lambatnya: ( ) hari kalender/bulan/tahun setelah tanggal penandatanganan Berita Acara penyerahan awal.
H.	**Pembayaran**	Batas akhir waktu yang disepakati untuk penerbitan

www.djpp.kemenkumham.go.id

	Tagihan	SPP oleh PPK untuk pembayaran tagihan angsuran adalah _____ hari kalender terhitung sejak tagihan dan kelengkapan dokumen penunjang yang tidak diperselisihkan diterima oleh PPK.
I.	Pencairan Jaminan	Jaminan dicairkan dan disetorkan pada _____ */Kas Negara/Kas Daerah/*
J.	Tindakan Penyedia yang Mensyaratkan Persetujuan PPK atau Pengawas Pekerjaan	Tindakan lain oleh Penyedia yang memerlukan persetujuan PPK adalah: _____ Tindakan lain oleh Penyedia yang memerlukan persetujuan Pengawas Pekerjaan adalah: _____
K.	Kepemilikan Dokumen	Penyedia diperbolehkan menggunakan salinan dokumen dan piranti lunak yang dihasilkan dari Pekerjaan Konstruksi ini dengan pembatasan sebagai berikut:
L.	Fasilitas	PPK akan memberikan fasilitas berupa : _____
M.	Sumber Pembiayaan	Kontrak Pengadaan Pekerjaan Konstruksi ini dibiayai dari _____ *[APBN/APBD]*
N.	Pembayaran Uang Muka	Pekerjaan Konstruksi ini dapat diberikan uang muka (YA/TIDAK). *[jika "YA"]* Uang muka diberikan sebesar __% (_____per seratus) dari Nilai Kontrak
O.	Pembayaran Prestasi Pekerjaan	Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan cara: (Termin/Bulanan/Sekaligus). Pembayaran berdasarkan cara tersebut di atas dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut: _____ Dokumen penunjang yang disyaratkan untuk mengajukan tagihan pembayaran prestasi pekerjaan: _____
P.	***[Penyesuaian Harga]***	*1. [Untuk Penyesuaian Harga digunakan indeks yang dikeluarkan oleh _____ [BPS/Instansi Teknis Lainnya]*

www.djpp.kemenkumham.go.id

2. *Indeks yang dipergunakan adalah indeks _____ (perdagangan, industri, impor, dll) sebesar_____*

3. *Koefisien tetap adalah sebesar_____*

4. *Koefisien komponen kontrak adalah sebesar_____/*

Q. **Peristiwa Kompensasi**

Ketentuan selain yang diatur dalam SSUK mengenai pemberian peristiwa kompensasi adalah: _____ (apabila ada)

R. **Denda**

Untuk pekerjaan ini besar denda keterlambatan untuk setiap hari keterlambatan adalah 1/1000 (satu perseribu) dari */harga kontrak/harga bagian kontrak yang belum dikerjakan/*

S. **Sanksi**

Pelanggaran terhadap ketentuan Pengalihan dan/atau Subkontrak dikenakan sanksi _____

T. **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 Penentu Sengketa:

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

[Jika BANI yang dipilih sebagai lembaga Penentu 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."/

www.djpp.kemenkumham.go.id

150

Lampiran A – Syarat-Syarat Khusus Kontrak
Personil Inti, Subpenyedia dan Peralatan

- Personil Inti yang ditugaskan: *[cantumkan nama, uraian detil tanggung jawab kerja, minimum kualifikasi, dan jumlah orang bulan]*
- Subpenyedia yang ditunjuk: *[cantumkan nama Subpenyedia (jika ada) berikut uraian personilnya seperti uraian personil Penyedia di atas]*
- Peralatan yang digunakan: *[cantumkan jenis peralatan khusus yang disyaratkan untuk pelaksanaan pekerjaan]*

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB XII. SPESIFIKASI TEKNIS DAN GAMBAR

Keterangan

Pokja ULP menguraikan Spesifikasi Teknis dan Gambar yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB XIII. DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA

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

1. Daftar Kuantitas dan Harga harus dibaca sesuai dengan Instruksi Kepada Peserta (IKP), Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK) dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK), Spesifikasi Teknis dan Gambar.

2. Pembayaran terhadap prestasi pekerjaan dilakukan berdasarkan kuantitas pekerjaan aktual yang diminta dan dikerjakan sebagaimana diukur oleh Penyedia dan diverifikasi oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), serta dinilai sesuai dengan harga yang tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga.

3. Harga dalam Daftar Kuantitas dan Harga telah mencakup semua biaya pekerjaan, personil, pengawasan, bahan-bahan, perawatan, asuransi, laba, pajak, bea, keuntungan, overhead dan semua risiko, tanggung jawab, dan kewajiban yang diatur dalam Kontrak.

4. Harga harus dicantumkan untuk setiap mata pembayaran, terlepas dari apakah kuantitas dicantumkan atau tidak. Jika Penyedia lalai untuk mencantumkan harga untuk suatu pekerjaan maka pekerjaan tersebut dianggap telah termasuk dalam harga mata pembayaran lain dalam Daftar Kuantitas dan Harga.

5. Semua biaya yang dikeluarkan untuk memenuhi ketentuan Kontrak harus dianggap telah termasuk dalam setiap mata pembayaran, dan jika mata pembayaran terkait tidak ada maka biaya dimaksud harus dianggap telah termasuk dalam harga mata pembayaran yang terkait.

6. Pokja ULP akan melakukan koreksi aritmatik atas kesalahan penghitungan dengan ketentuan sebagai berikut:

   (a) jika terdapat perbedaan antara penulisan nilai dalam angka dan huruf pada Surat Penawaran maka yang dicatat nilai dalam huruf; dan

   (b) jika terjadi kesalahan hasil pengalian antara volume dengan harga satuan pekerjaan maka dilakukan pembetulan, dengan ketentuan volume pekerjaan sesuai dengan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan dan harga satuan tidak boleh diubah.

www.djpp.kemenkumham.go.id

Keterangan (Untuk Kontrak Lump Sum)

1. Daftar Kuantitas dan Harga harus dibaca sesuai dengan Instruksi Kepada Peserta (IKP), Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK) dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK), Spesifikasi Teknis dan Gambar.

2. Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan terhadap pekerjaan yang telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dalam SSUK dan SSKK.

3. Harga dalam Daftar Kuantitas dan Harga telah mencakup semua biaya pekerjaan, personil, pengawasan, bahan-bahan, perawatan, asuransi, laba, pajak, bea, keuntungan, overhead dan semua risiko, tanggung jawab, dan kewajiban yang diatur dalam Kontrak.

4. Harga harus dicantumkan untuk setiap mata pembayaran, terlepas dari apakah kuantitas dicantumkan atau tidak. Jika Penyedia lalai untuk mencantumkan harga untuk suatu pekerjaan maka pekerjaan tersebut dianggap telah termasuk dalam harga mata pembayaran lain dalam Daftar Kuantitas dan Harga.

5. Semua biaya yang dikeluarkan untuk memenuhi ketentuan Kontrak harus dianggap telah termasuk dalam setiap mata pembayaran, dan jika mata pembayaran terkait tidak ada maka biaya dimaksud harus dianggap telah termasuk dalam harga mata pembayaran yang terkait.

6. Pokja ULP akan melakukan koreksi aritmatik terhadap volume pekerjaan sesuai dengan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan.

www.djpp.kemenkumham.go.id

Daftar 1: Mata Pembayaran Umum[1]

No.	*Uraian Pekerjaan*	*Satuan Ukuran*	*Kuantitas*	*Harga Satuan*	*Total Harga*[2]
				Total Daftar 1 (pindahkan nilai total ke Daftar Rekapitulasi)	

[1] Mata Pembayaran Umum memuat rincian komponen pekerjaan yang bersifat umum.
[2] Semua jenis harga yang tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga adalah harga sebelum PPN

www.djpp.kemenkumham.go.id

153

Daftar 2: Mata Pembayaran Pekerjaan Utama: _____[1]

No.	*Uraian Pekerjaan*	*Satuan Ukuran*	*Kuantitas*	*Harga Satuan*	*Total Harga*[2]
				Total Daftar 2 (pindahkan nilai total ke Daftar Rekapitulasi)	

[1] Cantumkan Mata Pembayaran Pekerjaan Utama yang menjadi pokok dari paket Pekerjaan Konstruksi ini di antara bagian-bagian pekerjaan lain.

[2] Semua jenis harga yang tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga adalah harga sebelum

www.djpp.kemenkumham.go.id

156

Daftar 3: Mata Pembayaran _____[1]

No.	*Uraian Pekerjaan*	*Satuan Ukuran*	*Kuantitas*	*Harga Satuan*	*Total Harga*[2]
				Total Daftar 3 (pindahkan nilai total ke Daftar Rekapitulasi)	

[1] Cantumkan Mata Pembayaran Jenis Pekerjaan selain yang sudah diuraikan dalam Mata Pembayaran Pekerjaan Utama jika terdapat lebih dari satu jenis pekerjaan.

[2] Semua jenis harga yang tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga adalah harga sebelum

www.djpp.kemenkumham.go.id

157

Daftar Rekapitulasi

Mata Pembayaran	*Harga*
Daftar No. 1: Mata Pembayaran Umum	
Daftar No. 2: Mata Pembayaran Pekerjaan Utama	
Daftar No. 3: Mata Pembayaran _____	
—dll.—	
Jumlah (Daftar 1 / 2 / 3 / ___)	
PPN 10%	
TOTAL NILAI	

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB XIV. BENTUK DOKUMEN LAIN

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

[kop surat K/L/D/I]

Nomor : , 20
Lampiran : _____

Kepada Yth.
_____
di _____

Perihal : Penunjukan Penyedia untuk Pelaksanaan Paket Pekerjaan _____
_____

Dengan ini kami beritahukan bahwa penawaran Saudara nomor tanggal _____ perihal _____ dengan *[nilai penawaran/penawaran terkoreksi]* sebesar Rp_____ (_____) kami nyatakan diterima/disetujui.

Sebagai tindak lanjut dari Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) ini Saudara diharuskan untuk menyerahkan Jaminan Pelaksanaan dan menandatangani Surat Perjanjian paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ. Kegagalan Saudara untuk menerima penunjukan ini yang disusun berdasarkan evaluasi terhadap penawaran Saudara, akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan dalam Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya.

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

159

B. BENTUK SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

[kop surat satuan kerja K/L/D/I]

SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

Nomor: _____
Paket Pekerjaan: _____

Yang bertanda tangan di bawah ini:

_____ *[nama Pejabat Pembuat Komitmen]*
_____ *[jabatan Pejabat Pembuat Komitmen]*
_____ *[alamat satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]*

selanjutnya disebut sebagai Pejabat Pembuat Komitmen;

berdasarkan Surat Perjanjian nomor tanggal _____, bersama ini memerintahkan:

_____ *[nama Penyedia Pekerjaan Konstruksi]*
[alamat Penyedia Pekerjaan Konstruksi]
yang dalam hal ini diwakili oleh: _____

selanjutnya disebut sebagai Penyedia;

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

1. Macam pekerjaan: _____;

2. Tanggal mulai kerja: _____;

3. Syarat-syarat pekerjaan: sesuai dengan persyaratan dan ketentuan Kontrak;

4. Waktu penyelesaian: selama ___ (_____) hari kalender/bulan/tahun dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal _____

5. Denda: Terhadap setiap hari keterlambatan pelaksanaan/penyelesaian pekerjaan Penyedia akan dikenakan Denda Keterlambatan sebesar 1/1000

www.djpp.kemenkumham.go.id

(satu per seribu) dari Nilai Kontrak atau bagian tertentu dari Nilai Kontrak sebelum PPN sesuai dengan Syarat-Syarat Khusus Kontrak.

_____, __ _____ 20__

Untuk dan atas nama _____
Pejabat Pembuat Komitmen

[tanda tangan]

[nama lengkap]
[jabatan]
NIP: _____

Menerima dan menyetujui:

Untuk dan atas nama _____

[tanda tangan]

[nama lengkap wakil sah badan usaha]
[jabatan]

www.djpp.kemenkumham.go.id

C. BENTUK SURAT-SURAT JAMINAN

Jaminan Sanggahan Banding dari Bank

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN SANGGAHAN BANDING
No. _____

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

untuk selanjutnya disebut: **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:
Nama : _____ *[Pokja ULP]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp _____
(terbilang _____)
dalam bentuk garansi bank sebagai Jaminan Sanggahan Banding atas pekerjaan _____ berdasarkan Dokumen Pemilihan No. _____ tanggal _____, apabila:
Nama : _____ *[peserta pelelangan]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **YANG DIJAMIN**

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank ini, sanggahan banding yang diajukan oleh YANG DIJAMIN dinyatakan tidak benar.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:
1. Berlaku selama _____ (_____) hari kalender, dari tanggal _____ s.d. _____
2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Jawaban Sanggahan Banding yang menyatakan bahwa Sanggahan Banding tidak benar dari _____ *[Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi Lain/ Pejabat yang menerima penugasan menjawab sanggah banding]* paling lambat 14 (empat belas)

www.djpp.kemenkumham.go.id

hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagaimana tercantum dalam butir 1.

3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat *(Unconditional)* setelah menerima tuntutan pencairan dari Penerima Jaminan berdasar Surat Jawaban Sanggahan Banding yang menyatakan bahwa "Sanggahan Banding tidak benar dan pengenaan sanksi akibat Sanggahan Banding yang diajukan oleh Yang Dijamin tidak benar".
4. Penjamin melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya benda-benda yang diikat sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi hutang Yang Dijamin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
5. Tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.
6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri _____.

Dikeluarkan di : _____
Pada tanggal : _____

_____

[Bank]

Materai Rp.6000,00

_____
[Nama dan Jabatan]

Untuk Garansi Bank pelaksanaan yang nilai jaminannya di atas Rp.50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah) ditambahkan kata-kata sebagai berikut:
_____ *[Bank]*

www.djpp.kemenkumham.go.id

Jaminan Pelaksanaan dari Bank

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN PELAKSANAAN
No. _____

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

untuk selanjutnya disebut: **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:
Nama : _____ *[nama PPK]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp _____
(terbilang)
dalam bentuk garansi bank sebagai Jaminan Pelaksanaan atas pekerjaan _____ berdasarkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) No. _____ tanggal _____, apabila:
Nama : *[nama penyedia]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **YANG DIJAMIN**

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank ini, lalai/tidak memenuhi kewajibannya kepada Penerima Jaminan berupa:
a. Yang dijamin tidak menyelesaikan pekerjaan tersebut pada waktunya dengan baik dan benar sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak;
b. Pemutusan kontrak akibat kesalahan Yang Dijamin.
sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Pemilihan yang diikuti oleh Yang Dijamin.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:
1. Berlaku selama _____ (_____) hari kalender, dari tanggal _____ s.d. _____
2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagaimana tercantum dalam butir 1.

www.djpp.kemenkumham.go.id

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

Dikeluarkan di :
Pada tanggal : _____

_____

[Bank]

Materai Rp.6000.00

_____

[Nama dan jabatan]

[Untuk kepentingan pengurusan Garansi Bank dapat dibuat tanda tangan basah atau tanda tangan elektronik sesuai ketentuan yang berlaku]

www.djpp.kemenkumham.go.id

163

Jaminan Pelaksanaan dari Asuransi/Perusahaan Penjaminan

[Kop Penerbit Jaminan]

JAMINAN PELAKSANAAN

Nomor Jaminan: _____ Nilai: _____

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami: _____ *[nama]*, _____ *[alamat]* sebagai Penyedia, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan *[nama penerbit jaminan]*, *[alamat]* sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada _____ *[nama PPK]*, _____ *[alamat]* sebagai Pemilik Pekerjaan, selanjutnya disebut PENERIMA JAMINAN atas uang sejumlah Rp _____ (terbilang _____)

2. Maka kami, TERJAMIN dan PENJAMIN dengan ini mengikatkan diri untuk melakukan pembayaran jumlah tersebut di atas dengan baik dan benar bilamana TERJAMIN tidak memenuhi kewajiban dalam melaksanakan pekerjaan _____ sebagaimana ditetapkan berdasarkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) No. _____ tanggal _____ untuk pelaksanaan pelelangan pekerjaan _____ yang diselenggarakan oleh PENERIMA JAMINAN.

3. Surat Jaminan ini berlaku selama ____ (_____) hari kalender dan efektif mulai dari tanggal _____ sampai dengan tanggal _____

4. Jaminan ini berlaku apabila:

   a. TERJAMIN tidak menyelesaikan pekerjaan tersebut pada waktunya dengan baik dan benar sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak;
   b. Pemutusan kontrak akibat kesalahan TERJAMIN.

5. PENJAMIN akan membayar kepada PENERIMA JAMINAN sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat *(Unconditional)* setelah menerima tuntutan pencairan secara tertulis dari PENERIMA JAMINAN berdasar Keputusan PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan sanksi akibat TERJAMIN cidera janji.

6. Menunjuk pada Pasal 1832 KUH Perdata dengan ini ditegaskan kembali bahwa PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewa untuk menuntut supaya harta benda TERJAMIN lebih dahulu disita dan dijual guna dapat melunasi hutangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 KUH Perdata.

www.djpp.kemenkumham.go.id

7. Tuntutan pencairan terhadap PENJAMIN berdasarkan Jaminan ini harus sudah diajukan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sesudah berakhirnya masa berlaku Jaminan ini.

Dikeluarkan di _____
pada tanggal _____

TERJAMIN **PENJAMIN**

Materai Rp.6000,00

_____ _____
[Nama dan jabatan] *[Nama dan Jabatan]*

[illegible]

www.djpp.kemenkumham.go.id

Jaminan Uang Muka dari Bank

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN UANG MUKA
No. _____

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

untuk selanjutnya disebut: **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:
Nama : _____ *[nama UPK]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp _____
(terbilang _____)
dalam bentuk garansi bank sebagai Jaminan Uang Muka atas pekerjaan _____ berdasarkan Kontrak No. _____ tanggal _____, apabila:
Nama : _____ *[nama penyedia]*
Alamat :

selanjutnya disebut: **YANG DIJAMIN**

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank ini, Yang Dijamin lalai/tidak memenuhi kewajibannya dalam melakukan pembayaran kembali kepada Penerima Jaminan atas uang muka yang diterimanya, sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Kontrak.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:
1. Berlaku selama _____ (_____) hari kalender, dari tanggal _____ s.d. _____
4. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagaimana tercantum dalam butir 1.
5. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas atau sisa Uang Muka yang belum dikembalikan Yang Dijamin dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat *(Unconditional)* setelah menerima tuntutan pencairan dari

www.djpp.kemenkumham.go.id

Penerima Jaminan berdasar Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan mengenai pengenaan sanksi akibat Yang Dijamin cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.

4. Penjamin melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya benda-benda yang diikat sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi hutang Yang Dijamin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
5. Tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.
6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri _____.

Dikeluarkan di : _____
Pada tanggal : _____

[Bank]

Materai Rp.6000,00

[Nama dan Jabatan]

www.djpp.kemenkumham.go.id

169

Jaminan Uang Muka dari Asuransi/Perusahaan Penjaminan

[Kop Penerbit Jaminan]

JAMINAN UANG MUKA

Nomor Jaminan: _____ Nilai: _____

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami: _____ *[nama]*, _____ *[alamat]* sebagai Penyedia, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan *[nama penerbit jaminan]*, *[alamat]* sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada _____ *[nama PPK]*, _____ *[alamat]* sebagai Pemilik Pekerjaan, selanjutnya disebut PENERIMA JAMINAN atas uang sejumlah Rp _____ (terbilang _____)

2. Maka kami, TERJAMIN dan PENJAMIN dengan ini mengikatkan diri untuk melakukan pembayaran jumlah tersebut di atas dengan baik dan benar bilamana TERJAMIN tidak memenuhi kewajiban dalam melaksanakan pekerjaan _____ sebagaimana ditetapkan berdasarkan Kontrak No. _____ tanggal _____ dari PENERIMA JAMINAN.

3. Surat Jaminan ini berlaku selama ____ (_____) hari kalender dan efektif mulai dari tanggal _____ sampai dengan tanggal _____

4. Jaminan ini berlaku apabila:
TERJAMIN tidak memenuhi kewajibannya melakukan pembayaran kembali kepada PENERIMA JAMINAN senilai Uang Muka yang wajib dibayar menurut Dokumen Kontrak.

5. PENJAMIN akan membayar kepada PENERIMA JAMINAN sejumlah nilai jaminan tersebut di atas atau sisa Uang Muka yang belum dikembalikan TERJAMIN dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat *(Unconditional)* setelah menerima tuntutan pencairan secara tertulis dari PENERIMA JAMINAN berdasar Keputusan PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan sanksi akibat TERJAMIN cidera janji.

6. Menunjuk pada Pasal 1832 KUH Perdata dengan ini ditegaskan kembali bahwa PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewa untuk menuntut supaya harta benda TERJAMIN lebih dahulu disita dan dijual guna dapat melunasi hutangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 KUH Perdata.

7. Tuntutan pencairan terhadap PENJAMIN berdasarkan Jaminan ini harus sudah diajukan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sesudah berakhirnya masa berlaku Jaminan ini.

www.djpp.kemenkumham.go.id

170

Dikeluarkan di _____
pada tanggal _____

TERJAMIN **PENJAMIN**

Materai Rp.6000,00

_____ _____
[Nama dan Jabatan] *[Nama dan Jabatan]*

[illegible]

www.djpp.kemenkumham.go.id

Jaminan Pemeliharaan dari Bank

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN PEMELIHARAAN
No. _____

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

untuk selanjutnya disebut: **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:
Nama : _____ *[nama PPK]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp _____
(terbilang _____)
dalam bentuk garansi bank sebagai Jaminan Pemeliharaan atas pekerjaan _____ berdasarkan Kontrak No. _____ tanggal _____, apabila:
Nama : _____ *[nama penyedia]*
Alamat :

selanjutnya disebut: **YANG DIJAMIN**

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank ini, lalai/tidak memenuhi kewajibannya kepada Penerima Jaminan berupa:
Yang Dijamin tidak memenuhi kewajibannya melakukan pemeliharaan sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Kontrak.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:
1. Berlaku selama _____ (_____) hari kalender, dari tanggal _____ s.d. _____
4. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagaimana tercantum dalam butir 1.
5. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat *(Unconditional)* setelah menerima tuntutan pencairan dari Penerima Jaminan berdasar Surat Pernyataan Wanprestasi dari

www.djpp.kemenkumham.go.id

Penerima Jaminan mengenai pengenaan sanksi akibat Yang Dijamin cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.

4. Penjamin melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya benda-benda yang diikat sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi hutang Yang Dijamin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
5. Tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.
6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri _____.

Dikeluarkan di : _____
Pada tanggal : _____

_____

[Bank]

Materai Rp.6000,00

_____

[Nama dan Jabatan]

www.djpp.kemenkumham.go.id

173

Jaminan Pemeliharaan dari Asuransi/Perusahaan Penjaminan

[Kop Penerbit Jaminan]

JAMINAN PEMELIHARAAN

Nomor Jaminan: _____ Nilai: _____

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

[Untuk Jaminan yang diterbitkan oleh Perusahaan Asuransi harus ditambahkan kalimat: "Perusahaan Asuransi tunduk dan patuh pada Peraturan Perundang-undangan yang berlaku di Indonesia"]

Dikeluarkan di _____
pada tanggal _____

TERJAMIN **PENJAMIN**

Materai Rp.6000,00

_____ _____
[Nama & Jabatan] *[Nama & Jabatan]*

www.djpp.kemenkumham.go.id

Republik Indonesia

Standar Dokumen Pengadaan

(DOKUMEN KUALIFIKASI)

Pengadaan
Pekerjaan Konstruksi

- Metode *[Pelelangan Umum/Pelelangan Terbatas]*
dengan Prakualifikasi Metode Satu Sampul Sistem Gugur -

Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

www.djpp.kemenkumham.go.id

DOKUMEN KUALIFIKASI

Nomor: _____

Tanggal: _____

untuk
Pengadaan

_____

Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan: _____

Kementerian/Lembaga/SKPD/Institusi lainnya: _____

Tahun Anggaran: _____

www.djpp.kemenkumham.go.id

i

Daftar Isi

BAB I. UMUM 1

BAB II. PENGUMUMAN PELELANGAN *(UMUM/TERBATAS)* 2

DENGAN PRAKUALIFIKASI ..... ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP) 5

A. UMUM 5

1. Peserta Kualifikasi 5
2. Larangan Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) serta Penipuan 5
3. Larangan Pertentangan Kepentingan 6
4. Dokumen Kualifikasi untuk setiap Peserta 7
5. Berlakunya Kualifikasi 7
6. Biaya Kualifikasi 7

B. DOKUMEN KUALIFIKASI 7

7. Isi Dokumen Kualifikasi 7
8. Bahasa Dokumen Kualifikasi 7
9. Perubahan Dokumen Kualifikasi 7

C. PENYIAPAN DOKUMEN KUALIFIKASI 8

10. Bentuk Dokumen Kualifikasi 8
11. Pakta Integritas 8
12. Pengisian Dokumen Kualifikasi 8

D. PENYAMPAIAN DOKUMEN KUALIFIKASI 9

13. Penyampaian Dokumen Kualifikasi 9
14. Dokumen Kualifikasi Terlambat 10

E. EVALUASI KUALIFIKASI 10

15. Pembukaan Dokumen Kualifikasi 10
16. Evaluasi Kualifikasi 10
17. Pembuktian Kualifikasi 11

F. HASIL KUALIFIKASI 11

18. Penetapan Hasil Kualifikasi 11
19. Pengumuman Hasil Kualifikasi 11
20. Sanggahan 11
21. Kualifikasi Ulang 12
22. Undangan kepada Peserta yang Lulus Kualifikasi 13

BAB IV. LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK) 14

A. Lingkup Kualifikasi 14
B. Sumber Dana 14
C. Penyampaian Dokumen Kualifikasi 14
D. Persyaratan Kualifikasi 14

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB V. BENTUK PAKTA INTEGRITAS 16

BAB VI. FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI 18

BAB VII. PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI **22**

A. Data Administrasi 23
B. Landasan Hukum Pendirian Badan Usaha 23
C. Pengurus Badan Usaha 23
D. Izin Usaha 23
E. Izin Lainnya (apabila dipersyaratkan) 23
F. Data Keuangan 23
G. Data Personalia 24
H. Data Fasilitas/Peralatan/Perlengkapan 24
I. Data Pengalaman Perusahaan 24
J. Data Pengalaman Perusahaan Dalam Kurun Waktu 4 Tahun Terakhir 24
K. Data Pekerjaan Yang Sedang Dilaksanakan 25
L. Modal Kerja 25
Kemitraan/KSO 25
LAMPIRAN A - BENTUK SURAT PERJANJIAN KEMITRAAN/KERJA SAMA OPERASI (KSO) 26

BAB VIII. TATA CARA EVALUASI KUALIFIKASI **28**

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB I. UMUM

A. Dokumen Kualifikasi ini disusun berdasarkan Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya.

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

Pekerjaan Konstruksi	:	seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya;
HPS	:	Harga Perkiraan Sendiri;
Kemitraan/ Kerja Sama Operasi (KSO)	:	kerja sama usaha antar penyedia yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis;
LDK	:	Lembar Data Kualifikasi;
Pokja ULP	:	Kelompok Kerja ULP yang berfungsi untuk melaksanakan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
Sistem Gugur	:	merupakan evaluasi penilaian kualifikasi dengan cara memeriksa dan membandingkan Dokumen Kualifikasi terhadap pemenuhan persyaratan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Kualifikasi dengan urutan proses evaluasi dimulai dari penilaian persyaratan kualifikasi dan pembuktian kualifikasi. Terhadap peserta yang tidak lulus penilaian pada setiap tahapan dinyatakan gugur

C. Pelelangan *[Umum/Terbatas]* dengan prakualifikasi ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana-yang tercantum dalam LDK .

D. Prakualifikasi ini terbuka dan dapat diikuti oleh semua peserta yang berbentuk badan usaha atau kemitraan/KSO.

E. Pokja ULP mengumumkan pelaksanaan Pelelangan *[Umum/Terbatas]* dengan prakualifikasi melalui *website [Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah/Institusi]*, papan pengumuman resmi untuk masyarakat dan Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE.

www.djpp.kemenkumham.go.id

2

BAB II. PENGUMUMAN PELELANGAN *[UMUM/TERBATAS]* DENGAN PRAKUALIFIKASI

CONTOH

[kop surat K/L/D/I]

PENGUMUMAN PELELANGAN UMUM DENGAN PRAKUALIFIKASI
Nomor: _____

Pokja _____ ULP pada _____ *[K/L/D/I]* akan melaksanakan Pelelangan Umum dengan Prakualifikasi untuk paket Pekerjaan Konstruksi sebagai berikut:

1. Paket Pekerjaan
   Nama paket pekerjaan : _____
   Lingkup pekerjaan : _____
   Nilai total HPS : Rp _____ (_____)
   Sumber pendanaan : _____ Tahun Anggaran ____

2. Persyaratan Peserta
   [Diisi oleh Pokja ULP berdasarkan ijin usaha, klasifikasi dan kualifikasi yang dibutuhkan].

3. Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi
   Hari/tanggal : _____/_____ s.d. _____/_____
   Waktu : _____s.d._____
   Tempat dan alamat : _____ *[Ruang, Gedung, Lantai, Jalan, dst]*
   Website :

4. Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi dapat diwakilkan dengan membawa tanda pengenal dan surat tugas dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi/kepala cabang/pejabat yang menurut perjanjian kemitraan/ kerjasama operasi berhak mewakili kemitraan/KSO.

5. Seseorang dilarang mewakili lebih dari 1 (satu) penyedia barang/ jasa dalam mendaftar dan mengambil Dokumen Kualifikasi.

6. Dokumen Kualifikasi dapat diambil dalam bentuk cetakan, *softcopy* dan/atau diunduh melalui *website* _____ *[bagi Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi yang belum memiliki website, hanya menyediakan Dokumen Pemilihan dalam bentuk cetakan dan/atau softcopy].*

Demikian disampaikan untuk menjadi perhatian.

_____, _____ 20__

Pokja ULP

www.djpp.kemenkumham.go.id

3

PENGUMUMAN PELELANGAN TERBATAS DENGAN PRAKUALIFIKASI

CONTOH

[kop surat K/L/D/I]

PENGUMUMAN PELELANGAN TERBATAS DENGAN PRAKUALIFIKASI
Nomor: _____

Pokja ULP pada *[K/L/D/I]* akan melaksanakan Pelelangan Terbatas dengan Prakualifikasi untuk paket Pekerjaan Konstruksi sebagai berikut:

1. Paket Pekerjaan
   Nama paket pekerjaan : _____
   Lingkup pekerjaan : _____
   Nilai total HPS : Rp _____ (_____)
   Sumber pendanaan : _____ Tahun Anggaran ____

2. Persyaratan Peserta
   [Diisi oleh Pokja ULP berdasarkan ijin usaha, klasifikasi dan kualifikasi yang dibutuhkan].

3. Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi
   Hari/tanggal : _____/_____ s.d. _____/_____
   Waktu : _____s.d._____
   Tempat dan alamat : _____ *[Ruang, Gedung, Lantai, Jalan, dst]*
   Website : _____

4. Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi dapat diwakilkan dengan membawa tanda pengenal dan surat tugas dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi/kepala cabang/pejabat yang menurut perjanjian kemitraan/ kerjasama operasi berhak mewakili kemitraan/KSO.

5. Seseorang dilarang mewakili lebih dari 1 (satu) penyedia barang/jasa dalam mendaftar dan mengambil Dokumen Kualifikasi.

6. Dokumen Kualifikasi dapat diambil dalam bentuk cetakan, *softcopy* dan/atau diunduh melalui *website* _____ *[bagi Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi yang belum memiliki website, hanya menyediakan Dokumen Pemilihan dalam bentuk cetakan dan/atau softcopy].*

www.djpp.kemenkumham.go.id

7. Prakualifikasi ini akan dilaksanakan terhadap penyedia sebagai berikut:
   a. _____
   b. _____
   c. dst (apabila ada)[nama-nama penyedia yang mampu beserta alamatnya].
   Penyedia lain yang berminat dapat mendaftarkan diri ke alamat tersebut di atas.

Demikian disampaikan untuk menjadi perhatian.

_____, _____ 20__

Pokja ULP

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

A. UMUM

1. **Peserta Kualifikasi**	1.1	Prakualifikasi ini terbuka dan dapat diikuti oleh semua peserta pengadaan yang berbentuk badan usaha (perusahaan/koperasi) atau kemitraan/KSO. (Untuk pelelangan terbatas, praknalifikasi hanya terbatas pada penyedia yang namanya tercantum dalam pengumuman terbatas serta penyedia konstruksi yang memenuhi kualifikasi dan mampu mengerjakan pengadaan konstruksi)..
	1.2	Dalam hal peserta akan atau sedang melakukan kemitraan/KSO, 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.
	1.3	Peserta kemitraan/KSO dilarang untuk mengubah Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi.
2. **Larangan Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) serta Penipuan**	2.1	Peserta dan pihak yang terkait dengan pengadaan ini berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut: a. berusaha mempengaruhi anggota Pokja ULP dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan peserta yang bertentangan dengan Dokumen Kualifikasi, dan/atau peraturan perundang-undangan; b. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Dokumen Kualifikasi ini.
	2.2	Peserta yang terbukti melakukan tindakan sebagaimana dimaksud pada angka 2.1 di atas dikenakan sanksi sebagai berikut: a. sanksi administratif, seperti digugurkan dari proses kualifikasi atau pembatalan kelulusan kualifikasi; b. sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam; c. gugatan secara perdata; dan/atau

www.djpp.kemenkumham.go.id

d. pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang.

3. **Larangan Pertentangan Kepentingan**

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

3.2 Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud pada angka 3.1 di atas antara lain meliputi:

a. dalam suatu badan usaha, anggota direksi atau dewan komisaris merangkap sebagai anggota direksi atau dewan komisaris pada badan usaha lainnya yang menjadi peserta pada Pelelangan yang sama;

b. dalam Pekerjaan Konstruksi, 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 dan bersaing dengan perusahaan lainnya, merangkap sebagai anggota Pokja ULP atau pejabat yang berwenang menetapkan pemenang Pelelangan;

e. PPK dan/atau anggota Pokja ULP, 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.

3.3 Pegawai K/L/D/I dilarang menjadi peserta kecuali cuti diluar tanggungan K/L/D/I.

www.djpp.kemenkumham.go.id

4.	**Dokumen Kualifikasi untuk setiap Peserta**	4.1 Setiap peserta, baik atas nama sendiri maupun sebagai anggota kemitraan/KSO hanya diperbolehkan untuk menyampaikan satu Dokumen Kualifikasi.
		4.2 Setiap peserta yang termasuk dalam kemitraan/KSO dilarang menjadi peserta baik secara sendiri maupun sebagai anggota kemitraan/KSO yang lain pada paket pekerjaan yang sama.
5.	**Berlakunya Kualifikasi**	Kualifikasi ini hanya berlaku untuk paket pekerjaan yang disebut dalam LDK.
6.	**Biaya Kualifikasi**	6.1 Peserta sepenuhnya menanggung biaya untuk mengikuti kualifikasi ini.
		6.2 Pokja ULP tidak bertanggung jawab atas kerugian apapun yang ditanggung oleh peserta.

B. Dokumen Kualifikasi

7.	**Isi Dokumen Kualifikasi**	7.1 Isi Dokumen Kualifikasi meliputi: a. Umum; b. Pengumuman Prakualifikasi; c. Instruksi Kepada Peserta; d. Lembar Data Kualifikasi; e. Pakta Integritas; f. Formulir Isian Kualifikasi; g. Petunjuk Pengisian Formulir Isian Kualifikasi; h. Tata Cara Evaluasi Kualifikasi; i. Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi (KSO).
		7.2 Peserta berkewajiban memeriksa keseluruhan isi Dokumen Kualifikasi ini. Kelalaian menyampaikan keterangan yang disyaratkan dalam Dokumen Kualifikasi sepenuhnya merupakan risiko peserta.
8.	**Bahasa Dokumen Kualifikasi**	Dokumen Kualifikasi beserta seluruh korespondensi tertulis dalam proses kualifikasi menggunakan Bahasa Indonesia.
9.	**Perubahan Dokumen Kualifikasi**	9.1 Sebelum batas akhir waktu penyampaian Dokumen Kualifikasi, Pokja ULP dapat mengubah Dokumen Kualifikasi dengan menetapkan

www.djpp.kemenkumham.go.id

Adendum, berdasarkan informasi baru yang memengaruhi substansi Dokumen Kualifikasi.

9.2 Setiap Adendum yang ditetapkan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Kualifikasi dan disampaikan kepada semua peserta.

9.3 Peserta dapat mengambil salinan Adendum Dokumen Kualifikasi (apabila ada) yang disediakan oleh Pokja ULP atau mengunduhnya melalui *website* sebagaimana tercantum dalam LDK.

9.4 Pokja ULP dapat mengundurkan batas akhir waktu penyampaian Dokumen Kualifikasi apabila ada adendum Dokumen Kualifikasi.

C. PENYIAPAN DOKUMEN KUALIFIKASI

10. Bentuk Dokumen Kualifikasi

Dokumen Kualifikasi disampaikan sebanyak 2 (dua) rangkap, yang terdiri dari: dokumen asli 1 (satu) rangkap dan salinannya 1 (satu) rangkap serta ditandai "ASLI" dan "REKAMAN". Jika terdapat ketidaksesuaian antara dokumen asli dan rekaman maka dokumen asli yang berlaku.

11. Pakta Integritas

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

11.2 Pakta Integritas dimasukkan dalam Dokumen Kualifikasi.

12. Pengisian Dokumen Kualifikasi

12.1 Peserta berkewajiban untuk mengisi dan melengkapi Pakta Integritas dan Formulir Isian Kualifikasi serta melampirkan surat Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi (apabila berbentuk Kemitraan/KSO).

12.2 Pakta Integritas dan Formulir Isian Kualifikasi harus ditandatangani oleh:
a. direktur utama/pimpinan perusahaan/ pengurus koperasi;
b. penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta

www.djpp.kemenkumham.go.id

pendirian / Anggaran Dasar;

c. pihak lain yang bukan direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi atau yang namanya tidak disebutkan dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, 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 berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar;

d. kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik pada saat pembuktian kualifikasi; atau

e. pejabat yang menurut perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi berhak mewakili kemitraan/KSO.

D. PENYAMPAIAN DOKUMEN KUALIFIKASI

13. Penyampaian Dokumen Kualifikasi

13.1 Dokumen Kualifikasi dimasukkan dalam sampul dan ditulis "Dokumen Kualifikasi", nama paket pekerjaan, nama dan alamat peserta, serta ditujukan kepada Pokja ULP dengan alamat yang ditentukan dalam LDK.

13.2 Peserta menyampaikan langsung Dokumen Kualifikasi kepada Pokja ULP sesuai jadwal yang ditetapkan dalam LDK.

13.3 Peserta dapat menyampaikan Dokumen Kualifikasi melalui pos/jasa pengiriman dengan ketentuan sudah diterima Pokja ULP sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi serta segala risiko keterlambatan dan kerusakan dokumen menjadi risiko peserta.

13.4 Dalam hal Dokumen Kualifikasi disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, maka sampul penutup dimasukkan ke dalam sampul luar yang mencantumkan nama paket pekerjaan dan alamat Pokja ULP.

13.5 Peserta dapat menarik, mengganti, mengubah atau menambah Dokumen Kualifikasi (Formulir Isian Kualifikasi) sebelum batas akhir waktu pemasukan Dokumen Kualifikasi.

www.djpp.kemenkumham.go.id

13.6 Apabila berdasarkan hasil evaluasi kualifikasi, Pokja ULP menganggap ada kekurangan Dokumen Kualifikasi (Formulir Isian Kualifikasi) maka Pokja ULP meminta kepada peserta untuk melengkapi kekurangan dokumen tersebut dan peserta memenuhi permintaan Pokja ULP tersebut paling lambat 1 (satu) hari sebelum pembuktian kualifikasi.

14. Dokumen Kualifikasi Terlambat

14.1 Pokja ULP menolak Setiap Dokumen Kualifikasi yang disampaikan secara langsung setelah batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi.

14.2 Terhadap Dokumen Kualifikasi terlambat yang disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, Pokja ULP membuka sampul luar untuk mengetahui nama dan alamat peserta, serta memberitahukan kepada peserta yang bersangkutan untuk mengambil kembali Dokumen Kualifikasi tersebut disertai dengan bukti pengembalian.

14.3 Dalam hal Dokumen Kualifikasi disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, maka segala risiko keterlambatan dan kerusakan dokumen menjadi risiko peserta.

E. EVALUASI KUALIFIKASI

15. Pembukaan Dokumen Kualifikasi

Pokja ULP segera membuka Dokumen Kualifikasi setelah Dokumen Kualifikasi diterima.

16. Evaluasi Kualifikasi

16.1 Evaluasi Formulir Isian Kualifikasi dilakukan dengan menggunakan metode penilaian sistem gugur.

16.2 Pakta Integritas telah diisi dan ditandatangani oleh peserta sebelum dilakukan evaluasi.

16.3 Tata cara evaluasi kualifikasi dilakukan sesuai dengan Bab VIII Dokumen Kualifikasi ini.

16.4 [Untuk Pelelangan Umum, apabila peserta yang lulus evaluasi kualifikasi kurang dari 3 (tiga) maka pelelangan dinyatakan gagal]

[Untuk Pelelangan Terbatas, apabila peserta yang lulus evaluasi kualifikasi kurang dari 3 (tiga) maka pelelangan tetap dilanjutkan.]

www.djpp.kemenkumham.go.id

17. Pembuktian Kualifikasi	17.1	Pembuktian kualifikasi dilakukan terhadap peserta yang lulus evaluasi kualifikasi.
	17.2	Pembuktian kualifikasi dilakukan dengan cara melihat dokumen asli atau dokumen yang sudah dilegalisir oleh pihak yang berwenang, dan meminta rekamannya.
	17.3	Pokja ULP melakukan klarifikasi dan/atau verifikasi kepada penerbit dokumen, apabila diperlukan.
	17.4	Apabila hasil pembuktian kualifikasi ditemukan pemalsuan data, peserta digugurkan, badan usaha dan/atau pengurusnya dimasukkan dalam Daftar Hitam serta dilaporkan Kepolisian atas perbuatan pemalsuan tersebut.
	17.5	*[Untuk Pelelangan Umum, apabila peserta yang lulus pembuktian kualifikasi kurang dari 3 (tiga) maka pelelangan umum dinyatakan gagal]*
		[Untuk Pelelangan Terbatas, apabila peserta yang lulus pembuktian kualifikasi kurang dari 3 (tiga) maka pelelangan terbatas tetap dilanjutkan.]

F. HASIL KUALIFIKASI

18. Penetapan Hasil Kualifikasi	Pokja ULP memasukan seluruh Peserta yang lulus pembuktian kualifikasi dalam daftar peserta yang lulus kualifikasi.
19. Pengumuman Hasil Kualifikasi	Hasil kualifikasi setelah ditetapkan oleh Pokja ULP diberitahukan kepada semua peserta kualifikasi dan diumumkan melalui *website* sebagaimana tercantum dalam LDK dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat.

20. Sanggahan	20.1	Peserta yang memasukan Dokumen Kualifikasi dapat menyampaikan sanggahan secara tertulis atas penetapan hasil kualifikasi kepada Kelompok Kerja ULP dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman hasil kualifikasi, disertai bukti terjadinya penyimpangan dengan tembusan kepada PPK, PA/KPA dan APIP K/L/D/I yang bersangkutan sebagaimana tercantum dalam LDK.

www.djpp.kemenkumham.go.id

20.2 Sanggahan diajukan oleh peserta baik secara sendiri-sendiri maupun bersama-sama dengan peserta lain apabila terjadi penyimpangan prosedur meliputi:
a. penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya dan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Kualifikasi;
b. rekayasa tertentu sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
c. penyalahgunaan wewenang oleh Pokja ULP dan/atau pejabat yang berwenang lainnya.

20.3 Pokja ULP wajib memberikan jawaban tertulis atas semua sanggahan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah menerima surat sanggahan.

20.4 Apabila sanggahan dinyatakan benar maka Pokja ULP menyatakan prakualifikasi gagal.

20.5 Sanggahan yang disampaikan bukan kepada PA/KPA, PPK, atau disampaikan diluar masa sanggah, dianggap sebagai pengaduan dan tetap harus ditindaklanjuti.

20.6 Tidak ada sanggahan banding dalam proses prakualifikasi.

21. Kualifikasi Ulang

21.1 [Untuk Pelelangan Umum, apabila jumlah peserta yang lulus kualifikasi kurang dari 3 (tiga), maka dilakukan pengumuman ulang prakualifikasi untuk mencari peserta baru selain peserta yang telah lulus penilaian kualifikasi. Peserta yang sudah lulus penilaian kualifikasi tidak perlu dilakukan penilaian kembali, kecuali ada perubahan Dokumen Kualifikasi.]

[Untuk Pelelangan Terbatas, apabila tidak ada peserta yang lulus kualifikasi maka dilakukan pengumuman prakualifikasi ulang.]

21.2 Jika setelah kualifikasi ulang ternyata peserta yang lulus prakualifikasi masih kurang dari 3 (tiga) maka Pokja ULP melanjutkan proses pelelangan

www.djpp.kemenkumham.go.id

22.	Undangan kepada Peserta yang Lulus Kualifikasi	Jika tidak ada sanggahan, sanggahan terbukti tidak benar atau masa sanggahan telah berakhir maka peserta yang masuk dalam daftar peserta yang lulus kualifikasi diundang untuk mengambil Dokumen Pemilihan.

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB IV. LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK)

Lembar Data Kualifikasi (LDK)

A. **Lingkup Kualifikasi**	Nama Pokja ULP	: _____
	Alamat Pokja ULP	: _____
		_____
	Website	:
	Nama Paket Pekerjaan	: _____
B. **Sumber Dana**	Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan: **Tahun Anggaran**	
C. **Penyampaian Dokumen Kualifikasi**	Hari	: _____ s.d. _____
	Tanggal	: s.d.
	Pukul	: _____ s.d. _____
	Tempat	: _____

D. **Persyaratan Kualifikasi**

1. Peserta yang berbadan usaha harus memiliki surat izin usaha _____ *[isi sesuai dengan izin usaha yang dipersyaratkan untuk]* dan surat izin _____ *[isi sesuai dengan surat izin lain yang dipersyaratkan]*,

2. memiliki pengalaman pada subbidang _____ *[isi sesuai dengan subbidang sejenis yang dipersyaratkan]* dengan Kemampuan Dasar (KD) sebesar _____ *[sekurang-kurangnya sama dengan nilai total HPS]*,

3. memiliki Tenaga Ahli dengan kualifikasi keahlian _____ *[isi sesuai dengan jenis keahlian yang diperlukan]* serta harus memenuhi persyaratan: _____ *[isi dengan persyaratan keahlian/spesialisasi, pengalaman, dan kemampuan manajerial yang diperlukan]*;

4. memiliki Tenaga Teknis/Terampil dengan kualifikasi kemampuan _____ *[isi dengan jenis kemampuan teknis yang diperlukan]*, serta harus memenuhi persyaratan: _____ *[isi dengan persyaratan pengalaman, kemampuan teknis dan manajerial yang diperlukan]*;

5. memiliki surat keterangan dukungan keuangan dari bank pemerintah/swasta sebesar _____ *[paling kurang 10% (sepuluh persentus) dari*

www.djpp.kemenkumham.go.id

nilai total HPS];

6. memiliki kemampuan untuk menyediakan fasilitas/peralatan/perlengkapan untuk melaksanakan Pekerjaan ini, yaitu:

_____ *[sebutkan fasilitas/peralatan/perlengkapan minimum yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan yang dimaksud, termasuk yang bersifat khusus/ spesifik/berteknologi tinggi].*

www.djpp.kemenkumham.go.id

16

BAB V. BENTUK 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 dengan no. KTP/SIM/Paspor]*

Jabatan : _____

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

dalam rangka pengadaan _____ *[isi nama paket]* pada _____ *[isi sesuai dengan K/L/D/I]* 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]

[tanda tangan]
[nama lengkap]

www.djpp.kemenkumham.go.id

[Contoh Pakta Integritas Badan Usaha Dengan Kemitraan/KSO]

PAKTA INTEGRITAS

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

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

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

   Jabatan : _____

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

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

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

   Jabatan : _____

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

3. *.....[dan seterusnya, diisi sesuai dengan jumlah anggota kemitraan/KSO]*

dalam rangka pengadaan _____ *[isi nama paket]* pada _____ *[isi sesuai dengan K/L/D/I]* 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/KSO]

www.djpp.kemenkumham.go.id

18

BAB VI. FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI

FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Nomor Identitas : _____(diisi dengan nomor KTP/SIM/Paspor)

Jabatan : *[diisi sesuai jabatan]*

Bertindak untuk dan atas nama : _____*[diisi nama badan usaha]*

Alamat : _____

Telepon/Fax : _____

Email : _____

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. saya secara hukum bertindak untuk dan atas nama 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 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;

www.djpp.kemenkumham.go.id

19

7. data-data badan usaha yang saya wakili adalah sebagai berikut:

A. Data Administrasi

1.	Nama Badan Usaha	: _____
2.	Status	: ☐ Pusat ☐ Cabang
	Alamat Kantor Pusat	: _____
3.	No. Telepon	: _____
	No. Fax	: _____
	E-Mail	: _____
	Alamat Kantor Cabang	: _____
4.	No. Telepon	:
	No. Fax	: _____
	E-Mail	: _____

B. Landasan Hukum Pendirian Badan Usaha

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.	Akta/Anggaran Dasar Perubahan Terakhir	
	a. Nomor	:
	b. Tanggal	: _____
	c. Nama Notaris	: _____

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	:

www.djpp.kemenkumham.go.id

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	:	No. _____ Tanggal _____
c. Bukti Laporan Bulanan (tiga bulan terakhir):		
1) PPh Pasal 21	:	No. _____ Tanggal _____
2) PPh Pasal 23	:	No. _____ Tanggal _____
3) PPh Pasal 25/Pasal29	:	No. _____ Tanggal _____
4) PPN	:	No. _____ Tanggal _____
d. Surat Keterangan Fiskal *(sebagai pengganti huruf b dan c)*	:	No. _____ Tanggal _____

G. Data Personalia (Tenaga ahli/teknis/terampil badan usaha)

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

II. Data Fasilitas/Peralatan/Perlengkapan
[cantumkan jika disyaratkan oleh Pokja ULP

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

I. Data Pengalaman Perusahaan
(nilai paket tertinggi pengalaman sesuai sub bidang yang dipersyaratkan dalam kurun waktu 10 tahun terakhir)

No.	Nama Paket Pekerjaan	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

J. Data Pengalaman Perusahaan Dalam Kurun Waktu 4 Tahun Terakhir
(untuk perusahaan 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	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 Paket Pekerjaan	Bidang/Sub Bidang Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Tugas / Pejabat Pembuat Komitmen	Kontrak	Progres Terakhir

www.djpp.kemenkumham.go.id

				Nama	Alamat/ Telepon	No / Tanggal	Nilai	Kontrak (rencana) %	Prestasi Kerja %
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

L. **Modal Kerja**

Surat dukungan keuangan dari Bank:

Nomor :
Tanggal : _____
Nama Bank : _____
Nilai : _____

Demikian Formulir Isian Kualifikasi ini saya buat dengan sebenarnya dan penuh rasa tanggung jawab. Jika dikemudian hari diketmui 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,-
dan tanda tangan]*

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

BAB VII. PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI

www.djpp.kemenkumham.go.id

A. **Data Administrasi**
   1. Diisi dengan nama badan usaha (perusahaan/ koperasi) peserta.
   2. Pilih status badan usaha (Pusat/Cabang).
   3. Diisi dengan alamat, nomor telepon, nomor fax dan email kantor pusat yang dapat dihubungi.
   4. Diisi dengan alamat, nomor telepon, nomor fax dan email kantor cabang yang dapat dihubungi, apabila peserta berstatus kantor cabang.

B. **Landasan Hukum Pendirian Badan Usaha**
   1. Diisi dengan nomor, tanggal dan nama notaris penerbit akta pendirian perusahaan/anggaran dasar koperasi serta untuk badan usaha yang berbentuk Perseroan Terbatas diisi nomor pengesahan dari 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 diminta menunjukan asli dan memberikan salinan Bukti Pemberitahuan dari Notaris selaku Kuasa Direksi yang telah diajukan melalui Sisminbakum atas Akta Perubahan Terakhir.

C. **Pengurus Badan Usaha**
   Diisi dengan nama, nomor KTP/SIM/Paspor, dan jabatan dalam badan usaha.

D. **Izin Usaha**
   (Jenis izin usaha disesuaikan dengan bidang usaha dan peraturan perundang undangan, contohnya: izin usaha di bidang konstruksi adalah izin usaha Jasa Konsfruksi(IUJK), izin galangan kapal.

   Untuk persyaratan perizinan bagi penyedia Asing disesuaikan dengan praktek bisnis internasional dan/atau ketentuan negara asal penyedia)

   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.

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/pesero, dan persentase kepemilikan saham/pesero.
   2. Pajak:
      a. Diisi dengan NPWP badan usaha

www.djpp.kemenkumham.go.id

b. Diisi dengan nomor dan tanggal bukti laporan pajak tahun terakhir berupa SPT Tahunan.
c. Diisi dengan nomor dan tanggal bukti laporan bulanan (tiga bulan terakhir):
   1) PPh pasal 21;
   2) PPh pasal 23 (apabila ada transaksi);
   3) PPh pasal 25/pasal 29(apabila Pengusaha Kena Pajak);
   4) PPN.
d. Persyaratan pemenuhan kewajiban pajak tahun terakhir dengan penyampaian SPT Tahunan dan SPT Masa dapat diganti oleh peserta dengan penyampaian Surat Keterangan Fiskal (SKF) yang dikeluarkan oleh Kantor Pelayanan Pajak dengan tanggal penerbitan paling lama 1 (satu) bulan sebelum tanggal mulai pemasukan Dokumen Kualifikasi.

3. *[Persyaratan pajak sebagaimana dimaksud pada angka 2 dikecualikan untuk penyedia asing (khusus untuk International competitive Bidding).]*

G. Data Personalia

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/terampil yang diperlukan.

H. Data Fasilitas/Peralatan/Perlengkapan

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

I. Data Pengalaman Perusahaan

Diisi dengan nama paket pekerjaan, sub bidang pekerjaan yang dipersyaratkan, ringkasan lingkup pekerjaan, lokasi tempat pelaksanaan pekerjaan, nama dan alamat/telepon dari pemberi tugas/Pejabat Pembuat Komitmen, nomor/tanggal dan nilai kontrak, tanggal selesai paket pekerjaan berdasarkan kontrak, dan tanggal Berita Acara serah terima (PHO), untuk masing-masing paket pekerjaan selama 10 (sepuluh) tahun terakhir. Data ini digunakan untuk menghitung Kemampuan Dasar (KD) pada paket pekerjaan usaha non kecil.

J. Data Pengalaman Perusahaan Dalam Kurun Waktu 4 Tahun Terakhir

Diisi dengan nama paket pekerjaan, ringkasan lingkup pekerjaan, lokasi tempat pelaksanaan pekerjaan, nama dan alamat/telepon dari pemberi tugas/Pejabat Pembuat Komitmen, nomor/tanggal dan nilai kontrak, tanggal selesai paket pekerjaan berdasarkan kontrak, dan tanggal Berita

www.djpp.kemenkumham.go.id

Acara Serah Terima (PHO), untuk perusahaan yang telah berdiri 3 tahun atau lebih. Untuk perusahaan yang baru berdiri kurang dari 3 tahun tidak wajib mengisi tabel ini.

K. **Data Pekerjaan Yang Sedang Dilaksanakan**

Diisi dengan nama paket pekerjaan, bidang/sub bidang 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 prestasi kerja terakhir. Data ini digunakan untuk menghitung Sisa Kemampuan Paket (SKP).

L. **Modal Kerja**

Diisi dengan nomor, tanggal, dan nama bank yang mengeluarkan surat dukungan keuangan serta nilai dukungan paling kurang 10% (sepuluh perseratus) dari nilai total HPS.

Kemitraan/KSO

Untuk peserta yang berbentuk kemitraan/KSO masing-masing anggota kemitraan/KSO wajib mengisi formulir isian kualifikasi untuk masing-masing kualifikasi badan usahanya.

www.djpp.kemenkumham.go.id

LAMPIRAN A - BENTUK SURAT PERJANJIAN KEMITRAAN/KERJA SAMA OPERASI (KSO)

CONTOH

SURAT PERJANJIAN KEMITRAAN/
KERJA SAMA OPERASI (KSO)

Sehubungan dengan pelelangan pekerjaan _____ yang pembukaan penawarannya akan dilakukan di _____ pada tanggal _____ 20 , maka kami:

_____ *[nama peserta 1]*
_____ *[nama peserta 2]*
_____ *[nama peserta 3]*
[dan seterusnya]

bermaksud untuk mengikuti pelelangan 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/koperasi 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/koperasi dalam kemitraan/KSO adalah:
   _____ *[nama peserta 1] sebesar* _____ % (_____ persen)
   _____ *[nama peserta 2] sebesar* _____ % (_____ persen)
   _____ *[nama peserta 3] sebesar* _____ % (_____ persen)
   _____ *[dst]*

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 Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan persetujuan bersama secara tertulis dari masing-masing anggota kemitraan/KSO.

5. Terlepas dari *sharing* yang ditetapkan di atas, masing-masing anggota kemitraan/KSO akan melakukan pengawasan penuh terhadap semua aspek pelaksanaan dari perjanjian ini, termasuk hak untuk memeriksa keuangan,

www.djpp.kemenkumham.go.id

perintah pembelian, tanda terima, daftar peralatan dan tenaga kerja, perjanjian subkontrak, surat-menyurat, dan lain-lain.

6. Wewenang menandatangani untuk dan atas nama kemitraan/KSO diberikan kepada _____ *[nama wakil peserta]* dalam kedudukannya sebagai direktur utama/direktur pelaksana/pengurus koperasi _____ *[nama peserta 1]* berdasarkan persetujuan tertulis dari seluruh anggota kemitraan/KSO.

7. Perjanjian ini berlaku sejak tanggal ditandatangani.

8. Perjanjian ini secara otomatis menjadi batal dan tidak berlaku lagi bila pelelangan 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 _____

[Peserta 1]	*[Peserta 2]*
(_____)	(_____)
[Peserta 3]	*[dst*
( )	( )]

Catatan:
Surat Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi ini harus dibuat diatas kertas segel/bermaterai..

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB VIII. TATA CARA EVALUASI KUALIFIKASI

A. Dokumen Kualifikasi yang akan dievaluasi harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. formulir isian kualifikasi difandatangani oleh:
   a. direktur utama/pimpinan perusahaan/ pengurus koperasi;
   b. penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian/Anggaran Dasar;
   c. pihak lain yang bukan direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi atau yang namanya tidak disebutkan dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, sepanjang pihak tersebut adalah pengurus/karyawan perusahaan/karyawan koperasi yang bersfatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar;
   d. kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik pada saat pembuktian kualifikasi; atau
   e. pejabat yang menurut perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi berhak mewakili kemitraan/KSO;

2. memiliki izin usaha sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

3. menyampaikan pernyataan/pengakuan tertulis bahwa 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. salah satu dan/atau semua pengurus dan badan usahanya tidak masuk dalam Daftar Hitam;

5. memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun pajak terakhir (SPT Tahunan) serta memiliki laporan bulanan PPh Pasal 21, PPh Pasal 23 (bila ada transaksi), PPh Pasal 25/Pasal 29 dan PPN (bagi Pengusaha Kena Pajak) paling kurang 3 (tiga) bulan terakhir dalam tahun berjalan. Peserta dapat mengganti persyaratan ini dengan menyampaikan Surat Keterangan Fiskal (SKF) yang dikeluarkan oleh Kantor Pelayanan Pajak dengan tanggal penerbitan paling lama 1 (satu) bulan sebelum tanggal mulai pemasukan Dokumen Kualifikas.
   [Persyaratan perpajakan sebagaimana dimaksud dikecualikan untuk Penyedia Asing (khusus untuk International Competitive Biding)],

www.djpp.kemenkumham.go.id

6. memperoleh paling sedikit 1 (satu) pekerjaan sebagai penyedia dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman subkontrak;

7. memiliki kemampuan pada sub bidang 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. memiliki surat keterangan dukungan keuangan dari bank pemerintah/swasta untuk mengikuti pengadaan Pekerjaan Konstruksi paling kurang 10% (sepuluh perseratus) dari nilai total HPS;

11. dalam hal peserta akan melakukan kemitraan/KSO:
    a. Opeserta wajib mempunyai perjanjian Kerja Sama Operasi/kemitraan yang memuat persentase kemitraan/KSO dan perusahaan yang mewakili kemitraan/KSO tersebut;
    b. evaluasi persyaratan pada angka 1 sampai dengan angka 10 dilakukan untuk setiap perusahaan yang melakukan kemitraan/KSO;

12. memiliki Kemampuan Dasar (KD) pada pekerjaan yang sejenis dan kompleksitas yang setara, dengan ketentuan:
    a. KD = 3 NPt
       NPt = Nilai pengalaman tertinggi pada sub bidang pekerjaan yang sesuai dalam 10 (sepuluh) tahun terakhir;
    b. dalam hal kemitraan/KSO yang diperhitungkan adalah KD dari perusahaan yang mewakili kemitraan/KSO;
    c. KD sekurang-kurangnya sama dengan nilai total HPS;
    d. pengalaman perusahaan dinilai dari sub bidang pekerjaan, nilai kontrak dan status peserta pada saat menyelesaikan kontrak sebelumnya;
    e. nilai pengalaman pekerjaan dapat dikonversi menjadi nilai pekerjaan sekarang (*present value*) menggunakan perhitungan sebagai berikut:

$$NPs = Npo \times \frac{Is}{Io}$$

NPs = Nilai pekerjaan sekarang
Npo = Nilai pekerjaan keseluruhan termasuk eskalasi (apabila ada) saat serah terima pertama
Io = Indeks dari Biro Pusat Statistik (BPS) pada bulan serah terima pertama
Is = Indeks dari BPS pada bulan penilaian prakualifikasi (apabila belum ada, dapat dihitung dengan regresi linier berdasarkan indeks bulan-bulan sebelumnya)

Indeks BPS yang dipakai adalah indeks yang merupakan komponen terbesar dari pekerjaan;

www.djpp.kemenkumham.go.id

13. mempunyai Sisa Kemampuan Paket (SKP), dengan ketentuan:
    a. SKP = KP – jumlah paket yang sedang dikerjakan
       KP = Kemampuan menangani paket pekerjaan
       untuk usaha non kecil KP = 6 atau KP = 1,2 N
       N = Jumlah paket pekerjaan terbanyak yang dapat ditangani pada saat bersamaan selama kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir;
    b. dalam hal kemitraan/KSO, yang diperhitungkan adalah SKP dari semua perusahaan yang bermitra/KSO;

14. memiliki Sertifikat Manajemen Mutu (ISO) dan/atau memiliki Sertifikat Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3), apabila disyaratkan.

B. Pokja ULP memeriksa dan membandingkan antara persyaratan pada Dokumen Kualifikasi dengan data isian peserta dalam hal:
   1. kelengkapan Dokumen Kualifikasi; dan
   2. pemenuhan persyaratan kualifikasi.

C. Formulir Isian Kualifikasi yang tidak dibubuhi materai tidak digugurkan. peserta diminta untuk membayar denda materai sesuai ketentuan peraturan perundangan-perundangan.

D. Apabila ditemukan hal-hal dan/atau data yang kurang jelas maka Pokja ULP dapat meminta peserta untuk menyampaikan klarifikasi secara tertulis namun tidak boleh mengubah substansi formulir isian kualifikasi.

E. Evaluasi kualifikasi belum merupakan kompetisi, maka data yang kurang masih dapat dilengkapi.

www.djpp.kemenkumham.go.id

Republik Indonesia

Standar Dokumen Pengadaan

(DOKUMEN PEMILIHAN)

Pengadaan
Pekerjaan Konstruksi

- Metode *[Pelelangan Umum/Pelelangan Terbatas]*
dengan Prakualifikasi Metode Satu Sampul Sistem Gugur -

Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

www.djpp.kemenkumham.go.id

DOKUMEN PEMILIHAN

Nomor: _____

Tanggal: _____

untuk
Pengadaan

_____

Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan: _____

Kementerian/Lembaga/SKPD/Institusi lainnya: _____

Tahun Anggaran: _____

www.djpp.kemenkumham.go.id

Daftar Isi

BAB I. BENTUK UNDANGAN PENGAMBILAN DOKUMEN PEMILIHAN UNTUK PELELANGAN *[UMUM/TERBATAS]* DENGAN PRAKUALIFIKASI 1

BAB II. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP) 3

A. UMUM 3

1. Lingkup Pekerjaan 4
2. Sumber Dana 4
3. Peserta Pemilihan 4
4. Larangan Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) serta Penipuan 4
5. Larangan Pertentangan Kepentingan 5
6. Pendayagunaan Produksi Dalam Negeri 6
7. Satu Penawaran Tiap Peserta 7

B. DOKUMEN PEMILIHAN 7

8. Isi Dokumen Pemilihan 7
9. Bahasa Dokumen Pemilihan 8
10. Pemberian Penjelasan 8
11. Perubahan Dokumen Pemilihan 9
12. Tambahan Waktu Pemasukan Dokumen Penawaran 10

C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN 10

13. Biaya dalam Penyiapan Penawaran 10
14. Bahasa Penawaran 10
15. Dokumen Penawaran 11
16. Harga Penawaran 12
17. Mata Uang Penawaran dan Cara Pembayaran 12
18. Masa Berlaku Penawaran dan Jangka Waktu Pelaksanaan 12
19. Surat Jaminan Penawaran 13

D. PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN 14

20. Penyampulan dan Penandaan Sampul Penawaran 14
21. Penyampaian Dokumen Penawaran 14
22. Batas Akhir Waktu Pemasukan Dokumen Penawaran 15
23. Dokumen Penawaran Terlambat 15

E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN 16

24. Pembukaan Penawaran 16
25. Evaluasi Dokumen Penawaran 18
26. Penetapan Pemenang 27
27. Pengumuman Pemenang 27
28. Sanggahan 27
29. Sanggahan Banding 28

G. PENUNJUKAN PEMENANG 29

30. Penunjukan Penyedia Barang/Jasa 29
31. Kerahasiaan Proses 31

www.djpp.kemenkumham.go.id

H. PELELANGAN GAGAL **31**

32. PELELANGAN GAGAL 31

I. JAMINAN PELAKSANAAN **33**

33. SURAT JAMINAN PELAKSANAAN 33

J. PENANDATANGANAN KONTRAK **35**

34. PENANDA-TANGANAN KONTRAK 35

BAB III. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP) **38**

A. LINGKUP PEKERJAAN 38
B. SUMBER DANA 38
C. PEMBERIAN PENJELASAN DOKUMEN PEMILIHAN 38
D. PENINJAUAN LAPANGAN [APABILA DIPERLUKAN] 38
E. MATA UANG PENAWARAN DAN CARA PEMBAYARAN 39
F. MASA BERLAKUNYA PENAWARAN 39
G. JAMINAN PENAWARAN 39
H. JADWAL PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN 39
I. BATAS AKHIR WAKTU PEMASUKAN PENAWARAN 39
J. PEMBUKAAN PENAWARAN 40
K. DOKUMEN PENAWARAN 40
L. SANGGAHAN, SANGGAHAN BANDING DAN PENGADUAN 41
M. JAMINAN SANGGAHAN BANDING 41
N. JAMINAN PELAKSANAAN 42
O. JAMINAN UANG MUKA 42

BAB IV. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN **43**

A. BENTUK SURAT PENAWARAN ADMINISTRASI DAN TEKNIS 43
B. BENTUK SURAT KUASA 45
C. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS 47
D. *[BENTUK FORMULIR REKAPITULASI PERHITUNGAN TINGKAT KOMPONEN DALAM NEGERI (TKDN), APABILA DIBERIKAN PREFERENSI HARGA]* 48
E. BENTUK JAMINAN PENAWARAN DARI BANK 49
F. BENTUK JAMINAN PENAWARAN DARI ASURANSI/ PERUSAHAAN PENJAMINAN 51

BAB V. BENTUK DOKUMEN KONTRAK **53**

BAB VI. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK (SSUK) **57**

A. KETENTUAN UMUM **57**

1. DEFINISI 57
2. PENERAPAN 60
3. BAHASA DAN HUKUM 60
4. LARANGAN KORUPSI, KOLUSI DAN NEPOTISME (KKN) SERTA PENIPUAN 60
5. ASAL MATERIAL/ BAHAN 61
6. KORESPONDENSI 61
7. WAKIL SAH PARA PIHAK 62
8. PEMBUKTIAN 62
9. PERPAJAKAN 62
10. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK 62

www.djpp.kemenkumham.go.id

11. PENGABAIAN 63
12. PENYEDIA MANDIRI 63
13. KEMITRAAN/KSO 63
14. PENEMUAN-PENEMUAN 63

B. PELAKSANAAN, PENYELESAIAN, PERUBAHAN DAN PEMUTUSAN KONTRAK 63

15. JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN 63

B.1 PELAKSANAAN PEKERJAAN 64

16. PENYERAHAN LOKASI KERJA 64
17. SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK) 64
18. PROGRAM MUTU 64
19. RAPAT PERSIAPAN PELAKSANAAN KONTRAK 65
20. MOBILISASI 66
21. PENGAWASAN PELAKSANAAN PEKERJAAN 66
22. PERSETUJUAN PENGAWAS PEKERJAAN 66
23. PERINTAH 66
25. PEMERIKSAAN BERSAMA 67

B.2 PENGENDALIAN WAKTU 67

26. WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN 67
27. PERPANJANGAN WAKTU 68
28. PENUNDAAN OLEH PENGAWAS PEKERJAAN 68
29. RAPAT PEMANTAUAN 68
30. PERINGATAN DINI 69

B.3 PENYELESAIAN KONTRAK 69

31. SERAH TERIMA PEKERJAAN 69
32. PENGAMBILALIHAN 70
33. PEDOMAN PENGOPERASIAN DAN PERAWATAN 71

B.4 PERUBAHAN KONTRAK 71

34. PERUBAHAN KONTRAK 71
35. PERUBAHAN LINGKUP PEKERJAAN 71
36. PERUBAHAN JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN 72

B.5 KEADAAN KAHAR 73

37. KEADAAN KAHAR 73

B.6 PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN KONTRAK 74

38. PENGHENTIAN KONTRAK 74
39. PEMUTUSAN KONTRAK 74
40. PEMUTUSAN KONTRAK OLEH PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN 75
41. PEMUTUSAN KONTRAK OLEH PENYEDIA 76
42. *KETERLAMBATAN PELAKSANAAN PEKERJAAN DAN KONTRAK KRITIS* 77
(UNTUK PEKERJAAN KONSTRUKSI RANGKUM) 77
43. PEMUTUSAN KONTRAK AKIBAT LAINNYA 78
44. PENINGGALAN 78

C. HAK DAN KEWAJIBAN PENYEDIA 78

www.djpp.kemenkumham.go.id

45. HAK DAN KEWAJIBAN PENYEDIA 78
46. PENGGUNAAN DOKUMEN KONTRAK DAN INFORMASI 79
47. HAK ATAS KEKAYAAN INTELEKTUAL 79
48. PENANGGUNGAN DAN RISIKO 79
49. PERLINDUNGAN TENAGA KERJA 80
50. PEMELIHARAAN LINGKUNGAN 81
51. ASURANSI 81
52. TINDAKAN PENYEDIA YANG MENSYARATKAN PERSETUJUAN PPK ATAU PENGAWAS PEKERJAAN 81
53. LAPORAN HASIL PEKERJAAN 82
54. KEPEMILIKAN DOKUMEN 83
55. KERJASAMA ANTARA PENYEDIA DAN SUB PENYEDIA 83
56. USAHA MIKRO, USAHA KECIL DAN KOPERASI KECIL 83
57. PENYEDIA LAIN 84
58. KESELAMATAN 84
59. PEMBAYARAN DENDA 84
60. JAMINAN 84

D. HAK DAN KEWAJIBAN PPK 85

61. HAK DAN KEWAJIBAN PPK 85
62. FASILITAS 85
63. PERISTIWA KOMPENSASI 86

E. PERSONIL, DAN/ATAU PERALATAN PENYEDIA 87

64. PERSONIL INTI DAN/ATAU PERALATAN 87

F. PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA 88

65. HARGA KONTRAK 88
66. PEMBAYARAN 88
67. HARI KERJA 90
68. PERHITUNGAN AKHIR 91
69. PENANGGUHAN 91
70. *[PENILAIAN HARGA (UNTUK KONTRAK HARGA SATUAN ATAU KONTRAK GABUNGAN HARGA SATUAN DAN LUMP SUM)]* 91

G. PENGAWASAN MUTU 93

71. PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN 93
72. PENILAIAN PEKERJAAN SEMENTARA OLEH PPK 94
73. CACAT MUTU 94
74. PENGUJIAN 94
75. PERBAIKAN CACAT MUTU 94
76. KEGAGALAN BANGUNAN 95

H. PENYELESAIAN PERSELISIHAN 96

77. PENYELESAIAN PERSELISIHAN 96
78. ITIKAD BAIK 96

BAB VII. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK) 97

A. KORESPONDENSI 97
B. WAKIL SAH PARA PIHAK 97

www.djpp.kemenkumham.go.id

I. JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN 97
E. MASA PEMELIHARAAN 97
F. UMUR KONSTRUKSI 97
G. PEDOMAN PENGOPERASIAN DAN PERAWATAN 97
H. PEMBAYARAN TAGIHAN 98
I. PENCAIRAN JAMINAN 98
J. TINDAKAN PENYEDIA YANG MENSYARATKAN PERSETUJUAN PPK ATAU PENGAWAS PEKERJAAN 98
K. KEPEMILIKAN DOKUMEN 98
L. FASILITAS 98
M. SUMBER PEMBIAYAAN 98
N. PEMBAYARAN UANG MUKA 98
O. PEMBAYARAN PRESTASI PEKERJAAN 98
P. *(PENYESUAIAN HARGA)* 98
Q. PERISTIWA KOMPENSASI 99
R. DENDA 99
S. SANKSI 99
T. PENYELESAIAN PERSELISIHAN 99
LAMPIRAN A SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK 100

BAB VII. SPESIFIKASI TEKNIS DAN GAMBAR 101

KETERANGAN 101

BAB IX. DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA 102

KETERANGAN (UNTUK KONTRAK HARGA SATUAN ATAU KONTRAK GABUNGAN HARGA SATUAN DAN LUMP SUM) 102
KETERANGAN (UNTUK KONTRAK LUMP SUM) 103

BAB X. BENTUK DOKUMEN LAIN 108

A. BENTUK SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA (SPPBJ) 108
B. BENTUK SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK) 109
C. BENTUK SURAT-SURAT JAMINAN 111
Jaminan Sanggahan Banding dari Bank 111
Jaminan Pelaksanaan dari Bank 113
Jaminan Pelaksanaan dari Asuransi/Perusahaan Penjaminan 115
Jaminan Uang Muka dari Bank 117
Jaminan Uang Muka dari Asuransi/Perusahaan Penjaminan 119
Jaminan Pemeliharaan dari Bank 121
Jaminan Pemeliharaan dari Asuransi/Perusahaan Penjaminan 123

www.djpp.kemenkumham.go.id

1

BAB I. BENTUK UNDANGAN PENGAMBILAN DOKUMEN PEMILIHAN UNTUK PELELANGAN *[UMUM/TERBATAS]* DENGAN PRAKUALIFIKASI METODE PEMASUKAN SATU SAMPUL

[kop surat K/L/D/I]

UNDANGAN PENGAMBILAN DOKUMEN PEMILIHAN

Nomor : _____ _____, _____ 20__
Lampiran : _____

Kepada Yth.
_____
di _____

Perihal : Pemilihan Penyedia Barang untuk paket pekerjaan _____ Pokja _____ ULP _____ Tahun Anggaran _____

Dengan ini kami beritahukan bahwa perusahaan/koperasi Saudara telah lulus kualifikasi untuk paket pekerjaan tersebut di atas. Sebagai kelanjutan proses pemilihan kami mengundang Saudara untuk mengambil Dokumen Pemilihan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Saudara dianjurkan untuk menghadiri pemberian penjelasan *(aanwijzing)* pada tempat dan waktu yang ditentukan dalam Lembar Data Pemilihan (LDP), agar Saudara lebih memahami lingkup pekerjaan;

2. Penawaran meliputi Kelengkapan Persyaratan Administrasi, Teknis, dan Harga dengan masa berlaku penawaran paling kurang ___ (_____) hari kalender terhitung sejak batas akhir waktu pemasukan penawaran;

3. Pelaksanaan Pengadaan
   Tempat dan alamat : _____ *[ruang, gedung, lantai, jalan, dll]*
   Website :

4. Jadwal pelaksanaan pemilihan:

No	Kegiatan	Hari/Tanggal	Waktu
a.	Pengambilan Dokumen Pemilihan	__/__ s.d ___/__	__/__ s.d ___/__
b.	Pemberian Penjelasan *(aanwijzing)*	_____	_____
c.	Pemasukan Dokumen Pemilihan	/ s.d /	/ s.d /
d.	Pembukaan Dokumen	_____	_____

www.djpp.kemenkumham.go.id

	Penawaran		
e.	Evaluasi Penawaran	/ s.d /	
f.	Pengumuman Pemenang	_____	
g.	Masa Sanggah	__/__ s.d ___/__	
h.	Penerbitan SPPBJ	_____	

5. Pengambilan Dokumen Pemilihan dapat diwakilkan dengan membawa tanda pengenal dan surat tugas dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi/kepala cabang/pejabat yang menurut Perjanjian Kemitraan kerjasama operasi berhak mewakili kemitraan /KSO.

6. Seseorang dilarang mewakili lebih dari 1 (satu) perusahaan/koperasi dalam mengambil Dokumen Pemilihan.

7. Dokumen Pemilihan dapat diambil dalam bentuk cetakan, *softcopy* dan/atau diunduh melalui *website* _____ *(bagi Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi yang belum memiliki website, hanya menyediakan Dokumen Pemilihan dalam bentuk cetakan dan/atau softcopy).*

Demikian disampaikan untuk diketahui.

Kelompok Kerja ULP

[tanda tangan]

.....
(nama lengkap)

www.djpp.kemenkumham.go.id

3

BAB II. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

A. UMUM

IKP ini disusun berdasarkan Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya, yang berisi instruksi dan/atau informasi yang diperlukan oleh peserta untuk menyiapkan penawarannya.

Dalam IKP ini dipergunakan istilah-istilah dan singkatan-singkatan sebagai berikut:

Pekerjaan Konstruksi	:	seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya;
HPS	:	Harga Perkiraan Sendiri;
HEA	:	Harga Evaluasi Akhir;
Kemitraan/ Kerja Sama Operasi (KSO)	:	kerja sama usaha antar penyedia yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis;
LDP	:	Lembar Data Pemilihan;
Pokja ULP	:	Kelompok Kerja ULP yang bertugas untuk melaksanakan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
PPK	:	Pejabat Pembuat Komitmen adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
SPPBJ	:	Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
SPMK	:	Surat Perintah Mulai Kerja;
TKDN	:	Tingkat Komponen Dalam Negeri.
PHO	:	Serah Terima Pertama Pekerjaan/*Provisional Hand Over*
FHO	:	Penyerahan Akhir Pekerjaan setelah Masa Pemeliharaan berakhir/*Final Hand Over*.
Sistem Gugur	:	merupakan evaluasi penilaian penawaran dengan cara memeriksa dan membandingkan Dokumen Penawaran terhadap pemenuhan persyaratan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan dengan urutan proses evaluasi dimulai dari evaluasi administrasi, evaluasi teknis, dan evaluasi harga. Terhadap peserta yang tidak lulus penilaian pada setiap tahapan dinyatakan gugur.

www.djpp.kemenkumham.go.id

1. **Lingkup Pekerjaan**	1.1	Pokja ULP mengundang para peserta untuk menyampaikan penawaran atas paket Pekerjaan Konstruksi sebagaimana tercantum dalam LDP.
	1.2	Nama paket dan lingkup pekerjaan sebagaimana tercantum dalam LDP.
	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 spesifikasi teknis dan harga sesuai kontrak.
2. **Sumber Dana**	Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDP.	
3. **Peserta Pemilihan**	3.1	Pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi ini dapat diikuti oleh semua peserta yang telah lulus kualifikasi.
	3.2	Peserta kemitraan/KSO dilarang untuk mengubah Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi.
4. **Larangan Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) serta Penipuan**	4.1	Peserta dan pihak yang terkait dengan pengadaan ini berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut: a. berusaha mempengaruhi anggota Pokja ULP dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan peserta yang bertentangan dengan Dokumen Pemilihan, dan/atau peraturan perundang-undangan; b. melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur hasil pemilihan, sehingga mengurangi/menghambat/memperkecil/meniadakan persaingan yang sehat dan/atau merugikan pihak lain; c. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Dokumen Pemilihan ini.
	4.2	Peserta yang menurut penilaian Pokja ULP terbukti melakukan tindakan sebagaimana dimaksud pada angka 4.1 dikenakan sanksi

www.djpp.kemenkumham.go.id

sebagai berikut:

a. sanksi administratif, seperti digugurkan dari proses pemilihan atau pembatalan penetapan pemenang;
b. sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam;
c. Jaminan Penawaran dicairkan dan disetorkan ke Kas Negara/Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP;
d. gugatan secara perdata; dan/atau
e. pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang.

4.3 Pengenaan sanksi dilaporkan oleh Pokja ULP kepada PA/KPA.

5. **Larangan Pertentangan Kepentingan**

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

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

a. dalam suatu badan usaha, anggota direksi atau dewan komisaris merangkap sebagai anggota direksi atau dewan komisaris pada badan usaha lainnya yang menjadi peserta pada Pelelangan 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 dan bersaing dengan perusahaan lainnya, merangkap sebagai anggota Pokja ULP atau pejabat yang berwenang menetapkan pemenang Pelelangan;
e. PPK dan/atau anggota Pokja ULP, 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

www.djpp.kemenkumham.go.id

dari 50% (lima puluh persratus) pemegang saham.

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

6. **Pendayagunaan Produksi Dalam Negeri**

6.1 Peserta berkewajiban untuk menyampaikan penawaran yang mengutamakan material/ bahan produksi dalam negeri dan tenaga kerja Indonesia serta Pekerjaan Konstruksi yang dilaksanakan di Indonesia.

6.2 Dalam pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dimungkinkan menggunakan bahan baku, tenaga ahli, dan perangkat lunak yang berasal dari luar negeri (impor) dengan ketentuan:

a. pemilahan atau pembagian komponen harus benar-benar mencerminkan bagian atau komponen yang telah dapat diproduksi di dalam negeri dan bagian atau komponen yang masih harus diimpor;
b. komponen berupa bahan baku belum diproduksi di dalam negeri dan/atau spesifikasi teknis bahan baku yang diproduksi di dalam negeri belum memenuhi persyaratan;
c. pekerjaan pemasangan, pabrikasi, pengujian dan lainnya sedapat mungkin dilakukan di dalam negeri;
d. semaksimal mungkin menggunakan jasa pelayanan yang ada di dalam negeri, seperti jasa asuransi, angkutan, ekspedisi, perbankan, dan pemeliharaan;
e. 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; dan
f. peserta diwajibkan membuat daftar Barang yang diimpor yang dilengkapi dengan spesifikasi teknis, jumlah dan harga yang dilampirkan pada Dokumen Penawaran.

6.3 Pengadaan barang/jasa impor dimungkinkan dalam hal:

a. barang/jasa tersebut belum dapat diproduksi/dihasilkan di dalam negeri;
b. spesifikasi teknis barang yang diproduksi

www.djpp.kemenkumham.go.id

dan/atau kualifikasi teknis tenaga ahli dalam negeri belum memenuhi persyaratan; dan/atau

c. volume produksi dalam negeri tidak mampu memenuhi kebutuhan.

6.4 *[Atas penggunaan produksi dalam negeri, penawaran peserta diberikan preferensi harga, untuk pekerjaan sebagaimana tercantum dalam LDP yang diwajibkan menggunakan produksi dalam negeri.]*

7. **Satu Penawaran Tiap Peserta**

7.1 Setiap peserta, baik atas nama sendiri maupun sebagai anggota kemitraan/KSO hanya boleh memasukkan satu penawaran untuk satu paket pekerjaan.

7.2 Setiap peserta yang termasuk dalam kemitraan/KSO dilarang menjadi peserta baik secara sendiri maupun sebagai anggota kemitraan/KSO yang lain pada paket pekerjaan yang sama.

B. DOKUMEN PEMILIHAN

8. **Isi Dokumen Pemilihan**

8.1 Dokumen Pemilihan terdiri dari:

a. Undangan Pengambilan Dokumen Pemilihan;
b. Instruksi Kepada Peserta;
c. Lembar Data Pemilihan;
d. Bentuk Dokumen Penawaran:
   1) Surat Penawaran;
   2) Surat Kuasa;
   3) Dokumen Penawaran Teknis;
   4) Formulir Rekapitulasi Perhitungan TKDN (apabila diberikan preferensi harga);
   5) Jaminan Penawaran;
e. Bentuk Surat Perjanjian;
f. Syarat-Syarat Umum Kontrak;
g. Syarat-Syarat Khusus Kontrak;
h. Spesifikasi Teknis, KAK dan/atau Gambar;
i. *[Daftar Kuantitas (apabila dipersyaratkan)]*,
j. Bentuk Dokumen Lain:
   1) Undangan Pembukaan Dokumen Penawaran;
   2) SPPBJ;
   3) SPMK;
   4) Jaminan Sanggahan Banding;
   5) Jaminan Pelaksanaan;
   6) *[Jaminan Uang Muka (apabila*

www.djpp.kemenkumham.go.id

dipersyaratkan)[;
7) *(Jaminan Pemeliharaan (apabila dipersyaratkan))*.

8.2 Peserta berkewajiban memeriksa keseluruhan isi Dokumen Pemilihan ini. Kelalaian menyampaikan Dokumen Penawaran yang tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan ini sepenuhnya merupakan risiko peserta.

8.3 Peserta dapat meminta penjelasan secara tertulis mengenai isi Dokumen Pemilihan kepada Pokja ULP sebelum batas akhir pemasukan penawaran.

8.4 Pokja ULP wajib menanggapi setiap permintaan penjelasan yang diajukan peserta secara tertulis.

9. **Bahasa Dokumen Pemilihan**

Dokumen Pemilihan beserta seluruh korespondensi tertulis dalam proses pemilihan menggunakan Bahasa Indonesia.

10. **Pemberian Penjelasan**

10.1 Pemberian penjelasan dilakukan di tempat dan pada waktu sebagaimana tercantum dalam LDP serta dihadiri oleh para peserta yang lulus prakualifikasi.

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

10.3 Perwakilan peserta yang hadir pada saat pemberian penjelasan memunjukkan tanda pengenal dan surat tugas kepada Pokja ULP.

10.4 Dalam pemberian penjelasan, harus dijelaskan kepada peserta mengenai:
a. lingkup pekerjaan;
b. metode pemilihan;
c. cara penyampaian Dokumen Penawaran;
d. kelengkapan yang harus dilampirkan bersama Dokumen Penawaran;
e. jadwal batas akhir pemasukan dan pembukaan Dokumen Penawaran;
f. tata cara pembukaan Dokumen Penawaran;
g. metode evaluasi;
h. hal-hal yang menggugurkan penawaran;
i. jenis kontrak yang akan digunakan;
j. [ketentuan dan cara evaluasi berkenaan

www.djpp.kemenkumham.go.id

dengan preferensi harga atas penggunaan produksi dalam negeri;]

k. [ketentuan tentang penyesuaian harga;]

l. [ketentuan dan cara sub kontrak sebagian pekerjaan kepada Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil (apabila ada)];

m. besaran dan masa berlaku jaminan; dan

n. ketentuan tentang asuransi dan ketentuan lain yang dipersyaratkan.

10.5 Apabila dipandang perlu, Pokja ULP dapat memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan. Biaya yang diperlukan peserta dalam rangka peninjauan lapangan ditanggung oleh masing-masing peserta.

10.6 Apabila dipandang perlu, Pokja ULP dapat memberikan penjelasan lanjutan (ulang).

10.7 Pemberian penjelasan mengenai isi Dokumen Pemilihan, pertanyaan dari peserta, jawaban dari Pokja ULP, perubahan substansi dokumen, hasil peninjauan lapangan, serta keterangan lainnya harus dituangkan dalam Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP) yang ditandatangani oleh anggota Pokja ULP dan minimal 1 (satu) wakil dari peserta yang hadir dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Pemilihan.

10.8 Apabila tidak ada satupun peserta yang hadir atau yang bersedia menandatangani BAPP, maka BAPP cukup ditandatangani oleh anggota Pokja ULP yang hadir.

11. Perubahan Dokumen Pemilihan

11.1 Apabila dalam BAPP sebagaimana dimaksud pada angka 10.7 di atas terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan penting yang perlu ditampung, maka Pokja ULP menuangkan ke dalam Adendum Dokumen Pemilihan yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Dokumen Pemilihan.

11.2 Perubahan rancangan kontrak, spesifikasi teknis, KAK, gambar dan/atau nilai total HPS, harus mendapatkan persetujuan PPK sebelum dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan.

11.3 Apabila ketentuan baru atau perubahan penting

www.djpp.kemenkumham.go.id

tersebut tidak dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan, maka ketentuan baru atau perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah Dokumen Pemilihan awal.

11.4 Setelah Pemberian Penjelasan dan sebelum batas akhir waktu pemasukan penawaran, Pokja ULP dapat menetapkan Adendum Dokumen Pemilihan, berdasarkan informasi baru yang mempengaruhi substansi Dokumen Pemilihan.

11.5 Setiap Adendum yang ditetapkan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Pemilihan.

11.6 Peserta diberitahu oleh Pokja ULP untuk mengambil salinan BAPP dan Adendum Dokumen Pemilihan (apabila ada).

11.7 Peserta dapat mengambil salinan BAPP dan Adendum Dokumen Pengadaan (apabila ada) yang disediakan oleh Pokja ULP atau mengunduhnya melalui *website* sebagaimana tercantum dalam LDP.

12. Tambahan Waktu Pemasukan Dokumen Penawaran

Dalam Adendum Dokumen Pemilihan, Pokja ULP dapat memberikan tambahan waktu untuk memasukkan Dokumen Penawaran.

C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN

13. Biaya dalam Penyiapan Penawaran

13.1 Peserta menanggung semua biaya dalam penyiapan dan penyampaian penawaran.

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.

www.djpp.kemenkumham.go.id

Dalam hal terjadi perbedaan penafsiran, maka yang berlaku adalah penjelasan dalam Bahasa Indonesia.

15. Dokumen Penawaran

Dokumen Penawaran, meliputi:

a. surat penawaran yang didalamnya mencantumkan:
   1) tanggal;
   2) masa berlaku penawaran;
   3) total harga penawaran; dan
   4) tanda tangan:
      a) direktur utama/pimpinan perusahaan/ pengurus koperasi;
      b) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian/anggaran dasar;
      c) pihak lain yang bukan direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi atau yang namanya tidak disebutkan dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, 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 berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar;
      d) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau
      e) pejabat yang menurut perjanjian kemitraan/ kerja sama operasi berhak mewakili kemitraan/ KSO;
b. Jaminan Penawaran asli;
c. rincian harga penawaran (daftar kuantitas dan harga);
d. surat kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi kepada penerima kuasa (apabila dikuasakan);
e. dokumen penawaran teknis:
   1) metode pelaksanaan;
   2) jadwal dan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sampai dengan serah terima pertama Pekerjaan (FHO);
   3) jenis, kapasitas, komposisi dan jumlah peralatan;
   4) spesifikasi teknis (bahan/barang tertentu apabila ada);
   5) daftar personil inti; dan
   6) bagian pekerjaan yang akan disubkontrakkan; dan

www.djpp.kemenkumham.go.id

f. *[formulir rekapitulasi perhitungan TKDN (apabila dipersyaratkan);]*

[Dilarang menambah persyaratan yang diskriminatif, tidak dibutuhkan dan/atau melebihi persyaratan minimum yang diperlukan dalam rangka pencapaian output pekerjaan)]

16. Harga Penawaran

16.1 Harga penawaran ditulis dengan jelas dalam angka dan huruf.

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

[Untuk kontrak lump sum, peserta mencantumkan harga satuan untuk tiap mata pembayaran/ pekerjaan dalam Daftar Kuantitas dan Harga, apabila dipersyaratkan].

16.3 Biaya overhead dan keuntungan serta semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah serta biaya asuransi yang harus dibayar oleh penyedia untuk pelaksanaan paket Pekerjaan Konstruksi ini diperhitungkan dalam total harga penawaran.

16.4 *[Untuk kontrak yang masa pelaksanaannya lebih dari 12 (dua belas) bulan, Penyesuaian harga diberlakukan sebagaimana diatur dalam Syarat-Syarat Umum/Khusus Kontrak].*

17. Mata Uang Penawaran dan Cara Pembayaran

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

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

18. Masa Berlaku

18.1 Masa berlaku penawaran sesuai sebagaimana

www.djpp.kemenkumham.go.id

Penawaran dan Jangka Waktu Pelaksanaan		tercantum dalam LDP.
	18.2	Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP.
19. Surat Jaminan Penawaran	19.1	Peserta menyerahkan Surat Jaminan Penawaran dalam mata uang penawaran dengan nilai nominal yang tidak kurang dari sebagaimana tercantum dalam LDP.
	19.2	Surat Jaminan Penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut: a. diterbitkan oleh Bank Umum, perusahaan penjaminan atau perusahaan asuransi yang mempunyai program asuransi kerugian (*suretyship*) sebagaimana ditetapkan oleh Menteri Keuangan; b. Jaminan Penawaran dimulai sejak tanggal terakhir pemasukan penawaran dan masa berlakunya tidak kurang dari waktu sebagaimana tercantum dalam LDP; c. nama peserta sama dengan nama yang tercantum dalam Jaminan Penawaran; d. besaran nilai Jaminan Penawaran tidak kurang dari nilai nominal aminan jsebagaimana tercantum dalam LDP; e. besaran nilai Jaminan Penawaran dicantumkan dalam angka dan huruf; f. nama Pokja ULP yang menerima Jaminan Penawaran sama dengan nama Pokja ULP yang mengadakan pelelangan; g. paket pekerjaan yang dijamin sama dengan paket pekerjaan yang dilelangkan; h. Jaminan Penawaran harus dapat dicairkan tanpa syarat (*unconditional*) sebesar nilai Jaminan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja, setelah surat pernyataan wanprestasi dari Pokja ULP diterima oleh Penerbit Jaminan; i. Jaminan Penawaran atas nama perusahaan kemitraan (Kerja Sama Operasi/KSO) harus ditulis atas nama perusahaan kemitraan/KSO.
	19.3	Surat Jaminan Penawaran dari pemenang lelang, serta peserta yang tidak ditetapkan sebagai pemenang dikembalikan setelah pemenang lelang menyerahkan Jaminan Pelaksanaan.

www.djpp.kemenkumham.go.id

19.4 Jaminan Penawaran dicairkan dan disetorkan ke Kas Negara/Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP apabila:
a. peserta terlibat KKN;
b. calon pemenang, calon pemenang cadangan 1 atau 2 tidak bersedia menambah nilai Jaminan Pelaksanaan dalam hal harga penawarannya di bawah 80% HPS; atau
c. calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 atau 2 mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima atau gagal tanda tangan kontrak.

D. PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN

20. Penyampulan dan Penandaan Sampul Penawaran

20.1 Dokumen Penawaran terdiri dari:
a. penawaran administrasi;
b. penawaran teknis; dan
c. penawaran harga;

20.2 Dokumen Penawaran disampaikan sebanyak 2 (dua) rangkap yang terdiri dari : Dokumen Asli 1 (satu) rangkap dan salinannya 1 (satu) rangkap ditandai "ASLI" dan "REKAMAN". Jika terdapat ketidaksesuaian antara dokumen asli dan rekaman, maka yang berlaku adalah dokumen yang asli.

20.3 Dokumen Penawaran Administrasi, Teknis, dan Biaya dimasukkan dalam satu sampul yang kemudian direkat/dilak dan ditulis "DOKUMEN PENAWARAN", nama paket pekerjaan, nama dan alamat peserta serta ditujukan kepada Pokja ULP dengan alamat sebagaimana tercantum dalam LDP.

20.4 Bila sampul Dokumen Penawaran tidak direkat/dilak, Pokja ULP tidak bertanggung jawab atas risiko yang mungkin timbul terhadap Dokumen Penawaran.

21. Penyampaian Dokumen Penawaran

21.1 Peserta menyampaikan Dokumen Penawaran secara langsung atau melalui pos/jasa pengiriman kepada Pokja ULP sesuai jadwal sebagaimana tercantum dalam LDP dan Pokja ULP memasukkan ke dalam kotak/tempat pemasukan.

21.2 Apabila penyampaian Dokumen Penawaran

www.djpp.kemenkumham.go.id

Administrasi dan Teknis melalui Pos/jasa pengiriman maka segala risiko keterlambatan dan kerusakan menjadi risiko peserta

21.3 Dalam hal Dokumen Penawaran disampaikan melalui pos/jasa pengiriman maka sampul dimasukkan ke dalam sampul luar yang mencantumkan nama paket pekerjaan dan alamat Pokja ULP.

21.4 Peserta dapat menarik, mengganti, mengubah atau menambah Dokumen Penawarannya, sebelum batas akhir waktu pemasukan Dokumen Penawaran.

21.5 Penarikan, penggantian, pengubahan, atau menambah Dokumen Penawaran harus disampaikan secara tertulis disampul serta diberikan tanda dengan penambahan pencantuman kata "PENARIKAN", "PENGGANTIAN", "PERUBAHAN" atau "PENAMBAHAN", sesuai dengan isi sampul tanpa mengambil Dokumen Penawaran yang sudah disampaikan sebelumnya.

22. Batas Akhir Waktu Pemasukan Dokumen Penawaran

22.1 Dokumen Penawaran harus disampaikan kepada Pokja ULP atau harus sudah diterima oleh Pokja ULP paling lambat di tempat dan pada waktu sebagaimana tercantum dalam LDP.

22.1 Tidak diperkenankan mengubah tempat dan waktu batas akhir pemasukan penawaran kecuali keadaan kahar. Apabila terpaksa dilakukan perubahan tempat dan waktu batas akhir pemasukan penawaran maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan dan disampaikan kepada seluruh peserta.

23. Dokumen Penawaran Terlambat

23.1 Dokumen penawaran yang disampaikan secara langsung kepada Pokja ULP setelah batas akhir waktu pemasukan penawaran akan ditolak dan dikembalikan kepada peserta yang bersangkutan dalam keadaan tertutup (sampul tidak dibuka) disertai dengan bukti pengembalian.

23.2 Terhadap dokumen penawaran terlambat yang

www.djpp.kemenkumham.go.id

disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, Pokja ULP membuka sampul luar untuk mengetahui nama dan alamat peserta, serta memberitahukan kepada peserta yang bersangkutan untuk mengambil kembali penawaran tersebut disertai dengan bukti pengambilan.

E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN

24. Pembukaan Penawaran

24.1 Pembukaan Dokumen Penawaran dihadiri paling kurang 2 (dua) peserta sebagai saksi pada waktu dan tempat sesuai ketentuan sebagaimana tercantum dalam LDP.

24.2 Peserta yang hadir pada saat pembukaan Dokumen Penawaran menunjukkan tanda pengenal dan surat tugas dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi/kepala cabang/pejabat yang menurut perjanjian kemitraan/ kerjasama operasi berhak mewakili kemitraan/KSO(apabila diwakilkan) kepada Pokja ULP.

24.3 Apabila tidak terdapat peserta atau hanya ada 1 (satu) peserta sebagai saksi, maka Pokja ULP menunda pembukaan Dokumen Penawaran selama 2 (dua) jam.

24.4 Apabila setelah ditunda selama 2 (dua) jam, hanya ada 1 (satu) atau tidak ada peserta sebagai saksi, maka pembukaan Dokumen Penawaran tetap dilanjutkan dengan menunjuk saksi tambahan di luar Pokja ULP yang ditunjuk oleh Pokja ULP.

24.5 Pokja ULP membuka kotak/tempat pemasukan Dokumen Penawaran di hadapan para peserta.

24.6 Pokja ULP meneliti isi kotak/tempat pemasukan Dokumen Penawaran dan menghitung jumlah Dokumen Penawaran yang masuk di hadapan peserta.

24.7 Apabila penawaran yang masuk kurang dari 3 (tiga) peserta maka pelelangan dinyatakan gagal.

24.8 Dokumen Penawaran dengan sampul bertanda "PENARIKAN", "PENGGANTIAN",

www.djpp.kemenkumham.go.id

"PERUBAHAN" atau "PENAMBAHAN", harus dibuka dan dibaca terlebih dahulu.

24.9 Dokumen Penawaran yang telah masuk tidak dibuka, apabila dokumen dimaksud telah disusuli dokumen dengan sampul bertanda "PENARIKAN".

24.10 Pokja ULP membuka sampul Dokumen Penawaran di hadapan peserta kemudian dijadikan lampiran Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran.

24.11 Pokja ULP memeriksa dan menunjukkan dihadapan peserta mengenai kelengkapan Dokumen Penawaran yang meliputi :
a. surat penawaran yang di dalamnya tercantum masa berlaku penawaran dan mencantumkan harga penawaran;
b. Jaminan Penawaran asli;
c. rincian harga penawaran (daftar kuantitas dan harga), apabila diperlukan;
d. surat kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi kepada penerima kuasa (apabila dikuasakan); dan
e. dokumen penawaran teknis;

24.12 Pokja ULP tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan dokumen penawaran.

24.13 Salah satu anggota Pokja ULP bersama 1 (satu) orang saksi memaraf Dokumen Penawaran asli yang bukan miliknya sekurang-kurangnya pada Surat Penawaran dan spesifikasi teknis.

24.14 Pokja ULP membuat Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran yang paling sedikit memuat:
a. jumlah Dokumen Penawaran yang masuk;
b. jumlah Dokumen Penawaran yang lengkap dan tidak lengkap;
c. harga penawaran masing-masing peserta;
d. kelainan-kelainan yang dijumpai dalam Dokumen Penawaran (apabila ada);
e. keterangan lain yang dianggap perlu;
f. tanggal pembuatan Berita Acara; dan

www.djpp.kemenkumham.go.id

g. tanda tangan anggota Pokja ULP dan wakil peserta yang hadir atau saksi yang ditunjuk oleh Pokja ULP bila tidak ada saksi dari peserta.

24.15 Dalam hal terjadi penundaan waktu pembukaan penawaran, maka penyebab penundaan tersebut harus dimuat dengan jelas dalam Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran.

24.16 Setelah dibacakan dengan jelas, Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran ditandatangani oleh anggota Pokja ULP yang hadir dan 2 (dua) orang saksi.

24.17 Apabila peserta tidak bersedia menandatangani berita acara pembukaan dokumen penawaran, berita acara pembukaan dokumen penawaran tersebut tetap sah.

24.18 Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran dilampiri Dokumen Penawaran.

24.19 Salinan Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran dibagikan kepada peserta yang hadir tanpa dilampiri Dokumen Penawaran dan bagi peserta yang tidak hadir dapat meminta Salinan Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran kepada Pokja ULP

24.20 Pokja ULP dapat mengunggah Salinan Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran melalui *website* sebagaimana tercantum dalam LDP yang dapat diunduh oleh peserta.

25. Evaluasi Dokumen Penawaran

25.1 [Sebelum evaluasi penawaran, untuk Kontrak Harga Satuan atau Kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan pada bagian Harga Satuan dilakukan koreksi aritmatik dengan ketentuan:

a. volume dan/atau jenis pekerjaan yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga (apabila ada) disesuaikan dengan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan;

b. apabila terjadi kesalahan hasil perkalian antara volume dengan harga satuan pekerjaan, maka dilakukan pembetulan, dengan ketentuan harga satuan pekerjaan

www.djpp.kemenkumham.go.id

yang ditawarkan tidak boleh diubah;

c. *jenis pekerjaan yang tidak diberi harga satuan dianggap sudah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain dan harga satuan pada daftar kuantitas dan harga tetap dibiarkan kosong;*

d. *jenis pekerjaan yang tidak tercantum dalam daftar kuantitas dan harga (apabila ada) disesuaikan dengan jenis pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan dan harga satuan pekerjaan dianggap nol; dan*

e. *hasil koreksi aritmatik dapat mengubah nilai penawaran sehingga urutan peringkat dapat menjadi lebih tinggi atau lebih rendah dari urutan peringkat semula]*

25.2 *[Sebelum evaluasi penawaran, untuk Kontrak Lump Sum atau Kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan pada bagian lump sum dilakukan koreksi aritmatik dengan ketentuan:*

a. *volume dan/atau jenis pekerjaan yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga (apabila ada) disesuaikan dengan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan;*

b. *jenis pekerjaan yang tidak tercantum dalam daftar kuantitas dan harga (apabila ada) disesuaikan dengan jenis pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan;*

c. *hasil koreksi aritmatik pada bagian Lump Sum tidak boleh mengubah nilai total harga penawaran pada bagian lump Sum.]*

25.3 Untuk evaluasi sistem gugur, pelaksanaan evaluasi penawaran dilakukan oleh Pokja ULP untuk mendapatkan 3 (tiga) penawaran yang memenuhi syarat yang dimulai dengan penawaran terendah setelah koreksi aritmatik.

25.4 Dilakukan klarifikasi terhadap hasil koreksi aritmatik, apabila ada koreksi/perubahan.

25.5 Berdasarkan hasil koreksi aritmatik Pokja ULP menyusun urutan dari penawaran terendah.

25.6 Apabila setelah koreksi aritmatik terdapat kurang dari 3 (tiga) penawar yang menawar harga kurang dari nilai total HPS maka proses lelang tetap dilanjutkan dengan melakukan evaluasi penawaran.

www.djpp.kemenkumham.go.id

25.7 Pokja ULP melakukan evaluasi penawaran yang meliputi:
a. evaluasi administrasi;
b. evaluasi teknis; dan
c. evaluasi harga.

25.8 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 Pemilihan ini;
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 spesifikasi teknis yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan ini, tanpa ada penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat;
d. penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat adalah:
   1) penyimpangan dari Dokumen Pemilihan ini yang mempengaruhi lingkup, kualitas dan hasil/kinerja pekerjaan; dan/atau
   2) penawaran dari peserta dengan persyaratan tambahan 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) ketidakhadiran dalam pemberian penjelasan dan/atau pembukaan penawaran; dan/atau
   2) kesalahan yang tidak substansial, misalnya kesalahan pengetikan, penyebutan sebagian nama atau keterangan, warna sampul, surat penawaran tidak berkop perusahaan, tidak distempel, dan/atau dokumen penawaran tidak dilak/tidak dijilid;
f. para pihak dilarang mempengaruhi atau melakukan intervensi kepada Pokja ULP selama proses evaluasi;
g. apabila dalam evaluasi ditemukan bukti

www.djpp.kemenkumham.go.id

adanya persaingan usaha yang tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama (kolusi/persekongkolan) antara peserta, 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; dan
3) apabila tidak ada peserta lain sebagaimana dimaksud pada angka 2), maka pelelangan dinyatakan gagal.

25.9 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 Pemilihan ini dipenuhi/dilengkapi (khusus untuk peserta yang tidak menyampaikan formulir TKDN, maka penawarannya tidak digugurkan dan nilai TKDN nya dianggap 0 (nol));
   2) 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 Akte Pendirian/Anggaran Dasar;
         (3) Pihak lain yang bukan Direksi/ pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang namanya tidak disebutkan dalam Akta Pendirian/ Anggaran Dasar, sepanjang pihak tersebut adalah pengurus/karyawan perusahaan/karyawan koperasi yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang,

www.djpp.kemenkumham.go.id

yang sah dari Direktur Utama atau pengurus perusahaan/ 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 berhak mewakili Kemitraan/ KSO;

b) jangka waktu berlakunya surat penawaran tidak kurang dari waktu sebagaimana tercantum dalam LDP; dan

c) bertanggal.

3) Surat Jaminan Penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut:

a) diterbitkan oleh Bank Umum, perusahaan penjaminan atau perusahaan asuransi yang mempunyai program asuransi kerugian (*suretyship*) sebagaimana ditetapkan oleh Menteri Keuangan;

b) Jaminan Penawaran dimulai sejak tanggal terakhir pemasukan penawaran dan masa berlakunya tidak kurang dari waktu sebagaimana tercantum dalam LDP;

c) nama peserta sama dengan nama yang tercantum dalam Jaminan Penawaran;

d) besaran nilai Jaminan Penawaran tidak kurang dari nilai jaminan sebagaimana tercantum dalam LDP;

e) besaran nilai Jaminan Penawaran dicantumkan dalam angka dan huruf;

f) nama Pokja ULP yang menerima Jaminan Penawaran sama dengan nama Pokja ULP yang mengadakan pelelangan; dan

g) paket pekerjaan yang dijamin sama dengan paket pekerjaan yang dilelangkan.

h) Jaminan Penawaran harus dapat dicairkan tanpa syarat (*unconditional*) sebesar nilai Jaminan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja, setelah surat pernyataan wanprestasi dari Pokja ULP diterima

www.djpp.kemenkumham.go.id

oleh Penerbit Jaminan;

i) Jaminan Penawaran atas nama perusahaan Kemitraan/KSO harus ditulis atas nama perusahaan Kemitraan/KSO.

j) substansi dan keabsahan/keaslian Jaminan Penawaran telah dikonfirmasi dan diklarifikasi secara tertulis oleh Pokja ULP kepada penerbit jaminan apabila kurang jelas dan meragukan.

c. Pokja ULP dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan;

d. apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, maka evaluasi tetap dilanjutkan dengan evaluasi teknis;

e. apabila dari 3 (tiga) penawaran terendah tidak ada yang memenuhi persyaratan administrasi, Pokja ULP melakukan evaluasi administrasi terhadap penawar terendah berikutnya (apabila ada); dan

f. apabila tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, maka pelelangan dinyatakan gagal.

23.10 Evaluasi Teknis :

a. evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan administrasi;

b. unsur-unsur yang dievaluasi teknis sesuai dengan yang ditetapkan sebagaimana yang tercantum dalam LDP;

c. evaluasi teknis dilakukan dengan sistem gugur;

d. Pokja ULP menilai persyaratan teknis minimal yang harus dipenuhi sebagaimana tercantum dalam LDP;

e. Penilaian syarat teknis minimal dilakukan terhadap:

a) spesifikasi teknis barang yang ditawarkan berdasarkan contoh, brosur dan gambar-gambar sebagaimana tercantum dalam LDP;

b) jangka waktu jadwal waktu pelaksanaan pekerjaan dan/atau jadwal serah terima pekerjaan (dalam hal serah terima pekerjaan dilakukan per termin) sebagaimana tercantum dalam LDP;

c) identitas (jenis, tipe dan merek) yang ditawarkan tercantum dengan lengkap dan jelas (apabila dipersyaratkan);

d) tenaga teknis (apabila dipersyaratkan);

www.djpp.kemenkumham.go.id

c) bagian pekerjaan yang akan disubkontrakan sebagaimana tercantum dalam LDP.

f. dalam hal evaluasi teknis menggunakan ambang batas nilai teknis, penawaran dinyatakan lulus teknis apabila masing-masing unsur maupun nilai total keseluruhan unsur memenuhi ambang batas minimal yang ditetapkan dalam LDP.

g. Pokja ULP (apabila diperlukan) dapat meminta uji mutu/teknis/fungsi untuk bahan/alat tertentu sesuai dengan ketentuan dalam LDP.

h. apabila dalam evaluasi teknis terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, Pokja ULP melakukan klarifikasi dengan peserta. Dalam klarifikasi peserta tidak diperkenankan merubah substansi penawaran. Hasil klarifikasi dapat menggugurkan penawaran;

i. peserta yang dinyatakan lulus evaluasi teknis dilanjutkan dengan evaluasi harga; dan

j. apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi teknis maka pelelangan dinyatakan gagal.

25.11 Evaluasi Harga:

a. Unsur-unsur yang perlu dievaluasi adalah hal-hal yang pokok atau penting, dengan ketentuan:

1) harga satuan penawaran yang nilainya lebih besar dari 110% (seratus sepuluh perseratus) dari harga satuan yang tercantum dalam HPS, dilakukan klarifikasi. Apabila setelah dilakukan klarifikasi ternyata Harga satuan penawaran tersebut dinyatakan timpang maka harga satuan timpang hanya berlaku untuk volume sesuai dengan Daftar Kuantitas dan Harga. Jika terjadi penambahan volume, harga satuan yang berlaku sesuai dengan harga satuan dalam HPS.

2) mata pembayaran yang harga satuannya nol atau tidak diisi dilakukan klarifikasi dan kegiatan tersebut harus tetap dilaksanakan. Harganya dianggap termasuk dalam harga satuan pekerjaan lainnya;

3) [untuk kontrak lump sum:

a) apabila ada perbedaan antara penulisan nilai harga penawaran antara angka dan huruf maka nilai yang diakui adalah nilai dalam tulisan

www.djpp.kemenkumham.go.id

huruf;

b) apabila penawaran dalam angka tertulis dengan jelas sedangkan dalam huruf tidak jelas maka nilai yang diakui adalah nilai dalam tulisan angka; atau

c) apabila penawaran dalam angka dan huruf tidak jelas maka penawaran dinyatakan gugur.

b. Dilakukan evaluasi kewajaran harga dengan ketentuan sebagai berikut:
   1) klarifikasi dalam hal penawaran komponen dalam negeri berbeda dibandingkan dengan perkiraan Pokja ULP dan/atau Daftar Inventarisasi Barang/Jasa Produksi Dalam Negeri;
   2) klarifikasi kewajaran harga apabila harga penawaran dibawah 80% (delapan puluh perseratus) HPS dengan ketentuan:
      a) apabila peserta tersebut ditunjuk sebagai pemenang lelang, harus bersedia untuk menaikkan Jaminan Pelaksanaan menjadi 5% (lima perseratus) dari nilai total HPS; dan
      b) apabila peserta yang bersangkutan tidak bersedia menaikkan nilai Jaminan Pelaksanaan, maka penawarannya digugurkan dan Jaminan Penawaran dicairkan dan disetorkan ke Kas Negara/Daerah serta dimasukkan dalam Daftar Hitam.

c. Memperhitungkan preferensi harga atas penggunaan produksi dalam negeri dengan ketentuan:
   1) rumus penghitungan sebagai berikut:

$$HEA = \left(\frac{1}{1+KP}\right) \times HP$$

   HEA = Harga Evaluasi Akhir.
   KP = Koefisien Preferensi (Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) dikali Preferensi tertinggi Barang/Jasa).
   HP = Harga Penawaran (Harga Penawaran yang memenuhi persyaratan lelang dan telah dievaluasi).
   2) dalam hal terdapat 2 (dua) atau lebih penawaran dengan HEA yang sama, pemenang dengan TKDN terbesar adalah

www.djpp.kemenkumham.go.id

sebagai pemenang;

3) pemberian Preferensi Harga tidak mengubah Harga Penawaran dan hanya digunakan oleh Pokja ULP untuk keperluan perhitungan HPA guna menetapkan peringkat pemenang pelelangan.

d. Apabila dalam evaluasi ditemukan bukti harga tidak wajar akibat terjadinya persaingan usaha tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama (kolusi/persekongkolan), maka pelelangan dinyatakan gagal dan peserta yang terlibat dimasukkan dalam Daftar Hitam.

e. Dalam hal terdapat 2 (dua) calon pemenang memiliki harga penawaran yang sama, maka untuk yang menggunakan sistem gugur tanpa ambang batas. Pokja ULP memilih peserta yang mempunyai kualifikasi lebih baik, sedangkan untuk yang menggunakan sisem gugur dengan ambang batas maka pokja ULP memilih peserta yang memiliki kemampuan teknis lebih baik.

f. Pokja ULP menyusun urutan 3 (tiga) penawaran sebagai calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada, dengan ketentuan dimulai dari penawaran harga atau penawaran harga terkoreksi yang terendah).

25.12 Pokja ULP membuat dan menandatangani Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP) yang paling sedikit memuat :

a. Nama seluruh peserta;
b. Harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi dari masing-masing peserta;
c. Metode evaluasi yang digunakan;
d. Unsur-unsur yang dievaluasi;
e. Rumus yang disergunakan;
f. Keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu hal ikhwal pelaksanaan pelelangan;
g. Jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi;
h. Tanggal dibuatnya Berita Acara; dan
i. Pernyataan bahwa pelelangan gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat.

www.djpp.kemenkumham.go.id

25.13 Apabila peserta yang memenuhi syarat kurang dari 3 (tiga) maka peserta tersebut ditetapkan sebagai calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 (apabila ada).

F. PENETAPAN PEMENANG

26. Penetapan Pemenang

26.1 Apabila terjadi keterlambatan dalam menetapkan pemenang dan akan mengakibatkan surat penawaran dan Jaminan Penawaran habis masa berlakunya, maka dilakukan konfirmasi kepada calon pemenang, calon pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada) untuk memperpanjang surat penawaran dan Jaminan Penawaran secara tertulis sampai dengan perkiraan jadwal penandatanganan kontrak.

26.2 Calon pemenang, calon pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada) yang tidak bersedia memperpanjang surat penawaran dan Jaminan Penawaran dianggap mengundurkan diri dan tidak dikenakan sanksi.

27. Pengumuman Pemenang

Pokja ULP mengumumkan pemenang dan pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada) di website sebagaimana tercantum dalam LDP dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat yang memuat sekurang-kurangnya:

a. nama paket pekerjaan dan nilai total HPS;
b. nama, alamat, dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) penyedia;
c. harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi; dan
d. hasil evaluasi penawaran administrasi, teknis, dan harga untuk seluruh peserta yang dievaluasi.

28. Sanggahan

28.1 Peserta yang memasukan penawaran dapat menyampaikan sanggahan secara tertulis atas penetapan pemenang kepada Pokja ULP dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman pemenang, disertai bukti terjadinya penyimpangan, dengan tembusan kepada PPK, PA/KPA dan APIP K/L/D/I sebagaimana tercantum dalam LDP.

28.2 Sanggahan diajukan oleh peserta baik secara sendiri-sendiri maupun bersama-sama dengan peserta lain apabila terjadi penyimpangan prosedur meliputi:

a. penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden

www.djpp.kemenkumham.go.id

No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya dan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;

b. rekayasa tertentu sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau

c. penyalahgunaan wewenang oleh Pokja ULP dan/atau pejabat yang berwenang lainnya.

28.3 Pokja ULP wajib memberikan jawaban tertulis atas semua sanggahan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah menerima surat sanggahan.

