	Laporan	
19.	**Laporan Pendahuluan**	Laporan Pendahuluan memuat: _____ Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: __ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak (_____) buku laporan.
20.	**Laporan Bulanan**	Laporan Bulanan memuat: _____ Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: __ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak __ (_____) buku laporan.
21.	**Laporan Antara**	Laporan Antara memuat hasil sementara pelaksanaan kegiatan: _____ Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: __ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak __ (_____) buku laporan.
22.	**Laporan Akhir**	Laporan Akhir memuat: _____ Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak __ (_____) buku laporan dan cakram padat (*compact disc*) (jika diperlukan).
	Hal-Hal Lain	
23.	**Produksi dalam Negeri**	Semua Pekerjaan jasa konsultansi berdasarkan KAK ini harus dilakukan di dalam wilayah Negara Republik Indonesia, dengan semaksimal mungkin memanfaatkan produk dalam negeri (jika diperlukan penunjang), kecuali ditetapkan lain pada angka 4 KAK dengan pertimbangan keterbatasan kompetensi dalam negeri.
24.	**Persyaratan Kerjasama**	Jika kerjasama dengan penyedia jasa konsultansi lain diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan jasa konsultansi ini maka persyaratan berikut harus dipatuhi: _____
25.	**Pedoman Pengumpulan Data Lapangan**	Pengumpulan data lapangan harus memenuhi persyaratan berikut: _____

www.djpp.kemenkumham.go.id

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB VII. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

LAMPIRAN I : SURAT PENAWARAN

A. BENTUK PENAWARAN ADMINISTRASI

CONTOH

_____,_____20__

Nomor : _____
Lampiran : _____

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

Perihal: Penawaran Administrasi *nama pekerjaan diisi oleh Pokja ULP]*

Sehubungan dengan Pengumuman Seleksi *[umum/sederhana]* dengan Pascakualifikasi dan Dokumen Pengadaan Nomor_____ tanggal_____ dan setelah kami pelajari dengan seksama Dokumen Pengadaan, Berita Acara Pemberian Penjelasan *[dan Adendum Dokumen Pengadaan]*, dengan ini kami mengajukan penawaran Administrasi untuk pekerjaan_____*[diisi oleh Pokja ULP]* dengan Total Penawaran Biaya sebesar Rp_____ (_____).

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

Penawaran ini berlaku sejak batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran sampai dengan tanggal _____. *[perkiraan tanggal penandatangan kontrak]*.

Sesuai dengan persyaratan Dokumen Pemilihan, bersama Penawaran Administrasi ini kami lampirkan :

1. Dokumen penawaran teknis, terdiri dari :
   a. Pendekatan dan Metodologi, terdiri dari:
      1) Tanggapan dan saran terhadap Kerangka Acuan Kerja;
      2) Uraian pendekatan, metodologi, dan program kerja;
      3) Jadwal pelaksanaan pekerjaan;
      4) Jadwal penugasan tenaga ahli;
   b. Kualifikasi Tenaga Ahli, terdiri dari:
      1) Daftar Riwayat Hidup;

www.djpp.kemenkumham.go.id

2. Dokumen penawaran biaya, yang terdiri dari :
   a. Rekapitulasi Penawaran Biaya
   b. Rincian Biaya Langsung Personil (*remuneration*)
   c. Rincian Biaya Langsung Non-Personil (*direct reimbursable cost*)
3. Dokumen Kualifikasi, dan
4. *[Dokumen lain yang dipersyaratkan]*

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

Peserta

[cantumkan nama]

Tenaga Ahli .....

www.djpp.kemenkumham.go.id

LAMPIRAN 2 : DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS

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

CONTOH

1. TANGGAPAN DAN SARAN TERHADAP KERANGKA ACUAN KERJA

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

2.TANGGAPAN DAN SARAN TERHADAP PERSONIL/FASILITAS PENDUKUNG DARI PPK

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

B. BENTUK URAIAN PENDEKATAN, METODOLOGI DAN PROGRAM KERJA

CONTOH

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

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

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

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

c) Organisasi dan Personil. Dalam bab ini usulkan struktur dan komposisi tim. Peserta harus menyusun bidang-bidang pokok dari pekerjaan, tenaga ahli inti sebagai penanggung jawab, dan tenaga pendukung.

www.djpp.kemenkumham.go.id

C. BENTUK JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN

CONTOH

JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN

No.	Kegiatan[1]	Bulan ke-[2]						Keterangan
		I	II	III	IV	V	dst.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

[1] Contohnya: semua kegiatan, termasuk penyerahan laporan (misalnya, laporan pendahuluan, laporan antara, dan laporan akhir), dan kegiatan lain yang memerlukan persetujuan Pejabat Pembuat Komitmen. Untuk paket pekerjaan yang dihasilkan maka kegiatan, seperti penyerahan laporan, dan kegiatan lain yang memerlukan persetujuan, dicantumkan secara terpisah, berurutan sesuai tahapannya.

[2] Isi pola waktu kegiatan dinyatakan dalam bentuk diagram batang.

www.djpp.kemenkumham.go.id

D. BENTUK JADWAL PENUGASAN TENAGA AHLI[3]

CONTOH

JADWAL PENUGASAN TENAGA AHLI

No.	Nama Tenaga Ahli	Masukan Personil (dalam bentuk diagram balok)[4]													Orang Bulan
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	n	
1															
2															
n															
											Total				

Masukan Penuh-Waktu

Masukan Paruh-Waktu

[3] Untuk Tenaga Ahli pengisian masukan harus mencantumkan nama personil, untuk Tenaga Pendukung cukup dicantumkan posisi, misalnya juru gambar, staf administrasi, dan sebagainya.

[4] Masukan personil dituliskan dalam bulan dimulai sejak penugasan

www.djpp.kemenkumham.go.id

E. BENTUK DAFTAR RIWAYAT HIDUP TENAGA AHLI

CONTOH II

Daftar Riwayat Hidup

1. Posisi yang diusulkan : _____
2. Nama Tenaga Ahli : _____
3. Tempat/Tanggal Lahir : _____
4. Pendidikan (Lembaga pendidikan, tempat dan tahun tamat belajar, dilampirkan rekaman ijazah) : _____
5. Pendidikan Non Formal : _____
6. Penguasaan Bahasa Inggris dan bahasa Indonesia : _____
7. Pengalaman Kerja[1]

   Tahun ini ____
   a. Nama Pekerjaan : _____
   b. Lokasi Pekerjaan : _____
   c. Pengguna Jasa : _____
   d. Uraian Tugas : _____
   e. Waktu Pelaksanaan : _____
   f. Posisi Penugasan : _____
   g. Surat Referensi dari Pengguna Jasa : _____

   Tahun sebelumnya

   a. Nama Pekerjaan : _____
   b. Lokasi Pekerjaan : _____
   c. Pengguna Jasa : _____
   d. Uraian Tugas : _____
   e. Waktu Pelaksanaan : _____
   f. Posisi Penugasan :
   g. Surat Referensi dari Pengguna Jasa : _____
   dst.

www.djpp.kemenkumham.go.id

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

, 20

Yang membuat
pernyataan,

(_____)
[nama jelas]

www.djpp.kemenkumham.go.id

F. BENTUK SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN UNTUK DITUGASKAN

CONTOH

PERNYATAAN KESEDIAAN UNTUK DITUGASKAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : _____
Alamat : _____

Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk melaksanakan paket pekerjaan jasa konsultansi _____ sesuai dengan usulan jadwal penugasan saya dari bulan _____ tahun _____ sampai dengan bulan _____ tahun _____ dengan posisi sebagai tenaga ahli _____.

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

_____, _____20__

Yang membuat pernyataan,

(_____)
[nama jelas]

www.djpp.kemenkumham.go.id

LAMPIRAN 3 : DOKUMEN PENAWARAN BIAYA

A. BENTUK REKAPITULASI PENAWARAN BIAYA

CONTOH

REKAPITULASI PENAWARAN BIAYA

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

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

CONTOH II

RINCIAN BIAYA LANGSUNG PERSONIL

Nama Personil[1]	Posisi	Harga Satuan Orang Bulan (Rp)	Orang Bulan	Jumlah (Rp)
			Total Biaya	

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

C. BENTUK RINCIAN BIAYA LANGSUNG NON-PERSONIL (*DIRECT REIMBURSEABLE COST*)[1]

CONTOH

RINCIAN BIAYA LANGSUNG NON PERSONIL

Jenis Biaya	Uraian Biaya	Satuan (hari/kali)	Biaya[2]		Jumlah (Rp)
			Harga Satuan (Rp)	*Lump Sum* (Rp)	
Biaya Kantor	*Biaya Sewa Kantor*				
	Biaya Pemeliharaan Kantor				
	Biaya Komunikasi				
	Biaya Peralatan Kantor				
	Biaya Kantor Lainnya				
Biaya Perjalanan Dinas	Biaya Tiket				
	Uang Harian				
	Perjalanan Darat				
	Biaya Perjalanan Dinas Lainnya				
Biaya Laporan	Laporan Pendahuluan				
	Laporan Antara				
	Laporan Akhir				
	Laporan Penyelengaraan Seminar				
	Biaya Laporan Lainnya				
Biaya Lainnya					
				Total Biaya	

[1] Biaya langsung non-personil adalah biaya yang benar-benar diperlukan dalam menunjang pelaksanaan pekerjaan. Biaya keuntungan (*profit*) dan biaya umum (*overhead cost*) tidak diperkenankan.

[2] Biaya langsung non-personil dapat berupa harga satuan tetap atau penggantian biaya atas bukti tagihan dengan pagu biaya (*lump sum*). Pilih salah satu cara penghitungan penggantian biaya. Dalam hal penggantian dengan **pagu biaya**, Pokja ULP harus menetapkan **pagu biaya** dan mengecangkan

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB VIII. BENTUK KONTRAK

LAMPIRAN I : SURAT PERJANJIAN

SURAT PERJANJIAN

untuk melaksanakan
Paket Pekerjaan Jasa Konsultansi:
_____
Nomor : _____

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut "Kontrak") dibuat dan ditandatangani di _____ pada hari _____ tanggal __ bulan _____ tahun ____ antara _____ *[nama Pejabat Pembuat Komitmen]*, selaku Pejabat Pembuat Komitmen, yang bertindak untuk dan atas nama _____ *[nama satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]*, yang berkedudukan di _____ *[alamat Pejabat Pembuat Komitmen]*, berdasarkan Surat Keputusan *[pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai PPK]* No _____ *[nomor SK penetapan sebagai PPK]* (selanjutnya disebut "**PPK**") dan _____ *[nama penyedia]*, sebagai tenaga ahli _____ *[posisi tenaga ahli penyedia]*, yang bertindak untuk dan atas nama *[nama penyedia]*, yang beralamat di *[alamat Penyedia Jasa Konsultansi]*, berdasarkan kartu identitas berupa _____ *[KTP/SIM/Paspor/identitas lain yang masih berlaku]* No. _____ *[nomor kartu identitas]* (selanjutnya disebut "**Penyedia**").

MENGINGAT BAHWA:

(a) PPK telah meminta penyedia untuk menyediakan Jasa Konsultansi sebagaimana diterangkan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak yang terlampir dalam Kontrak ini;

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

(c) PPK dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan yang menandatangani mempunyai kewenangan untuk mengikat pihak yang diwakili;

(d) PPK dan penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak:
   1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
   2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
   3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;

www.djpp.kemenkumham.go.id

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 Lumpsum ditulis sebagai berikut :*
"Total harga Kontrak atau Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang diperoleh berdasarkan rincian biaya satuan pekerjaan sebagaimana tercantum dalam Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya adalah sebesar Rp_____ (_____ rupiah);"]

[untuk Kontrak Lumpsum ditulis sebagai berikut :
"Total harga Kontrak atau Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) sebagaimana tercantum dalam Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya adalah sebesar Rp_____ (_____ rupiah);"]

2. Peristilahan dan ungkapan dalam Surat Perjanjian ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Surat Perjanjian ini:

3. Dokumen-dokumen berikut merupakan satu-kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
   a) Adendum Surat Perjanjian (apabila ada);
   b) Pokok Perjanjian;
   c) Surat Penawaran berikut Data Penawaran Biaya;
   d) Syarat- Syarat Khusus Kontrak;
   e) Syarat-Syarat Umum Kontrak;
   f) Kerangka Acuan Kerja;
   g) Data
   g) Data Teknis selain Kerangka Acuan Kerja;
   h) Dokumen-dokumen kelengkapan seleksi, yaitu Surat Jaminan, Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa, dan Berita-Berita Acara Seleksi.

4. Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki pada angka 3 di atas.

5. PPK mempunyai hak dan kewajiban untuk:
   a) mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
   b) meminta laporan-laporan secara periodik mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh pihak Penyedia;
   c) membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam Kontrak yang telah ditetapkan kepada Penyedia;

www.djpp.kemenkumham.go.id

d) memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh pihak Penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
e) ketentuan peralatan dan bahan yang disediakan oleh PPK untuk kebutuhan pelaksanaan pekerjaan oleh Penyedia. Pada saat berakhirnya kontrak, Penyedia harus menyerahkan peralatan dan bahan sisa sesuai dengan instruksi PPK.

6. Penyedia mempunyai hak dan kewajiban untuk:
a) menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam Kontrak;
b) berhak meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari pihak PPK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
c) melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada pihak PPK;
d) melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadual pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
e) memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan pihak PPK;
f) menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadual penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
g) Penyedia harus mengambil langkah-langkah yang memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi perusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya, akibat kegiatan Penyedia;
h) melaksanakan perjanjian dan kewajiban-kewajiban yang dibebankan kepadanya dengan penuh tanggung-jawab, ketekunan, efisien dan ekonomis serta memenuhi kriteria teknik profesional dan melindungi secara efektif peralatan-peralatan, mesin, material yang berkaitan dengan pekerjaan dalam Kontrak.
i) melaksanakan jasa konsultansi sesuai dengan hukum yang berlaku di Indonesia. PPK secara tertulis akan memberitahukan kepada Penyedia mengenai kebiasaan-kebiasaan setempat.
j) untuk biaya langsung non personil (Direct *reimbursable cost/out of pocket expenses*), Penyedia tidak akan menerima keuntungan untuk mereka sendiri dari komisi usaha (*trade commision*), rabat (*discount*) atau pembayaran-pembayaran lain yang berhubungan dengan kegiatan pelaksanaan jasa konsultansi.
k) Penyedia setuju bahwa selama pelaksanaan kontrak, Penyedia dinyatakan tidak berwenang untuk melaksanakan jasa konsultansi maupun mengadakan barang yang tidak sesuai dengan Kontrak.
l) Penyedia dilarang baik secara langsung atau tidak langsung melakukan kegiatan yang akan menimbulkan pertentangan kepentingan (*conflict of interest*) dengan kegiatan yang merupakan tugas Penyedia.
m) tanggung jawab Penyedia adalah ketentuan mengenai hal-hal pertanggung-jawaban Penyedia sesuai dengan hukum yang berlaku di Indonesia.
n) Pemeriksaan keuangan adalah ketentuan mengenai kewajiban Penyedia untuk merinci setiap biaya-biaya yang berhubungan dengan pelaksanaan perjanjian, sehingga dapat dilakukan pemeriksaan

www.djpp.kemenkumham.go.id

keuangan. Selain itu, dengan sepengetahuan Penyedia atau kuasanya, PPK dapat memeriksa dan menggandakan dokumen pengeluaran yang telah diaudit sampai 1 (satu) tahun setelah berakhirnya Kontrak.

o) Ketentuan mengenai tindakan yang perlu mendapat persetujuan PPK meliputi:
   i. memobilisasi personil yang terdapat dalam daftar;
   ii. membuat subkontrak dengan pengaturan : (i) cara Seleksi, waktu, dan kualifikasi dari subkonsultan harus mendapat persetujuan tertulis sebelum pelaksanaan, (ii) Penyedia bertanggung-jawab penuh terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh subkonsultan dan personilnya.
   1) Ketentuan mengenai dokumen-dokumen yang disiapkan oleh Penyedia dan menjadi hak milik PPK: mengatur bahwa semua rancangan, gambar-gambar, spesifikasi, disain, laporan dan dokumen-dokumen lain serta piranti lunak dan *source code* yang disiapkan oleh Penyedia jasa menjadi hak milik PPK. Penyedia, segera setelah pekerjaan selesai atau berakhirnya Kontrak harus menyerahkan seluruh dokumen dan data pendukung lainnya kepada PPK. Penyedia dapat menyimpan salinan dari dokumen-dokumen tersebut.

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
_____	_____
[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia Jasa Konsultansi maka rekatkan materai Rp 6.000,-)]	*[tanda tangan (jika salinan asli ini untuk satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen maka rekatkan materai Rp 6.000,-)]*
[nama lengkap]	*[nama lengkap]*
[jabatan]	*[jabatan]*

www.djpp.kemenkumham.go.id

LAMPIRAN 2 : SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

[kop surat K/L/D/I]

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

SATUAN KERJA PPK:

NOMOR DAN TANGGAL SPK:

NOMOR DAN TANGGAL SURAT PERMINTAAN PENAWARAN:

Halaman: dari

PAKET PEKERJAAN:

NOMOR DAN TANGGAL DOKUMEN PENGADAAN :

NOMOR DAN TANGGAL BERITA ACARA HASIL SELEKSI:

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

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

NILAI PEKERJAAN

No.	Komponen Biaya	Biaya Langsung Personil			Biaya Langsung Non-Personil			Total (Rp)
		Kuantitas (Orang Bulan)	Harga Satuan (Rp)	Subtotal (Rp)	Kuantitas *(jika tidak berupa satuan)*	Harga Satuan (Rp)	Subtotal (Rp)	

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 berjanji dan berdasarkan asas saling percaya yang dituangkan dengan hak-hak yang terdapat dalam SPK.
   b. para pihak setuju untuk melakukan perjanjian dengan jujur tanpa memanfaatkan kepentingan masing-masing pihak.
   c. apabila selama pelaksanaan SPK ini, salah satu pihak merasa dirugikan maka simpulkan tindakan yang terbaik untuk mengatasi keadaan tersebut.

4. **PENYEDIA JASA KONSULTANSI MANDIRI**
   Penyedia berdasarkan SPK ini bertanggung jawab penuh terhadap personil serta pekerjaan yang dilakukan.

5. **HARGA SPK**
   a. PPK membayar kepada penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam SPK sebesar Harga SPK.
   b. Harga SPK telah memperhitungkan keuntungan, beban pajak dan biaya overhead serta biaya asuransi.
   c. Rincian harga SPK sesuai dengan rincian yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga *(untuk konsultansi 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 Jasa Konsultansi kepada PPK, jika diminta oleh PPK maka Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk membantu secara optimal pengalihan hak kepemilikan tersebut kepada PPK sesuai dengan hukum yang berlaku.
   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 Jasa Konsultansi. Semua peralatan tersebut harus dikembalikan dalam kondisi yang sama pada saat diberikan kepada Penyedia Jasa Konsultansi dengan pengecualian keausan akibat pemakaian yang wajar.

7. **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 sesuai dengan ketentuan SPK.

8. **ASURANSI**
   a. Penyedia wajib menyediakan asuransi sejak SPMK sampai dengan tanggal selesainya pemeliharaan untuk :
      1) semua barang dan peralatan yang mempunyai resiko 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 kerja; dan
      3) perlindungan terhadap kegagalan bangunan.
   b. Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam Harga SPK.

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

10. **PENANGGUNGAN DAN RISIKO**
    a. Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas PPK beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau hal lain dari hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap PPK beserta instansinya (kecuali kerugian yang merupakan tuntutan

www.djpp.kemenkumham.go.id

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, Jaminan dan Perlengkapan merupakan risiko penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut disebabkan oleh kesalahan atau kelalaian PPK.

c. Penanggungan asuransi yang dimiliki oleh penyedia tidak membebaskan kewajiban penanggungan dalam syarat ini.

11. 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 SPK ini.

12. PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN

PPK berwenang melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia. Apabila diperlukan, PPK dapat menetapkan/tunjuk kepada pihak ketiga untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia.

13. 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 dilokasi pekerjaan dicatat dalam buku harian sebagai bahan laporan harian pekerjaan yang berisi rencana dan realisasi pekerjaan harian.

c. Laporan harian berisi:
1) jenis dan kualitas bahan yang berada di lokasi pekerjaan;
2) penempatan tenaga kerja untuk pelaksanaan 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 dijelaskan.

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

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

14. WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN

a. Kecuali SPK diputuskan lebih awal, penyedia berkewajiban untuk memulai pelaksanaan pekerjaan pada Tanggal Mulai Kerja dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan program induk, serta menyelesaikan pekerjaan seluruhnya 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 diberikan 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 kontrak ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.

15. SERAH TERIMA PEKERJAAN

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

b. Dalam rangka penerimaan 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 pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan SPK dan diterima oleh Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.

e. Pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus perseratus) dari harga SPK setelah pekerjaan selesai.

16. PERPAJAKAN

Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang dibebankan

www.djpp.kemenkumham.go.id

oleh hukum yang berlaku atas pelaksanaan SPK. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam nilai SPK.

17. HUKUM YANG BERLAKU

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

18. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

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

19. 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 asuransi hal yang dilakukan oleh para pihak dalam SPK sehingga mengubah lingkup pekerjaan dalam SPK;
   2) perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan akibat adanya perubahan pekerjaan;
   3) perubahan harga SPKakibat adanya perubahan pekerjaan dan/atau perubahan pelaksanaan pekerjaan.
c. Untuk kepentingan perubahan SPK, PA/KPA dapat memberikan Pejabat Penelitian Pelaksanaan Kontrak atas usul PPK.

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

21. PERPANJANGAN WAKTU

a. Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaanakan 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 dilaksanakan melalui adendum SPK jika perpanjang antar sebut merupakan dasar SPK.
b. PPK dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan, setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh penyedia.

22. 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 biaya langsung demobilisasi personil.
c. Pemutusan SPK dapat dilakukan oleh pihak penyedia atau pihak PPK.
d. Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata pemutusan SPK melalui pemberitahuan tertulis dapat dilakukan apabila:
   1) penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
   2) penyedia tanpa persetujuan Pengawas Pekerjaan, tidak memulai pelaksanaan pekerjaan;
   3) penyedia menghentikan pekerjaan selama 28 (dua puluh delapan) hari dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan Pengawas Pekerjaan;
   4) *penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan setelah batas akhir kontrak karena kesalahan penyedia dan setelah diteliti PPK secara teknis tidak mungkin menyelesaikan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan sampai dengan 50 hari setelah batas akhir kontrak.*
   5) *penyedia tetap tidak dapat menyelesaikan pekerjaan setelah batas akhir kontrak karena kesalahan penyedia dan setelah mendapat kesempatan sampai dengan 50 hari setelah batas akhir kontrak.*
   6) penyedia berada dalam keadaan pailit;

www.djpp.kemenkumham.go.id

7) denda keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan penyedia sudah melampaui 5% (lima perseratus) dari harga SPK dan PPK menilai bahwa Penyedia tidak akan sanggup menyelesaikan sisa pekerjaan;
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 pemalsuan dalam proses Pengadaan yang dipastikan oleh instansi yang berwenang dan/atau
10) pengadaan tertunda 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.

23. PEMBAYARAN

a. pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh PPK, dengan ketentuan:
1) penyedia ebih mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
2) pembayaran dilakukan dengan *sistem pembayaran termin/pembayaran secara angsuran*;
3) pembayaran harus dipotong denda (apabila ada), dan pajak.

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

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

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

24. DENDA

Penyedia berkewajiban untuk membayar sanksi finansial berupa Denda sebagai akibat kompensasi 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.

25. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK

Penyedia Jasa Konsultansi dilarang untuk mengalihkan dan/atau mensubkontrakkan sebagian/seluruh pekerjaan.

26. LARANGAN PEMBERIAN KOMISI

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

LAMPIRAN 3 : SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK (SSUK)

A. KETENTUAN UMUM

1. Definisi

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

1.1 Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*).

1.2 Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian/Lembaga/ 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 Barang/Jasa.

1.5 Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan adalah panitia/pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.

1.6 Aparat Pengawas Intern Pemerintah atau pengawas intern pada institusi lain yang selanjutnya disebut APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.

1.7 Penyedia adalah adalah tenaga ahli perorangan yang menyediakan Jasa Konsultansi dan telah ditetapkan sebagai pemenang oleh Pokja ULP.

1.8 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

www.djpp.kemenkumham.go.id

oleh penyedia kepada PPK untuk menjamin terpenuhinya kewajiban penyedia.

1.9 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.

1.10 Nilai Kontrak adalah total harga yang tercantum dalam Kontrak.

1.11 Hari adalah hari kalender.

1.12 Pekerjaan utama adalah jenis pekerjaan yang secara langsung menunjang terwujudnya dan berfungsinya hasil pekerjaan sesuai peruntukannya yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan.

1.13 Rincian Biaya Langsung Personil adalah remunerasi atau upah yang diterima oleh tenaga ahli, yang telah memperhitungkan biaya sosial (*social charge*), tunjangan perjalanan, dan asuransi, dihitung menurut jumlah satuan waktu tertentu (bulan, minggu, hari, atau jam).

1.14 Rincian Biaya Langsung Non Personil adalah biaya yang sebenarnya dikeluarkan penyedia untuk pengeluaran-pengeluaran yang sesungguhnya (*at cost*), yang meliputi antara lain biaya untuk pembelian ATK, sewa peralatan, biaya perjalanan, biaya pengiriman dokumen, biaya pengurusan surat izin, biaya komunikasi, biaya penggelaran laporan, biaya penyelenggaraan seminar/workshop/lokakarya, dan lain-lain.

1.15 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.

1.16 Masa Kontrak adalah jangka waktu berlakunya kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatangan kontrak sampai dengan tanggal penyelesaian pekerjaan.

www.djpp.kemenkumham.go.id

1.17 Tanggal Mulai Kerja adalah tanggal mulai kerja penyedia yang dinyatakan pada Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK), yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen.

1.18 Tanggal Penyelesaian Pekerjaan adalah tanggal penyelesaian pekerjaan Jasa Konsultansi ini oleh penyedia yang tercantum dalam Berita Acara Serah Terima Pekerjaan yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen.

1.19 KAK adalah Kerangka Acuan Kerja yang disusun oleh PPK untuk menjelaskan tujuan, lingkup jasa konsultansi serta keahlian yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan berdasarkan Kontrak ini.

1.20 Penawaran Biaya adalah rincian yang memuat setiap komponen pekerjaan Jasa Konsultansi yang harus dilaksanakan oleh penyedia *[untuk Kontrak Harga Satuan ditambah: "berikut harga satuannya (mata pembayaran)"]* dan merupakan bagian dari Dokumen Penawaran penyedia.

1.21 Penawaran Teknis adalah data teknis yang memuat pendekatan teknis, metodologi, dan program kerja penyedia dalam pelaksanaan Jasa Konsultansi ini. Penawaran Teknis merupakan bagian dari penawaran penyedia.

1.22 SSKK adalah Syarat-Syarat Khusus Kontrak, berisikan ketentuan-ketentuan tambahan yang dapat mengubah atau menambah SSUK.

1.23 SSUK adalah Syarat-Syarat Umum Kontrak ini.

1.24 SPP adalah Surat Perintah Pembayaran yang diterbitkan oleh PPK dan merupakan salah satu tahapan dalam mekanisme pelaksanaan pembayaran atas beban Anggaran Pendapatan Belanja Negara/Daerah.

1.25 Tenaga Ahli adalah bagian dari Personil dengan keahlian, kualifikasi, dan pengalaman di bidang tertentu.

2. Penerapan

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

urutan hierarki dalam Surat Perjanjian.

3. Bahasa dan Hukum

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

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

4. Larangan Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) 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 tidak melakukan tindakan yang dilarang diatas.

4.3 Penyedia yang menurut penilaian PPK terbukti melakukan larangan-larangan diatas dapat dikenakan sanksi-sanksi administratif oleh PPK sebagai berikut:
a. pemutusan kontrak;
b. Sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia; dan
c. pengenaan daftar hitam.

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

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

5. **Keutuhan Kontrak**	Kontrak ini memuat semua ketentuan dan persyaratan yang telah disetujui oleh Para Pihak. Para Pihak tidak diperbolehkan untuk mengikatkan diri atau bertanggung jawab atas pernyataan, janji, atau persetujuan yang tidak tercantum dalam Kontrak ini.	
6. **Pemisahan**	Jika salah satu atau beberapa ketentuan dalam Kontrak ini berdasarkan Hukum yang Berlaku menjadi tidak sah, tidak berlaku, atau tidak dapat dilaksanakan maka ketentuan-ketentuan lain tetap berlaku secara penuh.	
7. **Perpajakan**	Ketentuan mengenai perpajakan adalah seluruh ketentuan perpajakan yang berlaku di Indonesia.	
8. **Korespondensi**	8.1	Semua korespondensi dapat berbentuk surat, *e-mail* dan/atau faksimili dengan alamat tujuan para pihak yang tercantum dalam SSKK.
	8.2	Semua pemberitahuan, permohonan, atau persetujuan berdasarkan Kontrak ini harus dibuat secara tertulis dalam Bahasa Indonesia, dan dianggap telah diberitahukan jika telah disampaikan secara langsung kepada wakil sah Para Pihak, atau jika disampaikan melalui surat tercatat, *e-mail*, dan/atau faksimili yang ditujukan ke alamat yang tercantum dalam SSKK.
9. **Asal Jasa Konsultansi**	9.1	Pekerjaan Jasa Konsultansi ini dikerjakan terutama oleh tenaga Indonesia pada lokasi-lokasi yang tercantum dalam KAK. Jika lokasi untuk bagian pekerjaan tertentu tidak tercantum maka lokasi akan ditentukan oleh PPK.
	9.2	Jika dalam proses pekerjaan Jasa Konsultansi digunakan komponen berupa barang, jasa, atau gabungan keduanya yang tidak berasal dari dalam negeri (impor) maka penggunaan komponen impor harus sesuai dengan yang dicantumkan dalam Dokumen Penawaran.
	9.3	Tindakan pencantuman komponen impor yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dapat dipersamakan dengan tindakan penipuan dan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
10. **Pengalihan dan/atau Subkontrak**	Penyedia Jasa Konsultansi harus melaksanakan sendiri pekerjaan dan dilarang mengalihkan dan/atau mensubkontrakkan sebagian/seluruh pekerjaan kepada	

www.djpp.kemenkumham.go.id

pihak lain.

11. [Pengabaian	*jika terjadi pengabaian oleh satu Pihak terhadap pelanggaran ketentuan tertentu Kontrak oleh Pihak yang lain maka pengabaian tersebut tidak menjadi pengabaian yang terus-menerus selama Masa Kontrak atau seketika menjadi pengabaian terhadap pelanggaran ketentuan yang lain. Pengabaian hanya dapat mengikat jika dapat dibuktikan secara tertulis dan ditandatangani oleh Wakil Sah Pihak yang melakukan pengabaian].*
12. Penyedia Jasa Konsultansi Mandiri	Penyedia berdasarkan Kontrak ini bertanggung jawab penuh terhadap personil dan subpenyedianya (jika ada) serta pekerjaan yang dilakukan oleh mereka.

B. PELAKSANAAN, PENYELESAIAN, ADENDUM, DAN PEMUTUSAN KONTRAK

13. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan	13.1	Kontrak ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan Surat Perjanjian oleh Para Pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam SSKK.
	13.2	Waktu pelaksanaan kontrak adalah jangka waktu yang ditentukan dalam SSKK dihitung sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPMK.
	13.3	Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditentukan dalam SSKK.
	13.4	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

14. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)	14.1	PPK menerbitkan SPMK selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak tanggal penanda-tanganan kontrak.
	14.2	Dalam SPMK dicantumkan saat paling lambat dimulainya pelaksanaan kontrak oleh penyedia.

www.djpp.kemenkumham.go.id

15. Program Mutu

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

15.2 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.

15.3 Program mutu dapat direvisi sesuai dengan kondisi lokasi pekerjaan.

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

15.5 Pemutakhiran program mutu harus menunjukkan perkembangan kemajuan setiap pekerjaan dan dampaknya terhadap penjadwalan sisa pekerjaan, termasuk perubahan terhadap urutan pekerjaan. Pemutakhiran program mutu harus mendapatkan persetujuan PPK.

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

16. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak

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

16.2 Beberapa hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan kontrak adalah:
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 (apabila diperlukan); dan
f. rencana pelaksanaan pemeriksaan lapangan bersama.

www.djpp.kemenkumham.go.id

16.3 Hasil rapat persiapan pelaksanaan kontrak dituangkan dalam Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat.

17. Mobilisasi

17.1 Penyedia melakukan mobilisasi setelah tanggal dimulainya pelaksanaan pekerjaan.

17.2 Mobilisasi dilakukan sesuai dengan lingkup pekerjaan, yaitu:
a. mendatangkan tenaga ahli;
b. mendatangkan tenaga pendukung; dan/atau
c. menyiapkan peralatan pendukung.

17.3 Mobilisasi peralatan dan personil dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan.

18. [Pengawasan Pelaksanaan Pekerjaan

18.1 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.

18.2 Dalam melaksanakan kewajibannya, Pengawas Pekerjaan selalu bertindak untuk kepentingan PPK. Jika tersurat dalam SSKK, Pengawas Pekerjaan dapat bertindak sebagai Wakil Sah PPK.]

19. [Perintah

Penyedia berkewajiban untuk melaksanakan semua perintah Pengawas Pekerjaan yang sesuai dengan kewenangan Pengawas Pekerjaan dalam Kontrak ini.]