28.4 Apabila sanggahan dinyatakan benar maka Pokja ULP menyatakan pelelangan gagal.

28.5 Sanggahan yang disampaikan kepada PA/KPA, PPK atau disampaikan diluar masa sanggah, dianggap sebagai pengaduan dan tetap harus ditindaklanjuti.

29. Sanggahan Banding

29.1 Peserta yang tidak puas dengan jawaban sanggahan dari Pokja ULP, dapat mengajukan sanggahan banding secara tertulis kepada *[Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/ Pimpinan Institusi/pejabat yang menerima penugasan menjawab sanggahan banding]* sebagaimana tercantum dalam LDP, paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah menerima jawaban sanggahan, dengan tembusan kepada PPK, Pokja ULP, dan APIP sebagaimana tercantum dalam LDP.

29.2 *[Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/ Pimpinan Institusi/pejabat yang menerima penugasan menjawab sanggahan banding]* sebagaimana tercantum dalam LDP, wajib memberikan jawaban secara tertulis atas semua sanggahan banding paling lambat 15 (lima belas) hari kerja setelah surat sanggahan banding diterima.

29.3 Peserta yang akan melakukan sanggahan banding harus memberikan Jaminan Sanggahan Banding sebesar sebagaimana tercantum dalam LDP (sebesar 1% (satu perseratus) dari HPS) dengan masa berlaku 15 (lima belas) hari kerja sejak tanggal pengajuan sanggahan banding.

www.djpp.kemenkumham.go.id

29.4 Penerima Jaminan Sanggahan Banding adalah Pokja ULP.

29.5 Dalam hal substansi sanggahan banding pada pelelangan dinyatakan salah, Jaminan Sanggahan Banding dicairkan dan disetorkan ke kas Negara/Daerah, kecuali jawaban sanggahan banding melampaui batas akhir menjawab sanggahan banding.

29.6 Sanggahan banding menghentikan proses pelelangan.

29.7 Sanggahan banding yang disampaikan bukan kepada *[Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/ Pimpinan Institusi/pejabat yang menerima penugasan menjawab sanggahan banding]* sebagaimana tercantum dalam LDP atau disampaikan di luar masa sanggah banding, dianggap sebagai pengaduan dan tetap harus ditindaklanjuti.

G. PENUNJUKAN PEMENANG

30. Penunjukan Penyedia Barang/Jasa

30.1 Pokja ULP menyampaikan Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP) kepada PPK dengan tembusan kepada Kepala ULP sebagai dasar untuk menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).

30.2 PPK menerbitkan SPPBJ apabila pernyataan peserta pada formulir isian kualifikasi masih berlaku, dengan ketentuan:
a. tidak ada sanggahan dari peserta;
b. sanggahan dan/atau sanggahan banding terbukti tidak benar; atau
c. masa sanggah dan/atau masa sanggah banding berakhir.

30.3 Penyedia yang ditunjuk wajib menerima keputusan tersebut, dengan ketentuan:
a. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku dengan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh Pokja ULP, maka Jaminan Penawaran yang bersangkutan dicairkan dan disetorkan sebagaimana tercantum dalam LDP;

www.djpp.kemenkumham.go.id

b. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku dengan alasan yang tidak dapat diterima secara obyektif oleh Pokja ULP, maka Jaminan Penawaran yang bersangkutan dicairkan dan disetorkan sebagaimana tercantum dalam LDP serta dimasukkan dalam Daftar Hitam; atau
c. apabila yang bersangkutan tidak bersedia ditunjuk karena masa penawarannya sudah tidak berlaku, maka Jaminan Penawaran yang bersangkutan tidak boleh dicairkan.

30.4 Apabila pemenang yang ditunjuk mengundurkan diri, maka penunjukan pemenang dapat dilakukan kepada pemenang cadangan sesuai dengan urutan peringkat, selama masa surat penawaran dan Jaminan Penawaran pemenang cadangan masih berlaku atau sudah diperpanjang masa berlakunya.

30.5 Apabila semua pemenang yang ditunjuk mengundurkan diri, maka pelelangan dinyatakan gagal oleh PA/KPA setelah mendapat laporan dari PPK.

30.6 SPPBJ harus diterbitkan paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah pengumuman penetapan pemenang, apabila tidak ada sanggahan.

30.7 SPPBJ harus diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah semua sanggahan dan sanggahan banding dijawab.

30.8 Dalam SPPBJ disebutkan bahwa penyedia harus menyiapkan Jaminan Pelaksanaan sebelum penandatanganan kontrak.

30.9 Dalam hal PPK tidak bersedia menerbitkan SPPBJ karena tidak sependapat atas penetapan pemenang, maka diberitahukan kepada PA/KPA untuk diputuskan dengan ketentuan:
a) apabila PA/KPA sependapat dengan PPK, dilakukan evaluasi ulang atau pelelangan dinyatakan gagal; atau
b) apabila PA/KPA sependapat dengan Kelompok Kerja ULP, PA/KPA menuntuskan penetapan pemenang oleh Kelompok Kerja ULP bersifat final, dan PA/KPA memerintahkan PPK untuk menerbitkan SPPBJ

www.djpp.kemenkumham.go.id

30.10 Kontrak ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ.

31. Kerahasiaan Proses Evaluasi penawaran yang disimpulkan dalam Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP) oleh Pokja ULP bersifat rahasia sampai dengan saat pengumuman pemenang.

H. PELELANGAN GAGAL

32. Pelelangan Gagal

32.1 Pokja ULP menyatakan pelelangan gagal, apabila:

a. jumlah peserta yang lulus kualifikasi pada proses kualifikasi kurang dari 3 (tiga), kecuali pada pelelangan terbatas;

b. jumlah peserta yang memasukan Dokumen Penawaran kurang dari 3 (tiga) peserta, kecuali pada pelelangan terbatas;

c. sanggahan dari peserta terhadap hasil prakualifikasi ternyata benar;

d. tidak ada penawaran yang lulus evaluasi penawaran;

e. dalam evaluasi penawaran ditemukan bukti/indikasi terjadi persaingan tidak sehat;

f. harga penawaran terendah terkoreksi untuk Kontrak Harga Satuan atau Kontrak gabungan Lump Sum dan Harga Satuan lebih tinggi dari nilai total HPS, kecuali apabila yang memasukkan penawaran harga kurang dari 3 (tiga) peserta;

g. sanggahan dari peserta yang memasukkan Dokumen Penawaran atas pelaksanaan pelelangan yang tidak sesuai dengan ketentuan Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya dan Dokumen Pemilihan ternyata benar;

h. sanggahan dari peserta yang memasukkan Dokumen Penawaran atas kesalahan substansi Dokumen Pemilihan ternyata benar;

i. calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2, setelah dilakukan evaluasi dengan sengaja tidak hadir dalam klarifikasi dan/atau pembuktian kualifikasi; atau

j. untuk pelelangan terbatas, dalam hal seluruh penawaran harga lebih tinggi dari nilai total HPS apabila yang memasukkan penawaran harga kurang dari 3 (tiga) peserta, setelah dilakukan negosiasi harga seluruh peserta tidak

www.djpp.kemenkumham.go.id

sepakat untuk menurunkan harga sehingga melebihi nilai total HPS.

32.2 PA/KPA menyatakan Pelelangan gagal, apabila:

a. PA/KPA sependapat dengan PPK yang tidak bersedia menandatangani SPPBJ karena proses Pelelangan tidak sesuai dengan Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya ;

b. pengaduan masyarakat adanya dugaan KKN yang melibatkan Pokja ULP dan/atau PPK ternyata benar;

c. dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pelelangan dinyatakan benar oleh pihak berwenang;

d. sanggahan dari peserta yang memasukan Dokumen Penawaran atas kesalahan prosedur yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa ternyata benar;

e. Dokumen Pemilihan tidak sesuai dengan Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya ;

f. pelaksanaan Pelelangan tidak sesuai atau menyimpang dari Dokumen Pemilihan;

g. calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 mengundurkan diri; atau

h. pelaksanaan Pelelangan melanggar Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya.

32.3 [Menteri/ Pimpinan Lembaga/Pimpinan Institusi menyatakan pelelangan gagal, apabila:

a. Sanggahan banding dari peserta atas terjadinya pelanggaran prosedur dalam pelaksanaan pelelangan yang melibatkan KPA, PPK dan/atau Pokja ULP, ternyata benar; atau

b. Pengaduan masyarakat atas terjadinya KKN yang melibatkan KPA, ternyata benar.]

www.djpp.kemenkumham.go.id

[Kepala Daerah menyatakan pelelangan gagal, apabila:

a. Sanggahan banding dari peserta atas terjadinya pelanggaran prosedur dalam pelaksanaan pelelangan yang melibatkan PA, KPA, PPK dan/atau Pokja ULP, ternyata benar; atau

b. Pengaduan masyarakat atas terjadinya KKN yang melibatkan PA dan/atau KPA, ternyata benar.]

32.4 Setelah pelelangan dinyatakan gagal, maka Pokja ULP memberitahukan kepada seluruh peserta.

32.5 Setelah pemberitahuan adanya pelelangan gagal, Pokja ULP meneliti dan menganalisis penyebab terjadinya pelelangan gagal, menentukan langkah selanjutnya, yaitu melakukan:
a. evaluasi ulang;
b. penyampaian ulang Dokumen Penawaran;
c. pelelangan ulang; atau
d. penghentian proses pelelangan.

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

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

I. JAMINAN PELAKSANAAN

33. Surat Jaminan Pelaksanaan

33.1 Jaminan Pelaksanaan diberikan Penyedia setelah diterbitkannya SPPBJ dan sebelum penandatanganan Kontrak.

33.2 Jaminan Pelaksanaan dikembalikan kepada Penyedia setelah:
a. penyerahan seluruh pekerjaan;
b. penyerahan Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak; atau
c. pembayaran termin terakhir/bulan terakhir/sekaligus telah dikurangi uang retensi sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak (apabila diperlukan).

www.djpp.kemenkumham.go.id

33.3 Jaminan Pelaksanaan memenuhi ketentuan sebagai berikut:

a. diterbitkan oleh Bank Umum (tidak termasuk bank perkreditan rakyat), perusahaan penjaminan atau perusahaan asuransi yang mempunyai program asuransi kerugian (*suretyship*) yang sebagaimana ditetapkan oleh Menteri Keuangan;

b. masa berlaku Jaminan Pelaksanaan sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan serah terima pertama pekerjaan berdasarkan Kontrak (PHO) sebagaimana tercantum dalam LDP;

c. nama penyedia sama dengan nama yang tercantum dalam surat Jaminan Pelaksanaan;

d. besaran nilai Jaminan Pelaksanaan tidak kurang dari nilai jaminan yang ditetapkan;

e. besaran nilai Jaminan Pelaksanaan dicantumkan dalam angka dan huruf;

f. nama PPK yang menerima Jaminan Pelaksanaan sama dengan nama PPK yang menandatangani kontrak;

g. paket pekerjaan yang dijamin sama dengan paket pekerjaan yang tercantum dalam SPPBJ;

h. Jaminan Pelaksanaan harus dapat dicairkan tanpa syarat (*unconditional*) sebesar nilai jaminan dalam jangka waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah surat pernyataan wanprestasi dari PPK diterima oleh penerbit jaminan;

i. Jaminan Pelaksanaan atas nama Kemitraan/KSO ditulis atas nama Kemitraan/KSO atau masing-masing anggota Kemitraan/KSO (apabila masing-masing mengajukan Jaminan Pelaksanaan secara terpisah); dan

j. memuat nama, alamat dan tanda tangan pihak penjamin.

33.4 Kegagalan penyedia yang ditunjuk untuk menyerahkan Jaminan Pelaksanaan dipersamakan dengan penolakan untuk menandatangani Kontrak.

33.5 Ketentuan lebih lanjut mengenai pencairan Jaminan Pelaksanaan diatur dalam Syarat-Syarat

www.djpp.kemenkumham.go.id

Umum Kontrak.

J. PENANDATANGANAN KONTRAK

34. Penandatanganan Kontrak

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

34.2 Penandatanganan kontrak dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkan SPTBJ dan setelah penyedia menyerahkan Jaminan Pelaksanaan, dengan ketentuan:

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

b. nilai Jaminan Pelaksanaan untuk harga penawaran terkoreksi atau dibawah 80% (delapan puluh perseratus) nilai total HPS adalah sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai total HPS;

34.3 PPK dan penyedia tidak diperkenankan mengubah substansi Dokumen Pemilihan sampai dengan penandatanganan Kontrak, kecuali mempersingkat waktu pelaksanaan pekerjaan dikarenakan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan sebelumnya akan melewati batas tahun anggaran.

34.4 Dalam hal kontrak tahun tunggal perubahan waktu pelaksanaan pekerjaan melewati batas tahun anggaran, penandatanganan kontrak dilakukan setelah mendapat persetujuan kontrak tahun jamak.

34.5 PPK dan penyedia wajib memeriksa konsep Kontrak meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar Dokumen Kontrak.

34.6 Menetapkan urutan hirarki bagian-bagian Dokumen Kontrak dalam Surat Perjanjian, dengan maksud apabila terjadi pertentangan ketentuan antara bagian satu dengan bagian yang lain, maka

www.djpp.kemenkumham.go.id

berlaku urutan sebagai berikut:
a. adendum Surat Perjanjian;
b. pokok perjanjian;
c. surat penawaran, beserta penawaran harga;
d. syarat-syarat khusus kontrak;
e. syarat-syarat umum kontrak;
f. spesifikasi khusus;
g. spesifikasi umum;
h. gambar-gambar;
i. daftar kuantitas dan harga (apabila ada); dan
j. dokumen lainnya seperti: jaminan-jaminan, SPPBJ, BAHP, BAPP.

34.7 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.

34.8 [Penandatanganan kontrak yang kompleks dan/atau bernilai di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dilakukan setelah draf kontrak memperoleh pendapat ahli hukum kontrak.]

34.10 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.

34.11 Pihak lain yang bukan direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi atau yang namanya tidak disebutkan dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, dapat menandatangani Kontrak, 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

www.djpp.kemenkumham.go.id

37

atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar untuk menandatangani Kontrak.

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB III. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)

A. LINGKUP PEKERJAAN

1. Pokja ULP: _____
   [diisi nama Pokja ULP, contoh: Pokja Pekerjaan Konstruksi ULP LKPP]
2. Alamat Pokja ULP: _____
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. PEMBERIAN PENJELASAN DOKUMEN PEMILIHAN

Pemberian Penjelasan Dokumen Pemilihan akan dilaksanakan pada:
Hari : _____
Tanggal : _____
Waktu : _____s.d_____
Tempat : _____

D. PENINJAUAN LAPANGAN [apabila diperlukan]

[Peninjauan lapangan (apabila diperlukan) akan dilaksanakan pada:
Hari : _____
Tanggal : _____
Waktu : _____s.d_____
Tempat : _____]

www.djpp.kemenkumham.go.id

E. **MATA UANG PENAWARAN DAN CARA PEMBAYARAN**	1.	Mata uang yang digunakan _____ *[diisi Rupiah atau mata uang lainnya apabila dilaksanakan diluar negeri]*
	2.	Pembayaran dilakukan dengan cara _____ *[diisi pembayarannya didasarkan pada hasil pengukuran bersama atas volume pekerjaan yang benar-benar telah dilaksanakan secara bulanan /monthly certificate, cara angsuran/termin, atau sekaligus]*
F. **MASA BERLAKUNYA PENAWARAN**		Masa berlaku penawaran selama _____ (_____) hari kalender sejak batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran, yaitu dari tanggal s.d *[diisi dengan memperhitungkan akhir pemasukan dokumen penawaran sampai penandatanganan kontrak]*
G. **JAMINAN PENAWARAN**	1.	Besarnya Jaminan Penawaran adalah: Rp_____ (_____) *[diisi, besar nominal antara 1% sampai dengan 3% dari nilai total HPS]*
	2.	Masa berlaku jaminan penawaran _____ ( ) Hari kalender sejak batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran, yaitu dari tanggal _____ s.d _____ (paling kurang sama dengan masa berlaku surat penawaran.)
	3.	Dalam hal Jaminan Penawaran dicairkan, maka disetorkan pada _____ *[Kas Negara/Kas Daerah]*
H. **JADWAL PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN**		Hari : _____ s.d. _____ Tanggal : _____ s.d. _____ Waktu : _____ s.d. _____ (kecuali hari terakhir pemasukan penawaran) Tempat : _____
I. **BATAS AKHIR WAKTU PEMASUKAN PENAWARAN**		Hari : _____ Tanggal : _____ Waktu : _____

www.djpp.kemenkumham.go.id

J. **PEMBUKAAN PENAWARAN**

Tempat : _____
Hari : _____
Tanggal : _____
Waktu : _____

K. **DOKUMEN PENAWARAN**

1. Daftar Personil Inti yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan:

   _____

   [diisi, jabatan dalam organisasi paket pekerjaan yts, lama pengalaman kerja, profesi/keahlian yang diperlukan untuk penyelesaian pekerjaan]

2. Daftar Peralatan Utama minimal yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan:

   _____

   [diisi jenis, kapasitas, jumlah peralatan yang diperlukan untuk penyelesaian pekerjaan]

3. Bagian Pekerjaan yang disubkontrakkan

   _____

   [diisi, apabila ada bagian pekerjaan yang dapat disubkontrakkan dan bukan merupakan pekerjaan utama, kecuali pekerjaan spesialis]

4. Uji mutu/teknis/fungsi diperlukan untuk:
   a. Bahan _____
   b. Alat _____
   [diisi, "tidak ada" apabila tidak diperlukan]

www.djpp.kemenkumham.go.id

L.	**SANGGAHAN, SANGGAHAN BANDING DAN PENGADUAN**	1. Sanggahan ditujukan kepada _____ *[diisi nama Pokja ULP, contoh: Pokja Pekerjaan Konstruksi ULP LKPP]*
		2. Tembusan sanggahan ditujukan kepada: a. PPK _____ b. PA/KPA _____ c. _____ *[APIP Kementerian/ Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi]* *[diisi secara lengkap dan jelas]*
		3. Sanggahan Banding ditujukan kepada _____ *[diisi nama jabatan Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi/Pejabat yang menerima penugasan menjawab sanggahan banding, contoh: Kepala LKPP]*
		4. Tembusan sanggahan banding ditujukan kepada: a. PPK _____ b. Pokja ULP _____ c. _____ *[APIP Kementerian/ Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi]* *[diisi secara lengkap dan jelas]*
		5. Pengaduan ditujukan kepada _____ *[APIP Kementerian/ Lembaga /Pemerintah Daerah/Institusi dan/atau LKPP]* *[diisi secara lengkap dan jelas]*
M.	**JAMINAN SANGGAHAN BANDING**	1. Besarnya jaminan sanggahan banding: Rp_____(_____) *[diisi sebesar 1% (satu persratus) dari nilai total HPS]*
		2. Jaminan Sanggahan Banding ditujukan kepada _____ *[diisi nama Pokja ULP]*.
		3. Jaminan Sanggahan Banding dicairkan dan disetorkan pada _____ *[Kas Negara/Kas Daerah]*

www.djpp.kemenkumham.go.id

12

N. JAMINAN PELAKSANAAN	1.	Masa berlaku Jaminan Pelaksanaan selama _____ (_____) hari kalender sejak penandatanganan kontrak. *[diisi dengan memperhitungkan mulai dari tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan serah terima pertama Pekerjaan (PHO)]*
	2.	Jaminan Pelaksanaan ditujukan kepada _____ *[diisi nama PPK].*
	3.	Jaminan Pelaksanaan dicairkan dan disetorkan pada _____ *[Kas Negara/Kas Daerah]*
O. 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 Negara/Kas Daerah]* (apabila ada)

www.djpp.kemenkumham.go.id

13

BAB IV. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

A. BENTUK SURAT PENAWARAN ADMINISTRASI DAN TEKNIS

CONTOH

[Kop Surat Badan Usaha/Kemitraan (KSO)]

Nomor :
Lampiran :

_____, _____ 20___

Kepada Yth.:
Pokja _____ ULP _____ *[K/L/D/I]*
[diisi oleh Pokja ULP]

di

_____

Perihal : Penawaran Administrasi dan Teknis Pekerjaan _____
[nama pekerjaan diisi oleh Pokja ULP]

Sehubungan dengan undangan pengambilan Dokumen Pemilihan nomor: _____ tanggal _____ dan setelah kami pelajari dengan saksama Dokumen Pemilihan dan Berita Acara Pemberian Penjelasan *[serta adendum Dokumen Pemilihan]*, dengan ini kami mengajukan penawaran Administrasi dan Teknis untuk pekerjaan _____ *[diisi oleh Pokja ULP]*.

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

Penawaran ini berlaku sejak batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran sampai dengan tanggal _____. *[perkiraan tanggal penandatanganan kontrak, diisi oleh Pokja ULP]*

Sesuai dengan persyaratan, bersama Surat Penawaran ini kami lampirkan:

1. Jaminan Penawaran;
2. *[Surat Kuasa, apabila ada]*;
3. *[Surat perjanjian kemitraan/Kerja Sama Operasi, apabila ada]*;
4. Dokumen penawaran teknis, terdiri dari :
   a. Metoda Pelaksanaan;
   b. Jadwal Waktu Pelaksanaan;
   c. Daftar Personil Inti;

www.djpp.kemenkumham.go.id

d. Jenis, kapasitas, komposisi, dan jumlah peralatan utama minimal yang dibutuhkan;
e. Spesifikasi teknis;
f. *[Bagian Pekerjaan yang disubkontrakkan, apabila ada].*

Surat Penawaran beserta lampirannya kami sampaikan sebanyak 2 (dua) rangkap yang terdiri dari dokumen asli 1 (satu) rangkap dan salinannya 1 (satu) rangkap serta ditandai "Asli" dan "Rekaman".

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

PT/CV/Firma/Kemitraan (KSO) _____
[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]

.....
Jabatan

www.djpp.kemenkumham.go.id

B. BENTUK SURAT KUASA

CONTOH-1

[Kop Surat Badan Usaha]

SURAT KUASA
Nomor : _____

Yang bertandatangan di bawah ini:
Nama : _____
Alamat Perusahaan : _____
Jabatan : _____ *[Direktur Utama/Pimpinan Perusahaan/Pengurus Koperasi]*
[nama PT/CV/Firma/Koperasi]

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama perusahaan/koperasi berdasarkan Akta Notaris/Anggaran Dasar No. *[No. Akta Notaris/*Anggaran Dasar*/* tanggal _____ *[tanggal penerbitan Akta/*Anggaran Dasar*/* yang dikeluarkan oleh Notaris _____ *[nama Notaris penerbit Akta Notaris//*Anggaran Dasar*/* beserta perubahannya, yang berkedudukan di _____ (alamat perusahaan/koperasi)
yang selanjutnya disebut sebagai Pemberi Kuasa,

memberi kuasa kepada :
Nama : _____
Alamat : _____
Jabatan : _____
yang selanjutnya disebut sebagai Penerima Kuasa.

Penerima Kuasa mewakili Pemberi Kuasa untuk:
1. *[Menandatangani Surat Penawaran,]*
2. *[Menandatangani Pakta Integritas,]*
3. *[Menandatangani Surat Perjanjian,]*
4. *[Menandatangani Surat Sanggahan,]*
5. *[Menandatangani Surat Sanggahan Banding,]*

Surat kuasa ini tidak dapat dilimpahkan lagi kepada orang lain.

_____, _____ 20___

Penerima Kuasa Pemberi Kuasa

_____ _____
(nama dan jabatan) (nama dan jabatan)

www.djpp.kemenkumham.go.id

16

CONTOH-2

[Kop Surat Badan Usaha]

SURAT KUASA
Nomor : _____

Yang bertandatangan di bawah ini:
Nama : _____
Alamat Perusahaan : _____
Jabatan : _____ *Direktur Utama/Pimpinan Perusahaan/Pengurus Koperasi/Kepala Cabang/wakil kemitraan (KSO)[* _____ *[nama PT/CV/Firma/ Koperasi]*

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama *[Perusahaan/Koperasi/Kemitraan (KSO)]* berdasarkan Akta Notaris/Anggaran Dasar No. ___ *[No. Akta Notaris/Anggaran Dasar]* tanggal _____ *[tanggal penerbitan Akta Notaris/Anggaran Dasar]* yang dikeluarkan oleh Notaris _____ *[nama Notaris penerbit Akta/Anggaran Dasar]* beserta perubahannya atau *Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi (KSO) No*____ tanggal _____*[*, yang selanjutnya disebut sebagai Pemberi Kuasa,

memberi kuasa kepada:
Nama : _____
Alamat : _____
yang selanjutnya disebut sebagai Penerima Kuasa.

Penerima Kuasa mewakili Pemberi Kuasa untuk:
1. *[melakukan pendaftaran dan pengambilan dokumen,]*
2. *[menghadiri pemberian penjelasan,]*
3. *[menghadiri pembukaan penawaran,]*
4. *[*_____*, dst.]*

*Surat kuasa ini tidak dapat dilim*pahkan lagi kepada orang lain.

_____, _____ 20___

Penerima Kuasa Pemberi Kuasa

_____ _____
(nama) (nama dan jabatan)

www.djpp.kemenkumham.go.id

17

C. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS

Dokumen Penawaran Teknis

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

1. metode pelaksanaan pekerjaan *[diyakini menggambarkan penguasaan dalam penyelesaian pekerjaan utama]*;
2. jadwal dan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan *[tidak melampaui batas waktu yang ditetapkan dalam LDP]*;
3. jenis, kapasitas, komposisi dan jumlah peralatan minimal *[sesuai dengan yang ditetapkan dalam LDP]*;
4. spesifikasi teknis, apabila dipersyaratkan untuk bahan/barang tertentu;
5. personil inti yang akan ditempatkan secara penuh *[sesuai dengan persyaratan sebagaimana tercantum dalam LDP, serta posisinya dalam manajemen pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan organisasi pelaksanaan yang diajukan]*;
6. tenaga teknis/terampil *[sesuai dengan yang ditetapkan dalam LDP]*; dan
7. bagian pekerjaan yang akan disubkontrakkan *[apabila ada sebagaimana tercantum dalam LDP]*;

www.djpp.kemenkumham.go.id

D. *[BENTUK FORMULIR REKAPITULASI PERHITUNGAN TINGKAT KOMPONEN DALAM NEGERI (TKDN), apabila diberikan preferensi harga]*

FORMULIR REKAPITULASI PERHITUNGAN TINGKAT KOMPONEN DALAM NEGERI (TKDN)

Uraian Pekerjaan	Nilai Cabungan Barang/Jasa (Rp)				TKDN	
	DN	LN	Total Ribu Rp	% KDN	Barang/ Jasa	Gabungan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Barang						
I. Material Langsung (Bahan baku)	(1A)	(1B)	(1C)	(1D)	(1E)	(1F)
II. Peralatan (Barang jadi)	(2A)	(2B)	(2C)	(2D)	(2E)	(2F)
A. Sub Total Barang	(3A)	(3B)	(3C)	(3D)	(3E)	(3F)
Jasa						
III. Manajemen Proyek dan Perekayasaan	(4A)	(4B)	(4C)	(4D)	(4E)	(4F)
IV. Alat Kerja / Fasilitas Kerja	(5A)	(5B)	(5C)	(5D)	(5E)	(5F)
V. Konstruksi dan Fabrikasi	(6A)	(6B)	(6C)	(6D)	(6E)	(6F)
VI. Jasa Umum	(7A)	(7B)	(7C)	(7D)	(7E)	(7F)
B. Sub Total Jasa	(8A)	(8B)	(8C)	(8D)	(8E)	(8F)
C. TOTAL Biaya (A + B)	(9A)	(9B)	(9C)	(9D)	(9E)	(9F)

Formulasi perhitungan:

$$\%\ \text{TKDN (Gabungan Barang dan Jasa)} = \frac{\text{Nilai Barang Total (3C) - Nilai Barang Luar Negeri (3B)}}{\text{Nilai Gabungan Barang dan Jasa (9C)}} + \frac{\text{Nilai Jasa Total(8C) - Nilai Jasa Luar Negeri (8B)}}{\text{Nilai Gabungan Barang dan Jasa (9C)}}$$

_____ *[tempat]*, __ *[tanggal]* _____ *[bulan]* 20__ *[tahun]*

[tanda tangan]

[nama wakil sah badan usaha/pemimpin kemitraan (KSO)]

www.djpp.kemenkumham.go.id

19

F. BENTUK JAMINAN PENAWARAN DARI BANK

Contoh

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN PENAWARAN
No. _____

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

untuk selanjutnya disebut: **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:
Nama : _____ *[Pokja ULP]*
Alamat :

selanjutnya disebut: **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp
(terbilang _____)
dalam bentuk garansi bank sebagai Jaminan Penawaran atas pekerjaan _____ berdasarkan Dokumen Pemilihan No. _____ tanggal , apabila:
Nama : _____ *[peserta pelelangan]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **YANG DIJAMIN**

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

a. Yang Dijamin menarik kembali penawarannya selama dilaksanakannya pelelangan atau sesudah dinyatakan sebagai pemenang;
b. Yang Dijamin tidak menyerahkan Jaminan Pelaksanaan setelah ditunjuk sebagai pemenang;
c. Yang Dijamin terlibat Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN); atau
d. Yang Dijamin melakukan penipuan/pemalsuan atas informasi yang disampaikan dalam Dokumen Penawaran.

sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Pemilihan yang diikuti oleh Yang Dijamin.

www.djpp.kemenkumham.go.id

50

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:

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

Dikeluarkan di : _____
Pada tanggal :

_____

[Bank]

Materai Rp.6000.00

_____

[Nama dan Jabatan]

[Untuk kelancaran pengajuan Garansi Bank, harap lampirkan fotokopi rekening koran Nasabah di Bank]

www.djpp.kemenkumham.go.id

51

F. BENTUK JAMINAN PENAWARAN DARI ASURANSI/PERUSAHAAN PENJAMINAN

Contoh

[Kop Penerbit Jaminan]

JAMINAN PENAWARAN

Nomor Jaminan: _____ Nilai: _____

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami: _____ *[nama]*, _____ *[alamat]* sebagai Peserta, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan _____ *[nama penerbit jaminan]*, _____ *[alamat]*, sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada _____ *[nama Pokja ULP]*, _____ *[alamat]* sebagai Pelaksana Pelelangan, selanjutnya disebut PENERIMA JAMINAN atas uang sejumlah Rp _____ (terbilang _____)

2. Maka kami, TERJAMIN dan PENJAMIN dengan ini mengikatkan diri untuk melakukan pembayaran jumlah tersebut di atas dengan baik dan benar bilamana TERJAMIN tidak memenuhi kewajiban sebagaimana ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan No. _____ tanggal_____ untuk pelaksanaan pelelangan pekerjaan _____ yang diselenggarakan oleh PENERIMA JAMINAN.

3. Surat Jaminan ini berlaku apabila TERJAMIN:
   a. menarik kembali penawarannya selama dilaksanakannya pelelangan atau sesudah dinyatakan sebagai pemenang;
   b. tidak:
      1) menyerahkan Jaminan Pelaksanaan setelah ditunjuk sebagai pemenang; atau
      2) menandatangani Kontrak;
   c. terlibat Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN); atau
   d. melakukan penipuan/pemalsuan atas informasi yang disampaikan dalam Dokumen Penawaran.

4. Surat Jaminan ini berlaku efektif mulai tanggal _____s.d. _____ *[diisi sesuai yang tercantum dalam LDP]*

5. PENJAMIN akan membayar kepada PENERIMA JAMINAN sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat (*Unconditional*) setelah menerima tuntutan pertagihan secara tertulis dari PENERIMA JAMINAN berdasar Keputusan PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan sanksi akibat TERJAMIN cidera janji/wanprestasi.

www.djpp.kemenkumham.go.id

6. Menunjuk pada Pasal 1832 KUH Perdata dengan ini ditegaskan kembali bahwa PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewa untuk menuntut supaya harta benda TERJAMIN lebih dahulu disita dan dijual guna dapat melunasi hutangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 KUH Perdata.

7. Tuntutan pencairan terhadap PENJAMIN berdasarkan Jaminan ini harus sudah diajukan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sesudah berakhirnya masa berlaku Jaminan ini.

Dikeluarkan di _____
pada tanggal _____

TERJAMIN	PENJAMIN
	Materai Rp.6000,00
_____	_____
(Nama & Jabatan)	(Nama & Jabatan)

www.djpp.kemenkumham.go.id

53

BAB V. BENTUK DOKUMEN KONTRAK

SURAT PERJANJIAN

untuk melaksanakan
Paket Pekerjaan Konstruksi:

Nomor: _____

"SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut "Kontrak") dibuat dan ditandatangani di _____ pada hari _____ tanggal __ bulan _____ tahun _____ *[tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf]* antara _____ *[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 _____ *[No. SK penetapan sebagai Pejabat Pembuat Komitmen]* selanjutnya disebut "PPK" dan

1. *Untuk penyedia perseorangan, maka:*
   [_____ [nama penyedia], yang berkedudukan di _____ [alamat penyedia], berdasarkan identitas No. _____ [No. KTP/SIM/ Paspor Penyedia], selanjutnya disebut "Penyedia"]

2. *Untuk penyedia badan usaha non KSO, maka:*
   [_____ [nama wakil Penyedia], _____[jabatan 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 KSO/Kemitraan, 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"). "]

MENGINGAT BAHWA:

www.djpp.kemenkumham.go.id

(a) PPK telah meminta Penyedia untuk menyediakan Pekerjaan Konstruksi sebagaimana diterangkan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak yang terlampir dalam Kontrak ini (selanjutnya disebut "**Pekerjaan Konstruksi**");

(b) Penyedia sebagaimana dinyatakan kepada PPK, memiliki keahlian profesional, personil, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk menyediakan Pekerjaan Konstruksi sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;

(c) PPK dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan 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 mengkonfirmasikan 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. total harga Kontrak atau Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang diperoleh berdasarkan kuantitas dan harga satuan pekerjaan sebagaimana tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga 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. pokok perjanjian;
c. surat penawaran, beserta penawaran harga;
d. syarat-syarat khusus Kontrak;
e. syarat-syarat umum Kontrak;
f. spesifikasi khusus;
g. spesifikasi umum;
h. gambar-gambar;
i. daftar kuantitas dan harga; dan
j. dokumen lainnya seperti: jaminan-jaminan, SPPBJ, BAHP, BAST.

www.djpp.kemenkumham.go.id

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. Hak dan kewajiban timbal-balik PPK dan Penyedia dinyatakan dalam Kontrak yang meliputi khususnya:

   a. PPK mempunyai hak dan kewajiban untuk:

      1) mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
      2) meminta laporan-laporan secara periodik mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh Penyedia;
      3) memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh Penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
      4) membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam Kontrak yang telah ditetapkan kepada Penyedia;

   b. Penyedia mempunyai hak dan kewajiban untuk:

      1) menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam Kontrak;
      2) meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari PPK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
      3) melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada PPK;
      4) melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
      5) melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan secara cermat, akurat dan penuh tanggung jawab dengan menyediakan tenaga kerja, bahan-bahan, peralatan, angkutan ke atau dari lapangan, dan segala pekerjaan permanen maupun sementara yang diperlukan untuk pelaksanaan, penyelesaian dan perbaikan pekerjaan yang dirinci dalam Kontrak;
      6) memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan PPK;
      7) menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
      8) mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi perusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan Penyedia.

6. 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.

www.djpp.kemenkumham.go.id

DENGAN DEMIKIAN, PPK dan Penyedia telah bersepakat untuk menandatangani Kontrak ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan Kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia.

Untuk dan atas nama _____ PPK	Untuk dan atas nama Penyedia/Kemitraan (KSO) _____
[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan materai Rp 6.000,-)]	*[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk satuan kerja PPK maka rekatkan materai Rp 6.000,-)]*
[nama lengkap] *[jabatan]*	*[nama lengkap]* *[jabatan]*

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB VI. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK (SSUK)

A. Ketentuan Umum

1. Definisi

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

1.1 **Pekerjaan Konstruksi** adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.

1.2 **Pengguna Anggaran** yang selanjutnya disebut **PA** adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian/ Lembaga/Satuan Kerja 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 Pekerjaan Konstruksi.

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 badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan Pekerjaan Konstruksi.

1.8 **Subpenyedia** adalah penyedia yang mengadakan perjanjian kerja dengan penyedia penanggung jawab kontrak, untuk melaksanakan sebagian pekerjaan (subkontrak).

1.9 **Kemitraan/ Kerja Sama Operasi (KSO)** adalah kerja sama usaha antar penyedia baik penyedia nasional maupun penyedia asing, yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan

www.djpp.kemenkumham.go.id

tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis.

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 **Direksi lapangan** adalah tim pendukung yang dibentuk/ditetapkan oleh PPK, terdiri dari 1 (satu) orang atau lebih, yang ditentukan dalam syarat-syarat khusus kontrak untuk mengendalikan pelaksanaan pekerjaan.

1.15 **Direksi teknis** adalah tim pendukung yang ditunjuk/ditetapkan oleh PPK untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.

1.16 **Daftar kuantitas dan harga (rincian harga penawaran)** adalah daftar kuantitas yang telah diisi harga satuan dan jumlah biaya keseluruhannya yang merupakan bagian dari penawaran.

1.17 **Harga Perkiraan Sendiri (HPS)** adalah perhitungan perkiraan biaya pekerjaan yang ditetapkan oleh PPK, dikalkulasikan secara keahlian berdasarkan data yang dapat dipertanggungjawabkan serta digunakan oleh Pokja ULP untuk menilai kewajaran penawaran termasuk rinciannya.

1.18 **Pekerjaan utama** adalah jenis pekerjaan yang secara langsung menunjang terwujudnya dan berfungsinya suatu konstruksi sesuai peruntukannya yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan;

1.19 **Harga Satuan Pekerjaan (HSP)** adalah harga satu jenis pekerjaan tertentu per satu satuan tertentu;

1.20 **Metode pelaksanaan pekerjaan** adalah cara kerja yang layak, realistik dan dapat

www.djpp.kemenkumham.go.id

dilaksanakan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan dan diyakini menggambarkan penguasaan dalam penyelesaian pekerjaan dengan tahap pelaksanaan yang sistimatis berdasarkan sumber daya yang dimiliki penawar;

1.21 **Jadwal waktu pelaksanaan** adalah jadwal yang menunjukkan kebutuhan waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan, terdiri atas tahap pelaksanaan yang disusun secara logis, realistik dan dapat dilaksanakan.

1.22 **Personil inti** adalah orang yang akan dilempatkan 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.

1.23 **Bagian pekerjaan yang disubkontrakkan** adalah bagian pekerjaan bukan pekerjaan utama yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan, yang pelaksanaannya diserahkan kepada penyedia lain dan disetujui terlebih dahulu oleh PPK.

1.24 **Masa Kontrak** adalah jangka waktu berlakunya Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan masa pemeliharaan berakhir.

1.25 **Tanggal mulai kerja** adalah tanggal mulai kerja penyedia yang dinyatakan pada Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK), yang diterbitkan oleh PPK.

1.26 **Tanggal penyelesaian pekerjaan** adalah tanggal penyerahan pertama pekerjaan selesai, dinyatakan dalam Berita Acara penyerahan pertama pekerjaan yang diterbitkan oleh PPK.

1.27 **Masa pemeliharaan** adalah kurun waktu kontrak yang ditentukan dalam syarat-syarat khusus kontrak, dihitung sejak tanggal penyerahan pertama pekerjaan sampai dengan tanggal penyerahan akhir pekerjaan.

1.28 **Kegagalan Konstruksi** adalah keadaan hasil pekerjaan yang tidak sesuai dengan spesifikasi pekerjaan sebagaimana disepakati dalam kontrak baik sebagian maupun keseluruhan sebagai akibat kesalahan pengguna atau penyedia.

1.29 **Kegagalan Bangunan** adalah keadaan bangunan, yang setelah diserahterimakan oleh penyedia kepada PPK dan terlebih dahulu

www.djpp.kemenkumham.go.id

diperiksa serta diterima oleh Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan, menjadi tidak berfungsi, baik secara keseluruhan maupun sebagian dan/atau tidak sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak, dari segi teknis, manfaat, keselamatan dan kesehatan kerja, dan/atau keselamatan umum.

2.	**Penerapan**	SSUK diterapkan secara luas dalam pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi 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 harus dalam 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 pinjaman/hibah)]*
4.	**Larangan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) 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. 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 penyedianya (jika ada) tidak akan melakukan tindakan yang dilarang di atas.

www.djpp.kemenkumham.go.id

4.3 Penyedia yang menurut penilaian PPK terbukti melakukan larangan-larangan di atas dapat dikenakan sanksi-sanksi administratif sebagai berikut:
a. pemutusan Kontrak;
b. Jaminan Pelaksanaan dicairkan dan disetorkan sebagaimana ditetapkan dalam SSKK;
c. sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia; dan
d. dimasukkan dalam daftar hitam.

4.4 Pengenaan sanksi administratif di atas dilaporkan oleh PPK kepada Menteri/Kepala Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi.

4.5 PPK yang terlibat dalam KKN dan penipuan dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

5. **Asal Material/ Bahan**

5.1 Penyedia harus menyampaikan asal material/bahan yang terdiri dari rincian komponen dalam negeri dan komponen impor.

5.2 Asal material/bahan merupakan tempat material/bahan diperoleh, antara lain tempat material/bahan ditambang, tumbuh, atau diproduksi.

5.3 Material/bahan harus diutamakan yang manufaktur, pabrikasi, perakitan, dan penyelesaian akhir pekerjaannya dilakukan di Indonesia (produksi dalam negeri).

5.4 Jika dalam material/bahan digunakan komponen berupa barang, jasa, atau gabungan keduanya yang tidak berasal dari dalam negeri (impor) maka penggunaan komponen impor harus sesuai dengan besaran TKDN dalam formulir rekapitulasi perhitungan TKDN (apabila diberikan preferensi harga) yang merupakan bagian dari penawaran penyedia

6. **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

www.djpp.kemenkumham.go.id

kepada wakil sah Para Pihak dalam SSKK, atau jika disampaikan melalui surat tercatat, *e-mail* dan/atau faksimili yang ditujukan ke alamat yang tercantum dalam SSKK.

7. Wakil Sah Para Pihak

Setiap tindakan yang disyaratkan atau diperbolehkan untuk dilakukan, dan setiap dokumen yang disyaratkan atau diperbolehkan untuk dibuat berdasarkan Kontrak ini oleh PPK atau Penyedia hanya dapat dilakukan atau dibuat oleh pejabat yang disebutkan dalam SSKK. Khusus untuk penyedia perseorangan, Penyedia tidak boleh diwakilkan.

8. Pembukuan

Penyedia diharapkan untuk melakukan pencatatan keuangan yang akurat dan sistematis sehubungan dengan pelaksanaan pekerjaan ini berdasarkan standar akuntansi yang berlaku.

9. Perpajakan

Penyedia, Subpenyedia (jika ada), dan Personil yang bersangkutan berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang dibebankan oleh peraturan perpajakan atas pelaksanaan Kontrak ini. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam Nilai Kontrak.

10. Pengalihan dan/atau Subkontrak

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

10.2 Penyedia dapat bekerjasama dengan penyedia lain dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaan.

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

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

10.5 Subkontrak sebagian pekerjaan utama hanya

www.djpp.kemenkumham.go.id

diperbolehkan kepada Penyedia spesialis.

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

10.7 Jika ketentuan di atas dilanggar maka Kontrak diputuskan dan Penyedia dikenakan sanksi sebagaimana 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 Mandiri Penyedia berdasarkan Kontrak ini bertanggung jawab penuh terhadap personil dan subpenyedianya (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 ini.

14. Penemuan-penemuan Penyedia wajib memberitahukan kepada PPK dan kepada pihak yang berwenang semua penemuan benda/barang yang mempunyai nilai sejarah atau penemuan kekayaan di lokasi pekerjaan yang menurut peraturan perundang-undangan dikuasai oleh negara .

B. PELAKSANAAN, PENYELESAIAN, PERUBAHAN DAN PEMUTUSAN KONTRAK

15. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan

16.1 Kontrak ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan Surat Perjanjian oleh Para Pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam SSKK.

www.djpp.kemenkumham.go.id

16.2 Waktu pelaksanaan kontrak adalah jangka waktu yang ditentukan dalam syarat-syarat khusus kontrak dihitung sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPMK.

16.3 Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditentukan dalam SSKK.

16.4 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

16. Penyerahan Lokasi Kerja

17.1 PPK berkewajiban untuk menyerahkan keseluruhan lokasi kerja kepada penyedia sebelum SPMK diterbitkan. Penyerahan dilakukan setelah sebelumnya dilakukan pemeriksaan lapangan bersama. Hasil pemeriksaan dan penyerahan dituangkan dalam berita acara penyerahan lokasi kerja.

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

17.3 Jika penyerahan hanya dilakukan pada bagian tertentu dari lokasi kerja maka PPK dapat dianggap telah menunda pelaksanaan pekerjaan tertentu yang terkait dengan bagian lokasi kerja tersebut, dan kondisi ini ditetapkan sebagai Peristiwa Kompensasi.

17. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)

18.1 PPK menerbitkan SPMK selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak tanggal penandatanganan kontrak.

18.2 Dalam SPMK dicantumkan saat paling lambat dimulainya pelaksanaan kontrak oleh penyedia.

18. Program Mutu

19.1 Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan program mutu pada rapat persiapan pelaksanaan kontrak untuk disetujui oleh PPK.

www.djpp.kemenkumham.go.id

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

19.3 Program mutu dapat direvisi sesuai dengan kondisi lokasi pekerjaan.

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

19.5 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.

19.6 Persetujuan PPK terhadap program mutu tidak mengubah kewajiban kontraktual penyedia.

19. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak

20.1 Selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sejak diterbitkannya SPMK dan sebelum pelaksanaan pekerjaan, PPK bersama dengan penyedia, unsur perencanaan, dan unsur pengawasan, harus sudah menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan kontrak.

20.2 Beberapa hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan kontrak meliputi:
a. program mutu;
b. organisasi kerja;
c. tata cara pengaturan pelaksanaan pekerjaan;
d. jadwal pelaksanaan pekerjaan;
e. jadwal pengadaan bahan/material, mobilisasi peralatan dan personil;
f. penyusunan rencana dan pelaksanaan pemeriksaan lokasi pekerjaan.

www.djpp.kemenkumham.go.id

20. Mobilisasi	21.1	Mobilisasi paling lambat harus sudah mulai dilaksanakan dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak diterbitkan SPMK.
	21.2	Mobilisasi dilakukan sesuai dengan lingkup pekerjaan, yaitu: a. mendatangkan peralatan-peralatan terkait yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan; b. mempersiapkan fasilitas seperti kantor, rumah, gedung laboratorium, bengkel, gudang, dan sebagainya; dan/atau c. mendatangkan personil-personil.
	21.3	Mobilisasi peralatan dan personil dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan.
21. Pengawasan Pelaksanaan Pekerjaan	22.1	Selama berlangsungnya pelaksanaan pekerjaan, PPK jika dipandang perlu dapat mengangkat Pengawas Pekerjaan yang berasal dari personil PPK atau konsultan pengawas. Pengawas Pekerjaan berkewajiban untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.
	22.2	Dalam melaksanakan kewajibannya, Pengawas Pekerjaan selalu bertindak untuk kepentingan PPK. Jika tercantum dalam SSKK, Pengawas Pekerjaan dapat bertindak sebagai Wakil Sah PPK.
22. Persetujuan Pengawas Pekerjaan	23.1	Semua gambar yang digunakan untuk mendapatkan Hasil Pekerjaan baik yang permanen maupun sementara harus mendapatkan persetujuan Pengawas Pekerjaan.
	23.2	Jika dalam pelaksanaan pekerjaan ini diperlukan terlebih dahulu adanya Hasil Pekerjaan Sementara maka penyedia berkewajiban untuk menyerahkan spesifikasi dan gambar usulan Hasil Pekerjaan Sementara tersebut untuk disetujui oleh Pengawas Pekerjaan. Terlepas dari ada tidaknya persetujuan Pengawas Pekerjaan, penyedia bertanggung jawab secara penuh atas rancangan Hasil Pekerjaan Sementara.
23. Perintah	Penyedia berkewajiban untuk melaksanakan semua	

www.djpp.kemenkumham.go.id

perintah Pengawas Pekerjaan yang sesuai dengan kewenangan Pengawas Pekerjaan dalam Kontrak ini.

24. Akses ke Lokasi Kerja

Penyedia berkewajiban untuk menjamin akses PPK, Wakil Sah PPK dan/atau Pengawas Pekerjaan ke lokasi kerja dan lokasi lainnya dimana pekerjaan ini sedang atau akan dilaksanakan.

25. Pemeriksaan Bersama

25.1 Apabila diperlukan, pada tahap awal pelaksanaan Kontrak, PPK bersama-sama dengan penyedia melakukan pemeriksaan lokasi pekerjaan dengan melakukan pengukuran dan pemeriksaan detail kondisi lokasi pekerjaan untuk setiap rencana mata pembayaran.

25.2 Untuk pemeriksaan bersama ini, PA/KPA dapat membentuk Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak atas usul PPK.

25.3 Hasil pemeriksaan bersama dituangkan dalam Berita Acara. Apabila dalam pemeriksaan bersama mengakibatkan perubahan isi Kontrak, maka harus dituangkan dalam adendum Kontrak.

25.4 Jika hasil pemeriksaan menunjukkan bahwa Personil dan/atau Peralatan ternyata belum memenuhi persyaratan Kontrak maka penyedia tetap dapat melanjutkan pekerjaan dengan syarat Personil dan/atau Peralatan yang belum memenuhi syarat harus segera diganti dalam jangka waktu yang disepakati bersama.

B.2 Pengendalian Waktu

26. Waktu Penyelesaian Pekerjaan

26.1 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.

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

26.3 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.

26.4 Tanggal Penyelesaian yang dimaksud dalam angka 26 ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.

27. Perpanjangan Waktu

27.1 Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui Tanggal Penyelesaian maka penyedia berhak untuk meminta perpanjangan Tanggal Penyelesaian berdasarkan data pemunjang. PPK berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan memperpanjang Tanggal Penyelesaian Pekerjaan secara tertulis. Perpanjangan Tanggal Penyelesaian harus dilakukan melalui adendum Kontrak jika perpanjangan tersebut mengubah Masa Kontrak.

27.2 PPK berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan harus telah menetapkan ada tidaknya perpanjangan dan untuk berapa lama, dalam jangka waktu 21 (dua puluh satu) 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.

28. Penundaan oleh Pengawas Pekerjaan

Pengawas Pekerjaan dapat memerintahkan secara tertulis penyedia untuk menunda pelaksanaan pekerjaan. Setiap perintah penundaan ini harus segera ditembuskan kepada PPK.

29. Rapat Pemantauan

29.1 Pengawas Pekerjaan atau penyedia dapat menyelenggarakan rapat pemantauan, dan meminta satu sama lain untuk menghadiri rapat tersebut. Rapat pemantauan diselenggarakan untuk membahas perkembangan pekerjaan dan perencanaan

www.djpp.kemenkumham.go.id

atas sisa pekerjaan serta untuk menindaklanjuti peringatan dini.

29.2 Hasil rapat pemantauan akan dituangkan oleh Pengawas Pekerjaan dalam berita acara rapat, dan rekamannya diserahkan kepada PPK dan pihak-pihak yang menghadiri rapat.

29.3 Mengenai hal-hal dalam rapat yang perlu diputuskan, Pengawas Pekerjaan dapat memutuskan baik dalam rapat atau setelah rapat melalui pernyataan tertulis kepada semua pihak yang menghadiri rapat.

30. Peringatan Dini

30.1 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.

30.2 Penyedia berkewajiban untuk bekerja sama dengan Pengawas Pekerjaan untuk mencegah atau mengurangi dampak peristiwa atau kondisi tersebut.

B.3 Penyelesaian Kontrak

31. Serah Terima Pekerjaan

31.1 Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus), penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan pekerjaan.

31.2 Dalam rangka penilaian hasil pekerjaan, PPK menugaskan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.

31.3 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

www.djpp.kemenkumham.go.id

memperbaiki/menyelesaikannya, atas perintah PPK.

31.4 PPK menerima penyerahan pertama pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Kontrak dan diterima oleh Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.

31.5 Pembayaran dilakukan sebesar 95% (sembilan puluh lima perseratus) dari nilai kontrak, sedangkan yang 5% (lima perseratus) merupakan retensi selama masa pemeliharaan, atau pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus perseratus) dari nilai kontrak dan penyedia harus menyerahkan Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai kontrak.

31.6 Penyedia wajib memelihara hasil pekerjaan selama masa pemeliharaan sehingga kondisi tetap seperti pada saat penyerahan pertama pekerjaan.

31.7 Setelah masa pemeliharaan berakhir, penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan akhir pekerjaan.

31.8 PPK menerima penyerahan akhir pekerjaan setelah penyedia melaksanakan semua kewajibannya selama masa pemeliharaan dengan baik. PPK wajib melakukan pembayaran sisa nilai kontrak yang belum dibayar atau mengembalikan Jaminan Pemeliharaan.

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

31.10 Jika Hasil Pekerjaan berupa bangunan maka umur konstruksi bangunan ditetapkan dalam SSKK.

32. Pengambilalihan PPK akan mengambil alih lokasi dan hasil pekerjaan dalam jangka waktu tertentu setelah dikeluarkan surat keterangan selesai/pengakhiran pekerjaan.

www.djpp.kemenkumham.go.id

33. Pedoman Pengoperasian dan Perawatan	33.1	Penyedia diwajibkan memberikan petunjuk kepada PPK tentang pedoman pengoperasian dan perawatan sesuai dengan SSKK.
	33.2	Apabila penyedia tidak memberikan pedoman pengoperasian dan perawatan, PPK berhak menahan uang retensi atau Jaminan Pemeliharaan.

B.4 Perubahan Kontrak

34. Perubahan Kontrak	34.1	Kontrak hanya dapat diubah melalui adendum kontrak.
	34.2	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 akibat adanya perubahan pekerjaan; dan/atau c. perubahan nilai kontrak akibat adanya perubahan pekerjaan perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan, dan/atau penyesuaian harga.
	34.3	Perubahan kontrak sebagaimana dimaksud pada angka 34.2 tidak dapat dilakukan untuk bagian lump sum dari kontrak gabungan lump sum dan harga satuan.
	34.4	Untuk kepentingan perubahan kontrak, PA/KPA dapat membentuk Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak atas usul PPK.
35. Perubahan Lingkup Pekerjaan	35.1	Untuk pekerjaan yang menggunakan Kontrak Harga Satuan atau Kotrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan pada bagian harga satuan, apabila terdapat perbedaan yang signifikan antara kondisi lokasi pekerjaan/lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan spesifikasi yang ditentukan dalam Kontrak, maka: a. PPK bersama penyedia dapat melakukan perubahan kontrak yang meliputi antara lain : 1) menambah atau mengurangi volume

www.djpp.kemenkumham.go.id

pekerjaan yang tercantum dalam kontrak;
2) mengurangi atau menambah jenis pekerjaan;
3) mengubah spesifikasi teknis dan gambar pekerjaan sesuai dengan kebutuhan lokasi pekerjaan; dan/atau
4) melaksanakan pekerjaan tambah yang belum tercantum dalam kontrak yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan.

b. Pekerjaan tambah harus mempertimbangkan tersedianya anggaran dan paling tinggi 10% (sepuluh perseratus) dari nilai kontrak awal.
c. Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh PPK secara tertulis kepada penyedia kemudian dilanjutkan dengan negosiasi teknis dan harga dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam kontrak awal.
d. Hasil negosiasi tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan adendum kontrak.

35.2 Untuk pekerjaan yang menggunakan Kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan pada bagian Lump Sum, tidak dapat dilakukan perubahan kontrak.

36. Perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan

36.1 [Untuk pekerjaan yang menggunakan Kontrak Harga Satuan atau Kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan pada bagian harga satuan, perubahan jadwal 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 disain;
c. keterlambatan yang disebabkan oleh PPK;
d. masalah yang timbul di luar 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:

www.djpp.kemenkumham.go.id

a. keterlambatan yang disebabkan oleh PPK;
b. masalah yang timbul di luar kendali penyedia; dan/atau
c. keadaan kahar;]

36.2 Waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan waktu terhentinya kontrak akibat keadaan kahar.

36.3 PPK dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan atas kontrak setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh penyedia.

36.4 PPK dapat menugaskan Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak untuk meneliti kelayakan usulan perpanjangan waktu pelaksanaan.

36.5 Persetujuan perpanjangan waktu pelaksanaan dituangkan dalam adendum kontrak.

B.5 Keadaan Kahar

37. Keadaan Kahar

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

37.2 Yang digolongkan Keadaan Kahar meliputi:
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.

37.3 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.

www.djpp.kemenkumham.go.id

37.4 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.

37.5 Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat Keadaan Kahar yang dilaporkan paling lambat 14 (empat belas) hari sejak terjadinya Keadaan Kahar, tidak dikenakan sanksi.

37.6 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 adendum Kontrak.

B.6 Penghentian dan Pemutusan Kontrak

38. Penghentian Kontrak

38.1 Penghentian kontrak dapat dilakukan karena pekerjaan sudah selesai atau terjadi Keadaan Kahar.

38.2 Dalam hal kontrak dihentikan, maka PPK wajib membayar kepada penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai, termasuk:
a. 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;
b. biaya langsung pembongkaran dan demobilisasi Hasil Pekerjaan Sementara dan Peralatan;
c. biaya langsung demobilisasi Personil.

39. Pemutusan Kontrak

Pemutusan kontrak dapat dilakukan oleh pihak penyedia atau pihak PPK.

www.djpp.kemenkumham.go.id

40. Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Pembuat Komitmen

40.1 Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, PPK dapat memutuskan Kontrak melalui pemberitahuan tertulis kepada Penyedia setelah terjadinya hal-hal sebagai berikut:

a. kebutuhan barang/jasa tidak dapat ditunda melebihi batas berakhirnya kontrak;
b. berdasarkan penelitian PPK, Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan untuk menyelesaikan pekerjaan;
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 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 Pengawas Pekerjaan;
g. Penyedia berada dalam keadaan pailit;
h. Penyedia selama Masa Kontrak gagal memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan oleh PPK;
i. Penyedia tidak mempertahankan keberlakuan Jaminan Pelaksanaan;
j. Pengawas Pekerjaan memerintahkan Penyedia untuk menunda pelaksanaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan) hari;
k. Penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau
l. pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam

www.djpp.kemenkumham.go.id

pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.

40.2 Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena kesalahan Penyedia:
a. Jaminan Pelaksanaan dicairkan (untuk nilai paket di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah));
b. sisa Uang Muka harus dilunasi oleh penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan (apabila ada);
c. Penyedia membayar denda keterlambatan sebagaimana tercantum dalam SSKK (apabila ada);
d. Penyedia dimasukkan dalam Daftar Hitam; dan
e. 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.

41. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia

41.1 Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Penyedia dapat memutuskan Kontrak melalui pemberitahuan tertulis kepada PPK apabila PPK tidak menerbitkan SPP untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK.

41.2 Penyedia dapat memutuskan Kontrak apabila PPK gagal mematuhi keputusan akhir penyelesaian perselisihan. Dalam hal ini pemutusan Kontrak dilakukan sekurang-kurangnya 30 (tiga puluh) hari setelah Penyedia menyampaikan pemberitahuan rencana pemutusan Kontrak secara tertulis kepada PPK.

41.3 Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena PPK terlibat penyimpangan prosedur, melakukan KKN dan/atau pelanggararan persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan, maka PPK dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan.

www.djpp.kemenkumham.go.id

41.4 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.

42. *[Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan dan Kontrak Kritis*

(Untuk Pekerjaan Konstruksi Bangunan)]

42.1 [Apabila Penyedia terlambat melaksanakan pekerjaan sesuai jadwal, maka PPK harus memberikan peringatan secara tertulis atau dikenakan ketentuan tentang kontrak kritis.

42.2 Kontrak dinyatakan kritis apabila:

a. dalam periode I (rencana fisik pelaksanaan 0% - 70% dari Kontrak), realisasi fisik pelaksanaan terlambat lebih besar 10% dari rencana;

b. dalam periode II (rencana fisik pelaksanaan 70% - 100% dari Kontrak), realisasi fisik pelaksanaan terlambat lebih besar 5% dari rencana.

c. rencana fisik pelaksanaan 70% - 100% dari Kontrak, realisasi fisik pelaksanaan terlambat kurang dari 5% dari rencana dan akan melampaui tahun anggaran berjalan.

42.3 Penanganan kontrak kritis

a. dalam hal keterlambatan pada angka 42.1 dan penanganan Kontrak pada pasal kritis 42.2 penanganan Kontrak Kritis dilakukan dengan Rapat Pembuktikan (show cause meeting/SCM)

1) pada saat Kontrak dinyatakan krisis, direksi pekerjaan menerbitkan surat peringatan kepada Penyedia dan selanjutnya menyelenggarakan SCM.

2) dalam SCM direksi pekerjaan, direksi teknis dan penyedia membahas dan menyepakati besaran kemajuan fisik yang harus dicapai oleh Penyedia dalam periode waktu tertentu (uji coba pertama) yang dituangkan dalam Berita Acara SCM Sampul I

3) apabila Penyedia gagal pada uji coba pertama, maka dilaksanakan SCM Sampul II yang membahas dan menyepakati besaran kemajuan fisik

www.djpp.kemenkumham.go.id

yang harus dicapai oleh Penyedia dalam periode waktu tertentu (uji coba kedua) yang dituangkan dalam Berita Acara SCM Sampul II.

4) *apabila Penyedia gagal pada uji coba tahap kedua, maka diselenggarakan SCM Sampul II yang membahas dan menyepakati besaran kemajuan fisik yang harus dicapai oleh Penyedia dalam periode waktu tertentu (uji coba ketiga) yang dituangkan dalam Berita Acara SCM Sampul II.*

5) *pada setiap uji coba yang gagal, PPK harus menerbitkan surat perigatan kepada Penyedia atas keterlambatan realisasi fisik pelaksanaan pekerjaan.*

b. dalam hal keterlambatan pada angka 42.2 c PPK setelah dilakukan rapat bersama atasan PPK sebelum tahun anggaran berakhir dapat langsung memutuskan Kontrak secara sepihak dengan mengesampingkan pasal 1266 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.]

43. Pemutusan Kontrak akibat lainnya

Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena PPK terlibat penyimpangan prosedur, melakukan KKN dan/atau pelanggararan persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan, maka PPK dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan.

44. Peninggalan

Semua Bahan, Perlengkapan, Peralatan, Hasil Pekerjaan Sementara yang masih berada di lokasi kerja setelah pemutusan Kontrak akibat kelalaian atau kesalahan penyedia, dapat dimanfaatkan sepenuhnya oleh PPK tanpa kewajiban perawatan. Pengambilan kembali semua peninggalan tersebut oleh penyedia hanya dapat dilakukan setelah mempertimbangkan kepentingan PPK.

C. HAK DAN KEWAJIBAN PENYEDIA

45. Hak dan Kewajiban Penyedia

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 PPK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan kontrak;

c. melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada PPK;

www.djpp.kemenkumham.go.id

d. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak;
e. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan secara cermat, akurat dan penuh tanggung jawab dengan menyediakan tenaga kerja, bahan-bahan, peralatan, angkutan ke atau dari lapangan, dan segala pekerjaan permanen maupun sementara yang diperlukan untuk pelaksanaan, penyelesaian dan perbaikan pekerjaan yang dirinci dalam kontrak;
f. memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan PPK;
g. menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak; dan
h. mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi perusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan penyedia.

46. Penggunaan Dokumen Kontrak dan Informasi

Penyedia tidak diperkenankan menggunakan dan menginformasikan dokumen kontrak atau dokumen lainnya yang berhubungan dengan kontrak untuk kepentingan pihak lain, misalnya spesifikasi teknis dan/atau gambar gambar, kecuali dengan ijin tertulis dari PPK.

47. Hak Atas Kekayaan Intelektual

Penyedia wajib melindungi PPK dari segala tuntutan atau klaim dari pihak ketiga yang disebabkan penggunaan Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI) oleh penyedia.

48. Penanggungan dan Risiko

48.1 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

www.djpp.kemenkumham.go.id

akhir:
a. kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda penyedia, Subpenyedia (jika ada), dan Personil;
b. cidera tubuh, sakit atau kematian Personil;
c. kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cidera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga;

48.2 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.

48.3 Pertanggungan asuransi yang dimiliki oleh penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam angka 48 ini.

48.4 Kehilangan atau kerusakan terhadap Hasil Pekerjaan atau Bahan yang menyatu dengan Hasil Pekerjaan selama Tanggal Mulai Kerja dan batas akhir Masa Pemeliharaan harus diganti atau diperbaiki oleh penyedia atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian penyedia.

49. Perlindungan Tenaga Kerja

49.1 Penyedia dan Subpenyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk mengikutsertakan Personilnya pada program Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Jamsostek) sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

49.2 Penyedia berkewajiban untuk mematuhi dan memerintahkan Personilnya untuk mematuhi peraturan keselamatan kerja. Pada waktu pelaksanaan pekerjaan, penyedia beserta Personilnya dianggap telah membaca dan memahami peraturan keselamatan kerja tersebut.

49.3 Penyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk menyediakan kepada setiap Personilnya (termasuk Personil Subpenyedia, jika ada) perlengkapan keselamatan kerja yang sesuai

www.djpp.kemenkumham.go.id

dan memadai.

19.4 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.

30. 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.

31. Asuransi

31.1 Penyedia wajib menyediakan asuransi sejak SPMK sampai dengan tanggal selesainya pemeliharaan untuk:
a. semua barang dan peralatan yang mempunyai risiko tinggi terjadinya kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan, serta pekerja untuk pelaksanaan pekerjaan, atas segala risiko terhadap kecelakaan, kerusakan, kehilangan, serta risiko lain yang tidak dapat diduga;
b. pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya; dan
c. perlindungan terhadap kegagalan bangunan.

31.2 Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam nilai kontrak.

32. Tindakan Penyedia yang Mensyaratkan Persetujuan PPK atau Pengawas Pekerjaan

32.1 Penyedia berkewajiban untuk mendapatkan lebih dahulu persetujuan tertulis PPK sebelum melakukan tindakan-tindakan berikut:
a. mensubkontrakkan sebagian pekerjaan;
b. menunjuk Personil yang namanya tidak tercantum dalam Lampiran A SSKK;
c. mengubah atau memutakhirkan program mutu;
d. tindakan lain yang diatur dalam SSKK.

32.2 Penyedia berkewajiban untuk mendapatkan lebih dahulu persetujuan tertulis Pengawas

www.djpp.kemenkumham.go.id

Pekerjaan sebelum melakukan tindakan-tindakan berikut:
a. menggunakan spesifikasi dan gambar dalam angka 15 SSUK;
b. mengubah syarat dan ketentuan polis asuransi;
c. mengubah Personil Inti dan/atau Peralatan;
d. tindakan lain yang diatur dalam SSKK.

33. Laporan Hasil Pekerjaan

33.1 Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan kontrak untuk menetapkan volume pekerjaan atau kegiatan yang telah dilaksanakan guna pembayaran hasil pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.

33.2 Untuk kepentingan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan, seluruh aktivitas kegiatan pekerjaan di lokasi pekerjaan dicatat dalam buku harian sebagai bahan laporan harian pekerjaan yang berisi rencana dan realisasi pekerjaan harian.

33.3 Laporan harian berisi:
a. jenis dan kuantitas bahan yang berada di lokasi pekerjaan;
b. penempatan tenaga kerja untuk tiap macam tugasnya;
c. jenis, jumlah dan kondisi peralatan;
d. jenis dan kuantitas pekerjaan yang dilaksanakan;
e. keadaan cuaca termasuk hujan, banjir dan peristiwa alam lainnya yang berpengaruh terhadap kelancaran pekerjaan; dan
f. catatan-catatan lain yang berkenaan dengan pelaksanaan.

33.4 Laporan harian dibuat oleh penyedia, apabila diperlukan diperiksa oleh konsultan dan disetujui oleh wakil PPK.

33.5 Laporan mingguan terdiri dari rangkuman laporan harian dan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan dalam periode satu minggu, serta hal-hal penting yang perlu ditonjolkan.

33.6 Laporan bulanan terdiri dari rangkuman laporan mingguan dan berisi hasil kemajuan

www.djpp.kemenkumham.go.id

fisik pekerjaan dalam periode satu bulan, serta hal-hal penting yang perlu ditonjolkan.

53.7 Untuk merekam kegiatan pelaksanaan proyek, PPK membuat foto-foto dokumentasi pelaksanaan pekerjaan di lokasi pekerjaan.

54. Kepemilikan Dokumen

Semua rancangan, gambar, spesifikasi, desain, laporan, dan dokumen-dokumen lain serta piranti lunak yang dipersiapkan oleh penyedia berdasarkan Kontrak ini sepenuhnya merupakan hak milik PPK. Penyedia paling lambat pada waktu penutusan atau akhir Masa Kontrak berkewajiban untuk menyerahkan semua dokumen dan piranti lunak tersebut beserta daftar rinciannya kepada PPK. Penyedia dapat menyimpan 1 (satu) buah salinan tiap dokumen dan piranti lunak tersebut. Pembatasan (jika ada) mengenai penggunaan dokumen dan piranti lunak tersebut di atas di kemudian hari diatur dalam SSKK.

55. Kerjasama Antara Penyedia dan Sub Penyedia

55.1 Bagian pekerjaan yang disubkontrakkan tersebut harus diatur dalam Kontrak dan disetujui terlebih dahulu oleh PPK.

55.2 Penyedia tetap bertanggung jawab atas bagian pekerjaan yang disubkontrakkan tersebut.

55.3 Ketentuan-ketentuan dalam subkontrak harus mengacu kepada Kontrak serta menganut prinsip kesetaraan.

56. Usaha Mikro, Usaha Kecil dan Koperasi Kecil

56.1 Penyedia dapat bekerja sama dengan Usaha Mikro, Usaha Kecil dan koperasi kecil, antra lain dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaanya.

56.2 Dalam melaksanakan kewajiban di atas penyedia terpilih tetap bertanggungjawab penuh atas keseluruhan pekerjaan tersebut.

56.3 Bentuk kerjasama tersebut hanya untuk sebagian pekerjaan yang bukan pekerjaan utama.

56.4 Membuat laporan periodik mengenai pelaksanaan ketetapan di atas.

www.djpp.kemenkumham.go.id

56.5 Apabila ketentuan tersebut di atas dilanggar, maka penyedia dikenakan sanksi yang diatur dalam SSKK.

37. 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.

38. Keselamatan

Penyedia bertanggung jawab atas keselamatan semua pihak di lokasi kerja.

39. Pembayaran Denda

Penyedia berkewajiban untuk membayar sanksi finansial 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.

60. Jaminan

60.1 Jaminan Pelaksanaan diberikan kepada PPK selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) sebelum dilakukan penandatanganan kontrak dengan besar:

a. 5% (lima perseratus) dari nilai kontrak; atau
b. 5% (lima perseratus) dari nilai total Harga Perkiraan Sendiri (HPS) bagi penawaran yang lebih kecil dari 80% (delapan puluh perseratus) HPS.

60.2 Masa berlaku Jaminan Pelaksanaan sekurang-kurangnya sejak tanggal penanda-tanganan kontrak sampai dengan serah terima pertama pekerjaan (*Provisional Hand Over/PHO*).

60.3 Jaminan Pelaksanaan dikembalikan setelah pekerjaan dinyatakan selesai 100% (seratus perseratus) dan diganti dengan Jaminan Pemeliharaan atau menahan uang retensi sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai kontrak;

60.4 Jaminan Uang Muka diberikan kepada PPK dalam rangka pengambilan uang muka dengan

www.djpp.kemenkumham.go.id

nilai 100% (seratus perseratus) dari besarnya uang muka;

60.5 Nilai Jaminan Uang Muka dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan;

60.6 Masa berlaku Jaminan Uang Muka sekurang-kurangnya sejak tanggal persetujuan pemberian uang muka sampai dengan tanggal penyerahan pertama pekerjaan (PHO).

60.7 Jaminan Pemeliharaan diberikan kepada PPK setelah pekerjaan dinyatakan selesai 100% (seratus perseratus).

60.8 Pengembalian Jaminan Pemeliharaan dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah masa pemeliharaan selesai dan pekerjaan diterima dengan baik sesuai dengan ketentuan kontrak;

60.9 Masa berlaku Jaminan Pemeliharaan sekurang-kurangnya sejak tanggal serah terima pertama pekerjaan (PHO) sampai dengan tanggal penyerahan akhir pekerjaan (*Final Hand Over/FHO*);

D. HAK DAN KEWAJIBAN PPK

61. **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 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; dan
g. membayar ganti rugi, melindungi dan membela Penyedia terhadap tuntutan hukum, tuntutan lainnya dan tanggungan yang timbul karena kesalahan, kecerobohan dan pelanggaran kontrak yang dilakukan PPK.

62. **Fasilitas**

PPK dapat memberikan fasilitas berupa sarana dan

www.djpp.kemenkumham.go.id

prasarana atau kemudahan lainnya (jika ada) yang tercantum dalam SSKK untuk kelancaran pelaksanan pekerjaan ini.

63. Peristiwa Kompensasi

63.1 Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada penyedia dalam hal sebagai berikut:
a. PPK mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
b. keterlambatan pembayaran kepada penyedia;
c. PPK tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
d. penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal dalam kontrak;
e. PPK 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.

63.2 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.

63.3 Ganti rugi hanya dapat dibayarkan jika berdasarkan data perunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada PPK, dapat dibuktikan kerugian nyata akibat Peristiwa Kompensasi.

63.4 Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui Tanggal Penyelesaian maka penyedia berhak untuk meminta perpanjangan Tanggal Penyelesaian berdasarkan data perunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh Penyedia kepada PPK. Perpanjangan Tanggal Penyelesaian harus dilakukan melalui adendum Kontrak jika perpanjangan tersebut mengubah Masa Kontrak.

www.djpp.kemenkumham.go.id

63.5 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.

E. PERSONIL DAN/ATAU PERALATAN PENYEDIA

64. Personil Inti dan/atau Peralatan

64.1 Personil inti dan/atau peralatan yang ditempatkan harus sesuai dengan yang tercantum dalam Dokumen Penawaran.

64.2 Penggantian personil inti dan/atau peralatan tidak boleh dilakukan kecuali atas persetujuan tertulis PPK.

64.3 Penggantian personil inti dilakukan oleh penyedia dengan mengajukan permohonan terlebih dahulu kepada PPK dengan melampirkan riwayat hidup/pengalaman kerja personil inti yang diusulkan beserta alasan penggantian.

64.4 PPK dapat menilai dan menyetujui penempatan/penggantian personil inti dan/atau peralatan menurut kualifikasi yang dibutuhkan.

64.5 Jika PPK menilai bahwa personil inti:
a. tidak mampu atau tidak dapat melakukan pekerjaan dengan baik;
b. berkelakuan tidak baik; atau
c. mengabaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya;
maka penyedia berkewajiban untuk menyediakan pengganti dan menjamin personil inti tersebut meninggalkan lokasi kerja dalam waktu 7 (tujuh) hari sejak diminta oleh PPK.

64.6 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.

www.djpp.kemenkumham.go.id

64.7 Personil inti berkewajiban untuk menjaga kerahasiaan pekerjaannya. Jika diperlukan oleh PPK, Personil inti dapat sewaktu-waktu disyaratkan untuk menjaga kerahasiaan pekerjaan di bawah sumpah.

F. PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA

65. Harga Kontrak

65.1 PPK membayar kepada penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam kontrak sebesar harga kontrak.

65.2 Harga kontrak telah memperhitungkan keuntungan, beban pajak dan biaya overhead serta biaya asuransi yang meliputi juga biaya keselamatan dan kesehatan kerja.

65.3 */Rincian harga kontrak sesuai dengan rincian yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga (untuk kontrak harga satuan atau* Kontrak Gabungan *Lump Sum* dan Harga Satuan*)./*

66. Pembayaran

60.1 Uang muka

a. uang muka dibayar untuk membiayai mobilisasi peralatan, personil, pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok bahan/material dan persiapan teknis lain;
b. besaran uang muka ditentukan dalam SSKK dan dibayar setelah penyedia menyerahkan Jaminan Uang Muka senilai uang muka yang diterima;
c. dalam hal PPK menyediakan uang muka maka Penyedia harus mengajukan permohonan pengambilan uang muka secara tertulis kepada PPK disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak;
d. PPK harus mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) untuk permohonan tersebut pada huruf c, paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah Jaminan Uang Muka diterima;
e. Jaminan Uang Muka diterbitkan oleh bank umum, perusahaan penjaminan, atau Perusahaan Asuransi Umum yang memiliki izin untuk menjual produk jaminan

www.djpp.kemenkumham.go.id

(*surety ship*) yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan;

f. pengembalian uang muka harus diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan mencapai prestasi 100% (seratus perseratus).

60.2 Prestasi pekerjaan

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 atau pembayaran secara sekaligus, sesuai ketentuan dalam SSKK;
   3) pembayaran dilakukan senilai pekerjaan yang telah terpasang, tidak termasuk bahan/material dan peralatan yang ada di lokasi pekerjaan;
   4) pembayaran harus dipotong angsuran uang muka, denda (apabila ada), pajak dan uang retensi; dan
   5) untuk kontrak yang mempunyai sub kontrak, permintaan pembayaran harus dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh sub penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan.

b. pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) dan Berita Acara penyerahan pertama pekerjaan diterbitkan;

c. PPK dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pengajuan permintaan pembayaran dari penyedia harus sudah mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM);

d. bila terdapat ketidaksesuaian dalam perhitungan angsuran, tidak akan menjadi alasan untuk menunda pembayaran. PPK dapat meminta penyedia untuk menyampaikan perhitungan prestasi sementara dengan mengesampingkan hal-hal yang sedang menjadi perselisihan.

www.djpp.kemenkumham.go.id

60.3 Denda dan ganti rugi

a. denda merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada penyedia;
b. ganti rugi merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada PPK karena terjadinya cidera janji/wanprestasi;
c. besarnya denda yang dikenakan kepada penyedia atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan untuk setiap hari keterlambatan adalah:
   1) 1/1000 (satu perseribu) dari sisa harga bagian kontrak yang belum dikerjakan, apabila bagian pekerjaan yang sudah dilaksanakan dapat berfungsi; atau
   2) 1/1000 (satu perseribu) dari harga kontrak, apabila bagian pekerjaan yang sudah dilaksanakan belum berfungsi.

   sesuai yang ditetapkan dalam SSKK;
d. 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 ketetapan Bank Indonesia, atau dapat diberikan kompensasi;
e. pembayaran denda dan/atau ganti rugi diperhitungkan dalam pembayaran prestasi pekerjaan;
f. ganti rugi dan kompensasi kepada peserta dituangkan dalam adendum kontrak;
g. pembayaran ganti rugi dan kompensasi dilakukan oleh PPK, apabila penyedia telah mengajukan tagihan disertai perhitungan dan data-data.

67. Hari Kerja

67.1 Semua pekerja dibayar selama hari kerja dan datanya disimpan oleh penyedia. Daftar pembayaran ditandatangani oleh masing-masing pekerja dan dapat diperiksa oleh PPK.

67.2 Penyedia harus membayar upah hari kerja kepada tenaga kerjanya setelah formulir upah ditandatangani.

67.3 Jam kerja dan waktu cuti untuk pekerja harus dilampirkan.

www.djpp.kemenkumham.go.id

68. Perhitungan Akhir	68.1	Pembayaran angsuran prestasi pekerjaan terakhir dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) dan berita acara penyerahan awal telah ditandatangani oleh kedua belah Pihak.
	68.2	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 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tagihan dan kelengkapan dokumen penunjang diterima oleh Pengawas Pekerjaan.
69. Penangguhan	69.1	PPK dapat menangguhkan pembayaran setiap angsuran prestasi pekerjaan penyedia jika penyedia gagal atau lalai memenuhi kewajiban kontraktualnya, termasuk penyerahan setiap Hasil Pekerjaan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.
	69.2	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.
	69.3	Pembayaran yang ditangguhkan harus disesuaikan dengan proporsi kegagalan atau kelalaian penyedia.
	69.4	Jika dipandang perlu oleh PPK, penangguhan pembayaran akibat keterlambatan penyerahan pekerjaan dapat dilakukan bersamaan dengan pengenaan denda kepada penyedia.
70. [Penyesuaian Harga (Untuk Kontrak Harga Satuan atau Kontrak Gabungan Harga Satuan dan Lump	*70.1*	*[Harga yang tercantum dalam kontrak dapat berubah akibat adanya penyesuaian harga sesuai dengan peraturan yang berlaku.*
	70.2	*Penyesuaian harga dilberlakukan pada Kontrak Tahun Jamak yang masa pelaksanaannya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan dilberlakukan*

www.djpp.kemenkumham.go.id

92

Sum)] *mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan.*

70.3 *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.*

70.4 *Penyesuaian Harga Satuan berlaku bagi seluruh kegiatan/mata pembayaran, kecuali komponen keuntungan dan biaya overhead sebagaimana tercantum dalam penawaran.*

70.5 *Penyesuaian Harga Satuan diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam kontrak awal/adendum kontrak.*

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

70.7 *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.*

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

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

Hn = Ho (a / b.Bn/Bo / c.Cn/Co / d.Dn/Do / .....)

Hn = Harga Satuan pada saat pekerjaan dilaksanakan;

Ho = Harga Satuan pada saat harga penawaran;

a = Koefisien tetap yang terdiri atas keuntungan dan overhead;

Dalam hal ...

www.djpp.kemenkumham.go.id

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.

Bn, Cn, Dn = Indeks harga komponen pada saat pekerjaan dilaksanakan (mulai bulan ke-13 setelah penandatanganan kontrak).

Bo, Co, Do = Indeks harga komponen pada bulan ke-12 setelah penandatanganan kontrak.

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

70.11 Indeks harga yang digunakan bersumber dari penerbitan BPS.

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

70.13 Rumusan penyesuaian nilai kontrak ditetapkan sebagai berikut:

Pn = (Hn1xV1) + (Hn2xV2) + (Hn3xV3) + ... dst

Pn = Nilai Kontrak setelah dilakukan penyesuaian Harga Satuan;

Hn = Harga Satuan baru setiap jenis komponen pekerjaan setelah dilakukan penyesuaian harga menggunakan rumusan penyesuaian Harga Satuan;

V = Volume setiap jenis komponen pekerjaan yang dilaksanakan.

70.14 Pembayaran penyesuaian harga dilakukan oleh PPK, apabila penyedia telah mengajukan tagihan disertai perhitungan dan data-data;

70.15 Penyedia dapat mengajukan secara berkala selambat-lambatnya setiap 6 (enam) bulan.)

G. PENGAWASAN MUTU

71. Pengawasan dan PPK berwenang melakukan pengawasan dan

www.djpp.kemenkumham.go.id

Pemeriksaan

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.

72. Penilaian Pekerjaan Sementara oleh PPK

72.1 PPK dalam masa pelaksanaan pekerjaan dapat melakukan penilaian atas hasil pekerjaan yang dilakukan oleh penyedia.

72.2 Penilaian atas hasil pekerjaan dilakukan terhadap mutu dan kemajuan fisik pekerjaan.

73. Cacat Mutu

PPK atau Pengawas Pekerjaan akan memeriksa setiap Hasil Pekerjaan dan memberitahukan penyedia secara tertulis atas setiap Cacat Mutu yang ditemukan. PPK atau Pengawas Pekerjaan dapat memerintahkan penyedia untuk menemukan dan mengungkapkan Cacat Mutu, serta menguji Hasil Pekerjaan yang dianggap oleh PPK atau Pengawas Pekerjaan mengandung Cacat Mutu. Penyedia bertanggung jawab atas perbaikan Cacat Mutu selama Masa Kontrak dan Masa Pemeliharaan.

74. Pengujian

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

75. Perbaikan Cacat Mutu

69.1 PPK atau Pengawas Pekerjaan akan menyampaikan pemberitahuan Cacat Mutu kepada penyedia segera setelah ditemukan Cacat Mutu tersebut. Penyedia bertanggung jawab atas cacat mutu selama Masa Kontrak dan Masa Pemeliharaan.

69.2 Terhadap pemberitahuan Cacat Mutu tersebut, penyedia berkewajiban untuk memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan dalam pemberitahuan.

www.djpp.kemenkumham.go.id

69.3 Jika penyedia tidak memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditentukan maka PPK, berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan, berhak untuk secara langsung atau melalui pihak ketiga yang ditunjuk oleh PPK melakukan perbaikan tersebut. Penyedia segera setelah menerima klaim PPK secara tertulis berkewajiban untuk mengganti biaya perbaikan tersebut. PPK dapat memperoleh penggantian biaya dengan memotong pembayaran atas tagihan penyedia yang jatuh tempo (jika ada) atau uang retensi atau pencairan Surat Jaminan Pemeliharaan atau jika tidak ada maka biaya penggantian akan diperhitungkan sebagai utang penyedia kepada PPK yang telah jatuh tempo.

69.4 PPK dapat mengenakan Denda Keterlambatan untuk setiap keterlambatan perbaikan Cacat Mutu, dan mendaftarhitamkan penyedia.

76. Kegagalan Bangunan

70.1 Jika Hasil Pekerjaan sebagaimana ditetapkan dalam SSKK berupa bangunan maka PPK dan/atau penyedia terhitung sejak tanggal penandatanganan berita acara penyerahan akhir bertanggung jawab atas kegagalan bangunan sesuai dengan kesalahan masing-masing selama umur konstruksi yang tercantum dalam SSKK tetapi tidak lebih dari 10 (sepuluh) tahun.

70.2 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 PPK) sehubungan dengan klaim kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cidera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga yang timbul dari kegagalan bangunan.

70.3 Pertanggungan asuransi yang dimiliki oleh penyedia tidak membatasi kewajiban

www.djpp.kemenkumham.go.id

penanggungan penyedia dalam angka 70 ini.

70.4 Penyedia berkewajiban untuk menyimpan dan memelihara semua dokumen yang digunakan dan terkait dengan pelaksanaan ini selama umur konstruksi yang tercantum dalam SSKK tetapi tidak lebih dari 10 (sepuluh) tahun.

H. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

77. Penyelesaian Perselisihan

71.1 Para Pihak berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan Kontrak ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan ini.

71.2 Penyelesaian perselisihan atau sengketa antara para pihak dalam Kontrak dapat dilakukan melalui musyawarah, arbitrase, mediasi, konsiliasi atau pengadilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

78. Itikad Baik

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

72.2 Para pihak setuju untuk melaksanakan perjanjian dengan jujur tanpa menonjolkan kepentingan masing-masing pihak.

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

97

BAB VII. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK)

A.	**Korespondensi**	Alamat Para Pihak sebagai berikut: Satuan Kerja PPK: Nama: _____ Alamat: _____ Telepon _____ *Website*: _____ Faksimili: _____ *e-mail*: _____ Penyedia: _____ Nama: _____ Alamat: _____ Telepon _____ *Website*: _____ Faksimili: _____ *e-mail*: _____
B.	**Wakil Sah Para Pihak**	Wakil Sah Para Pihak sebagai berikut: Untuk PPK: _____ Untuk Penyedia: _____ Pengawas Pekerjaan _____ sebagai wakil sah PPK (apabila ada)
C.	**Tanggal Berlaku Kontrak**	Kontrak mulai berlaku sejak: _____ s.d. _____
D.	**Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan**	Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan selama : _____ (_____) (hari kalender/bulan/tahun)
E.	**Masa Pemeliharaan**	Masa Pemeliharaan berlaku selama: (bulan/tahun)
F.	**Umur Konstruksi**	Bangunan Hasil Pekerjaan memiliki umur konstruksi: ( ) tahun sejak tanggal penandatanganan Berita Acara penyerahan akhir.
G.	**Pedoman Pengoperasian dan Perawatan**	Gambar "*As built*" dan/atau pedoman pengoperasian dan perawatan harus diserahkan selambat-lambatnya: ___ (_____) hari kalender/bulan/tahun setelah tanggal penandatanganan Berita Acara penyerahan awal.

www.djpp.kemenkumham.go.id

H.	**Pembayaran Tagihan**	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.
I.	**Pencairan Jaminan**	Jaminan dicairkan dan disetorkan pada _____ */Kas Negara/Kas Daerah/*
J.	**Tindakan Penyedia yang Mensyaratkan Persetujuan PPK atau Pengawas Pekerjaan**	Tindakan lain oleh Penyedia yang memerlukan persetujuan PPK adalah: _____ Tindakan lain oleh Penyedia yang memerlukan persetujuan Pengawas Pekerjaan adalah: _____
K.	**Kepemilikan Dokumen**	Penyedia diperbolehkan menggunakan salinan dokumen dan piranti lunak yang dihasilkan dari Pekerjaan Konstruksi ini dengan pembatasan sebagai berikut: _____
L.	**Fasilitas**	PPK akan memberikan fasilitas berupa :
M.	**Sumber Pembiayaan**	Kontrak Pengadaan Pekerjaan Konstruksi ini dibiayai dari _____ *[APBN/APBD]*
N.	**Pembayaran Uang Muka**	Pekerjaan Konstruksi ini dapat diberikan uang muka (YA/TIDAK). *[jika "YA"]* Uang muka diberikan sebesar __% (_____per seratus) dari Nilai Kontrak
O.	**Pembayaran Prestasi Pekerjaan**	Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan cara: (Termin/Bulanan/Sekaligus). Pembayaran berdasarkan cara tersebut di atas dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut: _____ Dokumen penunjang yang disyaratkan untuk mengajukan tagihan pembayaran prestasi pekerjaan: _____
P.	***[Penyesuaian Harga]***	*1. [Untuk Penyesuaian Harga digunakan indeks yang dikeluarkan oleh _____ [BPS/Instansi Teknis Lainnya]*

www.djpp.kemenkumham.go.id

2. *Indeks yang dipergunakan adalah Indeks _____ (perdagangan, industri, impor, dll) sebesar_____*

3. *Koefisien tetap adalah sebesar_____*

4. *Koefisien komponen kontrak adalah sebesar_____/*

Q. Peristiwa Kompensasi

Ketentuan selain yang diatur dalam SSUK mengenai pemberian peristiwa kompensasi adalah: _____ (apabila ada)

R. Denda

Untuk pekerjaan ini besar denda keterlambatan untuk setiap hari keterlambatan adalah 1/1000 (satu perseribu) dari */harga kontrak/harga bagian kontrak yang belum dikerjakan/*

S. Sanksi

Pelanggaran terhadap ketentuan Pengalihan dan/atau Subkontrak dikenakan sanksi _____

T. 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."/

www.djpp.kemenkumham.go.id

100

Lampiran A – Syarat-Syarat Khusus Kontrak
Personil Inti, Subpenyedia, dan Peralatan

- Personil Inti yang ditugaskan: *[cantumkan nama, uraian detil tanggung jawab kerja, minimum kualifikasi, dan jumlah orang bulan]*
- Subpenyedia yang ditunjuk: *[cantumkan nama Subpenyedia (jika ada) berikut uraian personilnya seperti uraian personil Penyedia di atas]*
- Peralatan yang digunakan: *[cantumkan jenis peralatan khusus yang disyaratkan untuk pelaksanaan pekerjaan]*

www.djpp.kemenkumham.go.id

101

BAB VIII. SPESIFIKASI TEKNIS DAN GAMBAR

Keterangan

Pokja ULP menguraikan Spesifikasi Teknis dan Gambar yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.

www.djpp.kemenkumham.go.id

102

BAB IX. DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA

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

1. Daftar Kuantitas dan Harga harus dibaca sesuai dengan Instruksi Kepada Peserta (IKP), Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK) dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK), Spesifikasi Teknis dan Gambar.

2. Pembayaran terhadap prestasi pekerjaan dilakukan berdasarkan kuantitas pekerjaan aktual yang diminta dan dikerjakan sebagaimana diukur oleh Penyedia dan diverifikasi oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), serta dinilai sesuai dengan harga yang tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga.

3. Harga dalam Daftar Kuantitas dan Harga telah mencakup semua biaya pekerjaan, personil, pengawasan, bahan-bahan, perawatan, asuransi, laba, pajak, bea, keuntungan, overhead dan semua risiko, tanggung jawab, dan kewajiban yang diatur dalam Kontrak.

4. Harga harus dicantumkan untuk setiap mata pembayaran, terlepas dari apakah kuantitas dicantumkan atau tidak. Jika Penyedia lalai untuk mencantumkan harga untuk suatu pekerjaan maka pekerjaan tersebut dianggap telah termasuk dalam harga mata pembayaran lain dalam Daftar Kuantitas dan Harga.

5. Semua biaya yang dikeluarkan untuk memenuhi ketentuan Kontrak harus dianggap telah termasuk dalam setiap mata pembayaran, dan jika mata pembayaran terkait tidak ada maka biaya dimaksud harus dianggap telah termasuk dalam harga mata pembayaran yang terkait.

6. Pokja ULP akan melakukan koreksi aritmatik atas kesalahan penghitungan dengan ketentuan sebagai berikut:

   (a) jika terdapat perbedaan antara penulisan nilai dalam angka dan huruf pada Surat Penawaran maka yang dicatat nilai dalam huruf; dan

   (b) jika terjadi kesalahan hasil pengalian antara volume dengan harga satuan pekerjaan maka dilakukan pembetulan, dengan ketentuan volume pekerjaan sesuai dengan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan dan harga satuan tidak boleh diubah.

www.djpp.kemenkumham.go.id

Keterangan (Untuk Kontrak Lump Sum)

1. Daftar Kuantitas dan Harga harus dibaca sesuai dengan Instruksi Kepada Peserta (IKP), Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK) dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK), Spesifikasi Teknis dan Gambar.

2. Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan terhadap pekerjaan yang telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dalam SSUK dan SSKK.

3. Harga dalam Daftar Kuantitas dan Harga telah mencakup semua biaya pekerjaan, personil, pengawasan, bahan-bahan, perawatan, asuransi, laba, pajak, bea, keuntungan, overhead dan semua risiko, tanggung jawab, dan kewajiban yang diatur dalam Kontrak.

4. Harga harus dicantumkan untuk setiap mata pembayaran, terlepas dari apakah kuantitas dicantumkan atau tidak. Jika Penyedia lalai untuk mencantumkan harga untuk suatu pekerjaan maka pekerjaan tersebut dianggap telah termasuk dalam harga mata pembayaran lain dalam Daftar Kuantitas dan Harga.

5. Semua biaya yang dikeluarkan untuk memenuhi ketentuan Kontrak harus dianggap telah termasuk dalam setiap mata pembayaran, dan jika mata pembayaran terkait tidak ada maka biaya dimaksud harus dianggap telah termasuk dalam harga mata pembayaran yang terkait.

6. Pokja ULP akan melakukan koreksi aritmatik terhadap volume pekerjaan sesuai dengan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan.

www.djpp.kemenkumham.go.id

Daftar 1: Mata Pembayaran Umum[1]

No.	*Uraian Pekerjaan*	*Satuan Ukuran*	*Kuantitas*	*Harga Satuan*	*Total Harga*[2]
				Total Daftar 1 (pindahkan nilai total ke Daftar Rekapitulasi)	

[1] Mata Pembayaran Umum memuat rincian komponen pekerjaan yang bersifat umum.
[2] Semua jenis harga yang tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga adalah harga sebelum PPN

www.djpp.kemenkumham.go.id

103

Daftar 2: Mata Pembayaran Pekerjaan Utama: _____[1]

No.	*Uraian Pekerjaan*	*Satuan Ukuran*	*Kuantitas*	*Harga Satuan*	*Total Harga*[2]
				Total Daftar 2 (pindahkan nilai total ke Daftar Rekapitulasi)	

[1] Cantumkan Mata Pembayaran Pekerjaan Utama yang menjadi pokok dari paket Pekerjaan Konstruksi ini di antara bagian-bagian pekerjaan lain.

[2] Semua jenis harga yang tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga adalah harga sebelum

www.djpp.kemenkumham.go.id

Daftar 3: Mata Pembayaran _____[1]

No.	*Uraian Pekerjaan*	*Satuan Ukuran*	*Kuantitas*	*Harga Satuan*	*Total Harga*[2]
				Total Daftar 3 (pindahkan nilai total ke Daftar Rekapitulasi)	

[1] Cantumkan Mata Pembayaran Jenis Pekerjaan selain yang sudah diuraikan dalam Mata Pembayaran Pekerjaan Utama jika terdapat lebih dari satu jenis pekerjaan.

[2] Semua jenis harga yang tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga adalah harga sebelum

www.djpp.kemenkumham.go.id

107

Daftar Rekapitulasi

Mata Pembayaran	*Harga*
Daftar No. 1: Mata Pembayaran Umum	
Daftar No. 2: Mata Pembayaran Pekerjaan Utama	
Daftar No. 3: Mata Pembayaran _____	
—dll.—	
Jumlah (Daftar 1 / 2 / 3 / ___)	
PPN 10%	
TOTAL NILAI	

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB X. BENTUK DOKUMEN LAIN

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

[kop surat K/L/D/I]

Nomor : , 20
Lampiran : _____

Kepada Yth.
_____
di _____

Perihal : Penunjukan Penyedia untuk Pelaksanaan Paket Pekerjaan _____
_____

Dengan ini kami beritahukan bahwa penawaran Saudara nomor tanggal _____ perihal _____ dengan *[nilai penawaran/penawaran terkoreksi]* sebesar Rp_____ (_____) kami nyatakan diterima/disetujui.

Sebagai tindak lanjut dari Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) ini Saudara diharuskan untuk menyerahkan Jaminan Pelaksanaan dan menandatangani Surat Perjanjian paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ. Kegagalan Saudara untuk menerima penunjukan ini yang disusun berdasarkan evaluasi terhadap penawaran Saudara, akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan dalam Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya.

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*

www.djpp.kemenkumham.go.id

109

B. BENTUK SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

[kop surat satuan kerja K/L/D/I]

SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

Nomor: _____
Paket Pekerjaan: _____

Yang bertanda tangan di bawah ini:

_____ *[nama Pejabat Pembuat Komitmen]*
_____ *[jabatan Pejabat Pembuat Komitmen]*
_____ *[alamat satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]*

selanjutnya disebut sebagai Pejabat Pembuat Komitmen;

berdasarkan Surat Perjanjian nomor tanggal _____, bersama ini memerintahkan:

_____ *[nama Penyedia Pekerjaan Konstruksi]*
[alamat Penyedia Pekerjaan Konstruksi]
yang dalam hal ini diwakili oleh: _____

selanjutnya disebut sebagai Penyedia;

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

1. Macam pekerjaan: _____;

2. Tanggal mulai kerja: _____;

3. Syarat-syarat pekerjaan: sesuai dengan persyaratan dan ketentuan Kontrak;

4. Waktu penyelesaian: selama ___ (_____) hari kalender/bulan/tahun dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal _____

5. Denda: Terhadap setiap hari keterlambatan pelaksanaan/penyelesaian pekerjaan Penyedia akan dikenakan Denda Keterlambatan sebesar 1/1000

www.djpp.kemenkumham.go.id

(satu per seribu) dari Nilai Kontrak atau bagian tertentu dari Nilai Kontrak sebelum PPN sesuai dengan Syarat-Syarat Khusus Kontrak.

_____, __ _____ 20__

Untuk dan atas nama _____
Pejabat Pembuat Komitmen

[tanda tangan]

[nama lengkap]
[jabatan]
NIP: _____

Menerima dan menyetujui:

Untuk dan atas nama _____

[tanda tangan]

[nama lengkap wakil sah badan usaha]
[jabatan]

www.djpp.kemenkumham.go.id

C. BENTUK SURAT-SURAT JAMINAN

Jaminan Sanggahan Banding dari Bank

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN SANGGAHAN BANDING
No. _____

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

untuk selanjutnya disebut: **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:
Nama : _____ *[Pokja ULP]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp _____
(terbilang _____)
dalam bentuk garansi bank sebagai Jaminan Sanggahan Banding atas pekerjaan _____ berdasarkan Dokumen Pemilihan No. _____ tanggal _____, apabila:
Nama : _____ *[peserta pelelangan]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **YANG DIJAMIN**

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank ini, sanggahan banding yang diajukan oleh YANG DIJAMIN dinyatakan tidak benar.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:
1. Berlaku selama _____ (_____) hari kalender, dari tanggal _____ s.d. _____
2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Jawaban Sanggahan Banding yang menyatakan bahwa Sanggahan Banding tidak benar dari _____ *[Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi Lain/ Pejabat yang menerima penugasan menjawab sanggah banding]* paling lambat 14 (empat belas)

www.djpp.kemenkumham.go.id

hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagaimana tercantum dalam butir 1.

3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat *(Unconditional)* setelah menerima tuntutan pencairan dari Penerima Jaminan berdasar Surat Jawabar. Sanggahan Banding yang menyatakan bahwa "Sanggahan Banding tidak benar dan pengenaan sanksi akibat Sanggahan Banding yang diajukan oleh Yang Dijamin tidak benar".
4. Penjamin melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya benda-benda yang diikat sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi hutang Yang Dijamin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
5. Tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.
6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri _____.

Dikeluarkan di : _____
Pada tanggal : _____

_____

[Bank]

Materai Rp.6000,00

_____
[Nama dan Jabatan]

Untuk Kantor Cabang yang mengeluarkan Garansi Bank Cantumkan nama dan alamat Kantor Cabang tersebut
[Bank]

www.djpp.kemenkumham.go.id

113

Jaminan Pelaksanaan dari Bank

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN PELAKSANAAN
No. _____

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

untuk selanjutnya disebut: **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:
Nama : _____ *[nama UKL]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp _____
(terbilang _____)
dalam bentuk garansi bank sebagai Jaminan Pelaksanaan atas pekerjaan _____ berdasarkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) No. _____ tanggal _____, apabila:
Nama : _____ *[nama penyedia]*
Alamat :

selanjutnya disebut: **YANG DIJAMIN**

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank ini, lalai/tidak memenuhi kewajibannya kepada Penerima Jaminan berupa:
a. Yang dijamin tidak menyelesaikan pekerjaan tersebut pada waktunya dengan baik dan benar sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak;
b. Pemutusan kontrak akibat kesalahan Yang Dijamin.
sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Pemilihan yang diikuti oleh Yang Dijamin.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:
1. Berlaku selama _____ (_____) hari kalender, dari tanggal _____ s.d. _____
2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Jawaban Sanggahan Banding yang menyatakan bahwa Sanggahan Banding tidak benar dari _____ *[Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi Lain/ Pejabat yang menerima penugasan menjawab sanggah banding]* paling lambat 14 (empat belas)

www.djpp.kemenkumham.go.id

hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagaimana tercantum dalam butir 1.

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

Dikeluarkan di : _____
Pada tanggal : _____

[Bank]

Materai Rp.6000,00

[Nama dan jabatan]

www.djpp.kemenkumham.go.id

Jaminan Pelaksanaan dari Asuransi/Perusahaan Penjaminan

[Kop Penerbit Jaminan]

JAMINAN PELAKSANAAN

Nomor Jaminan: _____ Nilai: _____

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami: _____ *[nama]*, _____ *[alamat]* sebagai Penyedia, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan *[nama penerbit jaminan]*, *[alamat]* sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada _____ *[nama PPK]*, _____ *[alamat]* sebagai Pemilik Pekerjaan, selanjutnya disebut PENERIMA JAMINAN atas uang sejumlah Rp _____ (terbilang _____)

2. Maka kami, TERJAMIN dan PENJAMIN dengan ini mengikatkan diri untuk melakukan pembayaran jumlah tersebut di atas dengan baik dan benar bilamana TERJAMIN tidak memenuhi kewajiban dalam melaksanakan pekerjaan _____ sebagaimana ditetapkan berdasarkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) No. _____ tanggal _____ untuk pelaksanaan pelelangan pekerjaan _____ yang diselenggarakan oleh PENERIMA JAMINAN.

3. Surat Jaminan ini berlaku selama ____ (_____) hari kalender dan efektif mulai dari tanggal _____ sampai dengan tanggal _____

4. Jaminan ini berlaku apabila:

   a. TERJAMIN tidak menyelesaikan pekerjaan tersebut pada waktunya dengan baik dan benar sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak;
   b. Pemutusan kontrak akibat kesalahan TERJAMIN.

5. PENJAMIN akan membayar kepada PENERIMA JAMINAN sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat *(Unconditional)* setelah menerima tuntutan pencairan secara tertulis dari PENERIMA JAMINAN berdasar Keputusan PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan sanksi akibat TERJAMIN cidera janji.

6. Menunjuk pada Pasal 1832 KUH Perdata dengan ini ditegaskan kembali bahwa PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewa untuk menuntut supaya harta benda TERJAMIN lebih dahulu disita dan dijual guna dapat melunasi hutangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 KUH Perdata.

www.djpp.kemenkumham.go.id

7. Tuntutan pencairan terhadap PENJAMIN berdasarkan Jaminan ini harus sudah diajukan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sesudah berakhirnya masa berlaku Jaminan ini.

Dikeluarkan di _____
pada tanggal _____

TERJAMIN	PENJAMIN
	Materai Rp.6000,00
_____	_____
[Nama dan jabatan]	*[Nama dan Jabatan]*

[illegible]

www.djpp.kemenkumham.go.id

117

Jaminan Uang Muka dari Bank

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN UANG MUKA
No. _____

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

untuk selanjutnya disebut: **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:
Nama : _____ *[nama UKI]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp _____
(terbilang _____)
dalam bentuk garansi bank sebagai Jaminan Uang Muka atas pekerjaan _____ berdasarkan Kontrak No. _____ tanggal _____, apabila:
Nama : _____ *[nama penyedia]*
Alamat :

selanjutnya disebut: **YANG DIJAMIN**

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank ini, Yang Dijamin lalai/tidak memenuhi kewajibannya dalam melakukan pembayaran kembali kepada Penerima Jaminan atas uang muka yang diterimanya, sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Kontrak.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:
1. Berlaku selama _____ (_____) hari kalender, dari tanggal _____ s.d. _____
2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagaimana tercantum dalam butir 1.
3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas atau sisa Uang Muka yang belum dikembalikan Yang Dijamin dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat *(Unconditional)* setelah menerima tuntutan pencairan dari

www.djpp.kemenkumham.go.id

Penerima Jaminan berdasar Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan mengenai pengenaan sanksi akibat Yang Dijamin cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.

4. Penjamin melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya benda-benda yang diikat sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi hutang Yang Dijamin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
5. Tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.
6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri _____.

Dikeluarkan di : _____
Pada tanggal : _____

[Bank]

Materai Rp.6000,00

[Nama dan Jabatan]

www.djpp.kemenkumham.go.id

119

Jaminan Uang Muka dari Asuransi/Perusahaan Penjaminan

[Kop Penerbit Jaminan]

JAMINAN UANG MUKA

Nomor Jaminan: _____ Nilai: _____

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami: _____ *[nama]*, _____ *[alamat]* sebagai Penyedia, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan *[nama penerbit jaminan]*, *[alamat]* sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada _____ *[nama PPK]*, _____ *[alamat]* sebagai Pemilik Pekerjaan, selanjutnya disebut PENERIMA JAMINAN atas uang sejumlah Rp _____ (terbilang _____)

2. Maka kami, TERJAMIN dan PENJAMIN dengan ini mengikatkan diri untuk melakukan pembayaran jumlah tersebut di atas dengan baik dan benar bilamana TERJAMIN tidak memenuhi kewajiban dalam melaksanakan pekerjaan _____ sebagaimana ditetapkan berdasarkan Kontrak No. _____ tanggal _____ dari PENERIMA JAMINAN.

3. Surat Jaminan ini berlaku selama ____ (_____) hari kalender dan efektif mulai dari tanggal _____ sampai dengan tanggal _____

4. Jaminan ini berlaku apabila:
TERJAMIN tidak memenuhi kewajibannya melakukan pembayaran kembali kepada PENERIMA JAMINAN senilai Uang Muka yang wajib dibayar menurut Dokumen Kontrak.

5. PENJAMIN akan membayar kepada PENERIMA JAMINAN sejumlah nilai jaminan tersebut di atas atau sisa Uang Muka yang belum dikembalikan TERJAMIN dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat *(Unconditional)* setelah menerima tuntutan pencairan secara tertulis dari PENERIMA JAMINAN berdasar Keputusan PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan sanksi akibat TERJAMIN cidera janji.

6. Menunjuk pada Pasal 1832 KUH Perdata dengan ini ditegaskan kembali bahwa PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewa untuk menuntut supaya harta benda TERJAMIN lebih dahulu disita dan dijual guna dapat melunasi hutangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 KUH Perdata.

7. Tuntutan pencairan terhadap PENJAMIN berdasarkan Jaminan ini harus sudah diajukan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sesudah berakhirnya masa berlaku Jaminan ini.

www.djpp.kemenkumham.go.id

120

Dikeluarkan di _____
pada tanggal _____

TERJAMIN **PENJAMIN**

Materai Rp.6000,00

_____ _____
[Nama dan Jabatan] *[Nama dan Jabatan]*

[illegible]

www.djpp.kemenkumham.go.id

121

Jaminan Pemeliharaan dari Bank

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN PEMELIHARAAN
No. _____

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

untuk selanjutnya disebut: **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:
Nama : _____ *[nama PPK]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp _____
(terbilang _____)
dalam bentuk garansi bank sebagai Jaminan Pemeliharaan atas pekerjaan _____ berdasarkan Kontrak No. _____ tanggal _____, apabila:
Nama : _____ *[nama penyedia]*
Alamat :

selanjutnya disebut: **YANG DIJAMIN**

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank ini, lalai/tidak memenuhi kewajibannya kepada Penerima Jaminan berupa:
Yang Dijamin tidak memenuhi kewajibannya melakukan pemeliharaan sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Kontrak.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:
1. Berlaku selama _____ (_____) hari kalender, dari tanggal _____ s.d. _____
2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagaimana tercantum dalam butir 1.
3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat *(Unconditional)* setelah menerima tuntutan pencairan dari Penerima Jaminan berdasar Surat Pernyataan Wanprestasi dari

www.djpp.kemenkumham.go.id

122

Penerima Jaminan mengenai pengenaan sanksi akibat Yang Dijamin cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.

4. Penjamin melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya benda-benda yang diikat sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi hutang Yang Dijamin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
5. Tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.
6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri _____.

Dikeluarkan di : _____
Pada tanggal : _____

_____

[Bank]

Materai Rp.6000,00

_____

[Nama dan Jabatan]

www.djpp.kemenkumham.go.id

123

Jaminan Pemeliharaan dari Asuransi/Perusahaan Penjaminan

[Kop Penerbit Jaminan]

JAMINAN PEMELIHARAAN

Nomor Jaminan: _____ Nilai: _____

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

[Untuk Jaminan Pemeliharaan, Jaminan Uang Muka dan/atau Jaminan Pembayaran ditambahkan: Pencairan Jaminan ini dapat dialihkan kepada _____ (Pengganti/Kontraktor)]

Dikeluarkan di _____
pada tanggal _____

TERJAMIN **PENJAMIN**

Materai Rp.6000,00

_____ _____
[Nama & Jabatan] *[Nama & Jabatan]*

www.djpp.kemenkumham.go.id

Republik Indonesia

Standar Dokumen Pengadaan

(DOKUMEN KUALIFIKASI)

Pengadaan
Pekerjaan Konstruksi

- Metode *[Pelelangan Umum/Pelelangan Terbatas]*
dengan Prakualifikasi Metode Dua Sampul
Sistem Nilai/Penilaian Biaya Selama Umur Ekonomis -
(Kontrak Harga Satuan/Kontrak Gabungan *Lump Sum* dan Harga Satuan)

Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

www.djpp.kemenkumham.go.id

DOKUMEN KUALIFIKASI

Nomor: _____

Tanggal: _____

untuk
Pengadaan

_____

Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan: _____

Kementerian/Lembaga/SKPD/Institusi lainnya: _____

Tahun Anggaran: _____

www.djpp.kemenkumham.go.id

Daftar Isi

BAB I. UMUM 1

BAB II. PENGUMUMAN PELELANGAN UMUM 2

PENGUMUMAN PELELANGAN TERBATAS 3

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP) 5

A. UMUM 5

1. PESERTA KUALIFIKASI 5
2. LARANGAN KORUPSI, KOLUSI, DAN NEPOTISME (KKN) SERTA PENIPUAN 5
3. LARANGAN PERTENTANGAN KEPENTINGAN 6
4. DOKUMEN KUALIFIKASI UNTUK SETIAP PESERTA 6
5. BERLAKUNYA KUALIFIKASI 7
6. BIAYA KUALIFIKASI 7

B. DOKUMEN KUALIFIKASI 7

7. ISI DOKUMEN KUALIFIKASI 7
8. BAHASA DOKUMEN KUALIFIKASI 7
9. PERUBAHAN DOKUMEN KUALIFIKASI 7

C. PENYIAPAN DOKUMEN KUALIFIKASI 8

10. BENTUK DOKUMEN KUALIFIKASI 8
11. PAKTA INTEGRITAS 8
12. PENGISIAN DOKUMEN KUALIFIKASI 8

D. PENYAMPAIAN DOKUMEN KUALIFIKASI 9

13. PENYAMPAIAN DOKUMEN KUALIFIKASI 9
14. DOKUMEN KUALIFIKASI TERLAMBAT 10

E. EVALUASI KUALIFIKASI 10

15. KERAHASIAAN PROSES ..... ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
16. EVALUASI KUALIFIKASI 10
17. PEMBUKTIAN KUALIFIKASI 11

F. HASIL KUALIFIKASI 11

18. PENETAPAN HASIL KUALIFIKASI 11
19. PENGUMUMAN HASIL KUALIFIKASI 11
20. SANGGAHAN 11
21. KUALIFIKASI ULANG 12
22. UNDANGAN KEPADA PESERTA YANG LULUS KUALIFIKASI 13

BAB IV. LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK) 14

A. LINGKUP KUALIFIKASI 14
B. SUMBER DANA 14
C. PENYAMPAIAN DOKUMEN KUALIFIKASI 14
D. PERSYARATAN KUALIFIKASI 14

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB V. PAKTA INTEGRITAS 16

BAB VI. FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI 18

BAB VII. PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI **22**

A. DATA ADMINISTRASI 22
B. LANDASAN HUKUM PENDIRIAN USAHA 23
C. PENGURUS BADAN USAHA 23
D. IZIN USAHA 23
E. IZIN LAINNYA (APABILA DIPERSYARATKAN) 23
F. DATA KEUANGAN 23
G. DATA PERSONALIA 24
H. DATA FASILITAS/PERALATAN/PERLENGKAPAN 24
I. DATA PENGALAMAN PERUSAHAAN 24
J. DATA PENGALAMAN PERUSAHAAN DALAM KURUN WAKTU 4 TAHUN TERAKHIR 24
K. DATA PEKERJAAN YANG SEDANG DILAKSANAKAN 25
L. MODAL KERJA 25
KEMITRAAN/KSO 25
LAMPIRAN A - BENTUK SURAT PERJANJIAN KEMITRAAN/KERJA SAMA OPERASI (KSO) 26

BAB VIII. TATA CARA EVALUASI KUALIFIKASI **28**

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB I. UMUM

A. Dokumen Kualifikasi ini disusun berdasarkan Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya.

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

Pekerjaan Konstruksi	:	seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya;
HPS	:	Harga Perkiraan Sendiri;
Kemitraan/ Kerja Sama Operasi (KSO)	:	kerja sama usaha antar penyedia yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis;
LDK	:	Lembar Data Kualifikasi;
Pokja ULP	:	Kelompok Kerja ULP yang berfungsi untuk melaksanakan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
Sistem Gugur	:	merupakan evaluasi penilaian kualifikasi dengan cara memeriksa dan membandingkan Dokumen Kualifikasi terhadap pemenuhan persyaratan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Kualifikasi dengan urutan proses evaluasi dimulai dari penilaian persyaratan kualifikasi dan pembuktian kualifikasi. Terhadap peserta yang tidak lulus penilaian pada setiap tahapan dinyatakan gugur

C. Pelelangan *[Umum/Terbatas]* dengan prakualifikasi ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana yang tercantum dalam LDK.

D. Prakualifikasi ini terbuka dan dapat diikuti oleh semua peserta yang berbentuk badan usaha atau kemitraan/KSO.

E. Pokja ULP mengumumkan pelaksanaan Pelelangan *[Umum/Terbatas]* dengan prakualifikasi melalui *website [Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah/Institusi]*, papan pengumuman resmi untuk masyarakat dan Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE.

www.djpp.kemenkumham.go.id

2

BAB II. PENGUMUMAN PELELANGAN *[UMUM/TERBATAS]* DENGAN PRAKUALIFIKASI

CONTOH

[kop surat K/L/D/I]

PENGUMUMAN PELELANGAN UMUM DENGAN PRAKUALIFIKASI
Nomor: _____

Pokja _____ ULP pada _____ *[K/L/D/I]* akan melaksanakan Pelelangan Umum dengan Prakualifikasi untuk paket Pekerjaan Konstruksi sebagai berikut:

1. Paket Pekerjaan
   Nama paket pekerjaan : _____
   Lingkup pekerjaan : _____
   Nilai total HPS : Rp _____ (_____)
   Sumber pendanaan : _____ Tahun Anggaran ____

2. Persyaratan Peserta
   [Diisi oleh Pokja ULP berdasarkan ijin usaha, klasifikasi dan kualifikasi yang dibutuhkan].

3. Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi
   Hari/tanggal : _____/_____ s.d. _____/_____
   Waktu : _____s.d._____
   Tempat dan alamat : _____ *[Ruang, Gedung, Lantai, Jalan, dst]*
   Website :

4. Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi dapat diwakilkan dengan membawa tanda pengenal dan surat tugas dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi/kepala cabang/pejabat yang menurut Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi berhak mewakili kemitraan/KSO.

5. Seseorang dilarang mewakili lebih dari 1 (satu) penyedia barang/jasa dalam mendaftar dan mengambil Dokumen Kualifikasi.

6. Dokumen Kualifikasi dapat diambil dalam bentuk cetakan, *softcopy* dan/atau diunduh melalui *website* _____ *[bagi Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi yang belum memiliki website, hanya menyediakan Dokumen Pemilihan dalam bentuk cetakan dan/atau softcopy].*

Demikian disampaikan untuk menjadi perhatian.

_____, _____ 20__

Pokja ULP

www.djpp.kemenkumham.go.id

3

PENGUMUMAN PELELANGAN TERBATAS DENGAN PRAKUALIFIKASI

CONTOH

[kop surat K/L/D/I]

PENGUMUMAN PELELANGAN TERBATAS DENGAN PRAKUALIFIKASI
Nomor : _____

Pokja ULP pada *[K/L/D/I]* akan melaksanakan Pelelangan Terbatas dengan Prakualifikasi untuk paket Pekerjaan Konstruksi sebagai berikut:

1. Paket Pekerjaan
   Nama paket pekerjaan : _____
   Lingkup pekerjaan : _____
   Nilai total HPS : Rp _____ (_____)
   Sumber pendanaan : _____ Tahun Anggaran ____

2. Persyaratan Peserta
   [Diisi oleh Pokja ULP berdasarkan ijin usaha, klasifikasi dan kualifikasi yang dibutuhkan].

3. Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi
   Hari/tanggal : _____/_____ s.d. _____/_____
   Waktu : _____s.d._____
   Tempat dan alamat : _____ *[Ruang, Gedung, Lantai, Jalan, dst]*
   Website : _____

4. Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi dapat diwakilkan dengan membawa tanda pengenal dan surat tugas dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi/kepala cabang/pejabat yang menurut Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi berhak mewakili kemitraan/KSO.

5. Seseorang dilarang mewakili lebih dari 1 (satu) penyedia barang/jasa dalam mendaftar dan mengambil Dokumen Kualifikasi.

6. Dokumen Kualifikasi dapat diambil dalam bentuk cetakan, *softcopy* dan/atau diunduh melalui *website* _____ *[bagi Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi yang belum memiliki website, hanya menyediakan Dokumen Pemilihan dalam bentuk cetakan dan/atau softcopy].*

www.djpp.kemenkumham.go.id

7. Prakualifikasi ini akan dilaksanakan terhadap penyedia sebagai berikut:
   a. _____
   b. _____
   c. dst (apabila ada)[nama-nama penyedia yang mampu beserta alamatnya].
   Penyedia lain yang berminat dapat mendaftarkan diri ke alamat tersebut di atas.

Demikian disampaikan untuk menjadi perhatian.

_____, _____ 20__

Pokja ULP

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

A. Umum

1. **Peserta Kualifikasi**	1.1	Prakualifikasi ini terbuka dan dapat diikuti oleh semua peserta pengadaan yang berbentuk badan usaha (perusahaan/koperasi) atau kemitraan/KSO. (Untuk pelelangan terbatas, prakualifikasi hanya terbatas pada penyedia yang namanya tercantum dalam pengumuman terbatas serta penyedia konstruksi yang memenuhi kualifikasi dan mampu mengerjakan pengadaan konstruksi).
	1.2	Dalam hal peserta akan atau sedang melakukan kemitraan/KSO, 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.
	1.3	Peserta kemitraan/KSO dilarang untuk mengubah Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi.
2. **Larangan Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) serta Penipuan**	2.1	Peserta dan pihak yang terkait dengan pengadaan ini berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut: a. berusaha mempengaruhi anggota Pokja ULP dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan peserta yang bertentangan dengan Dokumen Kualifikasi, dan/atau peraturan perundang-undangan; b. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Dokumen Kualifikasi ini.
	2.2	Peserta yang terbukti melakukan tindakan sebagaimana dimaksud pada angka 2.1 di atas dikenakan sanksi sebagai berikut: a. sanksi administratif, seperti digugurkan dari proses kualifikasi atau pembatalan kelulusan kualifikasi; b. sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam; c. gugatan secara perdata; dan/atau

www.djpp.kemenkumham.go.id

d. pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang.

3. **Larangan Pertentangan Kepentingan**	3.1	Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung.
	3.2	Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud pada angka 3.1 di atas antara lain meliputi: a. dalam suatu badan usaha, anggota direksi atau dewan komisaris merangkap sebagai anggota direksi atau dewan komisaris pada badan usaha lainnya yang menjadi peserta pada Pelelangan 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 dan bersaing dengan perusahaan lainnya, merangkap sebagai anggota Pokja ULP atau pejabat yang berwenang menetapkan pemenang Pelelangan; e. PPK dan/atau anggota Pokja ULP, 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 persen atau) pemegang saham dan/atau salah satu pengurusnya sama.
	3.3	Pegawai K/L/D/I dilarang menjadi peserta kecuali cuti diluar tanggungan K/L/D/I.
4. **Dokumen Kualifikasi untuk setiap Peserta**	4.1	Setiap peserta, baik atas nama sendiri maupun sebagai anggota kemitraan/KSO hanya diperbolehkan untuk menyampaikan satu Dokumen Kualifikasi.

www.djpp.kemenkumham.go.id

4.2 Setiap peserta yang termasuk dalam kemitraan/KSO dilarang menjadi peserta baik secara sendiri maupun sebagai anggota kemitraan/KSO yang lain pada paket pekerjaan yang sama.

5. **Berlakunya Kualifikasi** Kualifikasi ini hanya berlaku untuk paket pekerjaan yang disebut dalam LDK.

6. **Biaya Kualifikasi**

6.1 Peserta sepenuhnya menanggung biaya untuk mengikuti kualifikasi ini.

6.2 Pokja ULP tidak bertanggung jawab atas kerugian apapun yang ditunggung oleh peserta.

B. Dokumen Kualifikasi

7. **Isi Dokumen Kualifikasi**

7.1 Isi Dokumen Kualifikasi meliputi:
a. Umum;
b. Pengumuman Prakualifikasi;
c. Instruksi Kepada Peserta;
d. Lembar Data Kualifikasi;
e. Pakta Integritas;
f. Formulir Isian Kualifikasi;
g. Petunjuk Pengisian Formulir Isian Kualifikasi;
h. Tata Cara Evaluasi Kualifikasi;
i. Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi (KSO).

7.2 Peserta berkewajiban memeriksa keseluruhan isi Dokumen Kualifikasi ini. Kelalaian menyampaikan keterangan yang disyaratkan dalam Dokumen Kualifikasi sepenuhnya merupakan risiko peserta.

8. **Bahasa Dokumen Kualifikasi** Dokumen Kualifikasi beserta seluruh korespondensi tertulis dalam proses kualifikasi menggunakan Bahasa Indonesia.

9. **Perubahan Dokumen Kualifikasi**

9.1 Sebelum batas akhir waktu penyampaian Dokumen Kualifikasi, Pokja ULP dapat mengubah Dokumen Kualifikasi dengan menetapkan Adendum, berdasarkan informasi baru yang mempengaruhi substansi Dokumen Kualifikasi.

9.2 Setiap Adendum yang ditetapkan merupakan

www.djpp.kemenkumham.go.id

bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Kualifikasi dan disampaikan kepada semua peserta.

9.3 Peserta dapat mengambil salinan Adendum Dokumen Kualifikasi (apabila ada) yang disediakan oleh Pokja ULP atau mengunduhnya melalui *website* sebagaimana tercantum dalam LDK.

9.4 Pokja ULP dapat mengundurkan batas akhir waktu penyampaian Dokumen Kualifikasi apabila ada adendum Dokumen Kualifikasi.

C. PENYIAPAN DOKUMEN KUALIFIKASI

10. Bentuk Dokumen Kualifikasi

Dokumen Kualifikasi disampaikan sebanyak 2 (dua) rangkap, yang terdiri dari: dokumen asli 1 (satu) rangkap dan salinannya 1 (satu) rangkap serta ditandai "ASLI" dan "REKAMAN". Jika terdapat ketidaksesuaian antara dokumen asli dan rekaman maka dokumen asli yang berlaku.

11. Pakta Integritas

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

11.2 Pakta Integritas dimasukkan dalam Dokumen Kualifikasi

12. Pengisian Dokumen Kualifikasi

12.1 Peserta berkewajiban untuk mengisi dan melengkapi Pakta Integritas dan Formulir Isian Kualifikasi serta melampirkan surat Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi (apabila berbentuk Kemitraan/KSO).

12.2 Pakta Integritas dan Formulir Isian Kualifikasi harus ditandatangani oleh:

a. direktur utama/pimpinan perusahaan/ pengurus koperasi;
b. penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian/Anggaran Dasar;
c. pihak lain yang bukan direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi atau yang namanya tidak disebutkan dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar,

www.djpp.kemenkumham.go.id

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 berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar;

d. kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik pada saat pembuktian kualifikasi; atau

e. pejabat yang menurut perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi berhak mewakili kemitraan/KSO.

D. PENYAMPAIAN DOKUMEN KUALIFIKASI

13. Penyampaian Dokumen Kualifikasi

13.1 Dokumen Kualifikasi dimasukkan dalam sampul dan ditulis "Dokumen Kualifikasi", nama paket pekerjaan, nama dan alamat peserta, serta ditujukan kepada Pokja ULP dengan alamat yang ditentukan dalam LDK.

13.2 Peserta menyampaikan langsung Dokumen Kualifikasi kepada Pokja ULP sesuai jadwal yang ditetapkan dalam LDK.

13.3 Peserta dapat menyampaikan Dokumen Kualifikasi melalui pos/jasa pengiriman dengan ketentuan sudah diterima Pokja ULP sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi serta segala risiko keterlambatan dan kerusakan dokumen menjadi risiko peserta.

13.4 Dalam hal Dokumen Kualifikasi disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, maka sampul dimasukan dalam sampul luar yang mencantumkan nama paket pekerjaan dan alamat Pokja ULP.

13.5 Peserta dapat menarik, mengganti, mengubah atau menambah Dokumen Kualifikasi (Formulis Isian Kualifikasi) sebelum batas akhir waktu pemasukan Dokumen Kualifikasi.

13.6 Apabila berdasarkan hasil evaluasi kualifikasi, Poka ULP menganggap ada kekurangan Dokumen Kualifikasi (Formulis Isian Kualifikasi) maka Pokja

www.djpp.kemenkumham.go.id

ULP meminta kepada peserta untuk melengkapi kekurangan dokumen tersebut dan peserta memenuhi permintaan Pokja ULP tersebut paling lambat 1 (satu) hari sebelum pembuktian kualifikasi.

14. Dokumen Kualifikasi Terlambat

14.1 Pokja ULP menolak setiap Dokumen Kualifikasi yang disampaikan secara langsung setelah batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi.

14.2 Terhadap Dokumen Kualifikasi terlambat yang disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, Pokja ULP membuka sampul luar untuk mengetahui nama dan alamat peserta, serta memberitahukan kepada peserta yang bersangkutan untuk mengambil kembali Dokumen Kualifikasi tersebut disertai dengan bukti pengembalian.

14.3 Dalam hal Dokumen Kualifikasi disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, maka segala risiko keterlambatan dan kerusakan dokumen menjadi risiko peserta.

E. EVALUASI KUALIFIKASI

15. Pembukaan Dokumen Kualifikasi

Pokja ULP segera membuka Dokumen Kualifikasi setelah Dokumen Kualifikasi diterima.

16. Evaluasi Kualifikasi

16.1 Evaluasi Formulir Isian Kualifikasi dilakukan dengan menggunakan metode penilaian sistem gugur.

16.2 Pakta Integritas telah diisi dan ditandatangani oleh peserta sebelum dilakukan evaluasi

16.3 Tata cara evaluasi kualifikasi dilakukan sesuai dengan Bab VIII Dokumen Kualifikasi ini.

16.4 *[Untuk Pelelangan Umum, apabila peserta yang lulus evaluasi kualifikasi kurang dari 3 (tiga) maka pelelangan dinyatakan gagal]*

[Untuk Pelelangan Terbatas, apabila peserta yang lulus evaluasi kualifikasi kurang dari 3 (tiga) maka pelelangan tetap dilanjutkan.]

www.djpp.kemenkumham.go.id

17. Pembuktian Kualifikasi	17.1	Pembuktian kualifikasi dilakukan terhadap peserta yang lulus evaluasi kualifikasi.
	17.2	Pembuktian kualifikasi dilakukan dengan cara melihat dokumen asli atau dokumen yang sudah dilegalisir oleh pihak yang berwenang, dan meminta rekamannya.
	17.3	Pokja ULP melakukan klarifikasi dan/atau verifikasi kepada penerbit dokumen, apabila diperlukan.
	17.4	Apabila hasil pembuktian kualifikasi ditemukan pemalsuan data, peserta digugurkan, badan usaha dan/atau pengurusnya dimasukkan dalam Daftar Hitam serta dilaporkan Kepolisian atas perbuatan pemalsuan tersebut.
	17.5	*[Untuk Pelelangan Umum, apabila peserta yang lulus pembuktian kualifikasi kurang dari 3 (tiga) maka pelelangan umum dinyatakan gagal]* *[Untuk Pelelangan Terbatas, apabila peserta yang lulus pembuktian kualifikasi kurang dari 3 (tiga) maka pelelangan terbatas tetap dilanjutkan.]*

F. HASIL KUALIFIKASI

18. Penetapan Hasil Kualifikasi	Pokja ULP memasukan seluruh Peserta yang lulus pembuktian kualifikasi dalam daftar peserta yang lulus kualifikasi.	
19. Pengumuman Hasil Kualifikasi	Hasil kualifikasi setelah ditetapkan oleh Pokja ULP diberitahukan kepada semua peserta kualifikasi dan diumumkan melalui *website* sebagaimana tercantum dalam LDK dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat.	
20. Sanggahan	20.1	Peserta yang memasukan Dokumen Kualifikasi dapat menyampaikan sanggahan secara tertulis atas penetapan hasil kualifikasi kepada Kelompok Kerja ULP dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman hasil kualifikasi, disertai bukti terjadinya penyimpangan dengan tembusan kepada PPK, PA/KPA dan APIP K/L/D/I yang bersangkutan

www.djpp.kemenkumham.go.id

sebagaimana tercantum dalam LDK.

20.2 Sanggahan diajukan oleh peserta baik secara sendiri-sendiri maupun bersama-sama dengan peserta lain apabila terjadi penyimpangan prosedur meliputi:
a. penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya dan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Kualifikasi;
b. rekayasa tertentu sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
c. penyalahgunaan wewenang oleh Pokja ULP dan/atau pejabat yang berwenang lainnya.

20.3 Pokja ULP wajib memberikan jawaban tertulis atas semua sanggahan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah menerima surat sanggahan.

20.4 Apabila sanggahan dinyatakan benar maka Pokja ULP menyatakan prakualifikasi gagal.

20.5 Sanggahan yang disampaikan bukan kepada PA/KPA, PPK, atau disampaikan diluar masa sanggah, dianggap sebagai pengaduan dan tetap harus ditindaklanjuti.

20.6 Tidak ada sanggahan banding dalam proses prakualifikasi.

21. Kualifikasi Ulang

21.1 [Untuk Pelelangan Umum, apabila jumlah peserta yang lulus kualifikasi kurang dari 3 (tiga), maka dilakukan pengumuman ulang prakualifikasi untuk mencari peserta baru selain peserta yang telah lulus penilaian kualifikasi. Peserta yang sudah lulus penilaian kualifikasi tidak perlu dilakukan penilaian kembali, kecuali ada perubahan Dokumen Kualifikasi.]

[Untuk Pelelangan Terbatas, apabila tidak ada peserta yang lulus kualifikasi maka dilakukan pengumuman prakualifikasi ulang.]

21.2 Jika setelah kualifikasi ulang ternyata peserta yang lulus prakualifikasi masih kurang dari 3 (tiga)

www.djpp.kemenkumham.go.id

maka Pokja ULP melanjutkan proses pelelangan

22. Undangan kepada Peserta yang Lulus Kualifikasi	Jika tidak ada sanggahan, sanggahan terbukti tidak benar atau masa sanggahan telah berakhir maka peserta yang masuk dalam daftar peserta yang lulus kualifikasi diundang untuk mengambil Dokumen Pemilihan.

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB IV. LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK)

Lembar Data Kualifikasi (LDK)

A.	**Lingkup Kualifikasi**	Nama Pokja ULP	: _____
		Alamat Pokja ULP	: _____
			_____
		Website	: _____
		Nama Paket Pekerjaan	: _____
B.	**Sumber Dana**	Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan: _____ **Tahun** Anggaran _____	
C.	**Penyampaian Dokumen Kualifikasi**	Hari	: _____ s.d. _____
		Tanggal	: _____ s.d. _____
		Waktu	: _____ s.d. _____
		Tempat	:

D. Persyaratan Kualifikasi

1. Peserta yang berbadan usaha harus memiliki surat izin usaha *[isi sesuai dengan izin usaha yang dipersyaratkan]* dan surat izin _____ *[isi sesuai dengan surat izin lain yang dipersyaratkan]*;

2. memiliki pengalaman pada subbidang *[isi sesuai dengan subbidang sejenis yang dipersyaratkan]* dengan Kemampuan Dasar (KD) sebesar _____ *[paling kurang sama dengan nilai total HPS]*;

3. memiliki Tenaga Ahli dengan kualifikasi keahlian _____ *[isi sesuai dengan jenis keahlian yang diperlukan]* serta harus memenuhi persyaratan: _____ *[isi dengan persyaratan keahlian/spesialisasi, pengalaman, dan kemampuan manajerial yang diperlukan]*;

4. memiliki Tenaga Teknis/Terampil dengan kualifikasi kemampuan _____ *[isi dengan jenis kemampuan teknis yang diperlukan]*, serta harus memenuhi persyaratan: _____ *[isi dengan persyaratan pengalaman, kemampuan teknis dan manajerial yang diperlukan]*;

5. memiliki surat keterangan dukungan keuangan dari bank pemerintah/swasta sebesar _____ *[paling kurang 10% (sepuluh persentus) dari*

www.djpp.kemenkumham.go.id

nilai total HPS];

6. memiliki kemampuan untuk menyediakan fasilitas/peralatan/perlengkapan untuk melaksanakan Pekerjaan ini, yaitu:

_____ *[sebutkan fasilitas/peralatan/perlengkapan minimum yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan yang dimaksud, termasuk yang bersifat khusus/ spesifik/berteknologi tinggi].*

www.djpp.kemenkumham.go.id

16

BAB V. 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 dengan no. KTP/SIM/Paspor]*

Jabatan : _____

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

dalam rangka pengadaan _____ *[isi nama paket]* pada _____ *[isi sesuai dengan K/L/D/I]* 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]

[tanda tangan]
[nama lengkap]

www.djpp.kemenkumham.go.id

17

[Contoh Pakta Integritas Badan Usaha Dengan Kemitraan/KSO]

PAKTA INTEGRITAS

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

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

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

   Jabatan : _____

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

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

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

   Jabatan : _____

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

3. *.....[dan seterusnya, diisi sesuai dengan jumlah anggota kemitraan/KSO]*

dalam rangka pengadaan _____ *[isi nama paket]* pada _____ *[isi sesuai dengan K/L/D/I]* 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/KSO]

www.djpp.kemenkumham.go.id

18

BAB VI. FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI

FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

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

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

Jabatan : *[diisi sesuai jabatan]*

Bertindak untuk dan atas nama : _____ *[diisi nama badan usaha]*

Alamat : _____

Telepon/Fax : _____

Email : _____

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. saya secara hukum bertindak untuk dan atas nama 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 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;

www.djpp.kemenkumham.go.id

19

7. data-data badan usaha yang saya wakili adalah sebagai berikut:

A. Data Administrasi

1.	Nama Badan Usaha	: _____
2.	Status	: ☐ Pusat ☐ Cabang
	Alamat Kantor Pusat	: _____
3.	No. Telepon	: _____
	No. Fax	:
	E-Mail	: _____
	Alamat Kantor Cabang	: _____
4.	No. Telepon	: _____
	No. Fax	:
	E-Mail	: _____

B. Landasan Hukum Pendirian Badan Usaha

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.	Akta/Anggaran Dasar Perubahan Terakhir	
	a. Nomor	:
	b. Tanggal	: _____
	c. Nama Notaris	: _____

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	:

www.djpp.kemenkumham.go.id

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	:	No. Tanggal
c. Bukti Laporan Bulanan (tiga bulan terakhir):		
1) PPh Pasal 21	:	No. _____ Tanggal _____
2) PPh Pasal 23	:	No. _____ Tanggal _____
3) PPh Pasal 25/Pasal29	:	No. _____ Tanggal _____
4) PPN	:	No. _____ Tanggal _____
d. Surat Keterangan Fiskal *(sebagai penggantí huruf b dan c)*	:	No. _____ Tanggal _____

G. Data Personalia (Tenaga ahli/teknis/terampil badan usaha)

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

H. Data Fasilitas/Peralatan/Perlengkapan
[cantumkan jika disyaratkan oleh Pokja ULP]

No.	Jenis Fasilitas/Peralatan/ Perlengkapan	Jumlah	Kapasitas atau *output* pada satu unit	Merk dan Tipe	Tahun pembuatan	Kondisi (%)	Lokasi Sekarang	Status Kepemilikan/Dukungan Sewa
1	2	3	4	5	6	7	8	9

I. Data Pengalaman Perusahaan
(nilai paket tertinggi pengalaman sesuai sub bidang yang dipersyaratkan dalam kurun waktu 10 tahun terakhir)

No.	Nama Paket Pekerjaan	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

J. Data Pengalaman Perusahaan Dalam Kurun Waktu 4 Tahun Terakhir
(untuk perusahaan 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	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 Paket Pekerjaan	Bidang/Sub Bidang Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Tugas / Pejabat Pembuat Komitmen	Kontrak	Progres Terakhir

www.djpp.kemenkumham.go.id

				Nama	Alamat/ Telepon	No / Tanggal	Nilai	Kontrak (rencana) %	Prestasi Kerja %
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

L. **Modal Kerja**

Surat dukungan keuangan dari Bank:

Nomor :
Tanggal : _____
Nama Bank : _____
Nilai : _____

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,-
dan tanda tangan]*

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

BAB VII. PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI

A. **Data Administrasi**

www.djpp.kemenkumham.go.id

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

B. Landasan Hukum Pendirian Usaha

1. Diisi dengan nomor, tanggal dan nama notaris penerbit akta pendirian perusahaan/anggaran dasar koperasi serta untuk badan usaha yang berbentuk Perseroan Terbatas diisi nomor pengesahan dari 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 diminta menunjukan asli dan memberikan salinan Bukti Pemberitahuan dari Notaris selaku Kuasa Direksi yang telah diajukan melalui Sisminbakum atas Akta Perubahan Terakhir.

C. Pengurus Badan Usaha

Diisi dengan nama, nomor KTP/SIM/Paspor, dan jabatan dalam badan usaha.

D. Izin Usaha

Jenis izin usaha disesuaikan dengan bidang usaha dan peraturan perundang-undangan, contohnya : Izin Usaha di bidang Konstruksi adalah Izin Usaha Jasa Kontruksi (IUJK).

Untuk persyaratan perizinan bagi Penyedia Asing disesuaikan dengan praktek bisnis internasional dan/atau ketentuan negara asal Penyedia)

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.

E. Izin Lainnya (apabila dipersyaratkan)

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

F. Data Keuangan

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

b. Diisi dengan nomor dan tanggal bukti laporan pajak tahun terakhir berupa SPT Tahunan.
c. Diisi dengan nomor dan tanggal bukti laporan bulanan (tiga bulan terakhir):
   1) PPH pasal 21;
   2) PPH pasal 23 (apabila ada transaksi);
   3) PPH pasal 25/pasal 29 (apabila Pengusaha Kena Pajak);
   4) PPN.
d. Persyaratan pemenuhan kewajiban pajak tahun terakhir dengan penyampaian SPT Tahunan dan SPT Masa dapat diganti oleh peserta dengan penyampaian Surat Keterangan Fiskal (SKF) yang dikeluarkan oleh Kantor Pelayanan Pajak dengan tanggal penerbitan paling lama 1 (satu) bulan sebelum tanggal mulai pemasukan dokumen kualifikasi..

3. *[Persyaratan perpajakan sebagaimana dimaksud pada angka 2 dikecualikan untuk Penyedia Asing (khusus untuk International Competitive Biding)]*

G. Data Personalia

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/terampil yang diperlukan.

H. Data Fasilitas/Peralatan/Perlengkapan

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

I. Data Pengalaman Perusahaan

Diisi dengan nama paket pekerjaan, sub bidang pekerjaan yang dipersyaratkan, ringkasan lingkup pekerjaan, lokasi tempat pelaksanaan pekerjaan, nama dan alamat/telepon dari pemberi tugas/Pejabat Pembuat Komitmen, nomor/tanggal dan nilai kontrak, tanggal selesai paket pekerjaan berdasarkan kontrak, dan tanggal Berita Acara serah terima (PHO), untuk masing-masing paket pekerjaan selama 10 (sepuluh) tahun terakhir. Data ini digunakan untuk menghitung Kemampuan Dasar (KD) pada paket pekerjaan usaha non kecil.

J. Data Pengalaman Perusahaan Dalam Kurun Waktu 4 Tahun Terakhir

Diisi dengan nama paket pekerjaan, ringkasan lingkup pekerjaan, lokasi tempat pelaksanaan pekerjaan, nama dan alamat/telepon dari pemberi tugas/Pejabat Pembuat Komitmen, nomor/tanggal dan nilai kontrak, tanggal selesai paket pekerjaan berdasarkan kontrak, dan tanggal Berita

www.djpp.kemenkumham.go.id

Acara Serah Terima (PHO), untuk perusahaan yang telah berdiri 3 tahun atau lebih. Untuk perusahaan yang baru berdiri kurang dari 3 tahun tidak wajib mengisi tabel ini.

K. **Data Pekerjaan Yang Sedang Dilaksanakan**

Diisi dengan nama paket pekerjaan, bidang/sub bidang 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 prestasi kerja terakhir. Data ini digunakan untuk menghitung Sisa Kemampuan Paket (SKP).

L. **Modal Kerja**

Diisi dengan nomor, tanggal, dan nama bank yang mengeluarkan surat dukungan keuangan serta nilai dukungan paling kurang 10% (sepuluh perseratus) dari nilai paket (HPS).

Kemitraan/KSO

Untuk peserta yang berbentuk kemitraan/KSO masing-masing anggota kemitraan/KSO wajib mengisi formulir isian kualifikasi untuk masing-masing kualifikasi badan usahanya.

www.djpp.kemenkumham.go.id

LAMPIRAN A - BENTUK SURAT PERJANJIAN KEMITRAAN/KERJA SAMA OPERASI (KSO)

CONTOH

SURAT PERJANJIAN KEMITRAAN/
KERJA SAMA OPERASI (KSO)

Sehubungan dengan pelelangan pekerjaan _____ yang pembukaan penawarannya akan dilakukan di _____ pada tanggal _____ 20 , maka kami:

_____ *[nama peserta 1]*
_____ *[nama peserta 2]*
_____ *[nama peserta 3]*
[dan seterusnya]

bermaksud untuk mengikuti pelelangan 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/koperasi 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/koperasi dalam kemitraan/KSO adalah:
   _____ *[nama peserta 1] sebesar* _____ % (_____ persen)
   _____ *[nama peserta 2] sebesar* _____ % (_____ persen)
   _____ *[nama peserta 3] sebesar* _____ % (_____ persen)
   _____ *[dst]*

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 Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan persetujuan bersama secara tertulis dari masing-masing anggota kemitraan/KSO.

5. Terlepas dari *sharing* yang ditetapkan di atas, masing-masing anggota kemitraan/KSO akan melakukan pengawasan penuh terhadap semua aspek pelaksanaan dari perjanjian ini, termasuk hak untuk memeriksa keuangan,

www.djpp.kemenkumham.go.id

perintah pembelian, tanda terima, daftar peralatan dan tenaga kerja, perjanjian subkontrak, surat-menyurat, dan lain-lain.

6. Wewenang menandatangani untuk dan atas nama kemitraan/KSO diberikan kepada _____ *[nama wakil peserta]* dalam kedudukannya sebagai direktur utama/direktur pelaksana/pengurus koperasi _____ *[nama peserta 1]* berdasarkan persetujuan tertulis dari seluruh anggota kemitraan/KSO.

7. Perjanjian ini berlaku sejak tanggal ditandatangani.

8. Perjanjian ini secara otomatis menjadi batal dan tidak berlaku lagi bila pelelangan 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 _____

[Peserta 1]	*[Peserta 2]*
(_____)	(_____)
[Peserta 3]	*[dst*
( )	( )]

Catatan:
Surat Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi ini harus dibuat diatas kertas segel/bermaterai.

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB VIII. TATA CARA EVALUASI KUALIFIKASI

A. Dokumen Kualifikasi yang akan dievaluasi harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. formulir isian kualifikasi ditandatangani oleh:
   a. direktur utama/pimpinan perusahaan/ pengurus koperasi;
   b. penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian/Anggaran Dasar;
   c. pihak lain yang bukan direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi atau yang namanya tidak disebutkan dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, 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 berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar;
   d. kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik pada saat pembuktian kualifikasi; atau
   e. pejabat yang menurut perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi berhak mewakili kemitraan/KSO;

2. memiliki izin usaha sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

3. menyampaikan pernyataan/pengakuan tertulis bahwa 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. salah satu dan/atau semua pengurus dan badan usahanya tidak masuk dalam Daftar Hitam;

5. memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun pajak terakhir (SPT Tahunan) serta memiliki laporan bulanan PPh Pasal 21, PPh Pasal 23 (bila ada transaksi), PPh Pasal 25/Pasal 29 dan PPN (bagi Pengusaha Kena Pajak) paling kurang 3 (tiga) bulan terakhir dalam tahun berjalan. Peserta dapat mengganti persyaratan ini dengan menyampaikan Surat Keterangan Fiskal (SKF) yang dikeluarkan oleh Kantor Pelayanan Pajak dengan tanggal penerbitan paling lama 1 (satu) bulan sebelum tanggal mulai pemasukan Dokumen Kualifikasi.
   [Persyaratan perpajakan sebagaimana dimaksud dikecualikan untuk Penyedia Asing (khusus untuk International Competitive Bidding)],

www.djpp.kemenkumham.go.id

6. memperoleh paling sedikit 1 (satu) pekerjaan sebagai penyedia dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman subkontrak;

7. memiliki kemampuan pada sub bidang 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. memiliki surat keterangan dukungan keuangan dari bank pemerintah/swasta untuk mengikuti pengadaan Pekerjaan Konstruksi paling kurang 10% (sepuluh perseratus) dari nilai total HPS;

11. dalam hal peserta akan melakukan kemitraan/KSO:
    a. peserta wajib mempunyai perjanjian Kerja Sama Operasi/kemitraan yang memuat persentase kemitraan/KSO dan perusahaan yang mewakili kemitraan/KSO tersebut;
    b. evaluasi persyaratan pada angka 1 sampai dengan angka 10 dilakukan untuk setiap perusahaan yang melakukan kemitraan/KSO;

12. memiliki Kemampuan Dasar (KD) pada pekerjaan yang sejenis dan kompleksitas yang sefara, dengan ketentuan:
    a. KD = 3 NPt
       NPt = Nilai pengalaman tertinggi pada sub bidang pekerjaan yang sesuai dalam 10 (sepuluh) tahun terakhir;
    b. dalam hal kemitraan/KSO yang diperhitungkan adalah KD dari perusahaan yang mewakili kemitraan/KSO;
    c. KD paling kurang sama dengan nilai total HPS;
    d. pengalaman perusahaan dinilai dari sub bidang pekerjaan, nilai kontrak dan status peserta pada saat menyelesaikan kontrak sebelumnya;
    e. nilai pengalaman pekerjaan dapat dikonversi menjadi nilai pekerjaan sekarang (*present value*) menggunakan perhitungan sebagai berikut:

$$NPs = Npo \times \frac{Is}{Io}$$

NPs = Nilai pekerjaan sekarang
Npo = Nilai pekerjaan keseluruhan termasuk eskalasi (apabila ada) saat serah terima pertama
Io = Indeks dari Biro Pusat Statistik (BPS) pada bulan serah terima pertama
Is = Indeks dari BPS pada bulan penilaian prakualifikasi (apabila belum ada, dapat dihitung dengan regresi linier berdasarkan indeks bulan-bulan sebelumnya)

Indeks BPS yang dipakai adalah indeks yang merupakan komponen terbesar dari pekerjaan;

www.djpp.kemenkumham.go.id

13. mempunyai Sisa Kemampuan Paket (SKP), dengan ketentuan:
    a. SKP = KP – jumlah paket yang sedang dikerjakan
       KP = Kemampuan menangani paket pekerjaan
       untuk usaha non kecil KP = 6 atau KP = 1,2 N
       N = Jumlah paket pekerjaan terbanyak yang dapat ditangani pada saat bersamaan selama kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir;
    b. dalam hal kemitraan/KSO, yang diperhitungkan adalah SKP dari semua perusahaan yang bermitra/KSO;

14. memiliki Sertifikat Manajemen Mutu (ISO) dan/atau memiliki Sertifikat Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3), apabila disyaratkan.

B. Pokja ULP memeriksa dan membandingkan antara persyaratan pada Dokumen Kualifikasi dengan data isian peserta dalam hal:
   1. kelengkapan Dokumen Kualifikasi; dan
   2. pemenuhan persyaratan kualifikasi.

C. Formulir Isian Kualifikasi yang tidak dibubuhi materai tidak digugurkan. peserta diminta untuk membayar denda materai sesuai ketentuan peraturan perundangan-perundangan.

D. Apabila ditemukan hal-hal dan/atau data yang kurang jelas maka Pokja ULP dapat meminta peserta untuk menyampaikan klarifikasi secara tertulis namun tidak boleh mengubah substansi formulir isian kualifikasi.

E. Evaluasi kualifikasi belum merupakan kompetisi, maka data yang kurang masih dapat dilengkapi.

www.djpp.kemenkumham.go.id

Republik Indonesia

Standar Dokumen Pengadaan

(DOKUMEN PEMILIHAN)

Pengadaan
Pekerjaan Konstruksi

- Metode *[Pelelangan Umum/Pelelangan Terbatas]*
dengan Prakualifikasi Metode Dua Sampul
Sistem Nilai/Penilaian Biaya Selama Umur Ekonomis -
(Kontrak Harga Satuan/Kontrak Gabungan *Lump Sum* dan Harga Satuan)

Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

www.djpp.kemenkumham.go.id

DOKUMEN PEMILIHAN

Nomor: _____

Tanggal: _____

untuk
Pengadaan

_____

Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan: _____

Kementerian/Lembaga/SKPD/Institusi lainnya: _____

Tahun Anggaran: _____

www.djpp.kemenkumham.go.id

Daftar Isi

BAB I. BENTUK UNDANGAN PEMILIHAN 1

A. BENTUK UNDANGAN PENGAMBILAN DOKUMEN PEMILIHAN 1

B. BENTUK UNDANGAN PEMBUKAAN DOKUMEN PENAWARAN HARGA (SAMPUL II) 8

BAB II. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP) 9

A. UMUM 9

1. LINGKUP PEKERJAAN 10
2. SUMBER DANA 10
3. PESERTA PEMILIHAN 10
4. LARANGAN KORUPSI, KOLUSI, DAN NEPOTISME (KKN) SERTA PENIPUAN 10
5. LARANGAN PERTENTANGAN KEPENTINGAN 11
6. PENDAYAGUNAAN PRODUKSI DALAM NEGERI 12
7. SATU PENAWARAN TIAP PESERTA 13

B. DOKUMEN PEMILIHAN 13

8. ISI DOKUMEN PEMILIHAN 13
9. BAHASA DOKUMEN PEMILIHAN 14
10. PEMBERIAN PENJELASAN 14
11. PERUBAHAN DOKUMEN PEMILIHAN 16
12. TAMBAHAN WAKTU PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN 16

C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN 17

13. BIAYA DALAM PENYIAPAN PENAWARAN 17
14. BAHASA PENAWARAN 17
15. DOKUMEN PENAWARAN 17
16. HARGA PENAWARAN 19
17. MATA UANG PENAWARAN DAN CARA PEMBAYARAN 19
18. MASA BERLAKU PENAWARAN DAN JANGKA WAKTU PELAKSANAAN 20
19. SURAT JAMINAN PENAWARAN 20

D. PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN 21

20. PENYAMPULAN DAN PENANDAAN SAMPUL PENAWARAN 21
21. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN 22
22. BATAS AKHIR WAKTU PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN 22
23. DOKUMEN PENAWARAN TERLAMBAT 23

E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN SAMPUL I 23

24. PEMBUKAAN PENAWARAN SAMPUL I 23
25. EVALUASI PENAWARAN SAMPUL I 26
26. PEMBERITAHUAN/PENGUMUMAN 31

F. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN SAMPUL II 32

27. PEMBUKAAN DOKUMEN PENAWARAN SAMPUL II 32
28. EVALUASI DOKUMEN PENAWARAN SAMPUL II 34

G. PENETAPAN PEMENANG 38

www.djpp.kemenkumham.go.id

29. PENETAPAN PEMENANG 38
30. PENGUMUMAN PEMENANG 39
31. SANGGAHAN 39
32. SANGGAHAN BANDING 40

H. PENUNJUKAN PEMENANG 41

33. PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA 41
34. KERAHASIAAN PROSES 42

I. PELELANGAN GAGAL 42

35. PELELANGAN GAGAL 42

J. JAMINAN PELAKSANAAN 45

36. SURAT JAMINAN PELAKSANAAN 45

K. PENANDATANGANAN KONTRAK 46

37. PENANDA-TANGANAN KONTRAK 46

BAB III. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP) 49

A. LINGKUP PEKERJAAN 49
B. SUMBER DANA 49
C. PEMBERIAN PENJELASAN DOKUMEN PEMILIHAN 49
D. PENINJAUAN LAPANGAN (APABILA DIPERLUKAN) 49
E. MATA UANG PENAWARAN DAN CARA PEMBAYARAN 50
F. MASA BERLAKUNYA PENAWARAN 50
G. JAMINAN PENAWARAN 50
H. JADWAL PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN 50
I. BATAS AKHIR WAKTU PEMASUKAN PENAWARAN 50
J. PEMBUKAAN PENAWARAN SAMPUL I 51
K. PEMBUKAAN PENAWARAN SAMPUL II 51
L. DOKUMEN PENAWARAN 51
M. EVALUASI *(SISTEM NILAI/SISTEM BIAYA SELAMA UMUR EKONOMIS)* 51
N. SANGGAHAN, SANGGAHAN BANDING DAN PENGADUAN 52
O. JAMINAN SANGGAHAN BANDING 52
P. JAMINAN PELAKSANAAN 53
Q. JAMINAN UANG MUKA 53

BAB IV. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN 54

A. BENTUK SURAT PENAWARAN ADMINISTRASI DAN TEKNIS 54
B. BENTUK SURAT PENAWARAN HARGA 56
C. BENTUK SURAT KUASA 57
D. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS 59
E. *(BENTUK FORMULIR REKAPITULASI PERHITUNGAN TINGKAT KOMPONEN DALAM NEGERI (TKDN), APABILA DIBERIKAN PREFERENSI HARGA)* 60
F. BENTUK JAMINAN PENAWARAN DARI BANK 61
G. BENTUK JAMINAN PENAWARAN DARI ASURANSI/PERUSAHAAN PENJAMINAN 63

BAB V. BENTUK KONTRAK 65

BAB VI. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK (SSUK) 69

www.djpp.kemenkumham.go.id

A. KETENTUAN UMUM **69**

1. Definisi 69
2. Penerapan 72
3. Bahasa dan Hukum 72
4. Larangan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) serta Penipuan 72
5. Asal Material/ Bahan 73
6. Korespondensi 73
7. Wakil Sah Para Pihak 74
8. Pembukuan 74
9. Perpajakan 74
10. Pengalihan dan/atau Subkontrak 74
11. Pengamanan 75
12. Penyedia Mandiri 75
13. Kemitraan/KSO 75
14. Penemuan-penemuan 75

B. PELAKSANAAN, PENYELESAIAN, ADENDUM DAN PEMUTUSAN KONTRAK **75**

15. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan 75

B.1 PELAKSANAAN PEKERJAAN **76**

16. Penyerahan Lokasi Kerja 76
17. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) 76
18. Program Mutu 77
19. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak 77
20. Mobilisasi 78
21. Pengawasan Pelaksanaan Pekerjaan 78
22. Persetujuan Pengawas Pekerjaan 78
23. Perintah 79
24. Akses ke Lokasi Kerja 79
25. Pemeriksaan Bersama 79
26. Waktu Penyelesaian Pekerjaan 79
27. Perpanjangan Waktu 80
28. Pemindahan oleh Pengawas Pekerjaan 80
29. Rapat Pemantauan 80
30. Peringatan Dini 81

B.2 PENYELESAIAN KONTRAK **81**

31. Serah Terima Pekerjaan 81
32. Pengamplasan 83
33. Pedoman Pengoperasian dan Perawatan 83

B.3 ADENDUM **83**

34. Perubahan Kontrak 83
35. Perubahan Lingkup Pekerjaan 83
36. Perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan 84

B.4 KEADAAN KAHAR **85**

37. Keadaan Kahar 85

B.5 PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN KONTRAK **86**

www.djpp.kemenkumham.go.id

38. PENGHENTIAN KONTRAK 86
39. PEMUTUSAN KONTRAK 87
40. PEMUTUSAN KONTRAK OLEH PPK 87
41. PEMUTUSAN KONTRAK OLEH PENYEDIA 88
42. *KEADAAN DAN PELAKSANAAN PEKERJAAN DAN KONTRAK KRITIS* 89
(UNTUK PEKERJAAN KONSTRUKSI BANGUNAN) 89
43. PEMUTUSAN KONTRAK AKIBAT LAINNYA 90
44. PENINGKATAN 90

C. HAK DAN KEWAJIBAN PENYEDIA 90

45. HAK DAN KEWAJIBAN PENYEDIA 90
46. PENGGUNAAN DOKUMEN KONTRAK DAN INFORMASI 91
47. HAK ATAS KEKAYAAN INTELEKTUAL 91
48. PENANGGUNGAN DAN RISIKO 91
49. PERLINDUNGAN TENAGA KERJA 92
50. PEMELIHARAAN LINGKUNGAN 93
51. ASURANSI 93
52. TINDAKAN PENYEDIA YANG MENSYARATKAN PERSETUJUAN PPK ATAU PENGAWAS PEKERJAAN 93
53. LAPORAN HASIL PEKERJAAN 94
54. KEPEMILIKAN DOKUMEN 95
55. KERJASAMA ANTARA PENYEDIA DAN SUB PENYEDIA 95
56. USAHA MIKRO, USAHA KECIL DAN KOPERASI KECIL 95
57. PENYEDIA LAIN 96
58. KESELAMATAN 96
59. PEMBAYARAN DENDA 96
60. JAMINAN 96

D. HAK DAN KEWAJIBAN PPK 97

61. HAK DAN KEWAJIBAN PPK 97
62. FASILITAS 98
63. PERISTIWA KOMPENSASI 98

E. PERSONIL DAN/ATAU PERALATAN PENYEDIA 99

64. PERSONIL INTI DAN/ATAU PERALATAN 99

F. PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA 100

65. HARGA KONTRAK 100
66. PEMBAYARAN 100
67. HARI KERJA 102
68. PERHITUNGAN AKHIR 103
69. PENANGGUHAN 103
70. *PENYESUAIAN HARGA (UNTUK KONTRAK HARGA SATUAN ATAU KONTRAK GABUNGAN LUMP SUM DAN HARGA SATUAN)* 103

G. PENGAWASAN MUTU 105

71. PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN 105
72. PENILAIAN PEKERJAAN SEMENTARA OLEH PPK 106
73. CACAT MUTU 106
74. PENGUJIAN 106

www.djpp.kemenkumham.go.id

75. PERBAIKAN CACAT MUTU 106
76. KEGAGALAN BANGUNAN 107

H. PENYELESAIAN PERSELISIHAN 108

77. PENYELESAIAN PERSELISIHAN 108
78. ITIKAD BAIK 108

BAB VII. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK) 109

A. KORESPONDENSI 109
B. WAKIL SAH PARA PIHAK 109
C. TANGGAL BERLAKU KONTRAK 109
D. JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN 109
E. MASA PEMELIHARAAN 109
F. UMUR KONSTRUKSI 109
G. PEDOMAN PENGOPERASIAN DAN PERAWATAN 109
H. PEMBAYARAN TAGIHAN 110
I. PENGAIRAN JAMINAN 110
J. TINDAKAN PENYEDIA YANG MENSYARATKAN PERSETUJUAN PPK ATAU PENGAWAS PEKERJAAN 110
K. KEPEMILIKAN DOKUMEN 110
L. FASILITAS 110
M. SUMBER PEMBIAYAAN 110
N. PEMBAYARAN UANG MUKA 110
O. PEMBAYARAN PRESTASI PEKERJAAN 110
P. *PENYESUAIAN HARGA* 110
Q. PERISTIWA KOMPENSASI 111
R. DENDA 111
S. SANKSI 111
T. PENYELESAIAN PERSELISIHAN 111
LAMPIRAN A – SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK 112

BAB VIII. SPESIFIKASI TEKNIS DAN GAMBAR 113

BAB IX. DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA 114

BAB X. BENTUK DOKUMEN LAIN 119

A. BENTUK SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA (SPPBJ) 119
B. BENTUK SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK) 120
C. BENTUK SURAT-SURAT JAMINAN 122
Jaminan Sanggahan Banding dari Bank 122
Jaminan Pelaksanaan dari Bank 124
Jaminan Pelaksanaan dari Asuransi/Perusahaan Penjaminan 126
Jaminan Uang Muka dari Bank 128
Jaminan Uang Muka dari Asuransi/Perusahaan Penjaminan 130
Jaminan Pemeliharaan dari Bank 132
Jaminan Pemeliharaan dari Asuransi/Perusahaan Penjaminan 134

www.djpp.kemenkumham.go.id

6

BAB I. BENTUK UNDANGAN PEMILIHAN

A. BENTUK UNDANGAN PENGAMBILAN DOKUMEN PEMILIHAN UNTUK PELELANGAN *[UMUM/TERBATAS]* DENGAN PRAKUALIFIKASI METODE PEMASUKAN DUA SAMPUL

[kop surat K/L/D/I]

UNDANGAN PENGAMBILAN DOKUMEN PEMILIHAN

Nomor : _____ _____, _____ 20__
Lampiran : _____

Kepada Yth.
_____
di _____

Perihal : Pemilihan Penyedia Barang untuk paket pekerjaan _____ Pokja _____ ULP _____ Tahun Anggaran _____

Dengan ini kami beritahukan bahwa perusahaan/koperasi Saudara telah lulus kualifikasi untuk paket pekerjaan tersebut di atas. Sebagai kelanjutan proses pemilihan, kami mengundang Saudara untuk mengambil Dokumen Pemilihan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Saudara dianjurkan untuk menghadiri pemberian penjelasan *(aanwijzing)* pada tempat dan waktu yang ditentukan dalam Lembar Data Pemilihan (LDP), agar Saudara lebih memahami lingkup pekerjaan;

2. penawaran meliputi Kelengkapan Persyaratan Administrasi, Teknis, dan Harga dengan masa berlaku penawaran paling kurang ___ (_____) hari kalender terhitung sejak batas akhir waktu pemasukan penawaran;

3. Pelaksanaan Pengadaan
   Tempat dan alamat : _____ *[ruang, gedung, lantai, jalan, dsl]*
   Website : _____

4. Jadwal pelaksanaan pemilihan:

No	Kegiatan	Hari/Tanggal	Waktu
a.	Pengambilan Dokumen Pemilihan	__/__ s.d __/__	___ s.d ___
b.	Pemberian Penjelasan	_____	_____
c.	Pemasukan Dokumen Penawaran	__/__ s.d __/__	___ s.d ___

www.djpp.kemenkumham.go.id

d.	Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul I	_____	_____
e.	Pemberitahuan/Pengumuman Peserta yang lulus Sampul I	_____	_____
f.	Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II	_____	_____
g.	Pengumuman Pemenang	_____	
h.	Masa Sanggah	__/__ s.d __/__	
i.	Penerbitan SPPBJ	_____	

5. pengambilan Dokumen Pemilihan dapat diwakilkan dengan membawa tanda pengenal dan surat tugas dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi/kepala cabang/pejabat yang menurut Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi berhak mewakili kemitraan/KSO.

6. Seseorang dilarang mewakili lebih dari 1 (satu) perusahaan/koperasi dalam mengambil Dokumen Pemilihan.

7. Dokumen Pemilihan dapat diambil dalam bentuk cetakan, *softcopy* dan/atau diunduh melalui *website* _____ *[bagi Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi yang belum memiliki website, hanya menyediakan Dokumen Pemilihan dalam bentuk cetakan dan/atau softcopy].*

Demikian disampaikan untuk diketahui.

Kelompok Kerja _____ ULP _____

[tanda tangan]

_____
(nama lengkap)

www.djpp.kemenkumham.go.id

s

B. BENTUK UNDANGAN PEMBUKAAN DOKUMEN PENAWARAN HARGA (SAMPUL II) UNTUK PELELANGAN *[UMUM/TERBATAS]* METODE PEMASUKAN DUA SAMPUL

[kop surat K/L/D/I]

UNDANGAN PEMBUKAAN DOKUMEN PENAWARAN SAMPUL II (PENAWARAN HARGA)

Nomor : _____ _____, _____ 20__
lampiran : _____

Kepada Yth.
_____
di

Perihal : Pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi untuk paket pekerjaan _____ Pokja _____ ULP _____ Tahun Anggaran _____

Dengan ini kami beritahukan kembali bahwa perusahaan/koperasi Saudara telah lulus Evaluasi Penawaran Sampul I untuk paket pekerjaan tersebut di atas. Sebagai kelanjutan proses pemilihan kami mengundang Saudara untuk menghadiri Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II (Penawaran Harga) yang akan dilaksanakan pada:

Hari : _____
Tanggal :
Waktu : _____s/d _____
Tempat : _____

Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II (Penawaran Harga) dapat diwakilkan dengan membawa tanda pengenal dan surat tugas dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi/kepala cabang/pejabat yang menurut Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi berhak mewakili kemitraan/KSO.

Demikian disampaikan untuk diketahui.

Kelompok Kerja _____ ULP _____

[tanda tangan]

_____
[nama lengkap]

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB II. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

A. Umum

IKP ini disusun berdasarkan Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya, yang berisi instruksi dan/atau informasi yang diperlukan oleh peserta untuk menyiapkan penawarannya.

Dalam IKP ini dipergunakan istilah-istilah dan singkatan-singkatan sebagai berikut:

Pekerjaan Konstruksi	:	seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya;
HPS	:	Harga Perkiraan Sendiri;
HEA	:	Harga Evaluasi Akhir;
Kemitraan/ Kerja Sama Operasi (KSO)	:	kerja sama usaha antar penyedia yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis;
LDP	:	Lembar Data Pemilihan;
Pokja ULP	:	Kelompok Kerja ULP yang berfungsi untuk melaksanakan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
PPK	:	Pejabat Pembuat Komitmen adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
SPPBJ	:	Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
SPMK	:	Surat Perintah Mulai Kerja;
TKDN	:	Tingkat Komponen Dalam Negeri.
PHO	:	Serah Terima Pertama Pekerjaan/ *Provisional Hand Over*
FHO	:	Penyerahan Akhir Pekerjaan setelah Masa Pemeliharaan berakhir/ *Final Hand Over*.
[Sistem Nilai	:	*merupakan evaluasi penilaian penawaran dengan cara memberikan nilai angka tertentu pada setiap unsur yang dinilai, berdasarkan kriteria dan bobot yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, kemudian membandingkan jumlah perolehan nilai dari para peserta.]*
[Sistem Penilaian Biaya Selama	:	*merupakan evaluasi penilaian penawaran dengan cara memberikan nilai pada unsur-unsur teknis dan harga yang dinilai menurut umur ekonomis barang yang*

www.djpp.kemenkumham.go.id

	Umur Ekonomis	*ditawarkan berdasarkan kriteria dan nilai yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, kemudian nilai unsur-unsur tersebut dikonversikan ke dalam satuan mata uang tertentu, dan dibandingkan dengan jumlah nilai dari setiap penawaran peserta dengan penawaran peserta lainnya./*
1.	**Lingkup Pekerjaan**	1.1 Pokja ULP mengundang para peserta untuk menyampaikan penawaran atas paket Pekerjaan Konstruksi sebagaimana tercantum dalam LDP.
		1.2 Nama paket dan lingkup pekerjaan sebagaimana tercantum dalam LDP.
		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 spesifikasi teknis dan harga sesuai kontrak.
2.	**Sumber Dana**	Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDP.
3.	**Peserta Pemilihan**	3.1 Pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi ini dapat diikuti oleh semua peserta yang telah lulus kualifikasi.
		3.2 Peserta kemitraan/KSO dilarang untuk mengubah Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi.
4.	**Larangan Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) serta Penipuan**	4.1 Peserta dan pihak yang terkait dengan pengadaan ini berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut: a. berusaha mempengaruhi anggota Pokja ULP dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan peserta yang bertentangan dengan Dokumen Pemilihan, dan/atau peraturan perundang-undangan; b. melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur hasil pemilihan, sehingga mengurangi/menghambat/memperkecil/meniadakan persaingan yang sehat dan/atau merugikan pihak lain; c. membuat dan/atau menyampaikan dokumen

www.djpp.kemenkumham.go.id

dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Dokumen Pemilihan ini.

4.2 Peserta yang menurut penilaian Pokja ULP terbukti melakukan tindakan sebagaimana dimaksud pada angka 4.1 dikenakan sanksi sebagai berikut:
a. sanksi administratif, seperti digugurkan dari proses pemilihan atau pembatalan penetapan pemenang;
b. sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam;
c. Jaminan Penawaran dicairkan dan disetorkan ke Kas Negara/Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP;
d. gugatan secara perdata; dan/atau
e. pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang.

4.3 Pengenaan sanksi dilaporkan oleh Pokja ULP kepada PA/KPA.

5. **Larangan Pertentangan Kepentingan**

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

5.2 Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud angka 5.1 antara lain meliputi:
a. dalam suatu badan usaha, anggota direksi atau dewan komisaris merangkap sebagai anggota direksi atau dewan komisaris pada badan usaha lainnya yang menjadi peserta pada Pelelangan 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 dan bersaing dengan perusahaan lainnya, merangkap sebagai anggota Pokja ULP atau pejabat yang berwenang menetapkan pemenang Pelelangan;

www.djpp.kemenkumham.go.id

c. PPK dan/atau anggota Pokja ULP, 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.

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

6. Pendayagunaan Produksi Dalam Negeri

6.1 Peserta berkewajiban untuk menyampaikan penawaran yang mengutamakan material/ bahan produksi dalam negeri dan tenaga kerja Indonesia serta Pekerjaan Konstruksi yang dilaksanakan di Indonesia.

6.2 Dalam pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dimungkinkan menggunakan bahan baku, tenaga ahli, dan perangkat lunak yang berasal dari luar negeri (impor) dengan ketentuan:
a. pemilahan atau pembagian komponen harus benar-benar mencerminkan bagian atau komponen yang telah dapat diproduksi di dalam negeri dan bagian atau komponen yang masih harus diimpor;
b. komponen berupa bahan baku belum diproduksi di dalam negeri dan/atau spesifikasi teknis bahan baku yang diproduksi di dalam negeri belum memenuhi persyaratan;
c. pekerjaan pemasangan, pabrikasi, pengujian dan lainnya sedapat mungkin dilakukan di dalam negeri;
d. semaksimal mungkin menggunakan jasa pelayanan yang ada di dalam negeri, seperti jasa asuransi, angkutan, ekspedisi, perbankan, dan pemeliharaan;
e. 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; dan
f. peserta diwajibkan membuat daftar Barang yang diimpor yang dilengkapi dengan spesifikasi teknis, jumlah dan harga yang

www.djpp.kemenkumham.go.id

dilampirkan pada Dokumen Penawaran.

6.3 Pengadaan barang/jasa impor dimungkinkan dalam hal:
a. barang/jasa tersebut belum dapat diproduksi/dihasilkan di dalam negeri;
b. spesifikasi teknis barang yang diproduksi dan/atau kualifikasi teknis tenaga ahli dalam negeri belum memenuhi persyaratan; dan/atau
c. volume produksi dalam negeri tidak mampu memenuhi kebutuhan.

6.4 *[Atas penggunaan produksi dalam negeri, penawaran peserta diberikan preferensi harga, untuk pekerjaan sebagaimana tercantum dalam LDP yang diwajibkan menggunakan produksi dalam negeri.]*

7. **Satu Penawaran Tiap Peserta**

7.1 Setiap peserta, baik atas nama sendiri maupun sebagai anggota kemitraan/KSO hanya boleh memasukkan satu penawaran untuk satu paket pekerjaan.

7.2 Setiap peserta yang termasuk dalam kemitraan/KSO dilarang menjadi peserta baik secara sendiri maupun sebagai anggota kemitraan/KSO yang lain pada paket pekerjaan yang sama.

B. DOKUMEN PEMILIHAN

8. **Isi Dokumen Pemilihan**

8.1 Dokumen Pemilihan terdiri dari:
a. Undangan Pengambilan Dokumen Pemilihan;
b. Instruksi Kepada Peserta;
c. Lembar Data Pemilihan;
d. Bentuk Dokumen Penawaran:
   1) Surat Penawaran Administrasi dan Teknis (Sampul I);
   2) Surat Penawaran Harga (Sampul II)
   3) Surat Kuasa;
   4) Dokumen Penawaran Teknis;
   5) *[Formulir Rekapitulasi Perhitungan TKDN (apabila diberikan preferensi harga)]*;
   6) Jaminan Penawaran;
e. Bentuk Surat Perjanjian;
f. Syarat-Syarat Umum Kontrak;
g. Syarat-Syarat Khusus Kontrak;
h. Spesifikasi Teknis, KAK dan/atau Gambar;

www.djpp.kemenkumham.go.id

i. *[Daftar Kuantitas (apabila dipersyaratkan)]*,
j. Tatacara evaluasi penawaran;
k. Bentuk Dokumen lain:
   1) Undangan Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II (Penawaran Harga);
   2) SPPBJ;
   3) SPMK;
   4) Jaminan Sanggahan Banding;
   5) Jaminan Pelaksanaan;
   6) *[Jaminan Uang Muka (apabila dipersyaratkan)]*;
   7) *[Jaminan Pemeliharaan (apabila dipersyaratkan)]*.

8.2 Peserta berkewajiban memeriksa keseluruhan isi Dokumen Pemilihan ini. Kelalaian menyampaikan Dokumen Penawaran yang tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan ini sepenuhnya merupakan risiko peserta.

8.3 Peserta dapat meminta penjelasan secara tertulis mengenai isi Dokumen Pemilihan kepada Pokja ULP sebelum batas akhir pemasukan penawaran.

8.4 Pokja ULP wajib menanggapi setiap permintaan penjelasan yang diajukan peserta secara tertulis.

9. Bahasa Dokumen Pemilihan

Dokumen Pemilihan beserta seluruh korespondensi tertulis dalam proses pemilihan menggunakan Bahasa Indonesia.

10. Pemberian Penjelasan

10.1 Pemberian penjelasan dilakukan di tempat dan pada waktu sebagaimana tercantum dalam LDP serta dihadiri oleh para peserta yang lulus prakualifikasi.

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

10.3 Perwakilan peserta yang hadir pada saat pemberian penjelasan menunjukkan tanda pengenal dan surat tugas kepada Pokja ULP.

10.4 Dalam pemberian penjelasan, harus dijelaskan kepada peserta mengenai:
   a. lingkup pekerjaan;

www.djpp.kemenkumham.go.id

b. metode pemilihan;
c. cara penyampaian Dokumen Penawaran;
d. kelengkapan yang harus dilampirkan bersama Dokumen Penawaran;
e. jadwal batas akhir pemasukan dan pembukaan Dokumen Penawaran;
f. tata cara pembukaan Dokumen Penawaran;
g. metode evaluasi;
h. hal-hal yang menggugurkan penawaran;
i. jenis kontrak yang akan digunakan;
j. [ketentuan dan cara evaluasi berkenaan dengan preferensi harga atas penggunaan produksi dalam negeri;]
k. [ketentuan tentang penyesuaian harga (hanya berlaku untuk kontrak harga satuan yang waktu pelaksanaanya lebih dari 12 bulan);]
l. *[ketentuan dan cara sub kontrak sebagian pekerjaan kepada Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil (apabila ada)];*
m. besaran dan masa berlaku jaminan; dan
n. ketentuan tentang asuransi dan ketentuan lain yang dipersyaratkan

10.5 Apabila dipandang perlu, Pokja ULP dapat memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan. Biaya yang diperlukan peserta dalam rangka peninjauan lapangan ditanggung oleh masing-masing peserta.

10.6 Apabila dipandang perlu, Pokja ULP dapat memberikan penjelasan lanjutan (ulang).

10.7 Pemberian penjelasan mengenai isi Dokumen Pemilihan, pertanyaan dari peserta, jawaban dari Pokja ULP, perubahan substansi dokumen, hasil peninjauan lapangan, serta keterangan lainnya harus dituangkan dalam Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP) yang ditandatangani oleh anggota Pokja ULP dan minimal 1 (satu) wakil dari peserta yang hadir dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Pemilihan.

10.8 Apabila tidak ada satupun peserta yang hadir atau yang bersedia menandatangani BAPP, maka BAPP cukup ditandatangani oleh anggota Pokja ULP yang hadir.

www.djpp.kemenkumham.go.id

11. Perubahan Dokumen Pemilihan

11.1 Apabila dalam BAPP sebagaimana dimaksud pada angka 10.7 di atas terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan penting yang perlu ditampung, maka Pokja ULP menuangkan ke dalam Adendum Dokumen Pemilihan yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Dokumen Pemilihan.

11.2 Perubahan rancangan kontrak, spesifikasi teknis, KAK, gambar dan/atau nilai total HPS, harus mendapatkan persetujuan PPK sebelum dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan.

11.3 Apabila ketentuan baru atau perubahan penting tersebut tidak dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan, maka ketentuan baru atau perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah Dokumen Pemilihan awal.

11.4 Setelah Pemberian Penjelasan dan sebelum batas akhir waktu pemasukan penawaran, Pokja ULP dapat menetapkan Adendum Dokumen Pemilihan, berdasarkan informasi baru yang mempengaruhi substansi Dokumen Pemilihan.

11.5 Setiap Adendum yang ditetapkan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Pemilihan.

11.6 Peserta diberitahu oleh Pokja ULP untuk mengambil salinan BAPP dan Adendum Dokumen Pemilihan (apabila ada).

11.7 Peserta dapat mengambil salinan BAPP dan Adendum Dokumen Pemilihan (apabila ada) yang disediakan oleh Pokja ULP atau mengunduhnya melalui *website* sebagaimana tercantum dalam LDP.

12. Tambahan Waktu Pemasukan Dokumen Penawaran

Dalam Adendum Dokumen Pemilihan, Pokja ULP dapat memberikan tambahan waktu untuk memasukkan Dokumen Penawaran.

www.djpp.kemenkumham.go.id

C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN

13. Biaya dalam Penyiapan Penawaran

13.1 Peserta menanggung semua biaya dalam penyiapan dan penyampaian penawaran.

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 Penawaran yang disampaikan oleh peserta terdiri dari Penawaran Administrasi dan Teknis (Sampul I) dan Penawaran Harga (Sampul II).

15.2 Dokumen Penawaran Administrasi Dan Teknis (Sampul I), meliputi:

a. surat penawaran administrasi dan teknis yang didalamnya mencantumkan:
   1) tanggal;
   2) masa berlaku penawaran; dan
   3) tanda tangan:
      a) direktur utama/pimpinan perusahaan/ pengurus koperasi;
      b) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian/anggaran dasar;
      c) pihak lain yang bukan direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi atau yang namanya tidak disebutkan dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, sepanjang pihak tersebut adalah pengurus/karyawan perusahaan/karyawan koperasi yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau perdelegasian

www.djpp.kemenkumham.go.id

wewenang yang sah dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar;

d) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau

e) pejabat yang menurut perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi berhak mewakili kemitraan/KSO;

b. Jaminan Penawaran asli;

c. surat kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi kepada penerima kuasa (apabila dikuasakan);

d. dokumen penawaran teknis: dan

1) metode pelaksanaan;

2) jadwal dan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sampai dengan serah terima pekerjaan pertama (PHO);

3) jenis, kapasitas, komposisi dan jumlah peralatan;

4) spesifikasi teknis (bahan/barang tertentu apabila ada);

5) daftar personil inti; dan

6) bagian pekerjaan yang akan disubkontrakkan *(apabila ada bagian pekerjaan yang akan disubkontrakkan)*;

15.3 Dokumen Penawaran Harga (Sampul II) meliputi:

a. surat penawaran harga yang didalamnya mencantumkan:

1) tanggal;

2) total harga penawaran (dalam angka dan huruf); dan

3) tanda tangan:

a) direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi;

b) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian/anggaran dasar;

c) pihak lain yang bukan direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi atau yang namanya tidak disebutkan dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, sepanjang pihak tersebut adalah pengurus/karyawan

www.djpp.kemenkumham.go.id

perusahaan/karyawan koperasi yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar;

d) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau

e) pejabat yang menurut perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi berhak mewakili kemitraan/KSO.

b. rincian harga penawaran (daftar kuantitas dan harga); dan

c. *[formulir rekapitulasi perhitungan TKDN (apabila memenuhi syarat untuk diberikan preferensi harga)].*

16. Harga Penawaran

16.1 Harga penawaran 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 harga total untuk tiap mata pembayaran/pekerjaan dalam Daftar Kuantitas dan Harga. Jika harga satuan ditulis nol atau tidak dicantumkan maka pekerjaan dalam mata pembayaran tersebut dianggap telah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain dan pekerjaan tersebut tetap harus dilaksanakan.

16.3 Biaya overhead dan keuntungan serta semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah serta biaya asuransi yang harus dibayar oleh penyedia untuk pelaksanaan paket Pekerjaan Konstruksi ini diperhitungkan dalam total harga penawaran.

16.4 *[Untuk kontrak yang masa pelaksanaannya lebih dari 12 (dua belas) bulan, Penyesuaian harga diberlakukan sebagaimana diatur dalam Syarat-Syarat Umum/Khusus Kontrak].*

17. Mata Uang Penawaran

17.1 Semua harga dalam penawaran harus dalam bentuk mata uang sebagaimana tercantum dalam

www.djpp.kemenkumham.go.id

dan Cara Pembayaran		LDP.
	17.2	Pembayaran atas pelaksanaan pekerjaan 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 berlaku penawaran sesuai sebagaimana tercantum dalam LDP.
	18.2	Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP.
19. Surat Jaminan Penawaran	19.1	Peserta menyerahkan Surat Jaminan Penawaran dalam mata uang penawaran dengan nilai nominal yang tidak kurang dari sebagaimana tercantum dalam LDP.
	19.2	Surat Jaminan Penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut: a. diterbitkan oleh Bank Umum, perusahaan penjaminan atau perusahaan asuransi yang mempunyai program asuransi kerugian (*surety ship*) sebagaimana ditetapkan oleh Menteri Keuangan; b. Jaminan Penawaran dimulai sejak tanggal terakhir pemasukan penawaran dan masa berlakunya tidak kurang dari waktu sebagaimana tercantum dalam LDP; c. nama peserta sama dengan nama yang tercantum dalam Jaminan Penawaran; d. besaran nilai Jaminan Penawaran tidak kurang dari nilai nominal jaminan sebagaimana tercantum dalam LDP; e. besaran nilai Jaminan Penawaran dicantumkan dalam angka dan huruf; f. nama Pokja ULP yang menerima Jaminan Penawaran sama dengan nama Pokja ULP yang menggadakan pelelangan; g. paket pekerjaan yang dijamin sama dengan paket pekerjaan yang dilelangkan; h. Jaminan Penawaran harus dapat dicairkan tanpa syarat (*unconditional*) sebesar nilai Jaminan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja, setelah surat pernyataan wanprestasi dari Pokja ULP diterima oleh Penerbit Jaminan; i. Jaminan Penawaran atas nama perusahaan

www.djpp.kemenkumham.go.id

kemitraan (Kerja Sama Operasi/KSO) harus ditulis atas nama perusahaan kemitraan/KSO.

19.3 Surat Jaminan Penawaran dari pemenang lelang, serta peserta yang tidak ditetapkan sebagai pemenang, dikembalikan setelah pemenang lelang menyerahkan Jaminan Pelaksanaan.

19.4 Jaminan Penawaran dicairkan dan disetorkan ke Kas Negara/Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP apabila:
a. peserta terlibat KKN;
b. calon pemenang, calon pemenang cadangan 1 atau 2 tidak bersedia menambah nilai Jaminan Pelaksanaan dalam hal harga penawarannya di bawah 80% HPS; atau
c. calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 atau 2 mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima atau gagal tanda tangan kontrak.

D. PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN

20. Penyampulan dan Penandaan Sampul Penawaran

20.1 Dokumen Penawaran terdiri dari:
a. penawaran administrasi;
b. penawaran teknis; dan
c. penawaran harga;

20.2 Dokumen Penawaran disampaikan sebanyak 2 (dua) rangkap yang terdiri dari: dokumen asli 1 (satu) rangkap dan salinannya 1 (satu) rangkap ditandai "ASLI" dan "REKAMAN". Jika terdapat ketidaksesuaian antara dokumen asli dan rekaman, maka yang berlaku adalah dokumen asli

20.3 Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis, dimasukkan dalam Sampul I kemudian direkat/dilak dan ditulis "Penawaran Sampul I", sedangkan Dokumen Penawaran Harga dimasukkan dalam sampul penutup dan ditulis "Penawaran Sampul II".

20.4 Selanjutnya Sampul I dan Sampul II dimasukkan dalam satu sampul penutup dan ditulis "Dokumen Penawaran", nama paket pekerjaan, nama dan alamat peserta, serta ditujukan kepada Pokja ULP dengan alamat sebagaimana tercantum dalam LDP.

www.djpp.kemenkumham.go.id

20.5 Bila sampul Dokumen Penawaran tidak direkat/dilak, Pokja ULP tidak bertanggung jawab atas risiko yang mungkin timbul terhadap Dokumen Penawaran.

21. Penyampaian Dokumen Penawaran

21.1 Peserta menyampaikan Dokumen Penawaran secara langsung atau melalui pos/jasa pengiriman kepada Pokja ULP sesuai jadwal sebagaimana tercantum dalam IDP dan Pokja ULP memasukkan ke dalam kotak/tempat pemasukan.

21.2 Apabila penyampaian Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis melalui Pos/jasa pengiriman maka segala risiko keterlambatan dan kerusakan menjadi risiko peserta.

21.3 Dalam hal Dokumen Penawaran disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, maka sampul dimasukkan kedalam sampul luar yang mencantumkan nama paket pekerjaan dan alamat Pokja ULP.

21.4 Peserta dapat menarik, mengganti, mengubah atau menambah dokumen penawarannya, sebelum batas akhir waktu pemasukan Dokumen Penawaran.

21.5 Penarikan, penggantian, pengubahan, atau menambah Dokumen Penawaran harus disampaikan secara tertulis disampul serta diberikan tanda dengan penambahan pencantuman kata "PENARIKAN", "PENGGANTIAN", "PERUBAHAN" atau "PENAMBAHAN", sesuai dengan isi sampul tanpa mengambil Dokumen Penawaran yang sudah disampaikan sebelumnya.

22. Batas Akhir Waktu Pemasukan Dokumen Penawaran

22.1 Dokumen Penawaran harus disampaikan kepada Pokja ULP atau harus sudah diterima oleh Pokja ULP paling lambat di tempat dan pada waktu sebagaimana tercantum dalam IDP.

22.2 Tidak diperkenankan mengubah tempat dan waktu batas akhir pemasukan penawaran kecuali keadaan kahar. Apabila terpaksa dilakukan perubahan tempat dan waktu batas akhir pemasukan penawaran maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan dan disampaikan kepada seluruh peserta.

www.djpp.kemenkumham.go.id

23. Dokumen Penawaran Terlambat

23.1 Dokumen Penawaran yang disampaikan secara langsung kepada Pokja ULP setelah batas akhir waktu pemasukan penawaran akan ditolak dan dikembalikan kepada peserta yang bersangkutan dalam keadaan tertutup (sampul tidak dibuka) disertai dengan bukti pengembilan..

23.2 Terhadap Dokumen Penawaran yang terlambat disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, Pokja ULP membuka sampul luar untuk mengetahui nama dan alamat peserta, serta memberitahukan kepada peserta yang bersangkutan untuk mengambil kembali dokumen penawaran tersebut (dalam keadaan tertutup) disertai dengan bukti pengambilan.

E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN SAMPUL I

24. Pembukaan Penawaran Sampul I

24.1 Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul I dihadiri paling kurang 2 (dua) peserta sebagai saksi dibuka pada waktu dan tempat sebagaimana tercantum dalam LDP.

24.2 Peserta yang hadir pada saat pembukaan Dokumen Penawaran Sampul I menunjukkan kartu tanda pengenal dan surat tugas dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi/kepala cabang/pejabat yang menurut Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi berhak mewakili kemitraan/KSO (apabila dikuasakan) kepada Pokja ULP.

24.3 Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul I dilakukan pada hari yang sama segera setelah batas akhir pemasukan penawaran.

24.4 Apabila tidak ada peserta atau hanya ada 1 (satu) peserta sebagai saksi, maka Pokja ULP menunda pembukaan Dokumen Penawaran Sampul I selama 2 (dua) jam.

24.5 Apabila setelah ditunda selama 2 (dua) jam, hanya ada 1 (satu) atau tidak ada peserta sebagai saksi, maka pembukaan Dokumen Penawaran Sampul I tetap dilanjutkan dengan menunjuk saksi tambahan di luar Pokja ULP yang ditunjuk oleh Pokja ULP.

www.djpp.kemenkumham.go.id

24.6 Pokja ULP membuka kotak/tempat pemasukan Dokumen Penawaran Sampul I dihadapan para peserta.

24.7 Pokja ULP meneliti isi kotak/tempat pemasukan Dokumen Penawaran Sampul I dan menghitung jumlah Dokumen Penawaran Sampul I yang masuk di hadapan peserta.

24.8 Apabila penawaran Sampul I yang masuk kurang dari 3 (tiga) peserta maka pelelangan dinyatakan gagal.

24.9 Untuk pelelangan terbatas, apabila penawaran yang masuk 1 (satu) atau 2 (dua) peserta maka pelelangan tetap dilanjutkan

24.10 Dokumen Penawaran dengan sampul bertanda "PENARIKAN", "PENGGANTIAN", "PERUBAHAN" atau "PENAMBAHAN", harus dibuka dan dibaca terlebih dahulu.

24.11 Dokumen Perawaran yang telah masuk tidak dibuka, apabila dokumen dimaksud telah disusuli dokumen dengan sampul bertanda "PENARIKAN".

24.12 Pokja ULP membuka sampul Dokumen Penawaran Sampul I dihadapan peserta dan dijadikan lampiran Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul I.
Sampul II yang berisi penawaran harga tidak boleh dibuka dan sampulnya dituliskan identitas perusahaan kemudian diparaf oleh Pokja ULP dan wakil peserta dari perusahaan yang berbeda sebelum disimpan oleh Pokja ULP.

24.13 Pokja ULP memeriksa dan memunjukkan dihadapan para peserta mengenai kelengkapan Dokumen Penawaran Sampul I yang meliputi:
a. surat penawaran yang didalamnya tercantum masa berlaku penawaran tetapi tidak mencantumkan harga penawaran;
b. Jaminan Penawaran asli;
c. Surat kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi kepada penerima kuasa (apabila dikuasakan); dan
d. dokumen penawaran teknis;

24.14 Pokja ULP tidak boleh menggugurkan penawaran

www.djpp.kemenkumham.go.id

pada waktu pembukaan penawaran Sampul I.

24.15 Salah satu anggota Pokja ULP bersama 1 (satu) orang saksi memaraf Dokumen Penawaran asli yang bukan miliknya paling kurang pada surat penawaran dan spesifikasi teknis.

24.16 Pokja ULP membuat Berita Acara Pembukaan Penawaran Sampul I yang paling sedikit memuat:
a. jumlah Dokumen Penawaran Sampul I yang masuk;
b. jumlah Dokumen Penawaran Sampul I yang lengkap dan tidak lengkap;
c. kelainan-kelainan yang dijumpai dalam Dokumen Penawaran Sampul I (apabila ada);
d. keterangan lain yang dianggap perlu;
e. tanggal pembuatan Berita Acara Pembukaan Penawaran Sampul I; dan
f. tanda tangan anggota Pokja ULP dan wakil peserta yang hadir atau saksi yang ditunjuk oleh Pokja ULP bila tidak ada saksi dari peserta.

24.17 Dalam hal terjadi penundaan waktu pembukaan penawaran Sampul I, maka penyebab penundaan tersebut harus dimuat dengan jelas dalam Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul I.

24.18 Setelah dibacakan dengan jelas, Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul I ditandatangani oleh anggota Pokja ULP yang hadir dan 2 (dua) orang saksi.

24.19 Apabila peserta tidak bersedia menandatangani Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul I, Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul I tersebut tetap sah.

24.20 Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul I dilampiri Dokumen Penawaran Sampul I.

24.21 Salinan Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap I dibagikan kepada peserta yang hadir tanpa dilampiri Dokumen Penawaran Tahap I dan bagi peserta yang tidak hadir dapat meminta Salinan Berita Acara Pembukaan Dokumen Tahap I kepada Pokja ULP.

24.22 Pokja ULP dapat mengunggah salinan Berita Acara

www.djpp.kemenkumham.go.id

Pembukaan Dokumen Sampul I melalui *website* sebagaimana tercantum dalam LDP yang dapat diunduh oleh peserta.

25. Evaluasi Penawaran Sampul I

25.1 Pokja ULP melakukan evaluasi penawaran Sampul I yang meliputi:
a. evaluasi administrasi; dan
b. evaluasi teknis.

25.2 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 Pemilihan ini;
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 spesifikasi teknis yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan ini, tanpa ada penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat;
d. penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat adalah:
   1) penyimpangan dari Dokumen Pemilihan ini yang mempengaruhi lingkup, kualitas dan hasil/kinerja pekerjaan; dan/atau
   2) penawaran dari peserta dengan persyaratan tambahan 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) ketidakhadiran dalam pemberian penjelasan dan/atau pembukaan penawaran; dan/atau
   2) kesalahan yang tidak substansial, misalnya kesalahan pengetikan, penyebutan sebagian nama atau keterangan, warna sampul, surat penawaran tidak berkop perusahaan, tidak distempel, dan/atau dokumen penawaran tidak dilak/tidak dijilid;
f. para pihak dilarang mempengaruhi atau melakukan intervensi kepada Pokja ULP selama proses evaluasi;
g. apabila dalam evaluasi ditemukan bukti

www.djpp.kemenkumham.go.id

adanya persaingan usaha yang tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama (kolusi/persekongkolan) antara peserta, 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; dan
3) apabila tidak ada peserta lain sebagaimana dimaksud pada angka 2), maka pelelangan dinyatakan gagal.

25.3 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 ini dipenuhi/dilengkapi (khusus untuk peserta yang tidak menyampaikan formulir TKDN, maka penawarannya tidak digugurkan dan nilai TKDN-nya dianggap 0 (nol));
   2) 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 atau yang namanya tidak disebutkan dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, sepanjang pihak tersebut adalah pengurus/karyawan perusahaan/karyawan koperasi yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa

www.djpp.kemenkumham.go.id

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; atau

(5) pejabat yang menurut perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi berhak mewakili kemitraan/KSO.

b) jangka waktu berlakunya surat penawaran tidak kurang dari waktu yang ditetapkan dalam LDP; dan

c) bertanggal.

3) Surat Jaminan Penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut:

a) diterbitkan oleh Bank Umum, perusahaan penjaminan atau perusahaan asuransi yang mempunyai program asuransi kerugian (*surety ship*) sebagaimana ditetapkan oleh Menteri Keuangan;

b) Jaminan Penawaran dimulai sejak tanggal terakhir pemasukan penawaran dan masa berlakunya tidak kurang dari waktu yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;

c) nama peserta sama dengan nama yang tercantum dalam surat Jaminan Penawaran;

d) besaran nilai Jaminan Penawaran tidak kurang dari nilai jaminan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;

e) besaran nilai Jaminan Penawaran dicantumkan dalam angka dan huruf;

f) nama Pokja ULP yang menerima Jaminan Penawaran sama dengan nama Pokja ULP yang mengadakan pelelangan;

g) paket pekerjaan yang dijamin sama dengan paket pekerjaan yang dilelangkan;

h) Jaminan Penawaran harus dapat

www.djpp.kemenkumham.go.id

dicairkan tanpa syarat *(unconditional)* sebesar nilai Jaminan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja, setelah surat pernyataan wanprestasi dari Pokja ULP diterima oleh Penerbit Jaminan;

i) Jaminan Penawaran atas nama perusahaan Kemitraan/KSO harus ditulis atas nama perusahaan Kemitraan/KSO; dan

j) substansi dan keabsahan/keaslian Jaminan Penawaran telah dikonfirmasi dan diklarifikasi secara tertulis oleh Pokja ULP kepada penerbit jaminan apabila kurang jelas dan meragukan;

c. Pokja ULP dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan;

d. apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, maka evaluasi tetap dilanjutkan dengan evaluasi teknis; dan

e. apabila tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, maka pelelangan dinyatakan gagal.

25.4 Evaluasi Teknis :

a. evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan administrasi;

b. unsur-unsur yang dievaluasi teknis sesuai dengan yang ditetapkan sebagaimana tercantum dalam LDP;

c. evaluasi teknis dilakukan dengan

Isistem nilai yaitu evaluasi penilaian dengan cara memberikan nilai angka tertentu pada setiap unsur yang dinilai berdasarkan kriteria dan bobot sebagaimana tercantum dalam LDP, serta membandingkan jumlah perolehan nilai dari para peserta.

Sistem nilai dapat dilakukan dengan cara menggabungkan bobot teknis dan harga. Bobot teknis, bobot harga, dan nilai ambang batas sesuai dengan LDP/

Isistem penilaian biaya selama umur ekonomis yaitu evaluasi penilaian yang digunakan khusus untuk mengevaluasi pengadaan dengan memperhitungkan perkiraan biaya operasi dan pemeliharaan

www.djpp.kemenkumham.go.id

serta nilai sisa selama umur ekonomis]

d. Pokja ULP menilai persyaratan teknis minimal yang harus dipenuhi dengan membandingkan pemenuhan persyaratan teknis sebagaimana tercantum dalam LDP.

e. penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan teknis, apabila:
   1) metode pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan memenuhi persyaratan substantif dan diyakini menggambarkan penguasaan dalam penyelesaian pekerjaan;
   2) jadwal waktu pelaksanaan pekerjaan sampai dengan serah terima pertama Pekerjaan (PHO) yang ditawarkan tidak melampaui batas waktu sebagaimana tercantum dalam LDP;
   3) jenis, kapasitas, komposisi dan jumlah peralatan minimal yang disediakan sesuai dengan yang ditetapkan dalam LDP;
   4) spesifikasi teknis memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Bab VIII Spesifikasi Teknis dan Gambar;
   5) personil inti yang akan ditempatkan secara penuh sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam LDP serta posisinya dalam manajemen pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan organisasi pelaksanaan yang diajukan;
   6) bagian pekerjaan yang akan disubkontrakkan sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam LDP;
   7) [sertifikat garansi khususnya untuk pekerjaan Engineering Procurement and Construction/EPC (apabila dipersyaratkan)]

f. *[evaluasi teknis dalam sistem nilai atau sistem penilaian biaya selama umur ekonomis dapat menggunakan sistem ambang batas terhadap unsur teknis yang dinilai;]*

g. *[dalam hal evaluasi teknis dengan sistem nilai atau sistem penilaian biaya selama umur ekonomis menggunakan ambang batas nilai teknis, penawaran dinyatakan lulus teknis apabila masing-masing unsur maupun nilai total keseluruhan unsur memenuhi ambang batas minimal yang ditetapkan dalam LDP;]*

h. Pokja ULP (apabila diperlukan) dapat meminta uji mutu/teknis/fungsi untuk

www.djpp.kemenkumham.go.id

bahan/alat tertentu sebagaimana tercantum dalam LDP;

i. apabila dalam evaluasi teknis terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, Pokja ULP melakukan klarifikasi dengan peserta. Dalam klarifikasi peserta tidak diperkenankan mengubah substansi penawaran. Hasil klarifikasi dapat menggugurkan penawaran;
j. peserta yang dinyatakan lulus evaluasi teknis diundang untuk pembukaan penawaran Sampul II (harga);
k. apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang lulus evaluasi Sampul I, maka proses pelelangan tetap dilanjutkan;
l. apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi teknis maka pelelangan dinyatakan gagal.

25.5 Pokja ULP membuat dan menandatangani Berita Acara Evaluasi Administrasi dan Teknis yang paling sedikit memuat:
a. nama semua peserta;
b. hasil evaluasi penawaran administrasi dan teknis termasuk alasan ketidaklulusan peserta;
c. nilai evaluasi teknis diurutkan mulai dari yang tertinggi;
d. ambang batas nilai teknis;
e. keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai pelaksanaan pelelangan;
f. jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi;
g. tanggal dibuatnya Berita Acara; dan
h. pernyataan bahwa pelelangan gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat.

26. Pemberitahuan /Pengumuman

26.1 Pokja ULP memberitahukan hasil evaluasi Sampul I kepada seluruh peserta dan diunggah di *website* sebagaimana tercantum dalam LDP dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat, yang paling kurang memuat:
a. nama paket pekerjaan;
b. nama dan alamat peserta;
c. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
d. hasil evaluasi persyaratan administrasi;
e. nilai teknis semua peserta yang memenuhi persyaratan administrasi; dan
f. ambang batas nilai teknis.

26.2 Pokja ULP mengundang semua peserta yang lulus evaluasi Sampul I untuk memasukkan Dokumen Penawaran Sampul II.

www.djpp.kemenkumham.go.id

26.3 Undangan mencantumkan hari, tanggal, waktu dan tempat pemasukan penawaran Sampul II.

F. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN SAMPUL II

27. Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II

27.1 Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II dihadiri paling kurang 2 (dua) peserta sebagai saksi dibuka pada waktu dan tempat sesuai undangan.

27.2 Peserta yang hadir pada saat pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II menunjukkan tanda pengenal dan surat tugas dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi/kepala cabang/pejabat yang menurut Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi berhak mewakili kemitraan/KSO (apabila dikuasakan) kepada Pokja ULP.

27.3 Apabila tidak terdapat peserta atau hanya ada 1 (satu) peserta sebagai saksi, maka Pokja ULP menunda pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II selama 2 (dua) jam.

27.4 Apabila setelah ditunda selama 2 (dua) jam, hanya ada 1 (satu) atau tidak ada peserta sebagai saksi, maka pembukaan Dokumen Penawaran sI tetap dilanjutkan dengan menunjuk saksi tambahan di luar Pokja ULP yang ditunjuk oleh Pokja ULP.

27.5 Dokumen Penawaran Sampul II milik peserta yang tidak lulus evaluasi administrasi dan teknis tidak dibuka.

27.6 Pokja ULP membuka Dokumen Penawaran Sampul II dihadapan peserta kemudian dijadikan lampiran Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II.

27.7 Pokja ULP memeriksa dan menunjukkan dihadapan peserta mengenai kelengkapan Dokumen Penawaran Sampul II yang meliputi:

a. surat penawaran harga yang di dalamnya tercantum masa berlaku penawaran dan harga penawaran;
b. rincian harga penawaran (daftar kuantitas dan harga); dan
c. formulir rekapitulasi perhitungan TKDN

www.djpp.kemenkumham.go.id

(apabila dipersyaratkan untuk mendapatkan preferensi harga);

27.8 Pokja ULP tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II.

27.9 Salah satu anggota Pokja ULP bersama 1 (satu) orang saksi memaraf Dokumen Penawaran Sampul II asli yang bukan miliknya.

27.10 Pokja ULP membuat Berita Acara Pembukaan Penawaran Sampul II yang paling sedikit memuat:
a. jumlah Dokumen Penawaran yang masuk;
b. jumlah Dokumen Penawaran yang lengkap dan tidak lengkap;
c. harga penawaran masing-masing peserta;
d. kelainan-kelainan yang dijumpai dalam Dokumen Penawaran; (apabila ada)
e. keterangan lain yang dianggap perlu;
f. tanggal pembuatan Berita Acara; dan
g. tanda tangan anggota Pokja ULP dan wakil peserta yang hadir atau saksi yang ditunjuk oleh Pokja ULP bila tidak ada saksi dari peserta;

27.11 Dalam hal terjadi penundaan waktu pembukaan penawaran, maka penyebab penundaan tersebut harus dimuat dengan jelas dalam Berita Acara Pembukaan Penawaran Sampul II.

27.12 Setelah dibacakan dengan jelas, Berita Acara Pembukaan Penawaran Sampul II ditandatangani oleh anggota Pokja ULP yang hadir dan 2 (dua) orang saksi.

27.13 Apabila peserta tidak bersedia menandatangani Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II, Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II tersebut tetap sah.

27.14 Berita Acara Pembukaan Penawaran Sampul II dilampiri Dokumen Penawaran Sampul II.

27.15 Salinan Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II dibagikan kepada peserta yang hadir tanpa dilampiri Dokumen Penawaran Sampul II dan bagi peserta yang tidak hadir dapat meminta Salinan Berita Acara Pembukaan Dokumen Sampul II kepada Pokja ULP.

www.djpp.kemenkumham.go.id

27.16 Pokja ULP dapat mengunggah salinan Berita Acara Pembukaan Dokumen Sampul II melalui *website* sebagaimana tercantum dalam LDP yang dapat diunduh oleh peserta.

28. Evaluasi Dokumen Penawaran Sampul II

28.1 Sebelum evaluasi harga, 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 daftar kuantitas dan harga disesuaikan dengan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan;
   2) apabila terjadi kesalahan hasil perkalian antara volume dengan harga satuan pekerjaan, 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 daftar kuantitas dan harga tetap dibiarkan kosong;
   4) jenis pekerjaan yang tidak tercantum dalam daftar kuantitas dan harga disesuaikan dengan jenis pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan dan harga satuan pekerjaan dimaksud dianggap nol; dan
   5) hasil koreksi aritmatik pada bagian harga satuan dapat mengubah nilai total harga penawaran sehingga urutan peringkat dapat menjadi lebih tinggi atau lebih rendah dari urutan peringkat semula;

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 daftar kuantitas dan harga (apabila ada) disesuaikan dengan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan;
   2) jenis pekerjaan yang tidak tercantum dalam daftar kuantitas dan harga (apabila ada) disesuaikan dengan jenis pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan;

www.djpp.kemenkumham.go.id

3) hasil koreksi aritmatik pada bagian Lump Sum tidak boleh mengubah nilai total harga penawaran pada bagian Lump Sum.

28.2 total harga penawaran setelah koreksi aritmatik yang melebihi nilai total HPS dinyatakan gugur, kecuali pada pelelangan terbatas apabila yang memasukkan penawaran harga kurang dari 3 (tiga) peserta;

28.3 *[apabila semua total harga penawaran setelah koreksi aritmatik di atas nilai total HPS, pelelangan dinyatakan gagal, kecuali pada pelelangan terbatas apabila yang memasukkan penawaran harga kurang dari 3 (tiga) peserta.]*

[apabila semua total harga penawaran yang masuk untuk Kontrak Lump Sum di atas nilai total HPS, pelelangan dinyatakan gagal.]

28.4 Berdasarkan hasil koreksi aritmatik Pokja ULP menyusun urutan dari penawaran terendah.

28.5 Untuk evaluasi dengan sistem nilai atau sistem penilaian biaya selama umur ekonomis pelaksanaan evaluasi harga penawaran dilakukan oleh Pokja ULP terhadap seluruh penawaran setelah koreksi aritmatik.

28.6 Apabila setelah koreksi aritmatik terdapat kurang dari 3 (tiga) penawar yang menawar harga kurang dari nilai total HPS maka proses lelang tetap dilanjutkan dengan melakukan evaluasi penawaran harga.

28.7 Unsur-unsur yang perlu dievaluasi adalah hal-hal yang pokok atau penting, dengan ketentuan:

a. harga satuan penawaran yang nilainya lebih besar dari 110% (seratus sepuluh perseratus) dari harga satuan yang tercantum dalam HPS, dilakukan klarifikasi. Apabila setelah dilakukan klarifikasi, ternyata harga satuan tersebut dinyatakan timpang maka harga satuan timpang hanya berlaku untuk volume sesuai dengan Daftar Kuantitas dan Harga. Jika terjadi penambahan volume, harga satuan yang berlaku sesuai dengan harga dalam HPS;
b. mata pembayaran yang harga satuannya nol

www.djpp.kemenkumham.go.id

atau tidak ditulis dilakukan klarifikasi dan kegiatan tersebut harus tetap dilaksanakan. Harganya dianggap termasuk dalam harga satuan pekerjaan lainnya;

28.8 Dilakukan evaluasi kewajaran harga dengan ketentuan sebagai berikut:

a. klarifikasi terhadap hasil koreksi aritmatik, apabila ada koreksi/perubahan;

b. *[klarifikasi dalam hal penawaran komponen dalam negeri berbeda dibandingkan dengan perkiraan Pokja ULP dan/atau Daftar Inventarisasi Barang/Jasa Produksi Dalam Negeri]*

c. klarifikasi kewajaran harga apabila harga penawaran dibawah 80% (delapan puluh perseratus) HPS dengan ketentuan:

1) apabila peserta tersebut ditunjuk sebagai pemenang lelang, harus bersedia untuk menaikkan Jaminan Pelaksanaan menjadi 5% (lima perseratus) dari nilai total HPS; dan

2) apabila peserta yang bersangkutan tidak bersedia menaikkan nilai Jaminan Pelaksanaan, maka penawarannya digugurkan dan Jaminan Penawaran dicairkan dan disetorkan ke Kas Negara/Daerah serta dimasukkan dalam Daftar Hitam.

28.9 *[Memperhitungkan preferensi harga atas penggunaan produksi dalam negeri dengan ketentuan:*

a. rumus penghitungan sebagai berikut:

$$HEA = \left(\frac{1}{1+KP}\right) \times HP$$

HEA = Harga Evaluasi Akhir.

KP = Koefisien Preferensi (Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) dikali Preferensi tertinggi Barang/ Jasa).

HP = Harga Penawaran (Harga Penawaran yang memenuhi persyaratan lelang dan telah dievaluasi).

b. dalam hal terdapat 2 (dua) atau lebih penawaran dengan HEA yang sama, penawar dengan TKDN terbesar adalah sebagai pemenang;

c. pemberian Preferensi Harga tidak mengubah Harga Penawaran dan hanya digunakan oleh Pokja ULP untuk keperluan perhitungan HEA

www.djpp.kemenkumham.go.id

guna menetapkan peringkat pemenang.]

28.10 *[Untuk penilaian sistem nilai, dihitung nilai kombinasi antara nilai kombinasi antara nilai penawaran teknis dengan nilai harga penawaran terkoreksi, dilakukan dengan cara:*

a) memberikan Nilai Terimbang (NT) tertinggi (100%) untuk penawaran harga terendah;

b) menghitung Nilai Tertimbang (NT) penawaran harga peserta lain dengan membandingkan penawaran harga terendah dengan harga penawarannya;

c) menghitung Nilai Evaluasi (NE) masing-masing peserta dengan mengalikan Nilai Tertimbang dengan bobot harga yang tercantum dalam LDP; dan

d) menghitung nilai kombinasi antara nilai penawaran teknis dengan Nilai Evaluasi (NE) harga.

Keterangan:

$$NT\ i = \frac{\text{harga penawaran terendah}}{\text{harga penawaran } i}$$

NE i = NT i x bobot harga

i = peserta]

[Untuk penilaian biaya selama umur ekonomis, dilakukan dengan cara:

a) menghitung biaya operasional, biaya pemeliharaan, dan nilai sisa selama umur ekonomis;

b) menjumlahkan harga penawaran dengan biaya operasional dan biaya pemeliharaan;

c) hasil penjumlahan pada huruf b) dikurangi dengan nilai sisa pada akhir umur ekonomis; dan

d) penetapan pemenang berdasarkan total harga terendah pada hasil huruf c).]

28.11 Apabila dalam evaluasi ditemukan bukti terjadinya persaingan usaha tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama (kolusi/persekongkolan), pelelangan dinyatakan gagal dan peserta yang terlibat dimasukkan dalam Daftar Hitam.

28.12 Dalam hal terdapat 2 (dua) calon pemenang memiliki harga penawaran yang sama, maka Pokja ULP memilih peserta yang mempunyai kemampuan teknis lebih baik dan hal ini dicatat

www.djpp.kemenkumham.go.id

dalam Berita Acara Hasil Pelelangan.

28.13 Pokja ULP menyusun urutan 3 (tiga) penawaran sebagai calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada), dengan ketentuan:
[untuk sistem nilai dimulai dari yang mempunyai nilai kombinasi terbaik.]

[untuk sistem penilaian biaya selama umur ekonomis dimulai dari total harga yang terendah.]

28.14 Untuk Pelelangan Terbatas, apabila peserta yang memasukkan penawaran harga kurang dari 3 (tiga), maka dilakukan negosiasi harga dengan ketentuan:
a. Pokja ULP melakukan negosiasi harga terhadap calon pemenang;
b. negosiasi harga dilakukan terhadap harga satuan yang dinilai tidak wajar;
c. dilakukan perkalian volume dan harga satuan yang telah disepakati, untuk mendapatkan total hasil negosiasi;
d. hasil negosiasi tidak boleh melebihi nilai total HPS;
e. hasil negosiasi harga menjadi nilai harga penetapan pemenang dan sebagai dasar nilai kontrak;
f. apabila negosiasi terhadap calon pemenang tidak tercapai kesepakatan, maka penawarannya dinyatakan gugur dan dilanjutkan negosiasi terhadap calon pemenang cadangan, apabila ada; dan
g. apabila negosiasi terhadap calon pemenang cadangan tidak tercapai kesepakatan, maka pelelangan dinyatakan gagal.

G. PENETAPAN PEMENANG PELELANGAN

29. Penetapan Pemenang

29.1 Apabila terjadi keterlambatan dalam menetapkan pemenang dan akan mengakibatkan surat penawaran dan Jaminan Penawaran habis masa berlakunya, maka dilakukan konfirmasi kepada calon pemenang, calon pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada) untuk memperpanjang surat penawaran dan Jaminan Penawaran secara tertulis sampai dengan perkiraan jadwal penandatanganan kontrak;

29.2 Calon pemenang, calon pemenang cadangan 1

www.djpp.kemenkumham.go.id

dan 2 (apabila ada) yang tidak bersedia memperpanjang surat penawaran dan Jaminan Penawaran dianggap mengundurkan diri dan tidak dikenakan sanksi.

30. Pengumuman Pemenang

Pokja ULP mengumumkan pemenang dan pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada) di website sebagaimana tercantum dalam LDP dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat yang memuat paling kurang:

a. nama paket pekerjaan dan nilai total HPS;
b. nama, alamat, dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) penyedia;
c. harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi; dan
d. hasil evaluasi penawaran administrasi, teknis, dan harga untuk seluruh peserta yang dievaluasi.

31. Sanggahan

31.1 Peserta yang memasukan penawaran dapat menyampaikan sanggahan secara tertulis atas penetapan pemenang kepada Pokja ULP dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman pemenang, disertai bukti terjadinya penyimpangan, dengan tembusan kepada PPK, PA/KPA dan APIP sebagaimana tercantum dalam LDP.

31.2 Sanggahan diajukan oleh peserta baik secara sendiri-sendiri maupun bersama-sama dengan peserta lain apabila terjadi penyimpangan prosedur meliputi:

a. penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya dan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
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 tertulis atas semua sanggahan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah menerima surat sanggahan.

31.4 Apabila sanggahan dinyatakan benar maka Pokja ULP menyatakan pelelangan gagal.

www.djpp.kemenkumham.go.id

31.5 Sanggahan yang disampaikan bukan kepada Pokja ULP atau disampaikan diluar masa sanggah, dianggap sebagai pengaduan dan tetap harus ditindaklanjuti.

32. Sanggahan Banding

32.1 Peserta yang tidak puas dengan jawaban sanggahan dari Pokja ULP, dapat mengajukan sanggahan banding secara tertulis kepada *[Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/ Pimpinan Institusi/pejabat yang menerima penugasan menjawab sanggahan banding]* sebagaimana tercantum dalam LDP, paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah menerima jawaban sanggahan, dengan tembusan kepada PPK, Pokja ULP, dan APIP sebagaimana tercantum dalam LDP.

32.2 *[Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/ Pimpinan Institusi/pejabat yang menerima penugasan menjawab sanggahan banding]* sebagaimana tercantum dalam LDP, wajib memberikan jawaban secara tertulis atas semua sanggahan banding paling lambat 15 (lima belas) hari kerja setelah surat sanggahan banding diterima.

32.3 Peserta yang akan melakukan sanggahan banding harus memberikan Jaminan Sanggahan Banding sebesar sebagaimana tercantum dalam LDP (sebesar 1% (satu perseratus) dari HPS) dengan masa berlaku 15 (lima belas) hari kerja sejak tanggal pengajuan sanggahan banding.

32.4 Penerima Jaminan Sanggahan Banding adalah Pokja ULP.

32.5 Dalam hal substansi sanggahan banding pada pelelangan dinyatakan salah, Jaminan Sanggahan Banding dicairkan dan disetorkan ke kas Negara/Daerah, kecuali jawaban sanggahan banding melampaui batas akhir menjawab sanggahan banding.

32.6 Sanggahan banding menghentikan proses pelelangan.

32.7 Sanggahan banding yang disampaikan bukan kepada *[Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/ Pimpinan Institusi/pejabat yang menerima penugasan menjawab sanggahan banding]* sebagaimana tercantum dalam LDP atau

www.djpp.kemenkumham.go.id

disampaikan di luar masa sanggah banding, dianggap sebagai pengaduan dan tetap harus ditindaklanjuti.

II. PENUNJUKAN PEMENANG

33. Penunjukan Penyedia Barang/Jasa

33.1 Pokja ULP menyampaikan Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP) kepada PPK dengan tembusan kepada Kepala ULP sebagai dasar untuk menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).

33.2 PPK menerbitkan SPPBJ apabila pernyataan peserta pada formulir isian kualifikasi masih berlaku, dengan ketentuan:
a. tidak ada sanggahan dari peserta;
b. sanggahan dan/atau sanggahan banding terbukti tidak benar; atau
c. masa sanggah dan/atau masa sanggah banding berakhir.

33.3 Penyedia yang ditunjuk wajib menerima keputusan tersebut, dengan ketentuan:
a. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku dengan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh Pokja ULP, maka Jaminan Penawaran yang bersangkutan dicairkan dan disetorkan sebagaimana tercantum dalam LDP;
b. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku dengan alasan yang tidak dapat diterima secara obyektif oleh Pokja ULP, maka Jaminan Penawaran yang bersangkutan dicairkan dan disetorkan sebagaimana tercantum dalam LDP serta dimasukkan dalam Daftar Hitam; atau
c. apabila yang bersangkutan tidak bersedia ditunjuk karena masa penawarannya sudah tidak berlaku, maka Jaminan Penawaran yang bersangkutan tidak boleh dicairkan.

33.4 Apabila pemenang yang ditunjuk mengundurkan diri, maka penunjukan pemenang dapat dilakukan kepada pemenang cadangan sesuai dengan urutan peringkat, selama masa surat penawaran dan Jaminan Penawaran pemenang cadangan masih berlaku atau sudah diperpanjang masa berlakunya.

33.5 Apabila semua pemenang yang ditunjuk

www.djpp.kemenkumham.go.id

mengundurkan diri, maka pelelangan dinyatakan gagal oleh PA/KPA setelah mendapat laporan dari PPK.

33.6 SPPBJ harus diterbitkan paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah pengumuman penetapan pemenang, apabila tidak ada sanggahan.

33.7 SPPBJ harus diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah semua sanggahan dan sanggahan banding dijawab.

33.8 Dalam SPPBJ disebutkan bahwa penyedia harus menyiapkan Jaminan Pelaksanaan sebelum penandatanganan kontrak.

33.9 Dalam hal PPK tidak bersedia menerbitkan SPPBJ karena tidak sependapat atas penetapan pemenang, maka diberitahukan kepada PA/KPA untuk diputuskan dengan ketentuan:
a) apabila PA/KPA sependapat dengan PPK, dilakukan evaluasi ulang atau pelelangan dinyatakan gagal; atau
b) apabila PA/KPA sependapat dengan Kelompok Kerja ULP, PA/KPA menuntuskan penetapan pemenang oleh Kelompok Kerja ULP bersifat final, dan PA/KPA memerintahkan PPK untuk menerbitkan SPPBJ

33.10 Kontrak ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ.

34. Kerahasiaan Proses

Evaluasi penawaran yang disimpulkan dalam Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP) oleh Pokja ULP bersifat rahasia sampai dengan saat pengumuman pemenang.

I. PELELANGAN GAGAL

35. Pelelangan Gagal

35.1 Pokja ULP menyatakan pelelangan gagal, apabila:
a. jumlah peserta yang lulus kualifikasi pada proses kualifikasi kurang dari 3 (tiga), kecuali pada pelelangan terbatas;
b. jumlah peserta yang memasukan Dokumen Penawaran kurang dari 3 (tiga) peserta, kecuali pada pelelangan terbatas;
c. sanggahan dari peserta terhadap hasil prakualifikasi ternyata benar;

www.djpp.kemenkumham.go.id

d. tidak ada penawaran yang lulus evaluasi penawaran;
e. dalam evaluasi penawaran ditemukan bukti/indikasi terjadi persaingan tidak sehat;
f. harga penawaran terendah terkoreksi untuk Kontrak Harga Satuan atau Kontrak gabungan Lump Sum dan Harga Satuan lebih tinggi dari nilai total HPS, kecuali apabila yang memasukkan penawaran harga kurang dari 3 (tiga) peserta;
g. sanggahan dari peserta yang memasukkan Dokumen Penawaran atas pelaksanaan pelelangan yang tidak sesuai dengan ketentuan Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya dan Dokumen Pemilihan ternyata benar;
h. sanggahan dari peserta yang memasukkan Dokumen Penawaran atas kesalahan substansi Dokumen Pemilihan ternyata benar;
i. calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2, setelah dilakukan evaluasi dengan sengaja tidak hadir dalam klarifikasi dan/atau pembuktian kualifikasi; atau
j. *[untuk pelelangan terbatas, dalam hal seluruh penawaran harga lebih tinggi dari nilai total HPS apabila yang memasukkan penawaran harga kurang dari 3 (tiga) peserta, setelah dilakukan negosiasi harga seluruh peserta tidak sepakat untuk menurunkan harga sehingga melebihi nilai total HPS.]*

35.2 PA/KPA menyatakan Pelelangan gagal, apabila:
a. PA/KPA sependapat dengan PPK yang tidak bersedia menandatangani SPPBJ karena proses Pelelangan tidak sesuai dengan Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya ;
b. pengaduan masyarakat adanya dugaan KKN yang melibatkan Pokja ULP dan/atau PPK ternyata benar;
c. dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pelelangan dinyatakan benar oleh pihak berwenang;
d. sanggahan dari peserta yang memasukkan Dokumen Penawaran atas kesalahan prosedur yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan

www.djpp.kemenkumham.go.id

ternyata benar;

e. Dokumen Pengadaan tidak sesuai dengan Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya ;
f. pelaksanaan Pelelangan tidak sesuai atau menyimpang dari Dokumen Pengadaan;
g. calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 mengundurkan diri; atau
h. pelaksanaan Pelelangan melanggar Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya.

35.3 *[Menteri/ Pimpinan Lembaga/Pimpinan Institusi menyatakan pelelangan gagal, apabila:*

a. Sanggahan banding dari peserta atas terjadinya pelanggaran prosedur dalam pelaksanaan pelelangan yang melibatkan KPA, PPK dan/atau Pokja ULP, ternyata benar; atau

b. Pengaduan masyarakat atas terjadinya KKN yang melibatkan KPA, ternyata benar.]

[Kepala Daerah menyatakan pelelangan gagal, apabila:

a. Sanggahan banding dari peserta atas terjadinya pelanggaran prosedur dalam pelaksanaan pelelangan yang melibatkan PA, KPA, PPK dan/atau Pokja ULP, ternyata benar; atau

b. Pengaduan masyarakat atas terjadinya KKN yang melibatkan PA dan/atau KPA, ternyata benar.]

35.4 Setelah pelelangan dinyatakan gagal, maka Pokja ULP memberitahukan kepada seluruh peserta.

35.5 Setelah pemberitahuan adanya pelelangan gagal, Pokja ULP meneliti dan menganalisis penyebab terjadinya pelelangan gagal, menentukan langkah selanjutnya, yaitu melakukan:
a. evaluasi ulang;
b. penyampaian ulang Dokumen Penawaran;
c. pelelangan ulang; atau
d. penghentian proses pelelangan.

35.6 PA/KPA, PPK dan/atau ULP dilarang memberikan

www.djpp.kemenkumham.go.id

ganti rugi kepada peserta pelelangan apabila penawarannya ditolak atau pelelangan dinyatakan gagal.

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

J. JAMINAN PELAKSANAAN

36. Surat Jaminan Pelaksanaan

36.1 Jaminan Pelaksanaan diberikan Penyedia setelah diterbitkannya SPPBJ dan sebelum penandatanganan Kontrak.

36.2 Jaminan Pelaksanaan dikembalikan kepada Penyedia setelah:
a. penyerahan seluruh pekerjaan;
b. penyerahan Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak; atau
c. pembayaran termin terakhir/bulan terakhir/sekaligus telah dikurangi uang retensi sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak (apabila diperlukan).

36.3 Jaminan Pelaksanaan memenuhi ketentuan sebagai berikut:
a. diterbitkan oleh Bank Umum (tidak termasuk bank perkreditan rakyat), perusahaan penjaminan atau perusahaan asuransi yang mempunyai program asuransi kerugian (*suretyship*) yang sebagaimana ditetapkan oleh Menteri Keuangan;
b. masa berlaku Jaminan Pelaksanaan sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan serah terima pertama pekerjaan berdasarkan Kontrak (PHO) sebagaimana tercantum dalam LDP;
c. nama penyedia sama dengan nama yang tercantum dalam surat Jaminan Pelaksanaan;
d. besaran nilai Jaminan Pelaksanaan tidak kurang dari nilai jaminan yang ditetapkan;
e. besaran nilai Jaminan Pelaksanaan dicantumkan dalam angka dan huruf;
f. nama PPK yang menerima Jaminan Pelaksanaan sama dengan nama PPK yang menandatangani kontrak;
g. paket pekerjaan yang dijamin sama dengan

www.djpp.kemenkumham.go.id

paket pekerjaan yang tercantum dalam SPPBJ;

h. Jaminan Pelaksanaan harus dapat dicairkan tanpa syarat (*unconditional*) sebesar nilai jaminan dalam jangka waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah surat pernyataan wanprestasi dari PPK diterima oleh penerbit Jaminan;

i. Jaminan Pelaksanaan atas nama Kemitraan/KSO ditulis atas nama Kemitraan/KSO atau masing-masing anggota Kemitraan/KSO (apabila masing-masing mengajukan Jaminan Pelaksanaan secara terpisah); dan

j. menmat nama, alamat dan tanda tangan pihak penjamin.

36.4 Kegagalan penyedia yang ditunjuk untuk menyerahkan Jaminan Pelaksanaan dipersamakan dengan penolakan untuk menandatangani Kontrak.

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

K. PENANDATANGANAN KONTRAK

37. Penandatanganan Kontrak

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

37.2 Penandatanganan kontrak dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkan SPPBJ dan setelah penyedia menyerahkan Jaminan Pelaksanaan, dengan ketentuan:

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

b. nilai Jaminan Pelaksanaan untuk harga penawaran terkoreksi atau dibawah 80% (delapan puluh perseratus) nilai total HPS adalah sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai

www.djpp.kemenkumham.go.id

total HPS;

37.3 PPK dan penyedia tidak diperkenankan mengubah substansi Dokumen Pemilihan sampai dengan penandatanganan Kontrak, kecuali mempersingkat waktu pelaksanaan pekerjaan dikarenakan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan sebelumnya akan melewati batas tahun anggaran.

37.4 Dalam hal kontrak tahun tunggal perubahan waktu pelaksanaan pekerjaan melewati batas tahun anggaran, penandatanganan kontrak dilakukan setelah mendapat persetujuan kontrak tahun jamak.

37.5 PPK dan penyedia wajib memeriksa konsep Kontrak meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar Dokumen Kontrak.

37.6 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;
b. pokok perjanjian;
c. surat penawaran, beserta penawaran harga;
d. syarat-syarat khusus kontrak;
e. syarat-syarat umum kontrak;
f. spesifikasi khusus;
g. spesifikasi umum;
h. gambar-gambar;
i. daftar kuantitas (apabila ada); dan
j. dokumen lainnya seperti: jaminan-jaminan, SPPBJ, BAHP, BAPP.

37.7 Banyaknya rangkap kontrak dibuat sesuai kebutuhan, yaitu:
a. paling kurang 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.

www.djpp.kemenkumham.go.id

37.8 *[Penandatanganan kontrak yang kompleks dan/atau bernilai di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dilakukan setelah draf kontrak memperoleh pendapat ahli hukum kontrak.]*

37.9 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.

37.10 Pihak lain yang bukan direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi atau yang namanya tidak disebutkan dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, dapat menandatangani Kontrak, 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 atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar untuk menandatangani Kontrak.

www.djpp.kemenkumham.go.id

19

BAB III. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)

A. LINGKUP PEKERJAAN	1.	Pokja ULP: _____ *[diisi nama Pokja ULP, contoh: Pokja Pekerjaan Konstruksi ULP LKPP]*
	2.	Alamat Pokja ULP: _____
	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. PEMBERIAN PENJELASAN DOKUMEN PEMILIHAN		Pemberian Penjelasan Dokumen Pemilihan akan dilaksanakan pada: Hari : _____ Tanggal : _____ Waktu : _____s.d_____ Tempat : _____
D. PENINJAUAN LAPANGAN [apabila diperlukan]		*[Peninjauan lapangan akan dilaksanakan pada:* *Hari* :_____ *Tanggal* :_____ *Waktu* :_____s.d _____ *Tempat* :_____*]*

www.djpp.kemenkumham.go.id

E.	**MATA UANG PENAWARAN DAN CARA PEMBAYARAN**	1. Mata uang yang digunakan _____ *[diisi Rupiah atau mata uang lainnya apabila dilaksanakan di luar negeri]* 2. Pembayaran dilakukan dengan cara _____ *[diisi pembayarannya didasarkan pada hasil pengukuran bersama atas volume pekerjaan yang benar-benar telah dilaksanakan secara bulanan (monthly certificate), cara angsuran (termijn), atau sekaligus]*
F.	**MASA BERLAKUNYA PENAWARAN**	Masa berlaku penawaran selama _____ (_____) hari kalender sejak batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran, yaitu dari tanggal _____ s.d _____ *[diisi dengan memperhitungkan akhir pemasukan dokumen penawaran sampai penandatanganan kontrak]*
G.	**JAMINAN PENAWARAN**	1. Besarnya Jaminan Penawaran adalah: Rp_____ (_____) *[diisi, besar nominal antara 1% sampai dengan 3% dari nilai total HPS]* 2. Masa berlaku jaminan penawaran _____ (_____) hari kalender sejak batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran, yaitu dari tanggal _____ s.d _____ (paling kurang sama dengan masa berlaku surat penawaran.) 3. Dalam hal Jaminan Penawaran dicairkan, maka disetorkan pada _____ */Kas Negara/Kas Daerah]*
H.	**JADWAL PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN**	Hari : _____ s.d. _____ Tanggal : _____ s.d. _____ Waktu : _____ s.d. _____ (kecuali hari terakhir pemasukan penawaran) Tempat : _____
I.	**BATAS AKHIR WAKTU PEMASUKAN PENAWARAN**	Hari : _____ Tanggal : _____ Waktu : _____

www.djpp.kemenkumham.go.id

J. PEMBUKAAN PENAWARAN SAMPUL I	Tempat	: _____
	Hari	: _____
	Tanggal	: _____
	Waktu	: _____
K. PEMBUKAAN PENAWARAN SAMPUL II	Tempat	: _____
	Hari	: _____
	Tanggal	: _____
	Waktu	: _____

L. DOKUMEN PENAWARAN

1. Daftar Personil Inti/tenaga ahli/teknis/terampil minimal yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan:

   _____

   [diisi, jabatan dalam organisasi paket pekerjaan yes, lama pengalaman kerja, profesi/keahlian yang diperlukan untuk penyelesaian pekerjaan]

2. Daftar Peralatan Utama minimal yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan:

   _____

   [diisi jenis, kapasitas, komposisi, dan jumlah peralatan minimal yang diperlukan untuk penyelesaian pekerjaan]

3. Bagian Pekerjaan yang disubkontrakkan

   _____

   [diisi, dalam hal apabila ada bagian pekerjaan yang disubkontrakkan dan bagian pekerjaan yang akan disubkontrakan bukan pekerjaan utama, kecuali pekerjaan spesialis]

4. Uji mutu/teknis/fungsi diperlukan untuk:
   a. Bahan _____
   b. Alat _____
   [diisi, "tidak ada" apabila tidak diperlukan]

M. EVALUASI *[SISTEM NILAI/SISTEM BIAYA SELAMA UMUR EKONOMIS]*

[Metoda Evaluasi penawaran dilakukan dengan sistem nilai dengan ketentuan:
1. Ambang Batas Nilai Teknis: _____
2. Bobot Teknis : _____ % yang terdiri dari:
a. : %
b. _____ : _____ %
c. _____ : _____ %
d. dst.
3. Bobot Harga : _____%]

www.djpp.kemenkumham.go.id

[Metoda evaluasi penawaran dilakukan dengan sistem biaya selama umur ekonomis dengan ketentuan, ambang batas: _____ (apabila diperlukan)]

N. SANGGAHAN, SANGGAHAN BANDING DAN PENGADUAN

1. Sanggahan ditujukan kepada _____ *[diisi nama Pokja ULP, contoh: Pokja Pekerjaan Konstruksi ULP LKPP]*

2. Tembusan sanggahan ditujukan kepada:
   a. PPK _____
   b. PA/KPA _____
   c. _____ *[APIP Kementerian/ Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi]* *[diisi secara lengkap dan jelas]*

3. Sanggahan Banding ditujukan kepada _____ *[diisi nama jabatan Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi/Pejabat yang menerima penugasan menjawab sanggahan banding, contoh: Kepala LKPP]*

4. Tembusan sanggahan banding ditujukan kepada:
   a. PPK _____
   b. Pokja ULP _____
   c. _____ *[APIP Kementerian/ Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi]* *[diisi secara lengkap dan jelas]*

5. Pengaduan ditujukan kepada _____ *[APIP Kementerian/ Lembaga /Pemerintah Daerah/Institusi dan/atau LKPP]* *[diisi secara lengkap dan jelas]*

O. JAMINAN SANGGAHAN BANDING

1. Besarnya jaminan sanggahan banding: Rp_____(_____) *[diisi sebesar 1% (satu persratus) dari nilai total HPS]*

2. Jaminan Sanggahan Banding ditujukan kepada _____ *[diisi nama Pokja ULP]*.

3. Jaminan Sanggahan Banding dicairkan dan disetorkan pada _____ *[Kas Negara/Kas Daerah]*

www.djpp.kemenkumham.go.id

P.	**JAMINAN PELAKSANAAN**	1. Masa berlaku Jaminan Pelaksanaan selama _____ (_____) hari kalender sejak penandatanganan kontrak. *[diisi dengan memperhitungkan mulai dari tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan serah terima pertama Pekerjaan (PHO)]*
		2. Jaminan Pelaksanaan ditujukan kepada PPK _____ *[diisi nama PPK bukan nama orang]*.
		3. Jaminan Pelaksanaan dicairkan dan disetorkan pada _____ *[Kas Negara/Kas Daerah]*
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 Negara/Kas Daerah]* (apabila ada)

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB IV. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

A. BENTUK SURAT PENAWARAN ADMINISTRASI DAN TEKNIS

CONTOH

[Kop Surat Badan Usaha]

Nomor : _____, _____ 20___
Lampiran :

Kepada Yth.:
Pokja _____ ULP _____ *[K/L/D/I]*
[diisi oleh Pokja ULP]

di

_____

Perihal : Penawaran Administrasi dan Teknis Pekerjaan _____
[nama pekerjaan diisi oleh Pokja ULP]

Sehubungan dengan undangan pengambilan Dokumen Pemilihan nomor: _____ tanggal _____ dan setelah kami pelajari dengan saksama Dokumen Pemilihan dan Berita Acara Pemberian Penjelasan *[serta adendum Dokumen Pemilihan]*, dengan ini kami mengajukan penawaran Administrasi dan Teknis untuk pekerjaan _____ *[diisi oleh Pokja ULP]*.