20. [Akses ke Lokasi Kerja

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

21. Pemeriksaan

21.1 Pemeriksaan Bersama
a. Pada tahap awal pelaksanaan kontrak dan pelaksanaan pekerjaan, PPK atau pihak lain yang ditunjuk oleh PPK bersama-sama dengan penyedia melakukan pemeriksaan bersama yang mencakup pemeriksaan kesesuaian peralatan dengan persyaratan kontrak. Hasil pemeriksaan akan dituangkan dalam berita acara pemeriksaan.

www.djpp.kemenkumham.go.id

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

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

21.3 Pemeriksaan Lapangan
a. Apabila diperlukan, PPK bersama-sama dengan penyedia melakukan pemeriksaan lapangan untuk melakukan pengukuran dan pemeriksaan detail kondisi lapangan.
b. Untuk pemeriksaan lapangan, PPK dapat dibantu Tim Teknis dan/atau Tim Pendukung.
c. Hasil pemeriksaan lapangan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Lapangan yang ditandatangani oleh PPK dan penyedia.
d. Apabila dalam pemeriksaan lapangan mengakibatkan perubahan isi Kontrak maka harus dituangkan dalam adendum Kontrak

22. Waktu Penyelesaian

22.1 Kecuali Kontrak diputuskan lebih awal, penyedia berkewajiban untuk memulai pelaksanaan

www.djpp.kemenkumham.go.id

Pekerjaan

pekerjaan pada Tanggal Mulai Kerja, dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan program mutu, serta menyelesaikan pekerjaan selambat-lambatnya pada Tanggal Penyelesaian yang ditetapkan dalam SPMK.

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

22.3 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.

22.4 Tanggal Penyelesaian yang dimaksud pada angka 22 ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.

23. Perpanjangan Waktu

23.1 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.

23.2 *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.*

www.djpp.kemenkumham.go.id

24. Peringatan Dini

24.1 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.

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

B.2 PENYELESAIAN KONTRAK

25. Serah Terima Pekerjaan

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

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

25.3 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.

25.4 PPK menerima penyerahan pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan dan diterima oleh dari Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.

B.3 ADENDUM

26. Perubahan Kontrak

26.1 Kontrak hanya dapat diubah melalui adendum kontrak.

26.2 Perubahan kontrak dapat dilaksanakan apabila disetujui oleh para pihak, meliputi:

www.djpp.kemenkumham.go.id

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 lingkup pekerjaan; dan/atau
c. perubahan nilai kontrak akibat adanya perubahan pekerjaan, perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan dan/atau penyesuaian harga.

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

27. Perubahan Lingkup Pekerjaan

27.1 Apabila terdapat perbedaan yang signifikan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan Kerangka Acuan Kerja yang telah ditentukan dalam Kontrak, maka 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 pekerjaan sesuai dengan kebutuhan lapangan; dan
d. melaksanakan pekerjaan tambah/kurang yang belum tercantum dalam Kontrak yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan.

27.2 Pekerjaan tambah harus mempertimbangkan tersedianya anggaran dan paling tinggi 10% (sepuluh perseratus) dari biaya yang tercantum dari nilai Kontrak awal.

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

27.4 Hasil negosiasi tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan adendum Kontrak.

Dalam hal penilaian perubahan lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud pada angka 27.1 sampai

www.djpp.kemenkumham.go.id

dengan 27.4, PPK dapat dibantu oleh Tim Pendukung yaitu Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak.

28. Perubahan Jadwal Pelaksanaan

28.1 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 ruang lingkup pekerjaan;
c. keterlambatan yang disebabkan oleh PPK;
d. masalah yang timbul diluar kendali penyedia; dan/atau
e. keadaan kahar.

28.2 Waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan waktu terhentinya kontrak akibat keadaan kahar.

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

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

28.5 Persetujuan perpanjangan waktu pelaksanaan dituangkan dalam adendum Kontrak.

B.4 KEADAAN KAHAR

29. Keadaan Kahar

29.1 Keadaan Kahar adalah suatu keadaan yang terjadi diluar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi. Yang digolongkan Keadaan Kahar adalah:
a. bencana alam, antara lain berupa gempa bumi, tsunami, gunung meletus, banjir, kekeringan, angin topan, dan tanah longsor;
b. bencana non alam, antara lain berupa gagal teknologi, epidemi dan wabah penyakit;
c. bencana sosial, antara lain konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat, dan teror;
d. pemogokan;
e. kebakaran; dan/atau

www.djpp.kemenkumham.go.id

f. gangguan industri lainnya sebagaimana dinyatakan melalui keputusan bersama Menteri Keuangan dan menteri teknis terkait.

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

29.3 Dalam hal terjadi Keadaan Kahar, penyedia memberitahukan tentang terjadinya Keadaan Kahar kepada PPK secara tertulis dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak terjadinya Keadaan Kahar, dengan menyertakan salinan pernyataan Keadaan Kahar yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

C. PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA

30. Jaminan

Jaminan Uang Muka :

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

30.2 Nilai jaminan Uang Muka dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan pengembalian uang muka.

30.3 Masa berlakunya jaminan uang muka sekurang-kurangnya sejak tanggal persetujuan pemberian uang muka sampai dengan tanggal penyerahan pertama pekerjaan.

30.4 Jaminan Uang Muka diterbitkan oleh Bank Umum, perusahaan penjaminan atau perusahaan asuransi.

30.5 Bentuk surat jaminan Uang Muka: memuat nama dan alamat PPK, penyedia yang ditunjuk, dan lak penjamin, nama paket kontrak, nilai jaminan uang muka dalam angka dan huruf, kewajiban pihak-pihak penjamin untuk mencairkan Surat Jaminan Uang Muka selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat kepada PPK, masa berlaku jaminan uang muka dan tanda tangan penjamin.

31. Pembayaran

31.1 Uang Muka :

a. Uang Muka dapat diberikan kepada penyedia untuk:
   1) mobilisasi alat dan penyedia;
   2) pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok barang/material; dan/atau
   3) persiapan teknis lain yang diperlukan bagi pelaksanaan pengadaan.

b. Uang Muka dapat diberikan kepada penyedia paling tinggi 30% (tiga puluh perseratus) dari nilai Kontrak;

c. Besarnya Uang Muka untuk Kontrak Tahun Jamak adalah nilai yang paling kecil diantara 2 (dua) pilihan, yaitu:
   1) 20% (dua puluh perseratus) dari Kontrak tahun pertama; atau
   2) 15% (lima belas perseratus) dari total nilai

www.djpp.kemenkumham.go.id

Kontrak.

d. Ketentuan mengenai pemberian uang muka beserta besarannya ditetapkan dalam SSKK.
e. 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.
f. PPK mengajukan surat permintaan pembayaran untuk permohonan tersebut setelah Jaminan Uang Muka diterima dari penyedia.
g. 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;
h. Pengembalian uang muka diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan mencapai prestasi 100 % (seratus perseratus).
i. Untuk kontrak tahun jamak, nilai Jaminan Uang Muka secara bertahap dapat dikurangi sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan.

31.2 Pembayaran prestasi pekerjaan

a. Pembayaran prestasi pekerjaan dapat diberikan dalam bentuk: pembayaran bulanan/ pembayaran berdasarkan tahapan penyelesaian pekerjaan (*termin*)/pembayaran secara sekaligus, sesuai dengan yang ditetapkan dalam SSKK.
b. Pembayaran prestasi kerja diberikan kepada penyedia setelah dikurangi angsuran pengembalian Uang Muka dan denda apabila ada, serta pajak.
c. Pembayaran bulanan/termin, dilakukan senilai pekerjaan yang telah diselesaikan.

31.3 Cara-cara dan tahapan pembayaran serta mata uang yang digunakan harus disesuaikan dengan ketentuan dalam SSKK.

32. **Penangguhan Pembayaran**

32.1 PPK dapat menangguhkan pembayaran setiap angsuran prestasi pekerjaan penyedia jika penyedia gagal atau lalai memenuhi kewajiban kontraktualnya, termasuk penyerahan setiap laporan hasil pekerjaan sesuai denga waktu yang

www.djpp.kemenkumham.go.id

telah ditetapkan.

32.2 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.

32.3 Pembayaran yang ditangguhkan harus disesuaikan dengan proporsi kegagalan atau kelalaian Penyedia.

32.4 Jika dipandang perlu oleh PPK, penangguhan pembayaran dapat dilakukan bersamaan dengan pengenaan denda kepada penyedia.

33. Denda dan Ganti Rugi

33.1 Denda merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada penyedia, sedangkan ganti rugi merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada PPK, karena terjadinya cidera janji/ *wanprestasi* yang tercantum dalam Kontrak.

33.2 Besarnya denda kepada penyedia atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan adalah:

a. 1/1000 (satu perseribu) dari sisa biaya bagian kontrak yang belum selesai dikerjakan, apabila kontrak terdiri atas bagian pekerjaan yang dapat dinilai terpisah dan bukan merupakan kesatuan sistem, serta hasil pekerjaan tersebut telah diterima oleh PPK;

b. 1/1000 (satu perseribu) dari biaya kontrak, apabila bagian pekerjaan belum diterima oleh PPK.

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

33.4 Kompensasi dapat diberikan kepada penyedia dalam hal sebagai berikut :

a. PPK memodifikasi atau mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pekerjaan penyedia;

b. keterlambatan penerbitan SPP;

c. PPK tidak memberikan gambar-gambar,

www.djpp.kemenkumham.go.id

spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;

d. penyedia belum bisa masuk ke lokasi sebagaimana yang diperjanjikan dalam kontrak;

e. PPK menginstruksikan kepada pihak penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak diketemukan kerusakan/ kegagalan/penyimpangan;

f. kompensasi lain yang dirinci dalam syarat khusus kontrak.

g. jika kompensasi mengakibatkan pengeluaran tambahan atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka PPK berkewajiban untuk membayar ganti rugi dan/atau memberikan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan;

h. 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;

i. perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan hanya dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada PPK, dapat dibuktikan kerugian nyata akibat peristiwa kompensasi.

33.5 Tata cara pembayaran denda dan/atau ganti rugi diatur dalam SSKK.

34. Harga

34.1 PPK membayar kepada peserta atas pelaksanaan pekerjaan.

34.2 Harga kontrak telah memperhitungkan : biaya sosial (*social charge*), tunjangan penugasan, dan asuransi, yang dihitung menurut jumlah satuan waktu tertentu.

34.3 Rincian harga kontrak sesuai dengan rincian yang tercantum dalam Rincian Biaya Personil dan Rincian Biaya Non Personil sesuai dengan Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya.

34.4 Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi ini dibiayai dari sumber pendanaan yang disebut dalam SSKK.

www.djpp.kemenkumham.go.id

35. [Hari Kerja	35.1	*Semua pekerja dibayar selama hari kerja dan datanya disimpan oleh penyedia. Daftar pembayaran ditandatangani oleh masing-masing pekerja dan dapat diperiksa oleh PPK.*
	35.2	*Penyedia harus membayar upah hari kerja kepada tenaga kerjanya setelah formulir upah ditandatangani.]*
36. [Penyesuaian Harga (Untuk Kontrak Harga Satuan atau Kontrak Gabungan Harga Satuan dan Lump Sum)]	36.1	*[Harga yang tercantum dalam Kontrak dapat berubah akibat adanya penyesuaian harga sesuai dengan peraturan yang berlaku.*
	36.2	*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.*
	36.3	*Penyesuaian Harga Satuan berlaku bagi seluruh kegiatan/mata pembayaran, kecuali komponen keuntungan dan biaya operasional sebagaimana tercantum dalam penawaran.*
	36.4	*Penyesuaian Harga Satuan diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam kontrak awal/adendum kontrak.*
	36.5	*Penyesuaian Harga Satuan bagi komponen pekerjaan yang berasal dari luar negeri, menggunakan indeks penyesuaian harga dari negara asal barang tersebut.*
	36.6	*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.*
	36.7	*Kontrak yang terlambat pelaksanaannya disebabkan oleh kesalahan Penyedia diberlakukan penyesuaian harga berdasarkan indeks harga terendah antara jadwal awal dengan jadwal realisasi pekerjaan.*
	36.8	*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.

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.

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

36.10 Indeks harga yang digunakan bersumber dari penerbitan BPS.

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

36.12 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.

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

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

37. Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan

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

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

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

37.4 Tanggal Penyelesaian yang dimaksud dalam Pasal ini adalah tanggal penyerahan setiap hasil kerja dan tanggal penyelesaian semua pekerjaan dengan penyerahan laporan akhir sebagaimana ditetapkan dalam SPMK.

B.5 Penghentian dan Pemutusan Kontrak

38. Penghentian

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.

38.3 PPK dengan pemberitahuan tertulis kepada penyedia dapat memerintahkan penghentian Kontrak jika penyedia gagal untuk melaksanakan kewajiban-kewajibannya dalam Kontrak ini. Pemberitahuan tertulis tersebut harus memuat:
a. alasan penghentian Kontrak; dan
b. persyaratan kepada penyedia untuk memenuhi kewajiban-kewajibannya dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja setelah pemberitahuan diterima.

39. Pemutusan Kontrak

Pemutusan Kontrak dpat dilakukan oleh pihak PPK atau pihak Penyedia.

www.djpp.kemenkumham.go.id

40. Pemutusan Kontrak oleh PPK

40.1 Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, PPK dapat memutuskan Kontrak ini melalui pemberitahuan tertulis kepada penyedia setelah terjadinya hal-hal sebagai berikut:

a. kebutuhan jasa tidak dapat ditunda melebihi batas berakhirnya kontrak;
b. berdasarkan penelitian PPK, Penyedia tidak mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender walaupun diberikan kesempatan untuk menyelesaikan pekerjaan;
c. setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan, Penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;
d. Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya;
e. penyedia tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja setelah diberitahu atau dalam jangka waktu lain yang disetujui secara tertulis oleh PPK;
f. penyedia berada dalam keadaan pailit;
g. karena Keadaan Kahar, penyedia tidak dapat melaksanakan bagian pokok pekerjaan Jasa Konsultansi ini selama sekurang-kurangnya 60 (enam puluh) hari kalender;
h. denda keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan penyedia sudah melampaui 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak;
i. penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau
j. pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan usaha yang sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.

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

a. sisa Uang Muka harus dilunasi oleh penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan (apabila ada);

www.djpp.kemenkumham.go.id

b. penyedia membayar denda sebagaimana tercantum dalam SSKK (apabila ada);
c. penyedia dimasukkan dalam Daftar Hitam; dan
d. 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 ini 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 Kejadian sebagaimana dimaksud pada 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.

www.djpp.kemenkumham.go.id

92

42. Pemutusan Kontrak akibat lainnya

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

D. HAK DAN KEWAJIBAN PENYEDIA

43. Hak dan Kewajiban Penyedia

43.1 Penyedia memiliki hak dan kewajiban:

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

43.2 melaksanakan jasa konsultansi sesuai dengan hukum yang berlaku di Indonesia. PPK secara tertulis akan memberitahukan kepada penyedia mengenai kebiasaan-kebiasaan setempat;

43.3 penyedia tidak akan menerima keuntungan untuk mereka sendiri dari komisi usaha (*trade commission*), rabat (*discount*) atau pembayaran-

www.djpp.kemenkumham.go.id

pembayaran lain yang berhubungan dengan kegiatan pelaksanaan jasa konsultansi;

43.4 penyedia setuju bahwa selama pelaksanaan kontrak, penyedia dinyatakan tidak berwenang untuk melaksanakan jasa konsultansi maupun mengadakan barang yang tidak sesuai dengan kontrak;

43.5 penyedia dilarang baik secara langsung atau tidak langsung melakukan kegiatan yang akan menimbulkan pertentangan kepentingan (*conflict of interest*) dengan kegiatan yang merupakan tugas penyedia;

43.6 tanggungjawab penyedia adalah ketentuan mengenai hal-hal pertanggung-jawaban penyedia sesuai dengan hukum yang berlaku di Indonesia;

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

43.8 ketentuan mengenai dokumen-dokumen yang disiapkan oleh penyedia dan menjadi hak milik PPK: mengatur bahwa semua rancangan, gambar-gambar, spesifikasi, disain, laporan dan dokumen-dokumen lain serta *software* yang disiapkan oleh penyedia jasa menjadi hak milik PPK. Penyedia, segera setelah pekerjaan selesai atau berakhirnya kontrak harus menyerahkan seluruh dokumen dan data pendukung lainnya kepada PPK. Penyedia dapat menyimpan salinan dari dokumen-dokumen tersebut.

44. Penggunaan Dokumen Kontrak dan Informasi

Penyedia tidak diperkenankan menggunakan dokumen kontrak atau dokumen lainnya yang berhubungan dengan kontrak oleh pihak lain, misalnya Kerangka Acuan Kerja, gambar-gambar, pola, serta informasi lain yang berkaitan dengan kontrak tanpa izin tertulis dari PPK.

www.djpp.kemenkumham.go.id

45.	**Hak Atas Kekayaan Intelektual**	Penyedia wajib membebaskan PPK dari segala tuntutan atau klaim dari pihak ketiga yang disebabkan penggunaan HAKI oleh Penyedia.
46.	***Layanan Tambahan***	*Penyedia wajib menyediakan layanan tambahan lainnya seperti pembuatan maket/model dari hasil desain sesuai dengan lingkup pekerjaannya.*
47.	**Asuransi**	Pihak penyedia mengasuransikan : 47.1 semua barang dan peralatan yang mempunyai resiko tinggi terjadi kecelakaan, serta pelaksanaan pekerjaan untuk pelaksanaan pekerjaan kontrak atas segala resiko yaitu kecelakaan, kerusakan-kerusakan, kehilangan, serta resiko lain yang tidak dapat diduga; 47.2 pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya; 47.3 hal-hal lain yang ditentukan berkaitan dengan asuransi. 47.4 Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam nilai kontrak.
48.	**Laporan Hasil Pekerjaan**	48.1 Penyedia wajib menyerahkan laporan dan dokumen sesuai dengan ketentuan yang telah diatur dalam SSKK. Atas penerimaan laporan dan dokumen tersebut dibuatkan tanda terima. 48.2 PPK bersama penyedia melakukan pembahasan dan penilaian terhadap laporan dan dokumen yang diserahkan oleh penyedia. 48.3 PPK dan penyedia membuat berita acara hasil pembahasan dan penilaian laporan. 48.4 Jika terdapat kekurangan-kekurangan maka penyedia harus memperbaiki dan menyelesaikan kekurangan-kekurangan sesuai yang diinstruksikan oleh PPK dan menyerahkan laporan hasil perbaikan kepada PPK. 48.5 PPK menerima kembali penyerahan laporan yang telah diperbaiki oleh penyedia (bila ada), dan membuat berita acara serah terima laporan hasil perbaikan. 48.6 Laporan Akhir dibuat dalam bentuk cetakan

www.djpp.kemenkumham.go.id

(*hardcopy*) dan/atau file (*softcopy*).

48.7 Menyerahkan semua rancangan, gambar, spesifikasi, desain, laporan, dan dokumen-dokumen lain serta piranti lunak yang dipersiapkan oleh penyedia berdasarkan kontrak ini dan menjadi hak milik PPK.

48.8 Penyedia paling lambat pada waktu pemutusan atau akhir masa kontrak berkewajiban untuk menyerahkan semua dokumen tersebut beserta daftar rinciannya kepada PPK.

48.9 Penyedia dapat menyimpan 1 (satu) buah salinan tiap dokumen dan piranti lunak tersebut setelah mendapatkan persetujuan PPK.

48.10 Jika dikemudian hari penyedia dan pihak ketiga akan melakukan pengembangan terhadap piranti lunak tersebut dan untuk itu diperlukan lisensi maka penyedia harus mendapatkan persetujuan lebih dahulu dari PA. Untuk tujuan ini PA berhak untuk mendapatkan penggantian biaya atas pengembangan piranti lunak tersebut.

48.11 Pembatasan (jika ada) mengenai penggunaan dokumen dan piranti lunak tersebut di atas di kemudian hari diatur dalam SSKK.

E. KEWAJARAN

49. Hak dan Kewajiban PPK

49.1 mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia;

49.2 meminta laporan-laporan secara periodik mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh pihak penyedia;

49.3 membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam kontrak yang telah ditetapkan kepada penyedia;

49.4 memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh pihak penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan kontrak;

49.5 ketentuan peralatan dan bahan yang disediakan oleh PPK untuk kebutuhan pelaksanaan pekerjaan oleh penyedia. Pada saat berakhirnya kontrak,

www.djpp.kemenkumham.go.id

Penyedia harus menyerahkan peralatan dan bahan sisa sesuai dengan instruksi PPK.

30. Pelaksanaan Kontrak

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

F. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

31. Itikad Baik

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

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

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

32. Perdamaian

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

32.2 Penyelesaian secara damai dapat dilakukan melalui musyawarah untuk mufakat secara langsung antara Para Pihak atau melalui perantaraan pihak ketiga yang disepakati oleh Para Pihak dalam bentuk antara lain mediasi atau konsiliasi.

33. Lembaga Pemutus Sengketa

Dalam hal penyelesaian perselisihan melalui perdamaian tidak tercapai, maka penyelesaian perselisihan tersebut dapat dilakukan melalui:

www.djpp.kemenkumham.go.id

97

a. arbitrase,
b. alternatif penyelesaian sengketa, atau
c. pengadilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

www.djpp.kemenkumham.go.id

98

LAMPIRAN 4 : SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK)

A.	**Korespondensi**	Alamat Para Pihak sebagai berikut: Satuan Kerja PPK: Nama: _____ Alamat: _____ Telepon: _____ Faksimili: _____ e-mail: _____ Penyedia: Nama: _____ Alamat: _____ Telepon: _____ Faksimili: _____ e-mail: _____
B.	**Wakil Sah Para Pihak**	Wakil Sah Para Pihak sebagai berikut: Untuk PPK: _____ Untuk Penyedia: _____
C.	**Tanggal Berlaku Kontrak**	Kontrak mulai berlaku terhitung sejak: _____
D.	**Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan**	Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan Jasa Konsultansi ini adalah selama: ___ (_____) hari kalender/bulan/tahun
E.	**Pencairan Jaminan**	Jaminan dicairkan dan disetorkan pada _____ *[Kas Negara/Kas Daerah]*
F.	**Tindakan penyedia yang mensyaratkan persetujuan PPK**	Tindakan lain oleh penyedia yang memerlukan persetujuan PPK adalah: _____ *[sebutkan secara jelas]*
G.	**Pelaporan**	Penyedia berkewajiban untuk menyampaikan laporan-laporan berikut secara periodik selama Masa Kontrak: _____ *[uraikan secara rinci jenis laporan dan waktu penyerahan laporan dihitung sejak ditandatanganinya kontrak]*
H.	**Serah Terima Laporan Akhir**	Ketentuan serah terima Laporan Akhir berlaku untuk penyerahan setiap hasil kerja Jasa Konsultansi: (YA/TIDAK)

www.djpp.kemenkumham.go.id

I.	**Pembatasan Penggunaan Dokumen**	Penyedia diperbolehkan menggunakan salinan dokumen dan piranti lunak yang dihasilkan dari pekerjaan Jasa Konsultansi ini dengan pembatasan sebagai berikut: _____
J.	**Tanggung Jawab Profesi**	*[untuk konsultan perencana konstruksi]* *Umur konstruksi bangunan direncanakan : __ (_____) tahun*
K.	**Sumber Dana**	Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi ini dibiayai dari _____*[APBN/APBD]*
L.	**Pembayaran Uang Muka**	1. Untuk pekerjaan Jasa Konsultansi ini dapat diberikan uang muka (YA/TIDAK). 2. *[jika "YA"]* Uang muka diberikan sebesar __% (_____ persen) dari **nilai Kontrak** *[untuk kontrak tahun jamak diubah : **"Kontrak tahun pertama"** atau **"total nilai Kontrak"**]*
M.	**Pembayaran Prestasi Pekerjaan**	1. Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan cara:_____*[bulanan/termin/sekaligus].* 2. Pembayaran berdasarkan cara tersebut di atas dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut: _____*[uraikan bila pembayaran dilakukan secara bulanan atau termin]* 3. Mata uang pembayaran : _____*[untuk pengadaan yang sumber dananya PHLN]*
N.	**Batas akhir waktu penerbitan SPP**	Batas akhir waktu yang disepakati untuk penerbitan SPP oleh PPK untuk pembayaran tagihan angsuran adalah __ (_____) hari kalender terhitung sejak tagihan dan kelengkapan dokumen penunjang yang tidak dipersilisihkan diterima oleh PPK.
O.	**Dokumen yang disyaratkan untuk mengajukan tagihan pembayaran**	1. Dokumen utama yang disyaratkan untuk mengajukan tagihan pembayaran prestasi pekerjaan :_____ */sebutkan dan uraikan secara lengkap].* 2. Dokumen penunjang yang disyaratkan untuk mengajukan tagihan pembayaran prestasi pekerjaan:_____*[sebutkan dan uraikan secara lengkap]*
P.	***[Penyesuaian Harga]***	*1. [Untuk Penyesuaian Harga digunakan indeks yang dikeluarkan oleh _____ [BPS/Instansi Teknis*

www.djpp.kemenkumham.go.id

Lainnya]

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

3. *Koefisien tetap adalah sebesar_____*

4. *Koefisien komponen kontrak adalah sebesar_____]*

Q. 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]*

R. Pembayaran Ganti Rugi

_____

S. Peristiwa Kompensasi

Ketentuan selain yang diatur dalam SSUK mengenai pemberian peristiwa kompensasi adalah: _____ (apabila ada)

T. Sanksi

Pelanggaran terhadap ketentuan Pengalihan dan/atau Subkontrak dikenakan sanksi _____

U. Penyelesaian Perselisihan

Jika perselisihan Para Pihak mengenai pelaksanaan Kontrak tidak dapat diselesaikan secara damai maka Para Pihak menetapkan lembaga penyelesaian perselisihan tersebut di bawah sebagai Pemutus Sengketa:

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

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

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

101

Para Pihak akan memilih arbitrator ketiga yang akan bertindak sebagai pimpinan arbitrator."]

www.djpp.kemenkumham.go.id

LAMPIRAN 4 A : TENAGA AHLI, DAN PERALATAN

1 – PENYEDIA JASA KONSULTANSI PERORANGAN

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

2 – PERALATAN KHUSUS

[cantumkan jenis peralatan khusus yang disyaratkan untuk pelaksanaan pekerjaan]

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB IX. BENTUK DOKUMEN LAINNYA

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

CONTOH

[kop surat satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]

Nomor : _____ _____, __ _____ 20__
Lampiran : _____

Kepada Yth.

_____
di

Perihal : Penunjukan Penyedia Barang/Jasa untuk pelaksanaan pekerjaan

_____

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

Sebagai tindak lanjut dari Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) ini Saudara diharuskan 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

LAMPIRAN 2 : SURAT PERINTAH MULAI KERJA

CONTOH

[kop surat satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]

SURAT PERINTAH MULAI KERJA

Nomor: _____
Paket Pekerjaan: _____

Yang bertanda tangan di bawah ini:

_____*[nama Pejabat Pembuat Komitmen]*
_____*[jabatan Pejabat Pembuat Komitmen]*
_____*[alamat satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]*
selanjutnya disebut sebagai Pejabat Pembuat Komitmen;

berdasarkan Surat Perjanjian _____ nomor _____ tanggal _____, bersama ini memerintahkan:

[nama penyedia]
_____*[alamat penyedia]*
yang dalam hal ini bertindak sebagai Penyedia Jasa Konsultansi Perorangan selanjutnya disebut sebagai Tenaga Ahli_____;

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

1. Macam pekerjaan: _____;
2. Tanggal mulai kerja: _____;
3. Syarat-syarat pekerjaan: sesuai dengan persyaratan dan ketentuan Kontrak;
4. Waktu penyelesaian: selama ___ (_____) hari kalender/bulan/tahun *[pilih salah satu]* dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal _____
5. Hasil Pekerjaan: _____
6. Denda: Terhadap keterlambatan penyerahan hasil kerja dan laporan akhir, Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi dan pembayaran kepada penyedia dapat dihentikan sesuai dengan ketentuan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak.

www.djpp.kemenkumham.go.id

105

_____, __ _____ 20__

Untuk dan atas nama _____
Pejabat Pembuat Komitmen

[tanda tangan]

[nama lengkap]
[jabatan]
NIP: _____

Menerima dan menyetujui:

[tanda tangan]

[nama lengkap penyedia jasa]
Tenaga Ahli_____

www.djpp.kemenkumham.go.id

LAMPIRAN 3 : JAMINAN SANGGAH BANDING

CONTOH

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN SANGGAHAN BANDING
No. _____

Yang berlanda 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 dalam bentuk garansi bank sebagai Jaminan Sanggahan Banding atas pekerjaan berdasarkan Dokumen Pengadaan No. _____ tanggal _____, apabila:
Nama : _____ *[penyedia Jasa Konsultansi]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut : **YANG DIJAMIN**

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank ini, 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 oleh Penerima Jaminan dengan melampirkan Surat Jawaban Sanggahan Banding dari *[Menteri / Pimpinan Lembaga / Kepala Daerah / Pimpinan Institusi Lain/ Pejabat yang menerima penugasan menjawab sanggahan banding]* _____, paling lambat **14** (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagai Jaminan Sanggahan Banding 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

www.djpp.kemenkumham.go.id

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 Jaminan Sanggahan Banding ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri _____.

Dikeluarkan di : _____

Pada tanggal : _____

[Bank]

Materai Rp 6.000,-

_____

[nama dan jabatan]

Untuk keyakinan, Penerima Jaminan disarankan untuk mengkonfirmasi jaminan ini ke Bank _____ *[bank]*

www.djpp.kemenkumham.go.id

LAMPIRAN 4 : JAMINAN UANG MUKA

CONTOH II

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN UANG MUKA
No. _____

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

untuk selanjutnya disebut : **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:
Nama : *[Pejabat Pembuat Komitmen]*
Alamat :_____

selanjutnya disebut : **PENERIMA JAMINAN**

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

selanjutnya disebut : **YANG DIJAMIN**

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

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

(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 6.000,-

_____

[nama dan jabatan]

Untuk kepentingan Penerima Jaminan diserahkan untuk mengkonfirmasi Jaminan ini ke Bank *[Bank]*

www.djpp.kemenkumham.go.id

110

CONTOH

[Kop Asuransi/Perusahaan Penjaminan Penerbit Jaminan]

JAMINAN UANG MUKA

Nomor Jaminan : _____ Nilai : Rp_____

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami: _____ *[nama dan alamat penyedia]* sebagai Penyedia Jasa Konsultansi, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan _____ *[nama dan alamat perusahaan penjaminan]* sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada _____ *[nama dan alamat PPK]* sebagai Pemilik Pekerjaan, selanjutnya disebut PENERIMA JAMINAN atas uang sejumlah Rp _____(terbilang_____) yang harus dibayarkan kepada PENERIMA JAMINAN.

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

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

4. Jaminan ini berlaku apabila:
TERJAMIN 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 jangka waktu 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 istimewanya untuk menuntut supaya harta benda pihak yang dijamin lebih dahulu disita dan dijual guna dapat melunasi hutangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 KUH Perdata.

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

Dikeluarkan di _____
Pada tanggal _____

www.djpp.kemenkumham.go.id

111

TERJAMIN	PENJAMIN
	Materai Rp 6.000,-
( )	( )
[Nama & Jabatan]	*[Nama & Jabatan]*

Untuk kepastian, Penerima Jaminan disarankan untuk mengkonfirmasi Jaminan ini ke _____ *[pemberi jaminan]*

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB X. PAKTA INTEGRITAS

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____

No. Identitas : _____ *[diisi dengan no. KTP, SIM atau paspor]*

Alamat : _____

Pekerjaan :

Bertindak untuk dan atas nama diri sendiri dalam rangka pengadaan _____ 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 Peserta]

[tanda tangan]
[nama lengkap]

www.djpp.kemenkumham.go.id

113

BAB XI. FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____

No. Identitas : _____ *[diisi dengan no. KTP, SIM atau paspor]*

Pekerjaan : _____

Alamat : _____

Telepon/Fax : _____

e-mail : _____

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 dan izin usaha/profesi saya tidak sedang dihentikan;
6. data-data saya adalah sebagai berikut:

A. Data Administrasi

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

B. Izin Usaha/profesi (apabila dipersyaratkan)

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

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/Pasal 29		No._____tanggal_____
4) PPN		No._____tanggal_____
d. [Surat Keterangan Fiskal (sebagai pengganti huruf b dan c)]	:	No. _____tanggal _____

E. Data Pengalaman dan Kualifikasi

No	Nama	Tanggal /Bulan/ Tahun Lahir	Tk. Pendidikan	Keahlian / Spesialisasi	Pengalaman Kerja Tg/bln/thn s/d tgl/bln/thn	Kemampuan Manajerial	Tahun Sertifikat/ Ijazah
1	2	3	4	5	6	7	8

F. Data Fasilitas/Peralatan/Perlengkapan yang mendukung
[cantumkan jika disyaratkan oleh Pokja UKP]

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

G. Data Pekerjaan yang sedang dilaksanakan

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

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

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

Peserta

[rekatkan meterai Rp 6.000,- dan tanda tangan]

(*nama lengkap*)

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB XII. PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI

A. Data Administrasi

1. Diisi dengan nama penyedia jasa konsultansi perorangan.
2. Pekerjaan saat ini yang sedang dilaksanakan.
3. Diisi dengan alamat, nomor telepon, nomor faksimili dan *e-mail* rumah yang dapat dihubungi.
4. Diisi dengan alamat, nomor telepon, nomor faksimili dan *e-mail* kantor yang dapat dihubungi.
5. Nomor Identitas KTP/SIM/Paspor

B. Izin Usaha/melaksanakan kegiatan (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

1. Pajak
   a. Diisi NPWP Perorangan.
   b. Diisi nomor dan tanggal bukti Laporan Pajak Tahun terakhir berupa SPT Tahunan
   c. Diisi nomor dan tanggal bukti laporan bulanan (tiga bulan terakhir):
      1) PPh Pasal 21.
      2) PPh Pasal 23.
      3) PPh Pasal 25/Pasal 29.
      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

E. Data Pengalaman dan Kualifikasi

Diisi dengan nama, tanggal/bulan/tahun lahir, tingkat pendidikan (sarjana, pasca sarjana), keahlian/spesialisasinya, lama pengalaman kerja, kemampuan manajerial yang dimiliki dan tahun penerbitan sertifikat/ijazah dari setiap tenaga ahli tetap yang dimiliki.