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

Penawaran ini berlaku sejak batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran sampai dengan tanggal _____. *[perkiraan tanggal penandatanganan kontrak, diisi oleh Pokja ULP]*

Sesuai dengan persyaratan, bersama Surat Penawaran ini kami lampirkan:

1. Jaminan Penawaran;
2. *[Surat Kuasa, apabila ada]*;
3. *[Surat Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi, apabila ada]*;
4. Dokumen penawaran teknis, terdiri dari :
   a. Metoda Pelaksanaan;
   b. Jadwal Waktu Pelaksanaan;
   c. Daftar Personil Inti;
   d. Jenis, kapasitas, komposisi, dan jumlah peralatan utama minimal yang dibutuhkan;

www.djpp.kemenkumham.go.id

e. Spesifikasi teknis;
f. *[Bagian Pekerjaan yang disubkontrakkan, apabila ada].*

Surat Penawaran beserta lampirannya kami sampaikan sebanyak 2 (dua) rangkap yang terdiri dari dokumen asli 1 (satu) rangkap dan salinannya 1 (satu) rangkap serta ditandai "ASLI" dan "REKAMAN".

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

PT/CV/Firma/Kemitraan (KSO) _____
[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]

_____
Jabatan

www.djpp.kemenkumham.go.id

56

B. BENTUK SURAT PENAWARAN HARGA

CONTOH

[Kop Surat Badan Usaha]

Nomor :
Lampiran :

_____, _____ 20___

Kepada Yth.:
Pokja _____ ULP _____ *[K/L/D/I]*
[diisi oleh Pokja ULP]
di
_____

Perihal : Penawaran Harga untuk pekerjaan
[nama pekerjaan diisi oleh Pokja ULP]

Sehubungan dengan undangan pengambilan Dokumen Pemilihan Nomor: tanggal setelah kami mempelajari dengan saksama Dokumen Pemilihan, dan Berita Acara Pemberian Penjelasan *[serta addendum Dokumen Pemilihan]*, dengan ini kami mengajukan penawaran harga untuk pekerjaan _____ *[diisi oleh Pokja ULP]* sebesar Rp_____ (_____).

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

Penawaran ini berlaku sejak batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran sampai dengan tanggal _____. *[perkiraan tanggal penandatanganan kontrak, diisi oleh Pokja ULP]*

Sesuai dengan persyaratan, bersama surat penawaran ini kami lampirkan Daftar Kuantitas dan Harga.

Surat Penawaran beserta lampirannya kami sampaikan sebanyak 2 (dua) rangkap yang terdiri dari dokumen asli 1 (satu) rangkap dan salinannya 1 (satu) rangkap serta ditandai "ASLI" dan "REKAMAN".

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

PT/CV/Firma/Koperasi/Kemitraan (KSO) _____
[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]

.....
Jabatan

www.djpp.kemenkumham.go.id

C. BENTUK SURAT KUASA

CONTOH-1

[Kop Surat Badan Usaha]

SURAT KUASA
Nomor : _____

Yang bertandatangan di bawah ini:
Nama : _____
Alamat Perusahaan : _____
Jabatan : _____ *[Direktur Utama/Pimpinan Perusahaan/Pengurus Koperasi]*
[nama PT/CV/Firma/Koperasi]

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama perusahaan/koperasi berdasarkan Akta Notaris/Anggaran Dasar No. *[No. Akta Notaris/*Anggaran Dasar*/* tanggal _____ *[tanggal penerbitan Akta/*Anggaran Dasar*/* yang dikeluarkan oleh Notaris _____ *[nama Notaris penerbit Akta Notaris//*Anggaran Dasar*/* beserta perubahannya, yang berkedudukan di _____ (alamat perusahaan/koperasi)
yang selanjutnya disebut sebagai Pemberi Kuasa,

memberi kuasa kepada :
Nama : _____
Alamat : _____
Jabatan : _____
yang selanjutnya disebut sebagai Penerima Kuasa.

Penerima Kuasa mewakili Pemberi Kuasa untuk:
1. *[Menandatangani Surat Penawaran,]*
2. *[Menandatangani Pakta Integritas,]*
3. *[Menandatangani Surat Perjanjian,]*
4. *[Menandatangani Surat Sanggahan,]*
5. *[Menandatangani Surat Sanggahan Banding,]*

Surat kuasa ini tidak dapat dilimpahkan lagi kepada orang lain.

_____, _____ 20___

Penerima Kuasa Pemberi Kuasa

_____ _____
(nama dan jabatan) (nama dan jabatan)

www.djpp.kemenkumham.go.id

58

CONTOH-2

[Kop Surat Badan Usaha]

SURAT KUASA
Nomor : _____

Yang bertandatangan di bawah ini:
Nama : _____
Alamat Perusahaan : _____
Jabatan : _____ *Direktur Utama/Pimpinan Perusahaan/Pengurus Koperasi/Kepala Cabang/wakil kemitraan (KSO)[* _____ *[nama PT/CV/Firma/ Koperasi]*

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama *[Perusahaan/Koperasi/Kemitraan (KSO)]* berdasarkan Akta Notaris/Anggaran Dasar No. ___ *[No. Akta Notaris/Anggaran Dasar]* tanggal _____ *[tanggal penerbitan Akta Notaris/Anggaran Dasar]* yang dikeluarkan oleh Notaris _____ *[nama Notaris penerbit Akta/Anggaran Dasar]* beserta perubahannya atau *Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi (KSO) No*____ tanggal _____*[*, yang selanjutnya disebut sebagai Pemberi Kuasa,

memberi kuasa kepada:
Nama : _____
Alamat : _____
yang selanjutnya disebut sebagai Penerima Kuasa.

Penerima Kuasa mewakili Pemberi Kuasa untuk:
1. *[melakukan pendaftaran dan pengambilan dokumen,]*
2. *[menghadiri pemberian penjelasan,]*
3. *[menghadiri pembukaan penawaran,]*
4. *[*_____*, dst.]*

*Surat kuasa ini tidak dapat dilim*pahkan lagi kepada orang lain.

_____, _____ 20___

Penerima Kuasa Pemberi Kuasa

_____ _____
(nama) (nama dan jabatan)

www.djpp.kemenkumham.go.id

59

D. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS

Dokumen Penawaran Teknis

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

1. metode pelaksanaan pekerjaan *[diyakini menggambarkan penguasaan dalam penyelesaian pekerjaan utama]*;
2. jadwal dan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan *[tidak melampaui batas waktu yang ditetapkan dalam LDP]*;
3. jenis, kapasitas, komposisi dan jumlah peralatan minimal *[sesuai dengan yang ditetapkan dalam LDP]*;
4. spesifikasi teknis, apabila dipersyaratkan untuk bahan/barang tertentu;
5. personil inti yang akan ditempatkan secara penuh *[sesuai dengan persyaratan sebagaimana tercantum dalam LDP, serta posisinya dalam manajemen pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan organisasi pelaksanaan yang diajukan]*;
6. tenaga teknis/terampil *[sesuai dengan yang ditetapkan dalam LDP]*; dan
7. bagian pekerjaan yang akan disubkontrakkan *[apabila ada sebagaimana tercantum dalam LDP]*.

www.djpp.kemenkumham.go.id

60

F. *[BENTUK FORMULIR REKAPITULASI PERHITUNGAN TINGKAT KOMPONEN DALAM NEGERI (TKDN), apabila diberikan preferensi harga]*

FORMULIR REKAPITULASI PERHITUNGAN TINGKAT KOMPONEN DALAM NEGERI (TKDN)

Uraian Pekerjaan	Nilai Cabungan Barang/Jasa (Rp)				TKDN	
	DN	LN	Total Ribu Rp	% KDN	Barang/ Jasa	Gabungan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Barang						
I. Material Langsung (Bahan baku)	(1A)	(1B)	(1C)	(1D)	(1E)	(1F)
II. Peralatan (Barang jadi)	(2A)	(2B)	(2C)	(2D)	(2E)	(2F)
A. Sub Total Barang	(3A)	(3B)	(3C)	(3D)	(3E)	(3F)
Jasa						
III. Manajemen Proyek dan Perekayasaan	(4A)	(4B)	(4C)	(4D)	(4E)	(4F)
IV. Alat Kerja / Fasilitas Kerja	(5A)	(5B)	(5C)	(5D)	(5E)	(5F)
V. Konstruksi dan Fabrikasi	(6A)	(6B)	(6C)	(6D)	(6E)	(6F)
VI. Jasa Umum	(7A)	(7B)	(7C)	(7D)	(7E)	(7F)
B. Sub Total Jasa	(8A)	(8B)	(8C)	(8D)	(8E)	(8F)
C. TOTAL Biaya (A + B)	(9A)	(9B)	(9C)	(9D)	(9E)	(9F)

Formulasi perhitungan:

$$\%\ \text{TKDN (Gabungan Barang dan Jasa)} = \frac{\text{Nilai Barang Total (3C) - Nilai Barang Luar Negeri (3B)}}{\text{Nilai Gabungan Barang dan Jasa (9C)}} + \frac{\text{Nilai Jasa Total(8C) - Nilai Jasa Luar Negeri (8B)}}{\text{Nilai Gabungan Barang dan Jasa (9C)}}$$

_____ *[tempat]*, __ *[tanggal]* _____ *[bulan]* 20__ *[tahun]*

[tanda tangan]

[nama wakil sah badan usaha/pemimpin kemitraan (KSO)]

www.djpp.kemenkumham.go.id

61

F. BENTUK JAMINAN PENAWARAN DARI BANK

Contoh

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN PENAWARAN
No. _____

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

untuk selanjutnya disebut: **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:
Nama : _____ *[Pokja ULP]*
Alamat :

selanjutnya disebut: **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp
(terbilang _____)
dalam bentuk garansi bank sebagai Jaminan Penawaran atas pekerjaan _____ berdasarkan Dokumen Pemilihan No. _____ tanggal , apabila:
Nama : _____ *[peserta pelelangan]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **YANG DIJAMIN**

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

a. Yang Dijamin menarik kembali penawarannya selama dilaksanakannya pelelangan atau sesudah dinyatakan sebagai pemenang;
b. Yang Dijamin tidak menyerahkan Jaminan Pelaksanaan setelah ditunjuk sebagai pemenang;
c. Yang Dijamin terlibat Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN); atau
d. Yang Dijamin melakukan penipuan/pemalsuan atas informasi yang disampaikan dalam Dokumen Penawaran.

sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Pemilihan yang diikuti oleh Yang Dijamin.

www.djpp.kemenkumham.go.id

62

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:

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

Dikeluarkan di : _____
Pada tanggal :

_____

[Bank]

Materai Rp.6000,00

_____

[Nama dan Jabatan]

[Untuk keabsahan penerbitan Garansi Bank, harus ditandatangani pejabat yang berwenang dan diberikan ke [Bank]]

www.djpp.kemenkumham.go.id

63

G. BENTUK JAMINAN PENAWARAN DARI ASURANSI/PERUSAHAAN PENJAMINAN

Contoh

[Kop Penerbit Jaminan]

JAMINAN PENAWARAN

Nomor Jaminan: _____ Nilai: _____

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami: _____ *[nama]*, _____ *[alamat]* sebagai Peserta, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan _____ *[nama penerbit jaminan]*, _____ *[alamat]*, sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada _____ *[nama Pokja ULP]*, _____ *[alamat]* sebagai Pelaksana Pelelangan, selanjutnya disebut PENERIMA JAMINAN atas uang sejumlah Rp _____ (terbilang _____)

2. Maka kami, TERJAMIN dan PENJAMIN dengan ini mengikatkan diri untuk melakukan pembayaran jumlah tersebut di atas dengan baik dan benar bilamana TERJAMIN tidak memenuhi kewajiban sebagaimana ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan No. _____ tanggal_____ untuk pelaksanaan pelelangan pekerjaan _____ yang diselenggarakan oleh PENERIMA JAMINAN.

3. Surat Jaminan ini berlaku apabila TERJAMIN:
   a. menarik kembali penawarannya selama dilaksanakannya pelelangan atau sesudah dinyatakan sebagai pemenang;
   b. tidak:
      1) menyerahkan Jaminan Pelaksanaan setelah ditunjuk sebagai pemenang; atau
      2) menandatangani Kontrak;
   c. terlibat Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN); atau
   d. melakukan penipuan/pemalsuan atas informasi yang disampaikan dalam Dokumen Penawaran.

4. Surat Jaminan ini berlaku efektif mulai tanggal _____s.d. _____ *[diisi sesuai yang tercantum dalam LDP]*

5. PENJAMIN akan membayar kepada PENERIMA JAMINAN sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat (*Unconditional*) setelah menerima tuntutan pencairan secara tertulis dari PENERIMA JAMINAN berdasar Keputusan PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan sanksi akibat TERJAMIN cidera janji/wanprestasi.

www.djpp.kemenkumham.go.id

64

6. Menunjuk pada Pasal 1832 KUH Perdata dengan ini ditegaskan kembali bahwa PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewa untuk menuntut supaya harta benda TERJAMIN lebih dahulu disita dan dijual guna dapat melunasi hutangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 KUH Perdata.

7. Tuntutan pencairan terhadap PENJAMIN berdasarkan Jaminan ini harus sudah diajukan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sesudah berakhirnya masa berlaku Jaminan ini.

Dikeluarkan di _____
pada tanggal _____

TERJAMIN	PENJAMIN
	Materai Rp.6000,00
_____	_____
(Nama & Jabatan)	(Nama & Jabatan)

[illegible]

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB V. BENTUK DOKUMEN KONTRAK

SURAT PERJANJIAN

untuk melaksanakan
Paket Pekerjaan Konstruksi:

Nomor: _____

"SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut "Kontrak") dibuat dan ditandatangani di _____ pada hari _____ tanggal __ bulan _____ tahun _____ *[tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf]* antara _____ *[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 _____ *[No. SK penetapan sebagai Pejabat Pembuat Komitmen]* selanjutnya disebut "PPK" dan

1. *Untuk penyedia perseorangan, maka:*
   [_____ [nama penyedia], yang berkedudukan di _____ [alamat penyedia], berdasarkan identitas No. _____ [No. KTP/SIM/ Paspor Penyedia], selanjutnya disebut "Penyedia"]

2. *Untuk penyedia badan usaha non KSO, maka:*
   [_____ [nama wakil Penyedia], _____[jabatan 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 KSO/Kemitraan, 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"). "]

MENGINGAT BAHWA:

www.djpp.kemenkumham.go.id

(a) PPK telah meminta Penyedia untuk menyediakan Pekerjaan Konstruksi sebagaimana diterangkan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak yang terlampir dalam Kontrak ini (selanjutnya disebut **"Pekerjaan Konstruksi"**);

(b) Penyedia sebagaimana dinyatakan kepada PPK, memiliki keahlian profesional, personil, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk menyediakan Pekerjaan Konstruksi sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;

(c) PPK dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan 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 mengkonfirmasikan 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. total harga Kontrak atau Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang diperoleh berdasarkan kuantitas dan harga satuan pekerjaan sebagaimana tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga 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. pokok perjanjian;
c. surat penawaran, beserta penawaran harga;
d. syarat-syarat khusus Kontrak;
e. syarat-syarat umum Kontrak;
f. spesifikasi khusus;
g. spesifikasi umum;
h. gambar-gambar; dan
i. daftar kuantitas dan harga
j. dokumen lainnya seperti: jaminan-jaminan, SPPBJ, BAHP, BAPP.

www.djpp.kemenkumham.go.id

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 hirarki pada angka 3 di atas;

5. Hak dan kewajiban timbal-balik PPK dan Penyedia dinyatakan dalam Kontrak yang meliputi khususnya:

   a. PPK mempunyai hak dan kewajiban untuk:

      1) mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
      2) meminta laporan-laporan secara periodik mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh Penyedia;
      3) memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh Penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
      4) membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam Kontrak yang telah ditetapkan kepada Penyedia;

   b. Penyedia mempunyai hak dan kewajiban untuk:

      1) menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam Kontrak;
      2) meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari PPK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
      3) melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada PPK;
      4) melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
      5) melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan secara cermat, akurat dan penuh tanggung jawab dengan menyediakan tenaga kerja, bahan-bahan, peralatan, angkutan ke atau dari lapangan, dan segala pekerjaan permanen maupun sementara yang diperlukan untuk pelaksanaan, penyelesaian dan perbaikan pekerjaan yang dirinci dalam Kontrak;
      6) memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan PPK;
      7) menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
      8) mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi perusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan Penyedia.

6. 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.

www.djpp.kemenkumham.go.id

68

DENGAN DEMIKIAN, PPK dan Penyedia telah bersepakat untuk menandatangani Kontrak ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan Kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia.

Untuk dan atas nama _____ PPK	Untuk dan atas nama Penyedia/Kemitraan (KSO) _____
[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan materai Rp 6.000,-)]	*[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk satuan kerja PPK maka rekatkan materai Rp 6.000,-)]*
[nama lengkap] *[jabatan]*	*[nama lengkap]* *[jabatan]*

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB VI. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK (SSUK)

A. Ketentuan Umum

1. Definisi

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

1.1 **Pekerjaan Konstruksi** adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.

1.2 **Pengguna Anggaran** yang selanjutnya disebut **PA** adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian/ Lembaga/Satuan Kerja 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 Pekerjaan Konstruksi.

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 badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan Pekerjaan Konstruksi.

1.8 **Subpenyedia** adalah penyedia yang mengadakan perjanjian kerja dengan penyedia penanggung jawab kontrak, untuk melaksanakan sebagian pekerjaan (subkontrak).

1.9 **Kemitraan/ Kerja Sama Operasi (KSO)** adalah kerja sama usaha antar penyedia baik penyedia nasional maupun penyedia asing, yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan

www.djpp.kemenkumham.go.id

tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis.

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 **Direksi lapangan** adalah tim pendukung yang dibentuk/ditetapkan oleh PPK, terdiri dari 1 (satu) orang atau lebih, yang ditentukan dalam syarat-syarat khusus kontrak untuk mengendalikan pelaksanaan pekerjaan.

1.15 **Direksi teknis** adalah tim pendukung yang ditunjuk/ditetapkan oleh PPK untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.

1.16 **Daftar kuantitas dan harga (rincian harga penawaran)** adalah daftar kuantitas yang telah diisi harga satuan dan jumlah biaya keseluruhannya yang merupakan bagian dari penawaran.

1.17 **Harga Perkiraan Sendiri (HPS)** adalah perhitungan perkiraan biaya pekerjaan yang ditetapkan oleh PPK, dikalkulasikan secara keahlian berdasarkan data yang dapat dipertanggungjawabkan serta digunakan oleh Pokja ULP untuk menilai kewajaran penawaran termasuk rinciannya.

1.18 **Pekerjaan utama** adalah jenis pekerjaan yang secara langsung menunjang terwujudnya dan berfungsinya suatu konstruksi sesuai peruntukannya yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan;

1.19 **Harga Satuan Pekerjaan (HSP)** adalah harga satu jenis pekerjaan tertentu per satu satuan tertentu;

1.20 **Metode pelaksanaan pekerjaan** adalah cara kerja yang layak, realistik dan dapat

www.djpp.kemenkumham.go.id

dilaksanakan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan dan diyakini menggambarkan penguasaan dalam penyelesaian pekerjaan dengan tahap pelaksanaan yang sistimatis berdasarkan sumber daya yang dimiliki penawar;

1.21 **Jadwal waktu pelaksanaan** adalah jadwal yang menunjukkan kebutuhan waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan, terdiri atas tahap pelaksanaan yang disusun secara logis, realistik dan dapat dilaksanakan.

1.22 **Personil 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.

1.23 **Bagian pekerjaan yang disubkontrakkan** adalah bagian pekerjaan bukan pekerjaan utama yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan, yang pelaksanaannya diserahkan kepada penyedia lain dan disetujui terlebih dahulu oleh PPK.

1.24 **Masa Kontrak** adalah jangka waktu berlakunya Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan masa pemeliharaan berakhir.

1.25 **Tanggal mulai kerja** adalah tanggal mulai kerja penyedia yang dinyatakan pada Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK), yang diterbitkan oleh PPK.

1.26 **Tanggal penyelesaian pekerjaan** adalah tanggal penyerahan pertama pekerjaan selesai, dinyatakan dalam Berita Acara penyerahan pertama pekerjaan yang diterbitkan oleh PPK.

1.27 **Masa pemeliharaan** adalah kurun waktu kontrak yang ditentukan dalam syarat-syarat khusus kontrak, dihitung sejak tanggal penyerahan pertama pekerjaan sampai dengan tanggal penyerahan akhir pekerjaan.

1.28 **Kegagalan Konstruksi** adalah keadaan hasil pekerjaan yang tidak sesuai dengan spesifikasi pekerjaan sebagaimana disepakati dalam kontrak baik sebagian maupun keseluruhan sebagai akibat kesalahan penggunna atau penyedia.

1.29 **Kegagalan Bangunan** adalah keadaan bangunan, yang setelah diserahterimakan oleh penyedia kepada PPK dan terlebih dahulu

www.djpp.kemenkumham.go.id

diperiksa serta diterima oleh Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan, menjadi tidak berfungsi, baik secara keseluruhan maupun sebagian dan/atau tidak sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak, dari segi teknis, manfaat, keselamatan dan kesehatan kerja, dan/atau keselamatan umum.

2. **Penerapan**

SSUK diterapkan secara luas dalam pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi 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 harus dalam 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 pinjaman/hibah)]*

4. **Larangan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) 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. 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 penyedianya (jika ada) tidak akan melakukan tindakan yang dilarang di atas.

www.djpp.kemenkumham.go.id

4.3 Penyedia yang menurut penilaian PPK terbukti melakukan larangan-larangan di atas dapat dikenakan sanksi-sanksi administratif sebagai berikut:
a. pemutusan Kontrak;
b. Jaminan Pelaksanaan dicairkan dan disetorkan sebagaimana ditetapkan dalam SSKK;
c. sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia; dan
d. dimasukkan dalam daftar hitam.

4.4 Pengenaan sanksi administratif di atas dilaporkan oleh PPK kepada Menteri/Kepala Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi.

4.5 PPK yang terlibat dalam KKN dan perupuan dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

5. **Asal Material/ Bahan**

5.1 Penyedia harus menyampaikan asal material/bahan yang terdiri dari rincian komponen dalam negeri dan komponen impor.

5.2 Asal material/bahan merupakan tempat material/bahan diperoleh, antara lain tempat material/bahan ditambang, tumbuh, atau diproduksi.

5.3 Material/bahan harus diutamakan yang manufaktur, pabrikasi, perakitan, dan penyelesaian akhir pekerjaannya dilakukan di Indonesia (produksi dalam negeri).

5.4 Jika dalam material/bahan digunakan komponen berupa barang, jasa, atau gabungan keduanya yang tidak berasal dari dalam negeri (impor) maka penggunaan komponen impor harus sesuai dengan besaran TKDN dalam formulir rekapitulasi perhitungan TKDN (apabila diberikan preferensi harga) yang merupakan bagian dari penawaran penyedia

6. **Korespondensi**

6.1 Semua korespondensi dapat berbentuk surat, *e-mail* dan/atau faksimili dengan alamat tujuan para pihak yang tercantum dalam SSKK.

6.2 Semua pemberitahuan, permohonan, atau

www.djpp.kemenkumham.go.id

persetujuan berdasarkan Kontrak ini harus dibuat secara tertulis dalam Bahasa Indonesia, dan dianggap telah diberitahukan jika telah disampaikan secara langsung kepada wakil sah Para Pihak dalam SSKK, atau jika disampaikan melalui surat tercatat, *e-mail*, dan/atau faksimili yang ditujukan ke alamat yang tercantum dalam SSKK.

7. **Wakil Sah Para Pihak**

Setiap tindakan yang disyaratkan atau diperbolehkan untuk dilakukan, dan setiap dokumen yang disyaratkan atau diperbolehkan untuk dibuat berdasarkan Kontrak ini oleh PPK atau Penyedia hanya dapat dilakukan atau dibuat oleh pejabat yang disebutkan dalam SSKK. Khusus untuk penyedia perseorangan, Penyedia tidak boleh diwakilkan.

8. **Pembukuan**

Penyedia diharapkan untuk melakukan pencatatan keuangan yang akurat dan sistematis sehubungan dengan pelaksanaan pekerjaan ini berdasarkan standar akuntansi yang berlaku.

9. **Perpajakan**

Penyedia, Subpenyedia (jika ada), dan Personil yang bersangkutan berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang dibebankan oleh peraturan perpajakan atas pelaksanaan Kontrak ini. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam Nilai Kontrak.

10. **Pengalihan dan/atau Subkontrak**

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

10.2 Penyedia dapat bekerjasama dengan penyedia lain dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaan.

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

10.4 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan pekerjaan apabila pekerjaan tersebut sejak awal di dalam Dokumen Pengadaan dan dalam

www.djpp.kemenkumham.go.id

Kontrak diijinkan untuk disubkontrakkan.

10.5 Subkontrak sebagian pekerjaan utama hanya diperbolehkan kepada Penyedia spesialis.

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

10.7 Jika ketentuan di atas dilanggar maka Kontrak diputuskan dan Penyedia dikenakan sanksi sebagaimana 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 Mandiri

Penyedia berdasarkan Kontrak ini bertanggung jawab penuh terhadap personil dan subpenyedianya (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.

14. Penemuan-penemuan

Penyedia wajib memberitahukan kepada PPK dan kepada pihak yang berwenang semua penemuan benda/barang yang mempunyai nilai sejarah atau penemuan kekayaan di lokasi pekerjaan yang menurut peraturan perundang-undangan dikuasai oleh negara.

B. PELAKSANAAN, PENYELESAIAN, PERUBAHAN DAN PEMUTUSAN KONTRAK

15. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan

15.1 Kontrak ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan Surat Perjanjian oleh Para Pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam

www.djpp.kemenkumham.go.id

SSKK.

15.2 Waktu pelaksanaan kontrak adalah jangka waktu yang ditentukan dalam syarat-syarat khusus kontrak dihitung sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPMK.

15.3 Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditentukan dalam SSKK.

15.4 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

16. Penyerahan Lokasi Kerja

16.1 PPK berkewajiban untuk menyerahkan keseluruhan lokasi kerja kepada penyedia sebelum SPMK diterbitkan. Penyerahan dilakukan setelah sebelumnya dilakukan pemeriksaan lapangan bersama. Hasil pemeriksaan dan penyerahan dituangkan dalam berita acara penyerahan lokasi kerja.

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

16.3 Jika penyerahan hanya dilakukan pada bagian tertentu dari lokasi kerja maka PPK dapat dianggap telah menunda pelaksanaan pekerjaan tertentu yang terkait dengan bagian lokasi kerja tersebut, dan kondisi ini ditetapkan sebagai Peristiwa Kompensasi.

17. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)

17.1 PPK menerbitkan SPMK selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak tanggal penandatanganan kontrak.

17.2 Dalam SPMK dicantumkan saat paling lambat dimulainya pelaksanaan kontrak oleh penyedia.

www.djpp.kemenkumham.go.id

18. Program Mutu	18.1	Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan program mutu pada rapat persiapan pelaksanaan kontrak untuk disetujui oleh PPK.
	18.2	Program mutu disusun paling sedikit berisi: a. informasi mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan; b. organisasi kerja penyedia; c. jadwal pelaksanaan pekerjaan; d. prosedur pelaksanaan pekerjaan; e. prosedur instruksi kerja; dan f. pelaksana kerja.
	18.3	Program mutu dapat direvisi sesuai dengan kondisi lokasi pekerjaan.
	18.4	Penyedia berkewajiban untuk memutakhirkan program mutu jika terjadi adendum Kontrak dan Peristiwa Kompensasi.
	18.5	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.
	18.6	Persetujuan PPK terhadap program mutu tidak mengubah kewajiban kontraktual penyedia.
19. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak	19.1	Selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sejak diterbitkannya SPMK dan sebelum pelaksanaan pekerjaan, PPK bersama dengan penyedia, unsur perencanaan, dan unsur pengawasan, harus sudah menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan kontrak.
	19.2	Beberapa hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan kontrak meliputi: a. program mutu; b. organisasi kerja; c. tata cara pengaturan pelaksanaan pekerjaan; d. jadwal pelaksanaan pekerjaan; e. jadwal pengadaan bahan/material, mobilisasi peralatan dan personil;

www.djpp.kemenkumham.go.id

f. penyusunan rencana dan pelaksanaan pemeriksaan lokasi pekerjaan.

20. Mobilisasi

20.1 Mobilisasi paling lambat harus sudah mulai dilaksanakan dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak diterbitkan SPMK.

20.2 Mobilisasi dilakukan sesuai dengan lingkup pekerjaan, yaitu:
a. mendatangkan peralatan-peralatan terkait yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan;
b. mempersiapkan fasilitas seperti kantor, rumah, gedung laboratorium, bengkel, gudang, dan sebagainya; dan/atau
c. mendatangkan personil-personil.

20.3 Mobilisasi peralatan dan personil dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan.

21. Pengawasan Pelaksanaan Pekerjaan

21.1 Selama berlangsungnya pelaksanaan pekerjaan, PPK jika dipandang perlu dapat mengangkat Pengawas Pekerjaan yang berasal dari personil PPK atau konsultan pengawas. Pengawas Pekerjaan berkewajiban untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.

21.2 Dalam melaksanakan kewajibannya, Pengawas Pekerjaan selalu bertindak untuk kepentingan PPK. Jika tercantum dalam SSKK, Pengawas Pekerjaan dapat bertindak sebagai Wakil Sah PPK.

22. Persetujuan Pengawas Pekerjaan

22.1 Semua gambar yang digunakan untuk mendapatkan Hasil Pekerjaan baik yang permanen maupun sementara harus mendapatkan persetujuan Pengawas Pekerjaan.

22.2 Jika dalam pelaksanaan pekerjaan ini diperlukan terlebih dahulu adanya Hasil Pekerjaan Sementara maka penyedia berkewajiban untuk menyerahkan spesifikasi dan gambar usulan Hasil Pekerjaan Sementara tersebut untuk disetujui oleh Pengawas Pekerjaan. Terlepas dari ada tidaknya persetujuan Pengawas Pekerjaan, penyedia bertanggung jawab secara penuh atas rancangan Hasil Pekerjaan Sementara.

www.djpp.kemenkumham.go.id

79

23. Perintah

Penyedia berkewajiban untuk melaksanakan semua perintah Pengawas Pekerjaan yang sesuai dengan kewenangan Pengawas Pekerjaan dalam Kontrak ini.

24. Akses ke Lokasi Kerja

Penyedia berkewajiban untuk menjamin akses PPK, Wakil Sah PPK dan/atau Pengawas Pekerjaan ke lokasi kerja dan lokasi lainnya dimana pekerjaan ini sedang atau akan dilaksanakan.

25. Pemeriksaan Bersama

25.1 Apabila diperlukan, pada tahap awal pelaksanaan Kontrak, PPK bersama-sama dengan penyedia melakukan pemeriksaan lokasi pekerjaan dengan melakukan pengukuran dan pemeriksaan detail kondisi lokasi pekerjaan untuk setiap rencana mata pembayaran.

25.2 Untuk pemeriksaan bersama ini, PA/KPA dapat membentuk Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak atas usul PPK.

25.3 Hasil pemeriksaan bersama dituangkan dalam Berita Acara. Apabila dalam pemeriksaan bersama mengakibatkan perubahan isi Kontrak, maka harus dituangkan dalam adendum Kontrak.

25.4 Jika hasil pemeriksaan menunjukkan bahwa Personil dan/atau Peralatan ternyata belum memenuhi persyaratan Kontrak maka penyedia tetap dapat melanjutkan pekerjaan dengan syarat Personil dan/atau Peralatan yang belum memenuhi syarat harus segera diganti dalam jangka waktu yang disepakati bersama.

B.2 Pengendalian Waktu

26. Waktu Penyelesaian Pekerjaan

26.1 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.

www.djpp.kemenkumham.go.id

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

26.3 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.

26.4 Tanggal Penyelesaian yang dimaksud dalam angka 26 ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.

27. Perpanjangan Waktu

27.1 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 adendum Kontrak jika perpanjangan tersebut mengubah Masa Kontrak.

27.2 PPK berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan harus telah menetapkan ada tidaknya perpanjangan dan untuk berapa lama, dalam jangka waktu 21 (dua puluh satu) 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.

28. Penundaan oleh Pengawas Pekerjaan

Pengawas Pekerjaan dapat memerintahkan secara tertulis penyedia untuk menunda pelaksanaan pekerjaan. Setiap perintah penundaan ini harus segera dilembuskan kepada PPK.

29. Rapat Pemantauan

29.1 Pengawas Pekerjaan atau penyedia dapat menyelenggarakan rapat pemantauan, dan

www.djpp.kemenkumham.go.id

memirta satu sama lain untuk menghadiri rapat tersebut. Rapat pemantauan diselenggarakan untuk membahas perkembangan pekerjaan dan perencanaan atas sisa pekerjaan serta untuk menindaklanjuti peringatan dini.

29.2 Hasil rapat pemantauan akan dituangkan oleh Pengawas Pekerjaan dalam berita acara rapat, dan rekamannya diserahkan kepada PPK dan pihak-pihak yang menghadiri rapat.

29.3 Mengenai hal-hal dalam rapat yang perlu diputuskan, Pengawas Pekerjaan dapat memutuskan baik dalam rapat atau setelah rapat melalui pernyataan tertulis kepada semua pihak yang menghadiri rapat.

30. Peringatan Dini

30.1 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.

30.2 Penyedia berkewajiban untuk bekerja sama dengan Pengawas Pekerjaan untuk mencegah atau mengurangi dampak peristiwa atau kondisi tersebut.

B.3 Penyelesaian Kontrak

31. Serah Terima Pekerjaan

31.1 Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus), penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan pekerjaan.

31.2 Dalam rangka penilaian hasil pekerjaan, PPK menugaskan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.

31.3 Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan

www.djpp.kemenkumham.go.id

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.

31.4 PPK menerima penyerahan pertama pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Kontrak dan diterima oleh Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.

31.5 Pembayaran dilakukan sebesar 95% (sembilan puluh lima perseratus) dari nilai kontrak, sedangkan yang 5% (lima perseratus) merupakan retensi selama masa pemeliharaan, atau pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus perseratus) dari nilai kontrak dan penyedia harus menyerahkan Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai kontrak.

31.6 Penyedia wajib memelihara hasil pekerjaan selama masa pemeliharaan, sehingga kondisi tetap seperti pada saat penyerahan pertama pekerjaan.

31.7 Setelah masa pemeliharaan berakhir, penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan akhir pekerjaan.

31.8 PPK menerima penyerahan akhir pekerjaan setelah penyedia melaksanakan semua kewajibannya selama masa pemeliharaan dengan baik. PPK wajib melakukan pembayaran sisa nilai kontrak yang belum dibayar atau mengembalikan Jaminan Pemeliharaan.

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

31.10 Jika Hasil Pekerjaan berupa bangunan maka umur konstruksi bangunan ditetapkan dalam SSKK.

www.djpp.kemenkumham.go.id

32. Pengambilalihan

PPK akan mengambil alih lokasi dan hasil pekerjaan dalam jangka waktu tertentu setelah dikeluarkan surat keterangan selesai/pengakhiran pekerjaan.

33. Pedoman Pengoperasian dan Perawatan

33.1 Penyedia diwajibkan memberikan petunjuk kepada PPK tentang pedoman pengoperasian dan perawatan sesuai dengan SSKK.

33.2 Apabila penyedia tidak memberikan pedoman pengoperasian dan perawatan, PPK berhak menahan uang retensi atau Jaminan Pemeliharaan.

B.4 Perubahan Kontrak

34. Perubahan Kontrak

34.1 Kontrak hanya dapat diubah melalui adendum kontrak.

34.2 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 akibat adanya perubahan pekerjaan; dan/atau
c. perubahan nilai kontrak akibat adanya perubahan pekerjaan perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan, dan/atau penyesuaian harga.

34.3 Perubahan kontrak sebagaimana dimaksud pada angka 34.2 tidak dapat dilakukan untuk bagian lump sum dari kontrak gabungan lump sum dan harga satuan.

34.4 Untuk kepentingan perubahan kontrak, PA/KPA dapat membentuk Panitia/Pejabat Penelifi Pelaksanaan Kontrak atas usul PPK.

35. Perubahan Lingkup Pekerjaan

35.1 Untuk pekerjaan yang menggunakan Kontrak Harga Satuan atau Kotrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan pada bagian harga satuan, apabila terdapat perbedaan yang signifikan antara kondisi lokasi pekerjaan/lapangan pada saat pelaksanaan

www.djpp.kemenkumham.go.id

dengan gambar dan spesifikasi yang 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 teknis dan gambar pekerjaan sesuai dengan kebutuhan lokasi pekerjaan; dan/atau
   4) melaksanakan pekerjaan tambah yang belum tercantum dalam kontrak yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan.
b. Pekerjaan tambah harus mempertimbangkan tersedianya anggaran dan paling tinggi 10% (sepuluh perseratus) dari nilai kontrak awal.
c. Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh PPK secara tertulis kepada penyedia kemudian dilanjutkan dengan negosiasi teknis dan harga dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam kontrak awal.
d. Hasil negosiasi tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan adendum kontrak.

35.2 Untuk pekerjaan yang menggunakan Kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan pada bagian Lump Sum, tidak dapat dilakukan perubahan kontrak.

36. Perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan

36.1 Untuk pekerjaan yang menggunakan Kontrak Harga Satuan atau Kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan pada bagian harga satuan, perubahan jadwal 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 disain;
c. keterlambatan yang disebabkan oleh PPK;
d. masalah yang timbul di luar kendali penyedia; dan/atau
e. keadaan kahar;

www.djpp.kemenkumham.go.id

[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.]

36.2 Waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang paling kurang sama dengan waktu terhentinya kontrak akibat keadaan kahar.

36.3 PPK dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan atas kontrak setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh penyedia.

36.4 PPK dapat menugaskan Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak untuk meneliti kelayakan usulan perpanjangan waktu pelaksanaan.

36.5 Persetujuan perpanjangan waktu pelaksanaan dituangkan dalam adendum kontrak.

B.5 Keadaan Kahar

37. Keadaan Kahar

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

37.2 Yang digolongkan Keadaan Kahar meliputi:
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.

37.3 Apabila terjadi Keadaan Kahar, maka penyedia memberitahukan kepada PPK paling lambat 14 (empat belas) hari sejak terjadinya Keadaan

www.djpp.kemenkumham.go.id

Kahar, dengan menyertakan pernyataan Keadaan Kahar dari pejabat yang berwenang, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

37.4 Jangka waktu yang ditetapkan dalam Kontrak untuk pemenuhan kewajiban Pihak yang tertimpa Keadaan Kahar harus diperpanjang paling kurang sama dengan jangka waktu terhentinya Kontrak akibat Keadaan Kahar.

37.5 Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat Keadaan Kahar yang dilaporkan paling lambat 14 (empat belas) hari sejak terjadinya Keadaan Kahar, tidak dikenakan sanksi.

37.6 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 adendum Kontrak.

B.6 Penghentian dan Pemutusan Kontrak

38. Penghentian Kontrak

38.1 Penghentian kontrak dapat dilakukan karena pekerjaan sudah selesai atau terjadi Keadaan Kahar.

38.2 Dalam hal kontrak dihentikan, maka PPK wajib membayar kepada penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai, termasuk:
a. 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;
b. biaya langsung pembongkaran dan demobilisasi Hasil Pekerjaan Sementara dan Peralatan;

www.djpp.kemenkumham.go.id

c. biaya langsung demobilisasi Personil.

39. Pemutusan Kontrak

Pemutusan kontrak dapat dilakukan oleh pihak penyedia atau pihak PPK.

40. Pemutusan Kontrak oleh PPK

40.1 Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, PPK dapat memutuskan Kontrak melalui pemberitahuan tertulis kepada Penyedia setelah terjadinya hal-hal sebagai berikut:

a. kebutuhan barang/jasa tidak dapat ditunda melebihi batas berakhirnya kontrak;
b. berdasarkan penelitian PPK, Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan untuk menyelesaikan pekerjaan;
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 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 Pengawas Pekerjaan;
g. Penyedia berada dalam keadaan pailit;
h. Penyedia selama Masa Kontrak gagal memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan oleh PPK;
i. Penyedia tidak mempertahankan keberlakuan Jaminan Pelaksanaan;
j. Pengawas Pekerjaan memerintahkan Penyedia untuk menunda pelaksanaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan) hari;
k. Penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh

www.djpp.kemenkumham.go.id

instansi yang berwenang; dan/atau

l. pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.

40.2 Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena kesalahan Penyedia:

a. Jaminan Pelaksanaan dicairkan (untuk nilai paket di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah));
b. sisa Uang Muka harus dilunasi oleh penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan (apabila ada);
c. Penyedia membayar denda keterlambatan sebagaimana tercantum dalam SSKK (apabila ada);
d. Penyedia dimasukkan dalam Daftar Hitam; dan
e. 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.

41. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia

41.1 Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Penyedia dapat memutuskan Kontrak melalui pemberitahuan tertulis kepada PPK apabila PPK tidak menerbitkan SPP untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK.

41.2 Penyedia dapat memutuskan Kontrak apabila PPK gagal mematuhi keputusan akhir penyelesaian perselisihan. Dalam hal ini pemutusan Kontrak dilakukan paling kurang 30 (tiga puluh) hari setelah Penyedia menyampaikan pemberitahuan rencana pemutusan Kontrak secara tertulis kepada PPK.

41.3 Kejadian sebagaimana dimaksud angka 41.2 adalah:

a. akibat keadaan kahar sehingga Penyedia tidak dapat melaksanakan pekerjaan sesuai

www.djpp.kemenkumham.go.id

ketentuan dokumen kontrak;

b. PPK gagal mematuhi keputusan akhir penyelesaian perselisihan.

41.4 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.

42. *[Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan dan Kontrak Kritis*

42.1 [Apabila Penyedia terlambat melaksanakan pekerjaan sesuai jadwal, maka PPK harus memberikan peringatan secara tertulis atau dikenakan ketentuan tentang kontrak kritis.

(Untuk Pekerjaan Konstruksi Bangunan)]

42.2 Kontrak dinyatakan kritis apabila:

a. dalam periode I (rencana fisik pelaksanaan 0% - 70% dari Kontrak), realisasi fisik pelaksanaan terlambat lebih besar 10% dari rencana;

b. dalam periode II (rencana fisik pelaksanaan 70% - 100% dari Kontrak), realisasi fisik pelaksanaan terlambat lebih besar 5% dari rencana.

c. rencana fisik pelaksanaan 70% - 100% dari Kontrak, realisasi fisik pelaksanaan terlambat kurang dari 5% dari rencana dan akan melampaui tahun anggaran berjalan.

42.3 Penanganan kontrak kritis

a. dalam hal keterlambatan pada angka 42.1 dan penanganan Kontrak pada pasal kritis 42.2 penanganan Kontrak Kritis dilakukan dengan Rapat Pembuktikan (show cause meeting/SCM)

1) pada saat Kontrak dinyatakan krisis, direksi pekerjaan menerbitkan surat peringatan kepada Penyedia dan selanjutnya menyelenggarakan SCM.

2) dalam SCM direksi pekerjaan, direksi teknis dan penyedia membahas dan menyepakati besaran kemajuan fisik yang harus dicapai oleh Penyedia dalam periode waktu tertentu (uji coba

www.djpp.kemenkumham.go.id

pertama) yang dituangkan dalam Berita Acara SCM Sampul I

3) *apabila Penyedia gagal pada uji coba pertama, maka dilaksanakan SCM Sampul II yang membahas dan menyepakati besaran kemajuan fisik yang harus dicapai oleh Penyedia dalam periode waktu tertentu (uji coba kedua) yang dituangkan dalam Berita Acara SCM Sampul II.*

4) *apabila Penyedia gagal pada uji coba tahap kedua, maka diselenggarakan SCM Sampul II yang membahas dan menyepakati besaran kemajuan fisik yang harus dicapai oleh Penyedia dalam periode waktu tertentu (uji coba ketiga) yang dituangkan dalam Berita Acara SCM Sampul II.*

5) *pada setiap uji coba yang gagal, PPK harus menerbitkan surat perigatan kepada Penyedia atas keterlambatan realisasi fisik pelaksanaan pekerjaan.*

b. dalam hal keterlambatan pada angka 42.2 c PPK setelah dilakukan rapat bersama atasan PPK sebelum tahun anggaran berakhir dapat langsung memutuskan Kontrak secara sepihak dengan mengesampingkan pasal 1266 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.]

43. Pemutusan Kontrak akibat lainnya

Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena PPK/Pokja ULP terlibat penyimpangan prosedur, melakukan KKN dan/atau pelanggararan persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan, maka PPK/Pokja ULP dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan.

44. Peninggalan

Semua Bahan, Perlengkapan, Peralatan, Hasil Pekerjaan Sementara yang masih berada di lokasi kerja setelah pemutusan Kontrak akibat kelalaian atau kesalahan penyedia, dapat dimanfaatkan sepenuhnya oleh PPK tanpa kewajiban perawatan. Pengambilan kembali semua peninggalan tersebut oleh penyedia hanya dapat dilakukan setelah mempertimbangkan kepentingan PPK.

C. HAK DAN KEWAJIBAN PENYEDIA

45. Hak dan Kewajiban

Penyedia memiliki hak dan kewajiban:

a. menerima pembayaran untuk pelaksanaan

www.djpp.kemenkumham.go.id

Penyedia

pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam kontrak;

b. berhak meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari PPK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan kontrak;
c. melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada PPK;
d. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak;
e. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan secara cermat, akurat dan penuh tanggung jawab dengan menyediakan tenaga kerja, bahan-bahan, peralatan, angkutan ke atau dari lapangan, dan segala pekerjaan permanen maupun sementara yang diperlukan untuk pelaksanaan, penyelesaian dan perbaikan pekerjaan yang dirinci dalam kontrak;
f. memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan PPK;
g. menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak; dan
h. mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi perusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan penyedia.

46. Penggunaan Dokumen Kontrak dan Informasi

Penyedia tidak diperkenankan menggunakan dan menginformasikan dokumen kontrak atau dokumen lainnya yang berhubungan dengan kontrak untuk kepentingan pihak lain, misalnya spesifikasi teknis dan/atau gambar-gambar, kecuali dengan ijin tertulis dari PPK.

47. Hak Atas Kekayaan Intelektual

Penyedia wajib melindungi PPK dari segala tuntutan atau klaim dari pihak ketiga yang disebabkan penggunaan Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI) oleh penyedia.

48. Penanggungan dan Risiko

48.1 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,

www.djpp.kemenkumham.go.id

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, Subpenyedia (jika ada), dan Personil;
b. cidera tubuh, sakit atau kematian Personil;
c. kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cidera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga;

48.2 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.

48.3 Pertanggungan asuransi yang dimiliki oleh penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam angka 48 ini.

48.4 Kehilangan atau kerusakan terhadap Hasil Pekerjaan atau Bahan yang menyatu dengan Hasil Pekerjaan selama Tanggal Mulai Kerja dan batas akhir Masa Pemeliharaan harus diganti atau diperbaiki oleh penyedia atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian penyedia.

49. Perlindungan Tenaga Kerja

49.1 Penyedia dan Subpenyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk mengikutsertakan Personilnya pada program Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Jamsostek) sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

49.2 Penyedia berkewajiban untuk mematuhi dan memerintahkan Personilnya untuk mematuhi peraturan keselamatan kerja. Pada waktu pelaksanaan pekerjaan, penyedia beserta Personilnya dianggap telah membaca dan memahami peraturan keselamatan kerja

www.djpp.kemenkumham.go.id

tersebut.

49.3 Penyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk menyediakan kepada setiap Personilnya (termasuk Personil Subpenyedia, jika ada) perlengkapan keselamatan kerja yang sesuai dan memadai.

49.4 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.

50. 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.

51. Asuransi

51.1 Penyedia wajib menyediakan asuransi sejak SPMK sampai dengan tanggal selesainya pemeliharaan untuk:
a. semua barang dan peralatan yang mempunyai risiko tinggi terjadinya kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan, serta pekerja untuk pelaksanaan pekerjaan, atas segala risiko terhadap kecelakaan, kerusakan, kehilangan, serta risiko lain yang tidak dapat diduga;
b. pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya; dan
c. perlindungan terhadap kegagalan bangunan.

51.2 Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam nilai kontrak.

52. Tindakan Penyedia yang Mensyaratkan Persetujuan PPK atau Pengawas Pekerjaan

52.1 Penyedia berkewajiban untuk mendapatkan lebih dahulu persetujuan tertulis PPK sebelum melakukan tindakan-tindakan berikut:
a. mensubkontrakkan sebagian pekerjaan;
b. menunjuk Personil yang namanya tidak tercantum dalam Lampiran A SSKK;
c. mengubah atau memutakhirkan program mutu;

www.djpp.kemenkumham.go.id

d. tindakan lain yang diatur dalam SSKK.

52.2 Penyedia berkewajiban untuk mendapatkan lebih dahulu persetujuan tertulis Pengawas Pekerjaan sebelum melakukan tindakan-tindakan berikut:
a. menggunakan spesifikasi dan gambar dalam angka 15 SSUK;
b. mengubah syarat dan ketentuan polis asuransi;
c. mengubah Personil Inti dan/atau Peralatan;
d. tindakan lain yang diatur dalam SSKK.

53. Laporan Hasil Pekerjaan

53.1 Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan kontrak untuk menetapkan volume pekerjaan atau kegiatan yang telah dilaksanakan guna pembayaran hasil pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.

53.2 Untuk kepentingan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan, seluruh aktivitas kegiatan pekerjaan di lokasi pekerjaan dicatat dalam buku harian sebagai bahan laporan harian pekerjaan yang berisi rencana dan realisasi pekerjaan harian.

53.3 Laporan harian berisi:
a. jenis dan kuantitas bahan yang berada di lokasi pekerjaan;
b. penempatan tenaga kerja untuk tiap macam tugasnya;
c. jenis, jumlah dan kondisi peralatan;
d. jenis dan kuantitas pekerjaan yang dilaksanakan;
e. keadaan cuaca termasuk hujan, banjir dan peristiwa alam lainnya yang berpengaruh terhadap kelancaran pekerjaan; dan
f. catatan-catatan lain yang berkenaan dengan pelaksanaan.

53.4 Laporan harian dibuat oleh penyedia, apabila diperlukan diperiksa oleh konsultan dan disetujui oleh wakil PPK.

53.5 Laporan mingguan terdiri dari rangkuman laporan harian dan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan dalam periode satu minggu, serta

www.djpp.kemenkumham.go.id

hal-hal penting yang perlu diterjelkan.

53.6 Laporan bulanan terdiri dari rangkuman laporan mingguan dan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan dalam periode satu bulan, serta hal-hal penting yang perlu diterjelkan.

53.7 Untuk merekam kegiatan pelaksanaan proyek, PPK membuat foto-foto dokumentasi pelaksanaan pekerjaan di lokasi pekerjaan.

54. Kepemilikan Dokumen

Semua rancangan, gambar, spesifikasi, desain, laporan, dan dokumen-dokumen lain serta piranti lunak yang dipersiapkan oleh penyedia berdasarkan Kontrak ini sepenuhnya merupakan hak milik PPK. Penyedia paling lambat pada waktu pemutusan atau akhir Masa Kontrak berkewajiban untuk menyerahkan semua dokumen dan piranti lunak tersebut beserta daftar rinciannya kepada PPK. Penyedia dapat menyimpan 1 (satu) buah salinan tiap dokumen dan piranti lunak tersebut. Pembatasan (jika ada) mengenai penggunaan dokumen dan piranti lunak tersebut di atas di kemudian hari diatur dalam SSKK.

55. Kerjasama Antara Penyedia dan Sub Penyedia

55.1 Bagian pekerjaan yang disubkontrakkan tersebut harus diatur dalam Kontrak dan disetujui terlebih dahulu oleh PPK.

55.2 Penyedia tetap bertanggung jawab atas bagian pekerjaan yang disubkontrakkan tersebut.

55.3 Ketentuan-ketentuan dalam subkontrak harus mengacu kepada Kontrak serta menganut prinsip kesetaraan.

56. Usaha Mikro, Usaha Kecil dan Koperasi Kecil

56.1 Penyedia dapat bekerja sama dengan Usaha Mikro, Usaha Kecil dan koperasi kecil, antra lain dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaanya.

56.2 Dalam melaksanakan kewajiban di atas penyedia terpilih tetap bertanggungjawab penuh atas keseluruhan pekerjaan tersebut.

56.3 Bentuk kerjasama tersebut hanya untuk sebagian pekerjaan yang bukan pekerjaan utama.

www.djpp.kemenkumham.go.id

56.4 Membuat laporan periodik mengenai pelaksanaan ketetapan di atas.

56.5 Apabila ketentuan tersebut di atas dilanggar, maka penyedia dikenakan sanksi yang diatur dalam SSKK.

37. 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.

38. Keselamatan

Penyedia bertanggung jawab atas keselamatan semua pihak di lokasi kerja.

39. Pembayaran Denda

Penyedia berkewajiban untuk membayar sanksi finansial 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.

40. Jaminan

40.1 Jaminan Pelaksanaan diberikan kepada PPK selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) sebelum dilakukan penandatanganan kontrak dengan besar:

a. 5% (lima perseratus) dari nilai kontrak; atau
b. 5% (lima perseratus) dari nilai total Harga Perkiraan Sendiri (HPS) bagi penawaran yang lebih kecil dari 80% (delapan puluh perseratus) HPS.

40.2 Masa berlaku Jaminan Pelaksanaan paling kurang sejak tanggal penanda-tanganan kontrak sampai dengan serah terima pertama pekerjaan (*Provisional Hand Over/PHO*).

40.3 Jaminan Pelaksanaan dikembalikan setelah pekerjaan dinyatakan selesai 100% (seratus perseratus) dan diganti dengan Jaminan

www.djpp.kemenkumham.go.id

Pemeliharaan atau menahan uang retensi sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai kontrak;

60.4 Jaminan Uang Muka diberikan kepada PPK dalam rangka pengambilan uang muka dengan nilai 100% (seratus perseratus) dari besarnya uang muka;

60.5 Nilai Jaminan Uang Muka dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan;

60.6 Masa berlaku Jaminan Uang Muka paling kurang sejak tanggal persetujuan pemberian uang muka sampai dengan tanggal penyerahan pertama pekerjaan (PHO).

60.7 Jaminan Pemeliharaan diberikan kepada PPK setelah pekerjaan dinyatakan selesai 100% (seratus perseratus).

60.8 Pengembalian Jaminan Pemeliharaan dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah masa pemeliharaan selesai dan pekerjaan diterima dengan baik sesuai dengan ketentuan kontrak;

60.9 Masa berlaku Jaminan Pemeliharaan paling kurang sejak tanggal serah terima pertama pekerjaan (PHO) sampai dengan tanggal penyerahan akhir pekerjaan (*Final Hand Over/FHO*);

D. HAK DAN KEWAJIBAN PPK

61. **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 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, melindungi dan membela Penyedia terhadap tuntutan hukum, tuntutan

www.djpp.kemenkumham.go.id

lainnya dari tanggungan yang timbul karena kesalahan, kecerobohan dan pelanggaran kontrak yang dilakukan PPK; dan

h. mengusulkan penetapan sanksi Daftar Hitam kepada PA/KPA (apabila ada).

62. Fasilitas

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

63. Peristiwa Kompensasi

63.1 Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada penyedia dalam hal sebagai berikut:

a. PPK mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
b. keterlambatan pembayaran kepada penyedia;
c. PPK tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
d. penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal dalam kontrak;
e. PPK 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.

63.2 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.

63.3 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.

63.4 Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui

www.djpp.kemenkumham.go.id

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 adendum Kontrak jika perpanjangan tersebut mengubah Masa Kontrak.

63.3 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.

E. PERSONIL DAN/ATAU PERALATAN PENYEDIA

64. Personil Inti dan/atau Peralatan

64.1 Personil inti dan/atau peralatan yang ditempatkan harus sesuai dengan yang tercantum dalam Dokumen Penawaran.

64.2 Penggantian personil inti dan/atau peralatan tidak boleh dilakukan kecuali atas persetujuan tertulis PPK.

64.3 Penggantian personil inti dilakukan oleh penyedia dengan mengajukan permohonan terlebih dahulu kepada PPK dengan melampirkan riwayat hidup/pengalaman kerja personil inti yang diusulkan beserta alasan penggantian.

64.4 PPK dapat menilai dan menyetujui penempatan/penggantian personil inti dan/atau peralatan menurut kualifikasi yang dibutuhkan.

64.5 Jika PPK menilai bahwa personil inti:
a. tidak mampu atau tidak dapat melakukan pekerjaan dengan baik;
b. berkelakuan tidak baik; atau
c. mengabaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya;
maka penyedia berkewajiban untuk menyediakan pengganti dan menjamin personil inti tersebut meninggalkan lokasi kerja dalam waktu 7 (tujuh) hari sejak diminta oleh PPK.

www.djpp.kemenkumham.go.id

64.6 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.

64.7 Personil inti berkewajiban untuk menjaga kerahasiaan pekerjaannya. Jika diperlukan oleh PPK, Personil inti dapat sewaktu-waktu disyaratkan untuk menjaga kerahasiaan pekerjaan di bawah sumpah.

F. PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA

65. Harga Kontrak

65.1 PPK membayar kepada penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam kontrak sebesar harga kontrak.

65.2 Harga kontrak telah memperhitungkan keuntungan, beban pajak dan biaya overhead serta biaya asuransi yang meliputi juga biaya keselamatan dan kesehatan kerja.

65.3 *[Rincian harga kontrak sesuai dengan rincian yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga (untuk kontrak harga satuan atau* Kontrak Gabungan *Lump Sum* dan Harga Satuan*)./*

66. Pembayaran

60.1 Uang muka

a. uang muka dibayar untuk membiayai mobilisasi peralatan, personil, pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok bahan/material dan persiapan teknis lain;
b. besaran uang muka ditentukan dalam SSKK dan dibayar setelah penyedia menyerahkan Jaminan Uang Muka senilai uang muka yang diterima;
c. dalam hal PPK menyediakan uang muka maka Penyedia harus mengajukan permohonan pengambilan uang muka secara tertulis kepada PPK disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak;
d. PPK harus mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar

www.djpp.kemenkumham.go.id

(PPSPM) untuk permohonan tersebut pada huruf e, paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah Jaminan Uang Muka diterima;

c. Jaminan Uang Muka diterbitkan oleh bank umum, perusahaan penjaminan, atau Perusahaan Asuransi Umum yang memiliki izin untuk menjual produk jaminan (*suretyship*) yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan;

f. pengembalian uang muka harus diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan mencapai prestasi 100% (seratus perseratus).

60.2 Prestasi pekerjaan

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 atau pembayaran secara sekaligus, sesuai ketentuan dalam SSKK;
   3) pembayaran dilakukan senilai pekerjaan yang telah terpasang, tidak termasuk bahan/material dan peralatan yang ada di lokasi pekerjaan;
   4) pembayaran harus dipotong angsuran uang muka, denda (apabila ada), pajak dan uang retensi; dan
   5) untuk kontrak yang mempunyai sub kontrak, permintaan pembayaran harus dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh sub penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan.

b. pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) dan Berita Acara penyerahan pertama pekerjaan diterbitkan;

c. PPK dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pengajuan permintaan pembayaran dari penyedia harus sudah mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM);

d. bila terdapat ketidaksesuaian dalam

www.djpp.kemenkumham.go.id

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.

60.3 Denda dan ganti rugi

a. denda merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada penyedia;
b. ganti rugi merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada PPK karena terjadinya cedera janji/wanprestasi;
c. besarnya denda yang dikenakan kepada penyedia atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan untuk setiap hari keterlambatan adalah:
   1) 1/1000 (satu perseribu) dari sisa harga bagian kontrak yang belum dikerjakan, apabila bagian pekerjaan yang sudah dilaksanakan dapat berfungsi; atau
   2) 1/1000 (satu perseribu) dari harga kontrak, apabila bagian pekerjaan yang sudah dilaksanakan belum berfungsi.

   sesuai yang ditetapkan dalam SSKK;
d. 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 ketetapan Bank Indonesia, atau dapat diberikan kompensasi;
e. pembayaran denda dan/atau ganti rugi diperhitungkan dalam pembayaran prestasi pekerjaan;
f. ganti rugi dan kompensasi kepada peserta dituangkan dalam adendum kontrak;
g. pembayaran ganti rugi dan kompensasi dilakukan oleh PPK, apabila penyedia telah mengajukan tagihan disertai perhitungan dan data-data.

67. Hari Kerja

67.1 Semua pekerja dibayar selama hari kerja dan datanya disimpan oleh penyedia. Daftar pembayaran ditandatangani oleh masing-masing pekerja dan dapat diperiksa oleh PPK.

67.2 Penyedia harus membayar upah hari kerja kepada tenaga kerjanya setelah formulir upah

www.djpp.kemenkumham.go.id

ditandatangani.

67.3 Jam kerja dan waktu cuti untuk pekerja harus dilampirkan.

68. Perhitungan Akhir

68.1 Pembayaran angsuran prestasi pekerjaan terakhir dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) dan berita acara penyerahan awal telah ditandatangani oleh kedua belah Pihak.

68.2 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 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tagihan dan kelengkapan dokumen penunjang diterima oleh Pengawas Pekerjaan.

69. Penangguhan

69.1 PPK dapat menangguhkan pembayaran setiap angsuran prestasi pekerjaan penyedia jika penyedia gagal atau lalai memenuhi kewajiban kontraktualnya, termasuk penyerahan setiap Hasil Pekerjaan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.

69.2 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.

69.3 Pembayaran yang ditangguhkan harus disesuaikan dengan proporsi kegagalan atau kelalaian penyedia.

69.4 Jika dipandang perlu oleh PPK, penangguhan pembayaran akibat keterlambatan penyerahan pekerjaan dapat dilakukan bersamaan dengan pengenaan denda kepada penyedia.

70. ***[Penyesuaian Harga (Untuk***

70.1 [Harga yang tercantum dalam kontrak dapat berubah akibat adanya penyesuaian harga

www.djpp.kemenkumham.go.id

***Kontrak Harga Satuan atau* Kontrak Gabungan *Lump Sum* dan Harga Satuan)]**

sesuai dengan peraturan yang berlaku.

70.2 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.

70.3 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.*

70.4 Penyesuaian Harga Satuan berlaku bagi seluruh kegiatan/mata pembayaran, kecuali komponen keuntungan dan biaya overhead sebagaimana tercantum dalam penawaran.

70.5 Penyesuaian Harga Satuan diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam kontrak awal/adendum kontrak.

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

70.7 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.

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

70.9 Penyesuaian Harga Satuan, ditetapkan dengan rumus sebagai berikut:

$Hn = Ho\ (a+b.Bn/Bo+c.Cn/Co+d.Dn/Do+.....)$

Hn = Harga Satuan pada saat pekerjaan dilaksanakan;

Ho = Harga Satuan pada saat harga penawaran;

a = Koefisien tetap yang terdiri atas

www.djpp.kemenkumham.go.id

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.

Bi, Ci, Di = Indeks harga komponen pada saat pekerjaan dilaksanakan (mulai bulan ke-13 setelah penandatanganan kontrak).

Bo, Co, Do = Indeks harga komponen pada bulan ke-12 setelah penandatanganan kontrak.

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

70.11 Indeks harga yang digunakan bersumber dari penerbitan BPS.

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

70.13 Rumusan penyesuaian nilai kontrak ditetapkan sebagai berikut:

Pn = (Hn1xV1)+(Hn2xV2)+(Hn3xV3)+.... dst

Pn = Nilai Kontrak setelah dilakukan penyesuaian Harga Satuan;

Hn = Harga Satuan baru setiap jenis komponen pekerjaan setelah dilakukan penyesuaian harga menggunakan rumusan penyesuaian Harga Satuan;

V = Volume setiap jenis komponen pekerjaan yang dilaksanakan.

70.14 Pembayaran penyesuaian harga dilakukan oleh PPK, apabila penyedia telah mengajukan tagihan disertai perhitungan dan data-data;

70.15 Penyedia dapat mengajukan secara berkala selambat-lambatnya setiap 6 (enam) bulan.]

G. PENGAWASAN MUTU

71. Pengawasan dan PPK berwenang melakukan pengawasan dan

www.djpp.kemenkumham.go.id

Pemeriksaan

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.

72. Penilaian Pekerjaan Sementara oleh PPK

72.1 PPK dalam masa pelaksanaan pekerjaan dapat melakukan penilaian atas hasil pekerjaan yang dilakukan oleh penyedia.

72.2 Penilaian atas hasil pekerjaan dilakukan terhadap mutu dan kemajuan fisik pekerjaan.

73. Cacat Mutu

PPK atau Pengawas Pekerjaan akan memeriksa setiap Hasil Pekerjaan dan memberitahukan penyedia secara tertulis atas setiap Cacat Mutu yang ditemukan. PPK atau Pengawas Pekerjaan dapat memerintahkan penyedia untuk menemukan dan mengungkapkan Cacat Mutu, serta menguji Hasil Pekerjaan yang dianggap oleh PPK atau Pengawas Pekerjaan mengandung Cacat Mutu. Penyedia bertanggung jawab atas perbaikan Cacat Mutu selama Masa Kontrak dan Masa Pemeliharaan.

74. Pengujian

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

75. Perbaikan Cacat Mutu

75.1 PPK atau Pengawas Pekerjaan akan menyampaikan pemberitahuan Cacat Mutu kepada penyedia segera setelah ditemukan Cacat Mutu tersebut. Penyedia bertanggung jawab atas cacat mutu selama Masa Kontrak dan Masa Pemeliharaan.

75.2 Terhadap pemberitahuan Cacat Mutu tersebut, penyedia berkewajiban untuk memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan dalam pemberitahuan.

www.djpp.kemenkumham.go.id

75.3 Jika penyedia tidak memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditentukan maka PPK, berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan, berhak untuk secara langsung atau melalui pihak ketiga yang ditunjuk oleh PPK melakukan perbaikan tersebut. Penyedia segera setelah menerima klaim PPK secara tertulis berkewajiban untuk mengganti biaya perbaikan tersebut. PPK dapat memperoleh penggantian biaya dengan memotong pembayaran atas tagihan penyedia yang jatuh tempo (jika ada) atau uang retensi atau pencairan Surat Jaminan Pemeliharaan atau jika tidak ada maka biaya penggantian akan diperhitungkan sebagai utang penyedia kepada PPK yang telah jatuh tempo.

75.4 PPK dapat mengenakan Denda Keterlambatan untuk setiap keterlambatan perbaikan Cacat Mutu, dan mendaftarhitamkan penyedia.

76. Kegagalan Bangunan

76.1 Jika Hasil Pekerjaan sebagaimana ditetapkan dalam SSKK berupa bangunan maka PPK dan/atau penyedia terhitung sejak tanggal penandatanganan berita acara penyerahan akhir bertanggung jawab atas kegagalan bangunan sesuai dengan kesalahan masing-masing selama umur konstruksi yang tercantum dalam SSKK tetapi tidak lebih dari 10 (sepuluh) tahun.

76.2 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 PPK) sehubungan dengan klaim kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cidera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga yang timbul dari kegagalan bangunan.

76.3 Pertanggungan asuransi yang dimiliki oleh penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan penyedia dalam angka 70 ini.

www.djpp.kemenkumham.go.id

76.4 Penyedia berkewajiban untuk menyimpan dan memelihara semua dokumen yang digunakan dan terkait dengan pelaksanaan ini selama umur konstruksi yang tercantum dalam SSKK tetapi tidak lebih dari 10 (sepuluh) tahun.

H. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

77. Penyelesaian Perselisihan

77.1 Para Pihak berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan Kontrak ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan ini.

77.2 Penyelesaian perselisihan atau sengketa antara para pihak dalam Kontrak dapat dilakukan melalui musyawarah, arbitrase, mediasi, konsiliasi atau pengadilan sesuai dengan ketentuan perafuran perundang-undangan.

78. Itikad Baik

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

78.2 Para pihak setuju untuk melaksanakan perjanjian dengan jujur tanpa menonjolkan kepentingan masing-masing pihak.

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB VII. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK)

A.	**Korespondensi**	Alamat Para Pihak sebagai berikut: Satuan Kerja PPK: Nama: _____ Alamat: _____ Telepon _____ *Website*: _____ Faksimili: _____ *e-mail*: _____ Penyedia: Nama: _____ Alamat: _____ Telepon _____ *Website*: _____ Faksimili: _____ *e-mail*: _____
B.	**Wakil Sah Para Pihak**	Wakil Sah Para Pihak sebagai berikut: Untuk PPK: _____ Untuk Penyedia: _____ Pengawas Pekerjaan _____ sebagai wakil sah PPK (apabila ada)
C.	**Tanggal Berlaku Kontrak**	Kontrak mulai berlaku sejak: _____ s.d. _____
D.	**Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan**	Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan selama : _____ (_____) (hari kalender/bulan/tahun)
E.	**Masa Pemeliharaan**	Masa Pemeliharaan berlaku selama: ( ) (bulan/tahun)
F.	**Umur Konstruksi**	Bangunan Hasil Pekerjaan memiliki umur konstruksi: ( ) tahun sejak tanggal penandatanganan Berita Acara penyerahan akhir.
G.	**Pedoman Pengoperasian dan Perawatan**	Gambar "*As built*" dan/atau pedoman pengoperasian dan perawatan harus diserahkan selambat-lambatnya: ___ (_____) hari kalender/bulan/tahun setelah tanggal penandatanganan Berita Acara penyerahan awal.

www.djpp.kemenkumham.go.id

H.	**Pembayaran Tagihan**	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 lidak diperselisihkan diterima oleh PPK.
I.	**Pencairan Jaminan**	Jaminan dicairkan dan disetorkan pada _____ */Kas Negara/Kas Daerah/*
J.	**Tindakan Penyedia yang Mensyaratkan Persetujuan PPK atau Pengawas Pekerjaan**	Tindakan lain oleh Penyedia yang memerlukan persetujuan PPK adalah: _____ Tindakan lain oleh Penyedia yang memerlukan persetujuan Pengawas Pekerjaan adalah: _____
K.	**Kepemilikan Dokumen**	Penyedia diperbolehkan menggunakan salinan dokumen dan piranti lunak yang dihasilkan dari Pekerjaan Konstruksi ini dengan pembatasan sebagai berikut: _____
L.	**Fasilitas**	PPK akan memberikan fasilitas berupa :
M.	**Sumber Pembiayaan**	Kontrak Pengadaan Pekerjaan Konstruksi ini dibiayai dari _____ *[APBN/APBD]*
N.	**Pembayaran Uang Muka**	Pekerjaan Konstruksi ini dapat diberikan uang muka (YA/TIDAK). *[jika "YA"]* Uang muka diberikan sebesar __% (_____per seratus) dari Nilai Kontrak
O.	**Pembayaran Prestasi Pekerjaan**	Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan cara: (Termin/Bulanan/Sekaligus). Pembayaran berdasarkan cara tersebut di atas dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut: _____ Dokumen penunjang yang disyaratkan untuk mengajukan tagihan pembayaran prestasi pekerjaan: _____
P.	***[Penyesuaian Harga]***	*1. [Untuk Penyesuaian Harga digunakan indeks yang dikeluarkan oleh _____ [BPS/Instansi Teknis Lainnya]*

www.djpp.kemenkumham.go.id

2. *Indeks yang dipergunakan adalah indeks _____ (perdagangan, industri, impor, dll) sebesar_____*

3. *Koefisien tetap adalah sebesar_____*

4. *Koefisien komponen kontrak adalah sebesar_____/*

Q. **Peristiwa Kompensasi**

Ketentuan selain yang diatur dalam SSUK mengenai pemberian peristiwa kompensasi adalah: _____ (apabila ada)

R. **Denda**

Untuk pekerjaan ini besar denda keterlambatan untuk setiap hari keterlambatan adalah 1/1000 (satu perseribu) dari *[harga kontrak/harga bagian kontrak yang belum dikerjakan]*

S. **Sanksi**

Pelanggaran terhadap ketentuan Pengalihan dan/atau Subkontrak dikenakan sanksi _____

T. **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 Penentu Sengketa:

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

[Jika BANI yang dipilih sebagai lembaga Penentu 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."/

www.djpp.kemenkumham.go.id

112

Lampiran A – Syarat-Syarat Khusus Kontrak
Personil Inti, Subpenyedia, dan Peralatan

- Personil Inti yang ditugaskan: *[cantumkan nama, uraian detil tanggung jawab kerja, minimum kualifikasi, dan jumlah orang bulan]*
- Subpenyedia yang ditunjuk: *[cantumkan nama Subpenyedia (jika ada) berikut uraian personilnya seperti uraian personil Penyedia di atas]*
- Peralatan yang digunakan: *[cantumkan jenis peralatan khusus yang disyaratkan untuk pelaksanaan pekerjaan]*

www.djpp.kemenkumham.go.id

113

BAB VIII. SPESIFIKASI TEKNIS DAN GAMBAR

Keterangan

Pokja ULP menguraikan Spesifikasi Teknis dan Gambar yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB IX. DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA

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

1. Daftar Kuantitas dan Harga harus dibaca sesuai dengan Instruksi Kepada Peserta (IKP), Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK) dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK), Spesifikasi Teknis dan Gambar.

2. Pembayaran terhadap prestasi pekerjaan dilakukan berdasarkan kuantitas pekerjaan aktual yang diminta dan dikerjakan sebagaimana diukur oleh Penyedia dan diverifikasi oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), serta dinilai sesuai dengan harga yang tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga.

3. Harga dalam Daftar Kuantitas dan Harga telah mencakup semua biaya pekerjaan, personil, pengawasan, bahan-bahan, perawatan, asuransi, laba, pajak, bea, keuntungan, overhead dan semua risiko, tanggung jawab, dan kewajiban yang diatur dalam Kontrak.

4. Harga harus dicantumkan untuk setiap mata pembayaran, terlepas dari apakah kuantitas dicantumkan atau tidak. Jika Penyedia lalai untuk mencantumkan harga untuk suatu pekerjaan maka pekerjaan tersebut dianggap telah termasuk dalam harga mata pembayaran lain dalam Daftar Kuantitas dan Harga.

5. Semua biaya yang dikeluarkan untuk memenuhi ketentuan Kontrak harus dianggap telah termasuk dalam setiap mata pembayaran, dan jika mata pembayaran terkait tidak ada maka biaya dimaksud harus dianggap telah termasuk dalam harga mata pembayaran yang terkait.

6. Pokja ULP akan melakukan koreksi aritmatik atas kesalahan penghitungan dengan ketentuan sebagai berikut:

   (a) jika terdapat perbedaan antara penulisan nilai dalam angka dan huruf pada Surat Penawaran maka yang dicatat nilai dalam huruf; dan

   (b) jika terjadi kesalahan hasil pengalian antara volume dengan harga satuan pekerjaan maka dilakukan pembetulan, dengan ketentuan volume pekerjaan sesuai dengan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan dan harga satuan tidak boleh diubah.

www.djpp.kemenkumham.go.id

Daftar 1: Mata Pembayaran Umum[1]

No.	*Uraian Pekerjaan*	*Satuan Ukuran*	*Kuantitas*	*Harga Satuan*	*Total Harga*[2]
				Total Daftar 1 (pindahkan nilai total ke Daftar Rekapitulasi)	

[1] Mata Pembayaran Umum memuat rincian komponen pekerjaan yang bersifat umum.
[2] Semua jenis harga yang tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga adalah harga sebelum PPN

www.djpp.kemenkumham.go.id

116

Daftar 2: Mata Pembayaran Pekerjaan Utama: _____[1]

No.	*Uraian Pekerjaan*	*Satuan Ukuran*	*Kuantitas*	*Harga Satuan*	*Total Harga*[2]
				Total Daftar 2 (pindahkan nilai total ke Daftar Rekapitulasi)	

[1] Cantumkan Mata Pembayaran Pekerjaan Utama yang menjadi pokok dari paket Pekerjaan Konstruksi ini di antara bagian-bagian pekerjaan lain.

[2] Semua jenis harga yang tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga adalah harga sebelum

www.djpp.kemenkumham.go.id

Daftar 3: Mata Pembayaran _____[1]

No.	*Uraian Pekerjaan*	*Satuan Ukuran*	*Kuantitas*	*Harga Satuan*	*Total Harga*[2]
				Total Daftar 3 (pindahkan nilai total ke Daftar Rekapitulasi)	

[1] Cantumkan Mata Pembayaran Jenis Pekerjaan selain yang sudah diuraikan dalam Mata Pembayaran Pekerjaan Utama jika terdapat lebih dari satu jenis pekerjaan.

[2] Semua jenis harga yang tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga adalah harga sebelum

www.djpp.kemenkumham.go.id

Daftar Rekapitulasi

Mata Pembayaran	*Harga*
Daftar No. 1: Mata Pembayaran Umum	
Daftar No. 2: Mata Pembayaran Pekerjaan Utama	
Daftar No. 3: Mata Pembayaran _____	
—dll.—	
Jumlah (Daftar 1 / 2 / 3 / ___)	
PPN 10%	
TOTAL NILAI	

www.djpp.kemenkumham.go.id

119

BAB X. BENTUK DOKUMEN LAIN

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

[kop surat K/L/D/I]

Nomor : , 20
Lampiran : _____

Kepada Yth.
_____
di _____

Perihal : Penunjukan Penyedia untuk Pelaksanaan Paket Pekerjaan _____
_____

Dengan ini kami beritahukan bahwa penawaran Saudara nomor tanggal _____ perihal _____ dengan *[nilai penawaran/penawaran terkoreksi]* sebesar Rp_____ (_____) kami nyatakan diterima/disetujui.

Sebagai tindak lanjut dari Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) ini Saudara diharuskan untuk menyerahkan Jaminan Pelaksanaan dan menandatangani Surat Perjanjian paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ. Kegagalan Saudara untuk menerima penunjukan ini yang disusun berdasarkan evaluasi terhadap penawaran Saudara, akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan dalam Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya.

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*

www.djpp.kemenkumham.go.id

120

B. BENTUK SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

[kop surat satuan kerja K/L/D/I]

SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

Nomor: _____
Paket Pekerjaan: _____

Yang bertanda tangan di bawah ini:

_____ *[nama Pejabat Pembuat Komitmen]*
_____ *[jabatan Pejabat Pembuat Komitmen]*
_____ *[alamat satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]*

selanjutnya disebut sebagai Pejabat Pembuat Komitmen;

berdasarkan Surat Perjanjian nomor tanggal _____, bersama ini memerintahkan:

_____ *[nama Penyedia Pekerjaan Konstruksi]*
[alamat Penyedia Pekerjaan Konstruksi]
yang dalam hal ini diwakili oleh: _____

selanjutnya disebut sebagai Penyedia;

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

1. Macam pekerjaan: _____;

2. Tanggal mulai kerja: _____;

3. Syarat-syarat pekerjaan: sesuai dengan persyaratan dan ketentuan Kontrak;

4. Waktu penyelesaian: selama ___ (_____) hari kalender/bulan/tahun dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal _____

5. Denda: Terhadap setiap hari keterlambatan pelaksanaan/penyelesaian pekerjaan Penyedia akan dikenakan Denda Keterlambatan sebesar 1/1000

www.djpp.kemenkumham.go.id

(satu per seribu) dari Nilai Kontrak atau bagian tertentu dari Nilai Kontrak sebelum PPN sesuai dengan Syarat-Syarat Umum Kontrak.

_____, __ _____ 20__

Untuk dan atas nama _____
Pejabat Pembuat Komitmen

[tanda tangan]

[nama lengkap]
[jabatan]
NIP: _____

Menerima dan menyetujui:

Untuk dan atas nama _____

[tanda tangan]

[nama lengkap wakil sah badan usaha]
[jabatan]

www.djpp.kemenkumham.go.id

C. BENTUK SURAT-SURAT JAMINAN

Jaminan Sanggahan Banding dari Bank

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN SANGGAHAN BANDING
No. _____

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

untuk selanjutnya disebut: **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:
Nama : _____ *[Pokja ULP]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp _____
(terbilang _____)
dalam bentuk garansi bank sebagai Jaminan Sanggahan Banding atas pekerjaan _____ berdasarkan Dokumen Pemilihan No. _____ tanggal _____, apabila:
Nama : _____ *[peserta pelelangan]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **YANG DIJAMIN**

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank ini, sanggahan banding yang diajukan oleh YANG DIJAMIN dinyatakan tidak benar.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:
1. Berlaku selama _____ (_____) hari kalender, dari tanggal _____ s.d. _____
2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Jawaban Sanggahan Banding yang menyatakan bahwa Sanggahan Banding tidak benar dari _____ *[Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi Lain/ Pejabat yang menerima penugasan menjawab sanggah banding]* paling lambat 14 (empat belas)

www.djpp.kemenkumham.go.id

hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagaimana tercantum dalam butir 1.

3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat *(Unconditional)* setelah menerima tuntutan pencairan dari Penerima Jaminan berdasar Surat Jawabar. Sanggahan Banding yang menyatakan bahwa "Sanggahan Banding tidak benar dan pengenaan sanksi akibat Sanggahan Banding yang diajukan oleh Yang Dijamin tidak benar".
4. Penjamin melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya benda-benda yang diikat sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi hutang Yang Dijamin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
5. Tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.
6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri _____.

Dikeluarkan di : _____
Pada tanggal : _____

_____

[Bank]

Materai Rp.6000,00

_____
[Nama dan Jabatan]

Untuk Jaminan pelaksanaan Garansi Bank Uang untuk pengadaan pekerjaan _____ *[Judul]*

www.djpp.kemenkumham.go.id

124

Jaminan Pelaksanaan dari Bank

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN PELAKSANAAN
No. _____

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

untuk selanjutnya disebut: **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:
Nama : _____ *[nama UKL]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp _____
(terbilang _____)
dalam bentuk garansi bank sebagai Jaminan Pelaksanaan atas pekerjaan _____ berdasarkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) No. _____ tanggal _____, apabila:
Nama : _____ *[nama penyedia]*
Alamat :

selanjutnya disebut: **YANG DIJAMIN**

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank ini, lalai/tidak memenuhi kewajibannya kepada Penerima Jaminan berupa:
a. Yang dijamin tidak menyelesaikan pekerjaan tersebut pada waktunya dengan baik dan benar sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak;
b. Pemutusan kontrak akibat kesalahan Yang Dijamin.
sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Pemilihan yang diikuti oleh Yang Dijamin.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:
1. Berlaku selama _____ (_____) hari kalender, dari tanggal _____ s.d. _____
2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagaimana tercantum dalam butir 1.

www.djpp.kemenkumham.go.id

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

Dikeluarkan di :
Pada tanggal : _____

_____

[Bank]

Materai Rp.6000.00

_____

[Nama dan jabatan]

[Untuk kepentingan pengurusan Garansi Bank dapat dibuat tanda tangan basah atau tanda tangan elektronik sesuai ketentuan yang berlaku]

www.djpp.kemenkumham.go.id

126

Jaminan Pelaksanaan dari Asuransi/Perusahaan Penjaminan

[Kop Penerbit Jaminan]

JAMINAN PELAKSANAAN

Nomor Jaminan: _____ Nilai: _____

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami: _____ *[nama]*, _____ *[alamat]* sebagai Penyedia, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan *[nama penerbit jaminan]*, *[alamat]* sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada _____ *[nama PPK]*, _____ *[alamat]* sebagai Pemilik Pekerjaan, selanjutnya disebut PENERIMA JAMINAN atas uang sejumlah Rp _____ (terbilang _____)

2. Maka kami, TERJAMIN dan PENJAMIN dengan ini mengikatkan diri untuk melakukan pembayaran jumlah tersebut di atas dengan baik dan benar bilamana TERJAMIN tidak memenuhi kewajiban dalam melaksanakan pekerjaan _____ sebagaimana ditetapkan berdasarkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) No. _____ tanggal _____ untuk pelaksanaan pelelangan pekerjaan _____ yang diselenggarakan oleh PENERIMA JAMINAN.

3. Surat Jaminan ini berlaku selama ____ (_____) hari kalender dan efektif mulai dari tanggal _____ sampai dengan tanggal _____

4. Jaminan ini berlaku apabila:

   a. TERJAMIN tidak menyelesaikan pekerjaan tersebut pada waktunya dengan baik dan benar sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak;
   b. Pemutusan kontrak akibat kesalahan TERJAMIN.

5. PENJAMIN akan membayar kepada PENERIMA JAMINAN sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat *(Unconditional)* setelah menerima tuntutan pencairan secara tertulis dari PENERIMA JAMINAN berdasar Keputusan PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan sanksi akibat TERJAMIN cidera janji.

6. Menunjuk pada Pasal 1832 KUH Perdata dengan ini ditegaskan kembali bahwa PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewa untuk menuntut supaya harta benda TERJAMIN lebih dahulu disita dan dijual guna dapat melunasi hutangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 KUH Perdata.

www.djpp.kemenkumham.go.id

127

7. Tuntutan pencairan terhadap PENJAMIN berdasarkan Jaminan ini harus sudah diajukan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sesudah berakhirnya masa berlaku Jaminan ini.

Dikeluarkan di _____
pada tanggal _____

TERJAMIN **PENJAMIN**

Materai Rp.6000,00

_____ _____
[Nama dan jabatan] *[Nama dan Jabatan]*

[illegible]

www.djpp.kemenkumham.go.id

128

Jaminan Uang Muka dari Bank

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN UANG MUKA
No. _____

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

untuk selanjutnya disebut: **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:
Nama : _____ *[nama UKI]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp _____
(terbilang _____)
dalam bentuk garansi bank sebagai Jaminan Uang Muka atas pekerjaan _____ berdasarkan Kontrak No. _____ tanggal _____, apabila:
Nama : _____ *[nama penyedia]*
Alamat :

selanjutnya disebut: **YANG DIJAMIN**

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank ini, Yang Dijamin lalai/tidak memenuhi kewajibannya dalam melakukan pembayaran kembali kepada Penerima Jaminan atas uang muka yang diterimanya, sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Kontrak.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:
1. Berlaku selama _____ (_____) hari kalender, dari tanggal _____ s.d. _____
2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagaimana tercantum dalam butir 1.
3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas atau sisa Uang Muka yang belum dikembalikan Yang Dijamin dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat *(Unconditional)* setelah menerima tuntutan pencairan dari

www.djpp.kemenkumham.go.id

129

Penerima Jaminan berdasar Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan mengenai pengenaan sanksi akibat Yang Dijamin cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.

4. Penjamin melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya benda-benda yang dikat sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi hutang Yang Dijamin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
5. Tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.
6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri _____.

Dikeluarkan di : _____
Pada tanggal : _____

[Bank]

Materai Rp.6000,00

_____
[Nama dan Jabatan]

www.djpp.kemenkumham.go.id

130

Jaminan Uang Muka dari Asuransi/Perusahaan Penjaminan

[Kop Penerbit Jaminan]

JAMINAN UANG MUKA

Nomor Jaminan: _____ Nilai: _____

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami: _____ *[nama]*, _____ *[alamat]* sebagai Penyedia, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan *[nama penerbit jaminan]*, *[alamat]* sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada _____ *[nama PPK]*, _____ *[alamat]* sebagai Pemilik Pekerjaan, selanjutnya disebut PENERIMA JAMINAN atas uang sejumlah Rp _____ (terbilang _____)

2. Maka kami, TERJAMIN dan PENJAMIN dengan ini mengikatkan diri untuk melakukan pembayaran jumlah tersebut di atas dengan baik dan benar bilamana TERJAMIN tidak memenuhi kewajiban dalam melaksanakan pekerjaan _____ sebagaimana ditetapkan berdasarkan Kontrak No. _____ tanggal _____ dari PENERIMA JAMINAN.

3. Surat Jaminan ini berlaku selama ____ (_____) hari kalender dan efektif mulai dari tanggal _____ sampai dengan tanggal _____

4. Jaminan ini berlaku apabila:
TERJAMIN tidak memenuhi kewajibannya melakukan pembayaran kembali kepada PENERIMA JAMINAN senilai Uang Muka yang wajib dibayar menurut Dokumen Kontrak.

5. PENJAMIN akan membayar kepada PENERIMA JAMINAN sejumlah nilai jaminan tersebut di atas atau sisa Uang Muka yang belum dikembalikan TERJAMIN dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat *(Unconditional)* setelah menerima tuntutan pencairan secara tertulis dari PENERIMA JAMINAN berdasar Keputusan PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan sanksi akibat TERJAMIN cidera janji.

6. Menunjuk pada Pasal 1832 KUH Perdata dengan ini dilegaskan kembali bahwa PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewa untuk menuntut supaya harta benda TERJAMIN lebih dahulu disita dan dijual guna dapat melunasi hutangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 KUH Perdata.

7. Tuntutan pencairan terhadap PENJAMIN berdasarkan Jaminan ini harus sudah diajukan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sesudah berakhirnya masa berlaku Jaminan ini.

www.djpp.kemenkumham.go.id

131

Dikeluarkan di _____
pada tanggal _____

TERJAMIN **PENJAMIN**

Materai Rp.6000,00

_____ _____
[Nama dan Jabatan] *[Nama dan Jabatan]*

[illegible]

www.djpp.kemenkumham.go.id

132

Jaminan Pemeliharaan dari Bank

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN PEMELIHARAAN
No. _____

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

untuk selanjutnya disebut: **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:
Nama : _____ *[nama PPK]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp _____
(terbilang _____)
dalam bentuk garansi bank sebagai Jaminan Pemeliharaan atas pekerjaan _____ berdasarkan Kontrak No. _____ tanggal _____, apabila:
Nama : _____ *[nama penyedia]*
Alamat :

selanjutnya disebut: **YANG DIJAMIN**

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank ini, lalai/tidak memenuhi kewajibannya kepada Penerima Jaminan berupa:
Yang Dijamin tidak memenuhi kewajibannya melakukan pemeliharaan sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Kontrak.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:
1. Berlaku selama _____ (_____) hari kalender, dari tanggal _____ s.d. _____
2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagaimana tercantum dalam butir 1.
3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat *(Unconditional)* setelah menerima tuntutan pencairan dari Penerima Jaminan berdasar Surat Pernyataan Wanprestasi dari

www.djpp.kemenkumham.go.id

133

Penerima Jaminan mengenai pengenaan sanksi akibat Yang Dijamin cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.

4. Penjamin melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya benda-benda yang diikat sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi hutang Yang Dijamin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
5. Tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.
6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri _____.

Dikeluarkan di : _____
Pada tanggal : _____

_____

[Bank]

Materai Rp.6000,00

_____

[Nama dan Jabatan]

[illegible]

www.djpp.kemenkumham.go.id

134

Jaminan Pemeliharaan dari Asuransi/Perusahaan Penjaminan

[Kop Penerbit Jaminan]

JAMINAN PEMELIHARAAN

Nomor Jaminan: _____ Nilai: _____

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

[illegible]

Dikeluarkan di _____
pada tanggal _____

TERJAMIN **PENJAMIN**

Materai Rp.6000,00

_____ _____

[Nama & Jabatan] *[Nama & Jabatan]*

www.djpp.kemenkumham.go.id

Republik Indonesia

Standar Dokumen Pengadaan

(Dokumen Kualifikasi)

Pengadaan
Pekerjaan Konstruksi

- Metode Pelelangan Umum
dengan Prakualifikasi Metode Dua Tahap
Sistem Nilai/Penilaian Biaya Selama Umur Ekonomis-
(Kontrak Harga Satuan/Kontrak Gabungan *Lump Sum* dan Harga Satuan)

Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

www.djpp.kemenkumham.go.id

DOKUMEN KUALIFIKASI

Nomor: _____

Tanggal: _____

untuk
Pengadaan

_____

Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan: _____

Kementerian/Lembaga/SKPD/Institusi lainnya: _____

Tahun Anggaran: _____

www.djpp.kemenkumham.go.id

i

Daftar Isi

BAB I. UMUM 1

BAB II. PENGUMUMAN PELELANGAN UMUM 2

_____DENGAN PRAKUALIFIKASI 2

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP) 3

A. UMUM 3

1. PESERTA KUALIFIKASI 3
2. LARANGAN KORUPSI, KOLUSI, DAN NEPOTISME (KKN) SERTA PENIPUAN 3
3. LARANGAN PERTENTANGAN KEPENTINGAN 3
4. SATU DOKUMEN KUALIFIKASI TIAP PESERTA 4
5. BERLAKUNYA KUALIFIKASI 4
6. BIAYA KUALIFIKASI 5

B. DOKUMEN KUALIFIKASI 5

7. ISI DOKUMEN KUALIFIKASI 5
8. BAHASA DOKUMEN KUALIFIKASI 5
9. PERUBAHAN DOKUMEN KUALIFIKASI 5

C. PENYIAPAN DOKUMEN KUALIFIKASI 6

10. BENTUK DOKUMEN KUALIFIKASI 6
11. PAKTA INTEGRITAS 6
12. PENGISIAN DOKUMEN KUALIFIKASI 6

D. PENYAMPAIAN DOKUMEN KUALIFIKASI 7

13. PENYAMPAIAN DOKUMEN KUALIFIKASI 7
14. DOKUMEN KUALIFIKASI TERLAMBAT 8

E. EVALUASI KUALIFIKASI 8

15. PEMBUKAAN DOKUMEN KUALIFIKASI 8
16. EVALUASI KUALIFIKASI 8
17. PEMBUKTIAN KUALIFIKASI 8

F. HASIL KUALIFIKASI 9

18. PENETAPAN HASIL KUALIFIKASI 9
19. PENGUMUMAN HASIL KUALIFIKASI 9
20. SANGGAHAN 9
21. KUALIFIKASI ULANG 10
22. UNDANGAN KEPADA PESERTA YANG LULUS KUALIFIKASI 10

BAB IV. LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK) 11

A. LINGKUP KUALIFIKASI 11
B. SUMBER DANA 11
C. PENYAMPAIAN DOKUMEN KUALIFIKASI 11
D. PERSYARATAN KUALIFIKASI 11

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB V. PAKTA INTEGRITAS 13

BAB VI. FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI 15

BAB VII. PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI 19

A. DATA ADMINISTRASI 20
B. LANDASAN HUKUM PENDIRIAN BADAN USAHA 20
C. PENGURUS BADAN USAHA 20
D. IZIN USAHA 20
E. IZIN LAINNYA (APABILA DIPERSYARATKAN) 20
F. DATA KEUANGAN 20
G. DATA PERSONALIA 21
H. DATA FASILITAS/PERALATAN/PERLENGKAPAN 21
I. DATA PENGALAMAN PERUSAHAAN 21
J. DATA PENGALAMAN PERUSAHAAN DALAM KURUN WAKTU 4 TAHUN TERAKHIR 21
K. DATA PEKERJAAN YANG SEDANG DILAKSANAKAN 22
L. MODAL KERJA 22
KEMITRAAN/KSO 22
LAMPIRAN A - BENTUK SURAT PERJANJIAN KEMITRAAN/KERJA SAMA OPERASI (KSO) 23

BAB VIII. TATA CARA EVALUASI KUALIFIKASI 25

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB I. UMUM

A. Dokumen Kualifikasi ini disusun berdasarkan Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya.

B. Sistem Nilai/Penilaian Biaya Selama Umur Ekonomis hanya digunakan untuk Pekerjaan Konstruksi yang komplek dan terintegrasi, contohnya: *Design and Build* dan *Engineering, Procurement, and Construction (EPC)*

C. Dalam dokumen ini dipergunakan pengertian, istilah dan singkatan sebagai berikut:

Pekerjaan Konstruksi	:	seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya;
HPS	:	Harga Perkiraan Sendiri;
Kemitraan/ Kerja Sama Operasi (KSO)	:	kerja sama usaha antar penyedia yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis;
LDK	:	Lembar Data Kualifikasi;
Pokja ULP	:	Kelompok Kerja ULP yang berfungsi untuk melaksanakan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
Sistem Gugur	:	merupakan evaluasi penilaian kualifikasi dengan cara memeriksa dan membandingkan Dokumen Kualifikasi terhadap pemenuhan persyaratan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Kualifikasi dengan urutan proses evaluasi dimulai dari penilaian persyaratan kualifikasi dan pembuktian kualifikasi. Terhadap peserta yang tidak lulus penilaian pada setiap tahapan dinyatakan gugur

D. Pelelangan Umum dengan prakualifikasi ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana yang tercantum dalam LDK.

E. Prakualifikasi ini terbuka dan dapat diikuti oleh semua peserta yang berbentuk badan usaha atau kemitraan/KSO.

F. Pokja ULP mengumumkan pelaksanaan Pelelangan Umum dengan prakualifikasi melalui *website [Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah/Institusi]*, papan pengumuman resmi untuk masyarakat dan Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE.

www.djpp.kemenkumham.go.id

2

BAB II. PENGUMUMAN PELELANGAN UMUM
DENGAN PRAKUALIFIKASI

CONTOH

[kop surat K/L/D/I]

PENGUMUMAN PELELANGAN UMUM DENGAN PRAKUALIFIKASI
Nomor: _____

Pokja _____ ULP pada _____ *[K/L/D/I]* akan melaksanakan Pelelangan Umum dengan Prakualifikasi untuk paket Pekerjaan Konstruksi sebagai berikut:

1. Paket Pekerjaan
   Nama paket pekerjaan : _____
   Lingkup pekerjaan : _____
   Nilai total HPS : Rp _____ (_____)
   Sumber pendanaan : _____ Tahun Anggaran ____

2. Persyaratan Peserta
   [Diisi oleh Pokja ULP berdasarkan ijin usaha, klasifikasi dan kualifikasi yang dibutuhkan].

3. Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi
   Hari/tanggal : _____/_____ s.d. _____/_____
   Waktu : _____s.d._____
   Tempat dan alamat : _____ *[Ruang, Gedung, Lantai, Jalan, dst]*
   Website :

4. Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi dapat diwakilkan dengan membawa tanda pengenal dan surat tugas dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi/kepala cabang/pejabat yang menurut Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi berhak mewakili kemitraan/KSO.

5. Seseorang dilarang mewakili lebih dari 1 (satu) penyedia barang/jasa dalam mendaftar dan mengambil Dokumen Kualifikasi.

6. Dokumen Kualifikasi dapat diambil dalam bentuk cetakan, *softcopy* dan/atau diunduh melalui *website* _____ *[bagi Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi yang belum memiliki website, hanya menyediakan Dokumen Pemilihan dalam bentuk cetakan dan/atau softcopy].*

Demikian disampaikan untuk menjadi perhatian.

_____, _____ 20__

Pokja ULP

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

A. Umum

1. **Peserta Kualifikasi**	1.1	Prakualifikasi ini terbuka dan dapat diikuti oleh semua peserta pengadaan yang berbentuk badan usaha (perusahaan/koperasi) atau kemitraan/KSO.
	1.2	Dalam hal peserta akan atau sedang melakukan kemitraan/KSO, 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.
	1.3	Peserta kemitraan/KSO dilarang untuk mengubah Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi.
2. **Larangan Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) serta Penipuan**	2.1	Peserta dan pihak yang terkait dengan pengadaan ini berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut: a. berusaha mempengaruhi anggota Pokja ULP dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan peserta yang bertentangan dengan Dokumen Kualifikasi, dan/atau peraturan perundang-undangan; b. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Dokumen Kualifikasi ini.
	2.2	Peserta yang terbukti melakukan tindakan sebagaimana dimaksud pada angka 2.1 di atas dikenakan sanksi sebagai berikut: a. sanksi administratif, seperti digugurkan dari proses kualifikasi atau pembatalan kelulusan kualifikasi; b. sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam; c. gugatan secara perdata; dan/atau d. pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang.
3. **Larangan Pertentangan Kepentingan**	3.1	Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan, baik secara langsung

www.djpp.kemenkumham.go.id

maupun tidak langsung.

3.2 Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud pada angka 3.1 di atas antara lain meliputi:
a. dalam suatu badan usaha, anggota direksi atau dewan komisaris merangkap sebagai anggota direksi atau dewan komisaris pada badan usaha lainnya yang menjadi peserta pada Pelelangan 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 dan bersaing dengan perusahaan lainnya, merangkap sebagai anggota Pokja ULP atau pejabat yang berwenang menetapkan pemenang Pelelangan;
e. PPK dan/atau anggota Pokja ULP, 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.

3.3 Pegawai K/L/D/I dilarang menjadi peserta kecuali cuti diluar tanggungan K/L/D/I.

4. **Satu Dokumen Kualifikasi Tiap Peserta**

4.1 Setiap peserta, baik atas nama sendiri maupun sebagai anggota kemitraan/KSO hanya diperbolehkan untuk menyampaikan satu Dokumen Kualifikasi.

4.2 Setiap peserta yang termasuk dalam kemitraan/KSO dilarang menjadi peserta baik secara sendiri maupun sebagai anggota kemitraan/KSO yang lain pada paket pekerjaan yang sama.

5. **Berlakunya** Kualifikasi ini hanya berlaku untuk paket pekerjaan yang,

www.djpp.kemenkumham.go.id

	Kualifikasi	dicbut dalam LDK.
6.	**Biaya Kualifikasi**	6.1 Peserta sepenuhnya menanggung biaya untuk mengikuti kualifikasi ini.
		6.2 Pokja ULP tidak bertanggung jawab atas kerugian apapun yang ditanggung oleh peserta.

B. Dokumen Kualifikasi

7.	**Isi Dokumen Kualifikasi**	7.1 Isi Dokumen Kualifikasi meliputi: a. Umum; b. Pengumuman Prakualifikasi; c. Instruksi Kepada Peserta; d. Lembar Data Kualifikasi; e. Pakta Integritas; f. Formulir Isian Kualifikasi; g. Petunjuk Pengisian Formulir Isian Kualifikasi; h. Tata Cara Evaluasi Kualifikasi; i. Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi (KSO).
		7.2 Peserta berkewajiban memeriksa keseluruhan isi Dokumen Kualifikasi ini. Kelalaian menyampaikan keterangan yang disyaratkan dalam Dokumen Kualifikasi sepenuhnya merupakan risiko peserta.
8.	**Bahasa Dokumen Kualifikasi**	Dokumen Kualifikasi beserta seluruh korespondensi tertulis dalam proses kualifikasi menggunakan Bahasa Indonesia.
9.	**Perubahan Dokumen Kualifikasi**	9.1 Sebelum batas akhir waktu penyampaian Dokumen Kualifikasi, Pokja ULP dapat mengubah Dokumen Kualifikasi dengan menetapkan Adendum, berdasarkan informasi baru yang mempengaruhi substansi Dokumen Kualifikasi.
		9.2 Setiap Adendum yang ditetapkan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Kualifikasi dan disampaikan kepada semua peserta.
		9.3 Peserta dapat mengambil salinan Adendum Dokumen Kualifikasi (apabila ada) yang disediakan oleh Pokja ULP atau mengunduhnya melalui *website* sebagaimana tercantum dalam

www.djpp.kemenkumham.go.id

LDK.

9.1 Pokja ULP dapat mengundurkan batas akhir waktu penyampaian Dokumen Kualifikasi apabila ada adendum Dokumen Kualifikasi.

C. PENYIAPAN DOKUMEN KUALIFIKASI

10. Bentuk Dokumen Kualifikasi

Dokumen Kualifikasi disampaikan sebanyak 2 (dua) rangkap, yang terdiri dari: dokumen asli 1 (satu) rangkap dan salinannya 1 (satu) rangkap serta ditandai "ASLI" dan "REKAMAN". Jika terdapat ketidaksesuaian antara dokumen asli dan rekaman maka dokumen asli yang berlaku.

11. Pakta Integritas

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

11.2 Pakta Integritas dimasukkan dalam Dokumen Kualifikasi.

12. Pengisian Dokumen Kualifikasi

12.1 Peserta berkewajiban untuk mengisi dan melengkapi Pakta Integritas dan Formulir Isian Kualifikasi serta melampirkan surat Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi (apabila berbentuk Kemitraan/KSO).

12.2 Pakta Integritas dan Formulir Isian Kualifikasi harus ditandatangani oleh:

a. direktur utama/pimpinan perusahaan/ pengurus koperasi;
b. penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian/Anggaran Dasar;
c. pihak lain yang bukan direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi atau yang namanya tidak disebutkan dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, 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

www.djpp.kemenkumham.go.id

koperasi berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar;

d. kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik pada saat pembuktian kualifikasi; atau

e. pejabat yang menurut perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi berhak mewakili kemitraan/KSO.

D. PENYAMPAIAN DOKUMEN KUALIFIKASI

13. Penyampaian Dokumen Kualifikasi

13.1 Dokumen Kualifikasi dimasukkan dalam sampul dan ditulis "Dokumen Kualifikasi" dan nama paket pekerjaan, nama dan alamat peserta, serta disampaikan kepada Pokja ULP dengan alamat yang ditentukan dalam LDK.

13.2 Peserta menyampaikan langsung Dokumen Kualifikasi kepada Pokja ULP sesuai jadwal yang ditetapkan dalam LDK.

13.3 Peserta dapat menyampaikan Dokumen Kualifikasi melalui pos/jasa pengiriman dengan ketentuan sudah diterima Pokja ULP sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi serta segala risiko keterlambatan dan kerusakan dokumen menjadi risiko peserta.

13.4 Dalam hal Dokumen Kualifikasi disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, maka sampul dimasukkan ke dalam sampul luar yang mencantumkan nama paket pekerjaan dan alamat Pokja ULP.

13.5 Peserta dapat menarik, menggantí, mengubah atau menambah Dokumen Kualifikasi (Formulis Isian Kualifikasi) sebelum batas akhir waktu pemasukan Dokumen Kualifikasi.

13.6 Apabila berdasarkan hasil evaluasi kualifikasi, Poka ULP menganggap ada kekurangan Dokumen Kualifikasi (Formulis Isian Kualifikasi) maka Pokja ULP meminta kepada peserta untuk melengkapi kekurangan dokumen tersebut dan peserta memenuhi permintaan Pokja ULP tersebut paling lambat 1 (satu) hari sebelum pembuktian kualifikasi.

www.djpp.kemenkumham.go.id

14. Dokumen Kualifikasi Terlambat

14.1 Pokja ULP menolak setiap Dokumen Kualifikasi yang disampaikan secara langsung setelah batas akhir waktu pemasukan Dokumen Kualifikasi.

14.2 Terhadap Dokumen Kualifikasi terlambat yang disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, Pokja ULP membuka sampul luar untuk mengetahui nama dan alamat peserta, serta memberitahukan kepada peserta yang bersangkutan untuk mengambil kembali Dokumen Kualifikasi tersebut disertai dengan bukti pengembalian.

14.3 Dalam hal Dokumen Kualifikasi disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, maka segala risiko keterlambatan dan kerusakan dokumen menjadi risiko peserta.

E. EVALUASI KUALIFIKASI

15. Pembukaan Dokumen Kualifikasi

Pokja ULP segera membuka Dokumen Kualifikasi setelah Dokumen Kualifikasi diterima.

16. Evaluasi Kualifikasi

16.1 Evaluasi Formulir Isian Kualifikasi dilakukan dengan menggunakan metode penilaian sistem gugur.

16.2 Pakta Integritas telah diisi dan ditandatangani oleh peserta sebelum dilakukan evaluasi.

16.3 Tata cara evaluasi kualifikasi dilakukan sesuai dengan Bab VIII Dokumen Kualifikasi ini.

16.4 Apabila peserta yang lulus evaluasi kualifikasi kurang dari 3 (tiga) maka pelelangan dinyatakan gagal.

17. Pembuktian Kualifikasi

17.1 Pembuktian kualifikasi dilakukan terhadap peserta yang lulus evaluasi kualifikasi.

17.2 Pembuktian kualifikasi dilakukan dengan cara melihat dokumen asli atau dokumen yang sudah dilegalisir oleh pihak yang berwenang, dan meminta rekamannya.

17.3 Pokja ULP melakukan klarifikasi dan/atau verifikasi kepada penerbit dokumen, apabila

www.djpp.kemenkumham.go.id

diperlukan.

17.4 Apabila hasil pembuktian kualifikasi ditemukan pemalsuan data, peserta digugurkan, badan usaha dan/atau pengurusnya dimasukkan dalam Daftar Hitam serta dilaporkan kepada Kepolisian atas perbuatan pemalsuan tersebut.

17.5 Apabila peserta yang lulus pembuktian kualifikasi kurang dari 3 (tiga) maka pelelangan dinyatakan gagal.

F. HASIL KUALIFIKASI

18. Penetapan Hasil Kualifikasi Pokja ULP memasukkan seluruh peserta yang lulus pembuktian kualifikasi dalam daftar peserta yang lulus kualifikasi.

19. Pengumuman Hasil Kualifikasi Hasil kualifikasi setelah ditetapkan oleh Pokja ULP diberitahukan kepada semua peserta kualifikasi dan diumumkan melalui *website* sebagaimana tercantum dalam LDK dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat.

20. Sanggahan

20.1 Peserta yang memasukan Dokumen Kualifikasi dapat menyampaikan sanggahan secara tertulis atas penetapan hasil kualifikasi kepada Kelompok Kerja ULP dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman hasil kualifikasi, disertai bukti terjadinya penyimpangan dengan tembusan kepada PPK, PA/KPA dan APIP K/L/D/I yang bersangkutan sebagaimana tercantum dalam LDK.

20.2 Sanggahan diajukan oleh peserta baik secara sendiri-sendiri maupun bersama-sama dengan peserta lain apabila terjadi penyimpangan prosedur meliputi:

a. penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang terakhir diubah dengan Perahuran Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya dan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Kualifikasi;

www.djpp.kemenkumham.go.id

b. rekayasa tertentu sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
c. penyalahgunaan wewenang oleh Pokja ULP dan/atau pejabat yang berwenang lainnya.

20.3 Pokja ULP wajib memberikan jawaban tertulis atas semua sanggahan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah menerima surat sanggahan.

20.4 Apabila sanggahan dinyatakan benar maka Pokja ULP menyatakan prakualifikasi gagal.

20.5 Sanggahan yang disampaikan bukan kepada PA/KPA, PPK, atau disampaikan diluar masa sanggah, dianggap sebagai pengaduan dan tetap harus ditindaklanjuti.

20.6 Tidak ada sanggahan banding dalam proses prakualifikasi.

21. Kualifikasi Ulang

21.1 Apabila jumlah peserta yang lulus kualifikasi kurang dari 3 (tiga) maka dilakukan pengumuman ulang prakualifikasi untuk mencari peserta baru selain peserta yang telah lulus penilaian kualifikasi. Peserta yang sudah lulus penilaian kualifikasi tidak perlu dilakukan penilaian kembali, kecuali ada perubahan Dokumen Kualifikasi.

21.2 Jika setelah kualifikasi ulang ternyata peserta yang lulus kualifikasi masih kurang dari 3 (tiga) maka Pokja ULP melanjutkan proses pelelangan.

22. Undangan kepada Peserta yang Lulus Kualifikasi

Jika tidak ada sanggahan atau sanggahan ditolak maka peserta yang masuk dalam daftar peserta yang lulus kualifikasi diundang mengambil Dokumen Pemilihan untuk memasukkan penawaran.

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB IV. LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK)

A.	**Lingkup Kualifikasi**	Nama Pokja ULP	: _____
		Alamat Pokja ULP	: _____
			_____
		Website	: _____
		Nama Paket Pekerjaan	: _____
B.	**Sumber Dana**	Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan: _____ Tahun Anggaran _____	
C.	**Penyampaian Dokumen Kualifikasi**	**Hari**	: s.d.
		Tanggal	: _____ s.d. _____
		Waktu	: _____ s.d. _____
		Tempat	: _____

D. Persyaratan Kualifikasi

1. Peserta yang berbadan usaha harus memiliki surat izin usaha _____ *[isi sesuai dengan izin usaha yang dipersyaratkan]* dan surat izin _____ *[isi sesuai dengan surat izin lain yang dipersyaratkan]*;

2. memiliki pengalaman pada subbidang _____ *[isi sesuai dengan subbidang sejenis yang dipersyaratkan]* dengan Kemampuan Dasar (KD) sebesar _____ *[paling kurang sama dengan nilai total HPS]*;

3. memiliki Tenaga Ahli dengan kualifikasi keahlian _____ *[isi sesuai dengan jenis keahlian yang diperlukan]* serta harus memenuhi persyaratan: _____ *[isi dengan persyaratan keahlian/spesialisasi, pengalaman, dan kemampuan manajerial yang diperlukan]*;

4. memiliki Tenaga Teknis/Terampil dengan kualifikasi kemampuan _____ *[isi dengan jenis kemampuan teknis yang diperlukan]*, serta harus memenuhi persyaratan: _____ *[isi dengan persyaratan pengalaman, kemampuan teknis dan manajerial yang diperlukan]*;

5. memiliki surat keterangan dukungan keuangan dari bank pemerintah/swasta sebesar _____ *[paling kurang 10% (sepuluh perseratus) dari nilai total HPS]*.

www.djpp.kemenkumham.go.id

12

6. memiliki kemampuan untuk menyediakan fasilitas/peralatan/perlengkapan untuk melaksanakan Pekerjaan ini, yaitu:

_____ *[sebutkan fasilitas/peralatan/perlengkapan minimum yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan yang dimaksud, termasuk yang bersifat khusus/ spesifik/berteknologi tinggi].*

www.djpp.kemenkumham.go.id

13

BAB V. 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 dengan no. KTP/SIM/Paspor]*

Jabatan : _____

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

dalam rangka pengadaan _____ *[isi nama paket]* pada _____ *[isi sesuai dengan K/L/D/I]* 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]

[tanda tangan]
[nama lengkap]

www.djpp.kemenkumham.go.id

14

[Contoh Pakta Integritas Badan Usaha Dengan Kemitraan/KSO]

PAKTA INTEGRITAS

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

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

dalam rangka pengadaan _____ *[isi nama paket]* pada _____ *[isi sesuai dengan K/L/D/I]* 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]*

[ditambahkan jika ditunjuk dan diberikan surat kuasa untuk mewakili Kemitraan/KSO]

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB VI. FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI

FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

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

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

Jabatan : *[diisi sesuai jabatan]*

Bertindak untuk dan atas nama : _____ *[diisi nama badan usaha]*

Alamat : _____

Telepon/Fax : _____

Email : _____

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. saya secara hukum bertindak untuk dan atas nama 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 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;

www.djpp.kemenkumham.go.id

7. data-data badan usaha yang saya wakili adalah sebagai berikut:

A. Data Administrasi

1.	Nama Badan Usaha	: _____
2.	Status	: ☐ Pusat ☐ Cabang
	Alamat Kantor Pusat	: _____
3.	No. Telepon	: _____
	No. Fax	: _____
	E-Mail	: _____
	Alamat Kantor Cabang	: _____
4.	No. Telepon	:
	No. Fax	: _____
	E-Mail	: _____

B. Landasan Hukum Pendirian Badan Usaha

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.	Akta/Anggaran Dasar Perubahan Terakhir	
	a. Nomor	: _____
	b. Tanggal	: _____
	c. Nama Notaris	: _____

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	:

www.djpp.kemenkumham.go.id

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	:	No. Tanggal
c. Bukti Laporan Bulanan (tiga bulan terakhir):		
1) PPh Pasal 21	:	No. _____ Tanggal _____
2) PPh Pasal 23	:	No. _____ Tanggal _____
3) PPh Pasal 25/ Pasal29	:	No. _____ Tanggal _____
4) PPN	:	No. _____ Tanggal _____
d. Surat Keterangan Fiskal *(sebagai pengganti huruf b dan c)*	:	No. _____ Tanggal _____

G. Data Personalia (Tenaga ahli/teknis/terampil badan usaha)

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

H. Data Fasilitas/Peralatan/Perlengkapan
[cantumkan jika disyaratkan oleh Pokja ULP]

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

I. Data Pengalaman Perusahaan
(nilai paket tertinggi pengalaman sesuai sub bidang yang dipersyaratkan dalam kurun waktu 10 tahun terakhir)

No.	Nama Paket Pekerjaan	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

J. Data Pengalaman Perusahaan Dalam Kurun Waktu 4 Tahun Terakhir
(untuk perusahaan 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	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 Paket Pekerjaan	Bidang/Sub Bidang Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Tugas / Pejabat Pembuat Komitmen	Kontrak	Progres Terakhir

www.djpp.kemenkumham.go.id

19

				Nama	Alamat/ Telepon	No / Tanggal	Nilai	Kontrak (rencana) %	Prestasi Kerja %
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

L. **Modal Kerja**

Surat dukungan keuangan dari Bank:

Nomor :
Tanggal : _____
Nama Bank : _____
Nilai : _____

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,-
dan tanda tangan]

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

BAB VII. PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI

www.djpp.kemenkumham.go.id

A. **Data Administrasi**
   1. Diisi dengan nama badan usaha (perusahaan/koperasi) peserta.
   2. Pilih status badan usaha (Pusat/Cabang).
   3. Diisi dengan alamat, nomor telepon, nomor fax dan email kantor pusat yang dapat dihubungi.
   4. Diisi dengan alamat, nomor telepon, nomor fax dan email kantor cabang yang dapat dihubungi, apabila peserta berstatus kantor cabang.

B. **Landasan Hukum Pendirian Badan Usaha**
   1. Diisi dengan nomor, tanggal dan nama notaris penerbit akta pendirian perusahaan/anggaran dasar koperasi serta untuk badan usaha yang berbentuk Perseroan Terbatas diisi nomor pengesahan dari 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 diminta menunjukan asli dan memberikan salinan Bukti Pemberitahuan dari Notaris selaku Kuasa Direksi yang telah diajukan melalui Sisminbakum atas Akta Perubahan Terakhir.

C. **Pengurus Badan Usaha**
   Diisi dengan nama, nomor KTP/SIM/Paspor, dan jabatan dalam badan usaha

D. **Izin Usaha**
   (Jenis izin usaha disesuaikan dengan bidang usaha dan peraturan perundang-undangan, contohnya : Izin Usaha di bidang Konstruksi adalah Izin Usaha Jasa Konfruksi (IUJK), Izin galangan kapal.

   Untuk persyaratan perizinan bagi Penyedia Asing disesuaikan dengan praktek bisnis internasional dan/atau ketentuan negara asal Penyedia)

   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.

E. **Izin Lainnya (apabila dipersyaratkan)**
   1. Diisi dengan jenis surat izin, nomor dan tanggal penerbitannya.
   2. Diisi dengan masa berlaku izin.
   3. Diisi dengan nama instansi penerbit surat izin.

F. **Data Keuangan**
   1. Diisi dengan nama, nomor KTP/SIM/Paspor, alamat pemilik saham/pesero, dan persentase kepemilikan saham/pesero.
   2. Pajak:

www.djpp.kemenkumham.go.id

a. Diisi dengan NPWP badan usaha.
b. Diisi dengan nomor dan tanggal bukti laporan pajak tahun terakhir berupa SPT Tahunan.
c. Diisi dengan nomor dan tanggal bukti laporan bulanan (tiga bulan terakhir):
   1) PPH pasal 21;
   2) PPH pasal 23 (apabila ada transaksi);
   3) PPH pasal 25/pasal 29 (apabila Pengusaha Kena Pajak);
   4) PPN.
d. Persyaratan pemenuhan kewajiban pajak tahun terakhir dengan penyampaian SPT Tahunan dan SPT Masa dapat diganti oleh peserta dengan penyampaian Surat Keterangan Fiskal (SKF) yang dikeluarkan oleh Kantor Pelayanan Pajak dengan tanggal penerbitan paling lama 1 (satu) bulan sebelum tanggal mulai pemasukan dokumen kualifikasi.

3. *[Persyaratan perpajakan sebagaimana dimaksud pada angka 2 dikecualikan untuk Penyedia Asing (khusus untuk International Competitive Bidding)].*

G. **Data Personalia**
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/trampil yang diperlukan.

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

I. **Data Pengalaman Perusahaan**
Diisi dengan nama paket pekerjaan, sub bidang pekerjaan yang dipersyaratkan, ringkasan lingkup pekerjaan, lokasi tempat pelaksanaan pekerjaan, nama dan alamat/telepon dari pemberi tugas/Pejabat Pembuat Komitmen, nomor/tanggal dan nilai kontrak, tanggal selesai paket pekerjaan berdasarkan kontrak, dan tanggal Berita Acara serah terima (PHO), untuk masing-masing paket pekerjaan selama 10 (sepuluh) tahun terakhir. Data ini digunakan untuk menghitung Kemampuan Dasar (KD) pada paket pekerjaan usaha non kecil.

J. **Data Pengalaman Perusahaan Dalam Kurun Waktu 4 Tahun Terakhir**
Diisi dengan nama paket pekerjaan, ringkasan lingkup pekerjaan, lokasi tempat pelaksanaan pekerjaan, nama dan alamat/telepon dari pemberi tugas/Pejabat Pembuat Komitmen, nomor/tanggal dan nilai kontrak,

www.djpp.kemenkumham.go.id

tanggal selesai paket pekerjaan berdasarkan kontrak, dan tanggal Berita Acara Serah Terima (PHO), untuk perusahaan yang telah berdiri 3 tahun atau lebih. Untuk perusahaan yang baru berdiri kurang dari 3 tahun tidak wajib mengisi tabel ini.

K. **Data Pekerjaan Yang Sedang Dilaksanakan**

Diisi dengan nama paket pekerjaan, bidang/sub bidang 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 prestasi kerja terakhir. Data ini digunakan untuk menghitung Sisa Kemampuan Paket (SKP).

L. **Modal Kerja**

Diisi dengan nomor, tanggal, dan nama bank yang mengeluarkan surat dukungan keuangan serta nilai dukungan paling kurang 10% (sepuluh perseratus) dari nilai total HPS.

Kemitraan/KSO

Untuk peserta yang berbentuk kemitraan/KSO masing-masing anggota kemitraan/KSO wajib mengisi formulir isian kualifikasi untuk masing-masing kualifikasi badan usahanya.

www.djpp.kemenkumham.go.id

LAMPIRAN A - BENTUK SURAT PERJANJIAN KEMITRAAN/KERJA SAMA OPERASI (KSO)

CONTOH

SURAT PERJANJIAN KEMITRAAN/
KERJA SAMA OPERASI (KSO)

Sehubungan dengan pelelangan pekerjaan _____ yang pembukaan penawarannya akan dilakukan di _____ pada tanggal _____ 20__, maka kami:

_____ *[nama peserta 1]*
_____ *[nama peserta 2]*
_____ *[nama peserta 3]*
_____ *[dan seterusnya]*

bermaksud untuk mengikuti pelelangan 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/koperasi 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/koperasi dalam kemitraan/KSO adalah:
   _____ *[nama peserta 1] sebesar* _____ % (_____ persen)
   _____ *[nama peserta 2] sebesar* _____ % (_____ persen)
   _____ *[nama peserta 3] sebesar* _____ % (_____ persen)
   _____ *[dst]*

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 Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan persetujuan bersama secara tertulis dari masing-masing anggota kemitraan/KSO.

5. Terlepas dari *sharing* yang ditetapkan di atas, masing-masing anggota kemitraan/KSO akan melakukan pengawasan penuh terhadap semua aspek pelaksanaan dari perjanjian ini, termasuk hak untuk memeriksa keuangan

www.djpp.kemenkumham.go.id

perintah pembelian, tanda terima, daftar peralatan dan tenaga kerja, perjanjian subkontrak, surat-menyurat, dan lain-lain.

6. Wewenang menandatangani untuk dan atas nama kemitraan/KSO diberikan kepada _____ *[nama wakil peserta]* dalam kedudukannya sebagai direktur utama/direktur pelaksana/pengurus koperasi _____ *[nama peserta 1]* berdasarkan persetujuan tertulis dari seluruh anggota kemitraan/KSO.

7. Perjanjian ini berlaku sejak tanggal ditandatangani.

8. Perjanjian ini secara otomatis menjadi batal dan tidak berlaku lagi bila pelelangan 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 _____

[Peserta 1]	*[Peserta 2]*
(_____)	(_____)
[Peserta 3]	*[dst*
( )	( )]

Catatan:
Surat Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi ini harus dibuat diatas kertas segel/bermaterai.

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB VIII. TATA CARA EVALUASI KUALIFIKASI

A. Dokumen Kualifikasi yang akan dievaluasi harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. formulir isian kualifikasi ditandatangani oleh:
   a. direktur utama/pimpinan perusahaan/ pengurus koperasi;
   b. penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian/Anggaran Dasar;
   c. pihak lain yang bukan direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi atau yang namanya tidak disebutkan dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, 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 berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar;
   d. kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik pada saat pembuktian kualifikasi; atau
   e. pejabat yang menurut perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi berhak mewakili kemitraan/KSO;

2. memiliki izin usaha sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

3. menyampaikan pernyataan/pengakuan tertulis bahwa 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. salah satu dan/atau semua pengurus dan badan usahanya tidak masuk dalam Daftar Hitam;

5. memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun pajak terakhir (SPT Tahunan) serta memiliki laporan bulanan PPh Pasal 21, PPh Pasal 23 (bila ada transaksi), PPh Pasal 25/Pasal 29 dan PPN (bagi Pengusaha Kena Pajak) paling kurang 3 (tiga) bulan terakhir dalam tahun berjalan. Peserta dapat mengganti persyaratan ini dengan menyampaikan Surat Keterangan Fiskal (SKF) yang dikeluarkan oleh Kantor Pelayanan Pajak dengan tanggal penerbitan paling lama 1 (satu) bulan sebelum tanggal mulai pemasukan Dokumen Kualifikasi.
   [Persyaratan perpajakan sebagaimana dimaksud dikecualikan untuk Penyedia Asing (khusus untuk International Competitive Bidding)];

www.djpp.kemenkumham.go.id

6. memperoleh paling sedikit 1 (satu) pekerjaan sebagai penyedia dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman subkontrak;

7. memiliki kemampuan pada sub bidang 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. memiliki surat keterangan dukungan keuangan dari bank pemerintah/swasta untuk mengikuti pengadaan Pekerjaan Konstruksi paling kurang 10% (sepuluh perseratus) dari nilai total HPS;

11. dalam hal peserta akan melakukan kemitraan/KSO:
    a. peserta wajib mempunyai perjanjian Kerja Sama Operasi/kemitraan yang memuat persentase kemitraan/KSO dan perusahaan yang mewakili kemitraan/KSO tersebut;
    b. evaluasi persyaratan pada angka 1 sampai dengan angka 10 dilakukan untuk setiap perusahaan yang melakukan kemitraan/KSO;

12. memiliki Kemampuan Dasar (KD) pada pekerjaan yang sejenis dan kompleksitas yang setara, dengan ketentuan:
    a. KD = 3 NPt
       NPt = Nilai pengalaman tertinggi pada sub bidang pekerjaan yang sesuai dalam 10 (sepuluh) tahun terakhir;
    b. dalam hal kemitraan/KSO yang diperhitungkan adalah KD dari perusahaan yang mewakili kemitraan/KSO;
    c. KD paling kurang sama dengan nilai total HPS;
    d. pengalaman perusahaan dinilai dari sub bidang pekerjaan, nilai kontrak dan status peserta pada saat menyelesaikan kontrak sebelumnya;
    e. nilai pengalaman pekerjaan dapat dikonversi menjadi nilai pekerjaan sekarang (*present value*) menggunakan perhitungan sebagai berikut:

$$NPs = Npo \times \frac{Is}{Io}$$

NPs = Nilai pekerjaan sekarang
Npo = Nilai pekerjaan keseluruhan termasuk eskalasi (apabila ada) saat serah terima pertama
Io = Indeks dari Biro Pusat Statistik (BPS) pada bulan serah terima pertama
Is = Indeks dari BPS pada bulan penilaian prakualifikasi (apabila belum ada, dapat dihitung dengan regresi linier berdasarkan indeks bulan-bulan sebelumnya)

Indeks BPS yang dipakai adalah indeks yang merupakan komponen terbesar dari pekerjaan;

www.djpp.kemenkumham.go.id

13. mempunyai Sisa Kemampuan Paket (SKP), dengan ketentuan:
    a. SKP = KP – jumlah paket yang sedang dikerjakan
       KP = Kemampuan menangani paket pekerjaan
       untuk usaha non kecil KP = 6 atau KP = 1,2 N
       N = Jumlah paket pekerjaan terbanyak yang dapat ditangani pada saat bersamaan selama kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir;
    b. dalam hal kemitraan/KSO, yang diperhitungkan adalah SKP dari semua perusahaan yang bermitra/KSO;

14. memiliki Sertifikat Manajemen Mutu (ISO) dan/atau memiliki Sertifikat Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3), apabila disyaratkan.

B. Pokja ULP memeriksa dan membandingkan antara persyaratan pada Dokumen Kualifikasi dengan data isian peserta dalam hal:
   1. kelengkapan Dokumen Kualifikasi; dan
   2. pemenuhan persyaratan kualifikasi.

C. Formulir Isian Kualifikasi yang tidak dibubuhi materai tidak digugurkan. peserta diminta untuk membayar denda materai sesuai ketentuan peraturan perundangan-perundangan.

D. Apabila ditemukan hal-hal dan/atau data yang kurang jelas maka Pokja ULP dapat meminta peserta untuk menyampaikan klarifikasi secara tertulis namun tidak boleh mengubah substansi formulir isian kualifikasi.

E. Evaluasi kualifikasi bukan merupakan kompetisi, maka data yang kurang masih dapat dilengkapi.

www.djpp.kemenkumham.go.id

Republik Indonesia

Standar Dokumen Pengadaan

(DOKUMEN PEMILIHAN)

Pengadaan
Pekerjaan Konstruksi

- Metode Pelelangan Umum dengan Prakualifikasi Metode Dua Tahap
Sistem Nilai/Penilaian Biaya Selama Umur Ekonomis -
(Kontrak Harga Satuan/Kontrak Gabungan *Lump Sum* dan Harga Satuan)

Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

www.djpp.kemenkumham.go.id

DOKUMEN PEMILIHAN

Nomor: _____

Tanggal: _____

untuk
Pengadaan

_____

Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan: _____

Kementerian/Lembaga/SKPD/Institusi lainnya: _____

Tahun Anggaran: _____

www.djpp.kemenkumham.go.id

i

Daftar Isi

BAB I. BENTUK UNDANGAN PEMILIHAN 1

BAB II. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP) 4

A. UMUM 4

1. Lingkup Pekerjaan 5
2. Sumber Dana 5
3. Peserta Pemilihan 5
4. Larangan Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) serta Penipuan 5
5. Larangan Pertentangan Kepentingan 6
6. Pendayagunaan Produksi Dalam Negeri 7
7. Satu Penawaran Tiap Peserta 8

B. DOKUMEN PEMILIHAN 8

8. Isi Dokumen Pemilihan 8
9. Bahasa Dokumen Pemilihan 9
10. Pemberian Penjelasan 9
11. Perubahan Dokumen Pemilihan 11
12. Tambahan Waktu Pemasukan Dokumen Penawaran 11

C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN 12

13. Biaya dalam Penyiapan Penawaran 12
14. Bahasa Penawaran 12
15. Dokumen Penawaran 12
16. Harga Penawaran 14
17. Mata Uang Penawaran dan Cara Pembayaran 15
18. Masa Berlaku Penawaran dan Jangka Waktu Pelaksanaan 15
19. Surat Jaminan Penawaran 15

D. PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN TAHAP I 16

20. Penyampulan dan Penandaan Sampul Penawaran Tahap I 16
21. Penyampaian Dokumen Penawaran Tahap I 17
22. Batas Akhir Waktu Pemasukan Dokumen Penawaran Tahap I 17
23. Dokumen Penawaran Terlambat 18

E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN TAHAP I 18

24. Pembukaan Penawaran Tahap I 18
25. Evaluasi Penawaran Tahap I 21
26. Pemberitahuan/Pengumuman kepada Peserta yang Lulus Evaluasi Tahap I 26

F. PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN TAHAP II 27

27. Penyampulan dan Penandaan Sampul Penawaran Tahap II 27
28. Penyampaian Dokumen Penawaran Tahap II 27
29. Batas Akhir Waktu Pemasukan Dokumen Penawaran Tahap II 28
30. Dokumen Penawaran Terlambat 28

G. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN TAHAP II 28

www.djpp.kemenkumham.go.id

31. PEMBUKAAN DOKUMEN PENAWARAN TAHAP II 28
32. EVALUASI DOKUMEN PENAWARAN TAHAP II 31

H. PENETAPAN PEMENANG 35

33. PENETAPAN PEMENANG 35
34. PENGUMUMAN PEMENANG 36
35. SANGGAHAN 36
36. SANGGAHAN BANDING 37

I. PENUNJUKAN PEMENANG 38

37. PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA 38
38. KERAHASIAAN PROSES 39

J. PELELANGAN GAGAL 39

39. PELELANGAN GAGAL 39

K. JAMINAN PELAKSANAAN 42

40. SURAT JAMINAN PELAKSANAAN 42

L. PENANDATANGANAN KONTRAK 43

41. PENANDA-TANGANAN KONTRAK 43

BAB III. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP) 46

A. LINGKUP PEKERJAAN 46
B. SUMBER DANA 46
C. PEMBERIAN PENJELASAN DOKUMEN PEMILIHAN 46
D. PENINJAUAN LAPANGAN (APABILA DIPERLUKAN) 46
E. MATA UANG PENAWARAN DAN CARA PEMBAYARAN 47
F. MASA BERLAKUNYA PENAWARAN 47
G. JAMINAN PENAWARAN 47
H. JADWAL PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN TAHAP I 47
I. BATAS AKHIR WAKTU PEMASUKAN PENAWARAN TAHAP I 47
J. PEMBUKAAN PENAWARAN TAHAP I 48
K. JADWAL PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN TAHAP II 48
L. BATAS AKHIR WAKTU PEMASUKAN PENAWARAN TAHAP II 48
M. PEMBUKAAN PENAWARAN TAHAP II 48
N. DOKUMEN PENAWARAN 48
O. EVALUASI *(SISTEM NILAI/SISTEM BIAYA SELAMA UMUR EKONOMIS)* 49
P. SANGGAHAN, SANGGAHAN BANDING DAN PENGADUAN 49
Q. JAMINAN SANGGAHAN BANDING 50
R. JAMINAN PELAKSANAAN 50
S. JAMINAN UANG MUKA 50

BAB IV. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN 51

A. BENTUK SURAT PENAWARAN ADMINISTRASI DAN TEKNIS 51
B. BENTUK SURAT PENAWARAN HARGA 53
C. BENTUK SURAT KUASA 54
D. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS 56
E. *(BENTUK FORMULIR REKAPITULASI PERHITUNGAN TINGKAT KOMPONEN DALAM NEGERI (TKDN). APABILA DIBERIKAN PREFERENSI HARGA)* 57
F. BENTUK JAMINAN PENAWARAN (JAMINAN BANK) 58

www.djpp.kemenkumham.go.id

G. BENTUK JAMINAN PENAWARAN DARI ASURANSI/PERUSAHAAN PENJAMINAN 60

BAB V. BENTUK DOKUMEN KONTRAK 62

BAB VI. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK (SSUK) 66

A. KETENTUAN UMUM 66

1. DEFINISI 66
2. PENERAPAN 69
3. BAHASA DAN HUKUM 69
4. LARANGAN KORUPSI, KOLUSI DAN NEPOTISME (KKN) SERTA PENIPUAN 69
5. ASAL MATERIAL/ BAHAN 70
6. KORESPONDENSI 70
7. WAKIL SAH PARA PIHAK 71
8. PEMBUKUAN 71
9. PERPAJAKAN 71
10. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK 71
11. PENGAMBILAN 72
12. PENYEDIA MANDIRI 72
13. KEMITRAAN/ KSO 72
14. PENEMUAN- PENEMUAN 72

B. PELAKSANAAN, PENYELESAIAN, PERUBAHAN DAN PEMUTUSAN KONTRAK 72

15. JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN 72

B.1 PELAKSANAAN PEKERJAAN 73

16. PENYERAHAN LOKASI KERJA 73
17. SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK) 73
18. PROGRAM MUTU 74
19. RAPAT PERSIAPAN PELAKSANAAN KONTRAK 74
20. MOBILISASI 75
21. PENGAWASAN PELAKSANAAN PEKERJAAN 75
22. PERSETUJUAN PENGAWAS PEKERJAAN 75
23. PERINTAH 76
24. AKSES KE LOKASI KERJA 76
25. PEMERIKSAAN BERSAMA 76

B.2 PENGENDALIAN WAKTU 76

26. WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN 76
27. PERPANJANGAN WAKTU 77
28. PENUNDAAN OLEH PENGAWAS PEKERJAAN 77
29. RAPAT PEMANTAUAN 77
30. PERINGATAN DINI 78

B.3 PENYELESAIAN KONTRAK 78

31. SERAH TERIMA PEKERJAAN 78
32. PENGAMBILALIHAN 80
33. PEDOMAN PENGOPERASIAN DAN PERAWATAN 80

B.4 PERUBAHAN KONTRAK 80

www.djpp.kemenkumham.go.id

35. PERUBAHAN LINGKUP PEKERJAAN 80
36. PERUBAHAN JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN 81

B.5 KEADAAN KAHAR 82

37. KEADAAN KAHAR 82

B.6 PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN KONTRAK 83

38. PENGHENTIAN KONTRAK 83
39. PEMUTUSAN KONTRAK 84
40. PEMUTUSAN KONTRAK OLEH PPK 84
41. PEMUTUSAN KONTRAK OLEH PENYEDIA 85
42. *[KETERLAMBATAN PELAKSANAAN PEKERJAAN DAN KONTRAK KRITIS* 86
(UNTUK PEKERJAAN KONSTRUKSI BANGUNAN)] 86
43. PEMUTUSAN KONTRAK AKIBAT LAINNYA 87
44. PENINGKATAN 87

C. HAK DAN KEWAJIBAN PENYEDIA 88

45. HAK DAN KEWAJIBAN PENYEDIA 88
46. PENGGUNAAN DOKUMEN KONTRAK DAN INFORMASI 88
47. HAK ATAS KEKAYAAN INTELEKTUAL 88
48. PENANGGUNGAN DAN RISIKO 88
49. PERLINDUNGAN TENAGA KERJA 89
50. PEMELIHARAAN LINGKUNGAN 90
51. ASURANSI 90
52. TINDAKAN PENYEDIA YANG MENSYARATKAN PERSETUJUAN PPK ATAU PENGAWAS PEKERJAAN 91
53. LAPORAN HASIL PEKERJAAN 91
54. KERAHASIAAN DOKUMEN 92
55. KERJASAMA ANTARA PENYEDIA DAN SUB PENYEDIA 92
56. USAHA MIKRO, USAHA KECIL DAN KOPERASI KECIL 92
57. PENYEDIA LAIN 93
58. KESELAMATAN 93
59. PEMBAYARAN DENDA 93
60. JAMINAN 93

D. HAK DAN KEWAJIBAN PPK 94

61. HAK DAN KEWAJIBAN PPK 94
62. FASILITAS 95
63. PERISTIWA KOMPENSASI 95

E. PERSONIL DAN/ATAU PERALATAN PENYEDIA 96

64. PERSONIL INTI DAN/ATAU PERALATAN 96

F. PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA 97

65. HARGA KONTRAK 97
66. PEMBAYARAN 97
67. HARI KERJA 99
68. PERHITUNGAN AKHIR 100
69. PENANGGUHAN 100
70. *[PENYESUAIAN HARGA (UNTUK KONTRAK HARGA SATUAN ATAU KONTRAK GABUNGAN* 101

www.djpp.kemenkumham.go.id

G. PENGAWASAN MUTU **103**
71. Pengawasan dan Pemeriksaan 103
72. Penilaian Pekerjaan Sementara oleh PPK 103
73. Cacat Mutu 103
74. Pengujian 103
75. Perbaikan Cacat Mutu 103
76. Kegagalan Bangunan 104

H. PENYELESAIAN PERSELISIHAN **105**
77. Penyelesaian Perselisihan 105
78. Itikad Baik 105

BAB VII. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK) **106**
A. Korespondensi 106
B. Wakil Sah Para Pihak 106
C. Tanggal Berlaku Kontrak 106
D. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan 106
E. Masa Pemeliharaan 106
F. Umur Konstruksi 106
G. Pedoman Pengoperasian dan Perawatan 106
H. Pembayaran Tagihan 107
I. Pencairan Jaminan 107
J. Tindakan Penyedia yang Memerlukan Persetujuan PPK atau Pengawas Pekerjaan 107
K. Kepemilikan Dokumen 107
L. Fasilitas 107
M. Sumber Pembiayaan 107
N. Pembayaran Uang Muka 107
O. Pembayaran Prestasi Pekerjaan 107
P. *(Penyesuaian Harga)* 107
Q. Peristiwa Kompensasi 108
R. Denda 108
S. Sanksi 108
T. Penyelesaian Perselisihan 108
Lampiran A – Syarat-Syarat Khusus Kontrak 109

BAB VIII. SPESIFIKASI TEKNIS DAN GAMBAR **110**

BAB IX. DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA **111**

BAB X. BENTUK DOKUMEN LAIN **116**
A. BENTUK SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA (SPPBJ) 116
B. BENTUK SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK) 117
C. BENTUK SURAT-SURAT JAMINAN 119
Jaminan Sanggahan Banding dari Bank *119*
Jaminan Pelaksanaan dari Bank *121*
Jaminan Pelaksanaan dari Asuransi/Perusahaan Penjaminan *123*
Jaminan Uang Muka dari Bank *125*
Jaminan Uang Muka dari Asuransi/Perusahaan Penjaminan *127*
Jaminan Pemeliharaan dari Bank *129*
Jaminan Pemeliharaan dari Asuransi/Perusahaan Penjaminan *131*

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB I. BENTUK UNDANGAN PEMILIHAN

A. BENTUK UNDANGAN PENGAMBILAN DOKUMEN PEMILIHAN UNTUK PELELANGAN UMUM DENGAN PRAKUALIFIKASI METODE PEMASUKAN DUA TAHAP

[kop surat K/L/D/I]

UNDANGAN PENGAMBILAN DOKUMEN PEMILIHAN

Nomor : _____ _____, _____ 20__
Lampiran : _____

Kepada Yth.
_____
di _____

Perihal : Pemilihan Penyedia Barang untuk paket pekerjaan _____ Pokja _____ ULP _____ Tahun Anggaran _____

Dengan ini kami beritahukan bahwa perusahaan/koperasi Saudara telah lulus kualifikasi untuk paket pekerjaan tersebut di atas. Sebagai kelanjutan proses pemilihan kami mengundang Saudara untuk mengambil Dokumen Pemilihan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Saudara dianjurkan untuk menghadiri pemberian penjelasan *(aanwijzing)* pada tempat dan waktu yang ditentukan dalam Lembar Data Pemilihan (LDP), agar Saudara lebih memahami lingkup pekerjaan;

2. penawaran meliputi Kelengkapan Persyaratan Administrasi, Teknis, dan Harga dengan masa berlaku penawaran paling kurang ___ (_____) hari kalender terhitung sejak batas akhir waktu pemasukan penawaran;

3. Pelaksanaan Pengadaan
   Tempat dan alamat : _____ *(ruang, gedung, lantai, jalan, dsl)*
   Website : _____

4. Jadwal pelaksanaan pemilihan:

No	Kegiatan	Hari/Tanggal	Waktu
a.	Pengambilan Dokumen Pemilihan	___/___ s.d. ___/___	____ s.d. ____
b.	Pemberian Penjelasan	_____	___ s.d. selesai
c.	Pemasukan Dokumen Penawaran Tahap I	___/___ s.d. ___/___	____ s.d. ____

www.djpp.kemenkumham.go.id

d.	Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap I	_____	_____
e.	Pemberitahuan/pengumuman peserta yang lulus evaluasi Tahap I	_____	
f.	Pemasukan Dokumen Penawaran Tahap II	___/___ s.d. ___/___	____ s.d. ____
g.	Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap II		
h.	Pengumuman pemenang	_____	
i.	Masa Sanggah	___/___ s.d. ___/___	
j.	Penerbitan SPPBJ	_____	

3. pengambilan Dokumen Pemilihan dapat diwakilkan dengan membawa tanda pengenal dan surat tugas dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi/kepala cabang/pejabat yang menurut Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi berhak mewakili kemitraan/KSO.

6. Seseorang dilarang mewakili lebih dari 1 (satu) perusahaan dalam mengambil Dokumen Pemilihan.

7. Dokumen Pemilihan dapat diambil dalam bentuk cetakan, *softcopy* dan/atau diunduh melalui *website* _____ *(bagi Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi yang belum memiliki website, hanya menyediakan Dokumen Pemilihan dalam bentuk cetakan dan/atau softcopy)*.

Demikian disampaikan untuk diketahui.

Kelompok Kerja _____ ULP _____

[tanda tangan]

.....

(nama lengkap)

www.djpp.kemenkumham.go.id

B. BENTUK UNDANGAN PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN HARGA (TAHAP II) UNTUK PELELANGAN UMUM METODE PEMASUKAN DUA TAHAP

[kop surat K/L/D/I]

UNDANGAN PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN TAHAP II
(PENAWARAN HARGA)

Nomor : _____ _____, _____ 20__
Lampiran : _____

Kepada Yth.
_____
di _____

Perihal : Pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi untuk paket pekerjaan _____ Pokja _____ ULP _____ Tahun Anggaran _____

Dengan ini kami beritahukan kembali bahwa perusahaan Saudara telah lulus Evaluasi Penawaran Tahap I untuk paket pekerjaan tersebut di atas. Sebagai kelanjutan proses pemilihan kami mengundang Saudara untuk memasukkan Dokumen Penawaran Tahap II (Penawaran Harga) yang akan dilaksanakan pada:

Hari : _____
Tanggal : _____
Waktu : _____s/d _____
Tempat : _____

Nilai total HPS untuk paket pekerjaan pengadaan Pekerjaan Konstruksi ini adalah sebesar _____ [jika nilai total HPS berbeda dengan Tahap I]

Dokumen Penawaran Tahap II berisi penawaran harga, dengan masa berlaku penawaran paling kurang ___ (_____) hari kalender terhitung sejak batas akhir waktu pemasukan penawaran.

Demikian disampaikan untuk diketahui.

Kelompok Kerja _____ ULP _____

[tanda tangan]

_____
(nama lengkap)

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB II. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

A. Umum

IKP ini disusun berdasarkan Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya, yang berisi instruksi dan/atau informasi yang diperlukan oleh peserta untuk menyiapkan penawarannya.

Dalam IKP ini dipergunakan istilah-istilah dan singkatan-singkatan sebagai berikut:

Pekerjaan Konstruksi	:	seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya;
HPS	:	Harga Perkiraan Sendiri;
HEA	:	Harga Evaluasi Akhir;
Kemitraan/ Kerja Sama Operasi (KSO)	:	kerja sama usaha antar penyedia yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis;
LDP	:	Lembar Data Pemilihan;
Pokja ULP	:	Kelompok Kerja ULP yang berfungsi untuk melaksanakan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
PPK	:	Pejabat Pembuat Komitmen adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
SPPBJ	:	Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
SPMK	:	Surat Perintah Mulai Kerja;
TKDN	:	Tingkat Komponen Dalam Negeri.
PHO	:	Serah Terima Pertama Pekerjaan/ *Provisional Hand Over*
FHO	:	Penyerahan Akhir Pekerjaan setelah Masa Pemeliharaan berakhir/ *Final Hand Over*.
[Sistem Nilai	:	*merupakan evaluasi penilaian penawaran dengan cara memberikan nilai angka tertentu pada setiap unsur yang dinilai, berdasarkan kriteria dan bobot yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, kemudian membandingkan jumlah perolehan nilai dari para peserta.]*
[Sistem Penilaian	:	*merupakan evaluasi penilaian penawaran dengan cara memberikan nilai ...*

www.djpp.kemenkumham.go.id

Biaya Selama Umur Ekonomis	*yang dinilai menurut umur ekonomis barang yang ditawarkan berdasarkan kriteria dan nilai yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, kemudian nilai unsur-unsur tersebut dikonversikan ke dalam satuan mata uang tertentu, dan dibandingkan dengan jumlah nilai dari setiap penawaran peserta dengan penawaran peserta lainnya.)*	

1.	**Lingkup Pekerjaan**	1.1	Pokja ULP mengundang para peserta untuk menyampaikan penawaran atas paket Pekerjaan Konstruksi sebagaimana tercantum dalam LDP.
		1.2	Nama paket dan lingkup pekerjaan sebagaimana tercantum dalam LDP.
		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 spesifikasi teknis dan harga sesuai kontrak.
2.	**Sumber Dana**	Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDP.	
3.	**Peserta Pemilihan**	3.1	Pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi ini dapat diikuti oleh semua peserta yang telah lulus kualifikasi.
		3.2	Peserta kemitraan/KSO dilarang untuk mengubah Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi.
4.	**Larangan Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) serta Penipuan**	4.1	Peserta dan pihak yang terkait dengan pengadaan ini berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut: a. berusaha mempengaruhi anggota Pokja ULP dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan peserta yang bertentangan dengan Dokumen Pemilihan, dan/atau peraturan perundang-undangan; b. melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur hasil pemilihan, sehingga mengurangi/menghambat/memper-kecil/meniadakan persaingan yang sehat

www.djpp.kemenkumham.go.id

dan/atau merugikan pihak lain;
c. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Dokumen Pemilihan ini.

4.2 Peserta yang menurut penilaian Pokja ULP terbukti melakukan tindakan sebagaimana dimaksud pada angka 4.1 dikenakan sanksi sebagai berikut:
a. sanksi administratif, seperti digugurkan dari proses pemilihan atau pembatalan penetapan pemenang;
b. sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam;
c. Jaminan Penawaran dicairkan dan disetorkan ke Kas Negara/Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP;
d. gugatan secara perdata; dan/atau
e. pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang.

4.3 Pengenaan sanksi dilaporkan oleh Pokja ULP kepada PA/KPA.

5. **Larangan Pertentangan Kepentingan**

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

5.2 Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud angka 5.1 antara lain meliputi:
a. dalam suatu badan usaha, anggota direksi atau dewan komisaris merangkap sebagai anggota direksi atau dewan komisaris pada badan usaha lainnya yang menjadi peserta pada Pelelangan 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 dan bersaing dengan perusahaan lainnya,

www.djpp.kemenkumham.go.id

merangkap sebagai anggota Pokja ULP atau pejabat yang berwenang menetapkan pemenang Pelelangan;

e. PPK dan/atau anggota Pokja ULP, 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.

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

6. **Pendayagunaan Produksi Dalam Negeri**

6.1 Peserta berkewajiban untuk menyampaikan penawaran yang mengutamakan material/ bahan produksi dalam negeri dan tenaga kerja Indonesia serta Pekerjaan Konstruksi yang dilaksanakan di Indonesia.

6.2 Dalam pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dimungkinkan menggunakan bahan baku, tenaga ahli, dan perangkat lunak yang berasal dari luar negeri (impor) dengan ketentuan:

a. pemilahan atau pembagian komponen harus benar-benar mencerminkan bagian atau komponen yang telah dapat diproduksi di dalam negeri dan bagian atau komponen yang masih harus diimpor;

b. komponen berupa bahan baku belum diproduksi di dalam negeri dan/atau spesifikasi teknis bahan baku yang diproduksi di dalam negeri belum memenuhi persyaratan;

c. pekerjaan pemasangan, pabrikasi, pengujian dan lainnya sedapat mungkin dilakukan di dalam negeri;

d. semaksimal mungkin menggunakan jasa pelayanan yang ada di dalam negeri, seperti jasa asuransi, angkutan, ekspedisi, perbankan, dan pemeliharaan;

e. penggunaan tenaga ahli asing dilakukan semata-mata untuk memenuhi 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; dan

www.djpp.kemenkumham.go.id

f. peserta diwajibkan membuat daftar Barang yang diimpor yang dilengkapi dengan spesifikasi teknis, jumlah dan harga yang dilampirkan pada Dokumen Penawaran.

6.3 Pengadaan barang/jasa impor dimungkinkan dalam hal:
a. barang/jasa tersebut belum dapat diproduksi/dihasilkan di dalam negeri;
b. spesifikasi teknis barang yang diproduksi dan/atau kualifikasi teknis tenaga ahli dalam negeri belum memenuhi persyaratan; dan/atau
c. volume produksi dalam negeri tidak mampu memenuhi kebutuhan.

6.4 *[Atas penggunaan produksi dalam negeri, penawaran peserta diberikan preferensi harga, untuk pekerjaan sebagaimana tercantum dalam LDP yang diwajibkan menggunakan produksi dalam negeri.]*

7. Satu Penawaran Tiap Peserta

7.1 Setiap peserta, baik atas nama sendiri maupun sebagai anggota kemitraan/KSO hanya boleh memasukkan satu penawaran untuk satu paket pekerjaan.

7.2 Setiap peserta yang termasuk dalam kemitraan/KSO dilarang menjadi peserta baik secara sendiri maupun sebagai anggota kemitraan/KSO yang lain pada paket pekerjaan yang sama.

B. DOKUMEN PEMILIHAN

8. Isi Dokumen Pemilihan

8.1 Dokumen Pemilihan terdiri dari:
a. Undangan Penganbilar. Dokumen Pemilihan;
b. Instruksi Kepada Peserta;
c. Lembar Data Pemilihan;
d. Bentuk Dokumen Penawaran:
1) Surat Penawaran Administrasi dan Teknis (Tahap I);
2) Surat Penawaran Harga (Tahap II);
3) Surat Kuasa;
4) Dokumen Penawaran Teknis;
5) *[Formulir Rekapitulasi Perhitungan TKDN (apabila diberikan preferensi harga)]*,
6) Jaminan Penawaran;
e. Bentuk Surat Perjanjian;

www.djpp.kemenkumham.go.id

f. Syarat-Syarat Umum Kontrak;
g. Syarat-Syarat Khusus Kontrak;
h. Spesifikasi Teknis, KAK dan/atau Gambar;
i. *[Daftar Kuantitas (apabila dipersyaratkan)]*;
j. Tatacara evaluasi penawaran;
k. Bentuk Dokumen Lain:
   1) Undangan Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap II (Penawaran Harga);
   2) SPTBJ;
   3) SPMK;
   4) Jaminan Sanggahan Banding;
   5) Jaminan Pelaksanaan;
   6) *[Jaminan Uang Muka (apabila dipersyaratkan)]*;
   7) *[Jaminan Pemeliharaan (apabila dipersyaratkan)]*.

8.2 Peserta berkewajiban memeriksa keseluruhan isi Dokumen Pemilihan ini. Kelalaian menyampaikan Dokumen Penawaran yang tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan ini sepenuhnya merupakan risiko peserta.

8.3 Peserta dapat meminta penjelasan secara tertulis mengenai isi Dokumen Pemilihan kepada Pokja ULP sebelum batas akhir pemasukan penawaran.

8.4 Pokja ULP wajib menanggapi setiap permintaan penjelasan yang diajukan peserta secara tertulis.

9. Bahasa Dokumen Pemilihan

Dokumen Pemilihan beserta seluruh korespondensi tertulis dalam proses pemilihan menggunakan Bahasa Indonesia.

10. Pemberian Penjelasan

10.1 Pemberian penjelasan dilakukan di tempat dan pada waktu sebagaimana tercantum dalam LDP serta dihadiri oleh para peserta yang lulus prakualifikasi.

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

10.3 Perwakilan peserta yang hadir pada saat pemberian penjelasan menunjukkan tanda pengenal dan surat tugas kepada Pokja ULP.

www.djpp.kemenkumham.go.id

10.4 Dalam pemberian penjelasan, harus dijelaskan kepada peserta mengenai:
a. lingkup pekerjaan;
b. metode pemilihan;
c. cara penyampaian Dokumen Penawaran;
d. kelengkapan yang harus dilampirkan bersama Dokumen Penawaran;
e. jadwal batas akhir pemasukan dan pembukaan Dokumen Penawaran;
f. tata cara pembukaan Dokumen Penawaran;
g. metode evaluasi;
h. hal-hal yang menggugurkan penawaran;
i. jenis kontrak yang akan digunakan;
j. [ketentuan dan cara evaluasi berkenaan dengan preferensi harga atas penggunaan produksi dalam negeri;]
k. [ketentuan tentang penyesuaian harga (hanya berlaku untuk kontrak harga satuan yang waktu pelaksanaannya lebih dari 12 bulan);]
l. [ketentuan dan cara sub kontrak sebagian pekerjaan kepada Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil (apabila ada)];
m. besaran dan masa berlaku jaminan; dan
n. ketentuan tentang asuransi dan ketentuan lain yang dipersyaratkan.

10.5 Apabila dipandang perlu, Pokja ULP dapat memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan. Biaya yang diperlukan peserta dalam rangka peninjauan lapangan ditanggung oleh masing-masing peserta.

10.6 Apabila dipandang perlu, Pokja ULP dapat memberikan penjelasan lanjutan (ulang).

10.7 Pemberian penjelasan mengenai isi Dokumen Pemilihan, pertanyaan dari peserta, jawaban dari Pokja ULP, perubahan substansi dokumen, hasil peninjauan lapangan, serta keterangan lainnya harus dituangkan dalam Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP) yang ditandatangani oleh anggota Pokja ULP dan minimal 1 (satu) wakil dari peserta yang hadir dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Pemilihan.

10.8 Apabila tidak ada satupun peserta yang hadir atau yang bersedia menandatangani BAPP, maka BAPP cukup ditandatangani oleh anggota Pokja ULP

www.djpp.kemenkumham.go.id

yang hadir.

11. Perubahan Dokumen Pemilihan

11.1 Apabila dalam BAPP sebagaimana dimaksud pada angka 10.7 di atas terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan penting yang perlu ditampung, maka Pokja ULP menuangkan ke dalam Adendum Dokumen Pemilihan yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Dokumen Pemilihan.

11.2 Perubahan rancangan kontrak, spesifikasi teknis, KAK, gambar dan/atau nilai total HPS, harus mendapatkan persetujuan PPK sebelum dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan.

11.3 Apabila ketentuan baru atau perubahan penting tersebut tidak dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan, maka ketentuan baru atau perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah Dokumen Pemilihan awal.

11.4 Setelah Pemberian Penjelasan dan sebelum batas akhir waktu pemasukan penawaran, Pokja ULP dapat menetapkan Adendum Dokumen Pemilihan, berdasarkan informasi baru yang mempengaruhi substansi Dokumen Pemilihan.

11.5 Setiap Adendum yang ditetapkan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Pemilihan.

11.6 Peserta diberitahu oleh Pokja ULP untuk mengambil salinan BAPP dan Adendum Dokumen Pemilihan (apabila ada).

11.7 Peserta dapat mengambil salinan BAPP dan Adendum Dokumen Pemilihan (apabila ada) yang disediakan oleh Pokja ULP atau mengunduhnya melalui *website* sebagaimana tercantum dalam LDP.

12. Tambahan Waktu Pemasukan Dokumen Penawaran

Dalam Adendum Dokumen Pemilihan, Pokja ULP dapat memberikan tambahan waktu untuk memasukkan Dokumen Penawaran.

www.djpp.kemenkumham.go.id

12

C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN

13. **Biaya dalam Penyiapan Penawaran**

13.1 Peserta menanggung semua biaya dalam penyiapan dan penyampaian penawaran.

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 Penawaran yang disampaikan oleh peserta terdiri dari 2 (dua) tahap, yaitu :
a. Tahap I : penyampaian penawaran administrasi dan teknis; dan
b. Tahap II : penyampaian penawaran harga.

15.2 Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis yang disampaikan pada Tahap I, meliputi:
a. surat penawaran administrasi dan teknis yang didalamnya mencantumkan;
   1) tanggal;
   2) masa berlaku penawaran; dan
   3) tanda tangan:
      a) direktur utama/pimpinan perusahaan/ pengurus koperasi;
      b) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian/anggaran dasar;
      c) pihak lain yang bukan direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi atau yang namanya tidak disebutkan dalam Akta

www.djpp.kemenkumham.go.id

Pendirian/Anggaran Dasar, 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 berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar;

d) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau

e) pejabat yang menurut perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi berhak mewakili kemitraan/KSO;

b. Jaminan Penawaran asli;

c. surat kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi kepada penerima kuasa (apabila dikuasakan); dan

d. dokumen penawaran teknis:

1) metode pelaksanaan;

2) jadwal dan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sampai dengan serah terima pekerjaan pertama (PHO);

3) jenis, kapasitas, komposisi dan jumlah peralatan;

4) spesifikasi teknis (bahan/barang tertentu apabila ada);

5) daftar personil inti; dan

6) bagian pekerjaan yang akan disubkontrakkan *(apabila ada bagian pekerjaan yang akan disubkontrakkan)*;

15.3 Dokumen Penawaran Harga yang disampaikan pada Tahap II, meliputi:

a. surat penawaran harga yang didalamnya mencantumkan:

1) tanggal;

2) masa berlaku penawaran;

3) total harga penawaran;

4) tanda tangan:

a) direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi;

b) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian/anggaran dasar;

www.djpp.kemenkumham.go.id

c) pihak lain yang bukan direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi atau yang namanya tidak disebutkan dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, 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 berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar;
d) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau
e) pejabat yang menurut perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi berhak mewakili kemitraan/KSO.

b. rincian harga penawaran (daftar kuantitas dan harga);
c. surat kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi kepada penerima kuasa (apabila dikuasakan kepada orang yang berbeda pada Tahap I); dan
d. *[formulir rekapitulasi perhitungan TKDN (apabila memenuhi syarat untuk diberikan preferensi harga);]*

16. Harga Penawaran

16.1 Harga penawaran 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 harga total untuk tiap mata pembayaran/pekerjaan dalam Daftar Kuantitas dan Harga. Jika harga satuan ditulis nol atau tidak dicantumkan maka pekerjaan dalam mata pembayaran tersebut dianggap telah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain dan pekerjaan tersebut tetap harus dilaksanakan.

16.3 Biaya overhead dan keuntungan serta semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah serta biaya asuransi yang harus dibayar oleh penyedia untuk pelaksanaan paket Pekerjaan

www.djpp.kemenkumham.go.id

Konstruksi ini diperhitungkan dalam total harga penawaran.

16.4 *[Untuk kontrak yang masa pelaksanaannya lebih dari 12 (dua belas) bulan, Penyesuaian harga diberlakukan sebagaimana diatur dalam Syarat-Syarat Umum/Khusus Kontrak].*

17. Mata Uang Penawaran dan Cara Pembayaran

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

17.2 Pembayaran atas pelaksanaan pekerjaan 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 berlaku penawaran sesuai sebagaimana tercantum dalam LDP.

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

19. Surat Jaminan Penawaran

19.1 Peserta menyerahkan Surat Jaminan Penawaran dalam mata uang penawaran dengan nilai nominal yang tidak kurang dari sebagaimana tercantum dalam LDP.

19.2 Surat Jaminan Penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut:

a. diterbitkan oleh Bank Umum, perusahaan penjaminan atau perusahaan asuransi yang mempunyai program asuransi kerugian (*suretyship*) sebagaimana ditetapkan oleh Menteri Keuangan;
b. Jaminan Penawaran dimulai sejak tanggal terakhir pemasukan penawaran dan masa berlakunya tidak kurang dari waktu sebagaimana tercantum dalam LDP;
c. nama peserta sama dengan nama yang tercantum dalam Jaminan Penawaran;
d. besaran nilai Jaminan Penawaran tidak kurang dari nilai nominal jaminan sebagaimana tercantum dalam LDP;
e. besaran nilai Jaminan Penawaran dicantumkan dalam angka dan huruf;

www.djpp.kemenkumham.go.id

f. nama Pokja ULP yang menerima Jaminan Penawaran sama dengan nama Pokja ULP yang mengadakan pelelangan;
g. paket pekerjaan yang dijamin sama dengan paket pekerjaan yang dilelangkan;
h. Jaminan Penawaran harus dapat dicairkan tanpa syarat (*unconditional*) sebesar nilai Jaminan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja, setelah surat pernyataan wanprestasi dari Pokja ULP diterima oleh Penerbit Jaminan;
i. Jaminan Penawaran atas nama perusahaan kemitraan (Kerja Sama Operasi/KSO) harus ditulis atas nama perusahaan kemitraan/KSO.

19.3 Surat Jaminan Penawaran dari pemenang lelang serta peserta yang tidak ditetapkan sebagai pemenang dikembalikan setelah pemenang lelang menyerahkan Jaminan Pelaksanaan.

19.4 Jaminan Penawaran dicairkan dan disetorkan ke Kas Negara/Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP apabila:
a. peserta terlibat KKN;
b. calon pemenang, calon pemenang cadangan 1 atau 2 tidak bersedia menambah nilai Jaminan Pelaksanaan dalam hal harga penawarannya di bawah 80% HPS; atau
c. calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 atau 2 mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima atau gagal tanda tangan kontrak.

D. PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN TAHAP I

20. Penyampulan dan Penandaan Sampul Penawaran Tahap I

20.1 Dokumen Penawaran terdiri dari:
a. penawaran administrasi; dan
b. penawaran teknis;

20.2 Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis disampaikan sebanyak 2 (dua) rangkap yang terdiri dari: dokumen asli 1 (satu) rangkap dan salinannya 1 (satu) rangkap ditandai "ASLI" dan "REKAMAN". Jika terdapat ketidaksesuaian antara dokumen asli dan rekaman, maka yang berlaku adalah dokumen asli.

www.djpp.kemenkumham.go.id

20.3 Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis, dimasukkan dalam sampul kemudian direkat/dilak dan ditulis "Penawaran Administrasi dan Teknis", nama paket pekerjaan, nama dan alamat peserta serta ditujukan kepada Pokja ULP dengan alamat sebagaimana tercantum dalam LDP.

20.4 Bila sampul Dokumen Penawaran tidak direkat/dilak, Pokja ULP tidak bertanggung jawab atas risiko yang mungkin timbul terhadap Dokumen Penawaran.

21. Penyampaian Dokumen Penawaran Tahap I

21.1 Peserta menyampaikan Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis secara langsung atau melalui pos/jasa pengiriman kepada Pokja ULP sesuai jadwal sebagaimana tercantum dalam LDP, dan Pokja ULP memasukkan ke dalam kotak/tempat pemasukan.

21.2 Apabila penyampaian Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis melalui Pos/jasa pengiriman maka segala risiko keterlambatan dan kerusakan menjadi risiko peserta.

21.3 Dalam hal Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, maka sampul dimasukkan kedalam sampul luar yang mencantumkan nama paket pekerjaan dan alamat Pokja ULP.

21.4 Peserta dapat menarik, mengganti. mengubah atau menambah dokumen penawarannya, sebelum batas akhir waktu pemasukan Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis.

21.5 Penarikan, penggantian, pengubahan, atau menambah Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis harus disampaikan secara tertulis ditahap serta diberikan tanda dengan penambahan pencantuman kata "PENARIKAN", "PENGGANTIAN", "PERUBAHAN" atau "PENAMBAHAN", sesuai dengan isi tahap tanpa mengambil Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis yang sudah disampaikan sebelumnya.

22. Batas Akhir Waktu Pemasukan Dokumen

29.1 Dokumen Penawaran Tahap I harus disampaikan kepada Pokja ULP atau harus sudah diterima oleh Pokja ULP paling lambat di tempat dan pada waktu sebagaimana tercantum dalam LDP.

www.djpp.kemenkumham.go.id

Penawaran Tahap I

29.2 Tidak diperkenankan mengubah tempat dan waktu batas akhir pemasukan penawaran kecuali keadaan kahar. Apabila terpaksa dilakukan perubahan tempat dan waktu batas akhir pemasukan penawaran maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan dan disampaikan kepada seluruh peserta.

23. Dokumen Penawaran Terlambat

23.1 Dokumen Penawaran Tahap I yang disampaikan secara langsung kepada Pokja ULP setelah batas akhir waktu pemasukan penawaran Tahap I akan ditolak dan dikembalikan kepada peserta yang bersangkutan dalam keadaan tertutup (sampul tidak dibuka) disertai dengan bukti pengembalian.

23.2 Terhadap Dokumen Penawaran Tahap I yang terlambat disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, Pokja ULP membuka sampul luar untuk mengetahui nama dan alamat peserta, serta memberitahukan kepada peserta yang bersangkutan untuk mengambil kembali dokumen penawaran tersebut (dalam keadaan tertutup) disertai dengan bukti pengambilan.

E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN TAHAP I

24. Pembukaan Penawaran Tahap I

24.1 Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap I dihadiri paling kurang 2 (dua) peserta sebagai saksi dibuka pada waktu dan tempat sebagaimana tercantum dalam LDP.

24.2 Peserta yang hadir pada saat pembukaan Dokumen Penawaran menunjukkan tanda pengenal dan surat tugas dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi/kepala cabang/pejabat yang menurut Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi berhak mewakili kemitraan/KSO (apabila dikuasakan) kepada Pokja ULP.

24.3 Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap I dilakukan pada hari yang sama segera setelah batas akhir pemasukan penawaran

24.4 Apabila tidak ada peserta atau hanya ada 1 (satu) peserta sebagai saksi, maka Pokja ULP menunda pembukaan Dokumen Penawaran Tahap I selama

www.djpp.kemenkumham.go.id

2 (dua) jam.

24.5 Apabila setelah ditunda selama 2 (dua) jam, hanya ada 1 (satu) atau tidak ada peserta sebagai saksi, maka pembukaan Dokumen Penawaran Tahap I tetap dilanjutkan dengan menunjuk saksi tambahan di luar Pokja ULP yang ditunjuk oleh Pokja ULP.

24.6 Pokja ULP membuka kotak/tempat pemasukan Dokumen Penawaran Tahap I dihadapan para peserta.

24.7 Pokja ULP meneliti isi kotak/tempat pemasukan Dokumen Penawaran Tahap I dan menghitung jumlah Dokumen Penawaran Tahap I yang masuk di hadapan peserta.

24.8 Apabila penawaran yang masuk kurang dari 3 (tiga) peserta maka pelelangan dinyatakan gagal.

24.9 Dokumen Penawaran dengan tahap berfanda "PENARIKAN", "PENGGANTIAN", "PERUBAHAN" atau "PENAMBAHAN", harus dibuka dan dibaca terlebih dahulu.

24.10 Dokumen Penawaran yang telah masuk tidak dibuka, apabila dokumen dimaksud telah disusuli dokumen dengan tahap berfanda "PENARIKAN".

24.11 Pokja ULP membuka tahap Dokumen Penawaran Tahap I dihadapan peserta dan dijadikan lampiran Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap I.

24.12 Pokja ULP memeriksa dan menunjukkan dihadapan para peserta mengenai kelengkapan Dokumen Penawaran Tahap I yang meliputi:
a. surat penawaran yang didalamnya tercantum masa berlaku penawaran tetapi tidak mencantumkan harga penawaran;
b. Jaminan Penawaran asli;
c. Surat kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi kepada penerima kuasa (apabila dikuasakan); dan
d. dokumen penawaran teknis;

24.13 Pokja ULP tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan penawaran Tahap I.

www.djpp.kemenkumham.go.id

24.14 Salah satu anggota Pokja ULP bersama 1 (satu) orang saksi memaraf Dokumen Penawaran asli yang bukan miliknya paling kurang pada surat penawaran dan spesifikasi teknis.

24.15 Pokja ULP membuat Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap I yang paling sedikit memuat:
a. jumlah Dokumen Penawaran Tahap I yang masuk;
b. jumlah Dokumen Penawaran Tahap I yang lengkap dan tidak lengkap;
c. kelainan-kelainan yang dijumpai dalam Dokumen Penawaran Tahap I (apabila ada);
d. keterangan lain yang dianggap perlu;
e. tanggal pembuatan Berita Acara Pembukaan Penawaran Tahap I; dan
f. tanda tangan anggota Pokja ULP dan wakil peserta yang hadir atau saksi yang ditunjuk oleh Pokja ULP bila tidak ada saksi dari peserta.

24.16 Dalam hal terjadi penundaan waktu pembukaan penawaran Tahap I, maka penyebab penundaan tersebut harus dimuat dengan jelas dalam Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap I.

24.17 Setelah dibacakan dengan jelas, Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap I ditandatangani oleh anggota Pokja ULP yang hadir dan 2 (dua) orang saksi.

24.18 Apabila peserta tidak bersedia menandatangani Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap I, Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap I tersebut tetap sah.

24.19 Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap I dilampiri Dokumen Penawaran Tahap I.

24.20 Salinan Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap I dibagikan kepada peserta yang hadir tanpa dilampiri Dokumen Penawaran Tahap I dan bagi peserta yang tidak hadir dapat meminta Salinan Berita Acara Pembukaan Dokumen Tahap I kepada Pokja ULP.

24.21 Pokja ULP dapat mengunggah salinan Berita Acara Pembukaan Dokumen Tahap I melalui *website* sebagaimana tercantum dalam LDP yang dapat

www.djpp.kemenkumham.go.id

diunduh oleh peserta.

25. Evaluasi Penawaran Tahap I

25.1 Pokja ULP melakukan evaluasi penawaran Tahap I yang meliputi:
a. evaluasi administrasi; dan
b. evaluasi teknis.

25.2 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 Pemilihan ini;
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 spesifikasi teknis yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan ini, tanpa ada penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat;
d. penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat adalah:
   1) penyimpangan dari Dokumen Pemilihan ini yang mempengaruhi lingkup, kualitas dan hasil/kinerja pekerjaan; dan/atau
   2) penawaran dari peserta dengan persyaratan tambahan 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) ketidakhadiran dalam pemberian penjelasan dan/atau pembukaan penawaran; dan/atau
   2) kesalahan yang tidak substansial, misalnya kesalahan pengetikan, penyebutan sebagian nama atau keterangan, warna sampul, surat penawaran tidak berkop perusahaan, tidak distempel, dan/atau dokumen penawaran tidak dilak/tidak dijilid;
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 penggaturan bersama

www.djpp.kemenkumham.go.id

(kolusi/persekongkolan) antara peserta, 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; dan
3) apabila tidak ada peserta lain sebagaimana dimaksud pada angka 2), maka pelelangan dinyatakan gagal.

25.3 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 ini dipenuhi/dilengkapi (khusus untuk peserta yang tidak menyampaikan formulir TKDN, maka penawarannya tidak digugurkan dan nilai TKDN-nya dianggap 0 (nol));
   2) 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 atau yang namanya tidak disebutkan dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, sepanjang pihak tersebut adalah pengurus/karyawan perusahaan/karyawan koperasi yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang

www.djpp.kemenkumham.go.id

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; atau

(5) pejabat yang menurut perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi berhak mewakili kemitraan/KSO.

b) jangka waktu berlakunya surat penawaran tidak kurang dari waktu yang ditetapkan dalam LDP; dan

c) bertanggal;

3) Surat Jaminan Penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut:

a) diterbitkan oleh Bank Umum, perusahaan penjaminan atau perusahaan asuransi yang mempunyai program asuransi kerugian (*suretyship*) sebagaimana ditetapkan oleh Menteri Keuangan;

b) Jaminan Penawaran dimulai sejak tanggal terakhir pemasukan penawaran dan masa berlakunya tidak kurang dari waktu yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;

c) nama peserta sama dengan nama yang tercantum dalam surat Jaminan Penawaran;

d) besaran nilai Jaminan Penawaran tidak kurang dari nilai jaminan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;

e) besaran nilai Jaminan Penawaran dicantumkan dalam angka dan huruf;

f) nama Pokja ULP yang menerima Jaminan Penawaran sama dengan nama Pokja ULP yang mengadakan pelelangan;

g) paket pekerjaan yang dijamin sama dengan paket pekerjaan yang dilelangkan;

h) Jaminan Penawaran harus dapat dicairkan tanpa syarat

www.djpp.kemenkumham.go.id

(unconditional) sebesar nilai Jaminan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja, setelah surat pernyataan wanprestasi dari Pokja ULP diterima oleh Penerbit Jaminan;

i) Jaminan Penawaran atas nama perusahaan Kemitraan/KSO harus ditulis atas nama perusahaan Kemitraan/KSO; dan

j) substansi dan keabsahan/keaslian Jaminan Penawaran telah dikonfirmasi dan diklarifikasi secara tertulis oleh Pokja ULP kepada penerbit jaminan apabila kurang jelas dan meragukan;

c. Pokja ULP dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan;

d. apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, maka evaluasi tetap dilanjutkan dengan evaluasi teknis; dan

e. apabila tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, maka pelelangan dinyatakan gagal.

23.4 Evaluasi Teknis :

a. evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan administrasi;

b. unsur-unsur yang dievaluasi teknis sesuai dengan yang ditetapkan sebagaimana tercantum dalam LDP;

c. evaluasi teknis dilakukan dengan
[sistem nilai yaitu evaluasi penilaian dengan cara memberikan nilai angka tertentu pada setiap unsur yang dinilai berdasarkan kriteria dan bobot sebagaimana tercantum dalam LDP, serta membandingkan jumlah perolehan nilai dari para peserta.
Sistem nilai dapat dilakukan dengan cara menggabungkan bobot teknis dan harga. Bobot teknis, bobot harga, dan nilai ambang batas sesuai dengan LDP]

[sistem penilaian biaya selama umur ekonomis yaitu evaluasi penilaian yang digunakan khusus untuk mengevaluasi pengadaan dengan memperhitungkan perkiraan biaya operasi dan pemeliharaan serta nilai sisa selama umur ekonomis]

www.djpp.kemenkumham.go.id

d. Pokja ULP menilai persyaratan teknis minimal yang harus dipenuhi dengan membandingkan pemenuhan persyaratan teknis sebagaimana tercantum dalam LDP.

e. penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan teknis, apabila:
   1) metode pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan memenuhi persyaratan substantif dan diyakini menggambarkan penguasaan dalam penyelesaian pekerjaan;
   2) jadwal waktu pelaksanaan pekerjaan sampai dengan serah terima pertama Pekerjaan (PHO) yang ditawarkan tidak melampaui batas waktu sebagaimana tercantum dalam LDP;
   3) jenis, kapasitas, komposisi dan jumlah peralatan minimal yang disediakan sesuai dengan yang ditetapkan dalam LDP;
   4) spesifikasi teknis memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Bab VIII Spesifikasi Teknis dan Gambar;
   5) personil inti yang akan ditempatkan secara penuh sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam LDP serta posisinya dalam manajemen pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan organisasi pelaksanaan yang diajukan;
   6) bagian pekerjaan yang akan disubkontrakkan sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam LDP;
   7) [sertifikat garansi khususnya untuk pekerjaan Engineering Procurement and Construction/EPC (apabila dipersyaratkan)]

f. dalam hal evaluasi teknis menggunakan ambang batas nilai teknis, penawaran dinyatakan lulus teknis apabila masing-masing unsur maupun nilai total keseluruhan unsur memenuhi ambang batas minimal yang ditetapkan dalam LDP;

g. Pokja ULP (apabila diperlukan) dapat meminta uji mutu/teknis/fungsi untuk bahan/alat tertentu sebagaimana tercantum dalam LDP;

h. apabila dalam evaluasi teknis terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, Pokja ULP melakukan klarifikasi dengan peserta. Dalam klarifikasi peserta tidak diperkenankan

www.djpp.kemenkumham.go.id

mengubah substansi penawaran. Hasil klarifikasi dapat menggugurkan penawaran;

i. peserta yang dinyatakan lulus evaluasi teknis diundang untuk memasukan penawaran Tahap II (harga);
j. apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang lulus evaluasi Tahap I, maka proses pelelangan tetap dilanjutkan;
k. apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi teknis maka pelelangan dinyatakan gagal.

25.5 Pokja ULP membuat dan menandatangani Berita Acara Evaluasi Administrasi dan Teknis yang paling sedikit memuat:

a. nama semua peserta;
b. hasil evaluasi penawaran administrasi dan teknis termasuk alasan ketidaklulusan peserta;
c. nilai evaluasi teknis diurutkan mulai dari yang tertinggi;
d. ambang batas nilai teknis;
e. keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai pelaksanaan pelelangan;
f. jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi;
g. tanggal dibuatnya Berita Acara; dan
h. pernyataan bahwa pelelangan gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat.

26. Pemberitahuan /Pengumuman kepada Peserta yang Lulus Evaluasi Tahap I

26.1 Pokja ULP memberitahukan hasil evaluasi Tahap I kepada seluruh peserta dan ditayangkan di *website* sebagaimana tercantum dalam LDP dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat, yang paling kurang memuat:

a. nama paket pekerjaan;
b. nama dan alamat peserta;
c. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
d. hasil evaluasi persyaratan administrasi;
e. nilai teknis semua peserta yang memenuhi persyaratan administrasi; dan
f. ambang batas nilai teknis.

26.2 Pokja ULP mengundang semua peserta yang lulus evaluasi Tahap I untuk memasukkan Dokumen Penawaran Tahap II (Harga).

26.3 Undangan mencantumkan hari, tanggal, waktu dan tempat pemasukan penawaran Tahap II (Harga).

26.4 Undangan pemasukan Penawaran Tahap II

www.djpp.kemenkumham.go.id

melampirkan perubahan nilai total HPS (apabila ada).

F. PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN TAHAP II

27. Penyampulan dan Penandaan Sampul Penawaran Tahap II

27.1 Dokumen Penawaran Harga disampaikan sebanyak 2 (dua) rangkap yang terdiri dari: dokumen asli 1 (satu) rangkap dan salinannya 1 (satu) rangkap ditandai "ASLI" dan "REKAMAN". Jika terdapat ketidaksesuaian antara dokumen asli dan rekaman, maka yang berlaku adalah dokumen asli;

27.2 Dokumen Penawaran Harga dimasukkan dalam sampul kemudian direkat/dilak dan ditulis "Penawaran Harga", nama paket pekerjaan, nama dan alamat peserta serta ditujukan kepada Pokja ULP dengan alamat sebagaimana tercantum dalam LDP.

27.3 Bila sampul Dokumen Penawaran tidak direkat/dilak, Pokja ULP tidak bertanggung jawab atas risiko yang mungkin timbul terhadap Dokumen Penawaran.

28. Penyampaian Dokumen Penawaran Tahap II

28.1 Peserta yang dinyatakan lulus evaluasi Tahap I (administrasi dan teknis) diundang untuk menyampaikan Dokumen Penawaran Harga pada Tahap II.

28.2 Peserta menyampaikan Dokumen Penawaran Harga secara langsung kepada Pokja ULP atau melalui pos/jasa pengiriman sesuai jadwal sebagaimana tercantum dalam LDP, dan Pokja ULP memasukkan ke dalam kotak/tempat pemasukan.

28.3 Apabila penyampaian Dokumen Penawaran Harga melalui Pos/jasa pengiriman maka segala risiko keterlambatan dan kerusakan menjadi risiko peserta.

28.4 Dalam hal Dokumen Penawaran Harga disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, maka sampul dimasukkan kedalam sampul luar yang mencantumkan nama paket pekerjaan dan alamat Pokja ULP;

28.5 Peserta boleh menarik, mengganti, mengubah atau menambah dokumen penawarannya,

www.djpp.kemenkumham.go.id

sebelum batas akhir waktu pemasukan Dokumen Penawaran Harga.

28.6 Penarikan, penggantian, pengubahan, atau menambah Dokumen Penawaran harus disampaikan secara tertulis ditahap serta diberikan tanda dengan penambahan pencantuman kata "PENARIKAN", "PENGGANTIAN", "PERUBAHAN" atau "PENAMBAHAN", sesuai dengan isi tahap tanpa mengambil Dokumen Penawaran Harga yang sudah disampaikan sebelumnya.

29. Batas Akhir Waktu Pemasukan Dokumen Penawaran Tahap II

29.3 Dokumen Penawaran Tahap II harus disampaikan kepada atau harus sudah diterima oleh Pokja ULP paling lambat di tempat dan pada waktu sebagaimana tercantum dalam LDP.

29.4 Tidak diperkenankan mengubah tempat dan waktu batas akhir pemasukan penawaran kecuali keadaan kahar. Apabila terpaksa dilakukan perubahan tempat dan waktu batas akhir pemasukan penawaran maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan dan disampaikan kepada seluruh peserta.

30. Dokumen Penawaran Terlambat

30.1 Dokumen Penawaran Tahap II yang disampaikan secara langsung kepada Pokja ULP setelah batas akhir waktu pemasukan penawaran Tahap II akan ditolak dan dikembalikan kepada peserta yang bersangkutan dalam keadaan tertutup (sampul tidak dibuka) disertai dengan bukti pengembilan.

30.2 Terhadap Dokumen Penawaran Tahap II yang terlambat disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, Pokja ULP membuka sampul luar untuk mengetahui nama dan alamat peserta, serta memberitahukan kepada peserta yang bersangkutan untuk mengambil kembali dokumen penawaran tersebut (dalam keadaan tertutup) disertai dengan bukti pengambilan.

G. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN TAHAP II

31. Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap II

31.1 Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap II dihadiri paling kurang 2 (dua) peserta sebagai saksi dibuka pada waktu dan tempat sesuai undangan.

www.djpp.kemenkumham.go.id

29

31.2 Peserta yang hadir pada saat pembukaan Dokumen Penawaran Tahap II menunjukkan tanda pengenal dan surat tugas dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi/kepala cabang/pejabat yang menurut Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi berhak mewakili kemitraan/KSO (apabila dikuasakan) kepada Pokja ULP.

31.3 Apabila tidak terdapat peserta atau hanya ada 1 (satu) peserta sebagai saksi, maka Pokja ULP menunda pembukaan Dokumen Penawaran Tahap II selama 2 (dua) jam.

31.4 Apabila setelah ditunda selama 2 (dua) jam, hanya ada 1 (satu) atau tidak ada peserta sebagai saksi, maka pembukaan Dokumen Penawaran Tahap II tetap dilanjutkan dengan menunjuk saksi tambahan di luar Pokja ULP yang ditunjuk oleh Pokja ULP.

31.5 Pokja ULP membuka kotak/tempat pemasukan Dokumen Penawaran Tahap II dihadapan para peserta.

31.6 Pokja ULP meneliti isi kotak/tempat pemasukan Dokumen Penawaran Tahap II dan menghitung jumlah Dokumen Penawaran yang masuk di hadapan peserta.

31.7 Dokumen Penawaran Tahap II dengan sampul bertanda "PENARIKAN", "PENGGANTIAN", "PENGUBAHAN" atau "PENAMBAHAN", harus dibuka dan dibaca terlebih dahulu.

31.8 Dokumen Penawaran Tahap II yang telah masuk tidak dibuka, apabila dokumen dimaksud telah disusuli dokumen dengan sampul bertanda "PENARIKAN".

31.9 Pokja ULP membuka Dokumen Penawaran Tahap II di hadapan peserta kemudian dijadikan lampiran Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap II.

31.10 Pokja ULP memeriksa dan menunjukkan dihadapan peserta mengenai kelengkapan Dokumen Penawaran Tahap II yang meliputi:
a. surat penawaran harga yang di dalamnya

www.djpp.kemenkumham.go.id

tercantum masa berlaku penawaran dan harga penawaran;
b. rincian harga penawaran (daftar kuantitas dan harga), apabila diperlukan;
c. surat kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi (apabila dikuasakan kepada orang yang berbeda pada Tahap I); dan
d. formulir rekapitulasi perhitungan TKDN;

31.11 Pokja ULP tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan Dokumen Penawaran Tahap II.

31.12 Salah satu anggota Pokja ULP bersama 1 (satu) orang saksi memaraf Dokumen Penawaran Tahap II asli yang bukan miliknya.

31.13 Pokja ULP membuat Berita Acara Pembukaan Penawaran Tahap II yang paling sedikit memuat:
a. jumlah Dokumen Penawaran yang masuk;
b. jumlah Dokumen Penawaran yang lengkap dan tidak lengkap;
c. harga penawaran masing-masing peserta;
d. kelainan-kelainan yang dijumpai dalam Dokumen Penawaran; (apabila ada)
e. keterangan lain yang dianggap perlu;
f. tanggal pembuatan Berita Acara; dan
g. tanda tangan anggota Pokja ULP dan wakil peserta yang hadir atau saksi yang ditunjuk oleh Pokja ULP bila tidak ada saksi dari peserta;

31.14 Dalam hal terjadi penundaan waktu pembukaan Dokumen Penawaran Tahap II, maka penyebab penundaan tersebut harus dimuat dengan jelas dalam Berita Acara Pembukaan Penawaran Tahap II.

31.15 Setelah dibacakan dengan jelas, Berita Acara Pembukaan Penawaran Tahap II ditandatangani oleh anggota Pokja ULP yang hadir dan 2 (dua) orang saksi.

31.16 Apabila peserta tidak bersedia menandatangani Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap I, Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap I tersebut tetap sah.

31.17 Berita Acara Pembukaan Penawaran Tahap II

www.djpp.kemenkumham.go.id

dilampiri Dokumen Penawaran Tahap II.

31.18 Salinan Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap II dibagikan kepada peserta yang hadir tanpa dilampiri Dokumen Penawaran Tahap I dan bagi peserta yang tidak hadir dapat meminta Salinan Berita Acara Pembukaan Dokumen Tahap II kepada Pokja ULP.

31.19 Pokja ULP dapat mengunggah salinan Berita Acara Pembukaan Dokumen Tahap II melalui *website* sebagaimana tercantum dalam LDP yang dapat diunduh oleh peserta.

32. Evaluasi Dokumen Penawaran Tahap II

32.1 Sebelum evaluasi harga, 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 daftar kuantitas dan harga disesuaikan dengan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan;

2) apabila terjadi kesalahan hasil perkalian antara volume dengan harga satuan pekerjaan, 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 daftar kuantitas dan harga tetap dibiarkan kosong;

4) jenis pekerjaan yang tidak tercantum dalam daftar kuantitas dan harga disesuaikan dengan jenis pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan dan harga satuan pekerjaan dimaksud dianggap nol; dan

5) hasil koreksi aritmatik pada bagian harga satuan dapat mengubah nilai total harga penawaran sehingga urutan peringkat dapat menjadi lebih tinggi atau lebih rendah dari urutan peringkat semula;]

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 daftar kuantitas dan harga disesuaikan dengan yang tercantum

www.djpp.kemenkumham.go.id

dalam Dokumen Pemilihan;

2) *jenis pekerjaan yang tidak tercantum dalam daftar kuantitas dan harga (apabila ada) disesuaikan dengan jenis pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan;*

3) *hasil koreksi aritmatik pada bagian Lump Sum tidak boleh mengubah nilai total harga penawaran pada bagian Lump Sum.)*

32.2 total harga penawaran setelah koreksi aritmatik yang melebihi nilai total HPS dinyatakan gugur kecuali apabila yang memasukkan penawaran harga kurang dari 3 (tiga) peserta;

32.3 apabila semua total harga penawaran setelah koreksi aritmatik di atas nilai total HPS, pelelangan dinyatakan gagal kecuali apabila yang memasukkan penawaran harga kurang dari 3 (tiga) peserta.

32.4 Berdasarkan hasil koreksi aritmatik Pokja ULP menyusun urutan dari penawaran terendah.

32.5 Untuk evaluasi dengan sistem nilai atau sistem penilaian biaya selama umur ekonomis pelaksanaan evaluasi penawaran harga dilakukan oleh Pokja ULP terhadap seluruh penawaran setelah koreksi aritmatik.

32.6 Apabila setelah koreksi aritmatik terdapat kurang dari 3 (tiga) penawar yang menawar harga kurang dari nilai total HPS maka proses lelang tetap dilanjutkan dengan melakukan evaluasi penawaran harga.

32.7 Unsur-unsur yang perlu dievaluasi adalah hal-hal yang pokok atau penting, dengan ketentuan:

a. harga satuan penawaran yang nilainya lebih besar dari 110% (seratus sepuluh persratus) dari harga satuan yang tercantum dalam HPS, dilakukan klarifikasi. Apabila setelah dilakukan klarifikasi, ternyata harga satuan tersebut dinyatakan timpang maka harga satuan timpang hanya berlaku untuk volume sesuai dengan Daftar Kuantitas dan Harga. Jika terjadi penambahan volume, harga satuan yang berlaku sesuai dengan harga dalam HPS;

www.djpp.kemenkumham.go.id

b. mata pembayaran yang harga satuannya nol atau tidak ditulis dilakukan klarifikasi dan kegiatan tersebut harus tetap dilaksanakan. Harganya dianggap termasuk dalam harga satuan pekerjaan lainnya;

32.8 Dilakukan evaluasi kewajaran harga dengan ketentuan sebagai berikut:

a. klarifikasi terhadap hasil koreksi aritmatik, apabila ada koreksi/perubahan;

b. *[klarifikasi dalam hal penawaran komponen dalam negeri berbeda dibandingkan dengan perkiraan Pokja ULP dan/atau Daftar Inventarisasi Barang/Jasa Produksi Dalam Negeri]*

c. klarifikasi kewajaran harga apabila harga penawaran dibawah 80% (delapan puluh perseratus) HPS dengan ketentuan:

1) apabila peserta tersebut ditunjuk sebagai pemenang lelang, harus bersedia untuk menaikkan Jaminan Pelaksanaan menjadi 5% (lima perseratus) dari nilai total HPS; dan

2) apabila peserta yang bersangkutan tidak bersedia menaikkan nilai Jaminan Pelaksanaan, maka penawarannya digugurkan dan Jaminan Penawaran dicairkan dan disetorkan ke Kas Negara/Daerah serta dimasukkan dalam Daftar Hitam.

32.9 *[Memperhitungkan preferensi harga atas penggunaan produksi dalam negeri dengan ketentuan:*

a. rumus penghitungan sebagai berikut:

$$HEA = \left(\frac{1}{1+KP}\right) \times HP$$

HEA = Harga Evaluasi Akhir.

KP = Koefisien Preferensi (Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) dikali Preferensi tertinggi Barang/ Jasa).

HP = Harga Penawaran (Harga Penawaran yang memenuhi persyaratan lelang dan telah dievaluasi).

b. dalam hal terdapat 2 (dua) atau lebih penawaran dengan HEA yang sama, penawar dengan TKDN terbesar adalah sebagai pemenang;

c. pemberian Preferensi Harga tidak mengubah Harga Penawaran dan harus dituangkan oleh

www.djpp.kemenkumham.go.id

Pokja ULP untuk keperluan perhitungan HPA guna menetapkan peringkat pemenang.]

32.10 *[Untuk penilaian sistem nilai, dihitung nilai kombinasi antara nilai kombinasi antara nilai penawaran teknis dengan nilai harga penawaran terkoreksi, dilakukan dengan cara:*

a) memberikan Nilai Tertimbang (NT) tertinggi (100%) untuk penawaran harga terendah;

b) menghitung Nilai Tertimbang (NE) penawaran harga peserta lain dengan membandingkan penawaran harga terendah dengan harga penawarannya;

c) menghitung Nilai Evaluasi (NE) masing-masing peserta dengan mengalikan Nilai Tertimbang dengan bobot harga yang tercantum dalam LDP; dan

d) menghitung nilai kombinasi antara nilai penawaran teknis dengan Nilai Evaluasi (NE) harga.

Keterangan:

$$NT\ i = \frac{\text{harga penawaran terendah}}{\text{harga penawaran } i}$$

NE i = NT i x bobot harga

i = peserta]

[Untuk penilaian biaya selama umur ekonomis, dilakukan dengan cara:

a) menghitung biaya operasional, biaya pemeliharaan, dan nilai sisa selama umur ekonomis;

b) menjumlahkan harga penawaran dengan biaya operasional dan biaya pemeliharaan;

c) hasil penjumlahan pada huruf b) dikurangi dengan nilai sisa pada akhir umur ekonomis; dan

d) penetapan pemenang berdasarkan total harga terendah pada hasil huruf c).]

32.11 Apabila dalam evaluasi ditemukan bukti terjadinya persaingan usaha tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama (kolusi/persekongkolan), pelelangan dinyatakan gagal dan peserta yang terlibat dimasukkan dalam Daftar Hitam.

32.12 Dalam hal terdapat 2 (dua) calon pemenang memiliki harga penawaran yang sama, maka Pokja ULP memilih peserta yang mempunyai

www.djpp.kemenkumham.go.id

kemampuan teknis lebih baik dan hal ini dicatat dalam Berita Acara Hasil Pelelangan.

32.13 Pokja ULP menyusun urutan 3 (tiga) penawaran sebagai calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada), dengan ketentuan: *[untuk sistem nilai dimulai dari yang mempunyai nilai kombinasi terbaik.]*
[untuk sistem penilaian biaya selama umur ekonomis dimulai dari total harga yang terendah.]

32.14 Apabila peserta yang memasukkan penawaran harga kurang dari 3 (tiga), maka dilakukan negosiasi harga dengan ketentuan:
a. Pokja ULP melakukan negosiasi harga terhadap calon pemenang;
b. negosiasi harga dilakukan terhadap harga satuan yang dinilai tidak wajar;
c. dilakukan perkalian volume dan harga satuan yang telah disepakati, untuk mendapatkan total hasil negosiasi;
d. hasil negosiasi tidak boleh melebihi nilai total HPS;
e. hasil negosiasi harga menjadi nilai harga penetapan pemenang dan sebagai dasar nilai kontrak;
f. apabila negosiasi terhadap calon pemenang tidak tercapai kesepakatan, maka penawarannya dinyatakan gugur dan dilanjutkan negosiasi terhadap calon pemenang cadangan, apabila ada; dan
g. apabila negosiasi terhadap calon pemenang cadangan tidak tercapai kesepakatan, maka pelelangan dinyatakan gagal.

H. PENETAPAN PEMENANG

33. Penetapan Pemenang

33.1 Apabila terjadi keterlambatan dalam menetapkan pemenang dan akan mengakibatkan surat penawaran dan Jaminan Penawaran habis masa berlakunya, maka dilakukan konfirmasi kepada calon pemenang, calon pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada) untuk memperpanjang surat penawaran dan Jaminan Penawaran secara tertulis sampai dengan perkiraan jadwal penandatanganan kontrak;

33.2 Calon pemenang, calon pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada) yang tidak bersedia

www.djpp.kemenkumham.go.id

memperpanjang surat penawaran dan Jaminan Penawaran dianggap mengundurkan diri dan tidak dikenakan sanksi.

34. Pengumuman Pemenang

Pokja ULP mengumumkan pemenang dan pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada) di website sebagaimana tercantum dalam LDP dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat yang memuat paling kurang:

a. nama paket pekerjaan dan nilai total HPS;
b. nama, alamat, dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) penyedia;
c. harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi; dan
d. hasil evaluasi penawaran administrasi, teknis, dan harga untuk seluruh peserta yang dievaluasi.

35. Sanggahan

35.1 Peserta yang memasukan penawaran dapat menyampaikan sanggahan secara tertulis atas penetapan pemenang kepada Pokja ULP dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman pemenang, disertai bukti terjadinya penyimpangan, dengan tembusan kepada PPK, PA/KPA dan APIP sebagaimana tercantum dalam LDP.

35.2 Sanggahan diajukan oleh peserta baik secara sendiri-sendiri maupun bersama-sama dengan peserta lain apabila terjadi penyimpangan prosedur meliputi:

a. penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya dan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
b. rekayasa tertentu sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
c. penyalahgunaan wewenang oleh Pokja ULP dan/atau pejabat yang berwenang lainnya.

35.3 Pokja ULP wajib memberikan jawaban tertulis atas semua sanggahan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah menerima surat sanggahan.

35.4 Apabila sanggahan dinyatakan benar maka Pokja ULP menyatakan pelelangan gagal.

www.djpp.kemenkumham.go.id

35.5 Sanggahan yang disampaikan kepada PA/KPA, PPK, atau disampaikan diluar masa sanggah, dianggap sebagai pengaduan dan tetap harus ditindaklanjuti.

36. Sanggahan Banding

36.1 Peserta yang tidak puas dengan jawaban sanggahan dari Pokja ULP, dapat mengajukan sanggahan banding secara tertulis kepada *[Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/ Pimpinan Institusi/pejabat yang menerima penugasan menjawab sanggahan banding]* sebagaimana tercantum dalam LDP, paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah menerima jawaban sanggahan, dengan tembusan kepada PPK, Pokja ULP, dan APIP sebagaimana tercantum dalam LDP.

36.2 *[Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/ Pimpinan Institusi/pejabat yang menerima penugasan menjawab sanggahan banding]* sebagaimana tercantum dalam LDP, wajib memberikan jawaban secara tertulis atas semua sanggahan banding paling lambat 15 (lima belas) hari kerja setelah surat sanggahan banding diterima.

36.3 Peserta yang akan melakukan sanggahan banding harus memberikan Jaminan Sanggahan Banding sebesar sebagaimana tercantum dalam LDP (sebesar 1% (satu perseratus) dari HPS) dengan masa berlaku 15 (lima belas) hari kerja sejak tanggal pengajuan sanggahan banding.

36.4 Penerima Jaminan Sanggahan Banding adalah Pokja ULP.

36.5 Dalam hal substansi sanggahan banding pada pelelangan dinyatakan salah, Jaminan Sanggahan Banding dicairkan dan disetorkan ke kas Negara/Daerah, kecuali jawaban sanggahan banding melampaui batas akhir menjawab sanggahan banding.

36.6 Sanggahan banding menghentikan proses pelelangan.

36.7 Sanggahan banding yang disampaikan bukan kepada *[Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/ Pimpinan Institusi/pejabat yang menerima penugasan menjawab sanggahan*

www.djpp.kemenkumham.go.id

banding/ sebagaimana tercantum dalam LDP atau disampaikan di luar masa sanggah banding, dianggap sebagai pengaduan dan tetap harus ditindaklanjuti.

I. PENUNJUKAN PEMENANG

37. Penunjukan Penyedia Barang/Jasa

37.1 Pokja ULP menyampaikan Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP) kepada PPK dengan tembusan kepada Kepala ULP sebagai dasar untuk menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).

37.2 PPK menerbitkan SPPBJ apabila pernyataan peserta pada formulir isian kualifikasi masih berlaku, dengan ketentuan:
a. tidak ada sanggahan dari peserta;
b. sanggahan dan/atau sanggahan banding terbukti tidak benar; atau
c. masa sanggah dan/atau masa sanggah banding berakhir.

37.3 Penyedia yang ditunjuk wajib menerima keputusan tersebut, dengan ketentuan:
a. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku dengan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh Pokja ULP, maka Jaminan Penawaran yang bersangkutan dicairkan dan diseterkan sebagaimana tercantum dalam LDP;
b. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku dengan alasan yang tidak dapat diterima secara obyektif oleh Pokja ULP, maka Jaminan Penawaran yang bersangkutan dicairkan dan diseterkan sebagaimana tercantum dalam LDP serta dimasukkan dalam Daftar Hitam; atau
c. apabila yang bersangkutan tidak bersedia ditunjuk karena masa penawarannya sudah tidak berlaku, maka Jaminan Penawaran yang bersangkutan tidak boleh dicairkan.

37.4 Apabila pemenang yang ditunjuk mengundurkan diri, maka penunjukan pemenang dapat dilakukan kepada pemenang cadangan sesuai dengan urutan peringkat, selama masa surat penawaran dan Jaminan Penawaran pemenang cadangan masih berlaku atau sudah diperpanjang

www.djpp.kemenkumham.go.id

39

masa berlakunya.

37.5 Apabila semua pemenang yang ditunjuk mengundurkan diri, maka pelelangan dinyatakan gagal oleh PA/KPA setelah mendapat laporan dari PPK.

37.6 SPPBJ harus diterbitkan paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah pengumuman penetapan pemenang, apabila tidak ada sanggahan.

37.7 SPPBJ harus diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah semua sanggahan dan sanggahan banding dijawab.

37.8 Dalam SPPBJ disebutkan bahwa penyedia harus menyiapkan Jaminan Pelaksanaan sebelum penandatanganan kontrak.

37.9 Dalam hal PPK tidak bersedia menerbitkan SPPBJ karena tidak sependapat atas penetapan pemenang, maka diberitahukan kepada PA/KPA untuk diputuskan dengan ketentuan:
a) apabila PA/KPA sependapat dengan PPK, dilakukan evaluasi ulang atau pelelangan dinyatakan gagal; atau
b) apabila PA/KPA sependapat dengan Kelompok Kerja ULP, PA/KPA menetapkan penetapan pemenang oleh Kelompok Kerja ULP bersifat final, dan PA/KPA memerintahkan PPK untuk menerbitkan SPPBJ

37.10 Kontrak ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ.

38. Kerahasiaan Proses Evaluasi penawaran yang disimpulkan dalam Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP) oleh Pokja ULP bersifat rahasia sampai dengan saat pengumuman pemenang.

J. PELELANGAN GAGAL

39. Pelelangan Gagal

39.1 Pokja ULP menyatakan pelelangan gagal, apabila:
a. jumlah peserta yang lulus kualifikasi pada proses kualifikasi kurang dari 3 (tiga) peserta;
b. jumlah peserta yang memasukan Dokumen Penawaran Tahap I kurang dari 3 (tiga) peserta;

www.djpp.kemenkumham.go.id

c. sanggahan dari peserta terhadap hasil prakualifikasi ternyata benar;
d. tidak ada penawaran yang lulus evaluasi penawaran;
e. dalam evaluasi penawaran ditemukan bukti/indikasi terjadi persaingan tidak sehat;
f. harga penawaran terendah terkoreksi untuk Kontrak Harga Satuan atau Kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan lebih tinggi dari nilai total HPS, kecuali apabila yang memasukkan penawaran harga kurang dari 3 (tiga) peserta;
g. sanggahan dari peserta yang memasukkan Dokumen Penawaran atas pelaksanaan pelelangan yang tidak sesuai dengan ketentuan Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya dan Dokumen Pemilihan ternyata benar;
h. sanggahan dari peserta yang memasukkan Dokumen Penawaran atas kesalahan substansi Dokumen Pemilihan ternyata benar;
i. calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2, setelah dilakukan evaluasi dengan sengaja tidak hadir dalam klarifikasi dan/atau pembuktian kualifikasi; atau
j. dalam hal seluruh penawaran harga lebih tinggi dari nilai total HPS apabila yang memasukkan penawaran harga kurang dari 3 (tiga) peserta, setelah dilakukan negosiasi harga seluruh peserta tidak sepakat untuk menurunkan harga sehingga melebihi nilai total HPS.

39.2 PA/KPA menyatakan Pelelangan gagal, apabila:
a. PA/KPA sependapat dengan PPK yang tidak bersedia menandatangani SPPBJ karena proses Pelelangan tidak sesuai dengan Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya ;
b. pengaduan masyarakat adanya dugaan KKN yang melibatkan Pokja ULP dan/atau PPK ternyata benar;
c. dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pelelangan dinyatakan benar oleh pihak berwenang;
d. [illegible]

www.djpp.kemenkumham.go.id

Dokumen Penawaran atas kesalahan prosedur yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan ternyata benar;

e. Dokumen Pengadaan tidak sesuai dengan Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya ;
f. pelaksanaan Pelelangan tidak sesuai atau menyimpang dari Dokumen Pengadaan;
g. calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 mengundurkan diri; atau
h. pelaksanaan Pelelangan melanggar Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya, .

39.3 *[Menteri/Pimpinan Lembaga/Pimpinan Institusi menyatakan pelelangan gagal, apabila:*

a. Sanggahan banding dari peserta atas terjadinya pelanggaran prosedur dalam pelaksanaan pelelangan yang melibatkan KPA, PPK dan/atau Pokja ULP, ternyata benar; atau

b. Pengaduan masyarakat atas terjadinya KKN yang melibatkan KPA, ternyata benar.]

[Kepala Daerah menyatakan pelelangan gagal, apabila:

a. Sanggahan banding dari peserta atas terjadinya pelanggaran prosedur dalam pelaksanaan pelelangan yang melibatkan PA, KPA, PPK dan/atau Pokja ULP, ternyata benar; atau

b. Pengaduan masyarakat atas terjadinya KKN yang melibatkan PA dan/atau KPA, ternyata benar.]

39.4 Setelah pelelangan dinyatakan gagal, maka Pokja ULP memberitahukan kepada seluruh peserta.

39.5 Setelah pemberitahuan adanya pelelangan gagal, Pokja ULP meneliti dan menganalisis penyebab terjadinya pelelangan gagal, menentukan langkah selanjutnya, yaitu melakukan:

a. evaluasi ulang;
b. penyampaian ulang Dokumen Penawaran;
c. pelelangan ulang; atau
d. penghentian upaya pelelangan

www.djpp.kemenkumham.go.id

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

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

K. JAMINAN PELAKSANAAN

40. Surat Jaminan Pelaksanaan

40.1 Jaminan Pelaksanaan diberikan Penyedia setelah diterbitkannya SPPBJ dan sebelum penandatanganan Kontrak.

40.2 Jaminan Pelaksanaan dikembalikan kepada Penyedia setelah:
a. penyerahan seluruh pekerjaan;
b. penyerahan Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak; atau
c. pembayaran termin terakhir/bulan terakhir/sekaligus telah dikurangi uang retensi sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak (apabila diperlukan).

40.3 Jaminan Pelaksanaan memenuhi ketentuan sebagai berikut:
a. diterbitkan oleh Bank Umum (tidak termasuk bank perkreditan rakyat), perusahaan penjaminan atau perusahaan asuransi yang mempunyai program asuransi kerugian (*suretyship*) yang sebagaimana ditetapkan oleh Menteri Keuangan;
b. masa berlaku Jaminan Pelaksanaan sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan serah terima pertama pekerjaan berdasarkan Kontrak (PHO) sebagaimana tercantum dalam LDP;
c. nama penyedia sama dengan nama yang tercantum dalam surat Jaminan Pelaksanaan;
d. besaran nilai Jaminan Pelaksanaan tidak kurang dari nilai jaminan yang ditetapkan;
e. besaran nilai Jaminan Pelaksanaan dicantumkan dalam angka dan huruf;

www.djpp.kemenkumham.go.id

f. nama PPK yang menerima Jaminan Pelaksanaan sama dengan nama PPK yang menandatangani kontrak;

g. paket pekerjaan yang dijamin sama dengan paket pekerjaan yang tercantum dalam SPPBJ;

h. Jaminan Pelaksanaan harus dapat dicairkan tanpa syarat (*unconditional*) sebesar nilai jaminan dalam jangka waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah surat pernyataan wanprestasi dari PPK diterima oleh penerbit Jaminan;

i. Jaminan Pelaksanaan atas nama Kemitraan/KSO ditulis atas nama Kemitraan/KSO atau masing-masing anggota Kemitraan/KSO (apabila masing-masing mengajukan Jaminan Pelaksanaan secara terpisah); dan

j. memuat nama, alamat dan tanda tangan pihak penjamin.

40.4 Kegagalan penyedia yang ditunjuk untuk menyerahkan Jaminan Pelaksanaan dipersamakan dengan penolakan untuk menandatangani Kontrak.

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

L. PENANDATANGANAN KONTRAK

41. Penandatanganan Kontrak

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

36.2 Penandatanganan kontrak dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkan SPPBJ dan setelah penyedia menyerahkan Jaminan Pelaksanaan, dengan ketentuan:

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

b. nilai Jaminan Pelaksanaan untuk harga penawaran terkoreksi atau dibawah 80% (delapan puluh perseratus) nilai total HPS adalah sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai total HPS;

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

36.4 Dalam hal kontrak tahun tunggal perubahan waktu pelaksanaan pekerjaan melewati batas tahun anggaran, penandatanganan kontrak dilakukan setelah mendapat persetujuan kontrak tahun jamak.

36.5 PPK dan penyedia wajib memeriksa konsep Kontrak meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar Dokumen Kontrak.

36.6 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;
b. pokok perjanjian;
c. surat penawaran, beserta penawaran harga;
d. syarat-syarat khusus kontrak;
e. syarat-syarat umum kontrak;
f. spesifikasi khusus;
g. spesifikasi umum;
h. gambar-gambar; dan
i. daftar kuantitas (apabila ada); dan
j. dokumen lainnya seperti: jaminan-jaminan, SPPBJ, BAHP, BAFP.

36.7 Banyaknya rangkap kontrak dibuat sesuai kebutuhan, yaitu:

a. paling kurang 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

www.djpp.kemenkumham.go.id

materai pada bagian yang ditandatangani oleh PPK;

b. rangkap kontrak lainnya tanpa dibubuhi materai, apabila diperlukan.

36.8 *[Penandatanganan kontrak yang kompleks dan/atau bernilai di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dilakukan setelah draf kontrak memperoleh pendapat ahli hukum kontrak.]*

36.9 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.

36.10 Pihak lain yang bukan direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi atau yang namanya tidak disebutkan dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, dapat menandatangani Kontrak, 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 atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar untuk menandatangani Kontrak.

www.djpp.kemenkumham.go.id

16

BAB III. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)

A. LINGKUP PEKERJAAN	1.	Pokja ULP: _____ *[diisi nama Pokja ULP, contoh: Pokja Pekerjaan Konstruksi ULP LKPP]*
	2.	Alamat Pokja ULP: _____
	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. PEMBERIAN PENJELASAN DOKUMEN PEMILIHAN		Pemberian Penjelasan Dokumen Pemilihan akan dilaksanakan pada: Hari : _____ Tanggal : _____ Waktu : _____s.d _____ Tempat : _____
D. PENINJAUAN LAPANGAN [apabila diperlukan]		*[Peninjauan lapangan akan dilaksanakan pada:* *Hari* : _____ *Tanggal* : _____ *Waktu* : _____s.d _____ *Tempat* : _____*]*

www.djpp.kemenkumham.go.id

E.	**MATA UANG PENAWARAN DAN CARA PEMBAYARAN**	1. Mata uang yang digunakan _____ *[diisi Rupiah atau mata uang lainnya apabila dilaksanakan di luar negeri]* 2. Pembayaran dilakukan dengan cara _____ *[diisi pembayarannya didasarkan pada hasil pengukuran bersama atas volume pekerjaan yang benar-benar telah dilaksanakan secara bulanan (monthly certificate), cara angsuran (termijn), atau sekaligus*
F.	**MASA BERLAKUNYA PENAWARAN**	Masa berlaku penawaran selama _____ (_____) hari kalender sejak batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran, yaitu dari tanggal _____ s.d _____ *[diisi dengan memperhitungkan akhir pemasukan dokumen penawaran sampai penandatanganan kontrak]*
G.	**JAMINAN PENAWARAN**	1. Besarnya Jaminan Penawaran adalah: Rp_____ (_____) *[diisi, besar nominal antara 1% sampai dengan 3% dari nilai total HPS]* 2. Masa berlaku jaminan penawaran _____ (_____) hari kalender sejak batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran, yaitu dari tanggal _____ s.d _____ (paling kurang sama dengan masa berlaku surat penawaran.) 3. Dalam hal Jaminan Penawaran dicairkan, maka disetorkan pada _____ */Kas Negara/Kas Daerah]*
H.	**JADWAL PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN TAHAP I**	Hari : _____ s.d. _____ Tanggal : _____ s.d. _____ Waktu : _____ s.d. _____ (kecuali hari terakhir pemasukan penawaran) Tempat : _____
I.	**BATAS AKHIR WAKTU PEMASUKAN PENAWARAN TAHAP I**	Hari : _____ Tanggal : _____ Waktu : _____

www.djpp.kemenkumham.go.id

18

J. PEMBUKAAN PENAWARAN TAHAP I
Hari : _____
Tanggal : _____
Waktu : _____
Tempat : _____

K. JADWAL PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN TAHAP II
Hari : _____ s.d. _____
Tanggal : _____ s.d. _____
Waktu : _____ s.d. _____ (kecuali hari terakhir pemasukan penawaran)
Tempat : _____

L. BATAS AKHIR WAKTU PEMASUKAN PENAWARAN TAHAP II
Hari : _____
Tanggal : _____
Waktu : _____

M. PEMBUKAAN PENAWARAN TAHAP II
Tempat : _____
Hari : _____
Tanggal : _____
Waktu : _____

N. DOKUMEN PENAWARAN

1. Daftar Personil Inti/tenaga ahli/teknis/terampil minimal yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan:

_____

[diisi, jabatan dalam organisasi paket pekerjaan ybs, lama pengalaman kerja, profesi/keahlian yang diperlukan untuk penyelesaian pekerjaan]

2. Daftar Peralatan Utama minimal yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan:

_____

[diisi jenis, kapasitas, komposisi, dan jumlah peralatan minimal yang diperlukan untuk penyelesaian pekerjaan]

3. Bagian Pekerjaan yang disubkontrakkan

_____

[diisi, dalam hal apabila ada bagian pekerjaan yang disubkontrakkan dan bagian pekerjaan yang akan disubkontrakan bukan pekerjaan utama, kecuali pekerjaan spesialis]

4. Uji mutu/teknis/fungsi diperlukan untuk:

www.djpp.kemenkumham.go.id

19

a. Bahan _____
b. Alat _____
[diisi, "tidak ada" apabila tidak diperlukan]

O. EVALUASI *[SISTEM NILAI/SISTEM BIAYA SELAMA UMUR EKONOMIS]*

[Metoda Evaluasi penawaran dilakukan dengan sistem nilai dengan ketentuan:
1. Ambang Batas Nilai Teknis:_____
2. Bobot Teknis :_____
3. Bobot Harga :_____]

[Metoda evaluasi penawaran dilakukan dengan sistem biaya selama umur ekonomis dengan ketentuan, ambang batas: _____(apabila diperlukan)]

P. SANGGAHAN, SANGGAHAN BANDING DAN PENGADUAN

1. Sanggahan ditujukan kepada _____
[diisi nama Pokja ULP, contoh: Pokja Pekerjaan Konstruksi ULP LKPP]

2. Tembusan sanggahan ditujukan kepada:
   a. PPK _____
   b. PA/KPA _____
   c. *[APIP Kementerian/ Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi]*
   [diisi secara lengkap dan jelas]

3. Sanggahan Banding ditujukan kepada _____
[diisi nama jabatan Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi/Pejabat yang menerima penugasan menjawab sanggahan banding, contoh: Kepala LKPP]

4. Tembusan sanggahan banding ditujukan kepada:
   a. PPK _____
   b. Pokja ULP _____
   c. _____ *[APIP Kementerian/ Lembaga/Pemerintah Daerah/Insitusi]*
   [diisi secara lengkap dan jelas]

5. Pengaduan ditujukan kepada _____
[APIP Kementerian/ Lembaga /Pemerintah Daerah/Institusi dan/atau LKPP] [diisi secara lengkap dan jelas]

www.djpp.kemenkumham.go.id

Q.	**JAMINAN SANGGAHAN BANDING**	1. Besarnya jaminan sanggahan banding: Rp_____(_____) *[diisi sebesar 1% (satu perseratus) dari nilai total HPS]*
		2. Jaminan Sanggahan Banding ditujukan kepada _____ *[diisi nama Pokja ULP].*
		3. Jaminan Sanggahan Banding dicairkan dan disetorkan pada _____ *[Kas Negara/Kas Daerah]*
R.	**JAMINAN PELAKSANAAN**	1. Masa berlaku Jaminan Pelaksanaan selama _____ (_____) hari kalender sejak penandatanganan kontrak. *[diisi dengan memperhitungkan mulai dari tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan serah terima pertama Pekerjaan (PHO)]*
		2. Jaminan Pelaksanaan ditujukan kepada PPK _____ *[diisi nama PPK bukan nama orang].*
		3. Jaminan Pelaksanaan dicairkan dan disetorkan pada *[Kas Negara/Kas Daerah]*
S.	**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 Negara/Kas Daerah]* (apabila ada)

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB IV. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

A. BENTUK SURAT PENAWARAN ADMINISTRASI DAN TEKNIS

CONTOH

[Kop Surat Badan Usaha]

Nomor : _____, _____ 20___
Lampiran :

Kepada Yth.:
Pokja _____ ULP _____ *[K/L/D/I]*
[diisi oleh Pokja ULP]

di

_____

Perihal : Penawaran Administrasi dan Teknis Pekerjaan _____
[nama pekerjaan diisi oleh Pokja ULP]

Sehubungan dengan undangan pengambilan Dokumen Pemilihan nomor: _____ tanggal _____ dan setelah kami pelajari dengan saksama Dokumen Pemilihan dan Berita Acara Pemberian Penjelasan *[serta adendum Dokumen Pemilihan]*, dengan ini kami mengajukan penawaran Administrasi dan Teknis untuk pekerjaan _____ *[diisi oleh Pokja ULP]*.

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

Penawaran ini berlaku sejak batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran Tahap I sampai dengan tanggal _____. *[perkiraan tanggal penandatanganan kontrak, diisi oleh Pokja ULP]*

Sesuai dengan persyaratan, bersama Surat Penawaran ini kami lampirkan:

1. Jaminan Penawaran;
2. *[Surat Kuasa, apabila ada]*;
3. *[Surat Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi, apabila ada]*;
4. Dokumen penawaran teknis, terdiri dari :
   a. Metoda Pelaksanaan;
   b. Jadwal Waktu Pelaksanaan;
   c. Daftar Personil Inti;
   d. Jenis, kapasitas, komposisi, dan jumlah peralatan utama minimal yang dibutuhkan;

www.djpp.kemenkumham.go.id

e. Spesifikasi teknis;
f. *[Bagian Pekerjaan yang disubkontrakkan, apabila ada].*

Surat Penawaran beserta lampirannya *kami sampaikan sebanyak 2 (dua) rangkap* yang terdiri dari dokumen asli 1 (satu) rangkap dan salinannya 1 (satu) rangkap serta ditandai "ASLI" dan "REKAMAN".

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

PT/CV/Firma/Kemitraan (KSO) _____
[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]

_____
Jabatan

www.djpp.kemenkumham.go.id

B. BENTUK SURAT PENAWARAN HARGA

CONTOH

[Kop Surat Badan Usaha]

Nomor :
Lampiran :

_____, _____ 20___

Kepada Yth.:
Pokja _____ ULP _____ *[K/L/D/I]*
[diisi oleh Pokja ULP]
di
_____

Perihal : Penawaran Harga untuk pekerjaan
[nama pekerjaan diisi oleh Pokja ULP]

Sehubungan dengan undangan pemasukan Dokumen Penawaran Tahap II nomor: tanggal setelah kami mempelajari dengan seksama Dokumen Pemilihan dan Berita Acara Pemberian Penjelasan *[serta addendum Dokumen Pemilihan]*, dengan ini kami mengajukan penawaran harga untuk pekerjaan _____ *[diisi oleh Pokja ULP]* sebesar Rp_____ (_____).

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

Penawaran ini berlaku sejak batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran Tahap II sampai dengan tanggal _____. *[perkiraan tanggal penandatanganan kontrak, diisi oleh Pokja ULP]*

Sesuai dengan persyaratan, bersama surat penawaran ini kami lampirkan :

1. *[Daftar Kuantitas dan Harga, apabila dipersyaratkan];*
2. *[Surat Kuasa]; (Harus dilampirkan surat kuasa apabila dikuasakan kepada orang yang berbeda dengan Tahap I)*

Surat Penawaran beserta lampirannya kami sampaikan sebanyak 2 (dua) rangkap yang terdiri dari dokumen asli 1 (satu) rangkap dan salinannya 1 (satu) rangkap serta ditandai "ASLI" dan "REKAMAN".

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

PT/CV/Firma/Koperasi/Kemitraan (KSO) _____
[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]

.....
Jabatan

www.djpp.kemenkumham.go.id

C. BENTUK SURAT KUASA

CONTOH-1

[Kop Surat Badan Usaha]

SURAT KUASA
Nomor : _____

Yang bertandatangan di bawah ini:
Nama : _____
Alamat Perusahaan : _____
Jabatan : _____ *[Direktur Utama/Pimpinan Perusahaan/Pengurus Koperasi]*
[nama PT/CV/Firma/Koperasi]

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama perusahaan/koperasi berdasarkan Akta Notaris/Anggaran Dasar No. *[No. Akta Notaris/*Anggaran Dasar*/* tanggal _____ *[tanggal penerbitan Akta/*Anggaran Dasar*/* yang dikeluarkan oleh Notaris _____ *[nama Notaris penerbit Akta Notaris//*Anggaran Dasar*/* beserta perubahannya, yang berkedudukan di _____ (alamat perusahaan/koperasi)
yang selanjutnya disebut sebagai Pemberi Kuasa,

memberi kuasa kepada :
Nama : _____
Alamat : _____
Jabatan : _____
yang selanjutnya disebut sebagai Penerima Kuasa.

Penerima Kuasa mewakili Pemberi Kuasa untuk:
1. *[Menandatangani Surat Penawaran,]*
2. *[Menandatangani Pakta Integritas,]*
3. *[Menandatangani Surat Perjanjian,]*
4. *[Menandatangani Surat Sanggahan,]*
5. *[Menandatangani Surat Sanggahan Banding,]*

Surat kuasa ini tidak dapat dilimpahkan lagi kepada orang lain.

_____, _____ 20___

Penerima Kuasa | Pemberi Kuasa

_____ | _____
(nama dan jabatan) | (nama dan jabatan)

www.djpp.kemenkumham.go.id

CONTOH-2

[Kop Surat Badan Usaha]

SURAT KUASA
Nomor : _____

Yang bertandatangan di bawah ini:
Nama : _____
Alamat Perusahaan : _____
Jabatan : _____ *[Direktur Utama/Pimpinan Perusahaan/Pengurus Koperasi/Kepala Cabang/wakil kemitraan (KSO)]* _____ *[nama PT/CV/Firma/Koperasi]*

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama *[Perusahaan/Koperasi/Kemitraan (KSO)]* berdasarkan Akta Notaris/Anggaran Dasar No. ___ *[No. Akta Notaris/Anggaran Dasar]* tanggal _____ *[tanggal penerbitan Akta Notaris/Anggaran Dasar]* yang dikeluarkan oleh Notaris _____ *[nama Notaris penerbit Akta/Anggaran Dasar]* beserta perubahannya atau *Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi (KSO) No*____ tanggal _____*[,*
yang selanjutnya disebut sebagai Pemberi Kuasa,

memberi kuasa kepada:
Nama : _____
Alamat : _____
yang selanjutnya disebut sebagai Penerima Kuasa.

Penerima Kuasa mewakili Pemberi Kuasa untuk:
1. *[melakukan pendaftaran dan pengambilan dokumen,]*
2. *[menghadiri pemberian penjelasan,]*
3. *[menghadiri pembukaan penawaran,]*
4. *[*_____*, dst.]*

*Surat kuasa ini tidak dapat dilim*pahkan lagi kepada orang lain.

_____, _____ 20___

Penerima Kuasa Pemberi Kuasa

_____ _____
(nama) (nama dan jabatan)

www.djpp.kemenkumham.go.id

D. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS

Dokumen Penawaran Teknis

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

1. metode pelaksanaan pekerjaan *[diyakini menggambarkan penguasaan dalam penyelesaian pekerjaan utama]*;
2. jadwal dan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan *[tidak melampaui batas waktu yang ditetapkan dalam LDP]*;
3. jenis, kapasitas, komposisi dan jumlah peralatan minimal *[sesuai dengan yang ditetapkan dalam LDP]*;
4. spesifikasi teknis, apabila dipersyaratkan untuk bahan/barang tertentu;
5. personil inti yang akan ditempatkan secara penuh *[sesuai dengan persyaratan sebagaimana tercantum dalam LDP, serta posisinya dalam manajemen pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan organisasi pelaksanaan yang diajukan]*;
6. tenaga teknis/terampil *[sesuai dengan yang ditetapkan dalam LDP]*; dan
7. bagian pekerjaan yang akan disubkontrakkan *[apabila ada sebagaimana tercantum dalam LDP]*.

www.djpp.kemenkumham.go.id

F. *[BENTUK FORMULIR REKAPITULASI PERHITUNGAN TINGKAT KOMPONEN DALAM NEGERI (TKDN), apabila diberikan preferensi harga]*

FORMULIR REKAPITULASI PERHITUNGAN TINGKAT KOMPONEN DALAM NEGERI (TKDN)

Uraian Pekerjaan	Nilai Cabungan Barang/Jasa (Rp)				TKDN	
	DN	LN	Total Ribu Rp	% KDN	Barang/ Jasa	Gabungan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Barang						
I. Material Langsung (Bahan baku)	(1A)	(1B)	(1C)	(1D)	(1E)	(1F)
II. Peralatan (Barang jadi)	(2A)	(2B)	(2C)	(2D)	(2E)	(2F)
A. Sub Total Barang	(3A)	(3B)	(3C)	(3D)	(3E)	(3F)
Jasa						
III. Manajemen Proyek dan Perekayasaan	(4A)	(4B)	(4C)	(4D)	(4E)	(4F)
IV. Alat Kerja / Fasilitas Kerja	(5A)	(5B)	(5C)	(5D)	(5E)	(5F)
V. Konstruksi dan Fabrikasi	(6A)	(6B)	(6C)	(6D)	(6E)	(6F)
VI. Jasa Umum	(7A)	(7B)	(7C)	(7D)	(7E)	(7F)
B. Sub Total Jasa	(8A)	(8B)	(8C)	(8D)	(8E)	(8F)
C. TOTAL Biaya (A + B)	(9A)	(9B)	(9C)	(9D)	(9E)	(9F)

Formulasi perhitungan:

$$\%\ \text{TKDN (Gabungan Barang dan Jasa)} = \frac{\text{Nilai Barang Total (3C) - Nilai Barang Luar Negeri (3B)}}{\text{Nilai Gabungan Barang dan Jasa (9C)}} + \frac{\text{Nilai Jasa Total(8C) - Nilai Jasa Luar Negeri (8B)}}{\text{Nilai Gabungan Barang dan Jasa (9C)}}$$

_____ *[tempat]*, __ *[tanggal]* _____ *[bulan]* 20__ *[tahun]*

[tanda tangan]

[nama wakil sah badan usaha/pemimpin kemitraan (KSO)]

www.djpp.kemenkumham.go.id

F. BENTUK JAMINAN PENAWARAN DARI BANK

Contoh

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN PENAWARAN
No. _____

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

untuk selanjutnya disebut: **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:
Nama : _____ *[Pokja ULP]*
Alamat :

selanjutnya disebut: **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp
(terbilang _____)
dalam bentuk garansi bank sebagai Jaminan Penawaran atas pekerjaan _____ berdasarkan Dokumen Pemilihan No. _____ tanggal , apabila:
Nama : _____ *[peserta pelelangan]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **YANG DIJAMIN**

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

a. Yang Dijamin menarik kembali penawarannya selama dilaksanakannya pelelangan atau sesudah dinyatakan sebagai pemenang;
b. Yang Dijamin tidak menyerahkan Jaminan Pelaksanaan setelah ditunjuk sebagai pemenang;
c. Yang Dijamin terlibat Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN); atau
d. Yang Dijamin melakukan penipuan/pemalsuan atas informasi yang disampaikan dalam Dokumen Penawaran.

sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Pemilihan yang diikuti oleh Yang Dijamin.

www.djpp.kemenkumham.go.id

59

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:

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

Dikeluarkan di : _____
Pada tanggal :

[Bank]

Meterai Rp.6000.00

_____
[Nama dan Jabatan]

[Untuk keabsahan penerbitan Garansi Bank, harus ditandatangani oleh Kuasa/Direksi Bank]

www.djpp.kemenkumham.go.id

60

G. BENTUK JAMINAN PENAWARAN DARI ASURANSI/PERUSAHAAN PENJAMINAN

Contoh

[Kop Penerbit Jaminan]

JAMINAN PENAWARAN

Nomor Jaminan: _____ Nilai: _____

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami: _____ *[nama]*, _____ *[alamat]* sebagai Peserta, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan _____ *[nama penerbit jaminan]*, _____ *[alamat]*, sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada _____ *[nama Pokja ULP]*, _____ *[alamat]* sebagai Pelaksana Pelelangan, selanjutnya disebut PENERIMA JAMINAN atas uang sejumlah Rp _____ (terbilang _____)

2. Maka kami, TERJAMIN dan PENJAMIN dengan ini mengikatkan diri untuk melakukan pembayaran jumlah tersebut di atas dengan baik dan benar bilamana TERJAMIN tidak memenuhi kewajiban sebagaimana ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan No. _____ tanggal_____ untuk pelaksanaan pelelangan pekerjaan _____ yang diselenggarakan oleh PENERIMA JAMINAN.

3. Surat Jaminan ini berlaku apabila TERJAMIN:
   a. menarik kembali penawarannya selama dilaksanakannya pelelangan atau sesudah dinyatakan sebagai pemenang;
   b. tidak:
      1) menyerahkan Jaminan Pelaksanaan setelah ditunjuk sebagai pemenang; atau
      2) menandatangani Kontrak;
   c. terlibat Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN); atau
   d. melakukan penipuan/pemalsuan atas informasi yang disampaikan dalam Dokumen Penawaran.

4. Surat Jaminan ini berlaku efektif mulai tanggal _____s.d. _____ *[diisi sesuai yang tercantum dalam LDP]*

5. PENJAMIN akan membayar kepada PENERIMA JAMINAN sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat (*Unconditional*) setelah menerima tuntutan pertagihan secara tertulis dari PENERIMA JAMINAN berdasar Keputusan PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan sanksi akibat TERJAMIN cidera janji/wanprestasi.

www.djpp.kemenkumham.go.id

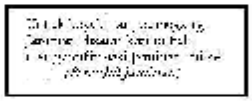
61

6. Menunjuk pada Pasal 1832 KUH Perdata dengan ini ditegaskan kembali bahwa PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewa untuk menuntut supaya harta benda TERJAMIN lebih dahulu disita dan dijual guna dapat melunasi hutangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 KUH Perdata.

7. Tuntutan pencairan terhadap PENJAMIN berdasarkan Jaminan ini harus sudah diajukan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sesudah berakhirnya masa berlaku Jaminan ini.

Dikeluarkan di _____
pada tanggal _____

TERJAMIN	PENJAMIN
	Materai Rp.6000,00
_____	_____
(Nama & Jabatan)	(Nama & Jabatan)



www.djpp.kemenkumham.go.id

62

BAB V. BENTUK DOKUMEN KONTRAK

SURAT PERJANJIAN

untuk melaksanakan
Paket Pekerjaan Konstruksi:

Nomor: _____

"SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut "Kontrak") dibuat dan ditandatangani di _____ pada hari _____ tanggal __ bulan _____ tahun _____ *[tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf]* antara _____ *[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 _____ *[No. SK penetapan sebagai Pejabat Pembuat Komitmen]* selanjutnya disebut "PPK" dan

1. *Untuk penyedia perseorangan, maka:*
   [_____ [nama penyedia], yang berkedudukan di _____ [alamat penyedia], berdasarkan identitas No. _____ [No. KTP/SIM/ Paspor Penyedia], selanjutnya disebut "Penyedia"]

2. *Untuk penyedia badan usaha non KSO, maka:*
   [_____ [nama wakil Penyedia], _____[jabatan 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 KSO/Kemitraan, 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**"). "]*

MENGINGAT BAHWA:

www.djpp.kemenkumham.go.id

(a) PPK telah meminta Penyedia untuk menyediakan Pekerjaan Konstruksi sebagaimana diterangkan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak yang terlampir dalam Kontrak ini (selanjutnya disebut "**Pekerjaan Konstruksi**");

(b) Penyedia sebagaimana dinyatakan kepada PPK, memiliki keahlian profesional, personil, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk menyediakan Pekerjaan Konstruksi sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;

(c) PPK dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan 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 mengkonfirmasikan 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. total harga Kontrak atau Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang diperoleh berdasarkan kuantitas dan harga satuan pekerjaan sebagaimana tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga 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. pokok perjanjian;
c. surat penawaran, beserta penawaran harga;
d. syarat-syarat khusus Kontrak;
e. syarat-syarat umum Kontrak;
f. spesifikasi khusus;
g. spesifikasi umum;
h. gambar-gambar;
i. daftar kuantitas dan harga; dan
j. dokumen lainnya seperti: jaminan-jaminan, SPPBJ, BAHP, BAHT.

www.djpp.kemenkumham.go.id

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 hirarki pada angka 3 di atas;

5. Hak dan kewajiban timbal-balik PPK dan Penyedia dinyatakan dalam Kontrak yang meliputi khususnya:

   a. PPK mempunyai hak dan kewajiban untuk:

      1) mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
      2) meminta laporan-laporan secara periodik mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh Penyedia;
      3) memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh Penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
      4) membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam Kontrak yang telah ditetapkan kepada Penyedia;

   b. Penyedia mempunyai hak dan kewajiban untuk:

      1) menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam Kontrak;
      2) meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari PPK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
      3) melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada PPK;
      4) melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
      5) melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan secara cermat, akurat dan penuh tanggung jawab dengan menyediakan tenaga kerja, bahan-bahan, peralatan, angkutan ke atau dari lapangan, dan segala pekerjaan permanen maupun sementara yang diperlukan untuk pelaksanaan, penyelesaian dan perbaikan pekerjaan yang dirinci dalam Kontrak;
      6) memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan PPK;
      7) menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
      8) mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi perusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan Penyedia.

6. 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.

www.djpp.kemenkumham.go.id

DENGAN DEMIKIAN, PPK dan Penyedia telah bersepakat untuk menandatangani Kontrak ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan Kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia.