F. Data Fasilitas/Peralatan/Perlengkapan yang mendukung

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

G. Data Pekerjaan yang sedang Dilaksanakan

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB XIII. TATA CARA EVALUASI KUALIFIKASI

A. Evaluasi Kualifikasi hanya berdasarkan Formulir Isian Kualifikasi, yang dilakukan dengan sistem gugur.

B. Penilaian Persyaratan Administrasi Kualifikasi harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
   1. Formulir Isian Kualifikasi ditandatangani oleh peserta yang mengikuti seleksi;
   2. menyampaikan pernyataan/pengakuan tertulis bahwa peserta yang bersangkutan tidak dalam pengawasan pengadilan dan izin usaha/profesinya tidak sedang dihentikan;
   3. tidak masuk dalam daftar hitam;
   4. memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir (SPT 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 menggantí dengan menyampaikan Surat Keterangan Fiskal (SKF);
   5. memperoleh paling sedikit 1 (satu) pekerjaan sebagai penyedia jasa konsultansi dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman subkontrak;
   6. memiliki kualifikasi pendidikan minimal sama dengan yang disyaratkan dalam LDK;
   7. memiliki kemampuan menyediakan fasilitas dan peralatan yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan;
   8. menyampaikan daftar perolehan pekerjaan yang sedang dikerjakan;
   9. dengan tetap mengedepankan prinsip-prinsip pengadaan dan kaidah bisnis yang baik, persyaratan bagi Penyedia Barang/Jasa asing dikecualikan dari ketentuan angka 4, namun sesuai dengan ketentuan tentang perpajakan di Republik Indonesia.

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

D. Formulir isian kualifikasi yang tidak dibubuhi materai tidak digugurkan, peserta diminta untuk membayar denda materai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

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

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

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

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

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

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

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

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

Republik Indonesia

Standar Dokumen Pengadaan

Pengadaan Jasa Konsultansi Badan Usaha

- dengan Prakualifikasi -

Untuk Seleksi Umum
Metode Evaluasi Pagu Anggaran Dua Sampul

Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

www.djpp.kemenkumham.go.id

DOKUMEN KUALIFIKASI

Nomor : _____

Tanggal : _____

untuk

Pengadaan

_____

Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan: _____

_____ *[K/L/D/I]*

Tahun Anggaran : _____

www.djpp.kemenkumham.go.id

DAFTAR ISI

BAB I. UMUM 1

BAB II. PENGUMUMAN SELEKSI UMUM 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 4

B. DOKUMEN KUALIFIKASI 5
7 ISI DOKUMEN KUALIFIKASI 5
8 BAHASA DOKUMEN KUALIFIKASI 5
9 PEMBERIAN PENJELASAN (APABILA DIPERLUKAN) 6
10 PERUBAHAN DOKUMEN KUALIFIKASI 7

C. PENYIAPAN DOKUMEN KUALIFIKASI 7
11 PENGISIAN DOKUMEN KUALIFIKASI 7
12 PAKTA INTEGRITAS 8
13 BENTUK DOKUMEN KUALIFIKASI 8

D. PENYAMPAIAN DOKUMEN KUALIFIKASI 8
14 PENYAMPAIAN DOKUMEN KUALIFIKASI 8
15 DOKUMEN KUALIFIKASI TERLAMBAT 9

E. EVALUASI KUALIFIKASI 9
16 PEMBUKAAN DOKUMEN KUALIFIKASI 9
17 EVALUASI KUALIFIKASI 9
18 PEMBUKTIAN KUALIFIKASI 10

F. HASIL KUALIFIKASI 10
19 PENETAPAN HASIL KUALIFIKASI 10
20 PEMBERITAHUAN DAN PENGUMUMAN HASIL KUALIFIKASI 10
21 SANGGAHAN KUALIFIKASI 11
22 KUALIFIKASI ULANG 11
23 UNDANGAN KEPADA PESERTA YANG LULUS KUALIFIKASI 12

BAB IV. LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK) 13

BAB V. PAKTA INTEGRITAS 14

BAB VI. FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI 16

BAB VII. PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI 21

BAB VIII. TATA CARA EVALUASI KUALIFIKASI 27

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 Kualifikasi ini dipergunakan pengertian, istilah dan singkatan sebagai berikut:

- **Jasa Konsultansi** : jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*);
- **HPS** : Harga Perkiraan Sendiri;
- **Kemitraan/ Kerja Sama Operasi(KSO)** : kerjasama usaha antar penyedia yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis;
- **LDK** : Lembar Data Kualifikasi;
- **Pokja ULP** : Kelompok Kerja ULP yang berfungsi untuk melaksanakan pemilihan Penyedia Barang/Jasa.

C. Seleksi Umum dengan prakualifikasi ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana yang tercantum dalam LDK.

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

E. Pokja ULP mengumumkan pelaksanaan Seleksi Umum dengan prakualifikasi melalui alamat *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 SELEKSI UMUM DENGAN PRAKUALIFIKASI

[kop surat K/L/D/I] CONTOH

PENGUMUMAN SELEKSI UMUM DENGAN PRAKUALIFIKASI

Nomor : _____

Pokja _____ ULP pada _____ *[K/L/D/I]* akan melaksanakan Seleksi Umum dengan Prakualifikasi 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 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 kartu pengenal dan surat kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi/kepala cabang/pejabat yang menurut Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi (KSO) berhak mewakili kemitraan/KSO.

5. Seseorang dilarang mewakili lebih dari 1 (satu) perusahaan 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].*

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 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 dalam angka 2.1 di atas dikenakan sanksi-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 para pihak yang terkait baik secara langsung maupun tidak langsung.
		3.2 Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud pada angka 3.1 diatas antara lain meliputi: a. Dalam satu badan usaha, anggota Direksi

www.djpp.kemenkumham.go.id

atau Dewan Komisaris sebagai anggota Direksi atau Dewan Komisaris pada Badan Usaha lainnya yang menjadi peserta pada Seleksi yang sama;

b. Konsultan perencana/pengawas bertindak sebagai pelaksana Pekerjaan Konstruksi yang direncanakannya/ diawasinya, kecuali dalam pelaksanaan Kontrak Pengadaan Pekerjaan Terintegrasi;

c. Konsultan manajemen konstruksi berperan sebagai Konsultan Perencana dan/atau Konsultan Pengawas;

d. pengurus koperasi pegawai dalam suatu K/L/D/I atau anak perusahaan pada BUMN/BUMD yang mengikuti Pengadaan Barang/Jasa dan bersaing dengan perusahaan lainnya, dilarang merangkap sebagai anggota ULP/Pejabat Pengadaan atau pejabat yang berwenang menetapkan pemenang Seleksi.

e. 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 di luar 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 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 seperuhnya menanggung biaya untuk mengikuti kualifikasi ini.

www.djpp.kemenkumham.go.id

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. Bentuk 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 resiko peserta.

8 Bahasa Dokumen Kualifikasi

Dokumen Kualifikasi beserta seluruh korespondensi tertulis dalam proses kualifikasi menggunakan Bahasa Indonesia.

9 Pemberian Penjelasan (apabila diperlukan)

9.1 **Pokja** ULP dapat memberikan penjelasan Dokumen Kualifikasi melalui rapat penjelasan (apabila diperlukan).

9.2 Pemberian penjelasan dilakukan di tempat dan pada waktu yang ditentukan, dihadiri oleh para peserta yang diundang.

9.3 Ketidakhadiran peserta pada saat pemberian penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan kualifikasi.

9.4 Perwakilan peserta yang hadir pada saat pemberian penjelasan menunjukkan tanda pengenal dan surat tugas kepada Pokja ULP.

9.5 Dalam pemberian penjelasan, Pokja ULP menjelaskan kepada peserta mengenai:
a. cara penyampaian Dokumen Kualifikasi;
b. kelengkapan yang harus dilampirkan bersama Dokumen Kualifikasi;
c. jadwal pemasukan Dokumen Kualifikasi;

www.djpp.kemenkumham.go.id

d. metode dan tata cara evaluasi;
e. hal-hal yang menggugurkan kualifikasi;
f. perjanjian kemitraan/kerja sama operasi (jika diperlukan).

9.6 Pemberian penjelasan isi Dokumen Kualifikasi, pertanyaan dari peserta, jawaban dari Pokja ULP, perubahan substansi dokumen, 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 Kualifikasi.

9.7 Apabila tidak ada satu pun peserta yang hadir atau yang bersedia menandatangani BAPP maka BAPP cukup ditandatangani oleh anggota pokja ULP yang hadir.

9.8 Apabila dalam BAPP sebagaimana dimaksud pada angka 9.6 di atas terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan penting yang perlu ditampung, maka Pokja ULP menuangkan ke dalam Adendum Dokumen Kualifikasi yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Dokumen Kualifikasi.

9.9 Apabila ketentuan baru atau perubahan penting yang tercantum dalam BAPP tersebut tidak dituangkan dalam Adendum Dokumen Kualifikasi maka ketentuan baru atau perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah yang tercantum dalam Dokumen Kualifikasi yang awal.

9.10 Peserta diberitahu oleh Pokja ULP untuk mengambil salinan BAPP dan/atau Adendum Dokumen Kualifikasi.

9.11 Peserta dapat mengambil salinan BAPP dan/atau Adendum Dokumen Kualifikasi yang disediakan oleh Pokja ULP atau mengunduhnya melalui alamat *website* yang tercantum dalam LDK.

www.djpp.kemenkumham.go.id

10	**Perubahan Dokumen Kualifikasi**	10.1 Sebelum batas akhir waktu penyampaian Dokumen Kualifikasi, Pokja ULF dapat mengubah Dokumen Kualifikasi dengan menetapkan Adendum berdasarkan BAPP sebagaimana dimaksud pada angka 9.6 di atas dan/atau berdasarkan informasi baru yang mempengaruhi perubahan substansi Dokumen Kualifikasi.
		10.2 Setiap Adendum yang ditetapkan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Kualifikasi dan disampaikan kepada semua peserta.
		10.3 Peserta dapat mengambil salinan Adendum Dokumen Kualifikasi yang disediakan oleh Pokja ULF atau mengunduhnya melalui *website* sebagaimana tercantum dalam LDK (apabila ada).
		10.4 Pokja ULF dapat mengundurkan batas akhir waktu penyampaian Dokumen Kualifikasi apabila ada Adendum Dokumen Kualifikasi.

C. PENYIAPAN DOKUMEN KUALIFIKASI

11	**Pengisian Dokumen Kualifikasi**	11.1 Peserta berkewajiban untuk mengisi dan melengkapi Pakta Integritas dan Formulir Isian Kualifikasi serta melampirkan Surat Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi (apabila berbentuk kemitraan/KSO).
		11.2 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 akte pendirian/anggaran dasar; c. pihak lain yang yang bukan direktur utama/ pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang namanya tidak tercantum dalam akta pendirian/anggaran dasar, sepanjang pihak lain tersebut adalah pengurus/ karyawan perusahaan/karyawan koperasi yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari direktur utama/pimpinan perusahaan/

www.djpp.kemenkumham.go.id

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 (KSO) berhak mewakili kemitraan/KSO.

12 Pakta Integritas

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

12.2 Pakta Integritas dimasukan dalam Dokumen Kualifikasi.

13 Bentuk Dokumen Kualifikasi

Dokumen Kualifikasi disampaikan sebanyak 3 (tiga) rangkap, yang terdiri dari: dokumen asli 1 (satu) rangkap dan salinannya 2 (dua) rangkap serta ditandai "ASLI" dan "REKAMAN". Jika terdapat ketidaksesuaian antara dokumen asli dan rekaman maka dokumen asli yang berlaku.

D. PENYAMPAIAN DOKUMEN KUALIFIKASI

14 Penyampaian Dokumen Kualifikasi

14.1 Dokumen Kualifikasi dimasukkan dalam sampul penutup dan ditulis "Dokumen Kualifikasi" dan nama paket pekerjaan, nama dan alamat peserta, serta disampaikan kepada Pokja ULP dengan alamat yang ditentukan dalam LDK.

14.2 Peserta menyampaikan langsung Dokumen Kualifikasi kepada pokja ULP sesuai jadwal yang ditetapkan dalam LDK.

14.3 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.

14.4 Dalam hal Dokumen Kualifikasi disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, maka sampul penutup dimasukan ke dalam 1 (satu) sampul luar yang mencantumkan nama paket pekerjaan dan alamat Pokja ULP.

www.djpp.kemenkumham.go.id

14.5 Peserta dapat menarik, mengganti, mengubah atau menambah Dokumen Kualifikasi (formulir isian kualifikasi), sebelum batas akhir waktu pemasukan Dokumen Kualifikasi.

14.6 Apabila berdasarkan evaluasi kualifikasi, Pokja ULP menganggap ada kekurangan Dokumen Kualifikasi (formulir isian kualifikasi) maka Pokja ULP meminta kepada peserta untuk melengkapi dokumen tersebut dan peserta dapat memenuhi permintaan Pokja ULP tersebut paling lambat 1 (satu) hari sebelum penetapan calon daftar pendek.

15 Dokumen Kualifikasi Terlambat

15.1 Pokja ULP menolak setiap Dokumen Kualifikasi yang disampaikan secara langsung setelah batas akhir waktu pemasukan Dokumen Kualifikasi.

15.2 Terhadap Dokumen Kualifikasi yang diterima oleh Pokja ULP setelah batas akhir waktu penyampaian Dokumen Kualifikasi ditolak. Pokja ULP segera memberitahukan kepada peserta yang bersangkutan untuk mengambil kembali seluruh Dokumen Kualifikasi disertai dengan bukti pengambilan.

15.3 Dalam hal Dokumen Kualifikasi disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, maka segala risiko keterlambatan dan kerusakan dokumen menjadi risiko peserta.

E. EVALUASI KUALIFIKASI

16 Pembukaan Dokumen Kualifikasi

Pokja ULP segera membuka dokumen kualifikasi setelah dokumen kualifikasi diterima.

17 Evaluasi Kualifikasi

17.1 Evaluasi Kualifikasi hanya berdasarkan Formulir Isian Kualifikasi, yang terdiri dari:
a. penilaian Persyaratan Administrasi Kualifikasi yang dilakukan dengan Sistem Gugur; dan
b. evaluasi Persyaratan Teknis Kualifikasi yang dilakukan dengan Sistem Nilai untuk menghasilkan Calon Daftar Pendek.

17.2 Pakta Integritas telah diisi, ditandatangani dan dilampirkan dalam Dokumen Isian Kualifikasi.

17.3 Tata Cara Evaluasi Kualifikasi dilakukan sesuai dengan Bab VIII Dokumen Kualifikasi ini.

www.djpp.kemenkumham.go.id

17.4 Apabila peserta yang lulus evaluasi kualifikasi kurang dari 5 (lima) maka prakualifikasi dinyatakan gagal.

18 Pembuktian Kualifikasi

18.1 Pembuktian kualifikasi dilakukan terhadap peserta yang masuk dalam Calon Daftar Pendek.

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

18.3 Pembuktian kualifikasi untuk menilai pengalaman yang sejenis dan besaran nilai pekerjaan yang sesuai dengan nilai pekerjaan yang akan dikompetisikan dilakukan dengan melihat dokumen kontrak asli dan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan serta bukti setor pajak PPN dari pekerjaan yang telah diselesaikan sebelumnya.

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

18.5 Apabila hasil pembuktian kualifikasi ditemukan pemalsuan data, peserta digugurkan, badan usaha dan/atau pengurusnya dimasukkan dalam Daftar Hitam.

F. HASIL KUALIFIKASI

19 Penetapan Hasil Kualifikasi

19.1 Semua peserta yang lulus pembuktian kualifikasi dimasukkan oleh Pokja ULP ke dalam Daftar Pendek (*short list*), untuk Seleksi Umum paling kurang 5 (lima) dan paling banyak 7 (tujuh) peserta dari daftar peserta yang telah lulus pembuktian kualifikasi berdasarkan urutan terbaik.

19.2 Apabila peserta yang lulus pembuktian kualifikasi, untuk Seleksi Umum kurang dari 5 (lima), maka seleksi dinyatakan gagal.

20 Pemberitahuan dan Pengumuman Hasil Kualifikasi

Hasil kualifikasi setelah ditetapkan oleh Pokja ULP diberitahukan kepada seluruh peserta dan diumumkan oleh Pokja ULP melalui alamat *website* yang tercantum dalam LDK dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat.

www.djpp.kemenkumham.go.id

21	**Sanggahan Kualifikasi**	21.1 Peserta seleksi yang memasukkan Dokumen Kualifikasi dapat menyampaikan sanggahan tertulis atas penetapan hasil kualifikasi kepada Pokja ULP dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman hasil kualifikasi, disertai bukti terjadinya penyimpangan, dengan tembusan kepada PPK, PA/KPA, dan APIP sebagaimana tercantum dalam LDK.
		21.2 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 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.
		21.3 Pokja ULP wajib memberikan jawaban tertulis atas semua sanggahan selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja setelah menerima surat sanggahan.
		21.4 Apabila sanggahan dinyatakan benar maka Pokja ULP menyatakan seleksi gagal.
		21.5 Sanggahan yang disampaikan kepada PA/KPA, PPK atau disampaikan diluar masa sanggah, dianggap sebagai pengaduan dan tetap harus ditindaklanjuti.
		21.6 Tidak ada sanggahan banding dalam proses prakualifikasi.
22	**Kualifikasi Ulang**	22.1 Apabila jumlah peserta yang lulus kualifikasi kurang dari 3 (lima) 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.

www.djpp.kemenkumham.go.id

12

21.2 Jika setelah kualifikasi ulang ternyata peserta yang lulus kualifikasi berjumlah kurang dari 5 (lima) maka Pokja ULP melanjutkan proses seleksi.

23 Undangan kepada Peserta yang Lulus Kualifikasi

Jika tidak ada sanggahan atau sanggahan ditolak maka peserta yang masuk dalam Daftar Pendek diundang untuk 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 : _____
Alamat *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 harus memiliki surat izin usaha _____ *[isi sesuai dengan izin usaha yang dipersyaratkan untuk pekerjaan Jasa Konsultansi ini]* dan surat izin _____ *[isi sesuai dengan surat izin lain yang dipersyaratkan]*,

2. memiliki pengalaman pada pekerjaan _____ *[isi sesuai dengan pekerjaan sejenis yang dipersyaratkan]*, dengan total bobot penilaian sebesar _____%. terdiri dari :
   a. Pengalaman pada pekerjaan sejenis dengan bobot _____%;
   b. Kesesuaian besaran nilai pekerjaan sejenis yang pernah diselesaikan dengan nilai pekerjaan yang akan dikompetisikan dengan bobot _____%;
   c. Pengalaman Pekerjaan pada lokasi yang sama pada tingkat Kabupaten/Kota dengan bobot_____%;
   d. Domisili Perusahaan Induk (tingkat Provinsi/ Kabupaten/ Kota, kecuali Provinsi DKI Jakarta) dengan bobot_____%;
   e. jumlah a), b), c), dan d)sama dengan 100%.

3. Memiliki kemampuan menyediakan fasilitas / 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]*. (apabila diperlukan)

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB V. PAKTA INTEGRITAS

[Contoh Pakta Integritas Badan Usaha Dengan / Tanpa Kemitraan]

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : *[nama wakil sah badan usaha]*

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

Jabatan : _____

Bertindak untuk dan atas nama : _____*[diisi nama badan usaha]*
*Bekerjasama dengan PT/CV/Firma/Koperasi*_____
[bagi badan usaha yang bermitra]

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

15

[Contoh Pakta Integritas Badan Usaha Dengan Kemitraan]

PAKTA INTEGRITAS

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : _____ *[nama wakil sah badan usaha]*
   No. Identitas : _____ *[diisi nomor KTP/SIM/Paspor]*
   Jabatan : _____
   Bertindak untuk dan atas nama : PT/CV/Firma/Koperasi/Kemitraan_____ *[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]*
2. Nama : _____ *[nama wakil sah badan usaha]*
   No. Identitas : _____ *[diisi nomor KTP/SIM/Paspor]*
   Jabatan : _____
   Bertindak untuk dan atas nama : PT/CV/Firma/Koperasi/Kemitraan_____ *[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]*
3. *.....[dan seterusnya, diisi sesuai dengan jumlah anggota Kemitraan]*

dalam rangka pengadaan _____ *[isi nama paket]* pada _____ *[isi sesuai dengan Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi]* dengan ini menyatakan bahwa:

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

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

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

[cantumkan tanda tangan dan nama setiap anggota Kemitraan]

www.djpp.kemenkumham.go.id

16

BAB VI. FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

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

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. saya secara hukum untuk dan atas nama perusahaan/ koperasi/kemitraan/KSO berdasarkan _____*[akta pendirian/ anggaran dasar/surat kuasa, disebutkan secara jelas nomor dan tanggal akta pendirian/anggaran dasar/surat kuasa/Perjanjian Kerja Sama Operasi. Jika Kemitraan, maka ditambah Surat Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi.]*;

2. saya bukan sebagai pegawai K/L/D/I *[bagi pegawai K/L/D/I yang sedang cuti diluar tanggungan K/L/D/I ditulis sebagai berikut : "Saya merupakan pegawai K/L/D/I yang sedang cuti diluar tanggungan K/L/D/I"]*;

3. saya tidak sedang menjalani sanksi pidana;

4. saya tidak sedang dan tidak akan terlibat pertentangan kepentingan dengan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan ini;

5. badan usaha yang saya wakili tidak masuk dalam Daftar Hitam, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;

6. salah satu dan/atau semua pengurus badan usaha yang saya wakili tidak masuk dalam Daftar Hitam;

7. data-data badan usaha yang saya wakili adalah sebagai berikut:

www.djpp.kemenkumham.go.id

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

C. **Pengurus Badan Usaha**

No.	Nama	No. Identitas	Jabatan dalam Badan Usaha

D. **Izin Usaha**

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

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

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

F. **Data Keuangan**

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

No.	Nama	No. Identitas	Alamat	Persentase

2. **Pajak**

a. Nomor Pokok Wajib Pajak	:	
b. Bukti Laporan Pajak Tahun terakhir	:	No._____ tanggal_____
c. Bukti Laporan Bulanan (tiga bulan terakhir) :		No._____ tanggal_____
1) PPh Pasal 21	:	No._____ tanggal_____
2) PPh Pasal 23	:	No._____ tanggal_____
3) PPh Pasal 25/Pasal 29	:	No._____ tanggal_____
4) PPN	:	No._____ tanggal_____
d. *[Surat Keterangan Fiskal (sebagai pengganti huruf b dan c)]*	:	No. _____tanggal _____

www.djpp.kemenkumham.go.id

19

G. Data Fasilitas/Peralatan/Perlengkapan yang mendukung
(apabila diperlukan)

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

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

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

*) wajib diisi untuk konsultan konstruksi

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

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

20

J. Data Pekerjaan yang sedang dilaksanakan

No.	Nama Pekerjaan	Bidang/ Sub Bidang Pekerjaan	Ringkasan Lingkup Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Tugas/ Pejabat Pembuat Komitmen		Kontrak		Progres Terakhir	
					Nama	Alamat/ Telepon	No/ Tanggal	Nilai	Kontrak (Rencana) (%)	Realisasi Kerja (%)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Demikian Formulir Isian Kualifikasi ini saya buat dengan sebenarnya dan penuh rasa tanggung jawab. Jika dikemudian hari ditemui bahwa data/dokumen yang saya sampaikan tidak benar dan ada pemalsuan, maka saya 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 perundang-undangan.

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

Penyedia

[rekatkan materai Rp 6.000,- dan tanda tangan]

(*nama lengkap*)

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB VII. PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI

A. Administrasi

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

B. Landasan Hukum Pendirian Badan Usaha

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

C. Pengurus Badan Usaha

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

D. Izin Usaha

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

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

Tabel Izin Usaha

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

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.

www.djpp.kemenkumham.go.id

2. Pajak
   a. Diisi NPWP badan usaha.
   b. Diisi nomor dan tanggal bukti Laporan Pajak Tahun terakhir berupa SPT Tahunan.
   c. Diisi 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 nomor 2, dikecualikan untuk penyedia asing (khusus untuk International Competitive Bidding)).*

G. Data Fasilitas/Peralatan/Perlengkapan (jika disyaratkan oleh Pokja ULP)

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

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

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

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

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

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

K. **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

Surat Perjanjian Kemitraan/KSO

CONTOH

SURAT PERJANJIAN KEMITRAAN /
KERJA SAMA OPERASI (KSO)

Sehubungan dengan seleksi pekerjaan _____
yang pembukaan penawarannya akan dilakukan di _____ pada tanggal _____ 20___, maka :
_____ *[nama peserta 1]*,
_____ *[nama peserta 2]*,
_____ *[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 1]* sebesar _____ % (_____ persen),
   _____ *[nama peserta 1]* sebesar _____ % (_____ persen),
   dan seterusnya.

3. Masing-masing peserta anggota kemitraan/KSO, akan mengambil bagian sesuai *sharing* tersebut pada butir 2. dalam hal pengeluaran, keuntungan, dan kerugian dari kemitraan/KSO.

4. Pembagian *sharing* dalam kemitraan/KSO ini tidak akan diubah baik selama masa penawaran maupun sepanjang masa kontrak, kecuali dengan persetujuan tertulis terlebih dahulu dari Pokja ULP atau Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan persetujuan bersama secara tertulis dari masing-masing anggota kemitraan/KSO.

5. Terlepas dari *sharing* yang ditetapkan diatas, masing-masing anggota kemitraan/KSO akan melakukan pengawasan penuh terhadap semua aspek pelaksanaan dari pemenuhan ini, termasuk hak untuk memerikan keuangan

www.djpp.kemenkumham.go.id

perintah pembelian, tanda terima, daftar peralatan dan tenaga kerja, perjanjian subkontrak, surat-menyurat, teleks, dan lain-lain.

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

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

Penyedia 1	Penyedia 2	Penyedia 3
(_____)	(_____)	(_____)

dan seterusnya

(_____)

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

26

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan penuh rasa tanggung jawab. Jika dikemudian hari ditemui bahwa data/dokumen yang saya sampaikan tidak benar dan ada pemalsuan, maka saya 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 perundang-undangan.

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

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

[rekatkan materai Rp 6.000,- dan tanda tangan]

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB VIII. TATA CARA EVALUASI KUALIFIKASI

A. Evaluasi Kualifikasi hanya berdasarkan Formulir Isian Kualifikasi, yang terdiri dari:
   1. penilaian Persyaratan Administrasi Kualifikasi yang dilakukan dengan Sistem Gugur; dan
   2. evaluasi Persyaratan Teknis Kualifikasi yang dilakukan dengan Sistem Nilai untuk menghasilkan Calon Daftar Pendek.

B. Penilaian Persyaratan Administrasi Kualifikasi 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 yang namanya tidak disebutkan dalam akta pendirian/anggaran dasar, sepanjang pihak lain tersebut adalah pengurus/ karyawan perusahaan/karyawan koperasi yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi berdasarkan akta pendirian/anggaran dasar.
      d. kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik pada saat pembuktian kualifikasi; atau
      e. pejabat yang menurut Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi (KSO) berhak mewakili kemitraan/KSO.
   2. memiliki surat izin usaha sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
   3. menyampaikan pernyataan/pengakuan tertulis bahwa badan usaha 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 memasukan Dokumen Kualifikasi.
      [Persyaratan perpajakan dikecualikan untuk Penyedia asing (khusus untuk International Competitive Bidding)];
   6. memperoleh paling sedikit 1 (satu) pekerjaan sebagai penyedia jasa konsultansi dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di

www.djpp.kemenkumham.go.id

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. dalam hal peserta akan melakukan kemitraan:
    a. wajib mempunyai perjanjian Kerja Sama Operasi/kemitraan yang memuat persentase kemitraan dan perusahaan yang mewakili kemitraan tersebut;
    b. evaluasi persyaratan administrasi kualifikasi pada angka 1 sampai dengan angka 8 dilakukan terhadap seluruh peserta yang tergabung dalam Kerja Sama Operasi/kemitraan;
11. memiliki sertifikat manajemen mutu ISO atau persyaratan lain seperti peralatan khusus, tenaga ahli spesialis yang diperlukan, atau pengalaman tertentu, apabila disyaratkan. Untuk Badan Usaha yang bermitra, persyaratan ini disyaratkan bagi perusahaan yang melaksanakan pekerjaan yang membutuhkan sertifikat atau persyaratan lainnya tersebut;

C. Peserta yang memenuhi Persyaratan Administrasi Kualifikasi dilanjutkan dengan melakukan Evaluasi Persyaratan Teknis Kualifikasi.

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

E. Evaluasi Persyaratan Teknis Kualifikasi dengan kriteria penilaian pengalaman perusahaan pada pekerjaan yang sejenis dan kompleksitas yang setara serta kedudukan peserta sebagai berikut:
1. Pengalaman pada pekerjaan sejenis;
   Dihitung **jumlah paket** pengalaman perusahaan pada pekerjaan yang sesuai dengan yang dipersyaratkan dalam Lembar Data Kualifikasi (LDK) Huruf D angka 2 Jumlah paket pengalaman perusahaan yang paling banyak dijadikan pembanding untuk mendapatkan nilai. Nilai yang diperoleh dikali dengan bobot yang ditentukan dalam LDK. Rumusan penghitungan sebagai berikut:

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

Keterangan:
X = Nama perusahaan peserta kualifikasi
NP = Nilai Pengalaman
JPP = Jumah Pengalaman Perusahaan

www.djpp.kemenkumham.go.id

Contoh :

Nama Perusahaan	Jumlah Paket Pengalaman Sejenis	Bobot (40-55%)	Nilai Pengalaman
1	2	3	4
PT. A	20	40%	$\frac{20}{40} \times 100 \times 40\% = 20$
PT. B	10	40%	$\frac{10}{40} \times 100 \times 40\% = 10$
PT. C	40 (tertinggi)	40%	$\frac{40}{40} \times 100 \times 40\% = 40$

2. Kesesuaian besaran nilai pekerjaan sejenis yang pernah diselesaikan dengan nilai pekerjaan yang akan dikompetisikan, dihitung berdasarkan **nilai kontrak tertinggi.** Nilai kontrak kontrak tertinggi yang sama degan atau lebih besar dari HPS diberi nilai maksimal dan tetap (dapat dikonversi berdasarkan nilai pada saat pekerjaan dilaksanakan). Nilai kontrak yang kurang dari HPS, diberi nilai dengan cara membandingkan nilai kontrak tersebut dengan nilai HPS paket pekerjaan.
Rumusan perhitungan sebagai berikut:

a) Untuk nilai kontrak tertinggi lebih besar atau sama dengan HPS.

$$NKPS = (Bobot \times 100)$$

b) Untuk nilai kontrak kurang dari HPS.

$$NKPS = \frac{Nilai\ Kontrak\ Tertinggi}{HPS} \times 100 \times Bobot$$

Keterangan :
NKPS = Nilai Kesesuaian Pekerjaan Sejenis

Contoh :
HPS = Rp 500.000.000,-

Nama Perusahaan	NPT (Rp)	Bobot (35-45%)	NKPS
1	2	3	4
PT. A	1.000.000.000	45%	45
PT. B	550.000.000	45%	45
PT. C	400.000.000	45%	36

www.djpp.kemenkumham.go.id

3. Pengalaman Pekerjaan pada lokasi yang sama pada tingkat Kabupaten/Kota;

Dihitung **jumlah paket** pengalaman perusahaan pada pekerjaan yang sesuai pada tingkat Kabupaten/Kota. Jumlah paket pengalaman perusahaan yang paling banyak pada tingkat Kabupaten/Kota tersebut, dijadikan pembanding untuk mendapatkan nilai. Nilai yang diperoleh dikali dengan bobot yang ditentukan dalam LDK. Rumusan penghitungan sebagai berikut:

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

Keterangan:
X = Nama perusahaan
NPL = Nilai Pengalaman di Lokasi
JPPL = Jumlah Pengalaman Perusahaan di Lokasi

Contoh :

a) Lokasi pekerjaan di Kabupaten X, yang berada di Provinsi Y.

Nama Perusahaan	Jumlah Paket Pengalaman Sejenis pada Kabupaten/Kota	Bobot (5-15%)	Nilai Pengalaman Sejenis pada Kabupaten/Kota (NPL)
1	2	3	4
PT. A	10 (tertinggi)	10%	$\frac{10}{10} \times 100 \times 10\% = 10$
PT. B	6	10%	$\frac{6}{10} \times 100 \times 10\% = 6$
PT. C	8	10%	$\frac{8}{10} \times 100 \times 10\% = 8$

www.djpp.kemenkumham.go.id

b) Lokasi pekerjaan di wilayah Provinsi DKI Jakarta
Untuk jumlah paket pengalaman sejenis di wilayah Provinsi DKI Jakarta, tidak dibedakan wilayah administrasi di bawahnyanya.

Nama Perusahaan	Jumlah Paket Pengalaman Sejenis di Provinsi DKI Jakarta	Bobot (5-15%)	Nilai Pengalaman Sejenis pada Kabupaten/Kota (NPL)
1	2	3	4
PT. A	10 (tertinggi)	10%	$\frac{10}{10} \times 100 \times 10\% = 10$
PT. B	6	10%	$\frac{6}{10} \times 100 \times 10\% = 6$
PT. C	8	10%	$\frac{8}{10} \times 100 \times 10\% = 8$

4. Domisili Perusahaan Induk (tingkat Provinsi/Kabupaten/Kota, kecuali Provinsi DKI Jakarta).

Contoh:
a) Lokasi pekerjaan di Kabupaten X, Provinsi Y.

Nama Perusahaan	Domisili Perusahaan Induk	Bobot (5%)	Nilai Domisili (Bobot x 100)
1	2	3	4
PT. A	Provinsi Y	5%	5
PT. B	Kabupaten X	5%	5
PT. C	Provinsi DKI	5%	0

b) Lokasi pekerjaan di Kota Jakarta Pusat, Provinsi DKI Jakarta.