Untuk dan atas nama _____ PPK	Untuk dan atas nama Penyedia/Kemitraan (KSO) _____
[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan materai Rp 6.000,-)]	*[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk satuan kerja PPK maka rekatkan materai Rp 6.000,-)]*
[nama lengkap] *[jabatan]*	*[nama lengkap]* *[jabatan]*

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB VI. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK (SSUK)

A. Ketentuan Umum

1. Definisi

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

1.1 **Pekerjaan Konstruksi** adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.

1.2 **Pengguna Anggaran** yang selanjutnya disebut **PA** adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian/ Lembaga/Satuan Kerja 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 Pekerjaan Konstruksi.

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 badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan Pekerjaan Konstruksi.

1.8 **Subpenyedia** adalah penyedia yang mengadakan perjanjian kerja dengan penyedia penanggung jawab kontrak, untuk melaksanakan sebagian pekerjaan (subkontrak).

1.9 **Kemitraan/ Kerja Sama Operasi (KSO)** adalah kerja sama usaha antar penyedia baik penyedia nasional maupun penyedia asing, yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan

www.djpp.kemenkumham.go.id

tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis.

I.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.

I.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.

I.12 **Nilai Kontrak** adalah total harga yang tercantum dalam Kontrak.

I.13 **Hari** adalah hari kalender.

I.14 **Direksi lapangan** adalah tim pendukung yang dibentuk/ditetapkan oleh PPK, terdiri dari 1 (satu) orang atau lebih, yang ditentukan dalam syarat-syarat khusus kontrak untuk mengendalikan pelaksanaan pekerjaan.

I.15 **Direksi teknis** adalah tim pendukung yang ditunjuk/ditetapkan oleh PPK untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.

I.16 **Daftar kuantitas dan harga (rincian harga penawaran)** adalah daftar kuantitas yang telah diisi harga satuan dan jumlah biaya keseluruhannya yang merupakan bagian dari penawaran.

I.17 **Harga Perkiraan Sendiri (HPS)** adalah perhitungan perkiraan biaya pekerjaan yang ditetapkan oleh PPK, dikalkulasikan secara keahlian berdasarkan data yang dapat dipertanggungjawabkan serta digunakan oleh Pokja ULP untuk menilai kewajaran penawaran termasuk rinciannya.

I.18 **Pekerjaan utama** adalah jenis pekerjaan yang secara langsung menunjang terwujudnya dan berfungsinya suatu konstruksi sesuai peruntukannya yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan;

I.19 **Harga Satuan Pekerjaan (HSP)** adalah harga satu jenis pekerjaan tertentu per satu satuan tertentu;

I.20 **Metode pelaksanaan pekerjaan** adalah cara kerja yang layak, realistik dan dapat

www.djpp.kemenkumham.go.id

dilaksanakan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan dan diyakini menggambarkan penguasaan dalam penyelesaian pekerjaan dengan tahap pelaksanaan yang sistimatis berdasarkan sumber daya yang dimiliki penawar;

1.21 **Jadwal waktu pelaksanaan** adalah jadwal yang menunjukkan kebutuhan waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan, terdiri atas tahap pelaksanaan yang disusun secara logis, realistik dan dapat dilaksanakan.

1.22 **Personil 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.

1.23 **Bagian pekerjaan yang disubkontrakkan** adalah bagian pekerjaan bukan pekerjaan utama yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan, yang pelaksanaannya diserahkan kepada penyedia lain dan disetujui terlebih dahulu oleh PPK.

1.24 **Masa Kontrak** adalah jangka waktu berlakunya Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan masa pemeliharaan berakhir.

1.25 **Tanggal mulai kerja** adalah tanggal mulai kerja penyedia yang dinyatakan pada Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK), yang diterbitkan oleh PPK.

1.26 **Tanggal penyelesaian pekerjaan** adalah tanggal penyerahan pertama pekerjaan selesai, dinyatakan dalam Berita Acara penyerahan pertama pekerjaan yang diterbitkan oleh PPK.

1.27 **Masa pemeliharaan** adalah kurun waktu kontrak yang ditentukan dalam syarat-syarat khusus kontrak, dihitung sejak tanggal penyerahan pertama pekerjaan sampai dengan tanggal penyerahan akhir pekerjaan.

1.28 **Kegagalan Konstruksi** adalah keadaan hasil pekerjaan yang tidak sesuai dengan spesifikasi pekerjaan sebagaimana disepakati dalam kontrak baik sebagian maupun keseluruhan sebagai akibat kesalahan penggguna atau penyedia.

1.29 **Kegagalan Bangunan** adalah keadaan bangunan, yang setelah diserahterimakan oleh penyedia kepada PPK dan terlebih dahulu

www.djpp.kemenkumham.go.id

diperiksa serta diterima oleh Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan, menjadi tidak berfungsi, baik secara keseluruhan maupun sebagian dan/atau tidak sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak, dari segi teknis, manfaat, keselamatan dan kesehatan kerja, dan/atau keselamatan umum.

2. **Penerapan**

SSUK diterapkan secara luas dalam pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi 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 harus dalam 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 pinjaman/hibah)]*

4. **Larangan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) 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. 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 penyedianya (jika ada) tidak akan melakukan tindakan yang dilarang di atas.

www.djpp.kemenkumham.go.id

4.3 Penyedia yang menurut penilaian PPK terbukti melakukan larangan-larangan di atas dapat dikenakan sanksi-sanksi administratif sebagai berikut:
a. pemutusan Kontrak;
b. Jaminan Pelaksanaan dicairkan dan disetorkan sebagaimana ditetapkan dalam SSKK;
c. sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia; dan
d. dimasukkan dalam daftar hitam.

4.4 Pengenaan sanksi administratif di atas dilaporkan oleh PPK kepada Menteri/Kepala Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi.

4.5 PPK yang terlibat dalam KKN dan penipuan dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

5. **Asal Material/ Bahan**

5.1 Penyedia harus menyampaikan asal material/bahan yang terdiri dari rincian komponen dalam negeri dan komponen impor.

5.2 Asal material/bahan merupakan tempat material/bahan diperoleh, antara lain tempat material/bahan ditambang, tumbuh, atau diproduksi.

5.3 Material/bahan harus diutamakan yang manufaktur, pabrikasi, perakitan, dan penyelesaian akhir pekerjaannya dilakukan di Indonesia (produksi dalam negeri).

5.4 Jika dalam material/bahan digunakan komponen berupa barang, jasa, atau gabungan keduanya yang tidak berasal dari dalam negeri (impor) maka penggunaan komponen impor harus sesuai dengan besaran TKDN dalam formulir rekapitulasi perhitungan TKDN (apabila diberikan preferensi harga) yang merupakan bagian dari penawaran penyedia

6. **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

www.djpp.kemenkumham.go.id

kepada wakil sah Para Pihak dalam SSKK, atau jika disampaikan melalui surat tercatat, *e-mail* dan/atau faksimili yang ditujukan ke alamat yang tercantum dalam SSKK.

7. **Wakil Sah Para Pihak**

Setiap tindakan yang disyaratkan atau diperbolehkan untuk dilakukan, dan setiap dokumen yang disyaratkan atau diperbolehkan untuk dibuat berdasarkan Kontrak ini oleh PPK atau Penyedia hanya dapat dilakukan atau dibuat oleh pejabat yang disebutkan dalam SSKK. Khusus untuk penyedia perseorangan, Penyedia tidak boleh diwakilkan.

8. **Pembukuan**

Penyedia diharapkan untuk melakukan pencatatan keuangan yang akurat dan sistematis sehubungan dengan pelaksanaan pekerjaan ini berdasarkan standar akuntansi yang berlaku.

9. **Perpajakan**

Penyedia, Subpenyedia (jika ada), dan Personil yang bersangkutan berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang dibebankan oleh peraturan perpajakan atas pelaksanaan Kontrak ini. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam Nilai Kontrak.

10. **Pengalihan dan/atau Subkontrak**

10.1 Pengalihan seluruh Kontrak hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama Penyedia, baik sebagai akibat pelebaran (*merger*), konsolidasi, pemisahan, maupun akibat lainnya.

10.2 Penyedia dapat bekerjasama dengan penyedia lain dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaan.

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

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

10.5 Subkontrak sebagian pekerjaan utama hanya

www.djpp.kemenkumham.go.id

diperbolehkan kepada Penyedia spesialis.

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

10.7 Jika ketentuan di atas dilanggar maka Kontrak diputuskan dan Penyedia dikenakan sanksi sebagaimana 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 sekelika menjadi pengabaian terhadap pelanggaran ketentuan yang lain. Pengabaian hanya dapat mengikat jika dapat dibuktikan secara tertulis dan ditandatangani oleh Wakil Sah Pihak yang melakukan pengabaian.

12. Penyedia Mandiri Penyedia berdasarkan Kontrak ini bertanggung jawab penuh terhadap personil dan subpenyedianya (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.

14. Penemuan-penemuan Penyedia wajib memberitahukan kepada PPK dan kepada pihak yang berwenang semua penemuan benda/barang yang mempunyai nilai sejarah atau penemuan kekayaan di lokasi pekerjaan yang menurut peraturan perundang-undangan dikuasai oleh negara.

B. PELAKSANAAN, PENYELESAIAN, PERUBAHAN DAN PEMUTUSAN KONTRAK

15. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan

15.1 Kontrak ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan Surat Perjanjian oleh Para Pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam SSKK.

15.2 Waktu pelaksanaan kontrak adalah jangka

www.djpp.kemenkumham.go.id

waktu yang ditentukan dalam syarat-syarat khusus kontrak dihitung sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPMK.

15.3 Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditentukan dalam SSKK.

15.4 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

16. Penyerahan Lokasi Kerja

16.1 PPK berkewajiban untuk menyerahkan keseluruhan lokasi kerja kepada penyedia sebelum SPMK diterbitkan. Penyerahan dilakukan setelah sebelumnya dilakukan pemeriksaan lapangan bersama. Hasil pemeriksaan dan penyerahan dituangkan dalam berita acara penyerahan lokasi kerja.

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

16.3 Jika penyerahan hanya dilakukan pada bagian tertentu dari lokasi kerja maka PPK dapat dianggap telah menunda pelaksanaan pekerjaan tertentu yang terkait dengan bagian lokasi kerja tersebut, dan kondisi ini ditetapkan sebagai Peristiwa Kompensasi.

17. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)

17.1 PPK menerbitkan SPMK selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak tanggal penandatanganan kontrak.

17.2 Dalam SPMK dicantumkan saat paling lambat dimulainya pelaksanaan kontrak oleh penyedia.

www.djpp.kemenkumham.go.id

18. Program Mutu

18.1 Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan program mutu pada rapat persiapan pelaksanaan kontrak untuk disetujui oleh PPK.

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

18.3 Program mutu dapat direvisi sesuai dengan kondisi lokasi pekerjaan.

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

18.5 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.

18.6 Persetujuan PPK terhadap program mutu tidak mengubah kewajiban kontraktual penyedia.

19. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak

19.1 Selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sejak diterbitkannya SPMK dan sebelum pelaksanaan pekerjaan, PPK bersama dengan penyedia, unsur perencanaan, dan unsur pengawasan, harus sudah menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan kontrak.

19.2 Beberapa hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan kontrak meliputi:
a. program mutu;
b. organisasi kerja;
c. tata cara pengaturan pelaksanaan pekerjaan;
d. jadwal pelaksanaan pekerjaan;
e. jadwal pengadaan bahan/material, mobilisasi peralatan dan personil;
f. penyusunan rencana dan pelaksanaan

www.djpp.kemenkumham.go.id

pemeriksaan lokasi pekerjaan.

20. Mobilisasi

20.1 Mobilisasi paling lambat harus sudah mulai dilaksanakan dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak diterbitkan SPMK.

20.2 Mobilisasi dilakukan sesuai dengan lingkup pekerjaan, yaitu:
a. mendatangkan peralatan-peralatan terkait yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan;
b. mempersiapkan fasilitas seperti kantor, rumah, gedung laboratorium, bengkel, gudang, dan sebagainya; dan/atau
c. mendatangkan personil-personil.

20.3 Mobilisasi peralatan dan personil dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan.

21. Pengawasan Pelaksanaan Pekerjaan

21.1 Selama berlangsungnya pelaksanaan pekerjaan, PPK jika dipandang perlu dapat mengangkat Pengawas Pekerjaan yang berasal dari personil PPK atau konsultan pengawas. Pengawas Pekerjaan berkewajiban untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.

21.2 Dalam melaksanakan kewajibannya, Pengawas Pekerjaan selalu bertindak untuk kepentingan PPK. Jika tercantum dalam SSKK, Pengawas Pekerjaan dapat bertindak sebagai Wakil Sah PPK.

22. Persetujuan Pengawas Pekerjaan

22.1 Semua gambar yang digunakan untuk mendapatkan Hasil Pekerjaan baik yang permanen maupun sementara harus mendapatkan persetujuan Pengawas Pekerjaan.

22.2 Jika dalam pelaksanaan pekerjaan ini diperlukan terlebih dahulu adanya Hasil Pekerjaan Sementara maka penyedia berkewajiban untuk menyerahkan spesifikasi dan gambar usulan Hasil Pekerjaan Sementara tersebut untuk disetujui oleh Pengawas Pekerjaan. Terlepas dari ada tidaknya persetujuan Pengawas Pekerjaan, penyedia bertanggung jawab secara penuh atas

www.djpp.kemenkumham.go.id

rancangan Hasil Pekerjaan Sementara.

23. Perintah

Penyedia berkewajiban untuk melaksanakan semua perintah Pengawas Pekerjaan yang sesuai dengan kewenangan Pengawas Pekerjaan dalam Kontrak ini.

24. Akses ke Lokasi Kerja

Penyedia berkewajiban untuk menjamin akses PPK, Wakil Sah PPK dan/atau Pengawas Pekerjaan ke lokasi kerja dan lokasi lainnya dimana pekerjaan ini sedang atau akan dilaksanakan.

25. Pemeriksaan Bersama

25.1 Apabila diperlukan, pada tahap awal pelaksanaan Kontrak, PPK bersama-sama dengan penyedia melakukan pemeriksaan lokasi pekerjaan dengan melakukan pengukuran dan pemeriksaan detail kondisi lokasi pekerjaan untuk setiap rencana mata pembayaran.

25.2 Untuk pemeriksaan bersama ini, PA/KPA dapat membentuk Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak atas usul PPK.

25.3 Hasil pemeriksaan bersama dituangkan dalam Berita Acara. Apabila dalam pemeriksaan bersama mengakibatkan perubahan isi Kontrak, maka harus dituangkan dalam adendum Kontrak.

25.4 Jika hasil pemeriksaan menunjukkan bahwa Personil dan/atau Peralatan ternyata belum memenuhi persyaratan Kontrak maka penyedia tetap dapat melanjutkan pekerjaan dengan syarat Personil dan/atau Peralatan yang belum memenuhi syarat harus segera diganti dalam jangka waktu yang disepakati bersama.

B.2 Pengendalian Waktu

26. Waktu Penyelesaian Pekerjaan

26.1 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.

www.djpp.kemenkumham.go.id

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

26.3 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.

26.4 Tanggal Penyelesaian yang dimaksud dalam angka 26 ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.

27. Perpanjangan Waktu

27.1 Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui Tanggal Penyelesaian maka penyedia berhak untuk meminta perpanjangan Tanggal Penyelesaian berdasarkan data pendukung. PPK berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan memperpanjang Tanggal Penyelesaian Pekerjaan secara tertulis. Perpanjangan Tanggal Penyelesaian harus dilakukan melalui adendum Kontrak jika perpanjangan tersebut mengubah Masa Kontrak.

27.2 PPK berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan harus telah menetapkan ada tidaknya perpanjangan dan untuk berapa lama, dalam jangka waktu 21 (dua puluh satu) 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.

28. Penundaan oleh Pengawas Pekerjaan

Pengawas Pekerjaan dapat memerintahkan secara tertulis penyedia untuk menunda pelaksanaan pekerjaan. Setiap perintah penundaan ini harus segera diembuskan kepada PPK.

29. Rapat

29.1 Pengawas Pekerjaan atau penyedia dapat

www.djpp.kemenkumham.go.id

Pemantauan		menyelenggarakan rapat pemantauan, dan meminta satu sama lain untuk menghadiri rapat tersebut. Rapat pemantauan diselenggarakan untuk membahas perkembangan pekerjaan dan perencanaaan atas sisa pekerjaan serta untuk menindaklanjuti peringatan dini.
	29.2	Hasil rapat pemantauan akan dituangkan oleh Pengawas Pekerjaan dalam berita acara rapat, dan rekamannya diserahkan kepada PPK dan pihak-pihak yang menghadiri rapat.
	29.3	Mengenai hal-hal dalam rapat yang perlu diputuskan, Pengawas Pekerjaan dapat memutuskan baik dalam rapat atau setelah rapat melalui pernyataan tertulis kepada semua pihak yang menghadiri rapat.
30. Peringatan Dini	30.1	Penyedia berkewajiban untuk memperingatkan sedini mungkin Pengawas Pekerjaan atas peristiwa atau kondisi tertentu yang dapat mempengaruhi mutu pekerjaan, menaikkan Nilai Kontrak atau memunda 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.
	30.2	Penyedia berkewajiban untuk bekerja sama dengan Pengawas Pekerjaan untuk mencegah atau mengurangi dampak peristiwa atau kondisi tersebut.
B.3 Penyelesaian Kontrak		
31. Serah Terima Pekerjaan	31.1	Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus), penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan pekerjaan.
	31.2	Dalam rangka penilaian hasil pekerjaan, PPK menugaskan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.

www.djpp.kemenkumham.go.id

79

31.3 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.

31.4 PPK menerima penyerahan pertama pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Kontrak dan diterima oleh Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.

31.5 Pembayaran dilakukan sebesar 95% (sembilan puluh lima perseratus) dari nilai kontrak, sedangkan yang 5% (lima perseratus) merupakan retensi selama masa pemeliharaan, atau pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus perseratus) dari nilai kontrak dan penyedia harus menyerahkan Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai kontrak.

31.6 Penyedia wajib memelihara hasil pekerjaan selama masa pemeliharaan sehingga kondisi tetap seperti pada saat penyerahan pertama pekerjaan.

31.7 Setelah masa pemeliharaan berakhir, penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan akhir pekerjaan.

31.8 PPK menerima penyerahan akhir pekerjaan setelah penyedia melaksanakan semua kewajibannya selama masa pemeliharaan dengan baik. PPK wajib melakukan pembayaran sisa nilai kontrak yang belum dibayar atau mengembalikan Jaminan Pemeliharaan.

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

31.10 Jika Hasil Pekerjaan berupa bangunan maka umur konstruksi bangunan ditetapkan dalam SSKK.

www.djpp.kemenkumham.go.id

32. Pengambilalihan	PPK akan mengambil alih lokasi dan hasil pekerjaan dalam jangka waktu tertentu setelah dikeluarkan surat keterangan selesai/pengakhiran pekerjaan.	
33. Pedoman Pengoperasian dan Perawatan	33.1	Penyedia diwajibkan memberikan petunjuk kepada PPK tentang pedoman pengoperasian dan perawatan sesuai dengan SSKK.
	33.2	Apabila penyedia tidak memberikan pedoman pengoperasian dan perawatan, PPK berhak menahan uang retensi atau Jaminan Pemeliharaan.

B.4 Perubahan Kontrak

34. Perubahan Kontrak	34.1	Kontrak hanya dapat diubah melalui adendum kontrak.
	34.2	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 akibat adanya perubahan pekerjaan; dan/atau c. perubahan nilai kontrak akibat adanya perubahan pekerjaan perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan, dan/atau penyesuaian harga.
	34.3	Perubahan kontrak sebagaimana dimaksud pada angka 34.2 tidak dapat dilakukan untuk bagian lump sum dari kontrak gabungan lump sum dan harga satuan.
	34.4	Untuk kepentingan perubahan kontrak, PA/KPA dapat membentuk Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak atas usul PPK.
35. Perubahan Lingkup Pekerjaan	35.1	Untuk pekerjaan yang menggunakan Kontrak Harga Satuan atau Kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan pada bagian harga

www.djpp.kemenkumham.go.id

satuan, apabila terdapat perbedaan yang signifikan antara kondisi lokasi pekerjaan/lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan spesifikasi yang 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 teknis dan gambar pekerjaan sesuai dengan kebutuhan lokasi pekerjaan; dan/atau
   4) melaksanakan pekerjaan tambah yang belum tercantum dalam kontrak yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan.
b. Pekerjaan tambah harus mempertimbangkan tersedianya anggaran dan paling tinggi 10% (sepuluh perseratus) dari nilai kontrak awal.
c. Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh PPK secara tertulis kepada penyedia kemudian dilanjutkan dengan negosiasi teknis dan harga dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam kontrak awal.
d. Hasil negosiasi tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan adendum kontrak.

35.2 Untuk pekerjaan yang menggunakan Kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan pada bagian Lump Sum, tidak dapat dilakukan perubahan kontrak.

36. Perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan

36.1 Untuk pekerjaan yang menggunakan Kontrak Harga Satuan atau Kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan pada bagian harga satuan, perubahan jadwal 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 disain;
c. keterlambatan yang disebabkan oleh PPK;

www.djpp.kemenkumham.go.id

d. masalah yang timbul di luar 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.]

36.2 Waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang paling kurang sama dengan waktu terhentinya kontrak akibat keadaan kahar.

36.3 PPK dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan atas kontrak setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh penyedia.

36.4 PPK dapat menugaskan Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak untuk meneliti kelayakan usulan perpanjangan waktu pelaksanaan.

36.5 Persetujuan perpanjangan waktu pelaksanaan dituangkan dalam adendum kontrak.

B.5 Keadaan Kahar

37. Keadaan Kahar

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

37.2 Yang digolongkan Keadaan Kahar meliputi:
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

www.djpp.kemenkumham.go.id

terkait.

37.3 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.

37.4 Jangka waktu yang ditetapkan dalam Kontrak untuk pemenuhan kewajiban Pihak yang tertimpa Keadaan Kahar harus diperpanjang paling kurang sama dengan jangka waktu terhentinya Kontrak akibat Keadaan Kahar.

37.5 Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat Keadaan Kahar yang dilaporkan paling lambat 14 (empat belas) hari sejak terjadinya Keadaan Kahar, tidak dikenakan sanksi.

37.6 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 adendum Kontrak.

B.6 Penghentian dan Pemutusan Kontrak

38. Penghentian Kontrak

38.1 Penghentian kontrak dapat dilakukan karena pekerjaan sudah selesai atau terjadi Keadaan Kahar.

38.2 Dalam hal kontrak dihentikan, maka PPK wajib membayar kepada penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai, termasuk:
a. biaya langsung pengadaan Bahan dan Perlengkapan untuk pekerjaan ini. Bahan dan Perlengkapan ini harus diserahkan oleh

www.djpp.kemenkumham.go.id

Penyedia kepada PPK, dan selanjutnya menjadi hak milik PPK;
b. biaya langsung pembongkaran dan demobilisasi Hasil Pekerjaan Sementara dan Peralatan;
c. biaya langsung demobilisasi Personil.

39. Pemutusan Kontrak

Pemutusan kontrak dapat dilakukan oleh pihak penyedia atau pihak PPK.

40. Pemutusan Kontrak oleh PPK

40.1 Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, PPK dapat memutuskan Kontrak melalui pemberitahuan tertulis kepada Penyedia setelah terjadinya hal-hal sebagai berikut:
a. kebutuhan barang/jasa tidak dapat ditunda melebihi batas berakhirnya kontrak;
b. berdasarkan penelitian PPK, Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan untuk menyelesaikan pekerjaan;
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 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 Pengawas Pekerjaan;
g. Penyedia berada dalam keadaan pailit;
h. Penyedia selama Masa Kontrak gagal memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan oleh PPK;
i. Penyedia tidak mempertahankan keberlakuan Jaminan Pelaksanaan;
j. Pengawas Pekerjaan memerintahkan Penyedia untuk menunda pelaksanaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut

www.djpp.kemenkumham.go.id

tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan) hari;

k. Penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau

l. pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.

40.2 Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena kesalahan Penyedia:

a. Jaminan Pelaksanaan dicairkan (untuk nilai paket di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah));

b. sisa Uang Muka harus dilunasi oleh penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan (apabila ada);

c. Penyedia membayar denda keterlambatan sebagaimana tercantum dalam SSKK (apabila ada);

d. Penyedia dimasukkan dalam Daftar Hitam; dan

e. 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.

41. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia

41.1 Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Penyedia dapat memutuskan Kontrak melalui pemberitahuan tertulis kepada PPK apabila PPK tidak menerbitkan SPP untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK.

41.2 Penyedia dapat memutuskan Kontrak apabila PPK gagal mematuhi keputusan akhir penyelesaian perselisihan. Dalam hal ini pemutusan Kontrak dilakukan paling kurang 30 (tiga puluh) hari setelah Penyedia menyampaikan pemberitahuan rencana pemutusan Kontrak secara tertulis kepada PPK.

www.djpp.kemenkumham.go.id

41.3 Kejadian sebagaimana dimaksud angka 41.2 adalah:
a. akibat keadaan kahar sehingga Penyedia tidak dapat melaksanakan pekerjaan sesuai ketentuan dokumen kontrak;
b. PPK gagal mematuhi keputusan akhir penyelesaian perselisihan.

41.4 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.

42. ***[Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan dan Kontrak Kritis***

(Untuk Pekerjaan Konstruksi Bangunan)]

42.1 [Apabila Penyedia terlambat melaksanakan pekerjaan sesuai jadwal, maka PPK harus memberikan peringatan secara tertulis atau dikenakan ketentuan tentang kontrak kritis.

42.2 Kontrak dinyatakan kritis apabila:

a. dalam periode I (rencana fisik pelaksanaan 0% - 70% dari Kontrak), realisasi fisik pelaksanaan terlambat lebih besar 10% dari rencana;

b. dalam periode II (rencana fisik pelaksanaan 70% - 100% dari Kontrak), realisasi fisik pelaksanaan terlambat lebih besar 5% dari rencana.

c. rencana fisik pelaksanaan 70% - 100% dari Kontrak, realisasi fisik pelaksanaan terlambat kurang dari 5% dari rencana dan akan melampaui tahun anggaran berjalan.

42.3 Penanganan kontrak kritis

a. dalam hal keterlambatan pada angka 42.1 dan penanganan Kontrak pada pasal kritis 42.2 penanganan Kontrak Kritis dilakukan dengan Rapat Pembuktikan (show cause meeting/SCM)

1) pada saat Kontrak dinyatakan krisis, direksi pekerjaan menerbitkan surat peringatan kepada Penyedia dan selanjutnya menyelenggarakan SCM.

www.djpp.kemenkumham.go.id

2) *dalam SCM direksi pekerjaan, direksi teknis dan penyedia membahas dan menyepakati besaran kemajuan fisik yang harus dicapai oleh Penyedia dalam periode waktu tertentu (uji coba pertama) yang dituangkan dalam Berita Acara SCM Tahap I*
3) *apabila Penyedia gagal pada uji coba pertama, maka dilaksanakan SCM Tahap II yang membahas dan menyepakati besaran kemajuan fisik yang harus dicapai oleh Penyedia dalam periode waktu tertentu (uji coba kedua) yang dituangkan dalam Berita Acara SCM Tahap II.*
4) *apabila Penyedia gagal pada uji coba tahap kedua, maka diselenggarakan SCM Tahap II yang membahas dan menyepakati besaran kemajuan fisik yang harus dicapai oleh Penyedia dalam periode waktu tertentu (uji coba ketiga) yang dituangkan dalam Berita Acara SCM Tahap II.*
5) *pada setiap uji coba yang gagal, PPK harus menerbitkan surat perigatan kepada Penyedia atas keterlambatan realisasi fisik pelaksanaan pekerjaan.*

b. dalam hal keterlambatan pada angka 42.2 c PPK setelah dilakukan rapat bersama atasan PPK sebelum tahun anggaran berakhir dapat langsung memutuskan Kontrak secara sepihak dengan mengesampingkan pasal 1266 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.]

43. Pemutusan Kontrak akibat lainnya

Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena PPK terlibat penyimpangan prosedur, melakukan KKN dan/atau pelanggararan persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan, maka PPK dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan..

44. Peninggalan

Semua Bahan, Perlengkapan, Peralatan, Hasil Pekerjaan Sementara yang masih berada di lokasi kerja setelah pemutusan Kontrak akibat kelalaian atau kesalahan penyedia, dapat dimanfaatkan sepenuhnya oleh PPK tanpa kewajiban perawatan. Pengambilan kembali semua peninggalan tersebut oleh penyedia hanya dapat dilakukan setelah mempertimbangkan kepentingan PPK

www.djpp.kemenkumham.go.id

C. HAK DAN KEWAJIBAN PENYEDIA

45. Hak dan Kewajiban Penyedia

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 PPK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan kontrak;
c. melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada PPK;
d. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak;
e. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan secara cermat, akurat dan penuh tanggung jawab dengan menyediakan tenaga kerja, bahan-bahan, peralatan, angkutan ke atau dari lapangan, dan segala pekerjaan permanen maupun sementara yang diperlukan untuk pelaksanaan, penyelesaian dan perbaikan pekerjaan yang dirinci dalam kontrak;
f. memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan PPK;
g. menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak; dan
h. mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi perusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan penyedia.

46. Penggunaan Dokumen Kontrak dan Informasi

Penyedia tidak diperkenankan menggunakan dan menginformasikan dokumen kontrak atau dokumen lainnya yang berhubungan dengan kontrak untuk kepentingan pihak lain, misalnya spesifikasi teknis dan/atau gambar-gambar, kecuali dengan ijin tertulis dari PPK.

47. Hak Atas Kekayaan Intelektual

Penyedia wajib melindungi PPK dari segala tuntutan atau klaim dari pihak ketiga yang disebabkan penggunaan Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI) oleh penyedia.

48. Penanggungan dan Risiko

48.1 Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas

www.djpp.kemenkumham.go.id

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, Subpenyedia (jika ada), dan Personil;
b. cidera tubuh, sakit atau kematian Personil;
c. kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cidera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga;

48.2 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.

48.3 Pertanggungan asuransi yang dimiliki oleh penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam angka 48 ini.

48.4 Kehilangan atau kerusakan terhadap Hasil Pekerjaan atau Bahan yang menyatu dengan Hasil Pekerjaan selama Tanggal Mulai Kerja dan batas akhir Masa Pemeliharaan harus diganti atau diperbaiki oleh penyedia atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian penyedia.

49. Perlindungan Tenaga Kerja

49.1 Penyedia dan Subpenyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk mengikutsertakan Personilnya pada program Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Jamsostek) sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

49.2 Penyedia berkewajiban untuk memahami dan

www.djpp.kemenkumham.go.id

memerintahkan Personilnya untuk mematuhi peraturan keselamatan kerja. Pada waktu pelaksanaan pekerjaan, penyedia beserta Personilnya dianggap telah membaca dan memahami peraturan keselamatan kerja tersebut.

49.3 Penyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk menyediakan kepada setiap Personilnya (termasuk Personil Subpenyedia, jika ada) perlengkapan keselamatan kerja yang sesuai dan memadai.

49.4 Tanpa mengurangi kewajiban penyedia untuk melaporkan kecelakaan berdasarkan hukum yang berlaku, penyedia akan melaporkan kepada PTK mengenai setiap kecelakaan yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini dalam waktu 24 (dua puluh empat) jam setelah kejadian.

50. 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.

51. Asuransi

51.1 Penyedia wajib menyediakan asuransi sejak SPMK sampai dengan tanggal selesainya pemeliharaan untuk:

a. semua barang dan peralatan yang mempunyai risiko tinggi terjadinya kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan, serta pekerja untuk pelaksanaan pekerjaan, atas segala risiko terhadap kecelakaan, kerusakan, kehilangan, serta risiko lain yang tidak dapat diduga;
b. pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya; dan
c. perlindungan terhadap kegagalan bangunan.

51.2 Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam nilai kontrak.

www.djpp.kemenkumham.go.id

52. Tindakan Penyedia yang Mensyaratkan Persetujuan PPK atau Pengawas Pekerjaan

52.1 Penyedia berkewajiban untuk mendapatkan lebih dahulu persetujuan tertulis PPK sebelum melakukan tindakan-tindakan berikut:
a. mensubkontrakkan sebagian pekerjaan;
b. menunjuk Personil yang namanya tidak tercantum dalam Lampiran A SSKK;
c. mengubah atau memutakhirkan program mutu;
d. tindakan lain yang diatur dalam SSKK.

52.2 Penyedia berkewajiban untuk mendapatkan lebih dahulu persetujuan tertulis Pengawas Pekerjaan sebelum melakukan tindakan-tindakan berikut:
a. menggunakan spesifikasi dan gambar dalam angka 18 SSUK;
b. mengubah syarat dan ketentuan polis asuransi;
c. mengubah Personil Inti dan/atau Peralatan;
d. tindakan lain yang diatur dalam SSKK.

53. Laporan Hasil Pekerjaan

53.1 Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan kontrak untuk menetapkan volume pekerjaan atau kegiatan yang telah dilaksanakan guna pembayaran hasil pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.

53.2 Untuk kepentingan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan, seluruh aktivitas kegiatan pekerjaan di lokasi pekerjaan dicatat dalam buku harian sebagai bahan laporan harian pekerjaan yang berisi rencana dan realisasi pekerjaan harian.

53.3 Laporan harian berisi:
a. jenis dan kuantitas bahan yang berada di lokasi pekerjaan;
b. penempatan tenaga kerja untuk tiap macam tugasnya;
c. jenis, jumlah dan kondisi peralatan;
d. jenis dan kuantitas pekerjaan yang dilaksanakan;
e. keadaan cuaca termasuk hujan, banjir dan peristiwa alam lainnya yang berpengaruh terhadap kelancaran pekerjaan; dan
f. catatan-catatan lain yang berkenaan dengan pelaksanaan.

www.djpp.kemenkumham.go.id

53.4 Laporan harian dibuat oleh penyedia, apabila diperlukan diperiksa oleh konsultan dan disetujui oleh wakil PPK.

53.5 Laporan mingguan terdiri dari rangkuman laporan harian dan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan dalam periode satu minggu, serta hal-hal penting yang perlu ditonjolkan.

53.6 Laporan bulanan terdiri dari rangkuman laporan mingguan dan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan dalam periode satu bulan, serta hal-hal penting yang perlu ditonjolkan.

53.7 Untuk merekam kegiatan pelaksanaan proyek, PPK membuat foto-foto dokumentasi pelaksanaan pekerjaan di lokasi pekerjaan.

54. Kepemilikan Dokumen

Semua rancangan, gambar, spesifikasi, desain, laporan, dan dokumen-dokumen lain serta piranti lunak yang dipersiapkan oleh penyedia berdasarkan Kontrak ini sepenuhnya merupakan hak milik PPK. Penyedia paling lambat pada waktu pemutusan atau akhir Masa Kontrak berkewajiban untuk menyerahkan semua dokumen dan piranti lunak tersebut beserta daftar rinciannya kepada PPK. Penyedia dapat menyimpan 1 (satu) buah salinan tiap dokumen dan piranti lunak tersebut. Pembatasan (jika ada) mengenai penggunaan dokumen dan piranti lunak tersebut di atas di kemudian hari diatur dalam SSKK.

55. Kerjasama Antara Penyedia dan Sub Penyedia

55.1 Bagian pekerjaan yang disubkontrakkan tersebut harus diatur dalam Kontrak dan disetujui terlebih dahulu oleh PPK.

55.2 Penyedia tetap bertanggung jawab atas bagian pekerjaan yang disubkontrakkan tersebut.

55.3 Ketentuan-ketentuan dalam subkontrak harus mengacu kepada Kontrak serta menganut prinsip kesetaraan.

56. Usaha Mikro, Usaha Kecil dan Koperasi Kecil

56.1 Penyedia dapat bekerja sama dengan Usaha Mikro, Usaha Kecil dan koperasi kecil, antra lain dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaanya.

www.djpp.kemenkumham.go.id

56.2 Dalam melaksanakan kewajiban di atas penyedia terpilih tetap bertanggungjawab penuh atas keseluruhan pekerjaan tersebut.

56.3 Bentuk kerjasama tersebut hanya untuk sebagian pekerjaan yang bukan pekerjaan utama.

56.4 Membuat laporan periodik mengenai pelaksanaan ketetapan di atas.

56.5 Apabila ketentuan tersebut di atas dilanggar, maka penyedia dikenakan sanksi yang diatur dalam SSKK.

57. 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.

58. Keselamatan Penyedia bertanggung jawab atas keselamatan semua pihak di lokasi kerja.

59. Pembayaran Denda Penyedia berkewajiban untuk membayar sanksi finansial 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.

60. Jaminan

60.1 Jaminan Pelaksanaan diberikan kepada PPK selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) sebelum dilakukan penandatanganan kontrak dengan besar:

a. 5% (lima perseratus) dari nilai kontrak; atau
b. 5% (lima perseratus) dari nilai total Harga Perkiraan Sendiri (HPS) bagi penawaran yang lebih kecil dari 80% (delapan puluh perseratus) HPS.

60.2 Masa berlaku Jaminan Pelaksanaan paling,

www.djpp.kemenkumham.go.id

kurang sejak tanggal penanda-tanganan kontrak sampai dengan serah terima pertama pekerjaan (*Provisional Hand Over/PHO*).

60.3 Jaminan Pelaksanaan dikembalikan setelah pekerjaan dinyatakan selesai 100% (seratus perseratus) dan diganti dengan Jaminan Pemeliharaan atau menahan uang retensi sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai kontrak;

60.4 Jaminan Uang Muka diberikan kepada PPK dalam rangka pengambilan uang muka dengan nilai 100% (seratus perseratus) dari besarnya uang muka;

60.5 Nilai Jaminan Uang Muka dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan;

60.6 Masa berlaku Jaminan Uang Muka paling kurang sejak tanggal persetujuan pemberian uang muka sampai dengan tanggal penyerahan pertama pekerjaan (PHO).

60.7 Jaminan Pemeliharaan diberikan kepada PPK setelah pekerjaan dinyatakan selesai 100% (seratus perseratus).

60.8 Pengembalian Jaminan Pemeliharaan dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah masa pemeliharaan selesai dan pekerjaan diterima dengan baik sesuai dengan ketentuan kontrak;

60.9 Masa berlaku Jaminan Pemeliharaan paling kurang sejak tanggal serah terima pertama pekerjaan (PHO) sampai dengan tanggal penyerahan akhir pekerjaan (*Final Hand Over/FHO*);

D. HAK DAN KEWAJIBAN PPK

61. **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 penyedia;
c. membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang,

www.djpp.kemenkumham.go.id

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; dan
g. membayar ganti rugi, melindungi dan membela Penyedia terhadap tuntuan hukum, tuntutan lainnya dan tanggungan yang timbul karena kesalahan, kecerobohan dan pelanggaran kontrak yang dilakukan PPK.

62. Fasilitas

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

63. Peristiwa Kompensasi

63.1 Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada penyedia dalam hal sebagai berikut:
a. PPK mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
b. keterlambatan pembayaran kepada penyedia;
c. PPK tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dijanjikan;
d. penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal 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.

63.2 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.

63.3 Ganti rugi hanya dapat dibayarkan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada PPK, dapat dibuktikan kerugian nyata

www.djpp.kemenkumham.go.id

akibat Peristiwa Kompensasi.

63.1 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 adendum Kontrak jika perpanjangan tersebut mengubah Masa Kontrak.

63.3 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.

E. PERSONIL DAN/ATAU PERALATAN PENYEDIA

64. Personil Inti dan/atau Peralatan

64.1 Personil inti dan/atau peralatan yang ditempatkan harus sesuai dengan yang tercantum dalam Dokumen Penawaran.

64.2 Penggantian personil inti dan/atau peralatan tidak boleh dilakukan kecuali atas persetujuan tertulis PPK.

64.3 Penggantian personil inti dilakukan oleh penyedia dengan mengajukan permohonan terlebih dahulu kepada PPK dengan melampirkan riwayat hidup/pengalaman kerja personil inti yang diusulkan beserta alasan penggantian.

64.4 PPK dapat menilai dan menyetujui penempatan/penggantian personil inti dan/atau peralatan menurut kualifikasi yang dibutuhkan.

64.5 Jika PPK menilai bahwa personil inti:
a. tidak mampu atau tidak dapat melakukan pekerjaan dengan baik;
b. berkelakuan tidak baik; atau
c. mengabaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya;

www.djpp.kemenkumham.go.id

maka penyedia berkewajiban untuk menyediakan pengganti dan menjamin personil inti tersebut meninggalkan lokasi kerja dalam waktu 7 (tujuh) hari sejak diminta oleh PPK.

64.6 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.

64.7 Personil inti berkewajiban untuk menjaga kerahasiaan pekerjaannya. Jika diperlukan oleh PPK, Personil inti dapat sewaktu-waktu disyaratkan untuk menjaga kerahasiaan pekerjaan di bawah sumpah.

F. PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA

65. Harga Kontrak

65.1 PPK membayar kepada penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam kontrak sebesar harga kontrak.

65.2 Harga kontrak telah memperhitungkan keuntungan, beban pajak dan biaya overhead serta biaya asuransi yang meliputi juga biaya keselamatan dan kesehatan kerja.

65.3 *[Rincian harga kontrak sesuai dengan rincian yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga (untuk kontrak harga satuan atau kontrak gabungan lumps sum dan harga satuan).]*

66. Pembayaran

60.1 Uang muka

a. uang muka dibayar untuk membiayai mobilisasi peralatan, personil, pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok bahan/material dan persiapan teknis lain;
b. besaran uang muka ditentukan dalam SSKK dan dibayar setelah penyedia menyerahkan Jaminan Uang Muka senilai uang muka yang diterima;
c. dalam hal PPK menyediakan uang muka maka Penyedia harus mengajukan permohonan pengambilan uang muka secara tertulis kepada PPK disertai dengan

www.djpp.kemenkumham.go.id

rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak;

d. PPK harus mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) untuk permohonan tersebut pada huruf c, paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah jaminan Uang Muka diterima;

e. Jaminan Uang Muka diterbitkan oleh bank umum, perusahaan penjaminan, atau Perusahaan Asuransi Umum yang memiliki izin untuk menjual produk jaminan (*suretyship*) yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan;

f. pengembalian uang muka harus diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan mencapai prestasi 100% (seratus perseratus).

60.2 Prestasi pekerjaan

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 atau pembayaran secara sekaligus, sesuai ketentuan dalam SSKK;
   3) pembayaran dilakukan senilai pekerjaan yang telah terpasang, tidak termasuk bahan/material dan peralatan yang ada di lokasi pekerjaan;
   4) pembayaran harus dipotong angsuran uang muka, denda (apabila ada), pajak dan uang retensi; dan
   5) untuk kontrak yang mempunyai sub kontrak, permintaan pembayaran harus dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh sub penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan.

b. pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) dan Berita Acara penyerahan pertama pekerjaan diterbitkan;

c. PPK dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pengajuan permintaan pembayaran

www.djpp.kemenkumham.go.id

dari penyedia harus sudah mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM);

d. bila terdapat ketidaksesuaian dalam perhitungan angsuran, tidak akan menjadi alasan untuk menunda pembayaran. PPK dapat meminta penyedia untuk menyampaikan perhitungan prestasi sementara dengan mengesampingkan hal-hal yang sedang menjadi perselisihan.

60.3 Denda dan ganti rugi

a. denda merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada penyedia;
b. ganti rugi merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada PTK karena terjadinya cidera janji/wanprestasi;
c. besarnya denda yang dikenakan kepada penyedia atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan untuk setiap hari keterlambatan adalah:
   1) 1/1000 (satu perseribu) dari sisa harga bagian kontrak yang belum dikerjakan, apabila bagian pekerjaan yang sudah dilaksanakan dapat berfungsi; atau
   2) 1/1000 (satu perseribu) dari harga kontrak, apabila bagian pekerjaan yang sudah dilaksanakan belum berfungsi.

   sesuai yang ditetapkan dalam SSKK;
d. 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 ketetapan Bank Indonesia, atau dapat diberikan kompensasi;
e. pembayaran denda dan/atau ganti rugi diperhitungkan dalam pembayaran prestasi pekerjaan;
f. ganti rugi dan kompensasi kepada peserta dituangkan dalam adendum kontrak;
g. pembayaran ganti rugi dan kompensasi dilakukan oleh PPK, apabila penyedia telah mengajukan tagihan disertai perhitungan dan data-data.

67. Hari Kerja

67.1 Semua pekerja dibayar selama hari kerja dan datanya disimpan oleh penyedia. Daftar

www.djpp.kemenkumham.go.id

pembayaran ditandatangani oleh masing-masing pekerja dan dapat diperiksa oleh PPK.

67.2 Penyedia harus membayar upah hari kerja kepada tenaga kerjanya setelah formulir upah ditandatangani.

67.3 Jam kerja dan waktu cuti untuk pekerja harus dilampirkan.

68. Perhitungan Akhir

68.1 Pembayaran angsuran prestasi pekerjaan terakhir dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) dan berita acara penyerahan awal telah ditandatangani oleh kedua belah Pihak.

68.2 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 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tagihan dan kelengkapan dokumen penunjang diterima oleh Pengawas Pekerjaan.

69. Penangguhan

69.1 PPK dapat menangguhkan pembayaran setiap angsuran prestasi pekerjaan penyedia jika penyedia gagal atau lalai memenuhi kewajiban kontraktualnya, termasuk penyerahan setiap Hasil Pekerjaan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.

69.2 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.

69.3 Pembayaran yang ditangguhkan harus disesuaikan dengan proporsi kegagalan atau kelalaian penyedia.

69.4 Jika dipandang perlu oleh PPK, penangguhan pembayaran akibat keterlambatan penyerahan

www.djpp.kemenkumham.go.id

pekerjaan dapat dilakukan bersamaan dengan pengenaan denda kepada penyedia.

70. *[Penyesuaian Harga (Untuk Kontrak Harga Satuan atau Kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan)]*

70.1 [Harga yang tercantum dalam kontrak dapat berubah akibat adanya penyesuaian harga sesuai dengan peraturan yang berlaku.

70.2 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.

70.3 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.

70.4 Penyesuaian Harga Satuan berlaku bagi seluruh kegiatan/mata pembayaran, kecuali komponen keuntungan dan biaya overhead sebagaimana tercantum dalam penawaran.

70.5 Penyesuaian Harga Satuan diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam kontrak awal/adendum kontrak.

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

70.7 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.

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

70.9 Penyesuaian Harga Satuan, ditetapkan dengan rumus sebagai berikut:
Hn = Ho (a / b.Bn/Bo / c.Cn/Co / d.Dn/Do / .....)
Hn = Harga Satuan pada saat pekerjaan

www.djpp.kemenkumham.go.id

dilaksanakan;

Ho = *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.

Bi, Ci, Di = Indeks harga komponen pada saat pekerjaan dilaksanakan (mulai bulan ke-13 setelah penandatanganan kontrak).

Bo, Co, Do = Indeks harga komponen pada bulan ke-12 setelah penanda-tanganan kontrak.

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

70.11 Indeks harga yang digunakan bersumber dari penerbitan BPS.

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

70.13 Rumusan penyesuaian nilai kontrak ditetapkan sebagai berikut:

Pn = (Hn1xV1)+(Hn2xV2)+(Hn3xV3)+.... dst

Pn = Nilai Kontrak setelah dilakukan penyesuaian Harga Satuan;

Hn = Harga Satuan baru setiap jenis komponen pekerjaan setelah dilakukan penyesuaian harga menggunakan rumusan penyesuaian Harga Satuan;

V = Volume setiap jenis komponen pekerjaan yang dilaksanakan.

70.14 Pembayaran penyesuaian harga dilakukan oleh PPK, apabila penyedia telah mengajukan tagihan disertai perhitungan dan data-data;

70.15 Penyedia dapat mengajukan secara berkala selambat-lambatnya setiap 6 (enam) bulan.]

www.djpp.kemenkumham.go.id

G. PENGAWASAN MUTU

71. 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.

72. Penilaian Pekerjaan Sementara oleh PPK

72.1 PPK dalam masa pelaksanaan pekerjaan dapat melakukan penilaian atas hasil pekerjaan yang dilakukan oleh penyedia.

72.2 Penilaian atas hasil pekerjaan dilakukan terhadap mutu dan kemajuan fisik pekerjaan.

73. Cacat Mutu

PPK atau Pengawas Pekerjaan akan memeriksa setiap Hasil Pekerjaan dan memberitahukan penyedia secara tertulis atas setiap Cacat Mutu yang ditemukan. PPK atau Pengawas Pekerjaan dapat memerintahkan penyedia untuk menemukan dan mengungkapkan Cacat Mutu, serta menguji Hasil Pekerjaan yang dianggap oleh PPK atau Pengawas Pekerjaan mengandung Cacat Mutu. Penyedia bertanggung jawab atas perbaikan Cacat Mutu selama Masa Kontrak dan Masa Pemeliharaan.

74. Pengujian

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

75. Perbaikan Cacat Mutu

75.1 PPK atau Pengawas Pekerjaan akan menyampaikan pemberitahuan Cacat Mutu kepada penyedia segera setelah ditemukan Cacat Mutu tersebut. Penyedia bertanggung jawab atas cacat mutu selama Masa Kontrak dan Masa Pemeliharaan.

www.djpp.kemenkumham.go.id

75.2 Terhadap pemberitahuan Cacat Mutu tersebut, penyedia berkewajiban untuk memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan dalam pemberitahuan.

75.3 Jika penyedia tidak memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditentukan maka PPK, berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan, berhak untuk secara langsung atau melalui pihak ketiga yang ditunjuk oleh PPK melakukan perbaikan tersebut. Penyedia segera setelah menerima klaim PPK secara tertulis berkewajiban untuk mengganti biaya perbaikan tersebut. PPK dapat memperoleh penggantian biaya dengan memotong pembayaran atas tagihan penyedia yang jatuh tempo (jika ada) atau uang retensi atau pencairan Surat Jaminan Pemeliharaan atau jika tidak ada maka biaya penggantian akan diperhitungkan sebagai utang penyedia kepada PPK yang telah jatuh tempo.

75.4 PPK dapat mengenakan Denda Keterlambatan untuk setiap keterlambatan perbaikan Cacat Mutu, dan mendaftarhitamkan penyedia.

76. Kegagalan Bangunan

76.1 Jika Hasil Pekerjaan sebagaimana ditetapkan dalam SSKK berupa bangunan maka PPK dan/atau penyedia terhitung sejak tanggal penandatanganan berita acara penyerahan akhir bertanggung jawab atas kegagalan bangunan sesuai dengan kesalahan masing-masing selama umur konstruksi yang tercantum dalam SSKK tetapi tidak lebih dari 10 (sepuluh) tahun.

76.2 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 PPK) sehubungan dengan klaim kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cidera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga yang timbul dari kegagalan bangunan.

www.djpp.kemenkumham.go.id

76.3 Pertanggungan asuransi yang dimiliki oleh penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan penyedia dalam angka 70 ini.

76.4 Penyedia berkewajiban untuk menyimpan dan memelihara semua dokumen yang digunakan dan terkait dengan pelaksanaan ini selama umur konstruksi yang tercantum dalam SSKK tetapi tidak lebih dari 10 (sepuluh) tahun.

H. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

77. Penyelesaian Perselisihan

77.1 Para Pihak berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan Kontrak ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan ini.

77.2 Penyelesaian perselisihan atau sengketa antara para pihak dalam Kontrak dapat dilakukan melalui musyawarah, arbitrase, mediasi, konsiliasi atau pengadilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

78. Itikad Baik

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

78.2 Para pihak setuju untuk melaksanakan perjanjian dengan jujur tanpa menonjolkan kepentingan masing-masing pihak.

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB VII. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK)

A.	**Korespondensi**	Alamat Para Pihak sebagai berikut: Satuan Kerja PPK: Nama: _____ Alamat: _____ Telepon _____ *Website*: _____ Faksimili: _____ *e-mail*: _____ Penyedia: Nama: _____ Alamat: _____ Telepon _____ *Website*: _____ Faksimili: _____ *e-mail*: _____
B.	**Wakil Sah Para Pihak**	Wakil Sah Para Pihak sebagai berikut: Untuk PPK: _____ Untuk Penyedia: _____ Pengawas Pekerjaan _____ sebagai wakil sah PPK (apabila ada)
C.	**Tanggal Berlaku Kontrak**	Kontrak mulai berlaku sejak: _____ s.d. _____
D.	**Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan**	Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan selama : _____ (_____) (hari kalender/bulan/tahun)
E.	**Masa Pemeliharaan**	Masa Pemeliharaan berlaku selama: ( ) (bulan/tahun)
F.	**Umur Konstruksi**	Bangunan Hasil Pekerjaan memiliki umur konstruksi: ( ) tahun sejak tanggal penandatanganan Berita Acara penyerahan akhir.
G.	**Pedoman Pengoperasian dan Perawatan**	Gambar "*As built*" dan/atau pedoman pengoperasian dan perawatan harus diserahkan selambat-lambatnya: ___ (_____) hari kalender/bulan/tahun setelah tanggal penandatanganan Berita Acara penyerahan awal.

www.djpp.kemenkumham.go.id

H.	**Pembayaran Tagihan**	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.
I.	**Pencairan Jaminan**	Jaminan dicairkan dan disetorkan pada _____ */Kas Negara/Kas Daerah/*
J.	**Tindakan Penyedia yang Mensyaratkan Persetujuan PPK atau Pengawas Pekerjaan**	Tindakan lain oleh Penyedia yang memerlukan persetujuan PPK adalah: _____ Tindakan lain oleh Penyedia yang memerlukan persetujuan Pengawas Pekerjaan adalah: _____
K.	**Kepemilikan Dokumen**	Penyedia diperbolehkan menggunakan salinan dokumen dan piranti lunak yang dihasilkan dari Pekerjaan Konstruksi ini dengan pembatasan sebagai berikut: _____
L.	**Fasilitas**	PPK akan memberikan fasilitas berupa :
M.	**Sumber Pembiayaan**	Kontrak Pengadaan Pekerjaan Konstruksi ini dibiayai dari _____ *[APBN/APBD]*
N.	**Pembayaran Uang Muka**	Pekerjaan Konstruksi ini dapat diberikan uang muka (YA/TIDAK). *[jika "YA"]* Uang muka diberikan sebesar __% (_____per seratus) dari Nilai Kontrak
O.	**Pembayaran Prestasi Pekerjaan**	Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan cara: (Termin/Bulanan/Sekaligus). Pembayaran berdasarkan cara tersebut di atas dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut: _____ Dokumen penunjang yang disyaratkan untuk mengajukan tagihan pembayaran prestasi pekerjaan: _____
P.	***[Penyesuaian Harga]***	*1. [Untuk Penyesuaian Harga digunakan indeks yang dikeluarkan oleh _____ [BPS/Instansi Teknis Lainnya]*

www.djpp.kemenkumham.go.id

2. *Indeks yang dipergunakan adalah Indeks _____ (perdagangan, industri, impor, dll) sebesar_____*

3. *Koefisien tetap adalah sebesar_____*

4. *Koefisien komponen kontrak adalah sebesar_____/*

Q. Peristiwa Kompensasi

Ketentuan selain yang diatur dalam SSUK mengenai pemberian peristiwa kompensasi adalah: _____ (apabila ada)

R. Denda

Untuk pekerjaan ini besar denda keterlambatan untuk setiap hari keterlambatan adalah 1/1000 (satu perseribu) dari */harga kontrak/harga bagian kontrak yang belum dikerjakan/*

S. Sanksi

Pelanggaran terhadap ketentuan Pengalihan dan/atau Subkontrak dikenakan sanksi _____

T. 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."/

www.djpp.kemenkumham.go.id

109

Lampiran A – Syarat-Syarat Khusus Kontrak
Personil Inti, Subpenyedia, dan Peralatan

- Personil Inti yang ditugaskan: *[cantumkan nama, uraian detil tanggung jawab kerja, minimum kualifikasi, dan jumlah orang bulan]*
- Subpenyedia yang ditunjuk: *[cantumkan nama Subpenyedia (jika ada) berikut uraian personilnya seperti uraian personil Penyedia di atas]*
- Peralatan yang digunakan: *[cantumkan jenis peralatan khusus yang disyaratkan untuk pelaksanaan pekerjaan]*

www.djpp.kemenkumham.go.id

110

BAB VIII. SPESIFIKASI TEKNIS DAN GAMBAR

Keterangan

Pokja ULP menguraikan Spesifikasi Teknis dan Gambar yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.

www.djpp.kemenkumham.go.id

111

BAB IX. DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA

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

1. Daftar Kuantitas dan Harga harus dibaca sesuai dengan Instruksi Kepada Peserta (IKP), Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK) dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK), Spesifikasi Teknis dan Gambar.

2. Pembayaran terhadap prestasi pekerjaan dilakukan berdasarkan kuantitas pekerjaan aktual yang dimintakan dan dikerjakan sebagaimana diukur oleh Penyedia dan diverifikasi oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), serta dinilai sesuai dengan harga yang tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga.

3. Harga dalam Daftar Kuantitas dan Harga telah mencakup semua biaya pekerjaan, personil, pengawasan, bahan-bahan, perawatan, asuransi, laba, pajak, bea, keuntungan, overhead dan semua risiko, tanggung jawab, dan kewajiban yang diatur dalam Kontrak.

4. Harga harus dicantumkan untuk setiap mata pembayaran, terlepas dari apakah kuantitas dicantumkan atau tidak. Jika Penyedia lalai untuk mencantumkan harga untuk suatu pekerjaan maka pekerjaan tersebut dianggap telah termasuk dalam harga mata pembayaran lain dalam Daftar Kuantitas dan Harga.

5. Semua biaya yang dikeluarkan untuk memenuhi ketentuan Kontrak harus dianggap telah termasuk dalam setiap mata pembayaran, dan jika mata pembayaran terkait tidak ada maka biaya dimaksud harus dianggap telah termasuk dalam harga mata pembayaran yang terkait.

6. Pokja ULP akan melakukan koreksi aritmatik atas kesalahan penghitungan dengan ketentuan sebagai berikut:

   (a) jika terdapat perbedaan antara penulisan nilai dalam angka dan huruf pada Surat Penawaran maka yang dicatat nilai dalam huruf; dan

   (b) jika terjadi kesalahan hasil pengalian antara volume dengan harga satuan pekerjaan maka dilakukan pembetulan, dengan ketentuan volume pekerjaan sesuai dengan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan dan harga satuan tidak boleh diubah.

www.djpp.kemenkumham.go.id

112

Daftar 1: Mata Pembayaran Umum[1]

No.	*Uraian Pekerjaan*	*Satuan Ukuran*	*Kuantitas*	*Harga Satuan*	*Total Harga*[2]
				Total Daftar 1 (pindahkan nilai total ke Daftar Rekapitulasi)	

[1] Mata Pembayaran Umum memuat rincian komponen pekerjaan yang bersifat umum.
[2] Semua jenis harga yang tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga adalah harga sebelum PPN

www.djpp.kemenkumham.go.id

113

Daftar 2: Mata Pembayaran Pekerjaan Utama: _____[1]

No.	*Uraian Pekerjaan*	*Satuan Ukuran*	*Kuantitas*	*Harga Satuan*	*Total Harga*[2]
				Total Daftar 2 (pindahkan nilai total ke Daftar Rekapitulasi)	

[1] Cantumkan Mata Pembayaran Pekerjaan Utama yang menjadi pokok dari paket Pekerjaan Konstruksi ini di antara bagian-bagian pekerjaan lain.

[2] Semua jenis harga yang tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga adalah harga sebelum

www.djpp.kemenkumham.go.id

114

Daftar 3: Mata Pembayaran _____[1]

No.	*Uraian Pekerjaan*	*Satuan Ukuran*	*Kuantitas*	*Harga Satuan*	*Total Harga*[2]
				Total Daftar 3 (pindahkan nilai total ke Daftar Rekapitulasi)	

[1] Cantumkan Mata Pembayaran Jenis Pekerjaan selain yang sudah diuraikan dalam Mata Pembayaran Pekerjaan Utama jika terdapat lebih dari satu jenis pekerjaan.

[2] Semua jenis harga yang tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga adalah harga sebelum

www.djpp.kemenkumham.go.id

115

Daftar Rekapitulasi

Mata Pembayaran	*Harga*
Daftar No. 1: Mata Pembayaran Umum	
Daftar No. 2: Mata Pembayaran Pekerjaan Utama	
Daftar No. 3: Mata Pembayaran _____	
—dll.—	
Jumlah (Daftar 1 / 2 / 3 / ___)	
PPN 10%	
TOTAL NILAI	

www.djpp.kemenkumham.go.id

116

BAB X. BENTUK DOKUMEN LAIN

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

[kop surat K/L/D/I]

Nomor : , 20
Lampiran : _____

Kepada Yth.
_____
di _____

Perihal : Penunjukan Penyedia untuk Pelaksanaan Paket Pekerjaan _____
_____

Dengan ini kami beritahukan bahwa penawaran Saudara nomor tanggal _____ perihal _____ dengan *[nilai penawaran/penawaran terkoreksi]* sebesar Rp_____ (_____) kami nyatakan diterima/disetujui.

Sebagai tindak lanjut dari Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) ini Saudara diharuskan untuk menyerahkan Jaminan Pelaksanaan dan menandatangani Surat Perjanjian paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ. Kegagalan Saudara untuk menerima penunjukan ini yang disusun berdasarkan evaluasi terhadap penawaran Saudara, akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan dalam Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya.

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*

www.djpp.kemenkumham.go.id

B. BENTUK SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

[kop surat satuan kerja K/L/D/I]

SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

Nomor: _____
Paket Pekerjaan: _____

Yang bertanda tangan di bawah ini:

_____ *[nama Pejabat Pembuat Komitmen]*
_____ *[jabatan Pejabat Pembuat Komitmen]*
_____ *[alamat satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]*

selanjutnya disebut sebagai Pejabat Pembuat Komitmen;

berdasarkan Surat Perjanjian nomor tanggal _____, bersama ini memerintahkan:

_____ *[nama Penyedia Pekerjaan Konstruksi]*
[alamat Penyedia Pekerjaan Konstruksi]
yang dalam hal ini diwakili oleh: _____

selanjutnya disebut sebagai Penyedia;

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

1. Macam pekerjaan: _____;

2. Tanggal mulai kerja: _____;

3. Syarat-syarat pekerjaan: sesuai dengan persyaratan dan ketentuan Kontrak;

4. Waktu penyelesaian: selama ___ (_____) hari kalender/bulan/tahun dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal _____

5. Denda: Terhadap setiap hari keterlambatan pelaksanaan/penyelesaian pekerjaan Penyedia akan dikenakan Denda Keterlambatan sebesar 1/1000

www.djpp.kemenkumham.go.id

(satu per seribu) dari Nilai Kontrak atau bagian tertentu dari Nilai Kontrak sebelum PPN sesuai dengan Syarat-Syarat Khusus Kontrak.

_____, __ _____ 20__

Untuk dan atas nama _____
Pejabat Pembuat Komitmen

[tanda tangan]

[nama lengkap]
[jabatan]
NIP: _____

Menerima dan menyetujui:

Untuk dan atas nama _____

[tanda tangan]

[nama lengkap wakil sah badan usaha]
[jabatan]

www.djpp.kemenkumham.go.id

C. BENTUK SURAT-SURAT JAMINAN

Jaminan Sanggahan Banding dari Bank

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN SANGGAHAN BANDING
No. _____

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

untuk selanjutnya disebut: **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:
Nama : _____ *[Pokja ULP]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp _____
(terbilang _____)
dalam bentuk garansi bank sebagai Jaminan Sanggahan Banding atas pekerjaan _____ berdasarkan Dokumen Pemilihan No. _____ tanggal _____, apabila:
Nama : _____ *[peserta pelelangan]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **YANG DIJAMIN**

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank ini, sanggahan banding yang diajukan oleh YANG DIJAMIN dinyatakan tidak benar.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:
1. Berlaku selama _____ (_____) hari kalender, dari tanggal _____ s.d. _____
2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Jawaban Sanggahan Banding yang menyatakan bahwa Sanggahan Banding tidak benar dari _____ *[Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi Lain/ Pejabat yang menerima penugasan menjawab sanggah banding]* paling lambat 14 (empat belas)

www.djpp.kemenkumham.go.id

hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagaimana tercantum dalam butir 1.

3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat *(Unconditional)* setelah menerima tuntutan pencairan dari Penerima Jaminan berdasar Surat Jawaban Sanggahan Banding yang menyatakan bahwa "Sanggahan Banding tidak benar dan pengenaan sanksi akibat Sanggahan Banding yang diajukan oleh Yang Dijamin tidak benar".
4. Penjamin melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya benda-benda yang diikat sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi hutang Yang Dijamin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
5. Tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.
6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri _____.

Dikeluarkan di : _____
Pada tanggal : _____

_____

[Bank]

Materai Rp.6000.00

_____
[Nama dan Jabatan]

Untuk Garansi Bank pelaksanaan pekerjaan konstruksi yang dipersyaratkan oleh Kementerian/ Lembaga

www.djpp.kemenkumham.go.id

121

Jaminan Pelaksanaan dari Bank

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN PELAKSANAAN
No. _____

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

untuk selanjutnya disebut: **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:
Nama : _____ *[nama UKL]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp _____
(terbilang _____)
dalam bentuk garansi bank sebagai Jaminan Pelaksanaan atas pekerjaan _____ berdasarkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) No. _____ tanggal _____, apabila:
Nama : _____ *[nama penyedia]*
Alamat :

selanjutnya disebut: **YANG DIJAMIN**

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank ini, lalai/tidak memenuhi kewajibannya kepada Penerima Jaminan berupa:
a. Yang dijamin tidak menyelesaikan pekerjaan tersebut pada waktunya dengan baik dan benar sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak;
b. Pemutusan kontrak akibat kesalahan Yang Dijamin.
sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Pemilihan yang diikuti oleh Yang Dijamin.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:
1. Berlaku selama _____ (_____) hari kalender, dari tanggal _____ s.d. _____
2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagaimana tercantum dalam butir 1.

www.djpp.kemenkumham.go.id

122

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

Dikeluarkan di :
Pada tanggal : _____

_____

[Bank]

Materai Rp.6000.00

_____

[Nama dan jabatan]

[Untuk kepentingan penagihan Garansi Bank dapat dibuat untuk menjamin seluruh Komponen ini secara terpisah]

www.djpp.kemenkumham.go.id

123

Jaminan Pelaksanaan dari Asuransi/Perusahaan Penjaminan

[Kop Penerbit Jaminan]

JAMINAN PELAKSANAAN

Nomor Jaminan: _____ Nilai: _____

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami: _____ *[nama]*, _____ *[alamat]* sebagai Penyedia, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan *[nama penerbit jaminan]*, *[alamat]* sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada _____ *[nama PPK]*, _____ *[alamat]* sebagai Pemilik Pekerjaan, selanjutnya disebut PENERIMA JAMINAN atas uang sejumlah Rp _____ (terbilang _____)

2. Maka kami, TERJAMIN dan PENJAMIN dengan ini mengikatkan diri untuk melakukan pembayaran jumlah tersebut di atas dengan baik dan benar bilamana TERJAMIN tidak memenuhi kewajiban dalam melaksanakan pekerjaan _____ sebagaimana ditetapkan berdasarkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) No. _____ tanggal _____ untuk pelaksanaan pelelangan pekerjaan _____ yang diselenggarakan oleh PENERIMA JAMINAN.

3. Surat Jaminan ini berlaku selama ____ (_____) hari kalender dan efektif mulai dari tanggal _____ sampai dengan tanggal _____

4. Jaminan ini berlaku apabila:

   a. TERJAMIN tidak menyelesaikan pekerjaan tersebut pada waktunya dengan baik dan benar sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak;
   b. Pemutusan kontrak akibat kesalahan TERJAMIN.

5. PENJAMIN akan membayar kepada PENERIMA JAMINAN sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat *(Unconditional)* setelah menerima tuntutan pencairan secara tertulis dari PENERIMA JAMINAN berdasar Keputusan PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan sanksi akibat TERJAMIN cidera janji.

6. Menunjuk pada Pasal 1832 KUH Perdata dengan ini ditegaskan kembali bahwa PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewa untuk menuntut supaya harta benda TERJAMIN lebih dahulu disita dan dijual guna dapat melunasi hutangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 KUH Perdata.

www.djpp.kemenkumham.go.id

7. Tuntutan pencairan terhadap PENJAMIN berdasarkan Jaminan ini harus sudah diajukan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sesudah berakhirnya masa berlaku Jaminan ini.

Dikeluarkan di _____
pada tanggal _____

TERJAMIN	PENJAMIN
	Materai Rp.6000,00
_____	_____
[Nama dan jabatan]	*[Nama dan Jabatan]*

[illegible]

www.djpp.kemenkumham.go.id

125

Jaminan Uang Muka dari Bank

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN UANG MUKA
No. _____

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

untuk selanjutnya disebut: **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:
Nama : _____ *[nama UKI]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp _____
(terbilang _____)
dalam bentuk garansi bank sebagai Jaminan Uang Muka atas pekerjaan _____ berdasarkan Kontrak No. _____ tanggal _____, apabila:
Nama : _____ *[nama penyedia]*
Alamat :

selanjutnya disebut: **YANG DIJAMIN**

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank ini, Yang Dijamin lalai/tidak memenuhi kewajibannya dalam melakukan pembayaran kembali kepada Penerima Jaminan atas uang muka yang diterimanya, sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Kontrak.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:
1. Berlaku selama _____ (_____) hari kalender, dari tanggal _____ s.d. _____
2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagaimana tercantum dalam butir 1.
3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas atau sisa Uang Muka yang belum dikembalikan Yang Dijamin dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat *(Unconditional)* setelah menerima tuntutan pencairan dari

www.djpp.kemenkumham.go.id

126

Penerima Jaminan berdasar Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan mengenai pengenaan sanksi akibat Yang Dijamin cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.

4. Penjamin melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya benda-benda yang diikat sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi hutang Yang Dijamin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
5. Tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.
6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri _____.

Dikeluarkan di : _____
Pada tanggal : _____

[Bank]

Materai Rp.6000,00

[Nama dan Jabatan]

www.djpp.kemenkumham.go.id

127

Jaminan Uang Muka dari Asuransi/Perusahaan Penjaminan

[Kop Penerbit Jaminan]

JAMINAN UANG MUKA

Nomor Jaminan: _____ Nilai: _____

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami: _____ *[nama]*, _____ *[alamat]* sebagai Penyedia, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan *[nama penerbit jaminan]*, *[alamat]* sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada _____ *[nama PPK]*, _____ *[alamat]* sebagai Pemilik Pekerjaan, selanjutnya disebut PENERIMA JAMINAN atas uang sejumlah Rp _____ (terbilang _____)

2. Maka kami, TERJAMIN dan PENJAMIN dengan ini mengikatkan diri untuk melakukan pembayaran jumlah tersebut di atas dengan baik dan benar bilamana TERJAMIN tidak memenuhi kewajiban dalam melaksanakan pekerjaan _____ sebagaimana ditetapkan berdasarkan Kontrak No. _____ tanggal _____ dari PENERIMA JAMINAN.

3. Surat Jaminan ini berlaku selama ____ (_____) hari kalender dan efektif mulai dari tanggal _____ sampai dengan tanggal _____

4. Jaminan ini berlaku apabila:
TERJAMIN tidak memenuhi kewajibannya melakukan pembayaran kembali kepada PENERIMA JAMINAN senilai Uang Muka yang wajib dibayar menurut Dokumen Kontrak.

5. PENJAMIN akan membayar kepada PENERIMA JAMINAN sejumlah nilai jaminan tersebut di atas atau sisa Uang Muka yang belum dikembalikan TERJAMIN dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat *(Unconditional)* setelah menerima tuntutan pencairan secara tertulis dari PENERIMA JAMINAN berdasar Keputusan PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan sanksi akibat TERJAMIN cidera janji.

6. Menunjuk pada Pasal 1832 KUH Perdata dengan ini ditegaskan kembali bahwa PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewa untuk menuntut supaya harta benda TERJAMIN lebih dahulu disita dan dijual guna dapat melunasi hutangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 KUH Perdata.

7. Tuntutan pencairan terhadap PENJAMIN berdasarkan Jaminan ini harus sudah diajukan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sesudah berakhirnya masa berlaku Jaminan ini.

www.djpp.kemenkumham.go.id

128

Dikeluarkan di _____
pada tanggal _____

TERJAMIN **PENJAMIN**

Materai Rp.6000,00

_____ _____
[Nama dan Jabatan] *[Nama dan Jabatan]*

Untuk keperluan penagihan dan pembayaran oleh Penerima Jaminan kepada Penjamin

_____
[Penerima Jaminan]

www.djpp.kemenkumham.go.id

129

Jaminan Pemeliharaan dari Bank

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN PEMELIHARAAN
No. _____

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

untuk selanjutnya disebut: **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:
Nama : _____ *[nama PPK]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp _____
(terbilang _____)
dalam bentuk garansi bank sebagai Jaminan Pemeliharaan atas pekerjaan _____ berdasarkan Kontrak No. _____ tanggal _____, apabila:
Nama : _____ *[nama penyedia]*
Alamat :

selanjutnya disebut: **YANG DIJAMIN**

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank ini, lalai/tidak memenuhi kewajibannya kepada Penerima Jaminan berupa:
Yang Dijamin tidak memenuhi kewajibannya melakukan pemeliharaan sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Kontrak.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:
1. Berlaku selama _____ (_____) hari kalender, dari tanggal _____ s.d. _____
2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagaimana tercantum dalam butir 1.
3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat *(Unconditional)* setelah menerima tuntutan pencairan dari Penerima Jaminan berdasar Surat Pernyataan Wanprestasi dari

www.djpp.kemenkumham.go.id

130

Penerima Jaminan mengenai pengenaan sanksi akibat Yang Dijamin cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.

4. Penjamin melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya benda-benda yang diikat sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi hutang Yang Dijamin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
5. Tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.
6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri _____.

Dikeluarkan di : _____
Pada tanggal : _____

_____

[Bank]

Materai Rp.6000,00

_____

[Nama dan Jabatan]

www.djpp.kemenkumham.go.id

131

Jaminan Pemeliharaan dari Asuransi/Perusahaan Penjaminan

[Kop Penerbit Jaminan]

JAMINAN PEMELIHARAAN

Nomor Jaminan: _____ Nilai: _____

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

[Untuk Jaminan Pemeliharaan yang diterbitkan oleh Perusahaan Asuransi harus ditambahkan kalimat: "Jaminan ini tunduk pada Syarat-syarat Umum Pertanggungan Jaminan Pemeliharaan Konstruksi yang ditetapkan oleh Asosiasi Perusahaan Asuransi"]

Dikeluarkan di _____
pada tanggal _____

TERJAMIN **PENJAMIN**

Materai Rp.6000,00

_____ _____
[Nama & Jabatan] *[Nama & Jabatan]*

www.djpp.kemenkumham.go.id

Republik Indonesia

Standar Dokumen Pengadaan

(Dokumen Kualifikasi)

Pengadaan
Pekerjaan Konstruksi

- Metode *[PelelanganUmum/Pelelangan Terbatas]*
dengan Prakualifikasi Metode Dua Tahap
Sistem Gugur Ambang Batas-

Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

www.djpp.kemenkumham.go.id

DOKUMEN KUALIFIKASI

Nomor: _____

Tanggal: _____

untuk
Pengadaan

_____

Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan: _____

Kementerian/Lembaga/SKPD/Institusi lainnya: _____

Tahun Anggaran: _____

www.djpp.kemenkumham.go.id

i

Daftar Isi

BAB I. UMUM 1

BAB II. PENGUMUMAN PELELANGAN *(UMUM/TERBATAS)* 2

_____DENGAN PRAKUALIFIKASI 2

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP) 5

A. UMUM 5

1. PESERTA KUALIFIKASI 5
2. LARANGAN KORUPSI, KOLUSI, DAN NEPOTISME (KKN) SERTA PENIPUAN 5
3. LARANGAN PERTENTANGAN KEPENTINGAN 6
4. SATU DOKUMEN KUALIFIKASI TIAP PESERTA 6
5. BERLAKUNYA KUALIFIKASI 7
6. BIAYA KUALIFIKASI 7

B. DOKUMEN KUALIFIKASI 7

7. ISI DOKUMEN KUALIFIKASI 7
8. BAHASA DOKUMEN KUALIFIKASI 7
9. PERUBAHAN DOKUMEN KUALIFIKASI 7

C. PENYIAPAN DOKUMEN KUALIFIKASI 8

10. BENTUK DOKUMEN KUALIFIKASI 8
11. PAKTA INTEGRITAS 8
12. PENGISIAN DOKUMEN KUALIFIKASI 8

D. PENYAMPAIAN DOKUMEN KUALIFIKASI 9

13. PENYAMPAIAN DOKUMEN KUALIFIKASI 9
14. DOKUMEN KUALIFIKASI TERLAMBAT 10

E. EVALUASI KUALIFIKASI 10

15. PEMBUKAAN DOKUMEN KUALIFIKASI 10
16. EVALUASI KUALIFIKASI 10
17. PEMBUKTIAN KUALIFIKASI 11

F. HASIL KUALIFIKASI 11

18. PENETAPAN HASIL KUALIFIKASI 11
19. PENGUMUMAN HASIL KUALIFIKASI 11
20. SANGGAHAN 11
21. KUALIFIKASI ULANG 12
22. UNDANGAN KEPADA PESERTA YANG LULUS KUALIFIKASI 13

BAB IV. LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK) 14

A. LINGKUP KUALIFIKASI 14
B. SUMBER DANA 14
C. PENYAMPAIAN DOKUMEN KUALIFIKASI 14
D. PERSYARATAN KUALIFIKASI 14

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB V. PAKTA INTEGRITAS 16

BAB VI. FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI 18

BAB VII. PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI 22

A. Data Administrasi 23
B. Landasan Hukum Pendirian Badan Usaha 23
C. Pengurus Badan Usaha 23
D. Izin Usaha 23
E. Izin Lainnya (apabila dipersyaratkan) 23
F. Data Keuangan 23
G. Data Personalia 24
H. Data Fasilitas/Peralatan/Perlengkapan 24
I. Data Pengalaman Perusahaan 24
J. Data Pengalaman Perusahaan Dalam Kurun Waktu 4 Tahun Terakhir 24
K. Data Pekerjaan Yang Sedang Dilaksanakan 25
L. Modal Kerja 25
Kemitraan/KSO 25
LAMPIRAN A - BENTUK SURAT PERJANJIAN KEMITRAAN/KERJA SAMA OPERASI (KSO) 26

BAB VIII. TATA CARA EVALUASI KUALIFIKASI 28

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB I. UMUM

A. Dokumen Kualifikasi ini disusun berdasarkan Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya.

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

Pekerjaan Konstruksi	:	seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya;
HPS	:	Harga Perkiraan Sendiri;
Kemitraan/ Kerja Sama Operasi (KSO)	:	kerja sama usaha antar penyedia yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis;
LDK	:	Lembar Data Kualifikasi;
Pokja ULP	:	Kelompok Kerja ULP yang berfungsi untuk melaksanakan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
Sistem Gugur	:	merupakan evaluasi penilaian kualifikasi dengan cara memeriksa dan membandingkan Dokumen Kualifikasi terhadap pemenuhan persyaratan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Kualifikasi dengan urutan proses evaluasi dimulai dari penilaian persyaratan kualifikasi dan pembuktian kualifikasi. Terhadap peserta yang tidak lulus penilaian pada setiap tahapan dinyatakan gugur

C. Pelelangan *[Umum/Terbatas]* dengan prakualifikasi ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana yang tercantum dalam LDK.

D. Prakualifikasi ini terbuka dan dapat diikuti oleh semua peserta yang berbentuk badan usaha atau kemitraan/KSO.

E. Pokja ULP mengumumkan pelaksanaan Pelelangan *[Umum/Terbatas]* dengan prakualifikasi melalui *website [Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi]*, papan pengumuman resmi untuk masyarakat dan Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE.

www.djpp.kemenkumham.go.id

2

BAB II. PENGUMUMAN PELELANGAN *[UMUM/TERBATAS]* DENGAN PRAKUALIFIKASI

CONTOH

[kop surat K/L/D/I]

PENGUMUMAN PELELANGAN UMUM/TERBATAS DENGAN PRAKUALIFIKASI
Nomor: _____

Pokja _____ ULP pada _____ *[K/L/D/I]* akan melaksanakan Pelelangan *[Umum/Terbatas]* dengan Prakualifikasi untuk paket Pekerjaan Konstruksi sebagai berikut:

1. Paket Pekerjaan
   Nama paket pekerjaan : _____
   Lingkup pekerjaan : _____
   Nilai total HPS : Rp _____ (_____)
   Sumber pendanaan : _____ Tahun Anggaran ____

2. Persyaratan Peserta
   [Diisi oleh Pokja ULP berdasarkan ijin usaha, klasifikasi dan kualifikasi yang dibutuhkan].

3. Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi
   Hari/tanggal : _____/_____ s.d. _____/_____
   Waktu : _____s.d._____
   Tempat dan alamat : *[Ruang, Gedung, Lantai, Jalan, dst]*
   Website : _____

4. Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi dapat diwakilkan dengan membawa tanda pengenal dan surat tugas dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi/kepala cabang/pejabat yang menurut Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi berhak mewakili kemitraan/KSO.

5. Seseorang dilarang mewakili lebih dari 1 (satu) penyedia barang/jasa dalam mendaftar dan mengambil Dokumen Kualifikasi.

6. Dokumen Kualifikasi dapat diambil dalam bentuk cetakan, *softcopy* dan/atau diunduh melalui *website* _____ *[bagi Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi yang belum memiliki website, hanya menyediakan Dokumen Pemilihan dalam bentuk cetakan dan/atau softcopy].*

Demikian disampaikan untuk menjadi perhatian.

_____, _____ 20__

Pokja ULP

www.djpp.kemenkumham.go.id

3

PENGUMUMAN PELELANGAN TERBATAS DENGAN PRAKUALIFIKASI

CONTOH

[kop surat K/L/D/I]

PENGUMUMAN PELELANGAN TERBATAS DENGAN PRAKUALIFIKASI
Nomor: _____

Pokja _____ULP pada _____ *[K/L/D/I]* akan melaksanakan Pelelangan Terbatas dengan Prakualifikasi untuk paket pekerjaan pengadaan Pekerjaan Konstruksi sebagai berikut:

1. Paket Pekerjaan
   Nama paket pekerjaan : _____
   Lingkup pekerjaan : _____
   Nilai total HPS : Rp _____ (_____)
   Sumber pendanaan : _____ Tahun Anggaran ____

2. Persyaratan Peserta
   [diisi oleh Pokja ULP berdasarkan ijin usaha, klasifikasi, dan kualifikasi yang dibutuhkan]

3. Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen Kualifikasi
   Hari/tanggal : _____/_____ s.d. ____/_____
   Waktu : _____ s.d. _____
   Tempat dan alamat : _____ *[Ruang, Gedung, Lantai, Jalan, dst]*
   Website :

4. Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi dapat diwakilkan dengan membawa tanda pengenal dan surat tugas dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi/kepala cabang/pejabat yang menurut Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi berhak mewakili kemitraan/KSO.

5. Seseorang dilarang mewakili lebih dari 1 (satu) penyedia barang/jasa dalam mendaftar dan mengambil Dokumen Kualifikasi.

6. Dokumen Kualifikasi dapat diambil dalam bentuk cetakan atau diunduh melalui *website*_____*[bagi Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi yang belum memiliki website, hanya menyediakan Dokumen Kualifikasi dalam bentuk cetakan dan/atau softcopy]*.

www.djpp.kemenkumham.go.id

7. Prakualifikasi ini akan dilaksanakan terhadap penyedia sebagai berikut:
   a. _____
   b. _____
   c. *dst (apabila ada)[nama-nama penyedia yang mampu beserta alamatnya].*
   Penyedia lain yang berminat dapat mendaftarkan diri ke alamat tersebut di atas.

Demikian disampaikan untuk menjadi perhatian.

_____, _____ 20__
Pokja ULP

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

A. Umum

1. **Peserta Kualifikasi**	1.1	Prakualifikasi ini terbuka dan dapat diikuti oleh semua peserta pengadaan yang berbentuk badan usaha (perusahaan/koperasi) atau kemitraan/KSO. (Untuk pelelangan terbatas, prakualifikasi hanya terbatas pada penyedia yang namanya tercantum dalam pengumuman terbatas serta penyedia konstruksi yang memenuhi kualifikasi dan mampu mengerjakan pengadaan konstruksi)
	1.2	Dalam hal peserta akan atau sedang melakukan kemitraan/KSO, 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.
	1.3	Peserta kemitraan/KSO dilarang untuk mengubah Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi.
2. **Larangan Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) serta Penipuan**	2.1	Peserta dan pihak yang terkait dengan pengadaan ini berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut: a. berusaha mempengaruhi anggota Pokja ULP dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan peserta yang bertentangan dengan Dokumen Kualifikasi, dan/atau peraturan perundang-undangan; b. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Dokumen Kualifikasi ini.
	2.2	Peserta yang terbukti melakukan tindakan sebagaimana dimaksud pada angka 2.1 di atas dikenakan sanksi sebagai berikut: a. sanksi administratif, seperti digugurkan dari proses kualifikasi atau pembatalan kelulusan kualifikasi; b. sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam; c. gugatan secara perdata; dan/atau

www.djpp.kemenkumham.go.id

d. pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang.

3. **Larangan Pertentangan Kepentingan**

3.1 Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan, baik secara langsung maupun tidak langsung.

3.2 Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud pada angka 3.1 di atas antara lain meliputi:
a. dalam suatu badan usaha, anggota direksi atau dewan komisaris merangkap sebagai anggota direksi atau dewan komisaris pada badan usaha lainnya yang menjadi peserta pada Pelelangan 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 dan bersaing dengan perusahaan lainnya, merangkap sebagai anggota Pokja ULP atau pejabat yang berwenang menetapkan pemenang Pelelangan;
e. PPK dan/atau anggota Pokja ULP, 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.

3.3 Pegawai K/L/D/I dilarang menjadi peserta kecuali cuti diluar tanggungan K/L/D/I.

4. **Satu Dokumen Kualifikasi Tiap Peserta**

4.1 Setiap peserta, baik atas nama sendiri maupun sebagai anggota kemitraan/KSO hanya diperbolehkan untuk menyampaikan satu Dokumen Kualifikasi.

www.djpp.kemenkumham.go.id

4.2 Setiap peserta yang termasuk dalam kemitraan/KSO dilarang menjadi peserta baik secara sendiri maupun sebagai anggota kemitraan/KSO yang lain pada paket pekerjaan yang sama.

5. **Berlakunya Kualifikasi** — Kualifikasi ini hanya berlaku untuk paket pekerjaan yang disebut dalam LDK.

6. **Biaya Kualifikasi**

6.1 Peserta sepenuhnya menanggung biaya untuk mengikuti kualifikasi ini.

6.2 Pokja ULP tidak bertanggung jawab atas kerugian apapun yang ditanggung oleh peserta.

B. Dokumen Kualifikasi

7. **Isi Dokumen Kualifikasi**

7.1 Isi Dokumen Kualifikasi meliputi:
a. Umum;
b. Pengumuman Prakualifikasi;
c. Instruksi Kepada Peserta;
d. Lembar Data Kualifikasi;
e. Pakta Integritas;
f. Formulir Isian Kualifikasi;
g. Petunjuk Pengisian Formulir Isian Kualifikasi;
h. Tata Cara Evaluasi Kualifikasi;
i. Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi (KSO).

7.2 Peserta berkewajiban memeriksa kesehuruhan isi Dokumen Kualifikasi ini. Kelalaian menyampaikan keterangan yang disyaratkan dalam Dokumen Kualifikasi sepenuhnya merupakan risiko peserta.

8. **Bahasa Dokumen Kualifikasi** — Dokumen Kualifikasi beserta seluruh korespondensi tertulis dalam proses kualifikasi menggunakan Bahasa Indonesia.

9. **Perubahan Dokumen Kualifikasi**

9.1 Sebelum batas akhir waktu penyampaian Dokumen Kualifikasi, Pokja ULP dapat mengubah Dokumen Kualifikasi dengan menetapkan Adendum, berdasarkan informasi baru yang mempengaruhi substansi Dokumen Kualifikasi.

9.2 Setiap Adendum yang ditetapkan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen

www.djpp.kemenkumham.go.id

Kualifikasi dan disampaikan kepada semua peserta.

9.3 Peserta dapat mengambil salinan Adendum Dokumen Kualifikasi (apabila ada) yang disediakan oleh Pokja ULP atau mengunduhnya melalui *website* sebagaimana tercantum dalam LDK.

9.4 Pokja ULP dapat mengundurkan batas akhir waktu penyampaian Dokumen Kualifikasi apabila ada adendum Dokumen Kualifikasi.

C. PENYIAPAN DOKUMEN KUALIFIKASI

10. Bentuk Dokumen Kualifikasi

Dokumen Kualifikasi disampaikan sebanyak 2 (dua) rangkap, yang terdiri dari: dokumen asli 1 (satu) rangkap dan salinannya 1 (satu) rangkap serta ditandai "ASLI" dan "REKAMAN". Jika terdapat ketidaksesuaian antara dokumen asli dan rekaman maka dokumen asli yang berlaku.

11. Pakta Integritas

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

11.2 Pakta Integritas dimasukkan dalam Dokumen Kualifikasi.

12. Pengisian Dokumen Kualifikasi

12.1 Peserta berkewajiban untuk mengisi dan melengkapi Pakta Integritas dan Formulir Isian Kualifikasi serta melampirkan surat Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi (apabila berbentuk Kemitraan/KSO).

12.2 Pakta Integritas dan Formulir Isian Kualifikasi harus ditandatangani oleh:

a. direktur utama/pimpinan perusahaan/ pengurus koperasi;
b. penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian/Anggaran Dasar;
c. pihak lain yang bukan direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi atau yang namanya tidak disebutkan

www.djpp.kemenkumham.go.id

dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, 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 berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar;

d. kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik pada saat pembuktian kualifikasi; atau
e. pejabat yang menurut perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi berhak mewakili kemitraan/KSO.

D. PENYAMPAIAN DOKUMEN KUALIFIKASI

13. Penyampaian Dokumen Kualifikasi

13.1 Dokumen Kualifikasi dimasukkan dalam sampul dan ditulis "Dokumen Kualifikasi", nama paket pekerjaan, nama dan alamat peserta, serta ditujukan kepada Pokja ULP dengan alamat yang ditentukan dalam LDK.

13.2 Peserta menyampaikan langsung Dokumen Kualifikasi kepada Pokja ULP sesuai jadwal yang ditetapkan dalam LDK.

13.3 Peserta dapat menyampaikan Dokumen Kualifikasi melalui pos/jasa pengiriman dengan ketentuan sudah diterima Pokja ULP sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi serta segala risiko keterlambatan dan kerusakan dokumen menjadi risiko peserta.

13.4 Dalam hal Dokumen Kualifikasi disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, maka sampul dimasukkan ke dalam sampul luar yang mencantumkan nama paket pekerjaan dan alamat Pokja ULP.

13.5 Peserta dapat menarik, menggantí, mengubah atau menambah Dokumen Kualifikasi (Formulis Isian Kualifikasi) sebelum batas akhir waktu pemasukan Dokumen Kualifikasi.

13.6 Apabila berdasarkan hasil evaluasi kualifikasi, Poka ULP menganggap ada kekurangan Dokumen

www.djpp.kemenkumham.go.id

Kualifikasi (Formulis Isian Kualifikasi) maka Pokja ULP meminta kepada peserta untuk melengkapi kekurangan dokumen tersebut dan peserta memenuhi permintaan Pokja ULP tersebut paling lambat 1 (satu) hari sebelum pembuktian kualifikasi.

14. Dokumen Kualifikasi Terlambat

14.1 Pokja ULP menolak setap Dokumen Kualifikasi yang disampaikan secara langsung setelah batas akhir waktu pemasukan Dokumen Kualifikasi.

14.2 Terhadap Dokumen Kualifikasi terlambat yang disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, Pokja ULP membuka sampul luar untuk mengetahui nama dan alamat peserta, serta memberitahukan kepada peserta yang bersangkutan untuk mengambil kembali Dokumen Kualifikasi tersebut disertai dengan bukti pengembalian.

14.3 Dalam hal Dokumen Kualifikasi disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, maka segala risiko keterlambatan dan kerusakan dokumen menjadi risiko peserta.

E. EVALUASI KUALIFIKASI

15. Pembukaan Dokumen Kualifikasi

Pokja ULP segera membuka Dokumen Kualifikasi setelah Dokumen Kualifikasi diterima.

16. Evaluasi Kualifikasi

16.1 Evaluasi Formulir Isian Kualifikasi dilakukan dengan menggunakan metode penilaian sistem gugur.

16.2 Pakta Integritas telah diisi dan ditandatangani oleh peserta sebelum dilakukan evaluasi.

16.3 Tata cara evaluasi kualifikasi dilakukan sesuai dengan Bab VIII Dokumen Kualifikasi ini.

16.4 [Untuk Pelelangan Umum, apabila peserta yang lulus evaluasi kualifikasi kurang dari 3 (tiga) maka pelelangan dinyatakan gagal.]

[Untuk Pelelangan Terbatas, apabila peserta yang lulus evaluasi kualifikasi kurang dari 3 (tiga) maka pelelangan tetap dilanjutkan.]

www.djpp.kemenkumham.go.id

17. Pembuktian Kualifikasi	17.1	Pembuktian kualifikasi dilakukan terhadap peserta yang lulus evaluasi kualifikasi.
	17.2	Pembuktian kualifikasi dilakukan dengan cara melihat dokumen asli atau dokumen yang sudah dilegalisir oleh pihak yang berwenang, dan meminta rekamannya.
	17.3	Pokja ULP melakukan klarifikasi dan/atau verifikasi kepada penerbit dokumen, apabila diperlukan.
	17.4	Apabila hasil pembuktian kualifikasi ditemukan pemalsuan data, peserta digugurkan, badan usaha dan/atau pengurusnya dimasukkan dalam Daftar Hitam serta dilaporkan Kepolisian atas perbuatan pemalsuan tersebut.
	17.5	*[Untuk Pelelangan Umum, apabila peserta yang lulus pembuktian kualifikasi kurang dari 3 (tiga) maka pelelangan dinyatakan gagal.]*
		[Untuk Pelelangan Terbatas, apabila peserta yang lulus pembuktian pembuktian kurang dari 3 (tiga) maka pelelangan tetap dilanjutkan.]

F. HASIL KUALIFIKASI

18. Penetapan Hasil Kualifikasi	Pokja ULP memasukkan seluruh peserta yang lulus pembuktian kualifikasi dalam daftar peserta yang lulus kualifikasi.
19. Pengumuman Hasil Kualifikasi	Hasil kualifikasi setelah ditetapkan oleh Pokja ULP diberitahukan kepada semua peserta kualifikasi dan diumumkan melalui *website* sebagaimana tercantum dalam LDK dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat.

20. Sanggahan	20.1	Peserta yang memasukan Dokumen Kualifikasi dapat menyampaikan sanggahan secara tertulis atas penetapan hasil kualifikasi kepada Kelompok Kerja ULP dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman hasil kualifikasi, disertai bukti terjadinya penyimpangan dengan tembusan kepada PPK, PA/KPA dan APIP K/L/D/I yang bersangkutan sebagaimana tercantum dalam LDK.

www.djpp.kemenkumham.go.id

20.2 Sanggahan diajukan oleh peserta baik secara sendiri-sendiri maupun bersama-sama dengan peserta lain apabila terjadi penyimpangan prosedur meliputi:
a. penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya dan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Kualifikasi;
b. rekayasa tertentu sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
c. penyalahgunaan wewenang oleh Pokja ULP dan/atau pejabat yang berwenang lainnya.

20.3 Pokja ULP wajib memberikan jawaban tertulis atas semua sanggahan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah menerima surat sanggahan.

20.4 Apabila sanggahan dinyatakan benar maka Pokja ULP menyatakan prakualifikasi gagal.

20.5 Sanggahan yang disampaikan bukan kepada PA/KPA, PPK, atau disampaikan diluar masa sanggah, dianggap sebagai pengaduan dan tetap harus ditindaklanjuti.

20.6 Tidak ada sanggahan banding dalam proses prakualifikasi.

21. Kualifikasi Ulang

21.1 [Untuk Pelelangan Umum, apabila jumlah peserta yang lulus kualifikasi kurang dari 3 (tiga) maka dilakukan pengumuman ulang prakualifikasi untuk mencari peserta baru selain peserta yang telah lulus penilaian kualifikasi. Peserta yang sudah lulus penilaian kualifikasi tidak perlu dilakukan penilaian kembali, kecuali ada perubahan Dokumen Kualifikasi]

[Untuk Pelelangan Terbatas, apabila tidak ada peserta yang lulus kualifikasi maka dilakukan pengumuman prakualifikasi ulang]

21.2 Jika setelah kualifikasi ulang ternyata peserta yang lulus kualifikasi masih kurang dari 3 (tiga) maka Pokja ULP melanjutkan proses pelelangan.

www.djpp.kemenkumham.go.id

22. **Undangan kepada Peserta yang Lulus Kualifikasi**	Jika tidak ada sanggahan, sanggahan terbukti tidak benar atau masa sanggahan telah berakhir maka peserta yang masuk dalam daftar peserta yang lulus kualifikasi diundang untuk mengambil Dokumen Pemilihan.

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB IV. LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK)

A.	**Lingkup Kualifikasi**	Nama Pokja ULP	:
		Alamat Pokja ULP	: _____
			_____
		Website	: _____
		Nama Paket Pekerjaan	:
B.	**Sumber Dana**	Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan: _____ Tahun Anggaran _____	
C.	**Penyampaian Dokumen Kualifikasi**	Hari	: _____ s.d. _____
		Tanggal	: _____ s.d. _____
		Pukul	: s.d.
		Tempat	: _____
D.	**Persyaratan Kualifikasi**	1. Peserta yang berbadan usaha harus memiliki surat izin usaha _____ *[isi sesuai dengan izin usaha yang dipersyaratkan]* dan surat izin _____ *[isi sesuai dengan surat izin lain yang dipersyaratkan]*;	
		2. memiliki pengalaman pada subbidang _____ *[isi sesuai dengan subbidang sejenis yang dipersyaratkan]* dengan Kemampuan Dasar (KD) sebesar _____ *[sekurang-kurangnya sama dengan nilai total HPS]*;	
		3. memiliki Tenaga Ahli dengan kualifikasi keahlian _____ *[isi sesuai dengan jenis keahlian yang diperlukan]* serta harus memenuhi persyaratan: _____ *[isi dengan persyaratan keahlian/spesialisasi, pengalaman, dan kemampuan manajerial yang diperlukan]*;	
		4. memiliki Tenaga Teknis/Terampil dengan kualifikasi kemampuan _____ *[isi dengan jenis kemampuan teknis yang diperlukan]*, serta harus memenuhi persyaratan: _____ *[isi dengan persyaratan pengalaman, kemampuan teknis dan manajerial yang diperlukan]*;	
		5. memiliki surat keterangan dukungan keuangan dari bank pemerintah/swasta sebesar _____ *[paling kurang 10% (sepuluh perseratus) dari nilai total HPS]*.	

www.djpp.kemenkumham.go.id

6. memiliki kemampuan untuk menyediakan fasilitas/peralatan/perlengkapan untuk melaksanakan Pekerjaan ini, yaitu:

_____ *[sebutkan fasilitas/peralatan/perlengkapan minimum yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan yang dimaksud, termasuk yang bersifat khusus/ spesifik/berteknologi tinggi].*

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB V. 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 dengan no. KTP/SIM/Paspor]*

Jabatan : _____

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

dalam rangka pengadaan _____ *[isi nama paket]* pada _____ *[isi sesuai dengan K/L/D/I]* 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]

[tanda tangan],
[nama lengkap]

www.djpp.kemenkumham.go.id

17

[Contoh Pakta Integritas Badan Usaha Dengan Kemitraan/KSO]

PAKTA INTEGRITAS

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : _____ *[nama wakil sah badan usaha]*
   No.Identitas : *[diisi dengan no. KTP/SIM/Paspor]*
   Jabatan : _____
   Bertindak untuk dan atas nama : _____ *[diisi nama badan usaha]*
2. Nama : _____ *[nama wakil sah badan usaha]*
   No.Identitas : _____ *[diisi dengan no. KTP/SIM/Paspor]*
   Jabatan : _____
   Bertindak untuk dan atas nama : _____ *[diisi nama badan usaha]*
3. *.....[dan seterusnya, diisi sesuai dengan jumlah anggota kemitraan/KSO]*

dalam rangka pengadaan _____ *[isi nama paket]* pada _____ *[isi sesuai dengan K/L/D/I]* 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]*

[ditambahkan untuk kemitraan/KSO]

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB VI. FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI

FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

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

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

Jabatan : *[diisi sesuai jabatan]*

Bertindak untuk dan atas nama : _____ *[diisi nama badan usaha]*

Alamat : _____

Telepon/Fax : _____

Email : _____

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. saya secara hukum bertindak untuk dan atas nama 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 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;

www.djpp.kemenkumham.go.id

19

7. data-data badan usaha yang saya wakili adalah sebagai berikut:

A. Data Administrasi

1.	Nama Badan Usaha	: _____
2.	Status	: ☐ Pusat ☐ 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 Badan Usaha

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.	Akta/Anggaran Dasar Perubahan Terakhir	
	a. Nomor	: _____
	b. Tanggal	: _____
	c. Nama Notaris	: _____

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	: _____

www.djpp.kemenkumham.go.id

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 _____
c. Bukti Laporan Bulanan (tiga bulan terakhir):		
1) PPh Pasal 21	:	No. _____ Tanggal _____
2) PPh Pasal 23	:	No. _____ Tanggal _____
3) PPh Pasal 25/Pasal29	:	No. _____ Tanggal _____
4) PPN	:	No. _____ Tanggal _____
d. Surat Keterangan Fiskal *(sebagai pengganti huruf b dan c)*	:	No. _____ Tanggal _____

G. Data Personalia (Tenaga ahli/teknis/terampil badan usaha)

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

H. Data Fasilitas/Peralatan/Perlengkapan
[cantumkan jika disyaratkan oleh Pokja ULP]

No.	Jenis Fasilitas/Peralatan/ Perlengkapan	Jumlah	Kapasitas atau *output* pada satu unit	Merk dan Tipe	Tahun pembuatan	Kondisi (%)	Lokasi Sekarang	Status Kepemilikan/Dukungan Sewa
1	2	3	4	5	6	7	8	9

I. Data Pengalaman Perusahaan
(nilai paket tertinggi pengalaman sesuai sub bidang yang dipersyaratkan dalam kurun waktu 10 tahun terakhir)

No.	Nama Paket Pekerjaan	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

J. Data Pengalaman Perusahaan Dalam Kurun Waktu 4 Tahun Terakhir
(untuk perusahaan 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	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 Paket Pekerjaan	Bidang/Sub Bidang Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Tugas / Pejabat Pembuat Komitmen	Kontrak	Progres Terakhir

www.djpp.kemenkumham.go.id

				Nama	Alamat/ Telepon	No / Tanggal	Nilai	Kontrak (rencana) %	Prestasi Kerja %
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

L. **Modal Kerja**

Surat dukungan keuangan dari Bank:

Nomor :
Tanggal : _____
Nama Bank : _____
Nilai : _____

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,-
dan tanda tangan]

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

BAB VII. PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI

www.djpp.kemenkumham.go.id

A. **Data Administrasi**
   1. Diisi dengan nama badan usaha (perusahaan/koperasi) peserta.
   2. Pilih status badan usaha (Pusat/Cabang).
   3. Diisi dengan alamat, nomor telepon, nomor fax dan email kantor pusat yang dapat dihubungi.
   4. Diisi dengan alamat, nomor telepon, nomor fax dan email kantor cabang yang dapat dihubungi, apabila peserta berstatus kantor cabang.

B. **Landasan Hukum Pendirian Badan Usaha**
   1. Diisi dengan nomor, tanggal dan nama notaris penerbit akta pendirian perusahaan/anggaran dasar koperasi, serta untuk badan usaha yang berbentuk Perseroan Terbatas diisi nomor pengesahan dari 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 diminta menunjukan asli dan memberikan salinan Bukti Pemberitahuan dari Notaris selaku Kuasa Direksi yang telah diajukan melalui Sisminbakum atas Akta Perubahan Terakhir.

C. **Pengurus Badan Usaha**
   Diisi dengan nama, nomor KTP/SIM/Paspor, dan jabatan dalam badan usaha

D. **Izin Usaha**
   (Jenis izin usaha disesuaikan dengan bidang usaha dan peraturan perundang undangan. contohnya : Izin Usaha di bidang Konstruksi adalah Izin Usaha Jasa Konfruksi (IUJK).

   Untuk persyaratan perizinan bagi Penyedia Asing disesuaikan dengan praktek bisnis internasional dan/atau ketentuan negara asal Penyedia)

   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.

E. **Izin Lainnya (apabila dipersyaratkan)**
   1. Diisi dengan jenis surat izin, nomor dan tanggal penerbitannya.
   2. Diisi dengan masa berlaku izin.
   3. Diisi dengan nama instansi penerbit surat izin.

F. **Data Keuangan**
   1. Diisi dengan nama, nomor KTP/SIM/Paspor, alamat pemilik saham/pesero, dan persentase kepemilikan saham/pesero.
   2. Pajak:

www.djpp.kemenkumham.go.id

a. Diisi dengan NPWP badan usaha.
b. Diisi dengan nomor dan tanggal bukti laporan pajak tahun terakhir berupa SPT Tahunan.
c. Diisi dengan nomor dan tanggal bukti laporan bulanan (tiga bulan terakhir):
   1) PPH pasal 21;
   2) PPH pasal 23 *[apabila ada transaksi]*;
   3) PPH pasal 25/pasal 29 *[apabila Pengusaha Kena Pajak]*;
   4) PPN.
d. Persyaratan pemenuhan kewajiban pajak tahun terakhir dengan penyampaian SPT Tahunan dan SPT Masa dapat diganti oleh peserta dengan penyampaian Surat Keterangan Fiskal (SKF) yang dikeluarkan oleh Kantor Pelayanan Pajak dengan tanggal penerbitan paling lama 1 (satu) bulan sebelum tanggal mulai pemasukan dokumen kualifikasi.

3. *[Persyaratan perpajakan sebagaimana dimaksud pada angka 2 dikecualikan untuk Penyedia Asing (khusus untuk International Competitive Bidding)].*

G. Data Personalia

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/terampil yang diperlukan.

H. Data Fasilitas/Peralatan/Perlengkapan

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

I. Data Pengalaman Perusahaan

Diisi dengan nama paket pekerjaan, sub bidang pekerjaan yang dipersyaratkan, ringkasan lingkup pekerjaan, lokasi tempat pelaksanaan pekerjaan, nama dan alamat/telepon dari pemberi tugas/Pejabat Pembuat Komitmen, nomor/tanggal dan nilai kontrak, tanggal selesai paket pekerjaan berdasarkan kontrak, dan tanggal Berita Acara serah terima (PHO), untuk masing-masing paket pekerjaan selama 10 (sepuluh) tahun terakhir. Data ini digunakan untuk menghitung Kemampuan Dasar (KD) pada paket pekerjaan usaha non kecil.

J. Data Pengalaman Perusahaan Dalam Kurun Waktu 4 Tahun Terakhir

Diisi dengan nama paket pekerjaan, ringkasan lingkup pekerjaan, lokasi tempat pelaksanaan pekerjaan, nama dan alamat/telepon dari pemberi tugas/Pejabat Pembuat Komitmen, nomor/tanggal dan nilai kontrak,

www.djpp.kemenkumham.go.id

tanggal selesai paket pekerjaan berdasarkan kontrak, dan tanggal Berita Acara Serah Terima (PHO), untuk perusahaan yang telah berdiri 3 tahun atau lebih. Untuk perusahaan yang baru berdiri kurang dari 3 tahun tidak wajib mengisi tabel ini.

K. **Data Pekerjaan Yang Sedang Dilaksanakan**

Diisi dengan nama paket pekerjaan, bidang/sub bidang 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 prestasi kerja terakhir. Data ini digunakan untuk menghitung Sisa Kemampuan Paket (SKP).

L. **Modal Kerja**

Diisi dengan nomor, tanggal, dan nama bank yang mengeluarkan surat dukungan keuangan serta nilai dukungan paling kurang 10% (sepuluh perseratus) dari nilai total HPS.

Kemitraan/KSO

Untuk peserta yang berbentuk kemitraan/KSO masing-masing anggota kemitraan/KSO wajib mengisi formulir isian kualifikasi untuk masing-masing kualifikasi badan usahanya.

www.djpp.kemenkumham.go.id

LAMPIRAN A - BENTUK SURAT PERJANJIAN KEMITRAAN/KERJA SAMA OPERASI (KSO)

CONTOH

SURAT PERJANJIAN KEMITRAAN/
KERJA SAMA OPERASI (KSO)

Sehubungan dengan pelelangan pekerjaan _____ yang pembukaan penawarannya akan dilakukan di _____ pada tanggal _____ 20__, maka kami:

_____ *[nama peserta 1]*
_____ *[nama peserta 2]*
_____ *[nama peserta 3]*
_____ *[dan seterusnya]*

bermaksud untuk mengikuti pelelangan 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/koperasi 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/koperasi dalam kemitraan/KSO adalah:
   _____ *[nama peserta 1] sebesar* _____ % (_____ persen)
   _____ *[nama peserta 2] sebesar* _____ % (_____ persen)
   _____ *[nama peserta 3] sebesar* _____ % (_____ persen)
   _____ *[dst]*

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 Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan persetujuan bersama secara tertulis dari masing-masing anggota kemitraan/KSO.

5. Terlepas dari *sharing* yang ditetapkan di atas, masing-masing anggota kemitraan/KSO akan melakukan pengawasan penuh terhadap semua aspek pelaksanaan dari perjanjian ini, termasuk hak untuk memeriksa keuangan

www.djpp.kemenkumham.go.id

perintah pembelian, tanda terima, daftar peralatan dan tenaga kerja, perjanjian subkontrak, surat-menyurat, dan lain-lain.

6. Wewenang menandatangani untuk dan atas nama kemitraan/KSO diberikan kepada _____ *[nama wakil peserta]* dalam kedudukannya sebagai direktur utama/direktur pelaksana/pengurus koperasi _____ *[nama peserta 1]* berdasarkan persetujuan tertulis dari seluruh anggota kemitraan/KSO.

7. Perjanjian ini berlaku sejak tanggal ditandatangani.

8. Perjanjian ini secara otomatis menjadi batal dan tidak berlaku lagi bila pelelangan 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 _____

[Peserta 1]	*[Peserta 2]*
(_____)	(_____)
[Peserta 3]	*[dst*
( )	(*]]*

Catatan:
Surat Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi ini harus dibuat diatas kertas segel/bermaterai.

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB VIII. TATA CARA EVALUASI KUALIFIKASI

A. Dokumen Kualifikasi yang akan dievaluasi harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. formulir isian kualifikasi difandatangani oleh:
   a. direktur utama/pimpinan perusahaan/ pengurus koperasi;
   b. penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian/anggaran dasar;
   c. pihak lain yang bukan direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi atau yang namanya tidak disebutkan dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, 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 berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar;
   d. kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik pada saat pembuktian kualifikasi; atau
   e. pejabat yang menurut perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi berhak mewakili kemitraan/KSO;

2. memiliki izin usaha sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

3. menyampaikan pernyataan/pengakuan tertulis bahwa 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. salah satu dan/atau semua pengurus dan badan usahanya tidak masuk dalam Daftar Hitam;

5. memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun pajak terakhir (SPT Tahunan) serta memiliki laporan bulanan PPh Pasal 21, PPh Pasal 23 (bila ada transaksi), PPh Pasal 25/Pasal 29 dan PPN (bagi Pengusaha Kena Pajak) paling kurang 3 (tiga) bulan terakhir dalam tahun berjalan. Peserta dapat mengganti persyaratan ini dengan menyampaikan Surat Keterangan Fiskal (SKF) yang dikeluarkan oleh Kantor Pelayanan Pajak dengan tanggal penerbitan paling lama 1 (satu) bulan sebelum tanggal mulai pemasukan Dokumen Kualifikasi.
   [Persyaratan perpajakan sebagaimana dimaksud dikecualikan untuk Penyedia Asing (khusus untuk International Competitive Bidding)],

www.djpp.kemenkumham.go.id

6. memperoleh paling sedikit 1 (satu) pekerjaan sebagai penyedia dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman subkontrak;

7. memiliki kemampuan pada sub bidang 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. memiliki surat keterangan dukungan keuangan dari bank pemerintah/swasta untuk mengikuti pengadaan Pekerjaan Konstruksi paling kurang 10% (sepuluh perseratus) dari nilai total HPS;

11. dalam hal peserta akan melakukan kemitraan/KSO:
    a. peserta wajib mempunyai perjanjian Kerja Sama Operasi/kemitraan yang memuat persentase kemitraan/KSO dan perusahaan yang mewakili kemitraan/KSO tersebut;
    b. evaluasi persyaratan pada angka 1 sampai dengan angka 10 dilakukan untuk setiap perusahaan yang melakukan kemitraan/KSO;

12. memiliki Kemampuan Dasar (KD) pada pekerjaan yang sejenis dan kompleksitas yang setara, dengan ketentuan:
    a. KD = 3 NPt
       NPt = Nilai pengalaman tertinggi pada sub bidang pekerjaan yang sesuai dalam 10 (sepuluh) tahun terakhir;
    b. dalam hal kemitraan/KSO yang diperhitungkan adalah KD dari perusahaan yang mewakili kemitraan/KSO;
    c. KD sekurang-kurangnya sama dengan nilai total HPS;
    d. pengalaman perusahaan dinilai dari sub bidang pekerjaan, nilai kontrak dan status peserta pada saat menyelesaikan kontrak sebelumnya;
    e. nilai pengalaman pekerjaan dapat dikonversi menjadi nilai pekerjaan sekarang (*present value*) menggunakan perhitungan sebagai berikut:

$$NPs = Npo \times \frac{Is}{Io}$$

NPs = Nilai pekerjaan sekarang
Npo = Nilai pekerjaan keseluruhan termasuk eskalasi (apabila ada) saat serah terima pertama
Io = Indeks dari Biro Pusat Statistik (BPS) pada bulan serah terima pertama
Is = Indeks dari BPS pada bulan penilaian prakualifikasi (apabila belum ada, dapat dihitung dengan regresi linier berdasarkan indeks bulan-bulan sebelumnya)

Indeks BPS yang dipakai adalah indeks yang merupakan komponen terbesar dari pekerjaan;

www.djpp.kemenkumham.go.id

13. mempunyai Sisa Kemampuan Paket (SKP), dengan ketentuan:
    a. SKP = KP – jumlah paket yang sedang dikerjakan
       KP = Kemampuan menangani paket pekerjaan
       untuk usaha non kecil KP = 6 atau KP = 1,2 N
       N = Jumlah paket pekerjaan terbanyak yang dapat ditangani pada saat bersamaan selama kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir;
    b. dalam hal kemitraan/KSO, yang diperhitungkan adalah SKP dari semua perusahaan yang bermitra/KSO;

14. memiliki Sertifikat Manajemen Mutu (ISO) dan/atau memiliki Sertifikat Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3), apabila disyaratkan.

B. Pokja ULP memeriksa dan membandingkan antara persyaratan pada Dokumen Kualifikasi dengan data isian peserta dalam hal:
1. kelengkapan Dokumen Kualifikasi; dan
2. pemenuhan persyaratan kualifikasi.

C. Formulir Isian Kualifikasi yang tidak dibubuhi materai tidak digugurkan. peserta diminta untuk membayar denda materai sesuai ketentuan peraturan perundangan-perundangan.

D. Apabila ditemukan hal-hal dan/atau data yang kurang jelas maka Pokja ULP dapat meminta peserta untuk menyampaikan klarifikasi secara tertulis namun tidak boleh mengubah substansi formulir isian kualifikasi.