Nama Perusahaan	Domisili Perusahaan Induk	Bobot (5%)	Nilai Domisili (Bobot x 100)
1	2	3	4
PT. A	Provinsi Y	5%	0
PT. B	Kabupaten X	5%	0
PT. C	Provinsi DKI	5%	0

www.djpp.kemenkumham.go.id

5. Jumlah bobot 1, 2, 3, dan 4 sama dengan 100%

Contoh:

Nama Perusahaan	Nilai Pengalaman	NKPS	Nilai Pengalaman Sejenis pada Kabupaten/Kota	Nilai Domisili*)	Total
	Bobot 40%	Bobot 45%	Bobot 10%	Bobot 5%	100%
1	2	3	4	5	6
PT. A	20	45	10	5	80
PT. B	10	45	6	5	66
PT. C	40	36	8	0	84

*) Lihat contoh pada angka 4 huruf a)

F. Peserta yang memenuhi Persyaratan Teknis Kualifikasi dimasukkan sebagai Calon Daftar Pendek dilanjutkan dengan Pembuktian Kualifikasi.

G. Apabila tidak ada yang memenuhi Persyaratan Teknis kualifikasi maka seleksi dinyatakan gagal.

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

I. Formulir Isian Kualifikasi yang tidak dibubuhi materai tidak digugurkan, peserta diminta untuk membayar denda materai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

J. Apabila ditemukan hal-hal dan/atau data yang kurang jelas maka Pokja ULP dapat meminta peserta untuk menyampaikan klarifikasi secara tertulis dan/atau melengkapi data yang kurang, namun tidak boleh mengubah substansi Formulir Isian Kualifikasi.

www.djpp.kemenkumham.go.id

Republik Indonesia

Standar Dokumen Pengadaan

Pengadaan
Jasa Konsultansi
Badan Usaha

- dengan Prakualifikasi -

Untuk Seleksi Umum
Metode Evaluasi Pagu Anggaran Dua Sampul

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: _____

Tahun Anggaran : _____

www.djpp.kemenkumham.go.id

i

DAFTAR ISI

BAB I. UNDANGAN PENGAMBILAN DOKUMEN 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 6
5. Larangan Pertentangan Kepentingan 6
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 (*Aanwijzing*) 8
11. Perubahan Dokumen Pemilihan 9
12. Tambahan Waktu Pemasukan Dokumen Penawaran 10

C. PENYIAPAN PENAWARAN 10
13. Biaya dalam Penyiapan Penawaran 10
14. Bahasa Penawaran 10
15. Dokumen Penawaran 10
16. Biaya Penawaran 12
17. Mata Uang Penawaran dan Cara Pembayaran 13
18. Masa Berlaku Penawaran dan Jangka Waktu Pelaksanaan 13

D. PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN 13
19. Penyampulan dan Penandaan Sampul Penawaran 13
20. Penyampaian Dokumen Penawaran 14
21. Batas Akhir Waktu Pemasukan Penawaran 14
22. Dokumen Penawaran Terlambat 15

E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN 15
23. Pembukaan Penawaran Sampul I 15
24. Evaluasi Penawaran Sampul I 18
25. Pengumuman Peringkat Teknis 26
26. Undangan Pembukaan Penawaran Sampul II 26
27. Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II 26
28. Evaluasi Penawaran Sampul II 28

F. PENETAPAN PEMENANG 31
29. Pengumuman Pemenang 31
30. Sanggahan 31
31. Sanggahan Banding 32
32. Undangan Klarifikasi dan Negosiasi Teknis 33
33. Klarifikasi dan/atau Negosiasi Teknis 33
34. Pembuatan Berita Acara Hasil Seleksi (BAHS) 35

G. PENUNJUKAN PEMENANG SELEKSI 36
35. Penunjukan Penyedia Jasa Konsultansi 36
36. Kerahasiaan Proses 37
37. Seleksi Gagal 37
38. Penandatanganan Kontrak 39

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB III. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP) **41**

BAB IV. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK) **52**

BAB V. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN **56**
LAMPIRAN 1 A (SAMPUL I) : SURAT PENAWARAN 56
LAMPIRAN 1 B (SAMPUL I) : DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS 60
LAMPIRAN 2 (SAMPUL II) : DOKUMEN PENAWARAN BIAYA 71

BAB VI. BENTUK KONTRAK **75**
LAMPIRAN 4 : SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK) 122
LAMPIRAN 4 A : PERSONIL INTI, SUBPENYEDIA DAN PERALATAN 125

BAB VII. BENTUK DOKUMEN LAINNYA **126**
LAMPIRAN 1 : SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA (SPPBJ) 126
LAMPIRAN 2 : SURAT PERINTAH MULAI KERJA 127
LAMPIRAN 3 : JAMINAN SANGGAH BANDING 129
LAMPIRAN 4 : JAMINAN UANG MUKA 131

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB I. UNDANGAN PENGAMBILAN DOKUMEN PEMILIHAN

A. BENTUK UNDANGAN PENGAMBILAN DOKUMEN PEMILIHAN UNTUK SELEKSI UMUM METODE PAGU ANGGARAN 2 SAMPUL

[contoh undangan untuk Seleksi Umum Metode Pagu Anggaran 2 Sampul]

[kop surat K/L/D/I]

UNDANGAN PENGAMBILAN DOKUMEN PEMILIHAN

Nomor : _____ _____, __ _____ 20__
Lampiran : _____

Kepada Yth.
_____
di _____

Perihal : **Pemilihan** Penyedia Jasa Konsultansi untuk paket pekerjaan _____ Pokja_____ ULP _____ Tahun Anggaran ____

Dengan ini kami beritahukan bahwa perusahaan Saudara telah masuk dalam Daftar Pendek 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 Biaya 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. Gambaran singkat jadwal pelaksanaan pengadaan pemilihan:

No.	Kegiatan	Hari/Tanggal	Waktu
a.	Pengambilan Dokumen Pemilihan	__/__ s.d. __/__	__s d.__
b.	Pemberian Penjelasan		__s.d.__
c.	Pemasukan Dokumen Penawaran	__/__ s.d. __/__	__s.d.__
d.	Pembukaan Dokumen Sampul I		
e.	Pemberitahuan dan Pengumuman Peringkat Teknis		

www.djpp.kemenkumham.go.id

f.	Undangan Pembukaan Dokumen Sampul II		
g.	Pembukaan dan Evaluasi Dokumen Sampul II		
h.	Penetapan Pemenang		
i.	Masa Sanggah	__/__ s.d. __/__	
j.	Penerbitan SPPBJ		

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

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

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

8. Dokumen Penawaran dikirim ke : _____*[tulis alamat tujuan pengiriman Dokumen Penawaran]* atau diupload melalui : *[tulis alamat website].*

Demikian disampaikan untuk diketahui.

Kelompok Kerja _____ ULP _____

[tanda tangan]

.....

[nama lengkap]

www.djpp.kemenkumham.go.id

B. **BENTUK UNDANGAN PEMBUKAAN DOKUMEN SAMPUL II (PENAWARAN BIAYA) UNTUK SELEKSI UMUM METODE EVALUASI PAGU ANGGARAN 2 SAMPUL**

(contoh undangan pembukaan dokumen sampul II untuk Seleksi Umum Metode Pagu Anggaran 2 Sampul)

[kop surat K/L/D/I]

UNDANGAN PEMBUKAAN DOKUMEN SAMPUL II (PENAWARAN BIAYA)

Nomor : _____ _____, __ _____ 20__
Lampiran : _____

Kepada Yth.
_____
di _____

Perihal : Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi untuk paket pekerjaan _____ Pokja_____ ULP _____ Tahun Anggaran _____

Dengan ini kami beritahukan kembali bahwa perusahaan 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 Biaya) yang akan dilaksanakan pada :

Hari : _____
Tanggal : _____
Pukul : _____
Tempat : _____

Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II (Penawaran Biaya) dapat diwakilkan dengan membawa kartu pengenal, dan surat tugas dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi/kepala cabang/pejabat yang menurut Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi (KSO) 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 Republik Indonesia Nomor 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 dan singkatan sebagai berikut:

- **Jasa Konsultansi** : adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*);
- **KAK** : Kerangka Acuan Kerja;
- **HPS** : Harga Perkiraan Sendiri;
- **Kemitraan/Kerja Sama Operasi(KSO)** : kerjasama usaha antar penyedia yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis;
- **Pokja ULP** : Kelompok Kerja ULP adalah unit kerja di dalam organisasi ULP yang berfungsi untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
- **LDP** : Lembar Data Pemilihan;
- **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

www.djpp.kemenkumham.go.id

1. Lingkup Pekerjaan	1.1	Pokja ULP mengundang para 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	Peserta yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP, berdasarkan syarat umum dan syarat khusus kontrak dengan mutu sesuai Kerangka Acuan Kerja dan biaya sesuai kontrak.
2. Sumber Dana	Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDP.	
3. Peserta Pemilihan	3.1	Pemilihan penyedia jasa konsultansi ini dapat diikuti oleh semua penyedia yang tercantum dalam Daftar Pendek.
	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 terbukti melakukan tindakan sebagaimana dimaksud pada angka 4.1 di atas dikenakan sanksi-sanksi sebagai berikut: a. sanksi administratif, seperti digugurkan dari proses pemilihan, atau pembatalan penetapan pemenang; b. sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam; c. gugatan secara perdata; dan/atau

www.djpp.kemenkumham.go.id

d. pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang.

5. **Larangan Pertentangan Kepentingan**

5.1 Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi dan perannya, dilarang 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 seleksi 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 Seleksi;

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 di luar tanggungan K/L/D/I.

6. **Pendayagunaan Produksi Dalam Negeri**

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

6.2 Dalam pelaksanaan pekerjaan jasa konsultansi

www.djpp.kemenkumham.go.id

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 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;
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

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 dalam kemitraan/KSO dilarang menjadi peserta baik secara sendiri maupun menjadi 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. Kerangka Acuan Kerja (KAK);
e. Daftar Kuantitas sebagaimana dijelaskan dalam LDP;
f. Bentuk Dokumen Penawaran:
   1) Surat Penawaran Administrasi dan Teknis (Sampul I),
   2) Surat Kuasa;
   3) Dokumen Penawaran Teknis, dan
   4) Dokumen Penawaran Biaya.
g. Bentuk Surat Perjanjian;
h. Syarat-Syarat Umum Kontrak;
i. Syarat-Syarat Khusus Kontrak;
j. Tata cara evaluasi penawaran;
k. Bentuk Dokumen Lain :
   1) Undangan Pembukaan Dokumen

www.djpp.kemenkumham.go.id

Penawaran Sampul II (Penawaran Biaya);
2) SPPBJ,
3) SPMK,
4) Surat Jaminan Uang Muka (apabila dipersyaratkan), dan
5) Surat Jaminan Sanggahan Banding

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 resiko 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 (*aanwijzing*)

10.1 Pemberian penjelasan dilakukan di tempat dan pada waktu yang ditentukan dalam LDP, serta dihadiri oleh para peserta yang diundang.

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, 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. tata cara pembukaan Dokumen Penawaran;
h. metode dan tata cara evaluasi;
i. hal-hal yang menggugurkan penawaran;
j. jenis kontrak yang akan digunakan;

www.djpp.kemenkumham.go.id

k. *[ketentuan tentang penyesuaian harga (hanya berlaku ujntuk Kontrak Harga Satuan yang waktu pelaksanaannya lebih dari 12 bulan)];*
l. *[ketentuan dan cara sub kontrak sebagian pekerjaan];*
m. Besaran dan masa berlaku jaminan;
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 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 satu pun 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, KAK, spesifikasi teknis, gambar dan/atau nailai 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 yang tercantum

www.djpp.kemenkumham.go.id

dalam Dokumen Pemilihan yang 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/atau Adendum Dokumen Pemilihan.

11.7 Peserta dapat mengambil salinan BAPP dan/atau Adendum Dokumen Pemilihan yang disediakan oleh Pokja ULP atau mengunduhnya melalui alamat *website* yang 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 Penawaran

13. Biaya dalam Penyiapan Penawaran

13.1 Peserta menanggung semua biaya dalam penyiapan dan penyampaian penawaran.

13.2 Pokja ULP tidak bertanggungjawab 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 Biaya (Sampul II).

www.djpp.kemenkumham.go.id

15.2 Penawaran Administrasi dan Teknis (Sampul I) harus terdiri dari:

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 yang namanya tidak disebutkan dalam akta pendirian/ anggaran dasar, sepanjang pihak lain tersebut adalah pengurus/ karyawan perusahaan/karyawan koperasi yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari direktur utama/ pimpinan perusahaan/ pengurus koperasi berdasarkan akta pendirian/anggaran dasar.
      d) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan bukti otentik; atau
      e) pejabat yang menurut Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi (KSO) berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama.

b. Surat Kuasa dari direktur utama/ pimpinan perusahaan/pengurus koperasi kepada penerima kuasa (apabila dikuasakan);

c. Surat Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi (apabila peserta berbentuk kemitraan/KSO);

d. Dokumen Penawaran Teknis:
   1) data pengalaman perusahaan, terdiri dari :
      a) data organisasi perusahaan (apabila ada perubahan setelah pengumuman hasil kualifikasi),
      b) daftar pengalaman kerja sejenis 10 (sepuluh) tahun terakhir (apabila ada perubahan setelah pengumuman hasil kualifikasi),
      c) uraian pengalaman kerja sejenis 10 (sepuluh) tahun terakhir dituangkan

www.djpp.kemenkumham.go.id

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

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

2) pendekatan dan metodologi, terdiri dari :
   a) tanggapan dan saran terhadap Kerangka Acuan Kerja,
   b) uraian pendekatan, metodologi dan program kerja,
   c) jadwal waktu pelaksanaan pekerjaan sampai dengan serah terima pekerjaan,
   d) komposisi tim dan penugasan,
   e) jadwal penugasan tenaga ahli,
3) kualifikasi tenaga ahli, terdiri dari :
   a) Daftar Riwayat Hidup personil yang diusulkan,
   b) surat pernyataan kesediaan untuk ditugaskan.

15.3 Penawaran Biaya (Sampul II) harus terdiri dari:
a. surat penawaran biaya yang didalamnya tercantum masa berlaku penawaran dan total biaya penawaran (dalam angka dan huruf);
b. rekapitulasi penawaran biaya;
c. rincian Biaya Langsung Personil (*remuneration*);
d. rincian Biaya Langsung Non-Personil (*direct reimbursable cost*);
e. dokumen lain yang dipersyaratkan.

Keterangan: dokumen b,c,d tidak wajib dipenuhi untuk kontrak *lumpsum*.

16. Biaya Penawaran

16.1 Untuk kontrak harga satuan atau kontrak gabungan *lumpsum* dan harga satuan, peserta mencantumkan harga satuan dan biaya total untuk tiap mata pembayaran/pekerjaan dalam Rincian Biaya Langsung Personil dan Non-Personil. Jika harga satuan ditulis nol atau tidak dicantumkan maka kegiatan dalam mata pembayaran tersebut dianggap telah termasuk

www.djpp.kemenkumham.go.id

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).

16.2 Biaya *overhead*, asuransi dan keuntungan serta semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah harus dibayar oleh penyedia untuk pelaksanaan paket pekerjaan jasa konsultansi ini diperhitungkan dalam total biaya penawaran.

16.3 *[untuk kontrak yang masa pelaksanaannya lebih dari 12 (dua belas) bulan, ditulis : "**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 prestasi 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 sesuai dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam LDP.

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

D. Pemasukan Dokumen Penawaran

19. Penyampulan dan Penandaan Sampul Penawaran

19.1 Dokumen Penawaran disampaikan sebanyak 3 (tiga) rangkap, terdiri dari: dokumen asli 1 (satu) rangkap dan salinannya 2 (dua) rangkap ditandai "ASLI" dan "REKAMAN". Jika terdapat ketidaksesuaian antara dokumen asli dan rekaman, maka yang berlaku adalah dokumen asli.

19.2 Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis dimasukkan dalam Sampul I kemudian direkat/dilak dan ditulis "Penawaran Sampul I" sedangkan Dokumen Penawaran Biaya dimasukkan dalam Sampul II kemudian

www.djpp.kemenkumham.go.id

direkat/dilak dan ditulis "Penawaran Sampul II".

19.3 Selanjutnya Sampul I dan Sampul II dimasukkan dalam satu sampul penutup 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.

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

20. Penyampaian Dokumen Penawaran

20.1 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.

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

20.3 Dalam hal Dokumen Penawaran disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, maka sampul penutup dimasukan ke dalam 1 (satu) sampul luar yang mencantumkan nama paket pekerjaan dan alamat Pokja ULP.

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

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

21. Batas Akhir Waktu Pemasukan Penawaran

21.1 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.

www.djpp.kemenkumham.go.id

21.2 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.

22. Dokumen Penawaran Terlambat

22.1 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.

22.2 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 penawaran tersebut disertai dengan bukti pengambilan.

E. Pembukaan dan Evaluasi Penawaran

23. Pembukaan Penawaran Sampul I

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

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

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

23.4 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.

23.5 Apabila setelah ditunda selama 2 (dua) jam, hanya ada 1 (satu) atau tidak ada peserta sebagai saksi,

www.djpp.kemenkumham.go.id

maka pembukaan Dokumen Penawaran tetap dilanjutkan dengan menunjuk saksi tambahan di luar Pokja ULP yang ditunjuk oleh Pokja ULP.

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

23.7 Pokja ULP meneliti isi kotak/tempat pemasukan Dokumen Penawaran Sampul I dan menghitung jumlah Dokumen Penawaran Sampul I yang masuk di hadapan peserta.

23.8 Apabila penawaran yang masuk kurang dari 3 (tiga) peserta maka seleksi dinyatakan gagal.

23.9 Dokumen Penawaran Sampul I dengan sampul berlanda "PENARIKAN", "PENGGANTIAN", "PENGUBAHAN", atau "PENAMBAHAN" harus dibuka dan dibaca terlebih dahulu.

23.10 Dokumen Penawaran Sampul I yang telah masuk tidak dibuka, apabila dokumen dimaksud telah disusuli dokumen dengan sampul berlanda "PENARIKAN"

23.11 Pokja ULP membuka Dokumen Penawaran Sampul I di hadapan peserta kemudian dijadikan lampiran Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran. Sampul I. Sampul II yang berisi penawaran biaya tidak boleh dibuka dan sampulnya dituliskan identitas perusahaan kemudian diparaf oleh Pokja ULP dan wakil peserta dari perusahaan yang berbeda sebelum disimpan kembali oleh Pokja ULP.

23.12 Pokja ULP memeriksa dan menunjukkan dihadapan peserta mengenai kelengkapan Dokumen Penawaran Sampul I. yang meliputi:
a. surat penawaran yang di dalamnya tercantum masa berlaku penawaran tetapi tidak mencantumkan biaya penawaran;
b. surat kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi kepada penerima kuasa (apabila dikuasakan); dan
c. dokumen penawaran teknis.

23.13 Pokja ULP tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan Dokumen Penawaran. Sampul I.

www.djpp.kemenkumham.go.id

23.14 Salah satu anggota pokja ULP bersama 1 (satu) orang saksi memaraf Dokumen Penawaran Sampul 1 asli yang bukan miliknya sekurang-kurangnya pada Surat Penawaran, serta memaraf Sampul II termasuk sampul penarikan, penggantian, pengubahan, dan penambahan untuk Sampul II.

23.15 Pokja ULP segera membuat Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul I yang sekurang-kurangnya 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 Dokumen 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.

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

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

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

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

23.20 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 Penawaran Sampul I kepada Pokja

www.djpp.kemenkumham.go.id

ULP.

23.21 Pokja ULP dapat mengunggah salinan Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul I melalui alamat *website* sebagaimana tercantum dalam LDP yang dapat diunduh peserta.

24. Evaluasi Penawaran Sampul I

24.1 Penawaran dievaluasi dengan cara memeriksa dan membandingkan Dokumen Penawaran terhadap pemenuhan persyaratan yang diuraikan mulai dari tahapan pemilaian persyaratan administrasi dan persyaratan teknis.

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

24.3 Pokja ULP melakukan evaluasi penawaran Sampul I yang meliputi:
a. evaluasi administrasi; dan
b. evaluasi teknis.

24.4 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 Pemilihan ini;
b. Pokja ULP dan/atau peserta dilarang menambah, mengurangi, mengganti dan/atau mengubah isi sampul I;
c. penawaran yang memenuhi syarat adalah penawaran yang sesuai dengan ketentuan, syarat-syarat, dan ruang lingkup serta kualifikasi tenaga ahli yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, 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 :
   i. ketidaklengkapan dalam pemberian

www.djpp.kemenkumham.go.id

penjelasan (aanwijzing) dan/atau pembukaan penawaran; dan/atau

ii. 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 dimasukan dalam Daftar Hitam baik badan usahanya maupun pengurusnya;

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.

24.5 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 Pemilihan dipenuhi/dilengkapi;

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

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

(4) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik pada saat pembuktian kualifikasi; atau

(5) pejabat yang menurut Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi (KSO) berhak mewakili kemitraan/KSO.

b) jangka waktu berlakunya surat penawaran tidak kurang dari waktu sebagaimana tercantum dalam LDP; dan

c) berlanggal.

3) untuk menghindari kesalahan-kesalahan kecil yang dapat menggugurkan penawaran, maka syarat-syarat lainnya yang diperlukan agar diminta dan dievaluasi pada saat prakualifikasi dan tidak perlu dilampirkan pada sampul I;

4) Pokja ULP dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan;

5) apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, maka evaluasi tetap dilanjutkan dengan evaluasi teknis;

6) Apabila tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, maka seleksi dinyatakan gagal.

24.6 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.

www.djpp.kemenkumham.go.id

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

6) sub unsur Pengalaman Perusahaan yang dinilai adalah:
   a) pengalaman melaksanakan kegiatan sejenis (bobot 4~8%);
   b) pengalaman melaksanakan di lokasi kegiatan (bobot 2~5%);
   c) pengalaman manajerial dan fasilitas utama (bobot 2~5%);
   d) kapasitas perusahaan dengan memperhatikan jumlah tenaga ahli tetap (bobot 2~5%);
   e) *sub unsur lain yang dinilai dan dipersyaratkan)* (bobot 0~2%).
   f) Jumlah bobot sub unsur Pengalaman Perusahaan 10~20%.
7) bobot masing-masing sub unsur ditetapkan oleh Pokja ULP berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan sesuai dengan sebagaimana tercantum dalam LDP.

e. Penilaian terhadap Pendekatan dan Metodologi dilakukan atas:
   1) pemahaman perusahaan peserta atas lingkup pekerjaan/jasa layanan yang diminta dalam KAK, pemahaman atas sasaran/tujuan, kualitas metodologi, dan hasil kerja;
   2) sub unsur Pendekatan dan Metodologi yang dinilai adalah:
      a) pemahaman atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK. penilaian terutama meliputi: pengertian terhadap tujuan 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, tanggapan terhadap KAK khususnya mengenai data yang tersedia, uraian tugas, jangka waktu pelaksanaan, laporan-laporan yang disyaratkan, program kerja, jadwal pekerjaan, jadwal penugasan, organisasi, dan kebutuhan fasilitas pendukung;

www.djpp.kemenkumham.go.id

c) hasil kerja (*deliverable*), penilaian meliputi antara lain: analisis, gambar-gambar kerja, spesifikasi teknis, perhitungan teknis, dan laporan-laporan;

d) peserta yang mengajukan gagasan baru yang meningkatkan kualitas keluaran yang diinginkan dalam KAK diberikan nilai lebih;

g) *(sub) unsur lain yang dinilai dan dipersyaratkan).*

3) bobot masing-masing sub unsur ditetapkan oleh Pokja ULP berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan sesuai dengan yang tercantum dalam LDP.

f. Kualifikasi Tenaga Ahli, penilaian dilakukan atas:

1) tenaga ahli yang diusulkan untuk melaksanakan pekerjaan dengan memperhatikan jenis keahlian, persyaratan, serta jumlah tenaga yang telah diindikasikan di dalam KAK;

2) sub unsur Kualifikasi Tenaga Ahli yang dinilai adalah:

a) tingkat pendidikan, yaitu lulusan perguruan tinggi negeri atau perguruan tinggi swasta yang telah lulus ujian negara atau yang telah diakreditasi, atau perguruan tinggi luar negeri yang telah diakreditasi, dibuktikan dengan salinan ijazah;

b) pengalaman kerja profesional seperti yang disyaratkan dalam KAK, didukung dengan referensi/kontrak sebelumnya. 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 rikut :

(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

www.djpp.kemenkumham.go.id

adalah perhitungan Pokja ULP. Apabila perhitungan Pokja ULP lebih besar dibandingkan dengan yang tertulis dalam penawaran, maka yang diambil adalah yang tertulis dalam penawaran.

(3) apabila jangka waktu pengalaman kerja profesional ditulis secara lengkap tanggal, bulan, dan tahunnya, maka pengalaman kerja akan dihitung secara penuh (kecuali bila terjadi *overlap*, maka bulan yang *overlap* dihitung satu kali),

(4) apabila jangka waktu pengalaman kerja profesional ditulis bulan dan tahunnya saja (tanpa tanggal), maka pengalaman kerja yang dihitung adalah total bulannya dikurangi 1 (satu) bulan,

(5) apabila jangka waktu pengalaman kerja profesional ditulis tahunnya saja (tanpa tanggal dan bulan), maka pengalaman kerja yang dihitung hanya 25 % dari total bulannya,

(6) kesesuaian lingkup pekerjaan dan posisi pengalaman kerja profesional dibandingkan dengan yang dipersyaratkan dalam KAK, dinilai dengan kriteria sebagai berikut:
   (a) lingkup pekerjaan :
      i. sesuai
      ii. menunjang/terkait
   (b) posisi :
      i. sesuai
      ii. tidak sesuai
   (c) nilai masing-masing kriteria ditetapkan oleh Pokja ULP berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan sesuai dengan yang tercantum dalam LDP.

(7) bulan kerja profesional yang didapatkan dari angka (3), (4), dan (5) dikalikan dengan nilai kesesuaian lingkup pekerjaan dan posisi yang didapatkan dari angka (6).

www.djpp.kemenkumham.go.id

(8) total seluruh bulan kerja profesional dibagi dengan angka 12 sehingga didapatkan jangka waktu pengalaman kerja profesional seorang tenaga ahli.

(9) Nilai jangka waktu pengalaman kerja profesional tenaga ahli dicantumkan dalam LDP

c) sertifikat keahlian/profesi yang dikeluarkan oleh pihak yang berwenang mengeluarkan, sesuai dengan keahlian/profesi yang disyaratkan dalam KAK;

d) apabila sertifikat keahlian/profesi dipersyaratkan, tenaga ahli yang tidak memiliki sertifikat keahlian/profesi, tidak diberi nilai;

e) lain-lain : penguasaan bahasa Inggris, bahasa Indonesia (bagi konsultan Asing), bahasa setempat, aspek pengenalan (*familiarity*) atas tata-cara, aturan, situasi, dan kondisi (*custom*) setempat. Personil yang menguasai/memahami aspek-aspek tersebut di atas diberikan nilai secara proporsional;

f) *[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.

4) Tingkat pendidikan tenaga ahli yang kurang dari tingkat pendidikan yang dipersyaratkan dalam KAK diberi nilai 0 (nol).

5) Kualifikasi dari tenaga ahli yang melebihi dari kualifikasi yang dipersyaratkan dalam KAK tidak mendapat tambahan nilai.

g. Hasil evaluasi teknis harus melewati ambang batas nilai teknis (*passing grade*) seperti yang tercantum dalam LDP.

h. apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang lulus evaluasi teknis, maka proses seleksi tetap dilanjutkan; dan

i. Apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi teknis maka seleksi dinyatakan gagal.

24.7 Pokja ULP membuat dan menandatangani Berita

www.djpp.kemenkumham.go.id

Acara Hasil Evaluasi Sampul I 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. jumlah peserta yang Lulus dan tidak Lulus pada setiap tahapan evaluasi;
f. tanggal dibuatnya Berita Acara;
g. keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai pelaksanaan seleksi;
h. pernyataan bahwa seleksi gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat.

25. Pengumuman Peringkat Teknis

Pokja ULP memberitahukan penetapan peringkat teknis kepada seluruh peserta, serta diumumkan di alamat *website* sebagaimana tercantum dalam LDP dan ditempel di 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 dan teknis (kelulusan/ketidaklulusan);
e. nilai teknis; dan
f. ambang batas nilai teknis.

26. Undangan Pembukaan Penawaran Sampul II

26.1 Pokja ULP menyampaikan undangan kepada peserta yang lulus evaluasi teknis untuk menghadiri acara pembukaan sampul II segera setelah pengumuman peringkat teknis diumumkan.

26.2 Undangan mencantumkan tempat, hari, tanggal, dan waktu pembukaan sampul II.

27. Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II

27.1 Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II dihadiri paling kurang 2 (dua) peserta sebagai saksi pada waktu dan tempat sesuai undangan.

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

27.3 Apabila tidak ada 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 Sampul II 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 menyebutkan ketentuan pembobotan nilai evaluasi penawaran teknis dan nilai evaluasi biaya sebagaimana tercantum dalam Dokumen Pemilihan.

27.7 Pokja ULP menyebutkan peserta yang lulus evaluasi Sampul I dan masing-masing nilai hasil evaluasinya.

27.8 Pokja ULP memeriksa dan menunjukkan dihadapan peserta mengenai kelengkapan Dokumen Penawaran Sampul II, yang meliputi:
a. surat penawaran biaya yang didalamnya tercantum masa berlaku penawaran dan penawaran biaya;
b. rekapitulasi penawaran biaya;
c. rincian penawaran biaya yang terdiri dari:
   1) rincian biaya langsung personil (*remuneration*); dan
   2) rincian biaya langsung non personil (*direct reimbursable cost*).
d. dokumen lain yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan (apabila ada).

27.9 Pokja ULP tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan penawaran Sampul II.

27.10 Salah satu anggota pokja ULP bersama 1 (satu) orang saksi memaraf Dokumen Penawaran Sampul II asli yang bukan miliknya.

27.11 Pokja ULP membuat dan menandatangani Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II yang paling kurang memuat:

www.djpp.kemenkumham.go.id

a. nama dan alamat peserta;
b. kelengkapan isi Dokumen Penawaran Sampul II;
c. besaran usulan biaya;
d. kesimpulan tentang kelengkapan:
   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).
e. tanggal dibuatnya Berita Acara;
f. keterangan lain yang dianggap perlu.

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

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

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

27.15 Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II dilampiri Dokumen Penawaran Sampul II.

27.16 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 Penawaran Sampul II kepada Pokja ULP.

27.17 Pokja ULP dapat menganggah salinan Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II melalui alamat *website* sebagaimana tercantum dalam IDP yang dapat diunduh oleh peserta.

28. Evaluasi Penawaran Sampul II

28.1 Sebelum evaluasi biaya, dilakukan koreksi aritmatik dengan ketentuan :
a. untuk Kontrak Harga Satuan atau Kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan pada

www.djpp.kemenkumham.go.id

bagian harga satuan :

1) volume dan/atau jenis pekerjaan yang tercantum dalam Rincian Anggaran dan Biaya (RAB) disesuaikan dengan yang tercantum dalam Dokumen Penawaran Teknis.
2) kesalahan hasil pengalian antara volume dengan harga satuan, harus dilakukan pembetulan, dengan ketentuan harga satuan pekerjaan yang ditawarkan tidak boleh diubah;
3) jenis pekerjaan yang tidak diberi harga satuan dianggap sudah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain, dan harga satuan pada surat penawaran tetap dibiarkan kosong;
4) jenis pekerjaan yang tidak tercantum dalam Rincian Anggaran dan Biaya (RAB) disesuaikan dengan jenis pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Penawaran Teknis dan harga satuan pekerjaan dianggap nol;
5) hasil koreksi aritmatik dapat mengubah nilai penawaran sehingga urutan peringkat dapat menjadi lebih tinggi atau lebih rendah dari urutan peringkat semula;
6) penawaran setelah koreksi aritmatik yang melebihi nilai total HPS dinyatakan gugur.

b. untuk Kontrak Lump Sum atau Kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan pada bagian lump sum:

1) volume dan/atau jenis pekerjaan yang tercantum dalam Rincian Anggaran Biaya (RAB) disesuaikan dengan yang tercantum dalam Dokumen Penawaran Teknis;
2) hasil koreksi aritmatik untuk Kontrak Lump Sum tidak boleh mengubah nilai total biaya penawaran;
3) jenis pekerjaan yang tidak tercantum dalam Rincian Anggaran Biaya (RAB) disesuaikan dengan jenis pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Penawaran Teknis dan harga satuan pekerjaan dianggap nol;
4) penawaran setelah koreksi aritmatik yang melebihi nilai total HPS dinyatakan gugur.

28.2 Unsur-unsur yang perlu diteliti dan dinilai dalam evaluasi penawaran biaya pada Kontrak Harga Satuan atau Kontrak Gabungan Lump

www.djpp.kemenkumham.go.id

Sum dan Harga Satuan pada bagian harga satuan dilakukan terhadap:
a. kewajaran biaya pada Rincian Biaya Langsung Personil (*remuneration*);
b. kewajaran penugasan tenaga ahli (*man month*) sesuai Penawaran Teknis;
c. kewajaran penugasan tenaga pendukung (*man month*);
d. kewajaran biaya pada Rincian Biaya Langsung Non-Personil (*direct reimbursable cost*).

28.3 Unsur-unsur yang perlu diteliti dan dinilai dalam evaluasi penawaran biaya pada Kontrak Lump Sum:
a. apabila ada perbedaan penulisan nilai penawaran biaya antara angka dan huruf, nilai yang diakui adalah nilai dalam tulisan huruf;
b. apabila penawaran dalam angka terbaca dengan jelas sedangkan dalam huruf tidak jelas, nilai yang diakui adalah nilai dalam tulisan angka; atau
c. apabila penawaran dalam angka dan huruf tidak jelas, penawaran dinyatakan gugur.

28.4 Pokja ULP membuat dan menandatangani Berita Acara Hasil Evaluasi Sampul II yang sekurang-kurangnya memuat:
a. nama dan alamat peserta;
b. kelengkapan isi sampul II;
c. besaran usulan biaya dan biaya terkoreksi;
d. nilai/skor penawaran:
   1) teknis; dan
   2) biaya.
e. 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*).
f. keterangan lain yang dianggap perlu;
g. tanggal dibuatnya berita acara.

28.5 Dalam hal terjadi penundaan waktu pembukaan sampul II, maka penyebab penundaan tersebut harus dimuat dengan jelas dalam Berita Acara.

28.6 Berita Acara dilampiri Dokumen Penawaran Biaya.

www.djpp.kemenkumham.go.id

F. Penetapan Pemenang

29. Pengumuman Pemenang

Pokja ULP memberitahukan penetapan pemenang kepada seluruh peserta, serta diumumkan di alamat *website* sebagaimana tercantum dalam LDP dan ditempel di papan pengumuman resmi untuk masyarakat umum, yang sekurang-kurangnya memuat:

a. nama paket pekerjaan;
b. nilai total HPS;
c. nama dan alamat penyedia;
d. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
e. biaya penawaran atau biaya penawaran terkoreksi; dan
f. hasil evaluasi penawaran administrasi, teknis, dan biaya untuk seluruh peserta yang dievaluasi.

30. Sanggahan

30.1 Peserta yang memasukkan penawaran dapat menyampaikan sanggahan secara tertulis atas pengumuman 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.

30.2 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.

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

30.4 Apabila sanggahan dinyatakan benar maka Pokja ULP menyatakan seleksi gagal.

30.5 Sanggahan yang disampaikan kepada PA/KPA,

www.djpp.kemenkumham.go.id

PPK atau disampaikan diluar masa sanggah, dianggap sebagai pengaduan dan tetap harus ditindaklanjuti.

31. Sanggahan Banding

31.1 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.

31.2 *[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.

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

31.4 Penerima Jaminan Sanggah Banding adalah Pokja ULP.

31.5 Sanggahan Banding harus melampirkan rekaman sanggahan dan jawaban sanggahan.

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

31.7 Sanggahan banding menghentikan proses seleksi.

31.8 Sanggahan banding yang disampaikan bukan

www.djpp.kemenkumham.go.id

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.

31.9 *[Pimpinan Kementerian/Lembaga/Institusi]* dapat menugaskan kepada Pejabat Eselon I atau Pejabat Eselon II untuk menjawab sanggahan banding.

31.10 Kepala Daerah dapat menugaskan kepada Sekretaris Daerah atau PA untuk menjawab sanggahan banding.

31.11 Penugasan yang dimaksud pada angka 31.9 dan angka 31.10, tidak diberlakukan jika Pejabat dimaksud merangkap sebagai PPK atau Kepala ULP untuk paket kegiatan yang disanggah.

32. Undangan Klarifikasi dan Negosiasi Teknis

32.1 Pokja ULP menyampaikan undangan kepada peserta yang ditetapkan sebagai pemenang untuk menghadiri acara klarifikasi dan negosiasi teknis segera setelah masa sanggah terhadap pengumuman pemenang berakhir (apabila tidak ada sanggah) atau setelah sanggah dijawab.

32.2 Undangan mencantumkan tempat, hari, tanggal, dan waktu klarifikasi dan negosiasi teknis.

33. Klarifikasi dan/atau Negosiasi Teknis

33.1 Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dilakukan oleh Pokja ULP dengan:

a. direktur utama/pimpinan perusahaan/ pengurus koperasi;

b. penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/ pengurus koperasi yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahan/anggaran dasar;

c. Pihak lain yang bukan direktur utama/pimpinan perusahan/ pengurus koperasi yang namanya tidak tercantum dalam akta pendirian/anggaran dsar, sepanjang pihak lain tersebut adalah pengurus/karyawan perusahaan/karyawan koperasi yang berstatus sebbagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari direktur utama/pimpinan perusahaan/

www.djpp.kemenkumham.go.id

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 (KSO) berhak mewakili kemitraan/ KSO.

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

33.3 Aspek-aspek teknis yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi terutama:

a. lingkup dan sasaran jasa konsultansi;
b. cara penanganan pekerjaan dan rencana kerja;
c. kualifikasi tenaga ahli;
d. organisasi pelaksanaan;
e. program alih pengetahuan;
f. jadwal pelaksanaan pekerjaan;
g. jadwal penugasan personil; dan
h. fasilitas penunjang.

33.4 Hasil klarifikasi dan negosiasi teknis tidak mengubah biaya penawaran.

33.5 Apabila klarifikasi dan negosiasi dengan ***pemenang seleksi*** tidak menghasilkan kesepakatan, maka Pokja ULP melanjutkan dengan mengundang ***pemenang cadangan pertama*** (apabila ada) untuk melakukan proses klarifikasi dan negosiasi sebagaimana di atur pada angka 33.1 dan seterusnya.

33.6 Apabila dalam klarifikasi dan negosiasi dengan ***pemenang cadangan pertama*** tidak menghasilkan kesepakatan, maka Pokja ULP melanjutkan dengan mengundang ***pemenang cadangan kedua*** (apabila ada), untuk menghadiri acara pembukaan Sampul II, yang selanjutnya dilakukan proses klarifikasi dan negosiasi sebagaimana di atur pada angka 33.1 dan seterusnya.

www.djpp.kemenkumham.go.id

33.7 Apabila klarifikasi dan negosiasi teknis dengan ***1 (satu) pemenang dan 2 (dua) pemenang cadangan*** tidak menghasilkan kesepakatan, maka seleksi dinyatakan gagal.

33.8 ULP membuat Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi.

33.9 Apabila terjadi keterlambatan jadwal sampai dengan tahapan Klarifikasi dan Negosiasi Teknis, dan akan mengakibatkan surat penawaran habis masa berlakunya, maka dilakukan konfirmasi kepada pemenang cadangan pertama dan kedua (apabila ada), untuk memperpanjang masa berlaku surat penawaran secara tertulis sampai dengan perkiraan jadwal penandatanganan kontrak.

33.10 Pemenang cadangan pertama dan kedua (apabila ada) yang tidak bersedia memperpanjang masa berlaku surat penawaran, dianggap mengundurkan diri dan tidak dikenakan sanksi.

34. Pembuatan Berita Acara Hasil Seleksi (BAHS)

34.1 BAHS merupakan kesimpulan hasil seleksi yang dibuat oleh Pokja ULP dan ditandatangani oleh sekurang-kurangnya 2/3 (dua perliga) dari jumlah anggota Pokja ULP.

34.2 BAHS harus memuat sekurang-kurangnya:

a. nama seluruh peserta Seleksi yang ikut prakualifikasi;
b. nama peserta Seleksi yang masuk Daftar Pendek;
c. hasil evaluasi penawaran administrasi dan nilai evaluasi teknis;
d. biaya penawaran dan biaya penawaran terkoreksi dari peserta seleksi yang lulus ambang batas nilai teknis (*passing grade*);
e. hasil klarifikasi dan negosiasi;
f. pagu anggaran dan HPS;
g. metode evaluasi yang digunakan;
h. unsur-unsur yang dievaluasi;
i. rumus yang dipergunakan;
j. keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai hal ikhwal pelaksanaan Seleksi; dan
k. tanggal dibuatnya Berita Acara.

www.djpp.kemenkumham.go.id

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 peringkat teknis terbaik yang telah mencapai kesepakatan dengan Pokja ULP dalam acara klarifikasi dan negosiasi teknis untuk melaksanakan pekerjaan.

35.3 SPPBJ diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah Pokja ULP menyampaikan BAHS kepada PPK.

35.4 Salah satu tembusan dari SPPBJ disampaikan (tanpa lampiran surat perjanjian) sekurang-kurangnya kepada unit pengawasan internal.

35.5 Apabila pemenang yang ditunjuk mengundurkan diri, PPK meminta Pokja ULP untuk mengundang pemenang cadangan pertama (apabila ada) untuk melakukan proses klarifikasi dan negosiasi sesuai dengan biaya penawaran terkoreksinya, dengan ketentuan masa berlaku surat penawaran peserta tersebut masih berlaku atau sudah diperpanjang masa berlakunya.

35.6 Apabila pemenang cadangan pertama yang akan ditunjuk sebagai Penyedia juga mengundurkan diri, PPK meminta kepada Kelompok Kerja ULP untuk mengundang pemenang cadangan kedua (apabila ada) untuk melakukan proses klarifikasi dan negosiasi sesuai dengan biaya penawaran terkoreksinya, dengan ketentuan masa berlaku penawarannya masih berlaku.

35.7 Bagi calon penyedia yang mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima, dikenakan sanksi berupa dimasukkan dalam Daftar Hitam.

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

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 lulus kualifikasi pada proses prakualifikasi kurang dari 3 (lima) peserta;
b. seluruh peserta yang masuk sebagai Calon Daftar Pendek tidak hadir dalam pembuktian kualifikasi;
c. jumlah peserta yang memasukkan Dokumen Penawaran kurang dari 3 (tiga), jika sebelumnya belum pernah dilakukan prakualifikasi ulang;
d. apabila dalam evaluasi penawaran ditemukan bukti/indikasi terjadi persaingan usaha yang tidak sehat;
e. seluruh penawaran biaya yang masuk untuk Kontrak Lump Sum diatas Pagu Anggaran;
f. tidak ada penawaran yang lulus evaluasi penawaran;
g. penawaran biaya terkoreksi untuk Kontrak Harga Satuan dan Kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan lebih tinggi dari HPS.
h. sanggahan dari peserta yang memasukkan Dokumen Kualifikasi terhadap hasil prakualifikasi dinyatakan benar;
i. sanggahan dari peserta yang memasukkan penawaran terhadap hasil Seleksi dari peserta ternyata benar;
j. calon pemenang dan pemenang cadangan 1 dan pemenang cadangan 2, tidak hadir dalam klarifikasi dan negosiasi dengan alasan yang tidak dapat diterima; atau
k. tidak ada peserta yang menyetujui/ menyepakati hasil negosiasi teknis.

37.2 PA/KPA menyatakan seleksi gagal, apabila:

a. PA/KPA sependapat dengan PPK yang tidak bersedia menandatangani SPPBJ karena 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;
b. pengaduan masyarakat atas terjadinya

www.djpp.kemenkumham.go.id

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;

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 Seleksi Penyedia Barang/Jasa ternyata benar;

f. Dokumen 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;

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.

37.3 Menteri/Pimpinan Lembaga/Institusi Lainnya menyatakan seleksi gagal, apabila:

a. sanggahan banding dari peserta ternyata benar; atau

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

37.4 Kepala Daerah menyatakan seleksi gagal, apabila:

a. sanggahan banding dari peserta ternyata benar; atau

b. pengaduan masyarakat atas terjadinya KKN 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 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

www.djpp.kemenkumham.go.id

d. penghentian proses seleksi.

37.7 PA/KPA/PPK/ULP dilarang memberikan ganti rugi kepada peserta Seleksi bila penawarannya ditolak atau Seleksi dinyatakan gagal.

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

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 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 waktu pelaksanaan pekerjaan dikarenakan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan sebelumnya akan melewati batas tahun anggaran.

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

e. syarat-syarat khusus Kontrak;
f. syarat-syarat umum Kontrak;
g. Kerangka Acuan Kerja;
h. daftar kuantitas (apabila ada);
i. dokumen lainnya, seperti : SPPBJ, BAHS, BAPP, 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 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 direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang disebutkan namanya dalam akta pendirian/anggaran dasar, yang telah didaftarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

38.9 Pihak lain yang bukan direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang namanya tidak tercantum 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 koperasi atau pihak yang sah berdasarkan akta pendirian/anggaran dasar.

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB III. 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. Alamat *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 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. Bentuk mata uang penawaran :
   [diisi Rupiah atau mata uang lainnya apabila dilaksanakan di luar negeri]
2. Pembayaran dilakukan dengan cara _____
   [diisi pembayarannya dilaksanakan secara : bulanan (monthly certificate), berdasarkan tahapan penyelesaian pekerjaan (termin), atau secara sekaligus].

www.djpp.kemenkumham.go.id

F. **Masa Berlaku Penawaran** Masa berlaku penawaran selama _____ (_____) hari kalender sejak tanggal _____s.d_____.

[diisi dengan tanggal batas akhir penasukan penawaran sampai dengan tanggal penandatanganan kontrak].

G. **Jadwal Pemasukan Dokumen Penawaran**
Hari : ____s.d____
Tanggal : ____s.d____
Waktu :____s.d____ (kecuali hari terakhir pemasukan penawaran)
Tempat : _____

H. **Batas Akhir Pemasukan Penawaran**
Hari :
Tanggal : _____
Pukul : _____
Tempat : _____

I. **Pembukaan Penawaran**
Hari :
Tanggal : _____
Pukul : _____
Tempat : _____

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

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

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

Keterangan:
X = Nama perusahaan
NP = Nilai Pengalaman
JPP = Jumlah Pengalaman Perusahaan

e. Sub unsur pengalaman melaksanakan di lokasi kegiatan, dengan bobot sub unsur _____%, dan ketentuan penilaian sub unsur :
Dihitung **jumlah paket** pengalaman perusahaan pada pekerjaan yang sesuai pada lokasi kegiatan (Provinsi/Kabupaten/Kota). Jumlah paket pengalaman perusahaan yang paling banyak di lokasi kegiatan tersebut, dijadikan pembanding untuk mendapatkan nilai. Nilai yang diperoleh dikali dengan bobot sub unsur.
Rumusan penghitungan sebagai berikut:

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

Keterangan:
X = Nama perusahaan
NPL = Nilai Pengalaman di Lokasi
JPPL = Jumlah Pengalaman Perusahaan di Lokasi

f. Sub unsur pengalaman manajerial dan fasilitas utama[1], dengan bobot sub unsur _____%, dan ketentuan penilaian sub unsur :
i) Pengalaman sebagai *lead firm* :
Dihitung **jumlah pengalaman menjadi *lead firm***. Jumlah yang paling banyak, dijadikan pembanding untuk mendapatkan nilai. Nilai yang diperoleh dikali dengan 1/3 (satu per tiga) bobot sub unsur.
Rumusan penghitungan sebagai berikut:

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

Keterangan:
X = Nama perusahaan
NPLF = Nilai Pengalaman sebagai *Lead Firm*
JPPL = Jumlah Pengalaman Perusahaan sebagai *Lead Firm*

ii) Pengalaman mengelola kontrak:
Dihitung **nilai kontrak tertinggi** dari pekerjaan yang sejenis. Nilai kontrak yang tertinggi, dijadikan pembanding untuk mendapatkan nilai. Nilai yang diperoleh dikali dengan $^1/_3$ (satu per tiga) bobot sub unsur.

---

[1] Fasilitas utama adalah ...

www.djpp.kemenkumham.go.id

Rumusan penghitungan sebagai berikut:

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

Keterangan :
X = Nama perusahaan
NPK = Nilai Pengalaman Kontrak
NK = Nilai Kontrak

iii) Ketersediaan fasilitas utama :
Bila fasilitas utama tersedia, dihitung dengan rumusan sebagai berikut :

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

Keterangan :
X = Nama perusahaan
NFU = Nilai Fasilitas Utama

NFU bernilai 0 (nol) apabila :
(a) fasilitas utama yang dibutuhkan tidak dicantumkan di dalam KAK.
(b) fasilitas utama yang dibutuhkan dicantumkan di dalam KAK, namun tidak diusulkan di dalam Penawaran Teknis.
(c) fasilitas utama yang dibutuhkan dicantumkan di dalam KAK dan diusulkan dalam Penawaran Teknis, namun tidak memenuhi salah satu kriteria.

NFU bernilai 1 (satu) apabila :
Fasilitas utama yang diusulkan dalam Penawaran Teknis memenuhi seluruh kriteria dalam KAK.

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

g. Sub unsur kapasitas perusahaan dengan memperhatikan jumlah tenaga ahli tetap, dengan bobot sub unsur _____%, dan ketentuan penilaian sub unsur :
Dihitung **jumlah tenaga ahli tetap** terbanyak untuk kemudian dijadikan pembanding untuk mendapatkan nilai. Nilai yang diperoleh dikali dengan bobot sub unsur.
Rumusan penghitungan sebagai berikut:

www.djpp.kemenkumham.go.id

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

Keterangan:
X = Nama perusahaan
KP = Kapasitas Perusahaan
JTAT = Jumlah Tenaga Ahli Tetap

h. *[sub unsur lain yang dinilai dan dipersyaratkan].*
Dihitung dengan jumlah unsur lain yang dipersyaratkan yang tertinggi/terbanyak, untuk kemudian dijadikan pembanding untuk mendapatkan nilai. Nilai yang diperoleh dikali dengan bobot sub unsur.

i. Total bobot seluruh sub unsur = 100 %
j. **NILAI PENGALAMAN PERUSAHAAN** = NP + NPL + Nilai Pengalaman Manajerial dan Fasilitas Utama + KP + Nilai Sub Unsur Lainnya.

2. Unsur Pendekatan dan Metodologi : _____%
a. Sub unsur pemahaman atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, dengan bobot sub unsur %, dan ketentuan penilaian sub unsur :
1) *Apabila memberikan tanggapan dengan sangat baik yang menggambarkan pemahaman peserta atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, diberi nilai 100 (seratus);*
2) *apabila memberikan tanggapan baik menggambarkan pemahaman peserta atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, diberi nilai 80 (delapan puluh);*
3) *apabila memberikan tanggapan dengan cukup baik yang menggambarkan pemahaman peserta atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, diberi nilai 60 (enam puluh);*
4) *apabila memberikan tanggapan yang kurang menggambarkan pemahaman peserta atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, diberi nilai 40 (empat puluh);*
5) *apabila memberikan tanggapan yang sangat kurang menggambarkan pemahaman peserta atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, diberi nilai 20 (dua puluh);]*
6) *[sebutkan kriteria penilaian lain beserta nilainya apabila ada]*
7) Apabila peserta tidak memberikan tanggapan atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, maka tidak diberikan nilai.
8) Nilai Sub Unsur Pemahaman Atas Jasa Layanan Yang Tercantum dalam KAK = nilai yang didapatkan X

www.djpp.kemenkumham.go.id

bobot sub unsur.

b. Sub unsur kualitas metodelogi, dengan bobot sub unsur _____%, dan ketentuan penilaian sub unsur :
   1) kefepatan analisa yang disampaikan dari langkah pemecahan yang diusulkan *[sangat baik, baik, cukup baik, kurang, sangat kurang]* sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : _____
   2) konsistensi antara metodelogi dengan rencana kerja *[sangat baik, baik, cukup baik, kurang, sangat kurang]* sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai: _____
   3) apresiasi terhadap inovasi *[sangat baik, baik, cukup baik, kurang, sangat kurang]* sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : _____
   4) dukungan data yang tersedia terhadap KAK *[sangat baik, baik, cukup baik, kurang, sangat kurang]* sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai: _____
   5) uraian tugas *[sangat baik, baik, cukup baik, kurang, sangat kurang]* sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : _____
   6) jangka waktu pelaksanaan *[sangat baik, baik, cukup baik, kurang, sangat kurang]* sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : _____
   7) program kerja, jadwal pekerjaan, dan jadwal penugasan *[sangat baik, baik, cukup baik, kurang, sangat kurang]* sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : _____
   8) organisasi *[sangat baik, baik, cukup baik, kurang, sangat kurang]* sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : _____
   9) kebutuhan fasilitas penunjang *[sangat baik, baik, cukup baik, kurang, sangat kurang]* sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai :
   10) apabila peserta tidak menyajikan maka tidak diberikan nilai.
   11) *[sebutkan kriteria penilaian lain beserta nilainya apabila ada]*
   12) ketentuan kriteria penilaian :
       sangat baik = 100
       baik = 80
       cukup baik = 60
       kurang = 40
       sangat kurang = 20
   13) Nilai Sub Unsur Kualitas Metodelogi = Nilai rata-rata komponen sub unsur x Bobot Sub Unsur.

c. Sub unsur hasil kerja (*deliverable*), dengan bobot sub unsur _____%, dan ketentuan penilaian sub unsur :

www.djpp.kemenkumham.go.id

1) penyajian analisis dan gambar-gambar kerja[2] *[sangat baik, baik, cukup baik, kurang, sangat kurang]*sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : _____
2) penyajian spesifikasi teknis dan perhitungan teknis[2] *[sangat baik, baik, cukup baik, kurang, sangat kurang]* sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : _____
3) penyajian laporan-laporan *[sangat baik, baik, cukup baik, kurang, sangat kurang]* sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : _____
4) *[sebutkan kriteria penilaian lain beserta nilainya apabila ada]*
5) apabila peserta tidak menyajikan maka tidak diberikan nilai.
6) ketentuan kriteria penilaian :
   sangat baik – 100
   baik = 80
   cukup baik = 60
   kurang = 40
   sangat kurang = 20
7) Nilai Sub Unsur Hasil Kerja (*deliverable*) = Nilai rata-rata komponen sub unsur x Bobot Sub Unsur.

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

---

[2] dicoret untuk tidak dipergunakan

www.djpp.kemenkumham.go.id

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

3. Unsur Kualifikasi Tenaga Ahli : _____%
   a. Sub unsur tingkat pendidikan, dengan bobot sub unsur _____%, dan ketentuan penilaian sub unsur :
      1) Tingkat pendidikan:
         A. ≥ tingkat pendidikan yang disyaratkan dalam KAK, diberi nilai : 100 (seratus);
         B. < tingkat pendidikan yang disyaratkan dalam KAK, diberi nilai : 0 (nol).
      2) Nilai Sub Unsur Tingkat Pendidikan = Nilai yang didapatkan X bobot sub unsur tingkat pendidikan.
   b. Sub unsur pengalaman kerja profesional seperti yang disyaratkan dalam KAK, dengan bobot sub unsur _____%, dan ketentuan penilaian sub unsur :
      1) dukungan referensi :
         a) apabila melampirkan referensi dan dapat dibuktikan kebenarannya dengan menghubungi penerbit referensi, maka pengalaman kerja diberi nilai 100 (seratus);
         b) apabila tidak dilengkapi referensi maka tidak diberi nilai 0 (nol);
         c) apabila melampirkan referensi namun terbukti tidak benar, maka penawaran digugurkan dan peserta dikenakan Daftar Hitam.
      2) perhitungan bulan kerja tenaga ahli, yang dihitung berdasarkan ketentuan yang tercantum dalam IKP, :
         (i) lingkup pekerjaan :
            a) sesuai, diberi nilai : _____
            b) menunjang/terkait, diberi nilai : _____
            c) lingkup pekerjaan yang :
               i. sesuai adalah : *[deskripsikan dengan jelas].*
               ii. menunjang/terkait adalah : _____*[deskripsikan dengan jelas].*
         (ii) posisi :
            a) sesuai, diberi nilai : _____
            b) tidak sesuai, diberi nilai : _____
            c) posisi yang :
               i. sesuai adalah : *[deskripsikan dengan jelas].*
               ii. tidak sesuai adalah : _____*[deskripsikan dengan jelas].*
         (iii) perhitungan: bulan kerja X nilai lingkup pekerjaan X nilai posisi = jumlah bulan kerja profesional
         (iv) nilai total seluruh jumlah bulan kerja profesional dibagi angka 12 = jangka waktu

www.djpp.kemenkumham.go.id

pengalaman kerja profesional

(v) nilai jangka waktu pengalaman kerja profesional :

a) memiliki ≥ ____ tahun pengalaman kerja profesional pada KAK, diberi nilai 100 (seratus);

b) memiliki < ____ tahun pengalaman kerja profesional pada KAK, diberi nilai 50 (lima puluh);

3) Nilai Sub Unsur Pengalaman Kerja Profesional = Nilai Jangka Waktu Pengalaman Kerja Profesional X Bobot Sub Unsur.

c. Sub unsur sertifikat keahlian/profesi[3], dengan bobot sub unsur _____%, dan ketentuan penilaian sub unsur :

1) memiliki, diberi nilai : 100 (seratus).

2) tidak memiliki, diberi nilai : 0 (nol).

3) *[sebutkan kriteria penilaian lain beserta nilainya apabila ada]*

4) Nilai Sub Unsur Sertifikat Keahlian/Profesi = nilai yang didapatkan X bobot sub unsur sertifikat keahlian/profesi.

d. Sub unsur lain-lain yang dibutuhkan dalam KAK, dengan bobot sub unsur _____%, dan ketentuan penilaian sub unsur :

1) penguasaan bahasa asing *[apabila dibutuhkan]*, diberi nilai : 100 (seratus) atau dinilai secara proporsional sesuai dengan banyaknya sub unsur yang dinilai;

2) penguasaan bahasa setempat *[apabila dibutuhkan]*, diberi nilai : 100 (seratus) atau dinilai secara proporsional sesuai dengan banyaknya sub unsur yang dinilai ;

3) penguasaan Bahasa Indonesia bagi konsultan asing *[apabila dibutuhkan]*, diberi nilai : 100 (seratus) atau dinilai secara proporsional sesuai dengan banyaknya sub unsur yang dinilai ;

4) aspek pengenalan (*familiarity*) atas tata-cara, aturan, situasi, dan kondisi (*custom*) setempat, diberi nilai : 100 (seratus) atau dinilai secara proporsional sesuai dengan banyaknya sub unsur yang dinilai ;

5) *[sebutkan kriteria penilaian lain beserta nilainya apabila ada]*

6) Nilai Sub Unsur Lain-Lain = total nilai yang didapatkan X bobot sub unsur lain-lain.

e. Total bobot seluruh sub unsur = 100 %.

f. Total NILAI seluruh sub unsur = NILAI 1 (SATU)

---

[3] Sertifikat keahlian/profesi dipersyaratkan untuk keahlian konsultan yang sudah memiliki

www.djpp.kemenkumham.go.id

ORANG TENAGA AHLI.

g. *[apabila tenaga ahli yang dinilai lebih dari 1 (satu) maka setiap tenaga ahli harus diberi bobot]Bobot tenaga ahli :*
   1) *Tenaga Ahli 1 (Team Leader), diberi bobot =*
   2) *Tenaga Ahli 2 (_____), diberi bobot =_____*
   3) *dan seterusnya*
h. Nilai 1 (Satu) Orang Tenaga Ahli X bobot tenaga ahli = NILAI tenaga ahli
i. Total NILAI seluruh tenaga ahli X bobot unsur Kualifikasi Tenaga Ahli = **NILAI KUALIFIKASI TENAGA AHLI**.

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

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

K. **Evaluasi Biaya**

Jangka waktu pelaksanaan Evaluasi Biaya :
s.d
[tuliskan tanggal bulan dan tahun]

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

Unit biaya personil berdasarkan satuan waktu dihitung sebagai berikut:

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 Kementerian _____]

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 / Kepala Lembaga / Gubernur / Bupati / Walikota / Pimpinan Institusi/Pejabat yang menerima penugasan menjawab sanggahan banding, contoh: Kepala LKPP]

4. Tembusan sanggahan banding ditujukan kepada :
   a. PPK

www.djpp.kemenkumham.go.id

b. Pokja ULP _____
d. *[APIP Kementerian/ Lembaga/ Pemerintah Daerah/ Institusi].*
[diisi secara lengkap dan jelas]

3. Pengaduan ditujukan kepada *[APIP Kementerian/ Lembaga/ Pemerintah Daerah/ Institusi] (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 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

57

BAB IV. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

Uraian Pendahuluan[4]

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[5]

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

[4] Uraian Pendahuluan, memuat gambaran secara garis besar mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan.

www.djpp.kemenkumham.go.id

Ruang Lingkup

11.	**Lingkup Pekerjaan**			
12.	**Keluaran**[6]			
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[7]
		Tenaga Ahli:		
		Tenaga Pendukung (jika ada):		
18.	**Jadwal Tahapan Pelaksanaan Pekerjaan**			

[6] Dijelaskan pula keterkaitan antara suatu keluaran dengan keluaran lain.

www.djpp.kemenkumham.go.id

Laporan

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

55

Hal-Hal Lain

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

56

BAB V. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

LAMPIRAN I A (SAMPUL I) : SURAT PENAWARAN

A. BENTUK SURAT PENAWARAN ADMINISTRASI DAN TEKNIS

CONTOH

[KOP SURAT BADAN USAHA]

_____,_____20__

Nomor : _____
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, Berita Acara Pemberian Penjelasan *[dan 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 penandatangan kontrak] [diisi oleh Pokja ULP]*.

Sesuai dengan persyaratan Dokumen Pemilihan, bersama Surat Penawaran Administrasi dan Teknis ini kami lampirkan :

1. *[Surat Kuasa] 1)*
2. *[Surat Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi, apabila ada]*
3. Dokumen penawaran teknis, terdiri dari :
   a. Data Pengalaman Perusahaan, terdiri dari :
      1) Data Organisasi Perusahaan;
      2) Daftar Pengalaman Kerja Sejenis 10 (sepuluh) tahun terakhir;
      3) Uraian Pengalaman Kerja Sejenis 10 (sepuluh) tahun terakhir;
   b. Pendekatan dan Metodologi, terdiri dari:
      1) Tanggapan dan saran terhadap Kerangka Acuan Kerja;
      2) Uraian pendekatan, metodologi, dan program kerja;
      3) Jadwal pelaksanaan pekerjaan;
      4) Komposisi tim dan penugasan;

www.djpp.kemenkumham.go.id

c. Kualifikasi Tenaga Ahli, terdiri dari:
   1) Daftar Riwayat Hidup personil yang diusulkan;
   2) Surat pernyataan kesediaan untuk ditugaskan dari personil yang diusulkan;
d. *[Dokumen lain yang dipersyaratkan]*

Surat Penawaran beserta lampirannya kami sampaikan sebanyak 3 (tiga) rangkap yang terdiri dari dokumen asli 1 (satu) rangkap dan salinannya 2 (dua) 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)/Koperasi

[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]

Jabatan

Keterangan :
1) Harus dilampirkan surat kuasa, apabila dikuasakan.

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]*

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 notaris/anggaran dasar]* 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/Surat Perintah Kerja]*,
4. *[Menandatangani Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi]*,
5. *[Menandatangani Surat Sanggahan]*,
6. *[Menandatangani Surat Sanggahan Banding]*

Surat Kuasa ini tidak dapat dilimpahkan lagi kepada orang lain.

_____,_____20__

Penerima Kuasa

_____
[nama dan jabatan]

Pemberi Kuasa

_____
[nama dan jabatan]

www.djpp.kemenkumham.go.id

59

CONTOH II-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 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 pejelasan],*
3. *[Menghadiri pembukaan penawaran].*
4. _____*dst*

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

LAMPIRAN I B (SAMPUL I) : DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS

(i) BENTUK DATA ORGANISASI PERUSAHAAN

CONTOH

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

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

(ii) BENTUK DAFTAR PENGALAMAN KERJA SEJENIS 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR

CONTOH

DAFTAR PENGALAMAN KERJA SEJENIS
10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR

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

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

62

(iii) BENTUK URAIAN PENGALAMAN KERJA SEJENIS 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR

CONTOH

URAIAN PENGALAMAN KERJA SEJENIS 10 (SEPULUH) TAHUN TERKAHIR

1. Pengguna Jasa :
2. Nama Paket Pekerjaan :
3. Lingkup Produk Utama :
4. Lokasi Kegiatan :
5. Nilai Kontrak :
6. No. Kontrak :
7. Waktu Pelaksanaan :
8. Nama Pemimpin Kemitraan (jika ada) :
   Alamat :
   Negara Asal :
9. Jumlah tenaga ahli : Tenaga Ahli Asing ___ Orang Bulan
   Tenaga Ahli Indonesia ___ Orang Bulan
10. Perusahaan Mitra Kerja. Jumlah tenaga ahli

	Asing	Indonesia
a. (nama perusahaan)	____ Orang Bulan	____ Orang Bulan
b. (nama perusahaan)	____ Orang Bulan	____ Orang Bulan
c. (nama perusahaan)	____ Orang Bulan	____ Orang Bulan
d. (nama perusahaan)	____ Orang Bulan	____ Orang Bulan

dst.