E. Evaluasi kualifikasi belum merupakan kompetisi, maka data yang kurang masih dapat dilengkapi.

www.djpp.kemenkumham.go.id

Republik Indonesia

Standar Dokumen Pengadaan

(DOKUMEN PEMILIHAN)

Pengadaan
Pekerjaan Konstruksi

- Metode Pelelangan *[Umum/Terbatas]* dengan
Prakualifikasi Metode Dua Tahap
Sistem Gugur Ambang Batas -

Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

www.djpp.kemenkumham.go.id

DOKUMEN PEMILIHAN

Nomor: _____

Tanggal: _____

untuk
Pengadaan

_____

Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan: _____

Kementerian/Lembaga/SKPD/Institusi lainnya: _____

Tahun Anggaran: _____

www.djpp.kemenkumham.go.id

i

Daftar Isi

BAB I. BENTUK UNDANGAN PEMILIHAN 1

BAB II. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP) 4

A. UMUM 4

1. Lingkup Pekerjaan 5
2. Sumber Dana 5
3. Peserta Pemilihan 5
4. Larangan Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) serta Penipuan 5
5. Larangan Pertentangan Kepentingan 6
6. Pendayagunaan Produksi Dalam Negeri 7
7. Satu Penawaran Tiap Peserta 8

B. DOKUMEN PEMILIHAN 8

8. Isi Dokumen Pemilihan 8
9. Bahasa Dokumen Pemilihan 9
10. Pemberian Penjelasan 9
11. Perubahan Dokumen Pemilihan 10
12. Tambahan Waktu Pemasukan Dokumen Penawaran 11

C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN 11

13. Biaya dalam Penyiapan Penawaran 11
14. Bahasa Penawaran 12
15. Dokumen Penawaran 12
16. Harga Penawaran 14
17. Mata Uang Penawaran dan Cara Pembayaran 14
18. Masa Berlaku Penawaran dan Jangka Waktu Pelaksanaan 14
19. Surat Jaminan Penawaran 15

D. PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN TAHAP I 16

20. Penyampulan dan Penandaan Sampul Penawaran Tahap I 16
21. Penyampaian Dokumen Penawaran Tahap I 16
22. Batas Akhir Waktu Pemasukan Dokumen Penawaran Tahap I 17
23. Dokumen Penawaran Terlambat 17

E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN TAHAP I 18

24. Pembukaan Penawaran Tahap I 18
25. Evaluasi Penawaran Tahap I 20
26. Pemberitahuan/Pengumuman kepada Peserta yang Lulus Evaluasi Tahap I 26

F. PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN TAHAP II 27

27. Penyampulan dan Penandaan Sampul Penawaran Tahap II 27
28. Penyampaian Dokumen Penawaran Tahap II 27
29. Batas Akhir Waktu Pemasukan Dokumen Penawaran Tahap II 28
30. Dokumen Penawaran Terlambat 28

G. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN TAHAP II 28

www.djpp.kemenkumham.go.id

31. PEMBUKAAN DOKUMEN PENAWARAN TAHAP II 29
32. EVALUASI DOKUMEN PENAWARAN TAHAP II 31

H. PENETAPAN PEMENANG 35

33. PENETAPAN PEMENANG 35
34. PENGUMUMAN PEMENANG 36
35. SANGGAHAN 36
36. SANGGAHAN BANDING 37

I. PENUNJUKAN PEMENANG 38

37. PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA 38
38. KERAHASIAAN PROSES 39

J. PELELANGAN GAGAL 39

39. PELELANGAN GAGAL 40

K. JAMINAN PELAKSANAAN 42

40. JAMINAN PELAKSANAAN 42

L. PENANDATANGANAN KONTRAK 43

41. PENANDA-TANGANAN KONTRAK 43

BAB III. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP) 46

A. LINGKUP PEKERJAAN 46
B. SUMBER DANA 46
C. PEMBERIAN PENJELASAN DOKUMEN PEMILIHAN 46
D. PENINJAUAN LAPANGAN (APABILA DIPERLUKAN) 47
E. MATA UANG PENAWARAN DAN CARA PEMBAYARAN 47
F. MASA BERLAKUNYA PENAWARAN 47
G. JAMINAN PENAWARAN 47
H. JADWAL PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN TAHAP I 47
I. BATAS AKHIR WAKTU PEMASUKAN PENAWARAN TAHAP I 48
J. PEMBUKAAN PENAWARAN TAHAP I 48
K. JADWAL PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN TAHAP II 48
L. BATAS AKHIR WAKTU PEMASUKAN PENAWARAN TAHAP II 48
M. PEMBUKAAN PENAWARAN TAHAP II 48
N. DOKUMEN PENAWARAN 48
O. EVALUASI SISTEM GUGUR 49
P. SANGGAHAN, SANGGAHAN BANDING DAN PENGADUAN 49
Q. JAMINAN SANGGAHAN BANDING 49
R. JAMINAN PELAKSANAAN 50
S. JAMINAN UANG MUKA 50

BAB IV. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN 51

A. BENTUK SURAT PENAWARAN ADMINISTRASI DAN TEKNIS 51
B. BENTUK SURAT PENAWARAN HARGA 53
C. BENTUK SURAT KUASA 54
D. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS 56
E. *(BENTUK FORMULIR REKAPITULASI PERHITUNGAN TINGKAT KOMPONEN DALAM NEGERI (TKDN). APABILA DIBERIKAN PREFERENSI HARGA)* 57

www.djpp.kemenkumham.go.id

G. BENTUK JAMINAN PENAWARAN DARI ASURANSI/PERUSAHAAN PENJAMINAN 60

BAB VI. BENTUK DOKUMEN KONTRAK 62

BAB VII. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK (SSUK) 66

A. KETENTUAN UMUM 66

1. DEFINISI 66
2. PENERAPAN 69
3. BAHASA DAN HUKUM 69
4. LARANGAN KORUPSI, KOLUSI DAN NEPOTISME (KKN) SERTA PENIPUAN 69
5. ASAL MATERIAL/ BAHAN 70
6. KORESPONDENSI 70
7. WAKIL SAH PARA PIHAK 71
8. PEMBUKUAN 71
9. PERPAJAKAN 71
10. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK 71
11. PENGAMBILAN 72
12. PENYEDIA MANDIRI 72
13. KEMITRAAN/ KSO 72
14. PENEMUAN- PENEMUAN 72
15. AKSES KE LOKASI KERJA 72

B. PELAKSANAAN, PENYELESAIAN, PERUBAHAN DAN PEMUTUSAN KONTRAK 73

16. JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN 73

B.1 PELAKSANAAN PEKERJAAN 73

17. PENYERAHAN LOKASI KERJA 73
18. SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK) 73
19. PROGRAM MUTU 74
20. RAPAT PERSIAPAN PELAKSANAAN KONTRAK 74
21. MOBILISASI 75
22. PENGAWASAN PELAKSANAAN PEKERJAAN 75
23. PERSETUJUAN PENGAWAS PEKERJAAN 75
24. PERINTAH 76
25. PEMERIKSAAN BERSAMA 76

B.2 PENGENDALIAN WAKTU 76

26. WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN 76
27. PERPANJANGAN WAKTU 77
28. PENUNDAAN OLEH PENGAWAS PEKERJAAN 77
29. RAPAT PEMANTAUAN 78
30. PERINGATAN DINI 78

B.3 PENYELESAIAN KONTRAK 78

31. SERAH TERIMA PEKERJAAN 78
32. PENGAMBILALIHAN 80
33. PEDOMAN PENGOPERASIAN DAN PERAWATAN 80

B.4 PERUBAHAN KONTRAK 80

www.djpp.kemenkumham.go.id

35. PERUBAHAN LINGKUP PEKERJAAN 80
36. PERUBAHAN JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN 81

B.5 KEADAAN KAHAR 82

37. KEADAAN KAHAR 82

B.6 PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN KONTRAK 83

38. PENGHENTIAN KONTRAK 83
39. PEMUTUSAN KONTRAK 84
40. PEMUTUSAN KONTRAK OLEH PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN 84
41. PEMUTUSAN KONTRAK OLEH PENYEDIA 85
42. *[KETERLAMBATAN PELAKSANAAN PEKERJAAN DAN KONTRAK KRITIS* 86
(UNTUK PEKERJAAN KONSTRUKSI BANGUNAN)] 86
43. PEMUTUSAN KONTRAK AKIBAT LAINNYA 87
44. PENINGKATAN 87

C. HAK DAN KEWAJIBAN PENYEDIA 88

45. HAK DAN KEWAJIBAN PENYEDIA 88
46. PENGGUNAAN DOKUMEN KONTRAK DAN INFORMASI 88
47. HAK ATAS KEKAYAAN INTELEKTUAL 88
48. PENANGGUNGAN DAN RISIKO 89
49. PERLINDUNGAN TENAGA KERJA 89
50. PEMELIHARAAN LINGKUNGAN 90
51. ASURANSI 90
52. TINDAKAN PENYEDIA YANG MENSYARATKAN PERSETUJUAN PPK ATAU PENGAWAS PEKERJAAN 91
53. LAPORAN HASIL PEKERJAAN 91
54. KERAHASIAAN DOKUMEN 92
55. KERJASAMA ANTARA PENYEDIA DAN SUB PENYEDIA 92
56. USAHA MIKRO, USAHA KECIL DAN KOPERASI KECIL 92
57. PENYEDIA LAIN 93
58. KESELAMATAN 93
59. PEMBAYARAN DENDA 93
60. JAMINAN 93

D. HAK DAN KEWAJIBAN PPK 94

61. HAK DAN KEWAJIBAN PPK 94
62. FASILITAS 95
63. PERISTIWA KOMPENSASI 95

E. PERSONIL DAN/ATAU PERALATAN PENYEDIA 96

64. PERSONIL INTI DAN/ATAU PERALATAN 96

F. PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA 97

65. HARGA KONTRAK 97
66. PEMBAYARAN 97
67. HARI KERJA 100
68. PERHITUNGAN AKHIR 100
69. PENANGGUHAN 100
70. *[PENYESUAIAN HARGA (UNTUK KONTRAK HARGA SATUAN ATAU KONTRAK GABUNGAN* 101

www.djpp.kemenkumham.go.id

G. PENGAWASAN MUTU **103**

71. Pengawasan dan Pemeriksaan 103
72. Penilaian Pekerjaan Sementara oleh PPK 103
73. Cacat Mutu 103
74. Pengujian 103
75. Perbaikan Cacat Mutu 104
76. Kegagalan Bangunan 104

H. PENYELESAIAN PERSELISIHAN **105**

77. Penyelesaian Perselisihan 105
78. Itikad Baik 105

BAB VII. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK) **107**

A. Korespondensi 107
B. Wakil Sah Para Pihak 107
C. Tanggal Berlaku Kontrak 107
D. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan 107
E. Masa Pemeliharaan 107
F. Lingkup Konstruksi 107
G. Pedoman Pengoperasian dan Perawatan 107
H. Pembayaran Tagihan 108
I. Pencairan Jaminan 108
J. Tindakan Penyedia yang Memerlukan Persetujuan PPK atau Pengawas Pekerjaan 108
K. Kepemilikan Dokumen 108
L. Fasilitas 108
M. Sumber Pembiayaan 108
N. Pembayaran Uang Muka 108
O. Pembayaran Prestasi Pekerjaan 108
P. *(Penyesuaian Harga)* 108
Q. Peristiwa Kompensasi 109
R. Denda 109
S. Sanksi 109
T. Penyelesaian Perselisihan 109
Lampiran A – Syarat-Syarat Khusus Kontrak 110

BAB VIII. SPESIFIKASI TEKNIS DAN GAMBAR **111**

Keterangan 111

BAB IX. DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA **112**

Keterangan (Untuk Kontrak Harga Satuan atau Kontrak Gabungan Harga Satuan dan Lump Sum) 112
Keterangan (Untuk Kontrak Lump Sum) 113

BAB X. BENTUK DOKUMEN LAIN **118**

A. BENTUK SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA (SPPBJ) 118
B. BENTUK SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK) 119
C. BENTUK SURAT-SURAT JAMINAN 121
Jaminan Sanggahan Banding dari Bank *121*
Jaminan Pelaksanaan dari Bank *123*

www.djpp.kemenkumham.go.id

Jaminan Pelaksanaan dari Asuransi/Perusahaan Penjaminan 126
Jaminan Uang Muka dari Bank 127
Jaminan Uang Muka dari Asuransi/Perusahaan Penjaminan 129
Jaminan Pemeliharaan dari Bank 131
Jaminan Pemeliharaan dari Asuransi/Perusahaan Penjaminan 133

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB I. BENTUK UNDANGAN PEMILIHAN

A. BENTUK UNDANGAN PENGAMBILAN DOKUMEN PEMILIHAN UNTUK PELELANGAN *[UMUM/TERBATAS]* DENGAN PRAKUALIFIKASI METODE PEMASUKAN DUA TAHAP

[Kop surat K/L/D/I]

UNDANGAN PENGAMBILAN DOKUMEN PEMILIHAN

Nomor : _____ _____, _____ 20__
Lampiran : _____

Kepada Yth.
_____
di _____

Perihal : Pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi untuk paket pekerjaan _____ Pokja _____ ULP _____ Tahun Anggaran _____

Dengan ini kami beritahukan bahwa perusahaan Saudara telah lulus kualifikasi untuk paket pekerjaan tersebut di atas. Sebagai kelanjutan proses pemilihan kami mengundang Saudara untuk mengambil Dokumen Pemilihan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Saudara dianjurkan untuk menghadiri pemberian penjelasan *(aanwijzing)* pada tempat dan waktu yang ditentukan dalam Lembar Data Pemilihan (LDP), agar Saudara lebih memahami lingkup pekerjaan;

2. penawaran meliputi Kelengkapan Persyaratan Administrasi, Teknis, dan Harga dengan masa berlaku penawaran paling kurang ___ (_____) hari kalender terhitung sejak batas akhir waktu pemasukan penawaran;

3. Pelaksanaan Pengadaan
   Tempat dan alamat : _____ *[ruang, gedung, lantai, jalan, dst]*
   Website : _____

4. Jadwal pelaksanaan pemilihan:

No	Kegiatan	Hari/Tanggal	Waktu
a.	Pengambilan Dokumen Pemilihan	__/__ s.d __/__	__/__ s.d __/__
b.	Pemberian Penjelasan *(aanwijzing)*	_____	_____
c.	Pemasukan Dokumen Pemilihan	__/__ s.d __/__	__/__ s.d __/__

www.djpp.kemenkumham.go.id

d	Pembukaan Dokumen Penawaran	_____	_____
e.	Evaluasi Penawaran	__/__ s.d ___/__	
f.	Pengumuman Pemenang	_____	
g.	Masa Sanggah	/ s.d /	
h.	Penerbitan SPPBJ	_____	

5. penggambilan Dokumen Pemilihan dapat diwakilkan dengan membawa tanda pengenal dan surat tugas dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi/kepala cabang/pejabat yang menurut Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi berhak mewakili kemitraan/KSO.

6. Seseorang dilarang mewakili lebih dari 1 (satu) perusahaan dalam mengambil Dokumen Pemilihan.

7. Dokumen Pemilihan dapat diambil dalam bentuk cetakan, *softcopy* dan/atau diunduh melalui *website* _____ *[bagi Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi yang belum memiliki website, hanya menyediakan Dokumen Pemilihan dalam bentuk cetakan dan/atau softcopy].*

Demikian disampaikan untuk diketahui.

Kelompok Kerja _____ ULP _____

[tanda tangan]

.....
(nama lengkap)

www.djpp.kemenkumham.go.id

3

B. BENTUK UNDANGAN PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN HARGA (TAHAP II) UNTUK PELELANGAN *[UMUM/TERBATAS]* METODE PEMASUKAN DUA TAHAP

[kop surat K/L/D/I]

UNDANGAN PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN TAHAP II
(PENAWARAN HARGA)

Nomor : _____ _____, _____ 20__
Lampiran : _____

Kepada Yth.

_____
di

Perihal : Pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi untuk paket pekerjaan _____ Pokja _____ ULP _____ Tahun Anggaran _____

Dengan ini kami beritahukan kembali bahwa perusahaan Saudara telah lulus Evaluasi Penawaran Tahap I untuk paket pekerjaan tersebut di atas. Sebagai kelanjutan proses pemilihan kami mengundang Saudara untuk memasukkan Dokumen Penawaran Tahap II (Penawaran Harga) yang akan dilaksanakan pada:

Hari : _____
Tanggal :
Pukul : _____ s/d _____
Tempat : _____

Nilai total HPS untuk paket pekerjaan pengadaan Pekerjaan Konstruksi ini adalah sebesar _____ [jika nilai total HPS berbeda dengan Tahap I]

Dokumen Penawaran Tahap II berisi penawaran harga, dengan masa berlaku penawaran paling kurang ___ (_____) hari kalender terhitung sejak batas akhir waktu pemasukan penawaran.

Demikian disampaikan untuk diketahui.

Kelompok Kerja _____ ULP _____

[tanda tangan]

....
(nama lengkap)

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB II. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

A. Umum

IKP ini disusun berdasarkan Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya, yang berisi instruksi dan/atau informasi yang diperlukan oleh peserta untuk menyiapkan penawarannya.

Dalam IKP ini dipergunakan istilah-istilah dan singkatan-singkatan sebagai berikut:

Pekerjaan Konstruksi	:	seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya;
HPS	:	Harga Perkiraan Sendiri;
HEA	:	Harga Evaluasi Akhir;
Kemitraan/ Kerja Sama Operasi (KSO)	:	kerja sama usaha antar penyedia yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis;
LDP	:	Lembar Data Pemilihan;
Pokja ULP	:	Kelompok Kerja ULP yang berfungsi untuk melaksanakan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
PPK	:	Pejabat Pembuat Komitmen adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
SPPBJ	:	Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
SPMK	:	Surat Perintah Mulai Kerja;
TKDN	:	Tingkat Komponen Dalam Negeri.
PHO	:	Serah Terima Pertama Pekerjaan/ *Provisional Hand Over*
FHO	:	Penyerahan Akhir Pekerjaan setelah Masa Pemeliharaan berakhir/ *Final Hand Over*.
Sistem Gugur	:	merupakan evaluasi penilaian penawaran dengan cara memeriksa dan membandingkan Dokumen Penawaran terhadap pemenuhan persyaratan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan dengan urutan proses evaluasi dimulai dari evaluasi administrasi, evaluasi teknis, dan evaluasi harga. Terhadap peserta yang tidak lulus penilaian pada setiap tahapan dinyatakan gugur

www.djpp.kemenkumham.go.id

1. **Lingkup Pekerjaan**	1.1	Pokja ULP mengundang para peserta untuk menyampaikan penawaran atas paket Pekerjaan Konstruksi sebagaimana tercantum dalam LDP.
	1.2	Nama paket dan lingkup pekerjaan sebagaimana tercantum dalam LDP.
	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 spesifikasi teknis dan harga sesuai kontrak.
2. **Sumber Dana**	Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDP.	
3. **Peserta Pemilihan**	3.1	Pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi ini dapat diikuti oleh semua peserta yang telah lulus kualifikasi.
	3.2	Peserta kemitraan/KSO dilarang untuk mengubah Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi.
4. **Larangan Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) serta Penipuan**	4.1	Peserta dan pihak yang terkait dengan pengadaan ini berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut: a. berusaha mempengaruhi anggota Pokja ULP dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan peserta yang bertentangan dengan Dokumen Pemilihan, dan/atau peraturan perundang-undangan; b. melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur hasil pemilihan, sehingga mengurangi/menghambat/memperkecil/meniadakan persaingan yang sehat dan/atau merugikan pihak lain; c. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Dokumen Pemilihan ini.
	4.2	Peserta yang menurut penilaian Pokja ULP terbukti melakukan tindakan sebagaimana dimaksud pada angka 4.1 dikenakan sanksi sebagai berikut:

www.djpp.kemenkumham.go.id

a. sanksi administratif, seperti digugurkan dari proses pemilihan atau pembatalan penetapan pemenang;
b. sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam;
c. Jaminan Penawaran dicairkan dan disetorkan ke Kas Negara/Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP;
d. gugatan secara perdata; dan/atau
e. pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang.

4.3 Pengenaan sanksi dilaporkan oleh Pokja ULP kepada PA/KPA.

5. **Larangan Pertentangan Kepentingan**

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

5.2 Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud angka 5.1 antara lain meliputi:
a. dalam suatu badan usaha, anggota direksi atau dewan komisaris merangkap sebagai anggota direksi atau dewan komisaris pada badan usaha lainnya yang menjadi peserta pada Pelelangan 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 dan bersaing dengan perusahaan lainnya, merangkap sebagai anggota Pokja ULP atau pejabat yang berwenang menetapkan pemenang Pelelangan;
e. PPK dan/atau anggota Pokja ULP, baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan perusahaan peserta;
f. hubungan antara 2 (dua) perusahaan yang dikendalikan, baik langsung maupun tidak

www.djpp.kemenkumham.go.id

langsung oleh pihak yang sama yaitu lebih dari 50% (lima puluh perseratus) pemegang saham.

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

6. **Pendayagunaan Produksi Dalam Negeri**

6.1 Peserta berkewajiban untuk menyampaikan penawaran yang mengutamakan material/ bahan produksi dalam negeri dan tenaga kerja Indonesia serta Pekerjaan Konstruksi yang dilaksanakan di Indonesia.

6.2 Dalam pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dimungkinkan menggunakan bahan baku, tenaga ahli, dan perangkat lunak yang berasal dari luar negeri (impor) dengan ketentuan:

a. pemilahan atau pembagian komponen harus benar-benar mencerminkan bagian atau komponen yang telah dapat diproduksi di dalam negeri dan bagian atau komponen yang masih harus diimpor;
b. komponen berupa bahan baku belum diproduksi di dalam negeri dan/atau spesifikasi teknis bahan baku yang diproduksi di dalam negeri belum memenuhi persyaratan;
c. pekerjaan pemasangan, pabrikasi, pengujian dan lainnya sedapat mungkin dilakukan di dalam negeri;
d. semaksimal mungkin menggunakan jasa pelayanan yang ada di dalam negeri, seperti jasa asuransi, angkutan, ekspedisi, perbankan, dan pemeliharaan;
e. 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; dan
f. peserta diwajibkan membuat daftar Barang yang diimpor yang dilengkapi dengan spesifikasi teknis, jumlah dan harga yang dilampirkan pada Dokumen Penawaran.

6.3 Pengadaan barang/jasa impor dimungkinkan dalam hal:

a. barang/jasa tersebut belum dapat diproduksi/dihasilkan di dalam negeri;

www.djpp.kemenkumham.go.id

b. spesifikasi teknis barang yang diproduksi dan/atau kualifikasi teknis tenaga ahli dalam negeri belum memenuhi persyaratan; dan/atau
c. volume produksi dalam negeri tidak mampu memenuhi kebutuhan.

6.4 *[Atas penggunaan produksi dalam negeri, penawaran peserta diberikan preferensi harga, untuk pekerjaan sebagaimana tercantum dalam IDP yang diwajibkan menggunakan produksi dalam negeri.]*

7. **Satu Penawaran Tiap Peserta**

7.1 Setiap peserta, baik atas nama sendiri maupun sebagai anggota kemitraan/KSO hanya boleh memasukkan satu penawaran untuk satu paket pekerjaan.

7.2 Setiap peserta yang termasuk dalam kemitraan/KSO dilarang menjadi peserta baik secara sendiri maupun sebagai anggota kemitraan/KSO yang lain pada paket pekerjaan yang sama.

B. DOKUMEN PEMILIHAN

8. **Isi Dokumen Pemilihan**

8.1 Dokumen Pemilihan terdiri dari:
a. Undangan Pengambilan Dokumen Pemilihan;
b. Undangan Pemasukan Dokumen Penawaran Tahap II (Penawaran Harga);
c. Instruksi Kepada Peserta;
d. Lembar Data Pemilihan;
e. Bentuk Dokumen Penawaran:
   1) Surat Penawaran Administrasi dan Teknis (Tahap I);
   2) Surat Penawaran Harga (Tahap II);
   3) Surat Kuasa;
   4) Dokumen Penawaran Teknis;
   5) *[Formulir Rekapitulasi Perhitungan TKDN (apabila diberikan preferensi harga);]*
   6) Jaminan Penawaran;
f. Bentuk Surat Perjanjian;
g. Syarat-Syarat Umum Kontrak;
h. Syarat-Syarat Khusus Kontrak;
i. Spesifikasi teknis, KAK, dan/atau gambar;
j. *[Daftar Kuantitas (apabila dipersyaratkan)]*,
k. Tatacara evaluasi penawaran;
l. Bentuk Dokumen Lain:
   1) Undangan Pembukaan Dokumen Penawaran

www.djpp.kemenkumham.go.id

9

Tahap II (Penawaran Harga);
2) SPPBJ;
3) SPMK;
4) Jaminan Sanggahan Banding;
5) Jaminan Pelaksanaan;
6) *[Jaminan Uang Muka (apabila dipersyaratkan)];*
7) *[Jaminan Pemeliharaan (apabila dipersyaratkan)].*

8.2 Peserta berkewajiban memeriksa keseluruhan isi Dokumen Pemilihan ini. Kelalaian menyampaikan Dokumen Penawaran yang tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan ini sepenuhnya merupakan risiko peserta.

8.3 Peserta dapat meminta penjelasan secara tertulis mengenai isi Dokumen Pemilihan kepada Pokja ULP sebelum batas akhir pemasukan penawaran.

8.4 Pokja ULP wajib menanggapi setiap permintaan penjelasan yang diajukan peserta secara tertulis.

9. Bahasa Dokumen Pemilihan

Dokumen Pemilihan beserta seluruh korespondensi tertulis dalam proses Pemilihan menggunakan Bahasa Indonesia.

10. Pemberian Penjelasan

10.1 Pemberian Penjelasan dilakukan di tempat dan pada waktu sebagaimana tercantum dalam LDP, serta dihadiri oleh para peserta yang lulus prakualifikasi.

10.2 Ketidakhadiran peserta pada saat Pemberian Penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.

10.3 Perwakilan peserta yang hadir pada saat Pemberian Penjelasan menunjukkan tanda pengenal dan surat tugas kepada Pokja ULP.

10.4 Dalam pemberian penjelasan, harus dijelaskan kepada peserta mengenai:
a. lingkup pekerjaan;
b. metode pemilihan;
c. cara penyampaian Dokumen Penawaran;
d. kelengkapan yang harus dilampirkan bersama Dokumen Penawaran;
e. jadwal batas akhir pemasukan dan pembukaan

www.djpp.kemenkumham.go.id

Dokumen Penawaran;
f. tatacara pembukaan Dokumen Penawaran;
g. metode evaluasi;
h. hal-hal yang menggugurkan penawaran;
i. jenis kontrak yang akan digunakan;
j. *[ketentuan dan cara evaluasi berkenaan dengan preferensi harga atas penggunaan produksi dalam negeri;]*
k. *[ketentuan tentang penyesuaian harga;]*
l. *[ketentuan dan cara sub kontrak sebagian pekerjaan kepada Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil (apabila ada)];*
m besaran dan masa berlaku jaminan; dan
n. ketentuan tentang asuransi dan ketentuan lain yang dipersyaratkan.

10.5 Apabila dipandang perlu, Pokja ULP dapat memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan. Biaya yang diperlukan peserta dalam rangka peninjauan lapangan ditanggung oleh masing-masing peserta.

10.6 Apabila dipandang perlu, Pokja ULP dapat memberikan penjelasan lanjutan (ulang).

10.7 Pemberian penjelasan mengenai isi Dokumen Pemilihan, pertanyaan dari peserta, jawaban dari Pokja ULP, perubahan substansi dokumen, hasil peninjauan lapangan, serta keterangan lainnya harus dituangkan dalam Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP) yang ditandatangani oleh anggota Pokja ULP dan minimal 1 (satu) wakil dari peserta yang hadir dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Pemilihan.

10.8 Apabila tidak ada satupun peserta yang hadir atau yang bersedia menandatangani BAPP, maka BAPP cukup ditandatangani oleh anggota Pokja ULP yang hadir.

11. Perubahan Dokumen Pemilihan

11.1 Apabila dalam BAPP sebagaimana dimaksud pada angka 10.7 di atas terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan penting yang perlu ditampung, maka Pokja ULP menuangkan ke dalam Adendum Dokumen Pemilihan yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Dokumen Pemilihan.

11.2 Perubahan rancangan kontrak, spesifikasi teknis, KAK, gambar dan/atau nilai total HPS, harus

www.djpp.kemenkumham.go.id

mendapatkan persetujuan PPK sebelum dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan.

11.3 Apabila ketentuan baru atau perubahan penting tersebut tidak dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan, maka ketentuan baru atau perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah Dokumen Pemilihan awal.

11.4 Setelah Pemberian Penjelasan dan sebelum batas akhir waktu pemasukan penawaran, Pokja ULP dapat menetapkan Adendum Dokumen Pemilihan, berdasarkan informasi baru yang mempengaruhi substansi Dokumen Pemilihan.

11.5 Setiap Adendum yang ditetapkan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Pemilihan.

11.6 Peserta diberitahu oleh Pokja ULP untuk mengambil salinan BAPP dan Adendum Dokumen Pemilihan (apabila ada).

11.7 Peserta dapat mengambil salinan BAPP dan Adendum Dokumen Pengadaan (apabila ada) yang disediakan oleh Pokja ULP atau mengunduhnya melalui *website* sebagaimana tercantum dalam LDP.

12. Tambahan Waktu Pemasukan Dokumen Penawaran

Dalam Adendum Dokumen Pemilihan, Pokja ULP dapat memberikan tambahan waktu untuk memasukkan Dokumen Penawaran.

C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN

13. Biaya dalam Penyiapan Penawaran

13.1 Peserta menanggung semua biaya dalam penyiapan dan penyampaian penawaran.

13.2 Pokja ULP tidak bertanggung jawab atas kerugian apapun yang ditanggung oleh peserta.

www.djpp.kemenkumham.go.id

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 Penawaran yang disampaikan oleh peserta terdiri dari 2 (dua) tahap, yaitu :
a. Tahap I : penyampaian penawaran administrasi dan teknis
b. Tahap II : penyampaian penawaran harga.

15.2 Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis yang disampaikan pada Tahap I meliputi:
a. surat penawaran yang didalamnya mencantumkan:
   1) tanggal;
   2) masa berlaku penawaran; dan
   3) tanda tangan:
      a) direktur utama/pimpinan perusahaan/ pengurus koperasi;
      b) penerima kuasa dari direktur utama/ pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian/anggaran dasar;
      c) pihak lain yang bukan direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi atau yang namanya tidak tercantum dalam akta pendirian/ anggaran dasar, 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 berdasarkan akta pendirian/anggaran dasar;
      d) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau
      e) pejabat yang menurut Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi berhak mewakili kemitraan/KSO;
b. Jaminan Penawaran asli;

www.djpp.kemenkumham.go.id

c. surat kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi kepada penerima kuasa (apabila dikuasakan); dan
d. dokumen penawaran teknis terdiri dari:
   1) metode pelaksanaan;
   2) jadwal dan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sampai dengan serah terima pekerjaan (PHO);
   3) jenis, kapasitas, komposisi, dan jumlah peralatan;
   4) spesifikasi teknis (bahan/barang tertentu apabila ada);
   5) daftar personil inti; DAN
   6) bagian pekerjaan yang akan disubkontrakkan. *(apabila ada bagian pekerjaan yang akan disubkontrakkan)*

15.3 Dokumen penawaran harga yang disampaikan pada Tahap II meliputi:
a. Surat Penawaran Harga yang didalamnya mencantumkan:
   1) tanggal;
   2) total harga penawaran;
   3) masa berlaku penawaran;
   4) tanda tangan:
      a) direktur utama/pimpinan perusahaan/ pengurus koperasi;
      b) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian/anggaran dasar;
      c) pihak lain yang bukan direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi atau yang namanya tidak disebutkan dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, 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 berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar;
      d) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik;

www.djpp.kemenkumham.go.id

atau

a) pejabat yang menurut perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi berhak mewakili kemitraan/KSO;

b. rincian harga penawaran (daftar kuantitas dan harga);

c. surat kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi kepada penerima kuasa (apabila dikuasakan kepada orang yang berbeda pada Tahap I); dan

d. *[formulir rekapitulasi perhitungan TKDN (apabila dipersyaratkan untuk mendapatkan preferensi harga);]* dan

16. Harga Penawaran

16.1 Harga penawaran 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 harga total untuk tiap mata pembayaran/pekerjaan dalam Daftar Kuantitas dan Harga. Jika harga satuan ditulis nol atau tidak dicantumkan maka pekerjaan dalam mata pembayaran tersebut dianggap telah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain dan pekerjaan tersebut tetap harus dilaksanakan.

16.3 Biaya overhead dan keuntungan serta semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah serta biaya asuransi yang harus dibayar oleh penyedia untuk pelaksanaan Paket Pekerjaan Pekerjaan Konstruksi ini diperhitungkan dalam total harga penawaran.

16.4 [Untuk Kontrak yang masa pelaksanaannya lebih dari 12 (dua belas) bulan, penyesuaian harga dapat diberlakukan sebagaimana diatur dalam Syarat-Syarat Umum/Khusus Kontrak.]

17. Mata Uang Penawaran dan Cara Pembayaran

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

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

18. Masa Berlaku

18.1 Masa berlaku penawaran sesuai sebagaimana

www.djpp.kemenkumham.go.id

Penawaran dan Jangka Waktu Pelaksanaan		tercantum dalam LDP.
	18.2	Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP.
19. Surat Jaminan Penawaran	19.1	Peserta menyerahkan Surat Jaminan Penawaran dalam mata uang penawaran dengan nilai nominal yang tidak kurang dari sebagaimana tercantum dalam LDP.
	19.2	Surat Jaminan Penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut: a. diterbitkan oleh Bank Umum, perusahaan penjaminan atau perusahaan asuransi yang mempunyai program asuransi kerugian *(suretyship)* sebagaimana ditetapkan oleh Menteri Keuangan; b. Jaminan Penawaran dimulai sejak tanggal terakhir pemasukan penawaran dan masa berlakunya tidak kurang dari waktu sebagaimana tercantum dalam LDP; c. nama peserta sama dengan nama yang tercantum dalam surat Jaminan Penawaran; d. besaran nilai Jaminan Penawaran tidak kurang dari nilai nominal jaminan sebagaimana tercantum dalam LDP; e. besaran nilai Jaminan Penawaran dicantumkan dalam angka dan huruf; f. nama Pokja ULP yang menerima Jaminan Penawaran sama dengan nama Pokja ULP yang mengadakan pelelangan; g. paket pekerjaan yang dijamin sama dengan paket pekerjaan yang dilelangkan; h. Jaminan Penawaran harus dapat dicairkan tanpa syarat *(unconditional)* sebesar nilai Jaminan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja, setelah surat pernyataan wanprestasi dari Pokja ULP diterima oleh Penerbit Jaminan; dan i. Jaminan Penawaran atas nama perusahaan kemitraan (Kerja sama Operasi/KSO) harus ditulis atas nama perusahaan kemitraan.
	19.3	Surat Jaminan Penawaran dari pemenang lelang dan peserta yang tidak ditetapkan sebagai pemenang lelang dikembalikan setelah pemenang lelang menyerahkan Jaminan Pelaksanaan.
	19.4	Jaminan Penawaran dicairkan dan disetorkan ke

www.djpp.kemenkumham.go.id

Kas Negara/Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP apabila:

a. peserta terlibat KKN;
b. calon pemenang, calon pemenang cadangan 1 atau 2 tidak bersedia menambah nilai Jaminan Pelaksanaan dalam hal harga penawarannya di bawah 80% HPS; atau
c. calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 atau 2 mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima atau gagal tanda tangan kontrak.

D. PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN TAHAP I

20. Penyampulan dan Penandaan Sampul Penawaran Tahap I

20.1 Dokumen Penawaran terdiri dari:
a. penawaran administrasi; dan
b. penawaran teknis;

20.1 Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis disampaikan sebanyak 2 (dua) rangkap yang terdiri dari: dokumen asli 1 (satu) rangkap dan salinannya 1 (satu) rangkap ditandai "ASLI" dan "REKAMAN" Jika terdapat ketidaksesuaian antara dokumen asli dan rekaman, maka yang berlaku adalah dokumen asli.

20.2 Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis, dimasukkan dalam sampul kemudian direkat/dilak dan ditulis "Penawaran Administrasi dan Teknis", nama paket pekerjaan, nama dan alamat peserta serta ditujukan kepada Pokja ULP dengan alamat sebagaimana tercantum dalam LDP.

20.3 Bila sampul Dokumen Penawaran tidak direkat/dilak, Pokja ULP tidak bertanggung jawab atas risiko yang mungkin timbul terhadap Dokumen Penawaran.

21. Penyampaian Dokumen Penawaran Tahap I

21.1 Peserta menyampaikan Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis secara langsung atau melalui pos/jasa pengiriman kepada Pokja ULP sesuai jadwal sebagaimana tercantum dalam LDP. dan Pokja ULP memasukkan ke dalam kotak/tempat pemasukan.

21.2 Apabila penyampaian Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis melalui Pos/jasa pengiriman maka segala risiko keterlambatan dan kerusakan menjadi risiko peserta.

www.djpp.kemenkumham.go.id

21.3 Dalam hal Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, maka sampul dimasukkan kedalam sampul luar yang mencantumkan nama paket pekerjaan dan alamat Pokja ULP.

21.4 Peserta dapat menarik, mengganti, mengubah atau menambah dokumen penawarannya, sebelum batas akhir waktu pemasukan Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis.

21.5 Penarikan, penggantian, pengubahan, atau menambah Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis harus disampaikan secara tertulis ditahap serta diberikan tanda dengan penambahan pencantuman kata "PENARIKAN", "PENGGANTIAN", "PERUBAHAN" atau "PENAMBAHAN", sesuai dengan isi tahap tanpa mengambil Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis yang sudah disampaikan sebelumnya.

22. Batas Akhir Waktu Pemasukan Dokumen Penawaran Tahap I

22.1 Dokumen Penawaran Tahap I harus disampaikan kepada Pokja ULP atau harus sudah diterima oleh Pokja ULP paling lambat di tempat dan pada waktu sebagaimana tercantum dalam LDP.

22.2 Tidak diperkenankan mengubah tempat dan waktu batas akhir pemasukan penawaran kecuali keadaan kahar. Apabila terpaksa dilakukan perubahan tempat dan waktu batas akhir pemasukan penawaran maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan dan disampaikan kepada seluruh peserta.

23. Dokumen Penawaran Terlambat

23.1 Dokumen Penawaran Tahap I yang disampaikan secara langsung kepada Pokja ULP setelah batas akhir waktu pemasukan penawaran Tahap I akan ditolak dan dikembalikan kepada peserta yang bersangkutan dalam keadaan tertutup (sampul tidak dibuka) disertai dengan bukti pengembalian.

23.2 Terhadap Dokumen Penawaran Tahap I yang terlambat disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, Pokja ULP membuka sampul luar untuk mengetahui nama dan alamat peserta, serta memberitahukan kepada peserta yang

www.djpp.kemenkumham.go.id

bersangkutan untuk mengambil kembali dokumen penawaran tersebut (dalam keadaan tertutup) disertai dengan bukti pengambilan.

E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN TAHAP I

24. Pembukaan Penawaran Tahap I

24.1 Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap I dihadiri paling kurang 2 (dua) peserta sebagai saksi dibuka pada waktu dan tempat sebagaimana tercantum dalam LDP.

24.2 Peserta yang hadir pada saat pembukaan Dokumen Penawaran menunjukkan tanda pengenal dan surat tugas dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi/kepala cabang/pejabat yang menurut Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi berhak mewakili kemitraan/KSO (apabila dikuasakan) kepada Pokja ULP.

24.3 Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap I dilakukan pada hari yang sama segera setelah batas akhir pemasukan penawaran.

24.4 Apabila tidak ada peserta atau hanya ada 1 (satu) peserta sebagai saksi, maka Pokja ULP menunda pembukaan Dokumen Penawaran Tahap I selama 2 (dua) jam.

24.5 Apabila setelah ditunda selama 2 (dua) jam, hanya ada 1 (satu) atau tidak ada peserta sebagai saksi, maka pembukaan Dokumen Penawaran Tahap I tetap dilanjutkan dengan menunjuk saksi tambahan di luar Pokja ULP yang ditunjuk oleh Pokja ULP.

24.6 Pokja ULP membuka kotak/tempat pemasukan Dokumen Penawaran Tahap I dihadapan para peserta.

24.7 Pokja ULP meneliti isi kotak/tempat pemasukan Dokumen Penawaran Tahap I dan menghitung jumlah Dokumen Penawaran Tahap I yang masuk di hadapan peserta.

24.8 Apabila penawaran Tahap I yang masuk kurang dari 3 (tiga) peserta maka pelelangan dinyatakan gagal.

24.9 Untuk pelelangan terbatas, apabila penawaran

www.djpp.kemenkumham.go.id

yang masuk 1 (satu) atau 2 (dua) peserta tetap dilanjutkan.

24.10 Dokumen Penawaran Tahap I dengan sampul bertanda "PENARIKAN", "PENGGANTIAN", "PENGUBAHAN" atau "PENAMBAHAN", harus dibuka dan dibaca terlebih dahulu.

24.11 Dokumen Penawaran Tahap I yang telah masuk tidak dibuka, apabila dokumen dimaksud telah disusuli dokumen dengan sampul bertanda "PENARIKAN".

24.12 Pokja ULP membuka dokumen penawaran Tahap I dihadapan peserta kemudian dijadikan lampiran Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap I.

24.13 Pokja ULP memeriksa dan menunjukkan dihadapan para peserta mengenai kelengkapan Dokumen Penawaran Tahap I yang meliputi:
a. surat perawaran yang didalamnya tercantum masa berlaku penawaran tetapi tidak mencantumkan harga perawaran;
b. Jaminan Penawaran asli;
c. Surat kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi kepada penerima kuasa (apabila dikuasakan); dan
d. dokumen penawaran teknis.

24.14 Pokja ULP tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan penawaran Tahap I.

24.15 Salah satu anggota ULP bersama 1 (satu) orang saksi memaraf Dokumen Penawaran Tahap I asli yang bukan miliknya sekurang-kurangnya pada surat penawaran dan spesifikasi teknis.

21.16 Pokja ULP membuat Berita Acara Dokumen Pembukaan Penawaran Tahap I yang paling sedikit memuat:
a. jumlah Dokumen Penawaran Tahap I yang masuk;
b. jumlah Dokumen Penawaran Tahap I yang lengkap dan tidak lengkap;
c. kelainan-kelainan yang dijumpai dalam Dokumen Penawaran Tahap I (apabila ada);
d. keterangan lain yang dianggap perlu;
e. tanggal pembuatan Berita Acara Pembukaan

www.djpp.kemenkumham.go.id

Dokumen Penawaran Tahap I ; dan

f. tandatangan anggota Pokja ULP dan wakil peserta yang hadir atau saksi yang ditunjuk oleh Pokja ULP bila tidak ada saksi dari peserta.

24.17 Dalam hal terjadi penundaan waktu pembukaan Dokumen Penawaran Tahap I, maka penyebab penundaan tersebut harus dimuat dengan jelas dalam Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap I.

24.18 Setelah dibacakan dengan jelas, Berita Acara Pembukaan Penawaran Tahap I ditandatangani oleh anggota Pokja ULP yang hadir dan 2 (dua) orang saksi.

24.19 Apabila peserta tidak bersedia menandatangani Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap I, Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap I tersebut tetap sah.

24.20 Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap I dilampiri Dokumen Penawaran Tahap I.

24.21 Salinan Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap I dibagikan kepada peserta yang hadir tanpa dilampiri Dokumen Penawaran Tahap I dan bagi peserta yang tidak hadir dapat meminta Salinan Berat Acara Pembukaan Dokumen Tahap I kepada Pokja ULP.

24.22 Pokja ULP dapat mengunggah salinan Berita Acara Pembukaan Dokumen Tahap I melalui *website* sebagaimana tercantum dalam LDP yang dapat diunduh oleh peserta.

25. Evaluasi Penawaran Tahap I

25.1 Pokja ULP melakukan evaluasi Tahap I yang meliputi:

a. evaluasi administrasi; dan
b. evaluasi teknis.

25.2 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 Pemilihan ini;
b. Pokja ULP dan/atau peserta dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah isi Dokumen Penawaran;

www.djpp.kemenkumham.go.id

c. penawaran yang memenuhi syarat adalah penawaran yang sesuai dengan ketentuan, syarat-syarat, dan spesifikasi teknis yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan ini, tanpa ada penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat;
d. penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat adalah:
   1) penyimpangan dari Dokumen Pemilihan yang mempengaruhi lingkup, kualitas dan hasil/kinerja pekerjaan; dan/atau
   2) penawaran dari peserta dengan persyaratan tambahan di luar ketentuan Dokumen Pemilihan 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) ketidakhadiran dalam pemberian penjelasan dan/atau pembukaan penawaran; dan/atau
   2) kesalahan yang tidak substansial, misalnya kesalahan pengetikan, penyebutan sebagian nama atau keterangan, warna sampul, surat penawaran tidak berkop perusahaan, tidak distempel, dan/atau dokumen penawaran tidak dilak/tidak dijilid.
f. para pihak dilarang mempengaruhi atau melakukan intervensi kepada Kelompok Kerja 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, 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; dan
   3) apabila tidak ada peserta lain sebagaimana dimaksud pada angka 2), maka pelelangan dinyatakan gagal.

23.3 Evaluasi Administrasi:
a. evaluasi terhadap data administrasi hanya dilakukan terhadap hal-hal yang tidak dinilai pada saat penilaian kualifikasi;
b. penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan

www.djpp.kemenkumham.go.id

administrasi, apabila:

1) syarat-syarat substansial yang diminta berdasarkan Dokumen Pengadaan ini dipenuhi/dilengkapi (khusus untuk peserta yang tidak menyampaikan formulir TKDN, maka penawarannya tidak digugurkan dan nilai TKDN-nya dianggap 0 (nol));
2) 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 atau yang namanya tidak disebutkan dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, 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 berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar;
      (4) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau
      (5) pejabat yang menurut perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi berhak mewakili kemitraan/KSO.
   b) jangka waktu berlakunya surat penawaran tidak kurang dari waktu yang ditetapkan dalam LDP; dan
   c) bertanggal.
3) surat Jaminan Penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut:
   a) diterbitkan oleh Bank Umum, perusahaan

www.djpp.kemenkumham.go.id

penjaminan atau perusahaan asuransi yang mempunyai program asuransi kerugian (suretyship) sebagaimana ditetapkan oleh Menteri Keuangan;

b) Jaminan Penawaran dimulai sejak tanggal terakhir pemasukan penawaran dan masa berlakunya tidak kurang dari waktu sebagaimana tercantum dalam LDP;

c) nama peserta sama dengan nama yang tercantum dalam surat Jaminan Penawaran;

d) besaran nilai Jaminan Penawaran tidak kurang dari nilai Jaminan sebagaimana tercantum dalam LDP;

e) besaran nilai Jaminan Penawaran dicantumkan dalam angka dan huruf;

f) nama Pokja ULP yang menerima Jaminan Penawaran sama dengan nama Pokja ULP yang mengadakan pelelangan;

g) paket pekerjaan yang dijamin sama dengan paket pekerjaan yang dilelangkan;

h) Jaminan Penawaran harus dapat dicairkan tanpa syarat (unconditional) sebesar nilai Jaminan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja, setelah surat pernyataan wanprestasi dari Pokja ULP diterima Penerbit Jaminan;

i) Jaminan Penawaran atas nama perusahaan kemitraan/KSO harus ditulis atas nama perusahaan kemitraan/KSO; dan

j) substansi dan keabsahan/keaslian Jaminan Penawaran telah dikonfirmasi dan diklarifikasi secara tertulis oleh Pokja ULP kepada penerbit jaminan apabila kurang jelas dan meragukan.

c. Pokja ULP dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan;

d. apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, maka evaluasi tetap dilanjutkan dengan evaluasi teknis; dan

e. apabila tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, maka pelelangan dinyatakan gagal.

23.4 Evaluasi Teknis:

a. evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan administrasi;

b. unsur-unsur yang dievaluasi teknis sesuai dengan yang ditetapkan sebagaimana tercantum

www.djpp.kemenkumham.go.id

dalam LDP;

c. evaluasi teknis dilakukan dengan sistem gugur dengan ambang batas;

d. Pokja ULP menilai persyaratan teknis minimal yang harus dipenuhi sesuai dengan yang ditetapkan dalam LDP.

e. Penilaian syarat teknis minimal dilakukan terhadap:

1) metode pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan memenuhi persyaratan substantif sesuai yang ditetapkan dalam LDP dan diyakini menggambarkan penguasaan dalam penyelesaian pekerjaan;
2) jadwal waktu penyerahan tidak melampaui batas waktu sesuai dengan yang ditetapkan dalam LDP;
3) identitas (jenis, tipe dan merek) yang ditawarkan tercantum dengan lengkap dan jelas (apabila dipersyaratkan);
4) jenis, kapasitas, komposisi, dan jumlah peralatan minimal yang disediakan sesuai dengan yang ditetapkan dalam LDP (apabila dipersyaratkan);
5) layanan purnajual sesuai dengan yang ditetapkan dalam LDP (apabila dipersyaratkan);
6) spesifikasi teknis memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam LDP;
7) tenaga teknis (apabila dipersyaratkan); dan
8) bagian pekerjaan yang disubkontrakkan sesuai dengan yang ditetapkan dalam LDP.

f. penawaran dinyatakan lulus teknis apabila masing-masing unsur maupun nilai total keseluruhan unsur memenuhi ambang batas minimal sebagaimana tercantum dalam LDP;

g. Pokja ULP (apabila diperlukan) dapat meminta uji mutu/teknis/fungsi untuk bahan/alat tertentu sebagaimana tercantum dalam LDP;

h. apabila dalam evaluasi teknis terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, Pokja ULP melakukan klarifikasi dengan peserta. Dalam klarifikasi peserta tidak diperkenankan mengubah substansi penawaran. Hasil klarifikasi dapat menggugurkan penawaran;

i. peserta yang dinyatakan lulus evaluasi teknis diundang untuk penyelaraan teknis;

j. apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang lulus evaluasi teknis, maka proses pelelangan tetap dilanjutkan; dan

www.djpp.kemenkumham.go.id

k. apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi teknis maka pelelangan dinyatakan gagal.

23.5 Penyetaraan Teknis (apabila diperlukan).

a. Pokja ULP melakukan penyetaraan teknis dengan mengundang peserta yang lulus evaluasi administrasi dan teknis;
b. Penyetaraan teknis dilakukan secara bersama antara Pokja ULP dan seluruh peserta yang lulus evaluasi administrasi dan teknis pada tempat dan waktu yang ditetapkan dalam LDP;
c. Pokja ULP melakukan penyetaraan teknis untuk beberapa alternatif penggunaan sistem dan desain penerapan teknologi yang berbeda;
d. Pokja ULP melakukan penyetaraan teknis terhadap dokumen teknis yang ditawarkan oleh masing-masing peserta yang diperuntukkan dalam mencapai hasil/kinerja pekerjaan yang ditetapkan dalam LDP;
e. Penyetaraan teknis dilakukan antara lain dengan mengkombinasikan penawaran teknis dari beberapa peserta untuk mendapatkan rancangan terbaik;
f. Dalam penyetaraan teknis dilakukan klarifikasi dan negosiasi teknis;
g. hasil penyetaraan teknis yang mengakibatkan perubahan rancangan kontrak, spesifikasi teknis, KAK, gambar dan/atau nilai total HPS, harus mendapatkan persetujuan PPK sebelum dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan;
h. peserta yang tidak dapat memenuhi penyetaraan teknis dinyatakan gugur;
i. Peserta yang lulus evaluasi teknis dan sudah dilakukan penyetaraan teknis, memiliki bobot teknis yang sama;
j. Penyetaraan teknis dalam pelelangan dua tahap harus dicantumkan dalam Dokumen Pemilihan sehingga tidak dikategorikan sebagai post bidding; dan
k. Hasil klarifikasi dan negosiasi penyetraan teknis dituangkan dalam Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi Penyetaan Teknis dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Pemilihan ini.

23.6 *[Untuk kegiatan yang memerlukan pemasukan ulang metode pelaksanaan pekerjaan, dilakukan hal-hal sebagai berikut:*

a. Peserta yang menyetujui hasil klarifikasi

www.djpp.kemenkumham.go.id

dan negosiasi penyetaraan teknis diminta untuk membuat metode pelaksanaan pekerjaan berdasarkan hasil penyetaraan teknis.

b. Pokja ULP melakukan evaluasi terhadap metode pelaksanaan pekerjaan dengan ketentuan metode pelaksanaan pekerjaan menggambarkan penguasaan dalam penyelesaian pekerjaan utama.

c. Peserta yang lulus evaluasi terhadap metode pelaksanaan pekerjaan berdasarkan hasil penyetaraan teknis ditetapkan sebagai peserta yang lulus evaluasi tahap I.]

[Untuk kegiatan yang tidak memerlukan pemasukan ulang metode pelaksanaan pekerjaan maka Peserta yang lulus persyaratan teknis minimum dan menyetujui hasil klarifikasi dan negosiasi penyetaraan teknis ditetapkan sebagai peserta yang lulus evaluasi tahap I.]

25.7 Peserta yang dinyatakan lulus evaluasi tahap I diundang untuk memasukkan penawar tahap II (Harga).

25.8 Apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang lulus evaluasi tahap I, proses pelelangan tetap dilanjutkan.

25.9 Apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi tahap I maka pelelangan dinyatakan gagal.

26. Pemberitahuan /Pengumuman kepada Peserta yang Lulus Evaluasi Tahap I

26.1 Pokja ULP memberitahukan hasil evaluasi Tahap I kepada seluruh peserta dan dilayangkan di *website* yang tercantum dalam LDP dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat, yang sekurang-kurangnya memuat:
a. nama dan pekerjaan;
b. nama dan alamat peserta;
c. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
d. hasil evaluasi persyaratan administrasi;
e. nilai teknis semua peserta yang memenuhi persyaratan administrasi; dan
f. ambang batas nilai teknis.

26.2 Pokja ULP mengundang semua peserta yang lulus evaluasi Tahap I untuk memasukkan Dokumen Penawaran Tahap II (Harga).

26.3 Undangan mencantumkan hari, tanggal, waktu

www.djpp.kemenkumham.go.id

dan tempat pemasukan Penawaran Tahap II.

26.4 Undangan pemasukan Penawaran Tahap II melampirkan perubahan nilai total HPS (apabila ada).

F. PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN TAHAP II

27. Penyampulan dan Penandaan Sampul Penawaran Tahap II

27.1 Dokumen Penawaran Harga disampaikan sebanyak 2 (dua) rangkap yang terdiri dari: dokumen asli 1 (satu) rangkap dan salinannya 1 (satu) rangkap ditandai "ASLI" dan "REKAMAN" Jika terdapat ketidaksesuaian antara dokumen asli dan rekaman, maka yang berlaku adalah dokumen asli.

27.2 Dokumen Penawaran Harga dimasukkan dalam sampul kemudian direkat/dilak dan ditulis "Penawaran Harga", nama paket pekerjaan, nama dan alamat peserta serta ditujukan kepada Pokja ULP dengan alamat sebagaimana tercantum dalam LDP.

27.3 Bila sampul Dokumen Penawaran Harga tidak direkat/dilak, Pokja ULP tidak bertanggung jawab atas risiko yang mungkin timbul terhadap Dokumen Penawaran

28. Penyampaian Dokumen Penawaran Tahap II

28.1 Peserta yang dinyatakan lulus evaluasi Tahap I (administrasi dan teknis) diundang untuk menyampaikan Dokumen Penawaran Harga pada Tahap II.

28.2 Peserta menyampaikan Dokumen Penawaran Harga secara langsung kepada Pokja ULP atau melalui pos/jasa pengiriman sesuai jadwal sebagaimana tercantum dalam LDP, dan Pokja ULP memasukkan ke dalam kotak/tempat pemasukan.

28.3 Apabila penyampaian Dokumen Penawaran Harga melalui Pos/jasa pengiriman maka segala risiko keterlambatan dan kerusakan menjadi risiko peserta.

28.4 Dalam hal Dokumen Penawaran Harga disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, maka sampul dimasukkan kedalam sampul luar yang mencantumkan nama paket pekerjaan dan alamat Pokja ULP;

28.5 Peserta boleh menarik, mengganti, mengubah atau menambah dokumen penawarannya,

www.djpp.kemenkumham.go.id

sebelum batas akhir waktu pemasukan Dokumen Penawaran Harga.

28.6 Penarikan, penggantian, pengubahan, atau menambah Dokumen Penawaran harus disampaikan secara tertulis ditahap serta diberikan tanda dengan penambahan pencantuman kata "PENARIKAN", "PENGGANTIAN", "PERUBAHAN" atau "PENAMBAHAN", sesuai dengan isi tahap tanpa mengambil Dokumen Penawaran Harga yang sudah disampaikan sebelumnya.

29. Batas Akhir Waktu Pemasukan Dokumen Penawaran Tahap II

22.3 Dokumen Penawaran Tahap II harus disampaikan kepada atau harus sudah diterima oleh Pokja ULP paling lambat di tempat dan pada waktu sebagaimana tercantum dalam LDP.

29.1 Tidak diperkenankan mengubah tempat dan waktu batas akhir pemasukan penawaran kecuali keadaan kahar. Apabila terpaksa dilakukan perubahan tempat dan waktu batas akhir pemasukan penawaran maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan dan disampaikan kepada seluruh peserta.

30. Dokumen Penawaran Terlambat

30.1 Dokumen Penawaran Tahap II yang disampaikan secara langsung kepada Pokja ULP setelah batas akhir waktu pemasukan penawaran Tahap II akan ditolak dan dikembalikan kepada peserta yang bersangkutan dalam keadaan tertutup (sampul tidak dibuka) disertai dengan bukti pengambilan.

30.1 Terhadap Dokumen Penawaran Tahap II yang terlambat disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, Pokja ULP membuka sampul luar untuk mengetahui nama dan alamat peserta, serta memberitahukan kepada peserta yang bersangkutan untuk mengambil kembali dokumen penawaran tersebut (dalam keadaan tertutup) disertai dengan bukti pengambilan.

G. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN TAHAP II

www.djpp.kemenkumham.go.id

29

31. Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap II

27.1 Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap II dihadiri paling kurang 2 (dua) peserta sebagai saksi dibuka pada waktu dan tempat sesuai undangan.

27.2 Peserta yang hadir pada saat pembukaan Dokumen Penawaran Tahap II menunjukkan tanda pengenal dan surat tugas dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi/kepala cabang/pejabat yang menurut Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi berhak mewakili kemitraan/KSO (apabila dikuasakan) kepada Pokja ULP.

27.3 Apabila tidak terdapat peserta atau hanya ada 1 (satu) peserta sebagai saksi, maka Pokja ULP menunda pembukaan Dokumen Penawaran Tahap II selama 2 (dua) jam.

27.4 Apabila setelah ditunda selama 2 (dua) jam, hanya ada 1 (satu) atau tidak ada peserta sebagai saksi, maka pembukaan Dokumen Penawaran Tahap II tetap dilanjutkan dengan menunjuk saksi tambahan di luar Pokja ULP yang ditunjuk oleh Pokja ULP.

27.5 Pokja ULP membuka kotak/tempat pemasukan Dokumen Penawaran Tahap II dihadapan para peserta.

27.6 Pokja ULP meneliti isi kotak/tempat pemasukan Dokumen Penawaran Tahap II dan menghitung jumlah Dokumen Penawaran yang masuk di hadapan peserta.

27.7 Dokumen Penawaran Tahap II dengan sampul bertanda "PENARIKAN", "PENGGANTIAN", "PENGUBAHAN" atau "PENAMBAHAN", harus dibuka dan dibaca terlebih dahulu.

27.8 Dokumen Penawaran Tahap II yang telah masuk tidak dibuka, apabila dokumen dimaksud telah disusuli dokumen dengan sampul bertanda "PENARIKAN".

27.9 Pokja ULP membuka Dokumen Penawaran Tahap II di hadapan peserta kemudian dijadikan lampiran Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap II.

www.djpp.kemenkumham.go.id

27.10 Pokja ULP memeriksa dan menunjukkan dihadapan peserta mengenai kelengkapan Dokumen Penawaran Tahap II yang meliputi:
a. surat penawaran harga yang di dalamnya tercantum masa berlaku penawaran dan harga penawaran;
b. rincian harga penawaran (daftar kuantitas dan harga), apabila diperlukan;
c. surat kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi (apabila dikuasakan kepada orang yang berbeda pada Tahap I); dan
d. formulir rekapitulasi perhitungan TKDN (apabila dipersyaratkan untuk mendapatkan preferensi harga);

27.11 Pokja ULP tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan Dokumen Penawaran Tahap II.

27.12 Salah satu anggota Pokja ULP bersama 1 (satu) orang saksi memaraf Dokumen Penawaran Tahap II asli yang bukan miliknya.

27.13 Pokja ULP membuat Berita Acara Pembukaan Penawaran Tahap II yang paling sedikit memuat:
a. jumlah Dokumen Penawaran yang masuk;
b. jumlah Dokumen Penawaran yang lengkap dan tidak lengkap;
c. harga penawaran masing-masing peserta;
d. kelainan-kelainan yang dijumpai dalam Dokumen Penawaran; (apabila ada)
e. keterangan lain yang dianggap perlu;
f. tanggal pembuatan Berita Acara; dan
g. tanda tangan anggota Pokja ULP dan wakil peserta yang hadir atau saksi yang ditunjuk oleh Pokja ULP bila tidak ada saksi dari peserta;

27.14 Dalam hal terjadi penundaan waktu pembukaan Dokumen Penawaran Tahap II, maka penyebab penundaan tersebut harus dimuat dengan jelas dalam Berita Acara Pembukaan Penawaran Tahap II.

27.15 Setelah dibacakan dengan jelas, Berita Acara Pembukaan Penawaran Tahap II ditandatangani oleh anggota Pokja ULP yang hadir dan 2 (dua) orang saksi.

www.djpp.kemenkumham.go.id

27.16 Apabila peserta tidak bersedia menandatangani Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap I, Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap I tersebut tetap sah.

27.17 Berita Acara Pembukaan Penawaran Tahap II dilampiri Dokumen Penawaran Tahap II.

27.18 Salinan Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap II dibagikan kepada peserta yang hadir tanpa dilampiri Dokumen Penawaran Tahap I dan bagi peserta yang tidak hadir dapat meminta Salinan Berita Acara Pembukaan Dokumen Tahap II kepada Pokja ULP.

27.19 Pokja ULP dapat mengunggah salinan Berita Acara Pembukaan Dokumen Tahap II melalui *website* sebagaimana tercantum dalam LDP yang dapat diunduh oleh peserta.

32. Evaluasi Dokumen Penawaran Tahap II

28.1 Sebelum evaluasi harga, 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 daftar kuantitas dan harga disesuaikan dengan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan;

2) apabila terjadi kesalahan hasil perkalian antara volume dengan harga satuan pekerjaan, 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 daftar kuantitas dan harga tetap dibiarkan kosong;

1) jenis pekerjaan yang tidak tercantum dalam daftar kuantitas dan harga disesuaikan dengan jenis pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan dan harga satuan pekerjaan dimaksud dianggap nol; dan

5) hasil koreksi aritmatik pada bagian harga satuan dapat mengubah nilai total harga penawaran sehingga urutan peringkat dapat menjadi lebih tinggi atau lebih rendah dari urutan peringkat semula;]

www.djpp.kemenkumham.go.id

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 daftar kuantitas dan harga (apabila ada) disesuaikan dengan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan;*
   2) *jenis pekerjaan yang tidak tercantum dalam daftar kuantitas dan harga (apabila ada) disesuaikan dengan jenis pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan;*
   3) *hasil koreksi aritmatik pada bagian Lump Sum tidak boleh mengubah nilai total harga penawaran pada bagian Lump Sum.)*

28.2 total harga penawaran setelah koreksi aritmatik yang melebihi nilai total HPS dinyatakan gugur kecuali apabila yang memasukkan penawaran harga kurang dari 3 (tiga) peserta;

28.3 apabila semua total harga penawaran setelah koreksi aritmatik di atas nilai total HPS, pelelangan dinyatakan gagal kecuali apabila yang memasukkan penawaran harga kurang dari 3 (tiga) peserta.

28.4 Berdasarkan hasil koreksi aritmatik Pokja ULP menyusun urutan dari penawaran terendah.

28.5 Untuk evaluasi dengan sistem nilai atau sistem penilaian biaya selama umur ekonomis pelaksanaan evaluasi penawaran harga dilakukan oleh Pokja ULP terhadap seluruh penawaran setelah koreksi aritmatik.

28.6 Apabila setelah koreksi aritmatik terdapat kurang dari 3 (tiga) penawar yang menawar harga kurang dari nilai total HPS maka proses lelang tetap dilanjutkan dengan melakukan evaluasi penawaran harga.

28.7 Unsur-unsur yang perlu dievaluasi adalah hal-hal yang pokok atau penting, dengan ketentuan:
   a. harga satuan penawaran yang nilainya lebih besar dari 110% (seratus sepuluh persen) dari harga satuan yang tercantum dalam HPS, dilakukan klarifikasi. Apabila setelah

www.djpp.kemenkumham.go.id

dilakukan klarifikasi, ternyata harga satuan tersebut dinyatakan timpang maka harga satuan timpang hanya berlaku untuk volume sesuai dengan Daftar Kuantitas dan Harga. Jika terjadi penambahan volume, harga satuan yang berlaku sesuai dengan harga dalam HPS;

b. mata pembayaran yang harga satuannya nol atau tidak ditulis dilakukan klarifikasi dan kegiatan tersebut harus tetap dilaksanakan. Harganya dianggap termasuk dalam harga satuan pekerjaan lainnya;

28.8 Dilakukan evaluasi kewajaran harga dengan ketentuan sebagai berikut:

a. klarifikasi terhadap hasil koreksi aritmatik, apabila ada koreksi/perubahan;

b. *[klarifikasi dalam hal penawaran komponen dalam negeri berbeda dibandingkan dengan perkiraan Pokja ULP dan/atau Daftar Inventarisasi Barang/Jasa Produksi Dalam Negeri;]*

c. klarifikasi kewajaran harga apabila harga penawaran dibawah 80% (delapan puluh perseratus) HPS dengan ketentuan:

1) apabila peserta tersebut ditunjuk sebagai pemenang lelang, harus bersedia untuk menaikkan Jaminan Pelaksanaan menjadi 5% (lima perseratus) dari nilai total HPS; dan

2) apabila peserta yang bersangkutan tidak bersedia menaikkan nilai Jaminan Pelaksanaan, maka penawarannya digugurkan dan Jaminan Penawaran dicairkan dan disetorkan ke Kas Negara/Daerah serta dimasukkan dalam Daftar Hitam.

28.9 *[Memperhitungkan preferensi harga atas penggunaan produksi dalam negeri dengan ketentuan:*

a. rumus penghitungan sebagai berikut:

$$HEA = \left(\frac{1}{1+KP}\right) \times HP$$

HEA = Harga Evaluasi Akhir;

KP = Koefisien Preferensi (Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) dikali Preferensi tertinggi Barang/Jasa).

HP = Harga Penawaran (Harga Penawaran

www.djpp.kemenkumham.go.id

yang memenuhi persyaratan lelang dan telah dievaluasi).

b. dalam hal terdapat 2 (dua) atau lebih penawaran dengan HEA yang sama, penawar dengan TKDN terbesar adalah sebagai pemenang;

c. pemberian Preferensi Harga tidak mengubah Harga Penawaran dan hanya digunakan oleh Pokja ULP untuk keperluan perhitungan HEA guna menetapkan peringkat pemenang.]

28.10 *[Untuk penilaian sistem nilai, dihitung nilai kombinasi antara nilai kombinasi antara nilai penawaran teknis dengan nilai harga penawaran terkoreksi, dilakukan dengan cara:*

a) memberikan Nilai Tertimbang (NT) tertinggi (100%) untuk penawaran harga terendah;

b) menghitung Nilai Tertimbang (NT) penawaran harga peserta lain dengan membandingkan penawaran harga terendah dengan harga penawarannya;

c) menghitung Nilai Evaluasi (NE) masing-masing peserta dengan mengalikan Nilai Tertimbang dengan bobot harga yang tercantum dalam DPT; dan

d) menghitung nilai kombinasi antara nilai penawaran teknis dengan Nilai Evaluasi (NE) harga.

Keterangan:

$$NT\ i = \frac{\text{harga penawaran terendah}}{\text{harga penawaran } i}$$

NE i = NT i x bobot harga

i = peserta]

[Untuk penilaian biaya selama umur ekonomis, dilakukan dengan cara:

a) menghitung biaya operasional, biaya pemeliharaan, dan nilai sisa selama umur ekonomis;

b) menjumlahkan harga penawaran dengan biaya operasional dan biaya pemeliharaan;

c) hasil penjumlahan pada huruf b) dikurangi dengan nilai sisa pada akhir umur ekonomis; dan

d) penetapan pemenang berdasarkan total harga terendah pada hasil huruf c).]

28.11 Apabila dalam evaluasi ditemukan bukti terjadinya persaingan usaha tidak sehat dan/atau

www.djpp.kemenkumham.go.id

terjadi pengaturan bersama (kolusi/persekongkolan), pelelangan dinyatakan gagal dan peserta yang terlibat dimasukkan dalam Daftar Hitam.

28.12 Dalam hal terdapat 2 (dua) calon pemenang memiliki harga penawaran yang sama, maka Pokja ULP memilih peserta yang mempunyai kemampuan teknis lebih baik dan hal ini dicatat dalam Berita Acara Hasil Pelelangan.

28.13 Pokja ULP menyusun urutan 3 (tiga) penawaran sebagai calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada), dengan ketentuan: *[untuk sistem nilai dimulai dari yang mempunyai nilai kombinasi terbaik.]*
[untuk sistem penilaian biaya selama umur ekonomis dimulai dari total harga yang terendah.]

28.14 Apabila peserta yang memasukkan penawaran harga kurang dari 3 (tiga), maka dilakukan negosiasi harga dengan ketentuan:
a. Pokja ULP melakukan negosiasi harga terhadap calon pemenang;
b. negosiasi harga dilakukan terhadap harga satuan yang dinilai tidak wajar;
c. dilakukan perkalian volume dan harga satuan yang telah disepakati, untuk mendapatkan total hasil negosiasi;
d. hasil negosiasi tidak boleh melebihi nilai total HPS;
e. hasil negosiasi harga menjadi nilai harga penetapan pemenang dan sebagai dasar nilai kontrak;
f. apabila negosiasi terhadap calon pemenang tidak tercapai kesepakatan, maka penawarannya dinyatakan gugur dan dilanjutkan negosiasi terhadap calon pemenang cadangan, apabila ada; dan
g. apabila negosiasi terhadap calon pemenang cadangan tidak tercapai kesepakatan, maka pelelangan dinyatakan gagal

H. PENETAPAN PEMENANG

33. Penetapan Pemenang

33.1 Apabila terjadi keterlambatan dalam menetapkan pemenang dan akan mengakibatkan surat penawaran dan Jaminan Penawaran habis masa

www.djpp.kemenkumham.go.id

berlakunya, maka dilakukan konfirmasi kepada calon pemenang, calon pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada) untuk memperpanjang surat penawaran dan Jaminan Penawaran secara tertulis sampai dengan perkiraan jadwal penandatanganan kontrak;

33.4 Calon pemenang, calon pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada) yang tidak bersedia memperpanjang surat penawaran dan Jaminan Penawaran dianggap mengundurkan diri dan tidak dikenakan sanksi.

34. Pengumuman Pemenang

Pokja ULP mengumumkan pemenang dan pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada) di website sebagaimana tercantum dalam LDP dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat yang memuat paling kurang:

a. nama paket pekerjaan dan nilai total HPS;
b. nama, alamat, dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) penyedia;
c. harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi; dan
d. hasil evaluasi penawaran administrasi, teknis, dan harga untuk seluruh peserta yang dievaluasi.

35. Sanggahan

35.1 Peserta yang memasukan penawaran dapat menyampaikan sanggahan secara tertulis atas penetapan pemenang kepada Pokja ULP dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman pemenang, disertai bukti terjadinya penyimpangan, dengan tembusan kepada PPK, PA/KPA dan APIP sebagaimana tercantum dalam LDP.

35.2 Sanggahan diajukan oleh peserta baik secara sendiri-sendiri maupun bersama-sama dengan peserta lain apabila terjadi penyimpangan prosedur meliputi:

a. penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya dan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
b. rekayasa tertentu sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
c. penyalahgunaan wewenang oleh Pokja ULP dan/atau pejabat yang berwenang lainnya.

www.djpp.kemenkumham.go.id

35.3 Pokja ULP wajib memberikan jawaban tertulis atas semua sanggahan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah menerima surat sanggahan.

35.4 Apabila sanggahan dinyatakan benar maka Pokja ULP menyatakan pelelangan gagal.

35.5 Sanggahan yang disampaikan kepada PA/KPA, PPK, atau disampaikan diluar masa sanggah, dianggap sebagai pengaduan dan tetap harus ditindaklanjuti.

36. Sanggahan Banding

36.1 Peserta yang tidak puas dengan jawaban sanggahan dari Pokja ULP, dapat mengajukan sanggahan banding secara tertulis kepada *[Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/ Pimpinan Institusi/pejabat yang menerima penugasan menjawab sanggahan banding]* sebagaimana tercantum dalam LDP, paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah menerima jawaban sanggahan, dengan tembusan kepada PPK, Pokja ULP, dan APIP sebagaimana tercantum dalam LDP.

36.2 *[Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/ Pimpinan Institusi/pejabat yang menerima penugasan menjawab sanggahan banding]* sebagaimana tercantum dalam LDP, wajib memberikan jawaban secara tertulis atas semua sanggahan banding paling lambat 15 (lima belas) hari kerja setelah surat sanggahan banding diterima.

36.3 Peserta yang akan melakukan sanggahan banding harus memberikan Jaminan Sanggahan Banding sebesar sebagaimana tercantum dalam LDP (sebesar 1% (satu perseratus) dari HPS) dengan masa berlaku 15 (lima belas) hari kerja sejak tanggal pengajuan sanggahan banding.

36.4 Penerima Jaminan Sanggahan Banding adalah Pokja ULP.

36.5 Dalam hal substansi sanggahan banding pada pelelangan dinyatakan salah, Jaminan Sanggahan Banding dicairkan dan disetorkan ke kas Negara/Daerah, kecuali jawaban sanggahan banding melampaui batas akhir menjawab sanggahan banding.

36.6 Sanggahan banding menghentikan proses pelelangan.

www.djpp.kemenkumham.go.id

36.7 Sanggahan banding yang disampaikan bukan kepada *(Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/ Pimpinan Institusi/pejabat yang menerima penugasan menjawab sanggahan banding)* sebagaimana tercantum dalam LDP atau disampaikan di luar masa sanggah banding, dianggap sebagai pengaduan dan tetap harus ditindaklanjuti.

I. PENUNJUKAN PEMENANG

37. Penunjukan Penyedia Barang/Jasa

37.1 Pokja ULP menyampaikan Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP) kepada PPK dengan tembusan kepada Kepala ULP sebagai dasar untuk menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).

37.2 PPK menerbitkan SPPBJ apabila pernyataan peserta pada formulir isian kualifikasi masih berlaku, dengan ketentuan:
a. tidak ada sanggahan dari peserta;
b. sanggahan dan/atau sanggahan banding terbukti tidak benar; atau
c. masa sanggah dan/atau masa sanggah banding berakhir.

37.3 Penyedia yang ditunjuk wajib menerima keputusan tersebut, dengan ketentuan:
a. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku dengan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh Pokja ULP, maka Jaminan Penawaran yang bersangkutan dicairkan dan disetorkan sebagaimana tercantum dalam LDP;
b. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku dengan alasan yang tidak dapat diterima secara obyektif oleh Pokja ULP, maka Jaminan Penawaran yang bersangkutan dicairkan dan disetorkan sebagaimana tercantum dalam LDP serta dimasukkan dalam Daftar Hitam; atau
c. apabila yang bersangkutan tidak bersedia ditunjuk karena masa penawarannya sudah tidak berlaku, maka Jaminan Penawaran yang bersangkutan tidak boleh dicairkan..

37.4 Apabila pemenang yang ditunjuk mengundurkan

www.djpp.kemenkumham.go.id

diri, maka penunjukan pemenang dapat dilakukan kepada pemenang cadangan sesuai dengan urutan peringkat, selama masa surat penawaran dan Jaminan Penawaran pemenang cadangan masih berlaku atau sudah diperpanjang masa berlakunya.

37.5 Apabila semua pemenang yang ditunjuk mengundurkan diri, maka pelelangan dinyatakan gagal oleh PA/KPA setelah mendapat laporan dari PPK.

37.6 SPTBJ harus diterbitkan paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah pengumuman penetapan pemenang, apabila tidak ada sanggahan.

37.7 SPTBJ harus diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah semua sanggahan dan sanggahan banding dijawab.

37.8 Dalam SPPBJ disebutkan bahwa penyedia harus menyiapkan Jaminan Pelaksanaan sebelum penandatanganan kontrak.

37.9 Dalam hal PPK tidak bersedia menerbitkan SPPBJ karena tidak sependapat atas penetapan pemenang, maka diberitahukan kepada PA/KPA untuk diputuskan dengan ketentuan:
a) apabila PA/KPA sependapat dengan PPK, dilakukan evaluasi ulang atau pelelangan dinyatakan gagal; atau
b) apabila PA/KPA sependapat dengan Kelompok Kerja ULP, PA/KPA menuntaskan penetapan pemenang oleh Kelompok Kerja ULP bersifat final, dan PA/KPA memerintahkan PPK untuk menerbitkan SPPBJ

37.10 Kontrak ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ.

38. Kerahasiaan Proses Evaluasi penawaran yang disimpulkan dalam Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP) oleh Pokja ULP bersifat rahasia sampai dengan saat pengumuman pemenang.

J. PELELANGAN GAGAL

www.djpp.kemenkumham.go.id

39. Pelelangan Gagal

39.1 Pokja ULP menyatakan pelelangan gagal, apabila:

a. jumlah peserta yang lulus kualifikasi pada proses kualifikasi kurang dari 3 (tiga), kecuali pada pelelangan terbatas;
b. jumlah peserta yang memasukkan Dokumen Penawaran kurang dari 3 (tiga) peserta, kecuali pada pelelangan terbatas;
c. sanggahan dari peserta terhadap hasil prakualifikasi ternyata benar;
d. tidak ada penawaran yang lulus evaluasi penawaran;
e. dalam evaluasi penawaran ditemukan bukti/indikasi terjadi persaingan tidak sehat;
f. harga penawaran terendah terkoreksi untuk Kontrak Harga Satuan atau Kontrak gabungan lump sum dan Harga Satuan lebih tinggi dari nilai total HPS, kecuali apabila yang memasukkan penawaran harga kurang dari 3 (tiga) peserta;
g. sanggahan dari peserta yang memasukkan Dokumen Penawaran atas pelaksanaan pelelangan yang tidak sesuai dengan ketentuan Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya dan Dokumen Pemilihan ternyata benar;
h. sanggahan dari peserta yang memasukkan Dokumen Penawaran atas kesalahan substansi Dokumen Pemilihan ternyata benar;
i. calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2, setelah dilakukan evaluasi dengan sengaja tidak hadir dalam klarifikasi dan/atau pembuktian kualifikasi; atau
j. untuk pelelangan terbatas, dalam hal seluruh penawaran harga lebih tinggi dari nilai total HPS apabila yang memasukkan penawaran harga kurang dari 3 (tiga) peserta, setelah dilakukan negosiasi harga seluruh peserta tidak sepakat untuk menurunkan harga sehingga melebihi nilai total HPS.

39.2 PA/KPA menyatakan Pelelangan gagal, apabila:

a. PA/KPA sependapat dengan PPK yang tidak bersedia menandatangani SPPBJ karena proses Pelelangan tidak sesuai dengan Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010

www.djpp.kemenkumham.go.id

tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya ;

b. pengaduan masyarakat adanya dugaan KKN yang melibatkan Pokja ULP dan/atau PPK ternyata benar;

c. dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pelelangan dinyatakan benar oleh pihak berwenang;

d. sanggahan dari peserta yang memasukan Dokumen Penawaran atas kesalahan prosedur yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan ternyata benar;

e. Dokumen Pengadaan tidak sesuai dengan Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya ;

f. pelaksanaan Pelelangan tidak sesuai atau menyimpang dari Dokumen Pengadaan;

g. calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 mengundurkan diri; atau pelaksanaan Pelelangan melanggar Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya.

39.3 *[Menteri/ Pimpinan Lembaga/Pimpinan Institusi menyatakan pelelangan gagal, apabila:*

a. Sanggahan banding dari peserta atas terjadinya pelanggaran prosedur dalam pelaksanaan pelelangan yang melibatkan KPA, PPK dan/atau Pokja ULP, ternyata benar; atau

b. Pengaduan masyarakat atas terjadinya KKN yang melibatkan KPA, ternyata benar.]

[Kepala Daerah menyatakan pelelangan gagal, apabila:

a. Sanggahan banding dari peserta atas terjadinya pelanggaran prosedur dalam pelaksanaan pelelangan yang melibatkan PA, KPA, PPK dan/atau Pokja ULP, ternyata benar; atau

www.djpp.kemenkumham.go.id

b. Pengaduan masyarakat atas terjadinya KKN yang melibatkan PA dan/atau KPA, ternyata benar.]

39.4 Setelah pelelangan dinyatakan gagal, maka Pokja ULP memberitahukan kepada seluruh peserta.

39.5 Setelah pemberitahuan adanya pelelangan gagal, Pokja ULP meneliti dan menganalisis penyebab terjadinya pelelangan gagal, menentukan langkah selanjutnya, yaitu melakukan:
a. evaluasi ulang;
b. penyampaian ulang Dokumen Penawaran;
c. pelelangan ulang; atau
d. penghentian proses pelelangan.

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

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

K. JAMINAN PELAKSANAAN

40. Jaminan Pelaksanaan

40.1 Jaminan Pelaksanaan diberikan Penyedia setelah diterbitkannya SPPBJ dan sebelum penandatanganan Kontrak.

40.2 Jaminan Pelaksanaan dikembalikan kepada Penyedia setelah:
a. penyerahan seluruh pekerjaan;
b. penyerahan Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak; atau
c. pembayaran termin terakhir/bulan terakhir/sekaligus telah dikurangi uang retensi sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak (apabila diperlukan).

35.1 Jaminan Pelaksanaan memenuhi ketentuan sebagai berikut:
a. diterbitkan oleh Bank Umum, perusahaan

www.djpp.kemenkumham.go.id

penjaminan atau perusahaan asuransi yang mempunyai program asuransi kerugian *(suretyship)* sebagaimana ditetapkan oleh Menteri Keuangan;

b. Jaminan Penawaran dimulai sejak tanggal kontrak dan masa berlakunya tidak kurang dari waktu yang ditetapkan;
c. nama peserta sama dengan nama yang tercantum dalam Jaminan Penawaran;
d. besaran nilai Jaminan Penawaran tidak kurang dari nilai jaminan yang ditetapkan;
e. besaran nilai Jaminan Penawaran dicantumkan dalam angka dan huruf;
f. nama PPK yang menerima Jaminan Penawaran sama dengan nama PPK yang menandatangani kontrak;
g. judul dan nomor paket pekerjaan yang dijamin sama dengan yang tercantum dalam SPPBJ;
h. paket pekerjaan yang dijamin sama dengan paket pekerjaan yang tercantum dalam SPPBJ;
i. Jaminan Penawaran harus dapat dicairkan tanpa syarat *(unconditional)* sebesar nilai Jaminan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja, setelah surat pernyataan wanprestasi dari Pokja ULP diterima oleh Penerbit Jaminan;
j. Jaminan Pelaksanaan atas nama Kemitraan/KSO ditulis atas nama Kemitraan/KSO atau masing-masing anggota Kemitraan/KSO (apabila masing-masing mengajukan Jaminan Pelaksanaan secara terpisah);
k. memuat nama, alamat dan tanda tangan pihak penjamin.

40.3 Kegagalan penyedia yang ditunjuk untuk menyerahkan Jaminan Pelaksanaan dipersamakan dengan penolakan untuk menandatangani Kontrak.

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

L. PENANDATANGANAN KONTRAK

41. Penandatanganan Kontrak

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

41.2. Penandatanganan kontrak dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkan SPPBJ dan setelah penyedia menyerahkan Jaminan Pelaksanaan, dengan ketentuan:

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

b. nilai Jaminan Pelaksanaan untuk harga penawaran terkoreksi atau dibawah 80% (delapan puluh perseratus) nilai total HPS adalah sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai total HPS;

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

41.4. Dalam hal kontrak tahun tunggal perubahan waktu pelaksanaan pekerjaan melewati batas tahun anggaran, penandatanganan kontrak dilakukan setelah mendapat persetujuan kontrak tahun jamak.

41.5. PPK dan penyedia wajib memeriksa konsep Kontrak meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar Dokumen Kontrak.

41.6. 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;
c. surat penawaran berikut daftar kuantitas dan harga;
d. syarat-syarat khusus Kontrak;
e. syarat-syarat umum Kontrak;
f. spesifikasi khusus;
g. spesifikasi umum;
h. gambar-gambar; dan
i. dokumen lainnya seperti jaminan-jaminan,

www.djpp.kemenkumham.go.id

SPPBJ, BAHP, BAPP.

41.7. 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 Pekerjaan Konstruksi; dan
2) Kontrak asli kedua untuk penyedia Pekerjaan Konstruksi dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh PPK;
b. rangkap Kontrak lainnya tanpa dibubuhi materai, apabila diperlukan.

41.8. [Penandatanganan kontrak yang kompleks dan/atau bernilai di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dilakukan setelah dua kontrak memperoleh pendapat ahli hukum kontrak.]

41.9. 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..

41.10. Pihak lain yang bukan direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi atau yang namanya tidak disebutkan dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, dapat menandatangani Kontrak, 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 atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar untuk menandatangani Kontrak.

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB III. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)

A. LINGKUP PEKERJAAN

1. Pokja ULP:
   _____
   [diisi nama Pokja ULP, contoh: Pokja Pekerjaan Konstruksi ULP LKPP]
2. Alamat Pokja ULP:
   _____
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. PEMBERIAN PENJELASAN DOKUMEN PEMILIHAN

Pemberian Penjelasan Dokumen Pemilihan akan dilaksanakan pada:
Hari : _____
Tanggal : _____
Waktu : _____
Tempat : _____

www.djpp.kemenkumham.go.id

D. PENINJAUAN LAPANGAN *[apabila diperlukan]*		*[Peninjauan lapangan (apabila diperlukan) akan dilaksanakan pada:* *Hari* :_____ *Tanggal* :_____ *Waktu* :_____ *Tempat* :_____*]*
E. MATA UANG PENAWARAN DAN CARA PEMBAYARAN	1.	Mata uang yang digunakan _____ *[diisi Rupiah atau mata uang lainnya apabila dilaksanakan diluar negeri]*
	2.	Pembayaran dilakukan dengan cara _____ *[diisi pembayarannya didasarkan pada hasil pengukuran bersama atas volume pekerjaan yang benar-benar telah dilaksanakan secara bulanan /monthly certificate, cara angsuran/termin, atau sekaligus]*
F. MASA BERLAKUNYA PENAWARAN		Masa berlaku penawaran selama _____ (_____) hari kalender sejak batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran, yaitu dari tanggal s.d *[diisi dengan memperhitungkan awal pemasukan penawaran sampai dengan penandatanganan kontrak]*
G. JAMINAN PENAWARAN	1.	Besarnya Jaminan Penawaran adalah: Rp_____ (_____) *[diisi, besar nominal antara 1% sampai dengan 3% dari nilai total HPS]*
	2.	Masa berlaku jaminan penawaran _____ ( ) Hari kalender sejak batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran, yaitu dari tanggal _____ s.d _____.
	3.	Dalam hal Jaminan Penawaran dicairkan, maka disetorkan pada _____ */Kas Negara/Kas Daerah]*
H. JADWAL PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN TAHAP I		Hari : _____ s.d. _____ Tanggal : _____ s.d. _____ Waktu : _____ s.d. _____ (kecuali hari terakhir pemasukan penawaran) Tempat : _____

www.djpp.kemenkumham.go.id

I. **BATAS AKHIR WAKTU PEMASUKAN PENAWARAN TAHAP I**	Hari	: _____
	Tanggal	: _____
	Waktu	: _____
J. **PEMBUKAAN PENAWARAN TAHAP I**	Hari	: _____
	Tanggal	: _____
	Waktu	: _____
	Tempat	: _____
K. **JADWAL PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN TAHAP II**	Hari	: _____ s.d. _____
	Tanggal	: _____ s.d. _____
	Waktu	: _____ s.d. _____ (kecuali hari terakhir pemasukan penawaran)
	Tempat	: _____
L. **BATAS AKHIR WAKTU PEMASUKAN PENAWARAN TAHAP II**	Hari	: _____
	Tanggal	: _____
	Waktu	: _____
M. **PEMBUKAAN PENAWARAN TAHAP II**	Tempat	: _____
	Hari	: _____
	Tanggal	: _____
	Waktu	: _____

N. **DOKUMEN PENAWARAN**

1. Daftar Personil Inti yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan:

   _____

   [diisi, jabatan dalam organisasi paket pekerjaan ybs, lama pengalaman kerja, profesi/keahlian yang diperlukan untuk penyelesaian pekerjaan]

2. Daftar Peralatan Utama minimal yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan:

   _____

   [diisi jenis, kapasitas, jumlah peralatan yang diperlukan untuk penyelesaian pekerjaan]

3. Bagian Pekerjaan yang disubkontrakkan

   _____

   [diisi, apabila ada bagian pekerjaan yang dapat disubkontrakkan dan bukan merupakan pekerjaan utama, kecuali pekerjaan spesialis]

www.djpp.kemenkumham.go.id

19

4. Uji mutu/teknis/fungsi diperlukan untuk:
   a. Bahan _____
   b. Alat _____
   [diisi, "tidak ada" apabila tidak diperlukan]

O. **EVALUASI SISTEM GUGUR**

1. Ambang Batas Nilai Teknis : _____
2. Bobot Teknis : _____
3. Bobot Harga : _____

P. **SANGGAHAN, SANGGAHAN BANDING DAN PENGADUAN**

1. Sanggahan ditujukan kepada _____
   [diisi nama Pokja ULP, contoh: Pokja Pekerjaan Konstruksi ULP LKPP]
2. Tembusan sanggahan ditujukan kepada:
   a. PPK _____
   b. PA/KPA _____
   c. _____ *[APIP Kementerian/ Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi]*
   [diisi secara lengkap dan jelas]
3. Sanggahan Banding ditujukan kepada _____
   [diisi Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi/Pejabat yang menerima penugasan menjawab sanggahan banding, contoh: Kepala LKPP]
4. Tembusan sanggahan banding ditujukan kepada:
   a. PPK _____
   b. Pokja ULP _____
   c. *[APIP Kementerian/ Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi]*
   [diisi secara lengkap dan jelas]
5. Pengaduan ditujukan kepada *[APIP Kementerian/ Lembaga /Pemerintah Daerah/Institusi] [diisi secara lengkap dan jelas]*

Q. **JAMINAN SANGGAHAN BANDING**

1. Besarnya jaminan sanggahan banding: Rp_____(_____)
   [diisi sebesar 1% (satu persratus) dari nilai total HPS]
2. Masa berlaku jaminan sanggahan banding selama _____ (_____) hari kalender sejak tanggal surat sanggahan banding

www.djpp.kemenkumham.go.id

3. Jaminan Sanggahan Banding ditujukan kepada _____ *[diisi nama Pokja ULP]*.

4. Jaminan Sanggahan Banding dicairkan dan disetorkan pada _____ *[Kas Negara/Kas Daerah]*

R. JAMINAN PELAKSANAAN

1. Masa berlaku Jaminan Pelaksanaan selama _____ (_____) hari kalender sejak penandatanganan kontrak.
[diisi dengan memperhitungkan mulai dari tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan serah terima pertama Pekerjaan (PHO)]

2. Jaminan Pelaksanaan ditujukan kepada _____ *[diisi nama PPK]*.

3. Jaminan Pelaksanaan dicairkan dan disetorkan pada _____ *[Kas Negara/Kas Daerah]*

S. 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 Negara/Kas Daerah]* (apabila ada)

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB IV. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

A. BENTUK SURAT PENAWARAN ADMINISTRASI DAN TEKNIS

CONTOH

[Kop Surat Badan Usaha/Kemitraan (KSO)]

Nomor :
Lampiran :

_____, _____ 20___

Kepada Yth.:
Pokja _____ ULP _____ *[K/L/D/I]*
[diisi oleh Pokja ULP]

di

_____

Perihal : Penawaran Administrasi dan Teknis Pekerjaan _____
[nama pekerjaan diisi oleh Pokja ULP]

Sehubungan dengan undangan pengambilan Dokumen Pemilihan nomor: _____ tanggal _____ dan setelah kami pelajari dengan saksama Dokumen Pemilihan dan Berita Acara Pemberian Penjelasan *[serta adendum Dokumen Pemilihan]*, dengan ini kami mengajukan penawaran Administrasi dan Teknis untuk pekerjaan _____ *[diisi oleh Pokja ULP]*.

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

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. Jaminan Penawaran;
2. *[Surat Kuasa, apabila ada]*;
3. *[Surat perjanjian kemitraan/Kerja Sama Operasi, apabila ada]*;
4. Dokumen penawaran teknis, terdiri dari :
   a. Metoda Pelaksanaan;
   b. Jadwal Waktu Pelaksanaan;
   c. Daftar Personil Inti;

www.djpp.kemenkumham.go.id

d. Jenis, kapasitas, komposisi, dan jumlah peralatan utama minimal yang dibutuhkan;
e. Spesifikasi teknis;
f. *[Bagian Pekerjaan yang disubkontrakkan, apabila ada].*

Surat Penawaran beserta lampirannya kami sampaikan sebanyak 2 (dua) rangkap yang terdiri dari dokumen asli 1 (satu) rangkap dan salinannya 1 (satu) rangkap serta ditandai "Asli" dan "Rekaman".

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

PT/CV/Firma/Kemitraan (KSO) _____
[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]

.....
Jabatan

www.djpp.kemenkumham.go.id

B. BENTUK SURAT PENAWARAN HARGA

CONTOH

[Kop Surat Badan Usaha]

Nomor :
Lampiran :

_____, _____ 20___

Kepada Yth.:
Pokja _____ ULP _____ *[K/L/D/I]*
[diisi oleh Pokja ULP]
di
_____

Perihal : Penawaran Harga untuk pekerjaan
[nama pekerjaan diisi oleh Pokja ULP]

Sehubungan dengan undangan pemasukan Dokumen Penawaran Tahap II nomor: tanggal setelah kami mempelajari dengan seksama Dokumen Pemilihan dan Berita Acara Pemberian Penjelasan *[serta addendum Dokumen Pemilihan]*, dengan ini kami mengajukan penawaran harga untuk pekerjaan _____ *[diisi oleh Pokja ULP]* sebesar Rp_____ (_____).

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

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. *[Daftar Kuantitas dan Harga, apabila dipersyaratkan]*;
2. *[Surat Kuasa, apabila ada]: (Harus dilampirkan surat kuasa apabila dikuasakan kepada orang yang berbeda dengan Tahap I)*

Surat Penawaran beserta lampirannya kami sampaikan sebanyak 2 (dua) rangkap yang terdiri dari dokumen asli 1 (satu) rangkap dan salinannya 1 (satu) rangkap serta ditandai "Asli" dan "Rekaman".

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

PT/CV/Firma/Koperasi/Kemitraan (KSO)_____
[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]

.....
Jabatan

www.djpp.kemenkumham.go.id

C. BENTUK SURAT KUASA

CONTOH-1

[Kop Surat Badan Usaha]

SURAT KUASA
Nomor : _____

Yang bertandatangan di bawah ini:
Nama : _____
Alamat Perusahaan : _____
Jabatan : _____ *[Direktur Utama/Pimpinan Perusahaan/Pengurus Koperasi]*
[nama PT/CV/Firma/Koperasi]

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama perusahaan/koperasi berdasarkan Akta Notaris/Anggaran Dasar No. *[No. Akta Notaris/*Anggaran Dasar*/* tanggal _____ *[tanggal penerbitan Akta/*Anggaran Dasar*/* yang dikeluarkan oleh Notaris _____ *[nama Notaris penerbit Akta Notaris//*Anggaran Dasar*/* beserta perubahannya, yang berkedudukan di _____ (alamat perusahaan/koperasi)
yang selanjutnya disebut sebagai Pemberi Kuasa,

memberi kuasa kepada :
Nama : _____
Alamat : _____
Jabatan : _____
yang selanjutnya disebut sebagai Penerima Kuasa.

Penerima Kuasa mewakili Pemberi Kuasa untuk:
1. *[Menandatangani Surat Penawaran,]*
2. *[Menandatangani Pakta Integritas,]*
3. *[Menandatangani Surat Perjanjian,]*
4. *[Menandatangani Surat Sanggahan,]*
5. *[Menandatangani Surat Sanggahan Banding.]*

Surat kuasa ini tidak dapat dilimpahkan lagi kepada orang lain.

_____, _____ 20___

Penerima Kuasa | Pemberi Kuasa

_____ | _____
(nama dan jabatan) | (nama dan jabatan)

www.djpp.kemenkumham.go.id

CONTOH-2

[Kop Surat Badan Usaha]

SURAT KUASA
Nomor : _____

Yang bertandatangan di bawah ini:
Nama : _____
Alamat Perusahaan : _____
Jabatan : _____ *[Direktur Utama/Pimpinan Perusahaan/Pengurus Koperasi/Kepala Cabang/wakil komitraan (KSO)]* _____ *[nama PT/CV/Firma/Koperasi]*

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama *[Perusahaan/Koperasi/Komitraan (KSO)]* berdasarkan Akta Notaris/Anggaran Dasar No. ___ *[No. Akta Notaris/Anggaran Dasar]* tanggal _____ *[tanggal penerbitan Akta Notaris/Anggaran Dasar]* yang dikeluarkan oleh Notaris _____ *[nama Notaris penerbit Akta/Anggaran Dasar]* beserta perubahannya atau *Perjanjian Komitraan/Kerja Sama Operasi (KSO) No*____ tanggal _____*[*, yang selanjutnya disebut sebagai Pemberi Kuasa,

memberi kuasa kepada:
Nama : _____
Alamat : _____
yang selanjutnya disebut sebagai Penerima Kuasa.

Penerima Kuasa mewakili Pemberi Kuasa untuk:
1. *[melakukan pendaftaran dan pengambilan dokumen,]*
2. *[menghadiri pemberian penjelasan,]*
3. *[menghadiri pembukaan penawaran,]*
4. *[menghadiri Pembuktian Kualifikasi dan menandatangani Berita Acara,]*
5. *[_____, dst.]*

*Surat kuasa ini tidak dapat dilim*pahkan lagi kepada orang lain.

_____, _____ 20___

Penerima Kuasa. Pemberi Kuasa.

_____ _____
(nama) (nama dan jabatan)

www.djpp.kemenkumham.go.id

56

D. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS

Dokumen Penawaran Teknis

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

1. metode pelaksanaan pekerjaan *[diyakini menggambarkan penguasaan dalam penyelesaian pekerjaan utama]*;
2. jadwal dan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan *[tidak melampaui batas waktu yang ditetapkan dalam LDP]*;
3. jenis, kapasitas, komposisi dan jumlah peralatan minimal *[sesuai dengan yang ditetapkan dalam LDP]*;
4. spesifikasi teknis, apabila dipersyaratkan untuk bahan/barang tertentu;
5. personil inti yang akan ditempatkan secara penuh *[sesuai dengan persyaratan sebagaimana tercantum dalam LDP, serta posisinya dalam manajemen pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan organisasi pelaksanaan yang diajukan]*;
6. tenaga teknis/terampil *[sesuai dengan yang ditetapkan dalam LDP]*; dan
7. bagian pekerjaan yang akan disubkontrakkan *[apabila ada sebagaimana tercantum dalam LDP]*;

www.djpp.kemenkumham.go.id

F. *[BENTUK FORMULIR REKAPITULASI PERHITUNGAN TINGKAT KOMPONEN DALAM NEGERI (TKDN), apabila diberikan preferensi harga]*

FORMULIR REKAPITULASI PERHITUNGAN TINGKAT KOMPONEN DALAM NEGERI (TKDN)

Uraian Pekerjaan	Nilai Cabungan Barang/Jasa (Rp)				TKDN	
	DN	LN	Total Ribu Rp	% KDN	Barang/ Jasa	Gabungan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Barang						
I. Material Langsung (Bahan baku)	(1A)	(1B)	(1C)	(1D)	(1E)	(1F)
II. Peralatan (Barang jadi)	(2A)	(2B)	(2C)	(2D)	(2E)	(2F)
A. Sub Total Barang	(3A)	(3B)	(3C)	(3D)	(3E)	(3F)
Jasa						
III. Manajemen Proyek dan Perekayasaan	(4A)	(4B)	(4C)	(4D)	(4E)	(4F)
IV. Alat Kerja / Fasilitas Kerja	(5A)	(5B)	(5C)	(5D)	(5E)	(5F)
V. Konstruksi dan Fabrikasi	(6A)	(6B)	(6C)	(6D)	(6E)	(6F)
VI. Jasa Umum	(7A)	(7B)	(7C)	(7D)	(7E)	(7F)
B. Sub Total Jasa	(8A)	(8B)	(8C)	(8D)	(8E)	(8F)
C. TOTAL Biaya (A + B)	(9A)	(9B)	(9C)	(9D)	(9E)	(9F)

Formulasi perhitungan:

$$\%\ \text{TKDN (Gabungan Barang dan Jasa)} = \frac{\text{Nilai Barang Total (3C) - Nilai Barang Luar Negeri (3B)}}{\text{Nilai Cabungan Barang dan Jasa (9C)}} + \frac{\text{Nilai Jasa Total(8C) - Nilai Jasa Luar Negeri (8B)}}{\text{Nilai Cabungan Barang dan Jasa (9C)}}$$

_____ *[tempat]*, __ *[tanggal]* _____ *[bulan]* 20__ *[tahun]*

[tanda tangan]

[nama wakil sah badan usaha/pemimpin kemitraan (KSO)]

www.djpp.kemenkumham.go.id

58

F. BENTUK JAMINAN PENAWARAN DARI BANK

Contoh

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN PENAWARAN
No. _____

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

untuk selanjutnya disebut: **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:
Nama : _____ *[Pokja ULP]*
Alamat :

selanjutnya disebut: **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp
(terbilang _____)
dalam bentuk garansi bank sebagai Jaminan Penawaran atas pekerjaan _____ berdasarkan Dokumen Pemilihan No. _____ tanggal . apabila:
Nama : _____ *[peserta pelelangan]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **YANG DIJAMIN**

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

a. Yang Dijamin menarik kembali penawarannya selama dilaksanakannya pelelangan atau sesudah dinyatakan sebagai pemenang;
b. Yang Dijamin tidak menyerahkan Jaminan Pelaksanaan setelah ditunjuk sebagai pemenang;
c. Yang Dijamin terlibat Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN); atau
d. Yang Dijamin melakukan penipuan/pemalsuan atas informasi yang disampaikan dalam Dokumen Penawaran.

sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Pemilihan yang diikuti oleh Yang Dijamin.

www.djpp.kemenkumham.go.id

59

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:

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

Dikeluarkan di : _____
Pada tanggal : _____

_____

[Bank]

Materai Rp.6000.00

_____

[Nama dan jabatan]

[Jika tanda tangan pejabat yang berwenang pada Bank Garansi akan diwakilkan maka harus disertai dengan Surat Kuasa]

www.djpp.kemenkumham.go.id

60

G. BENTUK JAMINAN PENAWARAN DARI ASURANSI/PERUSAHAAN PENJAMINAN

Contoh

[Kop Penerbit Jaminan]

JAMINAN PENAWARAN

Nomor Jaminan: _____ Nilai: _____

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami: _____ *[nama]*, _____ *[alamat]* sebagai Peserta, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan _____ *[nama penerbit jaminan]*, _____ *[alamat]*, sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada _____ *[nama Pokja ULP]*, _____ *[alamat]* sebagai Pelaksana Pelelangan, selanjutnya disebut PENERIMA JAMINAN atas uang sejumlah Rp _____ (terbilang _____)

2. Maka kami, TERJAMIN dan PENJAMIN dengan ini mengikatkan diri untuk melakukan pembayaran jumlah tersebut di atas dengan baik dan benar bilamana TERJAMIN tidak memenuhi kewajiban sebagaimana dilelapkan dalam Dokumen Pemilihan No. _____ tanggal_____ untuk pelaksanaan pelelangan pekerjaan _____ yang diselenggarakan oleh PENERIMA JAMINAN.

3. Surat Jaminan ini berlaku apabila TERJAMIN:
   a. menarik kembali penawarannya selama dilaksanakannya pelelangan atau sesudah dinyatakan sebagai pemenang;
   b. tidak:
      1) menyerahkan Jaminan Pelaksanaan setelah ditunjuk sebagai pemenang;
      2) menandatangani Kontrak; atau
      3) hadir dalam klarifikasi dan/atau verifikasi sebagai calon pemenang;
   c. terlibat Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN); atau
   d. melakukan penipuan/pemalsuan atas informasi yang disampaikan dalam Dokumen Penawaran.

4. Surat Jaminan ini berlaku efektif mulai tanggal _____s.d. _____ *[diisi sesuai yang tercantum dalam LDP]*.

5. PENJAMIN akan membayar kepada PENERIMA JAMINAN sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat (*Unconditional*) setelah menerima tuntutan pencairan secara tertulis dari PENERIMA JAMINAN berdasar Keputusan PENERIMA

www.djpp.kemenkumham.go.id

61

JAMINAN mengenai pengenaan sanksi akibat TERJAMIN cidera janji/wanprestasi.

6. Menunjuk pada Pasal 1832 KUH Perdata dengan ini dilegaskan kembali bahwa PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewa untuk menuntut supaya harta benda TERJAMIN lebih dahulu disita dan dijual guna dapat melunasi hutangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 KUH Perdata.

7. Tuntutan pencairan terhadap PENJAMIN berdasarkan Jaminan ini harus sudah diajukan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sesudah berakhirnya masa berlaku Jaminan ini.

Dikeluarkan di _____
pada tanggal _____

TERJAMIN	PENJAMIN
	Materai Rp.6000,00
_____	_____
(Nama & Jabatan)	(Nama & Jabatan)

www.djpp.kemenkumham.go.id

62

BAB VI. BENTUK DOKUMEN KONTRAK

SURAT PERJANJIAN

untuk melaksanakan
Paket Pekerjaan Konstruksi:

Nomor: _____

"SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut "Kontrak") dibuat dan ditandatangani di _____ pada hari _____ tanggal __ bulan _____ tahun _____ *[tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf]* antara _____ *[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 _____ *[No. SK penetapan sebagai Pejabat Pembuat Komitmen]* selanjutnya disebut "PPK" dan

1. *Untuk penyedia perseorangan, maka:*
   *[*_____ *[nama penyedia], yang berkedudukan di* _____ *[alamat penyedia], berdasarkan identitas No.* _____ *[No. KTP/SIM/ Paspor Penyedia], selanjutnya disebut "Penyedia"]*

2. *Untuk penyedia badan usaha non KSO, maka:*
   *[*_____ *[nama wakil Penyedia],* _____*[jabatan 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 KSO/Kemitraan, 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**"). "]*

MENGINGAT BAHWA:

www.djpp.kemenkumham.go.id

(a) PPK telah meminta Penyedia untuk menyediakan Pekerjaan Konstruksi sebagaimana diterangkan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak yang terlampir dalam Kontrak ini (selanjutnya disebut "**Pekerjaan Konstruksi**");

(b) Penyedia sebagaimana dinyatakan kepada PPK, memiliki keahlian profesional, personil, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk menyediakan Pekerjaan Konstruksi sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;

(c) PPK dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan 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 mengkonfirmasikan 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. total harga Kontrak atau Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang diperoleh berdasarkan kuantitas dan harga satuan pekerjaan sebagaimana tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga 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. pokok perjanjian;
c. surat penawaran, beserta penawaran harga;
d. syarat-syarat khusus Kontrak;
e. syarat-syarat umum Kontrak;
f. spesifikasi khusus;
g. spesifikasi umum;
h. gambar-gambar;
i. daftar kuantitas dan harga; dan
j. dokumen lainnya seperti: jaminan-jaminan, SPPBJ, BAHP, BAPP.

www.djpp.kemenkumham.go.id

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. Hak dan kewajiban timbal-balik PPK dan Penyedia dinyatakan dalam Kontrak yang meliputi khususnya:

   a. PPK mempunyai hak dan kewajiban untuk:

      1) mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
      2) meminta laporan-laporan secara periodik mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh Penyedia;
      3) memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh Penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
      4) membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam Kontrak yang telah ditetapkan kepada Penyedia;

   b. Penyedia mempunyai hak dan kewajiban untuk:

      1) menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam Kontrak;
      2) meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari PPK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
      3) melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada PPK;
      4) melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
      5) melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan secara cermat, akurat dan penuh tanggung jawab dengan menyediakan tenaga kerja, bahan-bahan, peralatan, angkutan ke atau dari lapangan, dan segala pekerjaan permanen maupun sementara yang diperlukan untuk pelaksanaan, penyelesaian dan perbaikan pekerjaan yang dirinci dalam Kontrak;
      6) memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan PPK;
      7) menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
      8) mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi perusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan Penyedia.

6. 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.

www.djpp.kemenkumham.go.id

DENGAN DEMIKIAN, PPK dan Penyedia telah bersepakat untuk menandatangani Kontrak ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan Kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia.

Untuk dan atas nama _____ PPK	Untuk dan atas nama Penyedia/Kemitraan (KSO) _____
[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan materai Rp 6.000,-)]	*[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk satuan kerja PPK maka rekatkan materai Rp 6.000,-)]*
[nama lengkap] *[jabatan]*	*[nama lengkap]* *[jabatan]*

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB VII. 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 **Pekerjaan Konstruksi** adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.

1.2 **Pengguna Anggaran** yang selanjutnya disebut **PA** adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian/ Lembaga/Satuan Kerja 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 Pekerjaan Konstruksi.

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 badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan Pekerjaan Konstruksi.

1.8 **Subpenyedia** adalah penyedia yang mengadakan perjanjian kerja dengan penyedia penanggung jawab kontrak, untuk melaksanakan sebagian pekerjaan (subkontrak).

1.9 **Kemitraan/ Kerja Sama Operasi (KSO)** adalah kerja sama usaha antar penyedia baik penyedia nasional maupun penyedia asing, yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan

www.djpp.kemenkumham.go.id

tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis.

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 **Direksi lapangan** adalah tim pendukung yang dibentuk/ditetapkan oleh PPK, terdiri dari 1 (satu) orang atau lebih, yang ditentukan dalam syarat-syarat khusus kontrak untuk mengendalikan pelaksanaan pekerjaan.

1.15 **Direksi teknis** adalah tim pendukung yang ditunjuk/ditetapkan oleh PPK untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.

1.16 **Daftar kuantitas dan harga (rincian harga penawaran)** adalah daftar kuantitas yang telah diisi harga satuan dan jumlah biaya keseluruhannya yang merupakan bagian dari penawaran.

1.17 **Harga Perkiraan Sendiri (HPS)** adalah perhitungan perkiraan biaya pekerjaan yang ditetapkan oleh PPK, dikalkulasikan secara keahlian berdasarkan data yang dapat dipertanggungjawabkan serta digunakan oleh Pokja ULP untuk menilai kewajaran penawaran termasuk rinciannya.

1.18 **Pekerjaan utama** adalah jenis pekerjaan yang secara langsung menunjang terwujudnya dan berfungsinya suatu konstruksi sesuai peruntukannya yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan;

1.19 **Harga Satuan Pekerjaan (HSP)** adalah harga satu jenis pekerjaan tertentu per satu satuan tertentu;

1.20 **Metode pelaksanaan pekerjaan** adalah cara kerja yang layak, realistik dan dapat

www.djpp.kemenkumham.go.id

dilaksanakan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan dan diyakini menggambarkan penguasaan dalam penyelesaian pekerjaan dengan tahap pelaksanaan yang sistimatis berdasarkan sumber daya yang dimiliki penawar;

1.21 **Jadwal waktu pelaksanaan** adalah jadwal yang menunjukkan kebutuhan waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan, terdiri atas tahap pelaksanaan yang disusun secara logis, realistik dan dapat dilaksanakan.

1.22 **Personil 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.

1.23 **Bagian pekerjaan yang disubkontrakkan** adalah bagian pekerjaan bukan pekerjaan utama yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan, yang pelaksanaannya diserahkan kepada penyedia lain dan disetujui terlebih dahulu oleh PPK.

1.24 **Masa Kontrak** adalah jangka waktu berlakunya Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan masa pemeliharaan berakhir.

1.25 **Tanggal mulai kerja** adalah tanggal mulai kerja penyedia yang dinyatakan pada Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK), yang diterbitkan oleh PPK.

1.26 **Tanggal penyelesaian pekerjaan** adalah tanggal penyerahan pertama pekerjaan selesai, dinyatakan dalam Berita Acara penyerahan pertama pekerjaan yang diterbitkan oleh PPK.

1.27 **Masa pemeliharaan** adalah kurun waktu kontrak yang ditentukan dalam syarat-syarat khusus kontrak, dihitung sejak tanggal penyerahan pertama pekerjaan sampai dengan tanggal penyerahan akhir pekerjaan.

1.28 **Kegagalan Konstruksi** adalah keadaan hasil pekerjaan yang tidak sesuai dengan spesifikasi pekerjaan sebagaimana disepakati dalam kontrak baik sebagian maupun keseluruhan sebagai akibat kesalahan penggguna atau penyedia.

1.29 **Kegagalan Bangunan** adalah keadaan bangunan, yang setelah diserahterimakan oleh penyedia kepada PPK dan terlebih dahulu

www.djpp.kemenkumham.go.id

diperiksa serta diterima oleh Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan, menjadi tidak berfungsi, baik secara keseluruhan maupun sebagian dan/atau tidak sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak, dari segi teknis, manfaat, keselamatan dan kesehatan kerja, dan/atau keselamatan umum.

2. **Penerapan**

SSUK diterapkan secara luas dalam pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi 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 harus dalam 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 diganakan 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 pinjaman/hibah)]*

4. **Larangan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) 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. 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 penyedianya (jika ada) tidak akan melakukan

www.djpp.kemenkumham.go.id

tindakan yang dilarang di atas.

4.3 Penyedia yang menurut penilaian PPK terbukti melakukan larangan-larangan di atas dapat dikenakan sanksi-sanksi administratif sebagai berikut:
a. pemutusan Kontrak;
b. Jaminan Pelaksanaan dicairkan dan disetorkan sebagaimana ditetapkan dalam SSKK;
c. sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia; dan
d. dimasukan dalam daftar hitam.

4.4 Pengenaan sanksi administratif di atas dilaporkan oleh PPK kepada Menteri/Kepala Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi.

4.5 PPK yang terlibat dalam KKN dan penipuan dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

5. **Asal Material/ Bahan**

5.1 Penyedia harus menyampaikan asal material/bahan yang terdiri dari rincian komponen dalam negeri dan komponen impor.

5.2 Asal material/bahan merupakan tempat material/bahan diperoleh, antara lain tempat material/bahan ditambang, tumbuh, atau diproduksi.

5.3 Material/bahan harus diutamakan yang manufaktur, pabrikasi, perakitan, dan penyelesaian akhir pekerjaannya dilakukan di Indonesia (produksi dalam negeri).

5.4 Jika dalam material/bahan digunakan komponen berupa barang, jasa, atau gabungan keduanya yang tidak berasal dari dalam negeri (impor) maka penggunaan komponen impor harus sesuai dengan besaran TKDN dalam formulir rekapitulasi perhitungan TKDN (apabila diberikan preferensi harga) yang merupakan bagian dari penawaran penyedia

6. **Korespondensi** Semua pemberitahuan, permohonan, atau persetujuan berdasarkan Kontrak ini harus dibuat secara tertulis

www.djpp.kemenkumham.go.id

dalam Bahasa Indonesia, dan dianggap telah diberitahukan jika telah disampaikan secara langsung kepada wakil sah Para Pihak dalam SSKK, atau jika disampaikan melalui surat tercatat, *e-mail* dan/atau faksimili yang ditujukan ke alamat yang tercantum dalam SSKK.

7. **Wakil Sah Para Pihak**

Setiap tindakan yang disyaratkan atau diperbolehkan untuk dilakukan, dan setiap dokumen yang disyaratkan atau diperbolehkan untuk dibuat berdasarkan Kontrak ini oleh PPK atau Penyedia hanya dapat dilakukan atau dibuat oleh pejabat yang disebutkan dalam SSKK. Khusus untuk penyedia perseorangan, Penyedia tidak boleh diwakilkan.

8. **Pembukuan**

Penyedia diharapkan untuk melakukan pencatatan keuangan yang akurat dan sistematis sehubungan dengan pelaksanaan pekerjaan ini berdasarkan standar akuntansi yang berlaku.

9. **Perpajakan**

Penyedia, Subpenyedia (jika ada), dan Personil yang bersangkutan berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang dibebankan oleh peraturan perpajakan atas pelaksanaan Kontrak ini. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam Nilai Kontrak.

10. **Pengalihan dan/atau Subkontrak**

10.1 Pengalihan seluruh Kontrak hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama Penyedia, baik sebagai akibat pelebaran (*merger*), konsolidasi, pemisahan, maupun akibat lainnya.

10.2 Penyedia dapat bekerjasama dengan penyedia lain dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaan.

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

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

10.5 Subkontrak sebagian pekerjaan utama hanya diperbolehkan kepada Penyedia spesialis.

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

10.7 Jika ketentuan di atas dilanggar maka Kontrak diputuskan dan Penyedia dikenakan sanksi sebagaimana 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 Mandiri Penyedia berdasarkan Kontrak ini bertanggung jawab penuh terhadap personil dan subpenyedianya (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 ini.

14. Penemuan-penemuan Penyedia wajib memberitahukan kepada PPK dan kepada pihak yang berwenang semua penemuan benda/barang yang mempunyai nilai sejarah atau penemuan kekayaan di lokasi pekerjaan yang menurut peraturan perundang-undangan dikuasai oleh negara.

15. Akses ke Lokasi Kerja Penyedia berkewajiban untuk menjamin akses PPK, Wakil Sah PPK dan/atau Pengawas Pekerjaan ke lokasi kerja dan lokasi lainnya dimana pekerjaan ini sedang atau akan dilaksanakan.

www.djpp.kemenkumham.go.id

B. PELAKSANAAN, PENYELESAIAN, PERUBAHAN DAN PEMUTUSAN KONTRAK

16. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan

16.1 Kontrak ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan Surat Perjanjian oleh Para Pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam SSKK.

16.2 Waktu pelaksanaan kontrak adalah jangka waktu yang ditentukan dalam syarat-syarat khusus kontrak dihitung sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPMK.

16.3 Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditentukan dalam SSKK.

16.4 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

17. Penyerahan Lokasi Kerja

17.1 PPK berkewajiban untuk menyerahkan keseluruhan lokasi kerja kepada penyedia sebelum SPMK diterbitkan. Penyerahan dilakukan setelah sebelumnya dilakukan pemeriksaan lapangan bersama. Hasil pemeriksaan dan penyerahan dituangkan dalam berita acara penyerahan lokasi kerja.

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

17.3 Jika penyerahan hanya dilakukan pada bagian tertentu dari lokasi kerja maka PPK dapat dianggap telah menunda pelaksanaan pekerjaan tertentu yang terkait dengan bagian lokasi kerja tersebut, dan kondisi ini ditetapkan sebagai Peristiwa Kompensasi.

18. Surat Perintah Mulai Kerja

18.1 PPK menerbitkan SPMK selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak tanggal penanda-

www.djpp.kemenkumham.go.id

(SPMK)		tanganan kontrak.
	18.2	Dalam SPMK dicantumkan saat paling lambat dimulainya pelaksanaan kontrak oleh penyedia.
19. Program Mutu	19.1	Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan program mutu pada rapat persiapan pelaksanaan kontrak untuk disetujui oleh PPK.
	19.2	Program mutu disusun paling sedikit berisi: a. informasi mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan; b. organisasi kerja penyedia; c. jadwal pelaksanaan pekerjaan; d. prosedur pelaksanaan pekerjaan; e. prosedur instruksi kerja; dan f. pelaksana kerja.
	19.3	Program mutu dapat direvisi sesuai dengan kondisi lokasi pekerjaan.
	19.4	Penyedia berkewajiban untuk memutakhirkan program mutu jika terjadi adendum Kontrak dan Peristiwa Kompensasi.
	19.5	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.
	19.6	Persetujuan PPK terhadap program mutu tidak mengubah kewajiban kontraktual penyedia.
20. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak	20.1	Selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sejak diterbitkannya SPMK dan sebelum pelaksanaan pekerjaan, PPK bersama dengan penyedia, unsur perencanaan, dan unsur pengawasan, harus sudah menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan kontrak.
	20.2	Beberapa hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan kontrak meliputi: a. program mutu;

www.djpp.kemenkumham.go.id

b. organisasi kerja;
c. tata cara pengaturan pelaksanaan pekerjaan;
d. jadwal pelaksanaan pekerjaan;
e. jadwal pengadaan bahan/material, mobilisasi peralatan dan personil;
f. penyusunan rencana dan pelaksanaan pemeriksaan lokasi pekerjaan.

21. Mobilisasi

21.1 Mobilisasi paling lambat harus sudah mulai dilaksanakan dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak diterbitkan SPMK.