Tenaga ahli tetap yang terlibat:

	Posisi	Keahlian	Jumlah Orang Bulan
a.	_____	_____	_____
b.	_____	_____	_____
c.	_____	_____	_____
d.	_____	_____	_____
e.			

dst.

www.djpp.kemenkumham.go.id

(iv) BENTUK TANGGAPAN DAN SARAN TERHADAP KERANGKA ACUAN KERJA DAN PERSONIL/FASILITAS PENDUKUNG DARI PPK

CONTOH

A. TANGGAPAN DAN SARAN TERHADAP KERANGKA ACUAN KERJA

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

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

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

64

(v) BENTUK URAIAN PENDEKATAN, METODOLOGI DAN PROGRAM KERJA

CONTOH

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

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

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

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

c) Organisasi dan Personil. Dalam bab ini usulkan struktur dan komposisi tim. Peserta harus menyusun bidang-bidang pokok dari pekerjaan, tenaga ahli inti sebagai penanggung jawab, dan tenaga pendukung.

www.djpp.kemenkumham.go.id

65

(vi) BENTUK JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN

CONTOH

JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN

No.	Kegiatan[1]	Bulan ke-[2]					dst.	Keterangan
		I	II	III	IV	V		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

66

(vii) BENTUK KOMPOSISI TIM DAN PENUGASAN

CONTOH

KOMPOSISI TIM DAN PENUGASAN
(DAFTAR PERSONIL)

Tenaga Ahli
(Personil Inti)

Nama Personil	Perusahaan	Tenaga Ahli Lokal/Asing	Lingkup Keahlian	Posisi Diusulkan	Uraian Pekerjaan	Jumlah Orang Bulan

Tenaga Pendukung
(Personil lainnya)

Nama Personil	Perusahaan	Tenaga Ahli Lokal/Asing	Lingkup Keahlian	Posisi Diusulkan	Uraian Pekerjaan	Jumlah Orang Bulan

www.djpp.kemenkumham.go.id

(viii) BENTUK JADWAL PENUGASAN TENAGA AHLI[1]

CONTOH

JADWAL PENUGASAN TENAGA AHLI

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

Masukan Penuh-Waktu

Masukan Paruh-Waktu

[1] Untuk Proses Alih pengawas masukan harus mencantumkan nama personil untuk Tenaga Pendidikan dalam

www.djpp.kemenkumham.go.id

(ix) BENTUK DAFTAR RIWAYAT HIDUP PERSONIL YANG DIUSULKAN

CONTOH

Daftar Riwayat Hidup

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

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

   Tahun sebelumnya

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

9. Status kepegawaian pada perusahaan ini : _____

www.djpp.kemenkumham.go.id

(6)

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

_____,_____20__

Yang membuat
pernyataan,

(_____)
[nama jelas]

Mengetahui:
_____*[nama Penyedia Jasa Konsultansi]*

(_____)
[nama jelas wakil sah]

www.djpp.kemenkumham.go.id

70

(x) BENTUK SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN UNTUK DITUGASKAN

CONTOH

PERNYATAAN KESEDIAAN UNTUK DITUGASKAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : _____
Alamat : _____

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

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

_____,_____20__

Yang membuat
pernyataan,

(_____)
[nama jelas]

Menyetujui:
_____*[nama Penyedia Jasa Konsultansi]*

(_____)
[nama jelas wakil sah]

www.djpp.kemenkumham.go.id

LAMPIRAN 2 (SAMPUL II) : DOKUMEN PENAWARAN BIAYA

A. BENTUK SURAT PENAWARAN BIAYA CONTOH II

[KOP SURAT BADAN USAHA]

_____,_____20__

Nomor : _____
Lampiran : _____

Kepada Y.h.
Pokja_____ULP_____*[K/L/D/I]*
[diisi oleh Pokja ULP]
di
_____

Perihal : Penawaran Biaya untuk pekerjaan _____*[nama pekerjaan diisi oleh Pokja ULP]*

Sehubungan dengan Undangan Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II Nomor_____tanggal_____ dan setelah kami pelajari dengan saksama Dokumen Pemilihan, Berita Acara Pemberian Penjelasan *[dan Adendum Dokumen Pemilihan]*, serta memenuhi Surat Penawaran Administrasi dan Teknis kami nomor _____ tanggal _____ perihal Penawaran Administrasi dan Teknis_____ *[nama pekerjaan diisi oleh Pokja ULP]*, dengan ini kami mengajukan Penawaran Biaya untuk pekerjaan_____*[diisi oleh Pokja ULP]* sebesar Rp_____(_____).

Penawaran Biaya ini sudah memperhatikan ketentuan dan persyaratan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan untuk melaksanakan pekerjaan tersebut di atas.
Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan selama ____ (_____) hari kalender.

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

Sesuai dengan persyaratan Dokumen Pemilihan, bersama Surat Penawaran Biaya ini kami lampirkan :
1. Rekapitulasi Penawaran Biaya
2. Rincian Biaya Langsung Personil (*remuneration*)
3. Rincian Biaya Langsung Non-Personil (*direct reimburseable cost*)
1. *[Dokumen lain yang dipersyaratkan]*

Surat Penawaran beserta lampirannya kami sampaikan sebanyak 3 (tiga) rangkap yang terdiri dari dokumen asli 1 (satu) rangkap dan salinannya 2 (dua) 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)/Koperasi_____
[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]

_____
Jabatan

www.djpp.kemenkumham.go.id

B. BENTUK REKAPITULASI PENAWARAN BIAYA

CONTOH

REKAPITULASI PENAWARAN BIAYA

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

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

CONTOH II

RINCIAN BIAYA LANGSUNG PERSONIL

Nama Personil[1]	Posisi	Harga Satuan Orang Bulan (Rp)	Orang Bulan	Jumlah (Rp)
Nasional				
Asing				
			Total Biaya	

[1] Untuk Tenaga Ahli pengisian masukan harus mencantumkan nama personil; untuk Tenaga Pendukung

www.djpp.kemenkumham.go.id

D. BENTUK RINCIAN BIAYA LANGSUNG NON-PERSONIL (*DIRECT REIMBURSEABLE COST*)[1]

CONTOH

RINCIAN BIAYA LANGSUNG NON PERSONIL

Jenis Biaya	Uraian Biaya	Satuan (hari/kali)	Biaya[2]		Jumlah (Rp)
			Harga Satuan (Rp)	*Lump Sum* (Rp)	
Biaya Kantor	Biaya Sewa Kantor				
	Biaya Pemeliharaan Kantor				
	Biaya Komunikasi				
	Biaya Peralatan Kantor				
	Biaya Kantor Lainnya				
Biaya Perjalanan Dinas	Biaya Tiket				
	Uang Harian				
	Perjalanan Darat				
	Biaya Perjalanan Dinas Lainnya				
Biaya Laporan	Laporan Pendahuluan				
	Laporan Antara				
	Laporan Akhir				
	Laporan Penyelengaraan Seminar				
	Biaya Laporan Lainnya				
Biaya Lainnya					
				Total Biaya	

[1] Biaya langsung non-personil adalah biaya yang benar-benar diperlukan dalam menunjang pelaksanaan pekerjaan. Biaya keuntungan (*profit*) dan biaya umum (*overhead cost*) tidak diperkenankan.

[2] Biaya langsung non-personil dapat berupa harga satuan tetap atau penggantian biaya atas bukti tagihan dengan pagu biaya (*lump sum*). Pilih salah satu cara penghitungan penggantian biaya. Dalam hal penggantian dengan **pagu biaya**, Pokja ULP harus menetapkan **pagu biaya** dan mengosongkan

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB VI. BENTUK KONTRAK

LAMPIRAN I : SURAT PERJANJIAN

SURAT PERJANJIAN

untuk melaksanakan
Paket Pekerjaan Jasa Konsultansi:

_____

Nomor : _____

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

1. *Untuk penyedia badan usaha non-KSO, maka :*
   [_____ [nama penyedia], yang berkedudukan di _____ [alamat penyedia], berdasarkan kartu identitas No. _____ [No.KTP/SIM/Paspor Penyedia], selanjutnya disebut "Penyedia"]

2. *Untuk penyedia Kemitraan/KSO, maka :*
   [_____ [nama wakil Penyedia], _____ [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 Kemitraan/KSO, maka :*
   [Kemitraan/KSO yang beranggotakan sebagai berikut :
   1._____ [nama Penyedia 1];
   2._____ [nama Penyedia 2];
   ....., dst.
   yang masing-masing anggotanya bertanggung jawab secara pribadi dan tanggung renteng atas semua kewajiban terhadap PPK berdasarkan Kontrak ini dan telah menunjuk _____ [nama anggota Kemitraan/KSO yang ditunjuk sebagai wakil Kemitraan/KSO] untuk bertindak atas nama Kemitraan/KSO yang berkedudukan di _____ [alamat Penyedia wakil Kemitraan/KSO], berdasarkan Surat Perjanjian Kemitraan/KSO No. _____ tanggal _____, selanjutnya disebut "Penyedia"]

www.djpp.kemenkumham.go.id

MENGINGAT BAHWA:

(a) PPK telah meminta penyedia untuk menyediakan Jasa Konsultansi sebagaimana diterangkan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak yang terlampir dalam Kontrak ini;

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

(c) PPK dan penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan yang menandatangani mempunyai kewenangan untuk mengikat pihak yang diwakili;

(d) PPK dan penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak:
1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan 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 Lumpsum ditulis sebagai berikut :*
"Total harga Kontrak atau Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang diperoleh berdasarkan rincian biaya satuan pekerjaan sebagaimana tercantum dalam Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi adalah sebesar Rp_____ (_____ rupiah);"]

[untuk Kontrak lumpsum ditulis sebagai berikut :
"Total harga Kontrak atau Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) sebagaimana tercantum dalam Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi 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) Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi;
d) Surat Penawaran berikut Data Penawaran Biaya;

www.djpp.kemenkumham.go.id

e) Syarat-Syarat Khusus Kontrak;
f) Syarat-Syarat Umum Kontrak;
g) Kerangka Acuan Kerja;
h) daftar kuantitas (apabila ada);
i) Data Teknis selain Kerangka Acuan Kerja;
j) Dokumen-dokumen kelengkapan seleksi, yaitu Surat Jaminan, Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa, dan Berita-Berita Acara Seleksi.

4. Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki pada angka 3 di atas.

5. PPK mempunyai hak dan kewajiban untuk:
a) mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
b) meminta laporan-laporan secara periodik mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh pihak Penyedia;
c) membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam Kontrak yang telah ditetapkan kepada Penyedia;
d) memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh pihak Penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
e) ketentuan peralatan dan bahan yang disediakan oleh PPK untuk kebutuhan pelaksanaan pekerjaan oleh Penyedia. Pada saat berakhirnya kontrak, Penyedia harus menyerahkan peralatan dan bahan sisa sesuai dengan instruksi PPK

6. Penyedia mempunyai hak dan kewajiban untuk:
a) menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam Kontrak;
b) berhak meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari pihak PPK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
c) melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada pihak PPK;
d) melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadual pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
e) memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan pihak PPK;
f) menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadual penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
g) Penyedia harus mengambil langkah-langkah yang memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi perusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya, akibat kegiatan Penyedia;
h) melaksanakan perjanjian dan kewajiban-kewajiban yang dibebankan kepadanya dengan penuh tanggung-jawab, ketekunan, efisien dan ekonomis serta memenuhi kriteria teknik profesional dan melindungi secara efektif peralatan-peralatan, mesin, material yang berkaitan dengan pekerjaan dalam Kontrak.

www.djpp.kemenkumham.go.id

i) melaksanakan jasa konsultansi sesuai dengan hukum yang berlaku di Indonesia. PPK secara tertulis akan memberitahukan kepada Penyedia mengenai kebiasaan-kebiasaan setempat.

j) untuk biaya langsung non personil (Direct *reimbursable cost/out of pocket expenses*), Penyedia tidak akan menerima keuntungan untuk mereka sendiri dari komisi usaha (*trade commision*), rabat (*discount*) atau pembayaran-pembayaran lain yang berhubungan dengan kegiatan pelaksanaan jasa konsultansi.

k) Penyedia setuju bahwa selama pelaksanaan kontrak, Penyedia dinyatakan tidak berwenang untuk melaksanakan jasa konsultansi maupun mengadakan barang yang tidak sesuai dengan Kontrak.

l) Penyedia dilarang baik secara langsung atau tidak langsung melakukan kegiatan yang akan menimbulkan pertentangan kepentingan (*conflict of interest*) dengan kegiatan yang merupakan tugas Penyedia.

m) tanggung jawab Penyedia adalah ketentuan mengenai hal-hal pertanggung-jawaban Penyedia sesuai dengan hukum yang berlaku di Indonesia.

n) Pemeriksaan keuangan adalah ketentuan mengenai kewajiban Penyedia untuk merinci setiap biaya-biaya yang berhubungan dengan pelaksanaan perjanjian, sehingga dapat dilakukan pemeriksaan keuangan. Selam itu, dengan sepengetahuan Penyedia atau kuasanya, PPK dapat memeriksa dan menggandakan dokumen pengeluaran yang telah diaudit sampai 1 (satu) tahun setelah berakhirnya Kontrak.

o) Ketentuan mengenai tindakan yang perlu mendapat persetujuan PPK meliputi:
   i. memobilisasi personil yang terdapat dalam daftar;
   ii. membuat subkontrak dengan pengaturan : (i) cara Seleksi, waktu, dan kualifikasi dari subkonsultan harus mendapat persetujuan tertulis sebelum pelaksanaan, (ii) Penyedia bertanggung-jawab penuh terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh subkonsultan dan personilnya.

p) Ketentuan mengenai dokumen-dokumen yang disiapkan oleh Penyedia dan menjadi hak milik PPK: mengatur bahwa semua rancangan, gambar-gambar, spesifikasi, disain, laporan dan dokumen-dokumen lain serta piranti lunak dan *source code* yang disiapkan oleh Penyedia jasa menjadi hak milik PPK. Penyedia, segera setelah pekerjaan selesai atau berakhirnya Kontrak harus menyerahkan seluruh dokumen dan data pendukung lainnya kepada PPK. Penyedia dapat menyimpan salinan dari dokumen-dokumen tersebut.

7. Kontrak ini mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal yang ditetapkan dengan tanggal mulai dan penyelesaian keseluruhan pekerjaan sebagaimana diatur dalam Syarat-Syarat Umum/Khusus Kontrak.

DENGAN DEMIKIAN, PPK dan penyedia telah bersepakat untuk menandatangani Kontrak ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan Kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia.

www.djpp.kemenkumham.go.id

Untuk dan atas nama _____
PPK

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

[nama lengkap]
[jabatan]

Untuk dan atas nama
Penyedia/Kemitraan (KSO)

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

[nama lengkap]
[jabatan]

www.djpp.kemenkumham.go.id

LAMPIRAN 2 : SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

(kop surat K/L/D/I)

SURAT PERINTAH KERJA (SPK) Halaman __ dari __ NAMA PEKERJAAN : _____	SATUAN KERJA: NOMOR DAN TANGGAL SPK: NOMOR DAN TANGGAL DOKUMEN PEMILIHAN : NOMOR DAN TANGGAL BERITA ACARA HASIL SELEKSI :

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

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

NILAI PEKERJAAN

No.	Komponen Biaya	Biaya Langsung Personil			Biaya Langsung Non-Personil			Total (Rp)
		Kuantitas (Orang Bulan)	Harga Satuan (Rp)	Subtotal (Rp)	Kuantitas *(jika untuk barang)*	Harga Satuan (Rp)	Subtotal (Rp)	
				Jumlah				
				PPN 10%				
				NILAI				

Terbilang :

INSTRUKSI KEPADA PENYEDIA JASA KONSULTANSI: Penagihan hanya dapat dilakukan setelah penyelesaian pekerjaan yang diperintahkan dalam SPK ini dan hasil pekerjaan tersebut dapat diterima secara memuaskan oleh Pejabat Pembuat Komitmen. Biaya langsung personil dibayarkan berdasarkan Orang Bulan dengan ketentuan 1 (satu) Orang Bulan sama dengan __ (_____) hari dan 1 (satu) hari sama dengan ( ) jam. 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 perseribu) dari biaya Kontrak atau sisa biaya bagian Kontrak. Selain untuk kepada ketentuan dalam SPK ini, Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk memenuhi Syarat Umum SPK terlampir.

Untuk dan atas nama Pejabat Pembuat Komitmen	Untuk dan atas nama Penyedia Jasa Konsultansi _____
(tanda tangan dan cap (jika stempel) ini untuk Penyedia jasa Konsultansi maka cukup materai Rp 6.000,-)	*(tanda tangan dan cap (jika stempel) ini untuk satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen maka cukup 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 (penerima) harus untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu yang ditentukan, dengan mutu sesuai spesifikasi teknis dan harga sesuai SPK.

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

3. **ITIKAD BAIK**
   a. Para pihak bertindak berdasarkan asas saling percaya yang disetarakan dengan hak-hak yang terdapat dalam SPK.
   b. Para pelaku sampai untuk melaksanakan perjanjian dengan jujur tanpa memperhitungkan 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 JASA KONSULTANSI 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, beban pajak dan biaya overhead serta biaya asuransi.
   c. Rincian harga SPK sesuai dengan rincian yang tercantum dalam Rincian Anggaran dan Biaya (RAB) *(untuk kontrak harga satuan atau kontrak gabungan harga satuan dan lumpsum)*.

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

Hak kepemilikan atas peralatan dan barang/bahan yang disediakan oleh PPK tetap pada PPK, dan semua peralatan tersebut harus dikembalikan kepada PPK pada saat SPK berakhir atau jika tidak dipergunakan lagi oleh Penyedia Jasa Konsultansi. Semua peralatan tersebut harus dikembalikan dalam kondisi yang sama pada saat diberikan kepada Penyedia Jasa Konsultansi dengan penggunaan normal sesuai akibat pemakaian yang wajar.

7. **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 kesalahan dilain pengguna/lainnya dari penyedia telah mengajukan kejadian tersebut kepada PPK, maka PPK dapat melakukan perjadwalan kembali pelaksanaan tugas penyedia dengan adendum SPK.

8. **ASURANSI**
   a. Penyedia wajib menyediakan asuransi sejak SPMK sampai dengan tanggal selesainya pemeliharaan untuk:
      1) semua barang dan peralatan yang mempunyai risiko tinggi terjadinya kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan, serta pekerja untuk pelaksanaan pekerjaan, atas segala risiko terhadap kecelakaan, kerusakan, kehilangan, serta risiko lain yang tidak dapat diduga; dan
      2) pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya.
   b. Besarnya asuransi telah dipertimbangkan dalam penawaran dan termasuk dalam harga SPK.

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

10. **PENANGGUNGAN DAN RISIKO**
   a. Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas PPK beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikeluarkan terhadap PPK beserta instansinya (kecuali kerugian yang disebabkan 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;

www.djpp.kemenkumham.go.id

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. Pertanggungan asuransi yang disyaratkan oleh penyedia tidak membatasi kewajiban pertanggungan dalam syarat ini.

11. PEMELIHARAAN LINGKUNGAN

Penyedia berkewajiban untuk mengambil langkah-langkah yang memadai untuk melindungi lingkungan hidup di dalam maupun di luar tempat kerja dan membatasi gangguan lingkungan terhadap pihak ketiga dan harta benda yang sehubungan dengan pelaksanaan SPK ini.

12. PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN

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

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

14. WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN

a. Kecuali SPK diputuskan lebih awal, penyedia berkewajiban untuk memulai pelaksanaan pekerjaan pada Tanggal Mulai Kerja, dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan program mutu, serta menyelesaikan pekerjaan selambat-lambatnya pada Tanggal Penyelesaian yang ditetapkan dalam SPMK.
b. Jika pekerjaan tidak selesai pada Tanggal Penyelesaian 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 dijeda/ jang.
d. Tanggal Penyelesaian yang dimaksud dalam ketentuan ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.

15. SERAH TERIMA PEKERJAAN

a. Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen/nol), 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 pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan diselesaikan sesuai dengan ketentuan SPK dan diterima oleh Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
e. Pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus per seratus) setelah pekerjaan selesai.

16. PERPAJAKAN

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

17. HUKUM YANG BERLAKU

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

18. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

www.djpp.kemenkumham.go.id

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

19. 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 semata hal yang dilakukan oleh para pihak dalam SPK sehingga mengubah lingkup pekerjaan dalam SPK;
   2) perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan akibat adanya perubahan pekerjaan;
   3) perubahan harga SPK akibat adanya perubahan pekerjaan dan/atau perubahan pelaksanaan pekerjaan.
c. Untuk kepentingan perubahan SPK, PA/KPA dapat menerbitkan Perintah Perubahan Pelaksanaan kontrak atas usul PPK.

20. 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 menetapkan 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.

21. 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 seharusnya;
   4) penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal;
   5) PPK menginstruksikan kepada pihak penyedia untuk melakukan pengujian terhadap yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/penyimpangan;
   6) PPK menerbitkan penundaan pelaksanaan pekerjaan;
   7) PPK menerbitkan untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diduga sebelumnya dan disebabkan oleh PPK;
   8) keterlambatan lain dalam SPK.
b. Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan pengeluaran tambahan dan/atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka PPK berkewajiban untuk membayar ganti rugi dan/atau memberikan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.
c. Ganti rugi hanya dapat dilaksanakan 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, 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 pemberitahuan, dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi.

22. 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 biaya langsung demobilisasi personil.
c. Pemutusan SPK dapat dilakukan oleh pihak penyedia atau pihak PPK.
d. Mengimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, pemutusan SPK melalui pemberitahuan tertulis dapat dilakukan apabila:
   1) penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
   2) penyedia berada dalam keadaan pailit;
   3) denda keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan penyedia sudah melampaui 5% (lima persentus) dari harga SPK dan PPK menilai bahwa Penyedia tidak akan sanggup menyelesaikan sisa pekerjaan;
   4) PPK tidak memberikan SPP untuk pembayaran lebih dari angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana ditentukan dalam SPK;
   5) penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang dipublikasikan oleh instansi yang berwenang; dan/atau
   6) pengaduan terkait 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

www.djpp.kemenkumham.go.id

penanggung pemenang sehat dalam pelaksanaan pengadaan, maka PPK dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan.

23. PEMBAYARAN

a. pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh PPK dengan ketentuan:
   1) penyedia telah menyajikan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
   2) pembayaran dilakukan dengan *Sistem bulanan/Sistem termin/pembayaran secara sekaligus*;
   3) pembayaran harus dipotong denda (apabila ada) dan pajak;

b. pembayaran terakhir harus dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen/full) dan Berita Acara penyerahan pekerjaan ditandatangani;

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

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

24. 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 menghentikan tanggung jawab kontraktual penyedia.

25. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK

Penyedia Jasa Konsultansi dilarang untuk mengalihkan dan/atau mensubkontrakkan sebagian atau seluruh pekerjaan. Pengalihan seluruh pekerjaan hanya diperbolehkan dalam hal penggabungan usaha Penyedia Jasa Konsultansi, baik sebagai akibat peleburan (*merger*), konsolidasi, pengambilalihan, atau akibat lainnya.

26. LARANGAN PEMBERIAN KOMISI

Penyedia Jasa Konsultansi menjamin bahwa tidak satu pun pegawai atau agen PPK telah atau akan menerima komisi dalam bentuk apapun (gratifikasi) atau keuntungan, tidak sah lainnya baik langsung maupun tidak langsung dari SPK ini. Penyedia Jasa Konsultansi menyetujui bahwa pelanggaran syarat ini merupakan pelanggaran yang mendasar terhadap SPK ini.

www.djpp.kemenkumham.go.id

LAMPIRAN 3 : SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK (SSUK)

A. KETENTUAN UMUM

1. Definisi

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

1.1 Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*).

1.2 Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian/ Lembaga/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 Barang/Jasa.

1.5 Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan adalah panitia/pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.

1.6 Aparat Pengawas Intern Pemerintah atau pengawas intern pada institusi lain yang selanjutnya disebut APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.

1.7 Penyedia adalah adalah badan usaha yang menyediakan Jasa Konsultansi dan telah ditetapkan sebagai pemenang oleh Pokja ULP.

1.8 Sub penyedia adalah badan usaha yang mengadakan perjanjian kerja sama dengan penyedia, untuk melaksanakan sebagian pekerjaan (subkontrak).

www.djpp.kemenkumham.go.id

1.9 Kemitraan/Kerja Sama Operasi (KSO) adalah kerja sama usaha antar penyedia nasional maupun dengan penyedia asing yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan kesepakatan bersama yang dituangkan dalam perjanjian tertulis. Kerja sama usaha tersebut dapat dinamakan konsorsium atau *joint venture* atau sebutan lainnya sepanjang tidak dimaksudkan untuk membentuk suatu badan hukum baru dan mengalihkan tanggung jawab masing-masing anggota kerja sama usaha kepada badan hukum tersebut.

1.10 Surat Jaminan yang selanjutnya disebut Jaminan, adalah jaminan tertulis yang bersifat mudah dicairkan dan tidak bersyarat (*unconditional*), yang dikeluarkan oleh Bank Umum/Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi yang diserahkan oleh penyedia kepada PPK untuk menjamin terpenuhinya kewajiban penyedia.

1.11 Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan penyedia yang mencakup Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK) ini dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK) serta dokumen lain yang merupakan bagian dari kontrak.

1.12 Nilai Kontrak adalah total harga yang tercantum dalam Kontrak.

1.13 Hari adalah hari kalender.

1.14 Pekerjaan utama adalah jenis pekerjaan yang secara langsung menunjang terwujudnya dan berfungsinya hasil pekerjaan sesuai peruntukannya yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;

1.15 Rincian Biaya Langsung Personil adalah remunerasi atau upah yang diterima oleh personil inti, yang telah memperhitungkan biaya umum (*overhead*), biaya sosial (*social charge*), keuntungan (*profit*), tunjangan penugasan, asuransi dan biaya biaya kompensasi lainnya, dihitung menurut jumlah satuan waktu tertentu (bulan, minggu, hari, atau jam).

www.djpp.kemenkumham.go.id

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

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

1.18 Personel Inti adalah orang yang akan ditempatkan secara penuh sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan serta posisinya dalam manajemen pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan organisasi pelaksanaan yang diajukan untuk melaksanakan pekerjaan.

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

1.20 Masa Kontrak adalah jangka waktu berlakunya kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatangan kontrak sampai dengan tanggal penyelesaian pekerjaan.

1.21 Tanggal Mulai Kerja adalah tanggal mulai kerja penyedia yang dinyatakan pada Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK), yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen.

1.22 Tanggal Penyelesaian Pekerjaan adalah tanggal penyelesaian pekerjaan Jasa Konsultansi ini oleh penyedia yang tercantum dalam Berita Acara Serah Terima Pekerjaan yang diterbitkan oleh PPK.

1.23 KAK adalah Kerangka Acuan Kerja yang disusun oleh PPK untuk menjelaskan tujuan, lingkup jasa konsultansi serta keahlian yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan berdasarkan Kontrak ini.

www.djpp.kemenkumham.go.id

1.24 Penawaran Biaya adalah rincian yang memuat setiap komponen pekerjaan Jasa Konsultansi yang harus dilaksanakan oleh penyedia *[untuk Kontrak Harga Satuan ditambah : "**berikut harga satuannya (mata pembayaran)**"]* dan merupakan bagian dari Dokumen Penawaran penyedia.

1.25 Penawaran Teknis adalah data teknis yang memuat pendekatan teknis, metodologi, dan program kerja penyedia dalam pelaksanaan Jasa Konsultansi ini. Penawaran Teknis merupakan bagian dari penawaran penyedia.

1.26 SSKK adalah Syarat-Syarat Khusus Kontrak, berisikan ketentuan-ketentuan tambahan yang dapat mengubah atau menambah SSUK.

1.27 SSUK adalah Syarat-Syarat Umum Kontrak ini.

1.28 SPP adalah Surat Perintah Pembayaran yang diterbitkan oleh PPK dan merupakan salah satu tahapan dalam mekanisme pelaksanaan pembayaran atas beban Anggaran Pendapatan Belanja Negara/Daerah.

1.29 Tenaga Ahli adalah bagian dari Personil dengan keahlian, kualifikasi, dan pengalaman di bidang tertentu.

2. Penerapan

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

3. Bahasa dan Hukum

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

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

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 melakukan larangan-larangan di atas dapat dikenakan sanksi-sanksi administratif oleh PPK sebagai berikut:
a. pemutusan Kontrak;
b. sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia; dan
c. 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. Keutuhan Kontrak

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

6. Pemisahan

Jika salah satu atau beberapa ketentuan dalam Kontrak ini berdasarkan Hukum yang Berlaku menjadi tidak sah, tidak berlaku, atau tidak dapat dilaksanakan maka ketentuan-ketentuan lain tetap berlaku secara penuh.

7. Perpajakan

Ketentuan mengenai perpajakan adalah seluruh

www.djpp.kemenkumham.go.id

ketentuan perpajakan yang berlaku di Indonesia.

8. Korespondensi

Semua pemberitahuan, permohonan, atau persetujuan berdasarkan Kontrak ini harus dibuat secara tertulis dalam Bahasa Indonesia, dan dianggap telah diberitahukan jika telah disampaikan secara langsung kepada wakil sah Para Pihak, atau jika disampaikan melalui surat tercatat, *e-mail*, dan/atau faksimili yang ditujukan ke alamat yang tercantum dalam SSKK.

9. Asal Jasa Konsultansi

9.1 Pekerjaan Jasa Konsultansi ini dikerjakan terutama oleh tenaga Indonesia pada lokasi-lokasi yang tercantum dalam KAK. Jika lokasi untuk bagian pekerjaan tertentu tidak tercantum maka lokasi akan ditentukan oleh PPK.

9.2 Jika dalam proses pekerjaan Jasa Konsultansi digunakan komponen berupa barang, jasa, atau gabungan keduanya yang tidak berasal dari dalam negeri (impor) maka penggunaan komponen impor harus sesuai dengan yang dicantumkan dalam Dokumen Penawaran.

9.3 Tindakan pencantuman komponen impor yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dapat dipersamakan dengan tindakan penipuan dan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

10. Pengalihan dan/atau Subkontrak

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

10.2 Penyedia dapat bekerja sama dengan penyedia lain dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaan.

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

10.4 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan pekerjaan apabila pekerjaan tersebut sejak awal didalam Dokumen Pengadaan dan dalam Kontrak dijinkan 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 mendapat persetujuan tertulis dari PPK. Penyedia tetap bertanggungjawab atas bagian pekerjaan yang disubkontrakkan.

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

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

12. Penyedia 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.

B. PELAKSANAAN, PENYELESAIAN, PERUBAHAN, DAN PEMUTUSAN KONTRAK

14. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan

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

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

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

14.4 Apabila penyedia berpendapat tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal karena keadaan diluar pengendaliannya dan penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada PPK,

www.djpp.kemenkumham.go.id

maka PPK dapat melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas penyedia dengan adendum kontrak.

B.1 Pelaksanaan Pekerjaan

15. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)

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

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

16. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak

16.1 PPK bersama penyedia dapat menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan kontrak.

16.2 Dalam rapat persiapan, PPK dapat mengikutsertakan Tim Teknis dan/atau Tim Pendukung.

16.3 Beberapa hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan kontrak adalah:

a. program mutu;
   1) Program mutu disusun oleh Penyedia, yang paling sedikit berisi:
      a. informasi mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;
      b. organisasi kerja Penyedia;
      c. jadwal pelaksanaan pekerjaan;
      d. jadwal penugasan tenaga ahli dan tenaga pendukung;
      e. prosedur pelaksanaan pekerjaan;
      f. prosedur instruksi kerja; dan
      g. pelaksana kerja.
   2) Program mutu dapat direvisi sesuai kondisi lokasi pekerjaan.
b. organisasi kerja;
c. tata cara pengaturan pelaksanaan pekerjaan;
d. jadwal pengadaan bahan/material, mobilisasi peralatan dan personil (apabila diperlukan); dan
e. rencana pelaksanaan pemeriksaan lapangan bersama.

16.4 Hasil rapat persiapan pelaksanaan kontrak dituangkan dalam Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat.

www.djpp.kemenkumham.go.id

17. Mobilisasi

17.1 Penyedia melakukan mobilisasi setelah tanggal dimulainya pelaksanaan pekerjaan.

17.2 Mobilisasi dilakukan sesuai dengan lingkup pekerjaan, yaitu:
a. mendatangkan tenaga ahli;
b. mendatangkan tenaga pendukung; dan/atau
c. menyiapkan peralatan pendukung;

17.3 Mobilisasi peralatan dan personil dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan.

18. *[Pengawasan Pelaksanaan Pekerjaan*

18.1 *Selama berlangsungnya pelaksanaan pekerjaan, PPK jika dipandang perlu dapat mengangkat Pengawas Pekerjaan. Pengawas Pekerjaan berkewajiban untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.*

18.2 *Dalam melaksanakan kewajibannya, Pengawas Pekerjaan selalu bertindak untuk kepentingan PPK. Jika tercantum dalam SSKK, Pengawas Pekerjaan dapat bertindak sebagai Wakil Sah PPK].*

19. *[Perintah*

Penyedia berkewajiban untuk melaksanakan semua perintah Pengawas Pekerjaan yang sesuai dengan kewenangan Pengawas Pekerjaan dalam Kontrak ini].

20. *[Akses ke Lokasi Kerja*

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

21. Pemeriksaan

21.1 Pemeriksaan Bersama
a. Pada tahap awal pelaksanaan kontrak dan pelaksanaan pekerjaan, PPK atau pihak lain yang ditunjuk oleh PPK bersama-sama dengan penyedia melakukan pemeriksaan bersama yang mencakup antara lain pemeriksaan kesesuaian personil dan/atau peralatan dengan persyaratan kontrak. Hasil pemeriksaan akan dituangkan dalam berita acara pemeriksaan.
b. Jika dalam pemeriksaan bersama ditemukan hal-hal yang dapat mengakibatkan perubahan isi kontrak maka perubahan tersebut akan dituangkan dalam amandemen kontrak.

www.djpp.kemenkumham.go.id

c. 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 dengan memperhatikan Pasal tentang Personil Konsultan dan Subkonsultan.

21.2 Pemeriksaan Personil dan Peralatan

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

21.3 Pemeriksaan Lapangan

a. Apabila diperlukan, PPK bersama-sama dengan penyedia melakukan pemeriksaan lapangan untuk melakukan pengukuran dan pemeriksaan detail kondisi lapangan.
b. Untuk pemeriksaan lapangan, PPK dapat dibantu Tim Teknis dan/atau Tim Pendukung.
c. Hasil pemeriksaan lapangan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Lapangan yang ditandatangani oleh PPK dan penyedia.
d. Apabila dalam pemeriksaan lapangan mengakibatkan perubahan isi Kontrak maka harus dituangkan dalam adendum Kontrak.

22. Waktu Penyelesaian

22.1 Kecuali Kontrak diputuskan lebih awal, penyedia berkewajiban untuk memulai pelaksanaan

www.djpp.kemenkumham.go.id

Pekerjaan

pekerjaan pada Tanggal Mulai Kerja, dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan program mutu, serta menyelesaikan pekerjaan selambat-lambatnya pada Tanggal Penyelesaian yang ditetapkan dalam SPMK.

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

22.3 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.

22.4 Tanggal Penyelesaian yang dimaksud dalam angka 22 ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.

23. Perpanjangan Waktu

23.1 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.

23.2 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.

www.djpp.kemenkumham.go.id

B.2 Penyelesaian Kontrak

24. Serah Terima Pekerjaan

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

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

24.3 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.

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

B.3 Adendum

25. Perubahan Kontrak

25.1 Perubahan harga dan lingkup pekerjaan hanya berlaku untuk Kontrak Harga Satuan atau bagian pekerjaan yang menggunakan Kontrak Harga Satuan dari Kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan.

25.2 Kontrak hanya dapat diubah melalui adendum kontrak.

25.3 Perubahan kontrak dapat dilaksanakan apabila disetujui oleh para pihak, yang 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 lingkup pekerjaan; dan/atau
c. perubahan nilai kontrak akibat adanya perubahan pekerjaan perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan dan/atau penyesuaian harga.

www.djpp.kemenkumham.go.id

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

26. Perubahan Pekerjaan

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

a. PPK bersama penyedia dapat melakukan perubahan Kontrak yang meliputi antara lain:
   1) *menambah atau mengurangi volume pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak;*
   2) *mengurangi atau menambah jenis pekerjaan;*
   3) *mengubah spesifikasi pekerjaan sesuai dengan kebutuhan lapangan;*
   4) *melaksanakan pekerjaan tambah/kurang yang belum tercantum dalam Kontrak yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan.*

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

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

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

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

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

27. Perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan

27.1 *[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 ruang lingkup pekerjaan;
c. keterlambatan yang disebabkan oleh PPK;
d. masalah yang timbul diluar kendali penyedia; dan/atau
e. keadaan kahar;]

[Untuk pekerjaan yang menggunakan Kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan pada bagian Lump Sum, perubahan jadwal dalam hal terjadi perpanjangan waktu pelaksanaan dapat diberikan oleh PPK atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut :

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

27.2 Waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan waktu terhentinya kontrak akibat keadaan kahar.

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

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

27.5 Persetujuan perpanjangan waktu pelaksanaan dituangkan dalam adendum Kontrak.

B.4 Keadaan Kahar

28. Keadaan Kahar

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

27.2 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.

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

27.4 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.

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

27.6 Pada saat terjadinya Keadaan Kahar, Kontrak ini akan ditentukan 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.

C. PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA

29. Jaminan Jaminan Uang Muka :

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

29.2 Nilai jaminan Uang Muka dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan pengembalian uang muka.

29.3 Masa berlakunya jaminan uang muka sekurang-kurangnya sejak tanggal persetujuan pemberian uang muka sampai dengan tanggal penyerahan pertama pekerjaan.

29.4 Jaminan Uang Muka diterbitkan oleh Bank Umum, perusahaan penjaminan atau perusahaan asuransi.

29.5 Bentuk surat jaminan Uang Muka: memuat nama dan alamat PPK, penyedia yang ditunjuk, dan hak penjamin, nama paket kontrak, nilai jaminan uang muka dalam angka dan huruf, kewajiban pihak-pihak penjamin untuk mencairkan Surat Jaminan Uang Muka selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat kepada PPK, masa berlaku jaminan uang muka dan tanda tangan penjamin.

30. Pembayaran

30.1 Uang Muka :

a. Uang Muka dapat diberikan kepada penyedia untuk:
   1) mobilisasi alat dan tenaga kerja;
   2) pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok barang/material; dan/atau
   3) persiapan teknis lain yang diperlukan bagi pelaksanaan pengadaan.

b. Uang Muka dapat diberikan kepada penyedia dengan ketentuan paling tinggi 20% (dua puluh perseratus) dari nilai Kontrak;

c. Besarnya Uang Muka untuk Kontrak Tahun Jamak dapat diberikan diantara 2 (dua) pilihan, yaitu:
   1) 20% (dua puluh perseratus) dari Kontrak tahun pertama; atau
   2) 15% (lima belas perseratus) dari total nilai Kontrak.

d. Ketentuan mengenai pemberian uang muka beserta besarannya ditetapkan dalam SSKK.

e. Penyedia dapat mengajukan permintaan pembayaran uang muka secara tertulis kepada PPK disertai dengan rencana penggunaan uang

www.djpp.kemenkumham.go.id

muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak.

f. PPK mengajukan surat permintaan pembayaran untuk permohonan tersebut setelah Jaminan Uang Muka diterima dari penyedia.

g. 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;

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

i. Untuk kontrak tahun jamak, nilai Jaminan Uang Muka secara bertahap dapat dikurangi sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan.

30.2 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 system bulanan, sistem *termin* atau pembayaran secara sekaligus, sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dalam SSKK.

3) Pembayaran prestasi kerja diberikan kepada penyedia setelah dikurangi angsuran pengembalian Uang Muka dan denda apabila ada, serta pajak.

4) Permintaan pembayaran kepada PPK untuk Kontrak yang menggunakan subkontrak, harus dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh subkontraktor sesuai dengan perkembangan (*progress*) pekerjaannya.

5) Pembayaran bulanan/termin, dilakukan senilai pekerjaan yang telah diselesaikan.

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

30.3 Cara-cara dan tahapan pembayaran serta mata uang yang digunakan harus disesuaikan dengan

www.djpp.kemenkumham.go.id

ketentuan dalam SSKK.

30.1 Penangguhan Pembayaran

a. PPK dapat menangguhkan pembayaran setiap angsuran prestasi pekerjaan penyedia jika penyedia gagal atau lalai memenuhi kewajiban kontraktualnya.

b. Pembayaran yang ditangguhkan harus disesuaikan dengan proporsi kegagalan atau kelalaian penyedia.

c. Penangguhan dilakukan dengan terlebih dahulu menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada penyedia yang memuat:
   1) alasan penangguhan pembayaran; dan
   2) persyaratan kepada penyedia untuk memenuhi kewajiban-kewajibannya dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja setelah pemberitahuan diterima.

d. Jika dipandang perlu oleh PPK, penangguhan pembayaran dapat dilakukan bersamaan dengan pengenaan denda kepada penyedia.

30.5 Denda dan Ganti Rugi

a. denda merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada penyedia, sedangkan ganti rugi merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada PPK, karena terjadinya cidera janji/*wanprestasi* yang tercantum dalam Kontrak.

b. besarnya denda kepada penyedia atas *keterlambatan* penyelesaian pekerjaan adalah:
   a. 1/1000 (satu perseribu) dari sisa biaya bagian kontrak yang belum selesai dikerjakan, apabila kontrak terdiri atas bagian pekerjaan yang dapat dinilai terpisah dan bukan merupakan kesatuan sistem, serta hasil pekerjaan tersebut telah diterima oleh PPK;
   b. 1/1000 (satu perseribu) dari biaya kontrak, apabila bagian pekerjaan belum diterima oleh PPK.
   c. Pilihan denda angka 1) atau 2) dituangkan dalam Dokumen Kontrak.

c. 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

www.djpp.kemenkumham.go.id

Indonesia, atau dapat diberikan kompensasi sesuai ketentuan dalam Dokumen Kontrak;

30.6 Tata cara pembayaran denda dan/atau ganti rugi diatur dalam Dokumen Kontrak.

31. Harga

31.1 PPK membayar kepada peserta atas pelaksanaan pekerjaan.

31.2 Harga kontrak telah memperhitungkan : biaya umum (*overhead*), biaya sosial (*social charge*), keuntungan (*profit*) maksimal 10 %, tunjangan penugasan, asuransi dan biaya biaya kompensasi lainnya, yang dihitung menurut jumlah satuan waktu tertentu.

31.3 Rincian harga kontrak sesuai dengan rincian yang tercantum dalam Rincian Biaya Personil dan Rincian Biaya Non Personil sesuai dengan Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi.

31.4 Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi ini dibiayai dari sumber pendanaan yang disebut dalam SSKK.

32. *[Hari Kerja*

32.1 *Semua pekerja dibayar selama hari kerja dan datanya disimpan oleh penyedia. Daftar pembayaran ditandatangani oleh masing-masing pekerja dan dapat diperiksa oleh PPK.*

32.2 *Penyedia harus membayar upah hari kerja kepada tenaga kerjanya setelah formulir upah ditandatangani.]*

33. Perhitungan Akhir

33.1 Pembayaran angsuran prestasi pekerjaan terakhir dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persenratus) dan berita acara penyerahan awal telah ditandatangani oleh kedua belah pihak.

33.2 *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*

www.djpp.kemenkumham.go.id

kelengkapan dokumen penunjang diterima oleh Pengawas Pekerjaan.]

34. Penangguhan

34.1 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;

34.2 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;

34.3 Pembayaran yang ditangguhkan harus disesuaikan dengan proporsi kegagalan atau kelalaian penyedia;

34.4 Jika dipandang perlu oleh PPK, penangguhan pembayaran akibat keterlambatan penyerahan pekerjaan dapat dilakukan bersamaan dengan pengenaan denda kepada penyedia.

35. *[Penyesuaian Harga (Untuk Kontrak Harga Satuan atau Kontrak Gabungan Harga Satuan dan Lump Sum)]*

35.1 *[Harga yang tercantum dalam kontrak dapat berubah akibat adanya penyesuaian harga sesuai dengan peraturan yang berlaku.*

35.2 *Penyesuaian harga diberlakukan pada Kontrak Tahun Jamak yang masa pelaksanaannya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan diberlakukan mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan.*

35.3 *Penyesuaian harga diberlakukan terhadap Kontrak Tahun Jamak yang berbentuk Kontrak Harga Satuan atau Kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan yang mengacu pada Dokumen Pengdaan dan/atau perubahan Dokumen Pengadaan, yang selanjutnya dituangkan SSKK.*

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

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

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

35.7 *Jenis pekerjaan baru dengan Harga Satuan baru sebagai akibat adanya adendum kontrak dapat diberikan penyesuaian harga mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak adendum kontrak tersebut ditandatangani.*

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

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

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.

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

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

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

35.13 *Rumusan penyesuaian nilai kontrak diterapkan 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.

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

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

36. Kerjasama antara penyedia dengan sub penyedia

36.1 Bagian pekerjaan yang dikerjakan oleh sub penyedia harus diatur dalam kontrak dan disetujui terlebih dahulu oleh PPK.

36.2 Penyedia tetap bertanggungjawab atas bagian pekerjaan yang dikerjakan oleh sub penyedia.

36.3 Ketentuan-ketentuan dalam kerjasama dengan sub penyedia harus mengacu kepada harga yang tercantum dalam Kontrak serta mengamut prinsip kesetaraan.

37. Personil Konsultan dan Subkonsultan

37.1 Umum

a. Personil inti yang dipekerjakan harus sesuai dengan kualifikasi dan pengalaman yang ditawarkan dalam Dokumen Penawaran.

b. Penggantian personil inti dan/atau peralatan (apabila ada) tidak boleh dilakukan kecuali atas persetujuan tertulis PPK.

c. Penggantian personil inti dan/atau peralatan dilakukan oleh penyedia dengan mengajukan permohonan terlebih dahulu kepada PPK dengan melampirkan riwayat hidup/pengalaman kerja Personil Inti dan/atau spesifikasi Peralatan yang diusulkan beserta alasan perubahan.

www.djpp.kemenkumham.go.id

d. PPK dapat menilai dan menyetujui penempatan/penggantian personil inti menurut kualifikasi yang dibutuhkan.
e. Jika PPK menilai bahwa Personil Inti:
   1) tidak mampu atau tidak dapat melakukan pekerjaan dengan baik
   2) berkelakuan tidak baik; atau
   3) mengabaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya

   maka penyedia berkewajiban untuk menyediakan pengganti dan menjamin personil inti tersebut meninggalkan lokasi kerja dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender sejak diminta oleh PPK.
f. Jika penggantian personil inti dan/atau peralatan perlu dilakukan, maka penyedia berkewajiban untuk menyediakan pengganti dengan kualifikasi yang setara atau lebih baik dari personil inti dan/atau peralatan yang digantikan, tanpa biaya tambahan apapun.

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

37.3 Persetujuan Personil
Personil inti dan subkonsultan yang telah disetujui oleh PPK harus memberikan data dirinya dan surat keterangan tidak mengidap penyakit berbahaya/menular (*medical certificate*) serta terdaftar atau tertera dalam daftar personalia penyedia.

37.4 Waktu kerja dan lembur
a. jam kerja dan waktu cuti untuk personil inti ditentukan dalam Lampiran SSKK;
b. waktu kerja tenaga kerja asing yang dimobilisasi ke Indonesia dihitung sejak kedatangannya di Indonesia sesuai dengan surat perintah mobilisasi;

www.djpp.kemenkumham.go.id

c. tenaga kerja tidak berhak untuk dibayar atas pekerjaan lembur atau sakit atau liburan, karena perhitungan upah sudah mencakup hal tersebut.

38. Perubahan Personil

38.1 Perubahan personil dan peralatan yang diajukan oleh penyedia

a. Penyedia dapat mengajukan penggantian personil dan/atau peralatan kepada PPK.

b. Penyedia tidak dibenarkan melakukan penggantian personil dan/atau peralatan tanpa persetujuan PPK.

c. PPK meneliti permohonan perubahan personil dan/atau peralatan, dengan ketentuan:

1) menyetujui permohonan perubahan personil dan/atau peralatan bila alasan yang diajukan dianggap sesuai;

2) tidak mengurangi kualifikasi tenaga ahli yang ditawarkan, dan tidak menambah nilai kontrak. Untuk kontrak biaya satuan (*time based*), biaya langsung personil harus disesuaikan dengan gaji dasar tenaga ahli yang menggantikan.

3) menolak permohonan perubahan personil dan/atau peralatan bila alasan yang diajukan dianggap tidak sesuai.

d. untuk mengajukan permohonan penggantian personil, penyedia diwajibkan melampirkan riwayat hidup/pengalaman kerja personil yang diusulkan dan disertai alasan penggantian personil yang bersangkutan.

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

38.2 Penggantian personil penyedia atas perintah PPK

a. Personil dari penyedia yang dianggap tidak mampu atau tidak dapat melakukan pekerjaan dengan baik atau berkelakuan tidak baik, harus segera dilakukan perintah penggantian personil kepada penyedia dengan kualifikasi keahlian personil yang sama atau lebih tinggi.

b. Dalam waktu maksimal 15 (lima belas) hari sejak perintah penggantian personil, harus sudah menerima personil pengganti dari penyedia.

39. Keterlambatan Pelaksanaan

39.1 Jika pekerjaan tidak selesai pada Tanggal Penyelesaian bukan akibat Keadaan Kahar atau

www.djpp.kemenkumham.go.id

Pekerjaan

karena kesalahan atau kelalaian penyedia maka PPK dapat menghentikan Kontrak dan menangguhkan pemenuhan hak-hak penyedia atau menangguhkan pembayaran.

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

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

39.4 Tanggal Penyelesaian yang dimaksud dalam Pasal ini adalah tanggal penyerahan setiap hasil kerja dan tanggal penyelesaian semua pekerjaan dengan penyerahan laporan akhir sebagaimana ditetapkan dalam SPMK.

40. Denda dan Ganti Rugi

40.1 Denda merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada penyedia, sedangkan ganti rugi merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada PPK, karena terjadinya cidera janji/ *wanprestasi* yang tercantum dalam Kontrak.

40.2 Besarnya denda kepada penyedia atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan adalah:

d. 1/1000 (satu perseribu) dari sisa biaya bagian kontrak yang belum selesai dikerjakan, apabila kontrak terdiri atas bagian pekerjaan yang dapat dinilai terpisah dan bukan merupakan kesatuan sistem, serta hasil pekerjaan tersebut telah diterima oleh PPK;

e. 1/1000 (satu perseribu) dari biaya kontrak, apabila bagian pekerjaan belum diterima oleh PPK.

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

40.4 Kompensasi dapat diberikan kepada penyedia dalam hal sebagai berikut :

www.djpp.kemenkumham.go.id

a. PPK memodifikasi atau mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pekerjaan penyedia;
b. keterlambatan penerbitan SPP;
c. PPK tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
d. penyedia belum bisa masuk ke lokasi sebagaimana yang diperjanjikan dalam kontrak;
e. PPK menginstruksikan kepada pihak penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak diketemukan kerusakan/ kegagalan/penyimpangan;
f. kompensasi lain yang dirinci dalam syarat khusus kontrak.
g. jika kompensasi mengakibatkan pengeluaran tambahan atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka PPK berkewajiban untuk membayar ganti rugi dan/atau memberikan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan;
h. 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;
i. perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan hanya dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada PPK, dapat dibuktikan kerugian nyata akibat peristiwa kompensasi.

40.5 Tata cara pembayaran denda dan/atau ganti rugi diatur dalam SSKK.

41. Laporan Hasil Pekerjaan

41.1 Penyedia wajib menyerahkan laporan dan dokumen sesuai dengan ketentuan yang telah diatur dalam SSKK. Atas penerimaan laporan dan dokumen tersebut dibuatkan tanda terima.

41.2 PPK bersama penyedia melakukan pembahasan dan penilaian terhadap laporan dan dokumen yang diserahkan oleh penyedia.

41.3 PPK dan penyedia membuat berita acara hasil pembahasan dan penilaian laporan.

41.4 Jika terdapat kekurangan-kekurangan maka

www.djpp.kemenkumham.go.id

penyedia harus memperbaiki dan menyelesaikan kekurangan-kekurangan sesuai yang diinstruksikan oleh PPK dan menyerahkan laporan hasil perbaikan kepada PPK.

41.5 PPK menerima kembali penyerahan laporan yang telah diperbaiki oleh penyedia (bila ada), dan membuat berita acara serah terima laporan hasil perbaikan.

41.6 Laporan Akhir dibuat dalam bentuk cetakan (*hardcopy*) dan/atau file (*softcopy*).

41.7 Menyerahkan semua rancangan, gambar, spesifikasi, desain, laporan, dan dokumen-dokumen lain serta piranti lunak yang dipersiapkan oleh penyedia berdasarkan kontrak ini dan menjadi hak milik PPK.

41.8 Penyedia paling lambat pada waktu pemutusan atau akhir masa kontrak berkewajiban untuk menyerahkan semua dokumen tersebut beserta daftar rinciannya kepada PPK.

41.9 Penyedia dapat menyimpan 1 (satu) buah salinan tiap dokumen dan piranti lunak tersebut setelah mendapatkan persetujuan PPK.

41.10 Jika dikemudian hari penyedia dan pihak ketiga akan melakukan pengembangan terhadap piranti lunak tersebut dan untuk itu diperlukan lisensi maka penyedia harus mendapatkan persetujuan lebih dahulu dari PA. Untuk tujuan ini PA berhak untuk mendapatkan penggantian biaya atas pengembangan piranti lunak tersebut.

41.11 Pembatasan (jika ada) mengenai penggunaan dokumen dan piranti lunak tersebut di atas di kemudian hari diatur dalam SSKK.

B.5 Penghentian dan Pemutusan Kontrak

42. Penghentian Kontrak

42.1 Penghentian Kontrak dapat dilakukan karena pekerjaan sudah selesai atau terjadi Keadaan Kahar.

42.2 Dalam hal Kontrak dihentikan, maka PPK wajib membayar kepada penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai sampai

www.djpp.kemenkumham.go.id

dengan tanggal berlakunya penghentian kontrak.

42.3 PPK dengan pemberitahuan tertulis kepada penyedia dapat memerintahkan penghentian Kontrak jika penyedia gagal untuk melaksanakan kewajiban-kewajibannya dalam Kontrak ini. Pemberitahuan tertulis tersebut harus memuat:
1) alasan penghentian Kontrak; dan
2) persyaratan kepada penyedia untuk memenuhi kewajiban-kewajibannya dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja setelah pemberitahuan diterima.

43. Pemutusan Kontrak

Pemutusan Kontrak dapat dilakukan oleh pihak PPK atau pihak Penyedia.

44. Pemutusan Kontrak oleh PPK

44.1 Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, PPK dapat memutuskan Kontrak ini melalui pemberitahuan tertulis kepada penyedia setelah terjadinya hal-hal sebagai berikut:
a. kebutuhan jasa tidak dapat ditunda melebihi batas berakhirnya kontrak;
b. berdasarkan penelitian PPK, Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan diberikan kesempatan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan, Penyedia Barang/Jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;
c. setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan, Penyedia Barang/Jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;
d. Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
e. Penyedia tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja setelah diberi tahu atau dalam jangka waktu lain yang disetujui secara tertulis oleh PPK;
f. Penyedia berada dalam keadaan pailit;
g. karena Keadaan Kahar, penyedia tidak dapat melaksanakan bagian pokok pekerjaan Jasa Konsultansi ini selama sekurang-kurangnya 60 (enam puluh) hari kalender;

www.djpp.kemenkumham.go.id

h. penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau
i. pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan usaha yang sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.

44.2 Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena kesalahan Penyedia:
a. Sisa Uang Muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan (apabila ada);
b. Penyedia membayar denda keterlambatan sebagaimana tercantum dalam SSKK (apabila ada);
c. Penyedia dimasukkan dalam Daftar Hitam; dan
d. 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.

45. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia

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

45.2 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;

45.3 Kejadian sebagaimana dimaksud pada angka 45.2 adalah :
a. Akibat keadaan kahar, sehingga penyedia tidak

www.djpp.kemenkumham.go.id

dapat melaksanakan pekerjaan sesuai ketentuan dokumen kontrak;

b. PPK gagal mematuhi keputusan akhir penyelesaian perselisihan.

45.4 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.

46. Pemutusan Kontrak akibat lainnya

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

D. HAK DAN KEWAJIBAN PENYEDIA

47. Hak dan Kewajiban Penyedia

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

47.2 berhak meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari pihak PPK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan kontrak;

47.3 melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada pihak PPK;

47.4 melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak;

47.5 memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan pihak PPK;

47.6 menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak;

www.djpp.kemenkumham.go.id

47.7 mengambil langkah-langkah yang memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi perusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya, akibat kegiatan penyedia;

47.8 melaksanakan perjanjian dan kewajiban-kewajiban yang dibebankan kepadanya dengan penuh tanggung-jawab, ketekunan, efisien dan ekonomis serta memenuhi kriteria teknik profesional dan melindungi secara efektif peralatan-peralatan, mesin, material yang berkaitan dengan pekerjaan dalam kontrak;

47.9 melaksanakan jasa konsultansi sesuai dengan hukum yang berlaku di Indonesia. PPK secara tertulis akan memberitahukan kepada penyedia mengenai kebiasaan-kebiasaan setempat;

47.10 penyedia tidak akan menerima keuntungan untuk mereka sendiri dari komisi usaha (*trade commision*), rabat (*discount*) atau pembayaran-pembayaran lain yang berhubungan dengan kegiatan pelaksanaan jasa konsultansi;

47.11 penyedia setuju bahwa selama pelaksanaan kontrak, penyedia dinyatakan tidak berwenang untuk melaksanakan jasa konsultansi maupun mengadakan barang yang tidak sesuai dengan kontrak;

47.12 penyedia dilarang baik secara langsung atau tidak langsung melakukan kegiatan yang akan menimbulkan pertentangan kepentingan (*conflict of interest*) dengan kegiatan yang merupakan tugas penyedia;

47.13 tanggungjawab penyedia adalah ketentuan mengenai hal-hal pertanggung-jawaban penyedia sesuai dengan hukum yang berlaku di Indonesia;

47.14 pemeriksaan keuangan adalah ketentuan mengenai kewajiban penyedia untuk merinci setiap biaya-biaya yang berhubungan dengan pelaksanaan perjanjian, sehingga dapat dilakukan pemeriksaan keuangan. Selain itu, dengan sepengetahuan penyedia atau kuasanya, PPK dapat memeriksa dan menggandakan

www.djpp.kemenkumham.go.id

dokumen pengeluaran yang telah diaudit sampai 1 (satu) tahun setelah berakhirnya kontrak;

47.15 ketentuan mengenai tindakan yang perlu mendapat persetujuan PPK meliputi:
a. memobilisasi personil yang terdapat dalam daftar;
b. membuat subkontrak dengan pengaturan: (i) cara seleksi, waktu, dan kualifikasi dari subkonsultan harus mendapat persetujuan tertulis sebelum pelaksanaan, (ii) Penyedia bertanggung-jawab penuh terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh subkonsultan dan personilnya.

47.16 ketentuan mengenai dokumen-dokumen yang disiapkan oleh penyedia dan menjadi hak milik PPK: mengatur bahwa semua rancangan, gambar-gambar, spesifikasi, disain, laporan dan dokumen-dokumen lain, serta *software* yang disiapkan oleh penyedia jasa menjadi hak milik PPK. Penyedia, segera setelah pekerjaan selesai atau berakhirnya kontrak harus menyerahkan seluruh dokumen dan data pendukung lainnya kepada PPK. Penyedia dapat menyimpan salinan dari dokumen-dokumen tersebut.

47.17 Kewenangan anggota penyedia adalah ketentuan yang mengatur mengenai apabila penyedia adalah sebuah *joint venture* yang beranggotakan lebih dari satu penyedia, anggota *joint venture* tersebut memberi kuasa kepada salah satu anggota *joint venture* untuk bertindak dan mewakili hak-hak dan kewajiban anggota penyedia lainnya terhadap PPK.

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

48. Penggunaan Dokumen Kontrak dan Informasi

Penyedia tidak diperkenankan menggunakan dan menginformasikan dokumen kontrak atau dokumen lainnya yang berhubungan dengan kontrak oleh pihak lain, misalnya Kerangka Acuan Kerja, gambar-gambar, pola, serta informasi lain yang berkaitan dengan kontrak tanpa ijin tertulis dari PPK.

www.djpp.kemenkumham.go.id

49. Hak Atas Kekayaan Intelektual

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

50. Layanan Tambahan

Penyedia wajib menyediakan layanan tambahan lainnya seperti pembuatan maket/model dari hasil desain sesuai dengan lingkup pekerjaannya.

51. Penangguhan dan Resiko

51.1 Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas PPK beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap PPK beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat PPK) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan akhir:

a. kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda penyedia dan Personil;
b. cidera tubuh, sakit atau kematian Personil;
c. kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cidera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga;

51.2 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.

51.3 Pertanggungan asuransi yang dimiliki oleh penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam syarat ini.

52. *[Perlindungan Tenaga Kerja*

a. *Penyedia dan Subpenyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk mengikutsertakan Personilnya pada program Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Jamsostek) sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan;*
b. *Penyedia berkewajiban untuk memenuhi dan memerintahkan Personilnya untuk mematuhi peraturan keselamatan kerja. Pada waktu*

www.djpp.kemenkumham.go.id

pelaksanaan pekerjaan, penyedia beserta Personilnya dianggap telah membaca dan memahami peraturan keselamatan kerja tersebut;

c. *Penyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk menyediakan kepada setiap Personilnya (termasuk Personil Subpenyedia, jika ada) perlengkapan keselamatan kerja yang sesuai dan memadai;*

d. *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.]*

53. ***[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 Kontrak ini.]*

54. **Asuransi**

54.1 Pihak penyedia mengasuransikan:

a. semua barang dan peralatan yang mempunyai risiko tinggi terjadi kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan, serta pekerja-pekerja untuk pelaksanaan pekerjaan kontrak atas segala risiko yaitu kecelakaan, kerusakan-kerusakan, kehilangan, serta risiko lain yang tidak dapat diduga;

b. pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya;

c. hal-hal lain yang ditentukan berkaitan dengan asuransi.

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

55. ***[Penyedia Lain*** *Penyedia berkewajiban untuk bekerjasama dan menggunakan lokasi kerja bersama dengan penyedia yang lain (jika ada) dan pihak lainnya yang berkepentingan atas lokasi kerja. Jika dipandang perlu, PPK dapat memberikan jadwal kerja penyedia yang lain di lokasi kerja (apabila ada)].*

56. **Keselamatan** Penyedia bertanggung jawab atas keselamatan semua pihak di lokasi kerja.

www.djpp.kemenkumham.go.id

37. Pembayaran Denda

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

E. HAK DAN KEWAJIBAN PPK

38. Hak dan Kewajiban PPK

PPK memiliki hak dan kewajiban :

a. mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia;
b. meminta laporan-laporan secara periodik mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh pihak penyedia;
c. membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam kontrak yang telah ditetapkan kepada penyedia;
d. mengenakan denda keterlambatan (apabila ada);
e. membayar uang muka (apabila diberikan);
f. memberikan instruksi sesuai jadwal;
g. membayar ganti rugi, melindungi dan membela Penyedia terhadap tuntutan hukum, tuntutan lainnya dan tanggungan yang timbul karena kesalahan, kecerobohan dan pelanggaran kontrak yang dilakukan PPK.
h. memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh pihak penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan kontrak;
i. ketentuan peralatan dan bahan yang disediakan oleh PPK untuk kebutuhan pelaksanaan pekerjaan oleh penyedia. Pada saat berakhirnya kontrak, Penyedia harus menyerahkan peralatan dan bahan sisa sesuai dengan instruksi PPK

39. Fasilitas

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

60. Peristiwa Kompensasi

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

1) PPK mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
2) keterlambatan pembayaran kepada penyedia;

www.djpp.kemenkumham.go.id

3) PPK tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
4) penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal;
5) PPK menginstruksikan kepada pihak penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/penyimpangan;
6) PPK memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan;
7) PPK memerintahkan untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diduga sebelumnya dan disebabkan oleh PPK;
8) ketentuan lain dalam SPK.

60.2 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.

60.3 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.

60.4 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.

60.5 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.

F. KEWAJARAN DAN ITIKAD BAIK

61. Itikad Baik

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

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

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

62. Pelaksanaan Kontrak

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

C. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

63. Perdamaian

63.1 Para Pihak berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan Kontrak ini atau interpretasinya, selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan Jasa Konsultansi ini;

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

64. Lembaga Pemutus Sengketa

Dalam hal penyelesaian perselisihan melalui perdamaian tidak tercapai, maka penyelesaian perselisihan tersebut dapat dilakukan melalui:

a. arbitrase,
b. alternatif penyelesaian sengketa, atau
c. pengadilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

www.djpp.kemenkumham.go.id

LAMPIRAN 4 : SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK)

A.	**Korespondensi**	Alamat Para Pihak sebagai berikut: Satuan Kerja PPK: Nama: _____ Alamat: _____ *Website*: _____ Telepon: _____ Faksimili: _____ e-mail: _____ Penyedia: Nama: _____ Alamat: _____ *Website*: _____ Telepon: _____ 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 Konfrak**	Kontrak mulai berlaku terhitung sejak: _____
D.	**Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan**	Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan Jasa Konsultansi ini selama: ( ) (hari kalender/bulan/tahun)
E.	**Tindakan penyedia yang mensyaratkan persetujuan PPK**	Tindakan lain oleh penyedia yang memerlukan persetujuan PPK adalah: *[sebutkan secara jelas]*
F.	**Pelaporan**	Penyedia berkewajiban untuk menyampaikan laporan-laporan berikut secara periodik selama Masa Kontrak: _____ *[uraikan secara rinci jenis laporan dan waktu penyerahan laporan dihitung sejak ditandatanganinya kontrak]*
G.	**Serah Terima Laporan Akhir**	Ketentuan serah terima Laporan Akhir berlaku untuk penyerahan setiap hasil kerja Jasa Konsultansi:

www.djpp.kemenkumham.go.id

(YA/TIDAK)

H.	**Pembatasan Penggunaan Dokumen**	Penyedia diperbolehkan menggunakan salinan dokumen dan piranti lunak yang dihasilkan dari pekerjaan Jasa Konsultansi ini dengan pembatasan sebagai berikut: _____
I.	**Tanggung Jawab Profesi**	*[untuk konsultan perencana konstruksi]* *[Umur konstruksi bangunan direncanakan: __ (_____) tahun*
J.	**Peralatan, Material, Personil dan Fasilitas**	PPK akan memberikan peralatan/material/personil/fasilitas berupa : _____ *[sebutkan dan uraikan, apabila ada]*
K.	**Sumber Dana**	Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi ini dibiayai dari _____
L.	**Pembayaran Uang Muka**	1. Untuk pekerjaan Jasa Konsultansi ini dapat diberikan uang muka (YA/TIDAK). 2. *[jika "YA"]* Uang muka diberikan sebesar % (persen) dari **nilai Kontrak** *[untuk kontrak tahun jamak diubah : "**Kontrak tahun pertama**" atau "**total nilai Kontrak**"]*
M.	**Pembayaran Prestasi Pekerjaan**	1. Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan cara:_____*[bulanan/termin/sekaligus]*. 2. Pembayaran berdasarkan cara tersebut di atas dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut: _____*[uraikan bila pembayaran dilakukan secara bulanan atau termin]* 3. Mata uang pembayaran : _____*[untuk pengadaan yang sumber dananya PHLN]*
N.	**Batas akhir waktu penerbitan SPP**	Batas akhir waktu yang disepakati untuk penerbitan SPP oleh PPK untuk pembayaran tagihan angsuran adalah __ (_____) hari kalender terhitung sejak tagihan dan kelengkapan dokumen penunjang yang tidak diperselisihkan diterima oleh PPK.
O.	**Dokumen yang disyaratkan untuk mengajukan tagihan**	1. Dokumen utama yang disyaratkan untuk mengajukan tagihan pembayaran prestasi pekerjaan :_____ *[sebutkan dan uraikan secara lengkap]*.

www.djpp.kemenkumham.go.id

	pembayaran	2. Dokumen pemunjang yang disyaratkan untuk mengajukan tagihan pembayaran prestasi pekerjaan:_____*[sebut kan dan uraikan secara lengkap]*
P.	**Penyesuaian Biaya**	Untuk penyesuaian biaya digunakan indeks yang dikeluarkan oleh _____ [BPS/Instansi Teknis Lainnya] Perhitungan Penyesuaian Harga dilakukan dengan ketentuan : _____
Q.	**Pembayaran Denda**	Untuk pekerjaan ini besar denda keterlambatan untuk setiap hari keterlambatan adalah 1/1000 (satu perseribu) dari *[harga kontrak/harga bagian kontrak].*
R.	**Pembayaran Denda**	Untuk pekerjaan ini besar denda keterlambatan untuk setiap hari keterlambatan adalah 1/1000 (satu perseribu) dari _____ *[harga kontrak/harga bagian kontrak].*
S.	**Kompensasi**	
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

LAMPIRAN 4 A : PERSONIL INTI, SUBPENYEDIA DAN PERALATAN

1 – PERSONAL INTI PENYEDIA JASA KONSULTANSI

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

2 – PERALATAN KHUSUS

[cantumkan jenis peralatan khusus yang disyaratkan untuk pelaksanaan pekerjaan]

3 – SUBPENYEDIA

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB VII. BENTUK DOKUMEN LAINNYA

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

CONTOH

[kop surat satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]

Nomor : _____ _____, __ _____ 20__
Lampiran :

Kepada Yth.