21.2 Mobilisasi dilakukan sesuai dengan lingkup pekerjaan, yaitu:
a. mendatangkan peralatan-peralatan terkait yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan;
b. mempersiapkan fasilitas seperti kantor, rumah, gedung laboratorium, bengkel, gudang, dan sebagainya; dan/atau
c. mendatangkan personil-personil.

21.3 Mobilisasi peralatan dan personil dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan.

22. Pengawasan Pelaksanaan Pekerjaan

22.1 Selama berlangsungnya pelaksanaan pekerjaan, PPK jika dipandang perlu dapat mengangkat Pengawas Pekerjaan yang berasal dari personil PPK atau konsultan pengawas. Pengawas Pekerjaan berkewajiban untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.

22.2 Dalam melaksanakan kewajibannya, Pengawas Pekerjaan selalu bertindak untuk kepentingan PPK. Jika tercantum dalam SSKK, Pengawas Pekerjaan dapat bertindak sebagai Wakil Sah PPK.

23. Persetujuan Pengawas Pekerjaan

23.1 Semua gambar yang digunakan untuk mendapatkan Hasil Pekerjaan, baik yang permanen maupun sementara harus mendapatkan persetujuan Pengawas Pekerjaan.

23.2 Jika dalam pelaksanaan pekerjaan ini

www.djpp.kemenkumham.go.id

diperlukan terlebih dahulu adanya Hasil Pekerjaan Sementara maka penyedia berkewajiban untuk menyerahkan spesifikasi dan gambar usulan Hasil Pekerjaan Sementara tersebut untuk disetujui oleh Pengawas Pekerjaan. Terlepas dari ada tidaknya persetujuan Pengawas Pekerjaan, penyedia bertanggung jawab secara penuh atas rancangan Hasil Pekerjaan Sementara.

24. Perintah

Penyedia berkewajiban untuk melaksanakan semua perintah Pengawas Pekerjaan yang sesuai dengan kewenangan Pengawas Pekerjaan dalam Kontrak ini.

25. Pemeriksaan Bersama

25.1 Apabila diperlukan, pada tahap awal pelaksanaan Kontrak, PPK bersama-sama dengan penyedia melakukan pemeriksaan lokasi pekerjaan dengan melakukan pengukuran dan pemeriksaan detail kondisi lokasi pekerjaan untuk setiap rencana mata pembayaran.

25.2 Untuk pemeriksaan bersama ini, PA/KPA dapat membentuk Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak atas usul PPK.

25.3 Hasil pemeriksaan bersama dituangkan dalam Berita Acara. Apabila dalam pemeriksaan bersama mengakibatkan perubahan isi Kontrak, maka harus dituangkan dalam adendum Kontrak.

25.4 Jika hasil pemeriksaan menunjukkan bahwa Personil dan/atau Peralatan ternyata belum memenuhi persyaratan Kontrak maka penyedia tetap dapat melanjutkan pekerjaan dengan syarat Personil dan/atau Peralatan yang belum memenuhi syarat harus segera diganti dalam jangka waktu yang disepakati bersama.

B.2 Pengendalian Waktu

26. Waktu Penyelesaian Pekerjaan

26.1 Kecuali Kontrak diputuskan lebih awal, penyedia berkewajiban untuk memulai pelaksanaan pekerjaan pada Tanggal Mulai Kerja, dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan program mutu, serta menyelesaikan

www.djpp.kemenkumham.go.id

pekerjaan selambat-lambatnya pada Tanggal Penyelesaian yang ditetapkan dalam SPMK.

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

26.3 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.

26.4 Tanggal Penyelesaian yang dimaksud dalam angka 26 ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.

27. Perpanjangan Waktu

27.1 Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui Tanggal Penyelesaian maka penyedia berhak untuk meminta perpanjangan Tanggal Penyelesaian berdasarkan data pendukung. PPK berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan memperpanjang Tanggal Penyelesaian Pekerjaan secara tertulis. Perpanjangan Tanggal Penyelesaian harus dilakukan melalui adendum Kontrak jika perpanjangan tersebut mengubah Masa Kontrak.

27.2 PPK berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan harus telah menetapkan ada tidaknya perpanjangan dan untuk berapa lama, dalam jangka waktu 21 (dua puluh satu) 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.

28. Penundaan oleh Pengawas Pekerjaan

Pengawas Pekerjaan dapat memerintahkan secara tertulis penyedia untuk menunda pelaksanaan pekerjaan. Setiap perintah penundaan ini harus segera ditembuskan kepada PPK.

www.djpp.kemenkumham.go.id

29. Rapat Pemantauan

29.1 Pengawas Pekerjaan atau penyedia dapat menyelenggarakan rapat pemantauan, dan meminta satu sama lain untuk menghadiri rapat tersebut. Rapat pemantauan diselenggarakan untuk membahas perkembangan pekerjaan dan perencanaan atas sisa pekerjaan serta untuk menindaklanjuti peringatan dini.

29.2 Hasil rapat pemantauan akan dituangkan oleh Pengawas Pekerjaan dalam berita acara rapat, dan rekamannya diserahkan kepada PPK dan pihak-pihak yang menghadiri rapat.

29.3 Mengenai hal-hal dalam rapat yang perlu diputuskan, Pengawas Pekerjaan dapat memutuskan baik dalam rapat atau setelah rapat melalui pernyataan tertulis kepada semua pihak yang menghadiri rapat.

30. Peringatan Dini

30.1 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.

30.2 Penyedia berkewajiban untuk bekerja sama dengan Pengawas Pekerjaan untuk mencegah atau mengurangi dampak peristiwa atau kondisi tersebut.

B.3 Penyelesaian Kontrak

31. Serah Terima Pekerjaan

31.1 Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus), penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan pekerjaan.

31.2 Dalam rangka penilaian hasil pekerjaan, PPK

www.djpp.kemenkumham.go.id

menugaskan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.

31.3 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.

31.4 PPK menerima penyerahan pertama pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Kontrak dan diterima oleh Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.

31.5 Pembayaran dilakukan sebesar 95% (sembilan puluh lima perseratus) dari nilai kontrak, sedangkan yang 5% (lima perseratus) merupakan retensi selama masa pemeliharaan, atau pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus perseratus) dari nilai kontrak dan penyedia harus menyerahkan Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai kontrak.

31.6 Penyedia wajib memelihara hasil pekerjaan selama masa pemeliharaan, sehingga kondisi tetap seperti pada saat penyerahan pertama pekerjaan.

31.7 Setelah masa pemeliharaan berakhir, penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan akhir pekerjaan.

31.8 PPK menerima penyerahan akhir pekerjaan setelah penyedia melaksanakan semua kewajibannya selama masa pemeliharaan dengan baik. PPK wajib melakukan pembayaran sisa nilai kontrak yang belum dibayar atau mengembalikan Jaminan Pemeliharaan.

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

31.10 Jika Hasil Pekerjaan berupa bangunan maka umur konstruksi bangunan ditetapkan dalam SSKK.

32. Pengambilalihan

PPK akan mengambil alih lokasi dan hasil pekerjaan dalam jangka waktu tertentu setelah dikeluarkan surat keterangan selesai/pengakhiran pekerjaan.

33. Pedoman Pengoperasian dan Perawatan

33.1 Penyedia diwajibkan memberikan petunjuk kepada PPK tentang pedoman pengoperasian dan perawatan sesuai dengan SSKK.

33.2 Apabila penyedia tidak memberikan pedoman pengoperasian dan perawatan, PPK berhak menahan uang retensi atau Jaminan Pemeliharaan.

B.4 Perubahan Kontrak

34. Perubahan Kontrak

34.1 Kontrak hanya dapat diubah melalui adendum kontrak.

34.2 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 akibat adanya perubahan pekerjaan; dan/atau
c. perubahan nilai kontrak akibat adanya perubahan pekerjaan perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan, dan/atau penyesuaian harga.

34.3 Perubahan kontrak sebagaimana dimaksud pada angka 34.2 tidak dapat dilakukan untuk bagian lump sum dari kontrak gabungan lump sum dan harga satuan.

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

35. Perubahan Lingkup

35.1 Untuk pekerjaan yang menggunakan Kontrak Harga Satuan atau Kontrak Gabungan Lump

www.djpp.kemenkumham.go.id

Pekerjaan

Sum dan Harga Satuan pada bagian harga satuan, apabila terdapat perbedaan yang signifikan antara kondisi lokasi pekerjaan/lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan spesifikasi yang ditentukan dalam Kontrak, maka:

a. PPK bersama penyedia dapat melakukan perubahan kontrak yang meliputi antara lain :
   a. menambah atau mengurangi volume pekerjaan yang tercantum dalam kontrak;
   b. mengurangi atau menambah jenis pekerjaan;
   c. mengubah spesifikasi teknis dan gambar pekerjaan sesuai dengan kebutuhan lokasi pekerjaan; dan/atau
   d. melaksanakan pekerjaan tambah yang belum tercantum dalam kontrak yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan.
b. Pekerjaan tambah harus mempertimbangkan tersedianya anggaran dan paling tinggi 10% (sepuluh perseratus) dari nilai kontrak awal.
c. Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh PPK secara tertulis kepada penyedia kemudian dilanjutkan dengan negosiasi teknis dan harga dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam kontrak awal.
d. Hasil negosiasi tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan adendum kontrak.

35.2 Untuk pekerjaan yang menggunakan Kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan pada bagian Lump Sum, tidak dapat dilakukan perubahan kontrak.

36. Perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan

36.1 Untuk pekerjaan yang menggunakan Kontrak Harga Satuan atau Kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan pada bagian harga satuan, perubahan jadwal 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 disain;

www.djpp.kemenkumham.go.id

c. keterlambatan yang disebabkan oleh PPK;
d. masalah yang timbul di luar 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.]

36.2 Waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan waktu terhentinya kontrak akibat keadaan kahar.

36.3 PPK dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan atas kontrak setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh penyedia.

36.4 PPK dapat menugaskan Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak untuk meneliti kelayakan usulan perpanjangan waktu pelaksanaan.

36.5 Persetujuan perpanjangan waktu pelaksanaan dituangkan dalam adendum kontrak.

B.5 Keadaan Kahar

37. Keadaan Kahar

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

37.2 Yang digolongkan Keadaan Kahar meliputi:
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

www.djpp.kemenkumham.go.id

Menteri Keuangan dan menteri teknis terkait.

37.3 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.

37.4 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.

37.5 Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat Keadaan Kahar yang dilaporkan paling lambat 14 (empat belas) hari sejak terjadinya Keadaan Kahar, tidak dikenakan sanksi.

37.6 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 adendum Kontrak.

B.6 Penghentian dan Pemutusan Kontrak

38. Penghentian Kontrak

38.1 Penghentian kontrak dapat dilakukan karena pekerjaan sudah selesai atau terjadi Keadaan Kahar.

38.2 Dalam hal kontrak dihentikan, maka PPK wajib membayar kepada penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai, termasuk:
a. biaya langsung pengadaan Bahan dan

www.djpp.kemenkumham.go.id

Perlengkapan untuk pekerjaan ini. Bahan dan Perlengkapan ini harus diserahkan oleh Penyedia kepada PPK, dan selanjutnya menjadi hak milik PPK;

b. biaya langsung pembongkaran dan demobilisasi Hasil Pekerjaan Sementara dan Peralatan;

c. biaya langsung demobilisasi Personil.

39. Pemutusan Kontrak

Pemutusan kontrak dapat dilakukan oleh pihak penyedia atau pihak PPK.

40. Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Pembuat Komitmen

40.1 Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, PPK dapat memutuskan Kontrak melalui pemberitahuan tertulis kepada Penyedia setelah terjadinya hal-hal sebagai berikut:

a. kebutuhan barang/jasa tidak dapat ditunda melebihi batas berakhirnya kontrak;

b. berdasarkan penelitian PPK, Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan untuk menyelesaikan pekerjaan;

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 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 Pengawas Pekerjaan;

g. Penyedia berada dalam keadaan pailit;

h. Penyedia selama Masa Kontrak gagal memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan oleh PPK;

i. Penyedia tidak mempertahankan keberlakuan Jaminan Pelaksanaan;

j Pengawas Pekerjaan memerintahkan

www.djpp.kemenkumham.go.id

Penyedia untuk menunda pelaksanaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan) hari;

k. Penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau

l. pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.

40.2 Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena kesalahan Penyedia:

a. Jaminan Pelaksanaan dicairkan (untuk nilai paket di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah));

b. sisa Uang Muka harus dilunasi oleh penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan (apabila ada);

c. Penyedia membayar denda keterlambatan sebagaimana tercantum dalam SSKK (apabila ada);

d. Penyedia dimasukkan dalam Daftar Hitam; dan

e. 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.

41. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia

41.1 Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Penyedia dapat memutuskan Kontrak melalui pemberitahuan tertulis kepada PPK apabila PPK tidak menerbitkan SPP untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK.

41.2 Penyedia dapat memutuskan Kontrak apabila PPK gagal mematuhi keputusan akhir penyelesaian perselisihan. Dalam hal ini pemutusan Kontrak dilakukan sekurang-kurangnya 30 (tiga puluh) hari setelah

www.djpp.kemenkumham.go.id

Penyedia menyampaikan pemberitahuan rencana pemutusan Kontrak secara tertulis kepada PPK.

41.3 Kejadian sebagaimana dimaksud angka 41.2 adalah:
a. akibat keadaan kahar sehingga Penyedia tidak dapat melaksanakan pekerjaan sesuai ketentuan dokumen kontrak;
b. PPK gagal mematuhi keputusan akhir penyelesaian perselisihan.

41.4 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.

42. ***[Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan dan Kontrak Kritis***

(Untuk Pekerjaan Konstruksi Bangunan)]

42.1 [Apabila Penyedia terlambat melaksanakan pekerjaan sesuai jadwal, maka PPK harus memberikan peringatan secara tertulis atau dikenakan ketentuan tentang kontrak kritis.

42.2 Kontrak dinyatakan kritis apabila:

a. dalam periode I (rencana fisik pelaksanaan 0% - 70% dari Kontrak), realisasi fisik pelaksanaan terlambat lebih besar 10% dari rencana;

b. dalam periode II (rencana fisik pelaksanaan 70% - 100% dari Kontrak), realisasi fisik pelaksanaan terlambat lebih besar 5% dari rencana.

c. rencana fisik pelaksanaan 70% - 100% dari Kontrak, realisasi fisik pelaksanaan terlambat kurang dari 5% dari rencana dan akan melampaui tahun anggaran berjalan.

42.3 Penanganan kontrak kritis

a. dalam hal keterlambatan pada angka 42.1 dan penanganan Kontrak pada pasal kritis 42.2 penanganan Kontrak Kritis dilakukan dengan Rapat Pembuktikan (show cause meeting/SCM)

1) pada saat Kontrak dinyatakan krisis,

www.djpp.kemenkumham.go.id

direksi pekerjaan menerbitkan surat peringatan kepada Penyedia dan selanjutnya menyelenggarakan SCM.

2) *dalam SCM direksi pekerjaan, direksi teknis dan penyedia membahas dan menyepakati besaran kemajuan fisik yang harus dicapai oleh Penyedia dalam periode waktu tertentu (uji coba pertama) yang dituangkan dalam Berita Acara SCM Tahap I*

3) *apabila Penyedia gagal pada uji coba pertama, maka dilaksanakan SCM Tahap II yang membahas dan menyepakati besaran kemajuan fisik yang harus dicapai oleh Penyedia dalam periode waktu tertentu (uji coba kedua) yang dituangkan dalam Berita Acara SCM Tahap II.*

4) *apabila Penyedia gagal pada uji coba tahap kedua, maka diselenggarakan SCM Tahap II yang membahas dan menyepakati besaran kemajuan fisik yang harus dicapai oleh Penyedia dalam periode waktu tertentu (uji coba ketiga) yang dituangkan dalam Berita Acara SCM Tahap II.*

5) *pada setiap uji coba yang gagal, PPK harus menerbitkan surat perigatan kepada Penyedia atas keterlambatan realisasi fisik pelaksanaan pekerjaan.*

b. dalam hal keterlambatan pada angka 42.2 c PPK setelah dilakukan rapat bersama atasan PPK sebelum tahun anggaran berakhir dapat langsung memutuskan Kontrak secara sepihak dengan mengesampingkan pasal 1266 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.]

43. Pemutusan Kontrak akibat lainnya

Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena PPK terlibat penyimpangan prosedur, melakukan KKN dan/atau pelanggararan persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan, maka PPK dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan.

44. Peninggalan

Semua Bahan, Perlengkapan, Peralatan, Hasil Pekerjaan Sementara yang masih berada di lokasi kerja setelah pemutusan Kontrak akibat kelalaian atau kesalahan penyedia, dapat dimanfaatkan sepenuhnya oleh PPK tanpa kewajiban perawatan. Pengambilan kembali semua peninggalan tersebut oleh penyedia

www.djpp.kemenkumham.go.id

hanya dapat dilakukan setelah mempertimbangkan kepentingan PPK.

C. HAK DAN KEWAJIBAN PENYEDIA

45. Hak dan Kewajiban Penyedia

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 PPK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan kontrak;
c. melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada PPK;
d. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak;
e. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan secara cermat, akurat dan penuh tanggung jawab dengan menyediakan tenaga kerja, bahan-bahan, peralatan, angkutan ke atau dari lapangan, dan segala pekerjaan permanen maupun sementara yang diperlukan untuk pelaksanaan, penyelesaian dan perbaikan pekerjaan yang dirinci dalam kontrak;
f memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan PPK;
g. menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak; dan
h. mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi perusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan penyedia..

46. Penggunaan Dokumen Kontrak dan Informasi

Penyedia tidak diperkenankan menggunakan dan menginformasikan dokumen kontrak atau dokumen lainnya yang berhubungan dengan kontrak untuk kepentingan pihak lain, misalnya spesifikasi teknis dan/atau gambar-gambar, kecuali dengan ijin tertulis dari PPK.

47. Hak Atas Kekayaan Intelektual

Penyedia wajib melindungi PPK dari segala tuntutan atau klaim dari pihak ketiga yang disebabkan penggunaan Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI) oleh penyedia.

www.djpp.kemenkumham.go.id

48. Penanggungan dan Risiko

48.1 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, Subpenyedia (jika ada), dan Personil;
b. cidera tubuh, sakit atau kematian Personil;
c. kehilangan atau kerusakan harta benda dan cidera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga;

48.2 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.

48.3 Perlanggungan asuransi yang dimiliki oleh penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam angka 48 ini.

48.4 Kehilangan atau kerusakan terhadap Hasil Pekerjaan atau Bahan yang menyatu dengan Hasil Pekerjaan selama Tanggal Mulai Kerja dan batas akhir Masa Pemeliharaan harus diganti atau diperbaiki oleh penyedia atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian penyedia.

49. Perlindungan Tenaga Kerja

49.1 Penyedia dan Subpenyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk mengikutsertakan Personilnya pada program Jaminan Sosial

www.djpp.kemenkumham.go.id

Tenaga Kerja (Jamsostek) sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

49.2 Penyedia berkewajiban untuk mematuhi dan memerintahkan Personilnya untuk mematuhi peraturan keselamatan kerja. Pada waktu pelaksanaan pekerjaan, penyedia beserta Personilnya dianggap telah membaca dan memahami peraturan keselamatan kerja tersebut.

49.3 Penyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk menyediakan kepada setiap Personilnya (termasuk Personil Subpenyedia, jika ada) perlengkapan keselamatan kerja yang sesuai dan memadai.

49.4 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.

50. 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.

51. Asuransi

51.1 Penyedia wajib menyediakan asuransi sejak SPMK sampai dengan tanggal selesainya pemeliharaan untuk:

a. semua barang dan peralatan yang mempunyai risiko tinggi terjadinya kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan, serta pekerja untuk pelaksanaan pekerjaan, atas segala risiko terhadap kecelakaan, kerusakan, kehilangan, serta risiko lain yang tidak dapat diduga;
b. pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya; dan
c. perlindungan terhadap kegagalan bangunan.

51.2 Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam

www.djpp.kemenkumham.go.id

penawaran dan termasuk dalam nilai kontrak.

52. Tindakan Penyedia yang Mensyaratkan Persetujuan PPK atau Pengawas Pekerjaan

52.1 Penyedia berkewajiban untuk mendapatkan lebih dahulu persetujuan tertulis PPK sebelum melakukan tindakan-tindakan berikut:
a. mensubkontrakkan sebagian pekerjaan;
b. menunjuk Personil yang namanya tidak tercantum dalam Lampiran A SSKK;
c. mengubah atau memutakhirkan program mutu;
d. tindakan lain yang diatur dalam SSKK.

52.2 Penyedia berkewajiban untuk mendapatkan lebih dahulu persetujuan tertulis Pengawas Pekerjaan sebelum melakukan tindakan-tindakan berikut:
a. menggunakan spesifikasi dan gambar dalam angka 15 SSUK;
b. mengubah syarat dan ketentuan polis asuransi;
c. mengubah Personil Inti dan/atau Peralatan;
d. tindakan lain yang diatur dalam SSKK.

53. Laporan Hasil Pekerjaan

53.1 Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan kontrak untuk menetapkan volume pekerjaan atau kegiatan yang telah dilaksanakan guna pembayaran hasil pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.

53.2 Untuk kepentingan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan, seluruh aktivitas kegiatan pekerjaan di lokasi pekerjaan dicatat dalam buku harian sebagai bahan laporan harian pekerjaan yang berisi rencana dan realisasi pekerjaan harian.

53.3 Laporan harian berisi:
a. jenis dan kuantitas bahan yang berada di lokasi pekerjaan;
b. penempatan tenaga kerja untuk tiap macam tugasnya;
c. jenis, jumlah dan kondisi peralatan;
d. jenis dan kuantitas pekerjaan yang dilaksanakan;
e. keadaan cuaca termasuk hujan, banjir dan peristiwa alam lainnya yang berpengaruh

www.djpp.kemenkumham.go.id

terhadap kelancaran pekerjaan; dan

f. catatan-catatan lain yang berkenaan dengan pelaksanaan.

53.4 Laporan harian dibuat oleh penyedia, apabila diperlukan diperiksa oleh konsultan dan disetujui oleh wakil PPK.

53.5 Laporan mingguan terdiri dari rangkuman laporan harian dan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan dalam periode satu minggu, serta hal-hal penting yang perlu ditonjolkan.

53.6 Laporan bulanan terdiri dari rangkuman laporan mingguan dan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan dalam periode satu bulan, serta hal-hal penting yang perlu ditonjolkan.

53.7 Untuk merekam kegiatan pelaksanaan proyek, PPK membuat foto-foto dokumentasi pelaksanaan pekerjaan di lokasi pekerjaan.

54. Kepemilikan Dokumen

Semua rancangan, gambar, spesifikasi, desain, laporan, dan dokumen-dokumen lain serta piranti lunak yang dipersiapkan oleh penyedia berdasarkan Kontrak ini sepenuhnya merupakan hak milik PPK. Penyedia paling lambat pada waktu pemutusan atau akhir Masa Kontrak berkewajiban untuk menyerahkan semua dokumen dan piranti lunak tersebut beserta daftar rinciannya kepada PPK. Penyedia dapat menyimpan 1 (satu) buah salinan tiap dokumen dan piranti lunak tersebut. Pembatasan (jika ada) mengenai penggunaan dokumen dan piranti lunak tersebut di atas di kemudian hari diatur dalam SSKK.

55. Kerjasama Antara Penyedia dan Sub Penyedia

55.1 Bagian pekerjaan yang disubkontrakkan tersebut harus diatur dalam Kontrak dan disetujui terlebih dahulu oleh PPK.

55.2 Penyedia tetap bertanggung jawab atas bagian pekerjaan yang disubkontrakkan tersebut.

55.3 Ketentuan-ketentuan dalam subkontrak harus mengacu kepada Kontrak serta menganut prinsip kesetaraan.

56. Usaha Mikro,

56.1 Penyedia dapat bekerja sama dengan Usaha

www.djpp.kemenkumham.go.id

Usaha Kecil dan Koperasi Kecil

Mikro, Usaha Kecil dan koperasi kecil, antra lain dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaanya.

56.2 Dalam melaksanakan kewajiban di atas penyedia terpilih tetap bertanggungjawab penuh atas keseluruhan pekerjaan tersebut.

56.3 Bentuk kerjasama tersebut hanya untuk sebagian pekerjaan yang bukan pekerjaan utama.

56.4 Membuat laporan periodik mengenai pelaksanaan ketetapan di atas.

56.5 Apabila ketentuan tersebut di atas dilanggar, maka penyedia dikenakan sanksi yang diatur dalam SSKK

37. 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.

38. Keselamatan

Penyedia bertanggung jawab atas keselamatan semua pihak di lokasi kerja.

39. Pembayaran Denda

Penyedia berkewajiban untuk membayar sanksi finansial 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.

60. Jaminan

60.1 Jaminan Pelaksanaan diberikan kepada PPK selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) sebelum dilakukan penandatanganan kontrak dengan besar:

a. 5% (lima perseratus) dari nilai kontrak; atau
b. 5% (lima perseratus) dari nilai total Harga Perkiraan Sendiri (HPS) bagi penawaran yang lebih kecil dari 80% (delapan puluh

www.djpp.kemenkumham.go.id

perseratus) IPS.

60.2 Masa berlaku Jaminan Pelaksanaan sekurang-kurangnya sejak tanggal penanda-tanganan kontrak sampai dengan serah terima pertama pekerjaan (*Provisional Hand Over/PHO*).

60.3 Jaminan Pelaksanaan dikembalikan setelah pekerjaan dinyatakan selesai 100% (seratus perseratus) dan diganti dengan Jaminan Pemeliharaan atau menahan uang retensi sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai kontrak;

60.4 Jaminan Uang Muka diberikan kepada PPK dalam rangka pengambilan uang muka dengan nilai 100% (seratus perseratus) dari besarnya uang muka;

60.5 Nilai Jaminan Uang Muka dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan;

60.6 Masa berlaku Jaminan Uang Muka sekurang-kurangnya sejak tanggal persetujuan pemberian uang muka sampai dengan tanggal penyerahan pertama pekerjaan (PHO).

60.7 Jaminan Pemeliharaan diberikan kepada PPK setelah pekerjaan dinyatakan selesai 100% (seratus perseratus).

60.8 Pengembalian Jaminan Pemeliharaan dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah masa pemeliharaan selesai dan pekerjaan diterima dengan baik sesuai dengan ketentuan kontrak;

60.9 Masa berlaku Jaminan Pemeliharaan sekurang-kurangnya sejak tanggal serah terima pertama pekerjaan (PHO) sampai dengan tanggal penyerahan akhir pekerjaan (*Final Hand Over/FHO*);

D. HAK DAN KEWAJIBAN PPK

61. **Hak dan Kewajiban PPK**

PPK memiliki hak dan kewajiban :

a. mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia;

www.djpp.kemenkumham.go.id

b. meminta laporan-laporan secara periodik mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh 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; dan
g. membayar ganti rugi, melindungi dan membela Penyedia terhadap tuntuan hukum, tuntutan lainnya dan tanggungan yang timbul karena kesalahan, kecerobohan dan pelanggaran kontrak yang dilakukan PPK.

62. Fasilitas

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

63. Peristiwa Kompensasi

63.1 Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada penyedia dalam hal sebagai berikut:
a. PPK mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
b. keterlambatan pembayaran kepada penyedia;
c. PPK tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
d. penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal dalam kontrak;
e. PPK 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.

63.2 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.

www.djpp.kemenkumham.go.id

63.3 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.

63.4 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 adendum Kontrak jika perpanjangan tersebut mengubah Masa Kontrak.

63.5 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.

E. PERSONIL DAN/ATAU PERALATAN PENYEDIA

64. Personil Inti dan/atau Peralatan

64.1 Personil inti dan/atau peralatan yang ditempatkan harus sesuai dengan yang tercantum dalam Dokumen Penawaran.

64.2 Penggantian personil inti dan/atau peralatan tidak boleh dilakukan kecuali atas persetujuan tertulis PPK.

64.3 Penggantian personil inti dilakukan oleh penyedia dengan mengajukan permohonan terlebih dahulu kepada PPK dengan melampirkan riwayat hidup/pengalaman kerja personil inti yang diusulkan beserta alasan penggantian.

64.4 PPK dapat menilai dan menyetujui penempatan/penggantian personil inti dan/atau peralatan menurut kualifikasi yang dibutuhkan.

64.5 Jika PPK menilai bahwa personil inti:
a. tidak mampu atau tidak dapat melakukan

www.djpp.kemenkumham.go.id

pekerjaan dengan baik;
b. berkelakuan tidak baik; atau
c. mengabaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya;

maka penyedia berkewajiban untuk menyediakan pengganti dan menjamin personil inti tersebut meninggalkan lokasi kerja dalam waktu 7 (tujuh) hari sejak diminta oleh PPK.

64.6 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.

64.7 Personil inti berkewajiban untuk menjaga kerahasiaan pekerjaannya. Jika diperlukan oleh PPK, Personil inti dapat sewaktu-waktu disyaratkan untuk menjaga kerahasiaan pekerjaan di bawah sumpah.

F. PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA

65. Harga Kontrak

65.1 PPK membayar kepada penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam kontrak sebesar harga kontrak.

65.2 Harga kontrak telah memperhitungkan keuntungan, beban pajak dan biaya overhead serta biaya asuransi yang meliputi juga biaya keselamatan dan kesehatan kerja.

65.3 */Rincian harga kontrak sesuai dengan rincian yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga (untuk kontrak harga satuan atau kontrak gabungan harga satuan dan lump sum)./*

66. Pembayaran

60.1 Uang muka
a. uang muka dibayar untuk membiayai mobilisasi peralatan, personil, pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok bahan/material dan persiapan teknis lain;
b. besaran uang muka ditentukan dalam SSKK dan dibayar setelah penyedia menyerahkan Jaminan Uang Muka senilai uang muka yang diterima;

www.djpp.kemenkumham.go.id

c. dalam hal PPK menyediakan uang muka maka Penyedia harus mengajukan permohonan pengambilan uang muka secara tertulis kepada PPK disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak;
d. PPK harus mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) untuk permohonan tersebut pada huruf c, paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah Jaminan Uang Muka diterima;
e. Jaminan Uang Muka diterbitkan oleh bank umum, perusahaan penjaminan, atau Perusahaan Asuransi Umum yang memiliki izin untuk menjual produk jaminan (*suretyship*) yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan;
f. pengembalian uang muka harus diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan mencapai prestasi 100% (seratus perseratus).

60.2 Prestasi pekerjaan
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 atau pembayaran secara sekaligus, sesuai ketentuan dalam SSKK;
   3) pembayaran dilakukan senilai pekerjaan yang telah terpasang, tidak termasuk bahan/material dan peralatan yang ada di lokasi pekerjaan;
   4) pembayaran harus dipotong angsuran uang muka, denda (apabila ada), pajak dan uang retensi; dan
   5) untuk kontrak yang mempunyai sub kontrak, permintaan pembayaran harus dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh sub penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan.
b. pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus

www.djpp.kemenkumham.go.id

perseratus) dan Berita Acara penyerahan pertama pekerjaan diterbitkan;

c. PPK dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pengajuan permintaan pembayaran dari penyedia harus sudah mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM);

d. bila terdapat ketidaksesuaian dalam perhitungan angsuran, tidak akan menjadi alasan untuk menunda pembayaran. PPK dapat meminta penyedia untuk menyampaikan perhitungan prestasi sementara dengan mengesampingkan hal-hal yang sedang menjadi perselisihan.

60.3 Denda dan ganti rugi

a. denda merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada penyedia;

b. ganti rugi merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada PPK karena terjadinya cidera janji/wanprestasi;

c. besarnya denda yang dikenakan kepada penyedia atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan untuk setiap hari keterlambatan adalah:

1) 1/1000 (satu perseribu) dari sisa harga bagian kontrak yang belum dikerjakan, apabila bagian pekerjaan yang sudah dilaksanakan dapat berfungsi; atau

2) 1/1000 (satu perseribu) dari harga kontrak, apabila bagian pekerjaan yang sudah dilaksanakan belum berfungsi.

sesuai yang ditetapkan dalam SSKK;

d. 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 ketetapan Bank Indonesia, atau dapat diberikan kompensasi;

e. pembayaran denda dan/atau ganti rugi diperhitungkan dalam pembayaran prestasi pekerjaan;

f. ganti rugi dan kompensasi kepada peserta dituangkan dalam adendum kontrak;

g. pembayaran ganti rugi dan kompensasi dilakukan oleh PPK, apabila penyedia telah mengajukan tagihan disertai perhitungan dan data-data.

www.djpp.kemenkumham.go.id

67. Hari Kerja

67.1 Semua pekerja dibayar selama hari kerja dan datanya disimpan oleh penyedia. Daftar pembayaran ditandatangani oleh masing-masing pekerja dan dapat diperiksa oleh PPK.

67.2 Penyedia harus membayar upah hari kerja kepada tenaga kerjanya setelah formulir upah ditandatangani.

67.3 Jam kerja dan waktu cuti untuk pekerja harus dilampirkan.

68. Perhitungan Akhir

68.1 Pembayaran angsuran prestasi pekerjaan terakhir dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) dan berita acara penyerahan awal telah ditandatangani oleh kedua belah Pihak.

68.2 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 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tagihan dan kelengkapan dokumen penunjang diterima oleh Pengawas Pekerjaan.

69. Penangguhan

69.1 PPK dapat menangguhkan pembayaran setiap angsuran prestasi pekerjaan penyedia jika penyedia gagal atau lalai memenuhi kewajiban kontraktualnya, termasuk penyerahan setiap Hasil Pekerjaan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.

69.2 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.

69.3 Pembayaran yang ditangguhkan harus disesuaikan dengan proporsi kegagalan atau

www.djpp.kemenkumham.go.id

kelalaian penyedia.

69.1 Jika dipandang perlu oleh PPK, penanggunan pembayaran akibat keterlambatan penyerahan pekerjaan dapat dilakukan bersamaan dengan pengenaan denda kepada penyedia.

70. *[Penyesuaian Harga (Untuk Kontrak Harga Satuan atau Kontrak Gabungan Harga Satuan dan Lump Sum)]*

70.1 [Harga yang tercantum dalam kontrak dapat berubah akibat adanya penyesuaian harga sesuai dengan peraturan yang berlaku.

70.2 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.

70.3 Penyesuaian harga diberlakukan terhadap Kontrak Tahun Jamak yang berbentuk Kontrak Harga Satuan atau Kontrak Gabungan Harga Satuan dan Lump Sum yang mengacu pada Dokumen Pengadaan dan/atau perubahan Dokumen Pengadaan, yang selanjutnya dituangkan dalam SSKK.

70.4 Penyesuaian Harga Satuan berlaku bagi seluruh kegiatan/mata pembayaran, kecuali komponen keuntungan dan biaya overhead sebagaimana tercantum dalam penawaran.

70.5 Penyesuaian Harga Satuan diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam kontrak awal/adendum kontrak.

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

70.7 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.

70.8 Kontrak yang terlambat pelaksanaannya

www.djpp.kemenkumham.go.id

disebabkan oleh kesalahan Penyedia diberlakukan penyesuaian harga berdasarkan indeks harga terendah antara jadwal awal dengan jadwal realisasi pekerjaan.

70.9 Penyesuaian Harga Satuan, ditetapkan dengan rumus sebagai berikut:

Hn = Ho (a+b.Bn/Bo+c.Cn/Co+d.Dn/Do+.....)

Hn – Harga Satuan pada saat pekerjaan dilaksanakan;

Ho – 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.

Bn, Cn, Dn = Indeks harga komponen pada saat pekerjaan dilaksanakan (mulai bulan ke-13 setelah penandatanganan kontrak).

Bo, Co, Do = Indeks harga komponen pada bulan ke-12 setelah penandatanganan kontrak.

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

70.11 Indeks harga yang digunakan bersumber dari penerbitan BPS.

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

70.13 Rumusan penyesuaian nilai kontrak ditetapkan sebagai berikut:

Pn = (Hn1xV1) + (Hn2xV2) + (Hn3xV3) + ... dst

Pn = Nilai Kontrak setelah dilakukan penyesuaian Harga Satuan;

Hn – Harga Satuan baru setiap jenis komponen pekerjaan setelah dilakukan penyesuaian harga menggunakan

www.djpp.kemenkumham.go.id

rumusan penyesuaian Harga Satuan;

V = Volume setiap jenis komponen pekerjaan yang dilaksanakan.

70.14 Pembayaran penyesuaian harga dilakukan oleh PPK, apabila penyedia telah mengajukan tagihan disertai perhitungan dan data-data;

70.15 Penyedia dapat mengajukan secara berkala selambat-lambatnya setiap 6 (enam) bulan.)

G. PENGAWASAN MUTU

71. 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.

72. Penilaian Pekerjaan Sementara oleh PPK

72.1 PPK dalam masa pelaksanaan pekerjaan dapat melakukan penilaian atas hasil pekerjaan yang dilakukan oleh penyedia.

72.2 Penilaian atas hasil pekerjaan dilakukan terhadap mutu dan kemajuan fisik pekerjaan.

73. Cacat Mutu

PPK atau Pengawas Pekerjaan akan memeriksa setiap Hasil Pekerjaan dan memberitahukan penyedia secara tertulis atas setiap Cacat Mutu yang ditemukan. PPK atau Pengawas Pekerjaan dapat memerintahkan penyedia untuk menemukan dan mengungkapkan Cacat Mutu, serta menguji Hasil Pekerjaan yang dianggap oleh PPK atau Pengawas Pekerjaan mengandung Cacat Mutu. Penyedia bertanggung jawab atas perbaikan Cacat Mutu selama Masa Kontrak dan Masa Pemeliharaan.

74. Pengujian

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

ditemukan adanya Cacat Mutu maka uji coba tersebut dianggap sebagai Peristiwa Kompensasi.

75. Perbaikan Cacat Mutu

69.1 PPK atau Pengawas Pekerjaan akan menyampaikan pemberitahuan Cacat Mutu kepada penyedia segera setelah ditemukan Cacat Mutu tersebut. Penyedia bertanggung jawab atas cacat mutu selama Masa Kontrak dan Masa Pemeliharaan.

69.2 Terhadap pemberitahuan Cacat Mutu tersebut, penyedia berkewajiban untuk memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan dalam pemberitahuan.

69.3 Jika penyedia tidak memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditentukan maka PPK, berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan, berhak untuk secara langsung atau melalui pihak ketiga yang ditunjuk oleh PPK melakukan perbaikan tersebut. Penyedia segera setelah menerima klaim PPK secara tertulis berkewajiban untuk mengganti biaya perbaikan tersebut. PPK dapat memperoleh penggantian biaya dengan memotong pembayaran atas tagihan penyedia yang jatuh tempo (jika ada) atau uang retensi atau pencairan Surat Jaminan Pemeliharaan atau jika tidak ada maka biaya penggantian akan diperhitungkan sebagai utang penyedia kepada PPK yang telah jatuh tempo.

69.4 PPK dapat mengenakan Denda Keterlambatan untuk setiap keterlambatan perbaikan Cacat Mutu, dan mendaftarhitamkan penyedia.

76. Kegagalan Bangunan

70.1 Jika Hasil Pekerjaan sebagaimana ditetapkan dalam SSKK berupa bangunan maka PPK dan/atau penyedia terhitung sejak tanggal penandatanganan berita acara penyerahan akhir bertanggung jawab atas kegagalan bangunan sesuai dengan kesalahan masing-masing selama umur konstruksi yang tercantum dalam SSKK tetapi tidak lebih dari 10 (sepuluh) tahun.

www.djpp.kemenkumham.go.id

70.2 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 PPK) sehubungan dengan klaim kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cidera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga yang timbul dari kegagalan bangunan.

70.3 Pertanggungan asuransi yang dimiliki oleh penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan penyedia dalam angka 70 ini.

70.4 Penyedia berkewajiban untuk menyimpan dan memelihara semua dokumen yang digunakan dan terkait dengan pelaksanaan ini selama umur konstruksi yang tercantum dalam SSKK tetapi tidak lebih dari 10 (sepuluh) tahun.

H. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

77. Penyelesaian Perselisihan

71.1 Para Pihak berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan Kontrak ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan ini.

71.2 Penyelesaian perselisihan atau sengketa antara para pihak dalam Kontrak dapat dilakukan melalui musyawarah, arbitrase, mediasi, konsiliasi atau pengadilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

78. Itikad Baik

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

72.2 Para pihak setuju untuk melaksanakan perjanjian dengan jujur tanpa menonjolkan kepentingan masing-masing pihak.

72.3 Apabila selama kontrak, salah satu pihak

www.djpp.kemenkumham.go.id

merasa dirugikan, maka dupayakan tindakan yang terbaik untuk mengatasi keadaan tersebut.

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB VII. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK)

A.	**Korespondensi**	Alamat Para Pihak sebagai berikut: Satuan Kerja PPK: Nama: _____ Alamat: _____ Telepon _____ *Website*: _____ Faksimili: _____ *e-mail*: _____ Penyedia: _____ Nama: _____ Alamat: _____ Telepon _____ *Website*: _____ Faksimili: _____ *e-mail*: _____
B.	**Wakil Sah Para Pihak**	Wakil Sah Para Pihak sebagai berikut: Untuk PPK: _____ Untuk Penyedia: _____ Pengawas Pekerjaan _____ sebagai wakil sah PPK (apabila ada)
C.	**Tanggal Berlaku Kontrak**	Kontrak mulai berlaku sejak: _____ s.d. _____
D.	**Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan**	Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan selama : _____ (_____) (hari kalender/bulan/tahun)
E.	**Masa Pemeliharaan**	Masa Pemeliharaan berlaku selama: ( ) (bulan/tahun)
F.	**Umur Konstruksi**	Bangunan Hasil Pekerjaan memiliki umur konstruksi: ( ) tahun sejak tanggal penandatanganan Berita Acara penyerahan akhir.
G.	**Pedoman Pengoperasian dan Perawatan**	Gambar "*As built*" dan/atau pedoman pengoperasian dan perawatan harus diserahkan selambat-lambatnya: ___ (_____) hari kalender/bulan/tahun setelah tanggal penandatanganan Berita Acara penyerahan awal.

www.djpp.kemenkumham.go.id

H.	**Pembayaran Tagihan**	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.
I.	**Pencairan Jaminan**	Jaminan dicairkan dan disetorkan pada _____ */Kas Negara/Kas Daerah/*
J.	**Tindakan Penyedia yang Mensyaratkan Persetujuan PPK atau Pengawas Pekerjaan**	Tindakan lain oleh Penyedia yang memerlukan persetujuan PPK adalah: _____ Tindakan lain oleh Penyedia yang memerlukan persetujuan Pengawas Pekerjaan adalah: _____
K.	**Kepemilikan Dokumen**	Penyedia diperbolehkan menggunakan salinan dokumen dan piranti lunak yang dihasilkan dari Pekerjaan Konstruksi ini dengan pembatasan sebagai berikut: _____
L.	**Fasilitas**	PPK akan memberikan fasilitas berupa :
M.	**Sumber Pembiayaan**	Kontrak Pengadaan Pekerjaan Konstruksi ini dibiayai dari _____ *[APBN/APBD]*
N.	**Pembayaran Uang Muka**	Pekerjaan Konstruksi ini dapat diberikan uang muka (YA/TIDAK). *[jika "YA"]* Uang muka diberikan sebesar __% (_____per seratus) dari Nilai Kontrak
O.	**Pembayaran Prestasi Pekerjaan**	Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan cara: (Termin/Bulanan/Sekaligus). Pembayaran berdasarkan cara tersebut di atas dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut: _____ Dokumen penunjang yang disyaratkan untuk mengajukan tagihan pembayaran prestasi pekerjaan: _____
P.	***[Penyesuaian Harga]***	*1. [Untuk Penyesuaian Harga digunakan indeks yang dikeluarkan oleh _____ [BPS/Instansi Teknis Lainnya]*

www.djpp.kemenkumham.go.id

2. *Indeks yang dipergunakan adalah indeks _____ (perdagangan, industri, impor, dll) sebesar_____*

3. *Koefisien tetap adalah sebesar_____*

4. *Koefisien komponen kontrak adalah sebesar_____/*

Q. Peristiwa Kompensasi

Ketentuan selain yang diatur dalam SSUK mengenai pemberian peristiwa kompensasi adalah: _____ (apabila ada)

R. Denda

Untuk pekerjaan ini besar denda keterlambatan untuk setiap hari keterlambatan adalah 1/1000 (satu perseribu) dari */harga kontrak/harga bagian kontrak yang belum dikerjakan/*

S. Sanksi

Pelanggaran terhadap ketentuan Pengalihan dan/atau Subkontrak dikenakan sanksi _____

T. 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 perafuran-perafuran 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."/

www.djpp.kemenkumham.go.id

110

Lampiran A – Syarat-Syarat Khusus Kontrak
Personil Inti, Subpenyedia, dan Peralatan

- Personil Inti yang ditugaskan: *[cantumkan nama, uraian detil tanggung jawab kerja, minimum kualifikasi, dan jumlah orang bulan]*
- Subpenyedia yang ditunjuk: *[cantumkan nama Subpenyedia (jika ada) berikut uraian personilnya seperti uraian personil Penyedia di atas]*
- Peralatan yang digunakan: *[cantumkan jenis peralatan khusus yang disyaratkan untuk pelaksanaan pekerjaan]*

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB VIII. SPESIFIKASI TEKNIS DAN GAMBAR

Keterangan

Pokja ULP menguraikan Spesifikasi Teknis dan Gambar yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB IX. DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA

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

1. Daftar Kuantitas dan Harga harus dibaca sesuai dengan Instruksi Kepada Peserta (IKP), Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK) dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK), Spesifikasi Teknis dan Gambar.

2. Pembayaran terhadap prestasi pekerjaan dilakukan berdasarkan kuantitas pekerjaan aktual yang diminta dan dikerjakan sebagaimana diukur oleh Penyedia dan diverifikasi oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), serta dinilai sesuai dengan harga yang tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga.

3. Harga dalam Daftar Kuantitas dan Harga telah mencakup semua biaya pekerjaan, personil, pengawasan, bahan-bahan, perawatan, asuransi, laba, pajak, bea, keuntungan, overhead dan semua risiko, tanggung jawab, dan kewajiban yang diatur dalam Kontrak.

4. Harga harus dicantumkan untuk setiap mata pembayaran, terlepas dari apakah kuantitas dicantumkan atau tidak. Jika Penyedia lalai untuk mencantumkan harga untuk suatu pekerjaan maka pekerjaan tersebut dianggap telah termasuk dalam harga mata pembayaran lain dalam Daftar Kuantitas dan Harga.

5. Semua biaya yang dikeluarkan untuk memenuhi ketentuan Kontrak harus dianggap telah termasuk dalam setiap mata pembayaran, dan jika mata pembayaran terkait tidak ada maka biaya dimaksud harus dianggap telah termasuk dalam harga mata pembayaran yang terkait.

6. Pokja ULP akan melakukan koreksi aritmatik atas kesalahan penghitungan dengan ketentuan sebagai berikut:

   (a) jika terdapat perbedaan antara penulisan nilai dalam angka dan huruf pada Surat Penawaran maka yang dicatat nilai dalam huruf; dan

   (b) jika terjadi kesalahan hasil pengalian antara volume dengan harga satuan pekerjaan maka dilakukan pembetulan, dengan ketentuan volume pekerjaan sesuai dengan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan dan harga satuan tidak boleh diubah.

www.djpp.kemenkumham.go.id

Keterangan (Untuk Kontrak Lump Sum)

1. Daftar Kuantitas dan Harga harus dibaca sesuai dengan Instruksi Kepada Peserta (IKP), Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK) dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK), Spesifikasi Teknis dan Gambar.

2. Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan terhadap pekerjaan yang telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dalam SSUK dan SSKK.

3. Harga dalam Daftar Kuantitas dan Harga telah mencakup semua biaya pekerjaan, personil, pengawasan, bahan-bahan, perawatan, asuransi, laba, pajak, bea, keuntungan, overhead dan semua risiko, tanggung jawab, dan kewajiban yang diatur dalam Kontrak.

4. Harga harus dicantumkan untuk setiap mata pembayaran, terlepas dari apakah kuantitas dicantumkan atau tidak. Jika Penyedia lalai untuk mencantumkan harga untuk suatu pekerjaan maka pekerjaan tersebut dianggap telah termasuk dalam harga mata pembayaran lain dalam Daftar Kuantitas dan Harga.

5. Semua biaya yang dikeluarkan untuk memenuhi ketentuan Kontrak harus dianggap telah termasuk dalam setiap mata pembayaran, dan jika mata pembayaran terkait tidak ada maka biaya dimaksud harus dianggap telah termasuk dalam harga mata pembayaran yang terkait.

6. Pokja ULP akan melakukan koreksi aritmatik terhadap volume pekerjaan sesuai dengan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan.

www.djpp.kemenkumham.go.id

Daftar 1: Mata Pembayaran Umum[1]

No.	*Uraian Pekerjaan*	*Satuan Ukuran*	*Kuantitas*	*Harga Satuan*	*Total Harga*[2]
				Total Daftar 1 (pindahkan nilai total ke Daftar Rekapitulasi)	

[1] Mata Pembayaran Umum memuat rincian komponen pekerjaan yang bersifat umum.
[2] Semua jenis harga yang tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga adalah harga sebelum PPN

www.djpp.kemenkumham.go.id

Daftar 2: Mata Pembayaran Pekerjaan Utama: _____[1]

No.	*Uraian Pekerjaan*	*Satuan Ukuran*	*Kuantitas*	*Harga Satuan*	*Total Harga*[2]
				Total Daftar 2 (pindahkan nilai total ke Daftar Rekapitulasi)	

[1] Cantumkan Mata Pembayaran Pekerjaan Utama yang menjadi pokok dari paket Pekerjaan Konstruksi ini di antara bagian-bagian pekerjaan lain.

[2] Semua jenis harga yang tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga adalah harga sebelum

www.djpp.kemenkumham.go.id

Daftar 3: Mata Pembayaran _____[1]

No.	*Uraian Pekerjaan*	*Satuan Ukuran*	*Kuantitas*	*Harga Satuan*	*Total Harga*[2]
				Total Daftar 3 (pindahkan nilai total ke Daftar Rekapitulasi)	

[1] Cantumkan Mata Pembayaran Jenis Pekerjaan selain yang sudah diuraikan dalam Mata Pembayaran Pekerjaan Utama jika terdapat lebih dari satu jenis pekerjaan.

[2] Semua jenis harga yang tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga adalah harga sebelum

www.djpp.kemenkumham.go.id

Daftar Rekapitulasi

Mata Pembayaran	*Harga*
Daftar No. 1: Mata Pembayaran Umum	
Daftar No. 2: Mata Pembayaran Pekerjaan Utama	
Daftar No. 3: Mata Pembayaran _____	
—dll.—	
Jumlah (Daftar 1 / 2 / 3 / ___)	
PPN 10%	
TOTAL NILAI	

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB X. BENTUK DOKUMEN LAIN

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

[kop surat K/L/D/I]

Nomor : , 20
Lampiran : _____

Kepada Yth.
_____
di _____

Perihal : Penunjukan Penyedia untuk Pelaksanaan Paket Pekerjaan _____
_____

Dengan ini kami beritahukan bahwa penawaran Saudara nomor tanggal _____ perihal _____ dengan *[nilai penawaran/penawaran terkoreksi]* sebesar Rp_____ (_____) kami nyatakan diterima/disetujui.

Sebagai tindak lanjut dari Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) ini Saudara diharuskan untuk menyerahkan Jaminan Pelaksanaan dan menandatangani Surat Perjanjian paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ. Kegagalan Saudara untuk menerima penunjukan ini yang disusun berdasarkan evaluasi terhadap penawaran Saudara, akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan dalam Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya.

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*

www.djpp.kemenkumham.go.id

B. BENTUK SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

[kop surat satuan kerja K/L/D/I]

SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

Nomor: _____
Paket Pekerjaan: _____

Yang bertanda tangan di bawah ini:

_____ *[nama Pejabat Pembuat Komitmen]*
_____ *[jabatan Pejabat Pembuat Komitmen]*
_____ *[alamat satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]*

selanjutnya disebut sebagai Pejabat Pembuat Komitmen;

berdasarkan Surat Perjanjian nomor tanggal _____, bersama ini memerintahkan:

_____ *[nama Penyedia Pekerjaan Konstruksi]*
[alamat Penyedia Pekerjaan Konstruksi]
yang dalam hal ini diwakili oleh: _____

selanjutnya disebut sebagai Penyedia;

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

1. Macam pekerjaan: _____;

2. Tanggal mulai kerja: _____;

3. Syarat-syarat pekerjaan: sesuai dengan persyaratan dan ketentuan Kontrak;

4. Waktu penyelesaian: selama ___ (_____) hari kalender/bulan/tahun dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal _____

5. Denda: Terhadap setiap hari keterlambatan pelaksanaan/penyelesaian pekerjaan Penyedia akan dikenakan Denda Keterlambatan sebesar 1/1000

www.djpp.kemenkumham.go.id

(satu per seribu) dari **Nilai Kontrak** atau bagian tertentu dari Nilai Kontrak sebelum PPN sesuai dengan Syarat-Syarat Khusus **Kontrak**.

_____, __ _____ 20__

Untuk dan atas nama _____
Pejabat Pembuat Komitmen

[tanda tangan]

[nama lengkap]
[jabatan]
NIP: _____

Menerima dan menyetujui:

Untuk dan atas nama _____

[tanda tangan]

[nama lengkap wakil sah badan usaha]
[jabatan]

www.djpp.kemenkumham.go.id

C. BENTUK SURAT-SURAT JAMINAN

Jaminan Sanggahan Banding dari Bank

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN SANGGAHAN BANDING
No. _____

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

untuk selanjutnya disebut: **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:
Nama : _____ *[Pokja ULP]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp _____
(terbilang _____)
dalam bentuk garansi bank sebagai Jaminan Sanggahan Banding atas pekerjaan _____ berdasarkan Dokumen Pemilihan No. _____ tanggal _____, apabila:
Nama : _____ *[peserta pelelangan]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **YANG DIJAMIN**

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank ini, sanggahan banding yang diajukan oleh YANG DIJAMIN dinyatakan tidak benar.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:
1. Berlaku selama _____ (_____) hari kalender, dari tanggal _____ s.d. _____
2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Jawaban Sanggahan Banding yang menyatakan bahwa Sanggahan Banding tidak benar dari _____ *[Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi Lain/ Pejabat yang menerima penugasan menjawab sanggah banding]* paling lambat 14 (empat belas)

www.djpp.kemenkumham.go.id

hari kalender sefelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagaimana tercantum dalam butir 1.

3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat *(Unconditional)* setelah menerima tuntutan pencairan dari Penerima Jaminan berdasar Surat Jawaban Sanggahan Banding yang menyatakan bahwa "Sanggahan Banding tidak benar dan pengenaan sanksi akibat Sanggahan Banding yang diajukan oleh Yang Dijamin tidak benar".
4. Penjamin melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya benda-benda yang diikat sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi hutang Yang Dijamin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
5. Tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.
6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri _____.

Dikeluarkan di : _____
Pada tanggal : _____

_____

[Bank]

Materai Rp.6000.00

_____
[Nama dan Jabatan]

Untuk Kantor Cabang yang mengeluarkan Garansi Bank / Kantor Cabang yang meneruskan permintaan Garansi Bank ini
_____ *[Jika ada]*

www.djpp.kemenkumham.go.id

123

Jaminan Pelaksanaan dari Bank

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN PELAKSANAAN
No. _____

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

untuk selanjutnya disebut: **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:
Nama : _____ *[nama PPK]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp _____
(terbilang _____)
dalam bentuk garansi bank sebagai Jaminan Pelaksanaan atas pekerjaan _____ berdasarkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) No. _____ tanggal _____, apabila:
Nama : _____ *[nama penyedia]*
Alamat :

selanjutnya disebut: **YANG DIJAMIN**

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank ini, lalai/tidak memenuhi kewajibannya kepada Penerima Jaminan berupa:
a. Yang dijamin tidak menyelesaikan pekerjaan tersebut pada waktunya dengan baik dan benar sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak;
b. Pemutusan kontrak akibat kesalahan Yang Dijamin.
sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Pemilihan yang diikuti oleh Yang Dijamin.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:
1. Berlaku selama _____ (_____) hari kalender, dari tanggal _____ s.d. _____
2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Jawaban Sanggahan Banding yang menyatakan bahwa Sanggahan Banding tidak benar dari _____ *[Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi Lain/ Pejabat yang menerima penugasan menjawab sanggah banding]* paling lambat 14 (empat belas)

www.djpp.kemenkumham.go.id

hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagaimana tercantum dalam butir 1.

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

Dikeluarkan di : _____
Pada tanggal : _____

[Bank]

Materai Rp.6000.00

[Nama dan jabatan]

www.djpp.kemenkumham.go.id

123

Jaminan Pelaksanaan dari Asuransi/Perusahaan Penjaminan

[Kop Penerbit Jaminan]

JAMINAN PELAKSANAAN

Nomor Jaminan: _____ Nilai: _____

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami: _____ *[nama]*, _____ *[alamat]* sebagai Penyedia, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan *[nama penerbit jaminan]*, *[alamat]* sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada _____ *[nama PPK]*, _____ *[alamat]* sebagai Pemilik Pekerjaan, selanjutnya disebut PENERIMA JAMINAN atas uang sejumlah Rp _____ (terbilang _____)

2. Maka kami, TERJAMIN dan PENJAMIN dengan ini mengikatkan diri untuk melakukan pembayaran jumlah tersebut di atas dengan baik dan benar bilamana TERJAMIN tidak memenuhi kewajiban dalam melaksanakan pekerjaan _____ sebagaimana ditetapkan berdasarkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) No. _____ tanggal _____ untuk pelaksanaan pelelangan pekerjaan _____ yang diselenggarakan oleh PENERIMA JAMINAN.

3. Surat Jaminan ini berlaku selama ____ (_____) hari kalender dan efektif mulai dari tanggal _____ sampai dengan tanggal _____

4. Jaminan ini berlaku apabila:

   a. TERJAMIN tidak menyelesaikan pekerjaan tersebut pada waktunya dengan baik dan benar sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak;
   b. Pemutusan kontrak akibat kesalahan TERJAMIN.

5. PENJAMIN akan membayar kepada PENERIMA JAMINAN sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat *(Unconditional)* setelah menerima tuntutan pencairan secara tertulis dari PENERIMA JAMINAN berdasar Keputusan PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan sanksi akibat TERJAMIN cidera janji.

6. Menunjuk pada Pasal 1832 KUH Perdata dengan ini ditegaskan kembali bahwa PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewa untuk menuntut supaya harta benda TERJAMIN lebih dahulu disita dan dijual guna dapat melunasi hutangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 KUH Perdata.

www.djpp.kemenkumham.go.id

126

7. Tuntutan pencairan terhadap PENJAMIN berdasarkan Jaminan ini harus sudah diajukan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sesudah berakhirnya masa berlaku Jaminan ini.

Dikeluarkan di _____
pada tanggal _____

TERJAMIN	PENJAMIN
	Materai Rp.6000,00
_____	_____
[Nama dan Jabatan]	*[Nama dan Jabatan]*

[illegible]

www.djpp.kemenkumham.go.id

127

Jaminan Uang Muka dari Bank

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN UANG MUKA
No. _____

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

untuk selanjutnya disebut: **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:
Nama : _____ *[nama UKI]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp _____
(terbilang _____)
dalam bentuk garansi bank sebagai Jaminan Uang Muka atas pekerjaan _____ berdasarkan Kontrak No. _____ tanggal _____, apabila:
Nama : _____ *[nama penyedia]*
Alamat :

selanjutnya disebut: **YANG DIJAMIN**

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank ini, Yang Dijamin lalai/tidak memenuhi kewajibannya dalam melakukan pembayaran kembali kepada Penerima Jaminan atas uang muka yang diterimanya, sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Kontrak.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Berlaku selama _____ (_____) hari kalender, dari tanggal _____ s.d. _____
2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagaimana tercantum dalam butir 1.
3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas atau sisa Uang Muka yang belum dikembalikan Yang Dijamin dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat *(Unconditional)* setelah menerima tuntutan pencairan dari

www.djpp.kemenkumham.go.id

128

Penerima Jaminan berdasar Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan mengenai pengenaan sanksi akibat Yang Dijamin cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.

4. Penjamin melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya benda-benda yang diikat sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi hutang Yang Dijamin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
5. Tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.
6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri _____.

Dikeluarkan di : _____
Pada tanggal : _____

[Bank]

Meterai Rp.6000,00

_____
[Nama dan Jabatan]

www.djpp.kemenkumham.go.id

129

Jaminan Uang Muka dari Asuransi/Perusahaan Penjaminan

[Kop Penerbit Jaminan]

JAMINAN UANG MUKA

Nomor Jaminan: _____ Nilai: _____

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami: _____ *[nama]*, _____ *[alamat]* sebagai Penyedia, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan *[nama penerbit jaminan]*, *[alamat]* sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada _____ *[nama PPK]*, _____ *[alamat]* sebagai Pemilik Pekerjaan, selanjutnya disebut PENERIMA JAMINAN atas uang sejumlah Rp _____ (terbilang _____)

2. Maka kami, TERJAMIN dan PENJAMIN dengan ini mengikatkan diri untuk melakukan pembayaran jumlah tersebut di atas dengan baik dan benar bilamana TERJAMIN tidak memenuhi kewajiban dalam melaksanakan pekerjaan _____ sebagaimana ditetapkan berdasarkan Kontrak No. _____ tanggal _____ dari PENERIMA JAMINAN.

3. Surat Jaminan ini berlaku selama ____ (_____) hari kalender dan efektif mulai dari tanggal _____ sampai dengan tanggal _____

4. Jaminan ini berlaku apabila:
TERJAMIN tidak memenuhi kewajibannya melakukan pembayaran kembali kepada PENERIMA JAMINAN senilai Uang Muka yang wajib dibayar menurut Dokumen Kontrak.

5. PENJAMIN akan membayar kepada PENERIMA JAMINAN sejumlah nilai jaminan tersebut di atas atau sisa Uang Muka yang belum dikembalikan TERJAMIN dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat *(Unconditional)* setelah menerima tuntutan pencairan secara tertulis dari PENERIMA JAMINAN berdasar Keputusan PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan sanksi akibat TERJAMIN cidera janji.

6. Menunjuk pada Pasal 1832 KUH Perdata dengan ini ditegaskan kembali bahwa PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewa untuk menuntut supaya harta benda TERJAMIN lebih dahulu disita dan dijual guna dapat melunasi hutangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 KUH Perdata.

7. Tuntutan pencairan terhadap PENJAMIN berdasarkan Jaminan ini harus sudah diajukan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sesudah berakhirnya masa berlaku Jaminan ini.

www.djpp.kemenkumham.go.id

130

Dikeluarkan di _____
pada tanggal _____

TERJAMIN **PENJAMIN**

Materai Rp.6000,00

_____ _____
[Nama dan Jabatan] *[Nama dan Jabatan]*

[illegible]

www.djpp.kemenkumham.go.id

Jaminan Pemeliharaan dari Bank

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN PEMELIHARAAN
No. _____

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

untuk selanjutnya disebut: **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:
Nama : _____ *[nama PPK]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp _____
(terbilang _____)
dalam bentuk garansi bank sebagai Jaminan Pemeliharaan atas pekerjaan _____ berdasarkan Kontrak No. _____ tanggal _____, apabila:
Nama : _____ *[nama penyedia]*
Alamat :

selanjutnya disebut: **YANG DIJAMIN**

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank ini, lalai/tidak memenuhi kewajibannya kepada Penerima Jaminan berupa:
Yang Dijamin tidak memenuhi kewajibannya melakukan pemeliharaan sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Kontrak.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:
1. Berlaku selama _____ (_____) hari kalender, dari tanggal _____ s.d. _____
2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagaimana tercantum dalam butir 1.
3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat *(Unconditional)* setelah menerima tuntutan pencairan dari Penerima Jaminan berdasar Surat Pernyataan Wanprestasi dari

www.djpp.kemenkumham.go.id

Penerima Jaminan mengenai pengenaan sanksi akibat Yang Dijamin cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.

4. Penjamin melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya benda-benda yang diikat sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi hutang Yang Dijamin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
5. Tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.
6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri _____.

Dikeluarkan di : _____
Pada tanggal : _____

_____

[Bank]

Materai Rp.6000,00

_____

[Nama dan Jabatan]

www.djpp.kemenkumham.go.id

133

Jaminan Pemeliharaan dari Asuransi/Perusahaan Penjaminan

[Kop Penerbit Jaminan]

JAMINAN PEMELIHARAAN

Nomor Jaminan: _____ Nilai: _____

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

[illegible]

Dikeluarkan di _____
pada tanggal _____

TERJAMIN **PENJAMIN**

Materai Rp.6000,00

_____ _____

[Nama & Jabatan] *[Nama & Jabatan]*

www.djpp.kemenkumham.go.id

Republik Indonesia

Standar Dokumen Pengadaan

Pengadaan
Jasa Konsultansi
Perorangan

Seleksi Umum dan Seleksi Sederhana Metode Evaluasi Kualitas

dengan Pascakualifikasi -

Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

www.djpp.kemenkumham.go.id

i

DOKUMEN PENGADAAN

Nomor : _____

Tanggal : _____

untuk

Pengadaan

_____

Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan:

Kementerian/Lembaga/SKPD/Institusi lainnya: _____

Tahun Anggaran : _____

www.djpp.kemenkumham.go.id

DAFTAR ISI

BAB I. UMUM 1

BAB II. PENGUMUMAN SELEKSI *[UMUM/SEDERHANA]* DENGAN PASCAKUALIFIKASI 2

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP) 4
A. UMUM 4
1. LINGKUP PEKERJAAN 4
2. SUMBER DANA 4
3. PESERTA SELEKSI 4
4. LARANGAN KORUPSI, KOLUSI, DAN NEPOTISME (KKN) SERTA PENIPUAN 4
5. LARANGAN PERTENTANGAN KEPENTINGAN 5
6. PENDAYAGUNAAN PRODUKSI DALAM NEGERI 5
7. SATU PENAWARAN TIAP PESERTA 5

B. DOKUMEN PENGADAAN 5
8. ISI DOKUMEN PENGADAAN 5
9. BAHASA DOKUMEN PENGADAAN 6
10. PEMBERIAN PENJELASAN *(AANWIJZING)* 6
11. PERUBAHAN DOKUMEN PENGADAAN 8
12. TAMBAHAN WAKTU PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN 8

C. PENYIAPAN PENAWARAN DAN KUALIFIKASI 8
13. BIAYA DALAM PENYIAPAN PENAWARAN DAN KUALIFIKASI 8
14. BAHASA PENAWARAN 9
15. DOKUMEN PENAWARAN 9
16. PENAWARAN BIAYA 9
17. MATA UANG PENAWARAN DAN CARA PEMBAYARAN 10
18. MASA BERLAKU PENAWARAN DAN JANGKA WAKTU PELAKSANAAN 10
19. PENGISIAN DOKUMEN KUALIFIKASI 10
20. PAKTA INTEGRITAS 10
21. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN 11

D. PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN 11
22. PENYAMPULAN DAN PENANDAAN SAMPUL PENAWARAN 11
23. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN 11
24. BATAS AKHIR WAKTU PEMASUKAN PENAWARAN 12
25. PENAWARAN TERLAMBAT 12

E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN 12
26. PEMBUKAAN DOKUMEN PENAWARAN 12
27. EVALUASI PENAWARAN 13
28. EVALUASI KUALIFIKASI 22
29. PEMBUKTIAN KUALIFIKASI 23

F. PENETAPAN PEMENANG 24
30. PENGUMUMAN PEMENANG 24
31. SANGGAHAN 24
32. SANGGAHAN BANDING 25
33. UNDANGAN KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI TEKNIS DAN BIAYA 26
34. KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI TEKNIS DAN BIAYA 26

www.djpp.kemenkumham.go.id

G. PENUNJUKAN PEMENANG SELEKSI 28
35. PENUNJUKAN PENYEDIA JASA KONSULTANSI 28
36. KERAHASIAAN PROSES 29
37. SELEKSI GAGAL 29
38. PENANDATANGANAN KONTRAK 31

BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP) 34

BAB V. LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK) 42

BAB VI. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK) 44

BAB VII. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN 48

BAB VIII. BENTUK KONTRAK 60

BAB IX. BENTUK DOKUMEN LAINNYA 108

BAB X. PAKTA INTEGRITAS 112

BAB XI. FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI 113

BAB XII. PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI 116

BAB XIII. TATA CARA EVALUASI KUALIFIKASI 118

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB I. UMUM

A. Dokumen Pengadaan ini disusun berdasarkan Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya.

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;
- **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.

C. Seleksi *[Umum/Sederhana]* dengan pascakualifikasi ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDP.

D. Seleksi *[Umum/Sederhana]* ini terbuka dan dapat diikuti oleh semua penyedia yang berbentuk perorangan.

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB II. PENGUMUMAN SELEKSI *[UMUM/SEDERHANA]* DENGAN PASCAKUALIFIKASI

[kop surat K/L/D/I] CONTOH

PENGUMUMAN SELEKSI *[UMUM/SEDERHANA]* DENGAN PASCAKUALIFIKASI

Nomor : _____

Pokja _____ ULP pada _____ *[K/L/D/I]* akan melaksanakan Seleksi *[Umum/Sederhana]* dengan Pascakualifikasi untuk paket pekerjaan pengadaan jasa konsultansi sebagai berikut :

1. **Paket Pekerjaan**
   Nama paket pekerjaan : _____
   Lingkup pekerjaan : _____
   Nilai total HPS : Rp _____ (_____)
   Sumber pendanaan :_____ Tahun Anggaran ____

2. **Persyaratan Peserta**
   [Diisi oleh Pokja ULP berdasarkan izin usaha, klasifikasi dan kualifikasi yang dibutuhkan dalam mencapai output].

3. **Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen Pengadaan:**
   Hari/Tanggal : _____/_____s.d._____/_____
   Waktu : _____s.d_____
   Tempat dan alamat : _____ *[Ruang, Gedung, Lantai, Jalan, dst]*
   Website : _____

4. **Jadwal Pelaksanaan Pengadaan**

No	Kegiatan	Hari/Tanggal	Waktu
a.	Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen Pengadaan	/ s.d /	s.d
b.	Pemberian Penjelasan	_____	____ s.d selesai
c.	Pemasukan Dokumen Penawaran	__/__ s.d __/__	____ s.d ____
d.	Pembukaan Dokumen Penawaran	_____	____ s.d selesai
e.	Pengumuman Pemenang	_____	
f.	Masa Sanggah	__/__ s.d __/__	
g.	Klarifikasi dan negosiasi	_____	
h.	Penerbitan SPPBJ	_____	

5. Dokumen Pengadaan dapat diambil dalam bentuk cetakan, *softcopy*, dan/atau diunduh melalui *website*: _____*[bagi [Kementerian/Lembaga/*

www.djpp.kemenkumham.go.id

3

Pemerintah Daerah/Institusi] yang belum memiliki website, hanya menyediakan Dokumen Pemilihan dalam bentuk cetakan dan/atau softcopy).

Demikian disampaikan untuk menjadi perhatian.

_____, _____20__

Pokja ULP

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

A. UMUM

1. Lingkup Pekerjaan

1.1 Pokja ULP mengumumkan kepada peserta untuk menyampaikan penawaran atas paket pekerjaan Jasa Konsultansi sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.2 Nama paket dan lingkup pekerjaan sebagaimana tercantum dalam LDP.

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.

2. Sumber Dana

Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDP.

3. Peserta Seleksi *[Umum/ Sederhana]*

Seleksi *[Umum/Sederhana]* Pengadaan Jasa Konsultansi ini terbuka dan dapat diikuti oleh semua peserta perorangan yang memenuhi kualifikasi.

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

4.1 Peserta dan pihak yang terkait dengan pengadaan ini berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut:

a. berusaha mempengaruhi anggota Pokja ULP dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan peserta yang 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;

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

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

6. Pendayagunaan Produksi Dalam Negeri

6.1 Peserta berkewajiban untuk menyampaikan penawaran yang mengutamakan 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, 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;

www.djpp.kemenkumham.go.id

c. Instruksi Kepada Peserta (IKP);
d. Lembar Data Pemilihan (LDP);
e. Daftar Kuantitas sebagaimana dijelaskan dalam LDP;
f. Bentuk Dokumen Penawaran:
   1) Surat Penawaran,
   2) Dokumen Penawaran Teknis, dan
   3) Dokumen Penawaran Biaya.
g. Bentuk Surat Perjanjian/SPK;
h. Syarat-Syarat Umum Kontrak;
i. Syarat-Syarat Khusus Kontrak;
j. Kerangka Acuan Kerja (KAK);
k. Tata cara evaluasi penawaran;
l. Bentuk Dokumen Lain :
   1) SPPBJ,
   2) SPMK,
   3) Jaminan Uang Muka (apabila dipersyaratkan), dan
   4) Jaminan Sanggahan Banding.

8.3 Dokumen Kualifikasi meliputi :
a. Lembar Data Kualifikasi;
b. Pakta Integeritas;
c. Formulir Isian Kualifikasi;
d. Petunjuk Pengisian Formulir Isian Kualifikasi;
e. Tata Cara Evaluasi Kualifiaksi.

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.

8.5 Peserta dapat meminta penjelasan secara tertulis mengenai isi Dokumen Pemilihan kepada Pokja ULP sebelum batas akhir pemasukan penawaran.

8.6 Pokja ULP wajib menanggapi setiap permintaan penjelasan yang diajukan peserta secara tertulis.

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 di tempat dan pada waktu yang sebagaimana tercantum dalam LDP. dihadiri oleh para peserta yang terdaftar.

10.2 Ketidakhadiran peserta pada saat Pemberian Penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk

www.djpp.kemenkumham.go.id

menolak/menggugurkan penawaran.

10.3 Bagi peserta yang hadir pada saat Pemberian Penjelasan tidak boleh diwakilkan, dan menunjukkan tanda pengenal kepada Pokja ULP.

10.4 Dalam pemberian penjelasan, Pokja ULP menjelaskan kepada peserta mengenai:
a. Lingkup Pekerjaan;
b. Kerangka Acuan Kerja;
c. metode pemilihan;
d. cara penyampaian Dokumen Penawaran;
e. kelengkapan yang harus dilampirkan bersama Dokumen Penawaran;
f. jadwal batas akhir pemasukan dan pembukaan Dokumen Penawaran;
g. metode dan tata cara evaluasi;
h. hal-hal yang menggugurkan penawaran;
i. jenis kontrak yang akan digunakan;
j. ketentuan tentang penyesuaian harga (hanya berlaku untuk kontrak harga satuan yang waktu pelaksanaannya lebih dari 12 bulan);
k. Besaran, masa berlaku jaminan;
l. ketentuan tentang asuransi dan ketentuan lain yang dipersyaratkan.

10.5 Apabila dipandang perlu, Pokja ULP dapat memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan. Biaya yang diperlukan peserta dalam rangka peninjauan lapangan ditanggung oleh masing-masing peserta.

10.6 Apabila dipandang perlu, Pokja ULP dapat memberikan penjelasan lanjutan (ulang).

10.7 Pemberian Penjelasan mengenai isi Dokumen Pengadaan, pertanyaan dari peserta, jawaban dari Pokja ULP, perubahan substansi dokumen, hasil peninjauan lapangan, serta keterangan lain dituangkan dalam Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP) yang ditandatangani oleh anggota pokja ULP dan minimal 1 (satu) wakil dari peserta yang hadir dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Pengadaan.

10.8 Apabila tidak ada satu pun peserta yang hadir atau yang bersedia menandatangani BAPP maka BAPP cukup ditandatangani oleh anggota pokja ULP yang hadir.

www.djpp.kemenkumham.go.id

11. Perubahan Dokumen Pengadaan	11.1 Apabila dalam BAPP sebagaimana dimaksud pada angka 10.7 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 Peserta diberitahu oleh Pokja ULP untuk mengambil salinan BAPP dan Adendum Dokumen Pengadaan (apabila ada).
	11.7 Peserta dapat mengambil salinan BAPP dan Adendum Dokumen Pengadaan (apabila ada) yang disediakan oleh Pokja ULP atau mengunduhnya melalui *website* sebagaimana tercantum dalam LDP.
12. Tambahan Waktu Pemasukan Dokumen Penawaran	Dalam Adendum Dokumen Pengadaan, Pokja ULP dapat memberikan tambahan waktu untuk memasukkan Dokumen 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.

www.djpp.kemenkumham.go.id

13.2 Pokja ULP tidak bertanggung jawab atas kerugian apapun yang ditanggung oleh peserta.

14. Bahasa Penawaran

14.1 Semua Dokumen Penawaran dan Dokumen Isian Kualifikasi 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 terdiri dari Surat Penawaran, yang didalamnya mencantumkan:
a. tanggal;
b. masa berlaku penawaran;
c. total penawaran biaya;
d. jangka waktu pelaksanaan pekerjaan; dan
e. tanda tangan peserta yang mengikuti seleksi.

15.2 Dokumen Penawaran Teknis terdiri dari:
a. Pendekatan dan metodologi, terdiri dari :
1) tanggapan dan saran terhadap Kerangka Acuan Kerja (KAK),
2) uraian pendekatan, metodologi dan program kerja,
3) jadwal pelaksanaan pekerjaan,
4) jadwal penugasan tenaga ahli,
b. Kualifikasi tenaga ahli, terdiri dari :
1) Daftar Riwayat Hidup,
2) surat pernyataan kesediaan untuk ditugaskan.

15.3 Dokumen Penawaran Biaya terdiri dari:
a. Rekapitulasi penawaran biaya;
b. Rincian Biaya Langsung Personil (*remuneration*);
c. Rincian Biaya Langsung Non-Personil (*direct reimbursable cost*);
Keterangan: *dokumen b dan c* tidak wajib dipenuhi untuk kontrak *lump sum*.

15.4 Dokumen Isian Kualifikasi.

16. Penawaran Biaya

16.1 Harga penawaran ditulis dengan jelas dalam angka dan huruf.

16.2 *Untuk kontrak harga satuan atau kontrak gabungan lump sum dan harga satuan, peserta*

www.djpp.kemenkumham.go.id

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].

[Untuk 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 Asuransi dan keuntungan serta semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah serta biaya asuransi yang harus dibayar oleh peserta untuk pelaksanaan paket pekerjaan jasa konsultansi ini diperhitungkan dalam total biaya penawaran.

16.4 *[untuk kontrak yang masa pelaksanaannya lebih dari 12 (dua belas) bulan, penyesuaian harga diberlakukan sebagaimana diatur dalam Syarat-Syarat Umum/Khusus Kontrak].*

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 konsultansi 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 Dokumen Kualifikasi

19.1 Peserta berkewajiban untuk mengisi dan melengkapi Pakta Integritas dan Formulir Isian Kualifikasi.

19.2 Pakta Integritas dan Formulir Isian Kualifikasi harus ditandatangani oleh peserta yang mengikuti seleksi.

20. Pakta Integritas

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

secara bersih, transparan, dan profesional.

20.2 Pakta integritas dimasukkan dalam Dokumen Isian Kualifikasi dan menjadi bagian Dokumen Penawaran.

21. Bentuk Dokumen Penawaran

Dokumen Penawaran disampaikan sebanyak 2 (dua) rangkap, yang terdiri dari: dokumen asli 1 (satu) rangkap dan salinannya 1 (satu) rangkap serta ditandai "ASLI" dan "REKAMAN". Jika terdapat ketidaksesuaian antara dokumen asli dan rekaman maka dokumen asli yang berlaku.

D. PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN

22. Penyampulan dan Penandaan Sampul Penawaran

22.1 Dokumen Penawaran terdiri dari :
a. penawaran Administrasi,
b. penawaran Teknis,
c. penawaran Biaya
d. Dokumen Kualifikasi.

22.2 Dokumen Penawaran Dokumen Kualifiaksi disampaikan sebanyak 2 (dua) rangkap, yang terdiri dari: dokumen asli 1 (satu) rangkap dan salinannya 1 (satu) rangkap ditandai "ASLI" untuk dan "REKAMAN". Jika terdapat ketidaksesuaian antara dokumen asli dan rekaman, maka yang berlaku adalah dokumen asli.

22.3 Dokumen Penawaran dan Dokumen Kualifikasi dimasukkan dalam 1 (satu) sampul kemudian direkat/dilak dan ditulis "Dokumen Penawaran", nama paket pekerjaan, nama dan alamat peserta, serta ditujukan kepada Pokja ULP dengan alamat sebagaimana tercantum dalam LDP.

22.4 Bila sampul Dokumen Penawaran tidak direkat/dilak, Pokja ULP tidak bertanggung jawab atas risiko yang mungkin timbul terhadap Dokumen Penawaran.

23. Penyampaian Dokumen Penawaran

23.1 Peserta menyampaikan Dokumen Penawaran secara langsung atau melalui pos/jasa pengiriman kepada Pokja ULP sesuai jadwal sebagaimana tercantum dalam LDP dan Pokja ULP memasukan ke dalam koptak/tempat pemasukan.

23.2 Apabila penyampaian Dokume Penawaran melalui jasa/pos pengiriman maka segala risiko keterlambatan dan kerusakan dokumen menjadi risiko peserta.

www.djpp.kemenkumham.go.id

23.3 Dalam hal Dokumen Penawaran disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, maka sampul penutup dimasukkan ke dalam 1 (satu) sampul luar yang mencantumkan nama paket pekerjaan dan alamat Pokja ULP.

23.4 Peserta dapat menarik, mengganti, mengubah atau menambah dokumen penawarannya, sebelum batas akhir waktu pemasukan Dokumen Penawaran.

23.5 Penarikan, penggantian, pengubahan, atau penambahan Dokumen Penawaran harus disampaikan secara tertulis dan disampul serta diberikan tanda dengan penambahan pencantuman kata "PENARIKAN", "PENGGANTIAN", "PENGUBAHAN" atau "PENAMBAHAN", sesuai dengan isi sampul tanpa mengambil Dokumen Penawaran yang sudah disampaikan sebelumnya.

24. Batas Akhir Waktu Pemasukan Penawaran

24.1 Dokumen Penawaran harus disampaikan kepada Pokja ULP atau harus sudah diterima oleh Pokja ULP paling lambat di tempat dan pada waktu sebagaimana tercantum dalam LDP.

24.2 Tidak diperkenankan mengubah tempat dan waktu batas akhir pemasukan penawaran kecuali karena keadaan kahar. Apabila terpaksa dilakukan perubahan tersebut harus dituangkan dalam Adendum Dokumen Pengadaan dan disampaikan kepada seluruh peserta.

25. Penawaran Terlambat

25.1 Dokumen Dokumen Penawaran yang disampaikan secara langsung kepada Pokja ULP setelah batas akhir waktu pemasukan penawaran ditolak dan dikembalikan kepada peserta yang bersangkutan dalam keadaan tertutup (sampul tidak dibuka) disertai dengan bukti pengambilan.

25.2 Terhadap Dokumen Penawaran terlambat yang disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, Pokja ULP membuka sampul luar untuk mengetahui nama dan alamat peserta, serta memberitahukan kepada peserta yang bersangkutan untuk mengambil kembali penawaran tersebut disertai dengan bukti pengambilan.

E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN

26. Pembukaan Dokumen

26.1 Pembukaan Dokumen Penawaran dihadiri peserta paling kurang 2 (dua) peserta sebagai saksi dibuka

www.djpp.kemenkumham.go.id

Penawaran

pada waktu dan tempat sebagaimana tercantum dalam LDP.

26.2 Bagi peserta yang hadir pada saat pembukaan Dokumen Penawaran tidak boleh diwakilkan, dan menunjukkan tanda pengenal kepada Pokja ULP.

26.3 Pembukaan dokumen penawaran dilakukan pada hari yang sama segera setelah batas akhir pemasukan penawaran.

26.4 Apabila tidak ada peserta atau hanya ada 1 (satu) peserta sebagai saksi, maka Pokja ULP menunda pembukaan Dokumen Penawaran selama 2 (dua) jam.

26.5 Apabila setelah ditunda selama 2 (dua) jam, hanya ada 1 (satu) atau tidak ada peserta sebagai saksi, maka pembukaan Dokumen Penawaran tetap dilanjutkan dengan menunjuk saksi tambahan di luar Pokja ULP yang ditunjuk oleh Pokja ULP.

26.6 Pokja ULP membuka kotak/tempat penyimpanan dokumen penawaran dihadapan para peserta.

26.7 Pokja ULP meneliti isi kotak/tempat penyimpanan dokumen penawaran dan menghitung jumlah Dokumen Penawaran yang masuk dihadapan peserta.

26.8 Apabila penawaran yang masuk kurang dari 3 (tiga) peserta maka seleksi dinyatakan gagal.

26.9 Dokumen Penawaran dengan sampul bertanda "PENARIKAN", "PENGGANTIAN", "PENGUBAHAN", atau "PENAMBAHAN" harus dibuka dan dibaca terlebih dahulu.

26.10 Dokumen Penawaran yang telah masuk tidak dibuka, apabila dokumen dimaksud telah disusuli dokumen dengan sampul bertanda "PENARIKAN"

26.11 Pokja ULP membuka Dokumen Penawaran di hadapan peserta kemudian dijadikan lampiran Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran.

26.12 Pokja ULP memeriksa dan menunjukkan dihadapan peserta mengenai kelengkapan Dokumen Penawaran, yang terdiri dari:
a. surat penawaran yang didalamnya tercantum masa berlaku penawaran dan total penawaran

www.djpp.kemenkumham.go.id

biaya;
b. dokumen penawaran teknis;
c. dokumen penawaran biaya yang terdiri dari:
   1) rekapitulasi penawaran biaya;
   2) rincian biaya penawaran terdiri dari :
      (a) rincian Biaya Langsung Personil (*remuneration*);
      (b) rincian Biaya Langsung Non-Personil (*direct reimbursable cost*); dan
d. dokumen kualifikasi.

26.13 Pokja ULP tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan Dokumen Penawaran kecuali untuk peserta yang terlambat memasukkan penawaran.

26.14 Salah satu anggota Pokja ULP bersama 1 (satu) saksi memaraf Dokumen Penawaran asli yang bukan miliknya paling kurang pada surat penawaran, spesifikasi teknis dan formulir isian kualifikasi.

26.15 Pokja ULP membuat Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran yang sekurang-kurangnya memuat:
a. jumlah Dokumen Penawaran yang masuk;
b. jumlah Dokumen Penawaran yang lengkap dan tidak lengkap;
c. harga penawaran masing-masing peserta;
d. kelainan-kelainan yang dijumpai dalam Dokumen Penawaran (apabila ada);
e. keterangan lain yang dianggap perlu; dan
f. tanggal pembuatan berita acara; dan
g. tanda tangan anggota Pokja ULP dan wakil peserta yang hadir atau saksi yang ditunjuk oleh Pokja ULP bila tidak ada saksi dari peserta.

26.16 Dalam hal terjadi penundaan waktu pembukaan penawaran, maka penyebab penundaan tersebut harus dimuat dengan jelas di dalam Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran.

26.17 Setelah dibacakan dengan jelas, Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran ditandatangani oleh anggota pokja ULP yang hadir dan 2 (dua) orang saksi.

26.18 Apabila peserta tidak bersedia menandatangani Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran, Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran tersebut tetap sah.

www.djpp.kemenkumham.go.id

26.19 Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran dilampiri Dokumen Penawaran.

26.20 Salinan Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran dibagikan kepada peserta yang hadir tanpa dilampiri Dokumen Penawaran dan bagi peserta yang tidak hadir dapat meminta Slainan Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran kepada pkja ULP.

26.21 Pokja ULP dapat mengunggah salinan Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran tersebut melalui alamat *website* sebagaimana tercantum dalam LDP yang dapat diunduh oleh peserta.

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

2) penawaran dari peserta dengan persyaratan tambahan yang akan menimbulkan persaingan usaha tidak sehat dan/atau tidak adil diantara peserta yang memenuhi syarat.

c. Pokja ULP dilarang menggugurkan penawaran dengan alasan:
   1) ketidakhadiran dalam pemberian penjelasan (*aanwijzing*) dan/atau pembukaan penawaran; dan/atau
   2) kesalahan yang tidak substansial, misalnya kesalahan pengetikan, penyebutan sebagian nama atau keterangan, dokumen penawaran tidak dilak atau tidak dijilid, dan/atau warna sampul.

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) ditandatangani oleh peserta yang mengikuti seleksi;
      b) jangka waktu berlakunya surat penawaran tidak kurang dari waktu sebagaimana tercantum dalam LDP;
      c) total penawaran biaya;
      d) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan

www.djpp.kemenkumham.go.id

yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan; dan

c) berfanggal.

3) Pokja ULP dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan;

4) apabila dari 3 (tiga) penawaran terendah ada yang tidak memenuhi persyaratan administrasi maka Pokja ULP melakukan evaluasi administrasi terhadap penawar terendah berikutnya (apabila ada);

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) pendekatan dan metodologi (bobot nilai antara 0 % s.d 20 %);

b) kualifikasi tenaga ahli (bobot nilai antara 80 % s.d 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 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

www.djpp.kemenkumham.go.id

yang dinilai adalah:

a) pemahaman atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, penilaian terutama meliputi: pengertian terhadap tujuan proyek/kegiatan, lingkup serta jasa konsultansi 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, orang bulan (*person-month*) tenaga ahli, uraian tugas, 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) fasilitas pendukung dalam melaksanakan pekerjaan yang diminta dalam KAK;

e) peserta yang mengajukan gagasan baru yang diajukan oleh peserta untuk meningkatkan kualitas keluaran yang diinginkan dalam KAK diberikan nilai lebih;

a) *[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.

e. kualifikasi tenaga ahli, penilaian dilakukan atas:

1) peserta dengan memperhatikan jenis keahlian, dan persyaratan yang telah diindikasikan di dalam KAK;

www.djpp.kemenkumham.go.id

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

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) lain-lain: 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 lebih tinggi;

e) *sub* unsur *lain yang dinilai dan dipersyaratkan*).

3) bobot masing-masing sub unsur ditetapkan

www.djpp.kemenkumham.go.id

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.

f. Hasil evaluasi teknis harus melewati ambang batas nilai teknis (*passing grade*) seperti yang ditetapkan dalam LDP.

g. Apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi teknis maka seleksi dinyatakan gagal.

h. Apabila peserta yang lulus evaluasi teknis kurang dari 5 (lima) maka proses tetap dilanjutkan.

27.7 Evaluasi Biaya dan Koreksi Aritmatik :

a. Evaluasi biaya dilakukan terhadap peserta yang lulus ambang batas nilai teknis.

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

1) kewajaran biaya pada Rincian Biaya Langsung Personil (*remuneration*); dan

2) kewajaran biaya pada Rincian Biaya Langsung Non-Personil (*direct reimbursable cost*).

27.8 Setelah evaluasi biaya, Pokja ULP melakukan koreksi aritmatik terhadap penawaran biaya, dengan ketentuan:

a. kesalahan hasil pengalian antara volume dengan harga satuan, harus dilakukan pembetulan, dengan ketentuan harga satuan pekerjaan yang ditawarkan tidak boleh diubah;

b. 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;

27.9 *untuk kontrak lump sump:*

a. apabila ada perbedaan penulisan nilai biaya penawaran antara angka dan huruf maka nilai yang diakui adalah nilai dalam tulisan huruf;

b. apabila penawaran dalam angka tertulis dengan jelas sedangkan dalam huruf tidak jelas, maka nilai yang diakui adalah nilai dalam tulisan angka; atau

www.djpp.kemenkumham.go.id

c. *apabila penawaran dalam angka dan huruf tidak jelas, maka penawaran dinyatakan gugur.]*

27.10 total penawaran biaya terkoreksi yang melebihi pagu anggaran tidak menggugurkan penawaran sebelum dilakukan negosiasi biaya.

27.11 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 ketidaklulusan peserta;
c. nilai evaluasi teknis diurutkan mulai dari nilai tertinggi;
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.

28. Evaluasi Kualifikasi

28.1 Evaluasi kualifikasi dilakukan terhadap peserta yang lulus ambang batas nilai teknis dengan peringkat teknis terbaik dan telah dilakukan evaluasi biaya.

28.2 Evaluasi Formulir Isian Kualifikasi dilakukan dengan metode sistem gugur.

28.3 Peserta dinyatakan memenuhi persyaratan kualifikasi, apabila:
a. formulir isian kualifikasi ditandatangani oleh peserta yang mengikuti seleksi;
b. menyampaikan pernyataan/pengakuan tertulis bahwa peserta yang bersangkutan tidak dalam pengawasan pengadilan;
c. tidak masuk dalam daftar hitam;
d. memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir (SPT

www.djpp.kemenkumham.go.id

tahunan PPh) serta memiliki laporan bulanan PPh Pasal 25 atau Pasal 23 (jika ada) atau PPN (jika ada) sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan terakhir. Peserta dapat mengganti dengan menyampaikan Surat Keterangan Fiskal (SKF);

e. memperoleh paling sedikit 1 (satu) pekerjaan sebagai penyedia jasa konsultansi perorangan dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman subkontrak;

f. memiliki kualifikasi pendidikan minimal sama dengan yang disyaratkan dalam Dokumen Pengadaan;

g. memiliki kemampuan menyediakan fasilitas dan peralatan yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan;

h. 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 formulir isian kualifikasi.

28.5 Penilaian 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 Apabila tidak ada yang lulus penilaian kualifikasi, maka seleksi dinyatakan gagal

29. Pembuktian Kualifikasi

29.1 Pembuktian kualifikasi dilakukan terhadap peserta yang masuk dalam Calon Daftar Pendek.

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

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

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

29.5 Apabila tidak ada [illegible] lulus

www.djpp.kemenkumham.go.id

pembuktian kualifikasi, maka seleksi dinyatakan gagal.

F. PENETAPAN PEMENANG

30. Pengumuman Pemenang

Pokja ULP mengumumkan pemenang di alamat *website* yang tercantum dalam LDP dan ditempel di papan pengumuman resmi untuk masyarakat, yang sekurang-kurangnya memuat:
a. nama paket pekerjaan, HPS dan pagu anggaran;
b. nama, alamat dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) penyedia;
c. penawaran biaya terkoreksi untuk peserta yang lulus ambang batas nilai teknis dengan peringkat teknis terbaik;
d. hasil evaluasi penawaran administrasi, teknis, dan biaya; dan
e. ambang batas nilai teknis.

31. Sanggahan

31.1 Peserta yang memasukkan penawaran dapat menyampaikan sanggahan secara tertulis atas penetapan peringkat teknis kepada Pokja ULP dalam waktu *[5 (lima) hari kerja untuk seleksi umum]/[3 (tiga) hari (untuk seleksi sederhana)]* setelah pengumuman peringkat teknis, disertai bukti terjadinya penyimpangan, dengan tembusan kepada PA/KPA, PPK, dan APIP sebagaimana tercantum dalam LDP.

31.2 Sanggahan diajukan oleh peserta baik secara sendiri-sendiri maupun bersama-sama dengan peserta lain apabila terjadi penyimpangan prosedur meliputi:
a. penyimpangan ketentuan dan prosedur diatur dalam Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya dan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
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 tertulis atas semua sanggahan paling lambat *[5 (lima) hari kerja untuk seleksi umum]/[3 (tiga) hari (untuk seleksi sederhana)]* setelah menerima surat sanggahan.

www.djpp.kemenkumham.go.id

31.4 Apabila sanggahan dinyatakan benar maka Pokja ULP menyatakan seleksi gagal.

31.5 Sanggahan yang disampaikan kepada PA/KPA, PPK, atau disampaikan diluar masa sanggah, dianggap sebagai pengaduan dan tetap harus ditindaklanjuti.

32. Sanggahan Banding

32.1 Peserta yang tidak puas dengan jawaban sanggahan dari Pokja ULP, dapat mengajukan sanggahan banding secara tertulis kepada *[Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/ Pimpinan Institusi/Pejabat yang menerima penugasan menjawab sanggahan banding]* sebagaimana tercantum dalam LDK paling lambat *[5 (lima) hari kerja untuk seleksi umum]/[3 (tiga) hari kerja untuk seleksi sederhana]* setelah menerima jawaban sanggahan, dengan tembusan kepada PPK, Pokja ULP dan APIP sebagaimana tercantum dalam LDP.

32.2 *[Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/ Pimpinan Institusi/Pejabat yang menerima penugasan menjawab sanggahan banding]* sebagaimana tercantum dalam LDP. wajib memberikan jawaban secara tertulis atas semua sanggahan banding paling lambat 15 (lima belas) hari kerja setelah surat sanggahan banding diterima.

32.3 Peserta yang akan melakukan sanggahan banding harus memberikan Jaminan Sanggahan Banding sebagaimana tercantum dalam LDP (sebesar 1% (satu perseratus) dari nilai total HPS) dengan masa berlaku *[15 (lima belas) hari kerja untuk seleksi umum]/[5 (lima) hari kerja untuk seleksi sederhana]* hari kerja sejak tanggal pengajuan sanggahan banding.

32.4 Penerima Jaminan Sanggahan Banding adalah Pokja ULP.

32.5 Sanggahan Banding harus melampirkan rekaman sanggahan dan jawaban sanggahan.

32.6 Dalam hal substansi sanggahan banding pada pelelangan dinyatakan salah, Jaminan Sanggahan Banding dicairkan dan disetorkan ke kas Negara/Daerah, kecuali jawaban Sanggahan Banding melampaui batas akhir menjawab sanggahan banding.

www.djpp.kemenkumham.go.id

32.7 Sanggahan banding menghentikan proses seleksi.

32.8 Sanggahan banding yang disampaikan bukan kepada *[Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi/Pejabat yang menerima penugasan menjawab sanggahan banding]* sebagaimana tercantum dalam LDP atau disampaikan diluar masa sanggah banding, dianggap sebagai pengaduan dan tetap harus ditindaklanjuti.

33. Undangan Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya

33.1 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 dan/atau sanggahan banding terbukti tidak benar; atau
c. masa sanggah dan/atau masa sanggah banding berakhir.

33.2 Undangan mencantumkan tempat, hari, tanggal, dan waktu klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya.

34. Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya

34.1 Pokja ULP melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya kepada pemenang seleksi.

34.2 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.

34.3 Aspek-aspek teknis yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi terutama:
a. lingkup dan sasaran jasa konsultansi;
b. cara penanganan pekerjaan dan rencana kerja;
c. kualifikasi pemenang;
d. tata kerja pelaksanaan pekerjaan;
e. program alih pengetahuan;
f. jadwal pelaksanaan pekerjaan;
g. jadwal kerja pemenang; dan

www.djpp.kemenkumham.go.id

h. fasilitas penunjang.

34.4 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.

34.5 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 2,5 (dua koma lima) kali gaji dasar 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 personil dihitung berdasarkan satuan waktu yang dihitung berdasarkan tingkat kehadiran dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam LDP

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.

34.6 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 pada angka 27.7).

34.7 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.

34.8 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 dalam angka

www.djpp.kemenkumham.go.id

34.1 dan seterusnya.

34.9 Apabila dalam klarifikasi dan negosiasi dengan pemenang cadangan pertama tidak menghasilkan kesepakatan, maka Pokja ULP melanjutkan dengan mengundang pemenang cadangan kedua (apabila ada), yang selanjutnya dilakukan proses klarifikasi dan negosiasi sebagaimana di atur dalam angka 34.1 dan seterusnya.

34.10 Apabila klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dengan 1 (satu) pemenang dan 2 (dua) pemenang cadangan tidak menghasilkan kesepakatan maka seleksi dinyatakan gagal.

34.11 Pokja ULP membuat Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi.

34.12 Apabila terjadi ketelambatan jadwal sampai dengan penetapan pemenang, dan akan mengakibatkan surat penawaran habis masa berlakunya, maka dilakukan konfirmasi kepada peserta yang memiliki peringkat teknis terbaik pertama, kedua, dan ketiga yang lulus ambang batas nilai teknis (apabila ada), untuk memperpanjang masa berlaku surat penawaran secara tertulis sampai dengan perkiraan jadwal penandatanganan kontrak.

34.13 Peserta yang memiliki peringkat teknis terbaik pertama, kedua, dan ketiga yang lulus ambang batas nilai teknis (apabila ada) yang tidak bersedia memperpanjang masa berlaku surat penawaran, dianggap mengundurkan diri dan tidak dikenakan sanksi

G. PENUNJUKAN PEMENANG SELEKSI

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 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.

www.djpp.kemenkumham.go.id

33.3 SPPBJ harus diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah Pokja ULP menyampaikan BAHS kepada PPK.

33.4 Salah satu lembasan dari SPPBJ disampaikan (tanpa lampiran surat perjanjian) sekurang-kurangnya kepada unit pengawasan internal.

33.5 Apabila pemenang yang ditunjuk mengundurkan diri, maka PPK meminta Pokja ULP untuk melakukan proses klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya kepada peringkat teknis kedua atau ketiga yang telah lulus ambang batas nilai teknis sesuai dengan urutan peringkatnya, selama masa surat penawarannya masih berlaku atau sudah diperpanjang masa berlakunya.

33.6 Apabila semua peserta yang memiliki peringkat teknis terbaik pertama, kedua, dan ketiga yang telah lulus ambang batas nilai teknis dan akan ditunjuk sebagai penyedia mengundurkan diri, maka seleksi dinyatakan gagal oleh PA/KPA setelah mendapat laporan dari PPK.

33.7 Bagi calon penyedia yang mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima, dikenakan sanksi berupa dimasukkan dalam Daftar Hitam.

33.8 Kontrak ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah SPPBJ.

36. Kerahasiaan Proses

Evaluasi penawaran yang disimpulkan dalam Berita Acara Hasil Seleksi (BAHS) oleh Pokja ULP bersifat rahasia sampai dengan saat pengumuman pemenang.

H. SELEKSI GAGAL

37. Seleksi Gagal

37.1 Pokja ULP menyatakan seleksi gagal, apabila:

a. jumlah peserta yang memasukkan Dokumen Penawaran kurang dari 3 (tiga);
b. jumlah peserta yang lulus *[kurang dari 5 (lima) untuk Seleksi Umum] atau [kurang dari 3 (tiga) untuk Seleksi Sederhana];*
c. seluruh peserta yang lulus dan tidak hadir dalam pembuktian kualifikasi;
d. apabila dalam evaluasi penawaran terjadi persaingan yang tidak sehat;
e. tidak ada penawaran yang lulus evaluasi penawaran;
f. sanggahan dari peserta atas pelaksanaan seleksi

www.djpp.kemenkumham.go.id

ternyata benar terhadap :

1) penyimpangan ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya dan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan; dan/atau
2) kesalahan substansi Dokumen Pengadaan.

g. calon pemenang dan pemenang cadangan 1 dan 2, tidak hadir dalam klarifikasi teknis dan negosiasi biaya; atau
h. klarifikasi teknis dan negosiasi biaya dengan calon pemenang dan pemenang cadangan 1 dan 2 tidak menghasilkan kesepakatan.

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 yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya;
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 yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya;
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 yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya.

www.djpp.kemenkumham.go.id

37.3 Menteri/Pimpinan Lembaga/Institusi Lainnya menyatakan seleksi gagal, apabila:
a. sanggahan banding dari peserta atas terjadinya penyimpangan ketentuan dan prosedur dalam pelaksanaan seleksi yang melibatkan KPA, PPK dan/atau Pokja ULP, ternyata benar; atau
b. pengaduan masyarakat atas terjadinya KKN dan/atau terjadinya penyimpangan ketentuan dan prosedur dalam pelaksanaan seleksi yang melibatkan KPA, ternyata benar.

37.4 Kepala Daerah menyatakan seleksi gagal, apabila:
a. sanggahan banding dari peserta atas terjadinya penyimpangan ketentuan dan prosedur dalam pelaksanaan seleksi yang melibatkan PA, KPA, PPK dan/atau Pokja ULP, ternyata benar; atau
b. pengaduan masyarakat atas terjadinya KKN dan/atau terjadinya penyimpangan ketentuan dan prosedur dalam pelaksanaan Seleksi yang melibatkan PA dan/atau KPA, ternyata benar.

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

37.6 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.

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

37.8 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 Penandatanganan Kontrak dilakukan paling lambat

www.djpp.kemenkumham.go.id

14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkan SPPBJ.

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;
c. Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi;
d. surat penawaran, beserta rincian penawaran biaya;
e. syarat-syarat khusus Kontrak;
f. syarat-syarat umum Kontrak;
g. Kerangka Acuan Kerja;
h. daftar kuantitas (apabila ada); dan
i. dokumen lainnya, seperti : SPPBJ, BAHS, 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 Penandatanganan Kontrak yang kompleks dan/atau

www.djpp.kemenkumham.go.id

bernilai di atas Rp 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dilakukan setelah draft kontrak memperoleh pendapat ahli hukum kontrak.

38.8 Pihak yang berwenang menandatangani Kontrak atas nama penyedia adalah Penyedia perorangan.

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)

A. Lingkup Pekerjaan

1. Pokja ULP : _____
   [diisi nama Pokja ULP, contoh: Pokja Jasa Konsultansi ULP LKPP]
2. Alamat Pokja ULP _____
3. *Website* _____
4. Nama 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]

C. Pemberian Penjelasan

Pemberian Penjelasan akan dilaksanakan pada :
Hari : _____
Tanggal : _____
Waktu : ____s.d____
Tempat :

D. Peninjauan Lapangan *[apabila diperlukan]*

Peninjauan Lapangan akan dilaksanakan pada :
Hari : _____
Tanggal :
Waktu : ____s.d____
Tempat : _____

E. Mata Uang Penawaran dan Cara Pembayaran

1. Mata uang yang digunakan
   [diisi Rupiah atau mata uang lainnya apabila dilaksanakan di luar negeri]
2. Pembayaran dilakukan dengan cara _____
   [diisi pembayarannya didasarkan pada hasil pengukuran bersama atas volume pekerjaan yang benar-benar telah dilaksanakan secara bulanan /monthly certificate, cara angsuran/termin, atau sekaligus].

www.djpp.kemenkumham.go.id

F. **Masa Berlaku Penawaran**	Masa berlaku penawaran selama _____ ( ) hari kalender sejak batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran yaitu dari tanggal _____ s.d _____. *(diisi dengan memperhitungkan awal pemasukan penawaran sampai penandatanganan kontrak).*	
G. **Jadwal Pemasukan Dokumen Penawaran**	Hari Tanggal Waktu Tempat	: ____s.d____ : ____s.d____ : ____s.d____ (kecuali hari terakhir pemasukan penawaran) : _____
H. **Batas Akhir Pemasukan Penawaran**	Hari Tanggal Waktu	: _____ : _____ : _____
I. **Pembukaan Penawaran**	Tempat Hari Tanggal Waktu	: _____ : _____ : _____ : _____

J. **Evaluasi Teknis**

Bobot unsur-unsur pokok yang dinilai :

1. Unsur Pendekatan dan Metodologi : __% (maks 20%)
   a. Sub unsur pemahaman atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK (sub unsur pemahaman), dengan bobot sub unsur _____%, dan ketentuan penilaian sub unsur :
      1) apabila menyajikan dengan baik sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : _____
      2) apabila menyajikan namun dinilai kurang sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : _____
      3) apabila tidak menyajikan, diberi nilai : _____
      4) *(sebutkan kriteria penilaian lain beserta nilainya apabila ada)*
      5) Nilai yang didapatkan (1+2+3+4) x (dikali) bobot sub unsur pemahaman = NILAI BOBOT sub unsur pemahaman.
   b. Sub unsur kualitas metodologi, dengan bobot sub unsur _____%, dan ketentuan penilaian sub unsur :
      1) apabila menyajikan dengan baik sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : _____
      2) apabila menyajikan namun dinilai kurang sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi

www.djpp.kemenkumham.go.id

nilai : _____

3) apabila tidak menyajikan, diberi nilai : _____

4) *[sebutkan kriteria penilaian lain beserta nilainya apabila ada]*

5) Nilai yang didapatkan (1+2+3+4) x (dikali) bobot sub unsur kualitas metodologi = NILAI BOBOT sub unsur kualitas metodologi.

c. Sub unsur hasil kerja (*deliverable*), dengan bobot sub unsur _____%, dan ketentuan penilaian sub unsur :

1) apabila menyajikan dengan baik sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : _____

2) apabila menyajikan namun dinilai kurang sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : _____

3) apabila tidak menyajikan, diberi nilai : _____

4) *[sebutkan kriteria penilaian lain beserta nilainya apabila ada]*

5) Nilai yang didapatkan (1+2+3+4) x (dikali) bobot sub unsur hasil kerja (*deliverable*) = NILAI BOBOT sub unsur hasil kerja (*deliverable*).

d. Sub unsur fasilitas pendukung dalam melaksanakan pekerjaan yang diminta dalam KAK, dengan bobot sub unsur _____%, dan ketentuan penilaian sub unsur :

1) apabila menyajikan dengan baik sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : _____

2) apabila menyajikan namun dinilai kurang sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : _____

3) apabila tidak menyajikan, diberi nilai : _____

4) *[sebutkan kriteria penilaian lain beserta nilainya apabila ada]*

5) Nilai yang didapatkan (1+2+3+4) x (dikali) bobot sub unsur fasilitas pendukung dalam melaksanakan pekerjaan yang diminta dalam KAK = NILAI BOBOT sub unsur fasilitas pendukung dalam melaksanakan pekerjaan yang diminta dalam KAK.

e. Sub unsur gagasan baru yang diajukan oleh peserta untuk meningkatkan kualitas keluaran yang diinginkan dalam KAK, dengan bobot sub

www.djpp.kemenkumham.go.id

unsur _____%, dan ketentuan penilaian sub unsur :

1) apabila menyajikan dengan baik sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : _____
2) apabila menyajikan namun dinilai kurang sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : _____
3) apabila tidak menyajikan, diberi nilai : _____
4) *[sebutkan kriteria penilaian lain beserta nilainya apabila ada]*
5) Nilai yang didapatkan (1+2+3+4) x (dikali) bobot sub unsur gagasan baru yang diajukan oleh peserta untuk meningkatkan kualitas keluaran yang diinginkan dalam KAK = NILAI BOBOT sub unsur gagasan baru yang diajukan oleh peserta untuk meningkatkan kualitas keluaran yang diinginkan dalam KAK.

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

Total NILAI BOBOT seluruh sub unsur (a | b | c | d | e | f) x bobot unsur Pendekatan dan Metodologi = **NILAI PENDEKATAN DAN METODOLOGI (0 - 20%)**.

2. Unsur Kualifikasi Tenaga Ahli : _____% (Maks 80%).
   a. Sub unsur tingkat pendidikan, dengan bobot sub unsur _____%, dan ketentuan penilaian sub unsur :
      1) ≥ tingkat pendidikan yang disyaratkan dalam KAK, diberi nilai : _____
      2) < tingkat pendidikan yang disyaratkan dalam KAK, diberi nilai : _____
      3) Nilai yang didapatkan X bobot sub unsur tingkat pendidikan = NILAI 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 diberikan penilaian,
         b. apabila tidak dilengkapi referensi maka tidak

www.djpp.kemenkumham.go.id

diberikan penilaian.

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;

3) lingkup pekerjaan :
   a) sesuai, diberi nilai : _____
   b) menunjang, diberi nilai : _____
   c) terkait, diberi nilai : _____
   d) lingkup pekerjaan yang :
      i. sesuai adalah : _____*[deskripsikan dengan jelas]*.
      ii. Menunjang/terkait adalah : _____ *[deskripsikan dengan jelas]*.

4) 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]*.

5) perhitungan bulan kerja X nilai lingkup pekerjaan X nilai posisi = jumlah bulan kerja profesional

6) nilai total seluruh jumlah bulan kerja profesional dibagi angka 12 = jangka waktu pengalaman kerja profesional

7) nilai jangka waktu pengalaman kerja profesional :
   a) memiliki ≥ ____ tahun pengalaman kerja profesional, diberi nilai :
   b) memiliki ____ s.d ____ tahun pengalaman kerja profesional, diberi nilai : _____
   c) memiliki < ____ tahun pengalaman kerja profesional, diberi nilai :
   d) *[sebutkan kriteria penilaian lain beserta nilainya apabila ada]*

8) nilai jangka waktu pengalaman kerja profesional yang didapatkan X bobot sub unsur pengalaman kerja profesional seperti yang disyaratkan dalam KAK = NILAI BOBOT sub unsur pengalaman kerja profesional seperti yang disyaratkan dalam KAK.

c. Sub unsur sertifikat keahlian/profesi, dengan bobot sub unsur _____%, dan ketentuan penilaian sub

www.djpp.kemenkumham.go.id

unsur :
1) memiliki, diberi nilai :
2) tidak memiliki, diberi nilai : _____
3) *[sebutkan kriteria penilaian lain beserta nilainya apabila ada]*
4) nilai yang didapatkan X bobot sub unsur sertifikat keahlian/profesi = NILAI 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 : _____
2) penguasaan bahasa setempat *[apabila dibutuhkan]*, diberi nilai : _____
3) penguasaan Bahasa Indonesia bagi konsultan asing *[apabila dibutuhkan]*, diberi nilai : _____
4) aspek pergenalar. (*familiarity*) atas tata-cara, aturan, situasi, dan kondisi (*custom*) setempat, diberi nilai : _____
5) *[sebutkan kriteria penilaian lain beserta nilainya apabila ada]*
6) total nilai yang didapatkan X bobot sub unsur lain-lain = NILAI BOBOT sub unsur lain-lain.

Total NILAI BOBOT seluruh sub unsur = NILAI 1 (SATU) ORANG TENAGA AHLI.

Nilai 1 (Satu) Orang Tenaga Ahli X bobot tenaga ahli = NILAI BOBOT tenaga ahli

Total NILAI BOBOT seluruh tenaga ahli X bobot unsur Kualifikasi Tenaga Ahli = **NILAI KUALIFIKASI TENAGA AHLI. (80 - 100%).**

3. Nilai Evaluasi Teknis = **NILAI PENDEKATAN DAN METODOLOGI + NILAI KUALIFIKASI TENAGA AHLI**

4. Ambang batas nilai teknis (*passing grade*) = _____

K. Evaluasi Biaya

Jangka waktu pelaksanaan Evaluasi Biaya :
_____ s.d _____
[tuliskan tanggal bulan dan tahun]

L. Unit Biaya Personil

Unit biaya personil berdasarkan satuan waktu dihitung sebagai berikut:

www.djpp.kemenkumham.go.id

Berdasarkan Satuan Waktu	1 (satu) bulan : ( ) hari kerja 1 (satu) hari kerja : ____ (_____) jam kerja	
M. Sanggahan, Sanggahan Banding dan Pengaduan	1.	Sanggahan ditujukan kepada _____ *[diisi nama Pokja ULP, contoh: Pokja Jasa Konsultansi ULP/ LKPP]*
	2.	Tembusan sanggahan ditujukan kepada : a. PPK _____ b. PA/KPA _____ c. _____*[APIP Kementerian/ Lembaga/ Pemerintah Daerah/Institusi].* *[diisi secara lengkap dan jelas]*
	3.	Sanggahan Banding ditujukan kepada: _____ *[diisi nama jabatan Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi/ Pejabat yang menerima penugasan menjawab sanggah banding, contoh: Kepala LKPP]*
	4.	Tembusan sanggahan banding ditujukan kepada : a. PPK _____ b. Pokja ULP_____ c. _____*[APIP Kementerian/ Lembaga/ Pemerintah Daerah/Institusi]* *[diisi secara lengkap dan jelas]*
	5.	Pengaduan ditujukan kepada _____ *[APIP Kementerian/ Lembaga/ Pemerintah Daerah/ Institusi dan/atau LKPP] [diisi secara lengkap dan jelas]*
N. Jaminan Sanggahan Banding	1.	Besarnya jaminan sanggahan banding Rp._____ (_____) **[***diisi sebesar 1% (satu perseratus) dari nilai total HPS]*
	2.	Jaminan sanggahan banding ditujukan kepada _____ *[diisi nama Pokja ULP].*
	3.	Jaminan Sanggahan Banding dicairkan dan disetorkan pada _____*[Kas Negara/Kas Daerah].*
O. Jaminan Uang Muka	1.	Nilai jaminan uang muka Rp._____ (_____)

www.djpp.kemenkumham.go.id

2. Jaminan uang muka ditujukan kepada _____ *[diisi nama PPK]*.

3. Jaminan uang muka dicairkan dan disetorkan pada _____ */Kas Negara/Kas Daerah/*.

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB V. LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK)

A. Lingkup Kualifikasi

Nama Pokja ULP : _____
Alamat Pokja ULP : _____
_____
Website : _____
Nama paket pekerjaan: _____

B. Persyaratan Kualifikasi

1. Formulir Isian Kualifikasi ditandatangani oleh peserta yang mengikuti seleksi;

2. menyampaikan pernyataan/pengakuan tertulis bahwa peserta yang bersangkutan tidak dalam pengawasan pengadilan;

3. tidak masuk dalam daftar hitam;

4. memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun pajak terakhir (SPT Tahunan PPh) serta memiliki laporan bulanan PPh Pasal 25, PPh Pasal 23 (bila ada transaksi), atau PPN (jika ada) paling kurang 3 (tiga) bulan terakhir dalam tahun berjalan. Peserta dapat mengganti persyaratan ini dengan menyampaikan Surat Keterangan Fiskal (SKF);

5. memperoleh paling sedikit 1 (satu) pekerjaan sebagai penyedia jasa konsultansi perorangan dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman subkontrak;

6. menyampaikan daftar perolehan pekerjaan yang sedang dikerjakan.

7. memiliki pengalaman pada pekerjaan _____ *[isi sesuai dengan pekerjaan sejenis yang dipersyaratkan].*

8. memiliki kualifikasi keahlian _____ *[isi sesuai dengan tingkat pendidikan, jenis keahlian/spesialisasi dan pengalaman yang diperlukan untuk pekerjaan jasa konsultansi ini]*, serta harus memenuhi persyaratan:
   _____ *[isi dengan persyaratan kemampuan manajerial yang diperlukan].*

9. Memiliki kemampuan menyediakan fasilitas /

www.djpp.kemenkumham.go.id

peralatan / perlengkapan untuk melaksanakan pekerjaan jasa konsultansi ini, yaitu:

_____*[sebutkan fasilitas/ peralatan/ perlengkapan minimum yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan jasa konsultansi yang dimaksud, termasuk yang bersifat khusus/ spesifik/ berteknologi tinggi].*

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB VI. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

Uraian Pendahuluan[1]

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[2]

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

[1] Uraian Pendahuluan memuat gambaran secara garis besar mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan.
[2] Data penunjang terdiri dari data yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan.

www.djpp.kemenkumham.go.id

Ruang Lingkup

11.	**Lingkup Pekerjaan**			
12.	**Keluaran**[3]			
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[4]
		Tenaga Ahli:		
18.	**Jadwal Tahapan Pelaksanaan Pekerjaan**			

[3] Dijelaskan pula keterkaitan antara suatu keluaran dengan keluaran lain.
[4] Khusus untuk **Metode Evaluasi Pagu Anggaran** jumlah orang bulan tidak boleh dicantumkan.

www.djpp.kemenkumham.go.id