_____
di

Perihal : Penunjukan Penyedia Barang/Jasa untuk pelaksanaan pekerjaan

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

Selanjutnya kami menunjuk Saudara untuk melaksanakan pekerjaan _____, dan meminta Saudara untuk menandatangani Surat Perjanjian paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah dikeluarkannya SPPBJ ini sesuai dengan ketentuan dalam Dokumen Pemilihan.

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

Kegiatan/Satuan Kerja _____
Pejabat Pembuat Komitmen

[tanda tangan]

[nama lengkap]
[jabatan]
NIP. _____

www.djpp.kemenkumham.go.id

LAMPIRAN 2 : SURAT PERINTAH MULAI KERJA

CONTOH II

[kop surat satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]

SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

Nomor: _____
Paket Pekerjaan:

Yang bertanda tangan di bawah ini:

_____*[nama Pejabat Pembuat Komitmen]*
_____*[jabatan Pejabat Pembuat Komitmen]*
_____*[alamat kegiatan/satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]*
selanjutnya disebut sebagai Pejabat Pembuat Komitmen;

berdasarkan Surat Perjanjian _____ nomor _____ tanggal _____, bersama ini memerintahkan:

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

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

1. Macam pekerjaan: _____;
2. Tanggal mulai kerja: _____;
3. Syarat-syarat pekerjaan: sesuai dengan persyaratan dan ketentuan Kontrak;
4. Waktu penyelesaian: selama ___ (_____) hari kalender/bulan/tahun *[pilih salah satu]* dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal _____
5. Hasil Pekerjaan: _____
6. Sanksi: Terhadap keterlambatan penyerahan hasil kerja dan laporan akhir, Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi dan pembayaran kepada penyedia dapat dikenakan sesuai dengan ketentuan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak.

www.djpp.kemenkumham.go.id

_____, __ _____ 20__

Untuk dan atas nama _____
Pejabat Pembuat Komitmen

[tanda tangan]

[nama lengkap]
[jabatan]
NIP: _____

Menerima dan menyetujui:

Untuk dan atas nama _____*[nama penyedia]*

[tanda tangan]

[nama lengkap wakil sah badan usaha]
[jabatan]

www.djpp.kemenkumham.go.id

LAMPIRAN 3 : JAMINAN SANGGAH BANDING

CONTOH

[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 : _____ *[penyedia jasa Konsultansi]*
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 oleh Penerima Jaminan dengan melampirkan Surat Jawaban Sanggahan Banding dari *[Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi Lain/Pejabat yang menerima penugasan menjawab sanggahan banding]* _____, paling lambat 14 (empat belas) hari kalender

www.djpp.kemenkumham.go.id

setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagai Jaminan Sanggahan Banding 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 Jaminan Sanggahan Banding ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri _____.

Dikeluarkan di :
_____

Pada tanggal :
_____

[Bank]

Materai Rp 6.000,-

_____
[Nama dan Jabatan]

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

LAMPIRAN 4 : JAMINAN UANG MUKA

CONTOH

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN UANG MUKA
No. _____

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

untuk selanjutnya disebut : **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:
Nama : _____*[Pejabat Pembuat Komitmen]*
Alamat :_____

selanjutnya disebut : **PENERIMA JAMINAN**

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

selanjutnya disebut : **YANG DIJAMIN**

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

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

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

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

Dikeluarkan di :
_____

Pada tanggal :
_____

[Bank]

Materai Rp 6.000,-

_____
[Nama dan Jabatan]

Untuk keyakinan, Penerima Jaminan disarankan untuk mengkonfirmasi Jaminan ini ke Bank _____ *[Bank]*

www.djpp.kemenkumham.go.id

133

[Kop Asuransi/Perusahaan Penjaminan Penerbit Jaminan]

JAMINAN UANG MUKA

CONTOH

Nomor Jaminan : _____ Nilai : Rp_____

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami: _____ *[nama dan alamat penyedia]* sebagai Penyedia Jasa Konsultansi, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan _____ *[nama dan alamat perusahaan penjaminan]* sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada _____ *[nama dan alamat PPK]* sebagai Pemilik, selanjutnya disebut PENERIMA JAMINAN atas uang sejumlah Rp (terbilang) yang harus dibayarkan kepada PENERIMA JAMINAN.

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

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

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

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

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

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

Dikeluarkan di _____
Pada tanggal

www.djpp.kemenkumham.go.id

134

TERJAMIN	PENJAMIN
	Meterai Rp 6.000,-
[Nama & jabatan]	*[Nama & jabatan]*

Untuk keyakinan, Penerima Jaminan disarankan untuk mengkonfirmasi Jaminan ini ke _____ *[penerbit jaminan]*

www.djpp.kemenkumham.go.id

Republik Indonesia

Standar Dokumen Pengadaan

Pengadaan Jasa Konsultansi Badan Usaha

- dengan Prakualifikasi -

Untuk Seleksi Umum
Metode Evaluasi Kualitas Dua Sampul

Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

www.djpp.kemenkumham.go.id

DOKUMEN KUALIFIKASI

Nomor : _____

Tanggal : _____

untuk

Pengadaan

_____

Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan: _____

_____ *[K/L/D/I]*

Tahun Anggaran : _____

www.djpp.kemenkumham.go.id

DAFTAR ISI

BAB I. UMUM 1

BAB II. PENGUMUMAN SELEKSI 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 4

B. DOKUMEN KUALIFIKASI 5

7 Isi Dokumen Kualifikasi 5
8 Bahasa Dokumen Kualifikasi 5
9 Pemberian Penjelasan (Apabila Diperlukan) 5
10 Perubahan Dokumen Kualifikasi 7

C. PENYIAPAN DOKUMEN KUALIFIKASI 7

11 Pengisian Dokumen Kualifikasi 7
12 Pakta Integritas 8
13 Bentuk Dokumen Kualifikasi 8

D. PENYAMPAIAN DOKUMEN KUALIFIKASI 8

14 Penyampaian Dokumen Kualifikasi 8
15 Dokumen Kualifikasi Terlambat 9

E. EVALUASI KUALIFIKASI 9

16 Pembukaan Dokumen Kualifikasi 9
17 Evaluasi Kualifikasi 9
18 Pembuktian Kualifikasi 10

F. HASIL KUALIFIKASI 10

19 Penetapan Hasil Kualifikasi 10
20 Pemberitahuan dan Pengumuman Hasil Kualifikasi 10
21 Sanggahan Kualifikasi 11
22 Kualifikasi Ulang 11
23 Undangan kepada Peserta yang Lulus Kualifikasi 12

BAB IV. LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK) 13

BAB V. PAKTA INTEGRITAS 14

BAB VI. FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI 16

BAB VII. PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI 21

BAB VIII. TATA CARA EVALUASI KUALIFIKASI 27

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 Kualifikasi ini dipergunakan pengertian, istilah dan singkatan sebagai berikut :

- **Jasa Konsultansi** : jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*);
- **HPS** : Harga Perkiraan Sendiri;
- **Kemitraan/ Kerja Sama Operasi(KSO)** : kerjasama usaha antar penyedia yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis;
- **LDK** : Lembar Data Kualifikasi;
- **Pokja ULP** : Kelompok Kerja ULP yang berfungsi untuk melaksanakan pemilihan Penyedia Barang/Jasa.

C. Seleksi Umum dengan prakualifikasi ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana yang tercantum dalam LDK.

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

E. Pokja ULP mengumumkan pelaksanaan Seleksi Umum dengan prakualifikasi melalui alamat *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 SELEKSI UMUM DENGAN PRAKUALIFIKASI

[kop surat K/L/D/I] CONTOH

PENGUMUMAN SELEKSI UMUM DENGAN PRAKUALIFIKASI

Nomor : _____

Pokja _____ ULP pada _____ *[K/L/D/I]* akan melaksanakan Seleksi Umum dengan Prakualifikasi 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 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/kepala cabang/pengurus koperasi/pejabat yang menurut Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi berhak mewakili kemitraan/KSO.

5. Seseorang dilarang mewakili lebih dari 1 (satu) perusahaan 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].*

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 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 dalam angka 2.1 di atas dikenakan sanksi-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 para pihak yang terkait baik secara langsung maupun tidak langsung.
		3.2 Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud pada angka 3.1 diatas antara lain meliputi: a. Dalam satu badan usaha, anggota Direksi

www.djpp.kemenkumham.go.id

atau Dewan Komisaris sebagai anggota Direksi atau Dewan Komisaris pada Badan Usaha lainnya yang menjadi peserta pada Seleksi yang sama;

b. Konsultan perencana/pengawas bertindak sebagai pelaksana Pekerjaan Konstruksi yang direncanakannya/ diawasinya, kecuali dalam pelaksanaan Kontrak Pengadaan Pekerjaan Terintegrasi;

c. Konsultan manajemen konstruksi berperan sebagai Konsultan Perencana dan/atau Konsultan Pengawas;

d. pengurus koperasi pegawai dalam suatu K/L/D/I atau anak perusahaan pada BUMN/BUMD yang mengikuti Pengadaan Barang/Jasa dan bersaing dengan perusahaan lainnya, dilarang merangkap sebagai anggota ULP/Pejabat Pengadaan atau pejabat yang berwenang menetapkan pemenang Seleksi.

e. 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 di luar 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 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.

www.djpp.kemenkumham.go.id

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. Bentuk 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 resiko peserta.

8 **Bahasa Dokumen Kualifikasi**

Dokumen Kualifikasi beserta seluruh korespondensi tertulis dalam proses kualifikasi menggunakan Bahasa Indonesia.

9 **Pemberian Penjelasan (apabila diperlukan)**

9.1 Pokja ULP dapat memberikan penjelasan Dokumen Kualifikasi melalui rapat penjelasan (apabila diperlukan).

9.2 Pemberian penjelasan dilakukan di tempat dan pada waktu yang ditentukan, dihadiri oleh para peserta yang diundang.

9.3 Ketidakhadiran peserta pada saat pemberian penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan kualifikasi.

9.4 Perwakilan peserta yang hadir pada saat pemberian penjelasan menunjukkan tanda pengenal dan surat tugas kepada Pokja ULP.

9.5 Dalam pemberian penjelasan, Pokja ULP menjelaskan kepada peserta mengenai:
a. cara penyampaian Dokumen Kualifikasi;
b. kelengkapan yang harus dilampirkan bersama Dokumen Kualifikasi;

www.djpp.kemenkumham.go.id

c. jadwal pemasukan Dokumen Kualifikasi;
d. metode dan tata cara evaluasi;
e. hal-hal yang menggugurkan kualifikasi;
f. perjanjian kemitraan/kerja sama operasi (jika diperlukan).

9.6 Pemberian penjelasan isi Dokumen Kualifikasi, pertanyaan dari peserta, jawaban dari Pokja ULP, perubahan substansi dokumen, 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 Kualifikasi.

9.7 Apabila tidak ada satu pun peserta yang hadir atau yang bersedia menandatangani BAPP maka BAPP cukup ditandatangani oleh anggota pokja ULP yang hadir.

9.8 Apabila dalam BAPP sebagaimana dimaksud pada angka 9.6 di atas terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan penting yang perlu ditampung, maka Pokja ULP menuangkan ke dalam Adendum Dokumen Kualifikasi yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Dokumen Kualifikasi.

9.9 Apabila ketentuan baru atau perubahan penting yang tercantum dalam BAPP tersebut tidak dituangkan dalam Adendum Dokumen Kualifikasi maka ketentuan baru atau perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah yang tercantum dalam Dokumen Kualifikasi yang awal.

9.10 Peserta diberitahu oleh Pokja ULP untuk mengambil salinan BAPP dan/atau Adendum Dokumen Kualifikasi.

9.11 Peserta dapat mengambil salinan BAPP dan/atau Adendum Dokumen Kualifikasi yang disediakan oleh Pokja ULP atau mengunduhnya melalui alamat *website* yang tercantum dalam LDK.

www.djpp.kemenkumham.go.id

10 Perubahan Dokumen Kualifikasi

10.1 Sebelum batas akhir waktu penyampaian Dokumen Kualifikasi, Pokja ULP dapat mengubah Dokumen Kualifikasi dengan menetapkan Adendum berdasarkan BAPP sebagaimana dimaksud pada angka 9.6 di atas dan/atau berdasarkan informasi baru yang mempengaruhi perubahan substansi Dokumen Kualifikasi.

10.2 Setiap Adendum yang ditetapkan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Kualifikasi dan disampaikan kepada semua peserta.

10.3 Peserta dapat mengambil salinan Adendum Dokumen Kualifikasi yang disediakan oleh Pokja ULP atau mengunduhnya melalui website sebagaimana tercantum dalam LDK (apabila ada).

10.4 Pokja ULP dapat mengundurkan batas akhir waktu penyampaian Dokumen Kualifikasi apabila ada Adendum Dokumen Kualifikasi.

C. PENYIAPAN DOKUMEN KUALIFIKASI

11 Pengisian Dokumen Kualifikasi

11.1 Peserta berkewajiban untuk mengisi dan melengkapi Pakta Integritas dan Formulir Isian Kualifikasi serta melampirkan Surat Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi (apabila berbentuk kemitraan/KSO).

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

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 (KSO) berhak mewakili kemitraan/KSO.

12 Pakta Integritas

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

12.2 Pakta Integritas dimasukan dalam Dokumen Kualifikasi.

13 Bentuk Dokumen Kualifikasi

Dokumen Kualifikasi disampaikan sebanyak 3 (tiga) rangkap, yang terdiri dari: dokumen asli 1 (satu) rangkap dan salinannya 2 (dua) rangkap serta ditandai "ASLI" dan "REKAMAN". Jika terdapat ketidaksesuaian antara dokumen asli dan rekaman maka dokumen asli yang berlaku.

D. PENYAMPAIAN DOKUMEN KUALIFIKASI

14 Penyampaian Dokumen Kualifikasi

14.1 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.

14.2 Peserta menyampaikan langsung Dokumen Kualifikasi kepada pokja ULP sesuai jadwal yang ditetapkan dalam LDK.

14.3 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.

14.4 Dalam hal Dokumen Kualifikasi disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, maka sampul dimasukan ke dalam 1 (satu) sampul luar yang mencantumkan nama paket pekerjaan dan alamat Pokja ULP.

14.5 Peserta dapat menarik, mengganti, mengubah atau

www.djpp.kemenkumham.go.id

menambah Dokumen Kualifikasi (formulir isian kualifikasi), sebelum batas akhir waktu pemasukan Dokumen Kualifikasi.

14.6 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 penetapan calon daftar pendek.

15 Dokumen Kualifikasi Terlambat

15.1 Pokja ULP menolak setiap Dokumen Kualifikasi yang disampaikan secara langsung setelah batas akhir waktu pemasukan Dokumen Kualifikasi.

15.2 Terhadap Dokumen Kualifikasi yang diterima oleh Pokja ULP setelah batas akhir waktu penyampaian Dokumen Kualifikasi ditolak. Pokja ULP segera memberitahukan kepada peserta yang bersangkutan untuk mengambil kembali seluruh Dokumen Kualifikasi disertai dengan bukti pengambilan.

15.3 Dalam hal Dokumen Kualifikasi disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, maka segala risiko keterlambatan dan kerusakan dokumen menjadi risiko peserta.

E. EVALUASI KUALIFIKASI

16 Pembukaan Dokumen Kualifikasi

Pokja ULP segera membuka Dokumen Kualifikasi setelah Dokumen Kualifikasi diterima.

17 Evaluasi Kualifikasi

17.1 Evaluasi Kualifikasi hanya berdasarkan Formulir Isian Kualifikasi, yang terdiri dari:
a. penilaian Persyaratan Administrasi Kualifikasi yang dilakukan dengan Sistem Gugur; dan
b. evaluasi Persyaratan Teknis Kualifikasi yang dilakukan dengan Sistem Nilai untuk menghasilkan Calon Daftar Pendek.

17.2 Pakta Integritas telah diisi, ditandatangani dan dilampirkan dalam Dokumen Isian Kualifikasi.

17.3 Tata Cara Evaluasi Kualifikasi dilakukan sesuai dengan Bab VIII Dokumen Kualifikasi ini.

www.djpp.kemenkumham.go.id

17.4 Apabila peserta yang lulus evaluasi kualifikasi kurang dari 5 (lima) maka prakualifikasi dinyatakan gagal.

18 Pembuktian Kualifikasi

18.1 Pembuktian kualifikasi dilakukan terhadap peserta yang masuk dalam Calon Daftar Pendek.

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

18.3 Pembuktian kualifikasi untuk menilai pengalaman yang sejenis dan besaran nilai pekerjaan yang sesuai dengan nilai pekerjaan yang akan dikompetisikan dilakukan dengan melihat dokumen kontrak asli dan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan serta bukti setor pajak PPN dari pekerjaan yang telah diselesaikan sebelumnya.

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

18.5 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.

F. HASIL KUALIFIKASI

19 Penetapan Hasil Kualifikasi

19.1 Semua peserta yang lulus pembuktian kualifikasi dimasukkan oleh Pokja ULP ke dalam Daftar Pendek (*short list*), untuk Seleksi Umum paling kurang 5 (lima) dan paling banyak 7 (tujuh) peserta dari daftar peserta yang telah lulus pembuktian kualifikasi berdasarkan urutan terbaik.

19.2 Apabila peserta yang lulus pembuktian kualifikasi, untuk Seleksi Umum kurang dari 5 (lima), maka seleksi dinyatakan gagal.

20 Pemberitahuan dan Pengumuman Hasil Kualifikasi

Hasil kualifikasi setelah ditetapkan oleh Pokja ULP diberitahukan kepada seluruh peserta dan diumumkan oleh Pokja ULP melalui alamat *website* yang tercantum dalam LDK dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat.

www.djpp.kemenkumham.go.id

21 Sanggahan Kualifikasi

21.1 Peserta seleksi yang memasukkan Dokumen Kualifikasi dapat menyampaikan sanggahan tertulis atas penetapan hasil kualifikasi kepada Pokja ULP dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman hasil kualifikasi, disertai bukti terjadinya penyimpangan, dengan tembusan kepada PPK, PA/KPA, dan APIP sebagaimana tercantum dalam LDK.

21.2 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 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.

21.3 Pokja ULP wajib memberikan jawaban tertulis atas semua sanggahan selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja setelah menerima surat sanggahan.

21.4 Apabila sanggahan dinyatakan benar maka Pokja ULP menyatakan seleksi gagal.

21.5 Sanggahan yang disampaikan kepada PA/KPA, PPK atau disampaikan diluar masa sanggah, dianggap sebagai pengaduan dan tetap harus ditindaklanjuti.

21.6 Tidak ada sanggahan banding dalam proses prakualifikasi.

22 Kualifikasi Ulang

22.1 Apabila jumlah peserta yang lulus kualifikasi kurang dari 3 (lima) 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.

www.djpp.kemenkumham.go.id

21.2 Jika setelah kualifikasi ulang ternyata peserta yang lulus kualifikasi berjumlah kurang dari 5 (lima) maka Pokja ULP melanjutkan proses seleksi.

23 Undangan kepada Peserta yang Lulus Kualifikasi

Jika tidak ada sanggahan atau sanggahan ditolak maka peserta yang masuk dalam Daftar Pendek diundang untuk 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	: _____
	Alamat *Website*	: _____
	Nama paket pekerjaan	: _____
B. Sumber Dana	Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan: _____ Tahun Anggaran _____	
C. Penyampaian Dokumen Kualifikasi	Dari	: _____ s.d. _____
	Tanggal	: _____ s.d. _____
	Pukul	: _____ s.d. _____
	Tempat	: _____

D. Persyaratan Kualifikasi

1. peserta harus memiliki surat izin usaha _____ *[isi sesuai dengan izin usaha yang dipersyaratkan untuk pekerjaan Jasa Konsultansi ini]* dan surat izin _____ *[isi sesuai dengan surat izin lain yang dipersyaratkan]*,

2. memiliki pengalaman pada pekerjaan _____ *[isi sesuai dengan pekerjaan sejenis yang dipersyaratkan]*, dengan total bobot penilaian sebesar _____%. terdiri dari :
   a. Pengalaman pada pekerjaan sejenis dengan bobot _____%;
   b. Kesesuaian besaran nilai pekerjaan sejenis yang pernah diselesaikan dengan nilai pekerjaan yang akan dikompetisikan dengan bobot _____%;
   c. Pengalaman Pekerjaan pada lokasi yang sama pada tingkat Kabupaten/Kota dengan bobot_____%;
   d. Domisili Perusahaan Induk (tingkat Provinsi/ Kabupaten/ Kota, kecuali Provinsi DKI Jakarta) dengan bobot_____%;
   e. jumlah a), b), c), dan d) sama dengan 100%.

3. Memiliki kemampuan menyediakan fasilitas / 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]* (apabila diperlukan).

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB V. PAKTA INTEGRITAS

[Contoh Pakta Integritas Badan Usaha Dengan / Tanpa Kemitraan]

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

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

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

15

[Contoh Pakta Integritas Badan Usaha Dengan Kemitraan]

PAKTA INTEGRITAS

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : _____*[nama wakil sah badan usaha]*
   No. Identitas : _____ *[diisi nomor KTP/SIM/Paspor]*
   Jabatan : _____
   Bertindak untuk dan atas nama : PT/CV/Firma/Koperasi/Kemitraan_____ *[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]*
2. Nama : _____*[nama wakil sah badan usaha]*
   No. Identitas : _____ *[diisi nomor KTP/SIM/Paspor]*
   Jabatan : _____
   Bertindak untuk dan atas nama : PT/CV/Firma/Koperasi/Kemitraan_____ *[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]*
3. *.....[dan seterusnya, diisi sesuai dengan jumlah anggota Kemitraan]*

dalam rangka pengadaan _____ *[isi nama paket]* pada _____ *[isi sesuai dengan Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi]* dengan ini menyatakan bahwa:

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

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

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

[cantumkan tanda tangan dan nama setiap anggota Kemitraan]

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB VI. FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	:	_____*[diisi nama wakil sah 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, disebutkan secara jelas nomor dan tanggal akta pendirian/anggaran dasar/surat kuasa/Perjanjian Kerja Sama Operasi. Jika Kemitraan, maka ditambah Surat Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi.]*;

2. saya bukan sebagai pegawai K/L/D/I *[bagi pegawai K/L/D/I yang sedang cuti diluar tanggungan K/L/D/I ditulis sebagai berikut : "Saya merupakan pegawai K/L/D/I yang sedang cuti diluar tanggungan K/L/D/I"]*;

3. saya tidak sedang menjalani sanksi pidana;

4. saya tidak sedang dan tidak akan terlibat pertentangan kepentingan dengan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan ini;

5. badan usaha yang saya wakili tidak masuk dalam Daftar Hitam, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;

6. salah satu dan/atau semua pengurus badan usaha yang saya wakili tidak masuk dalam Daftar Hitam;

7. data-data badan usaha yang saya wakili adalah sebagai berikut:

www.djpp.kemenkumham.go.id

17

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

C. Pengurus Badan Usaha

No.	Nama	No. Identitas	Jabatan dalam Badan Usaha

D. Izin Usaha

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

E. Izin Lainnya (apabila dipersyaratkan)

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

F. Data Keuangan

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

No.	Nama	No. Identitas	Alamat	Persentase

2. Pajak

a. Nomor Pokok Wajib Pajak	:	_____
b. Bukti Laporan Pajak Tahun terakhir	:	No. tanggal_____ No._____
c. Bukti Laporan bulanan (tiga bulan terakhir) :		
1) PPh Pasal 21	:	tanggal_____ No._____
2) PPh Pasal 23		tanggal_____ No._____
3) PPh Pasal 25/Pasal 29		tanggal_____ No._____
4) PPN		tanggal_____
d. *[Surat Keterangan Fiskal (sebagai pengganti huruf b dan c)]*	:	No. _____(tanggal _____

www.djpp.kemenkumham.go.id

G. Data Fasilitas/Peralatan/Perlengkapan yang mendukung
(apabila diperlukan)

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

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

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

*) wajib diisi untuk konsultan konstruksi

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

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

J. Data Pekerjaan yang sedang dilaksanakan

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

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

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

Penyedia

[rekatkan materai Rp 6.000,- dan tanda tangan]

(*nama lengkap*)

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB VII. PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI

A. Administrasi

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

B. Landasan Hukum Pendirian Badan Usaha

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

C. Pengurus Badan Usaha

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

D. Izin Usaha

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

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

Tabel Izin Usaha

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

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.

www.djpp.kemenkumham.go.id

2. Pajak
   a. Diisi NPWP badan usaha.
   b. Diisi nomor dan tanggal bukti Laporan Pajak Tahun terakhir berupa SPT Tahunan.
   c. Diisi 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 nomor 2, dikecualikan untuk penyedia asing (khusus untuk International Competitive Bidding)).*

G. Data Fasilitas/Peralatan/Perlengkapan (jika disyaratkan oleh Pokja ULP)

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

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

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

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

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

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

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

Surat Perjanjian Kemitraan/KSO

CONTOH

SURAT PERJANJIAN KEMITRAAN /
KERJA SAMA OPERASI (KSO)

Sehubungan dengan seleksi pekerjaan _____
yang pembukaan penawarannya akan dilakukan di _____ pada tanggal _____ 20___, maka :
_____ *[nama peserta 1]*,
_____ *[nama peserta 2]*,
_____ *[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 1]* sebesar _____ % (_____ persen),
   _____ *[nama peserta 1]* sebesar _____ % (_____ persen),
   dan seterusnya.

3. Masing-masing peserta anggota kemitraan/KSO, akan mengambil bagian sesuai *sharing* tersebut pada butir 2. dalam hal pengeluaran, keuntungan, dan kerugian dari kemitraan/KSO.

4. Pembagian *sharing* dalam kemitraan/KSO ini tidak akan diubah baik selama masa penawaran maupun sepanjang masa kontrak, kecuali dengan persetujuan tertulis terlebih dahulu dari Pokja ULP atau Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan persetujuan bersama secara tertulis dari masing-masing anggota kemitraan/KSO.

5. Terlepas dari *sharing* yang ditetapkan diatas, masing-masing anggota kemitraan/KSO akan melakukan pengawasan penuh terhadap semua aspek pelaksanaan dari penunjukan ini, termasuk hak untuk mengambil keputusan

www.djpp.kemenkumham.go.id

perintah pembelian, tanda terima, daftar peralatan dan tenaga kerja, perjanjian subkontrak, surat-menyurat, teleks, dan lain-lain.

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

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

Penyedia 1	Penyedia 2	Penyedia 3
(_____)	(_____)	(_____)

dan seterusnya

(_____)

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan penuh rasa tanggung jawab. Jika dikemudian hari ditemui bahwa data/dokumen yang saya sampaikan tidak benar dan ada pemalsuan, maka saya 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 perundang-undangan.

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

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

[rekatkan materai Rp 6.000,- dan tanda tangan]

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB VIII. TATA CARA EVALUASI KUALIFIKASI

A. Evaluasi Kualifikasi hanya berdasarkan Formulir Isian Kualifikasi, yang terdiri dari:
   1. penilaian Persyaratan Administrasi Kualifikasi yang dilakukan dengan Sistem Gugur; dan
   2. evaluasi Persyaratan Teknis Kualifikasi yang dilakukan dengan Sistem Nilai untuk menghasilkan Calon Daftar Pendek.

B. Penilaian Persyaratan Administrasi Kualifikasi 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 yang namanya tidak disebutkan dalam akta pendirian/anggaran dasar, sepanjang pihak lain tersebut adalah pengurus/ karyawan perusahaan/karyawan koperasi yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi berdasarkan akta pendirian/anggaran dasar.
      d. kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik pada saat pembuktian kualifikasi; atau
      e. pejabat yang menurut Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi (KSO) berhak mewakili kemitraan/KSO.
   2. memiliki surat izin usaha sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
   3. menyampaikan pernyataan/pengakuan tertulis bahwa badan usaha 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 menggantli 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 emasukan Dokumen Kualifikasi.
      [Persyaratan perpajakan dikecualikan untuk Penyedia asing (khusus untuk International Competitive Bidding)].
   6. memperoleh paling sedikit 1 (satu) pekerjaan sebagai penyedia jasa konsultansi dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di

www.djpp.kemenkumham.go.id

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. dalam hal peserta akan melakukan kemitraan:
    a. wajib mempunyai perjanjian Kerja Sama Operasi/kemitraan yang memuat persentase kemitraan dan perusahaan yang mewakili kemitraan tersebut;
    b. evaluasi persyaratan administrasi kualifikasi pada angka 1 sampai dengan angka 8 dilakukan terhadap seluruh peserta yang tergabung dalam Kerja Sama Operasi/kemitraan;
11. memiliki sertifikat manajemen mutu ISO atau persyaratan lain seperti peralatan khusus, tenaga ahli spesialis yang diperlukan, atau pengalaman tertentu, apabila disyaratkan. Untuk Badan Usaha yang bermitra, persyaratan ini disyaratkan bagi perusahaan yang melaksanakan pekerjaan yang membutuhkan sertifikat atau persyaratan lainnya tersebut;

C. Peserta yang memenuhi Persyaratan Administrasi Kualifikasi dilanjutkan dengan melakukan Evaluasi Persyaratan Teknis Kualifikasi.

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

E. Evaluasi Persyaratan Teknis Kualifikasi dengan kriteria penilaian pengalaman perusahaan pada pekerjaan yang sejenis dan kompleksitas yang setara serta kedudukan peserta sebagai berikut:

1. Pengalaman pada pekerjaan sejenis;

   Dihitung **jumlah paket** pengalaman perusahaan pada pekerjaan yang sesuai dengan yang dipersyaratkan dalam Lembar Data Kualifikasi (LDK) Huruf D angka 2. Jumlah paket pengalaman perusahaan yang paling banyak dijadikan pembanding untuk mendapatkan nilai. Nilai yang diperoleh dikali dengan bobot yang ditentukan dalam LDK. Rumusan penghitungan sebagai berikut:

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

   Keterangan:
   X = Nama perusahaan peserta kualifikasi
   NP = Nilai Pengalaman
   JPP = Jumah Pengalaman Perusahaan

www.djpp.kemenkumham.go.id

Contoh :

Nama Perusahaan	Jumlah Paket Pengalaman Sejenis	Bobot (40-55%)	Nilai Pengalaman
1	2	3	4
PT. A	20	40%	$\frac{20}{40} \times 100 \times 40\% = 20$
PT. B	10	40%	$\frac{10}{40} \times 100 \times 40\% = 10$
PT. C	40 (tertinggi)	40%	$\frac{40}{40} \times 100 \times 40\% = 40$

2. Kesesuaian besaran nilai pekerjaan sejenis yang pernah diselesaikan dengan nilai pekerjaan yang akan dikompetisikan, dihitung berdasarkan **nilai kontrak tertinggi.** Nilai kontrak kontrak tertinggi yang sama degan atau lebih besar dari HPS diberi nilai maksimal dan tetap (dapat dikonversi berdasarkan nilai pada saat pekerjaan dilaksanakan). Nilai kontrak yang kurang dari HPS, diberi nilai dengan cara membandingkan nilai kontrak tersebut dengan nilai HPS paket pekerjaan.
Rumusan perhitungan sebagai berikut:

a) Untuk nilai kontrak tertinggi lebih besar atau sama dengan HPS.

$$NKPS = (Bobot \times 100)$$

b) Untuk nilai kontrak kurang dari HPS.

$$NKPS = \frac{Nilai\ Kontrak\ Tertinggi}{HPS} \times 100 \times Bobot$$

Keterangan :
NKPS = Nilai Kesesuaian Pekerjaan Sejenis

Contoh :
HPS = Rp 500.000.000,-

Nama Perusahaan	NPT (Rp)	Bobot (35-45%)	NKPS
1	2	3	4
PT. A	1.000.000.000	45%	45
PT. B	550.000.000	45%	45
PT. C	400.000.000	45%	36

www.djpp.kemenkumham.go.id

3. Pengalaman Pekerjaan pada lokasi yang sama pada tingkat Kabupaten/Kota;

Dihitung **jumlah paket** pengalaman perusahaan pada pekerjaan yang sesuai pada tingkat Kabupaten/Kota. Jumlah paket pengalaman perusahaan yang paling banyak pada tingkat Kabupaten/Kota tersebut, dijadikan pembanding untuk mendapatkan nilai. Nilai yang diperoleh dikali dengan bobot yang ditentukan dalam LDK. Rumusan penghitungan sebagai berikut:

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

Keterangan:
X = Nama perusahaan
NPL = Nilai Pengalaman di Lokasi
JPPL = Jumlah Pengalaman Perusahaan di Lokasi

Contoh :

a) Lokasi pekerjaan di Kabupaten X, yang berada di Provinsi Y.

Nama Perusahaan	Jumlah Paket Pengalaman Sejenis pada Kabupaten/Kota	Bobot (5-15%)	Nilai Pengalaman Sejenis pada Kabupaten/Kota (NPL)
1	2	3	4
PT. A	10 (tertinggi)	10%	$\frac{10}{10} \times 100 \times 10\% = 10$
PT. B	6	10%	$\frac{6}{10} \times 100 \times 10\% = 6$
PT. C	8	10%	$\frac{8}{10} \times 100 \times 10\% = 8$

www.djpp.kemenkumham.go.id

b) Lokasi pekerjaan di wilayah Provinsi DKI Jakarta
Untuk jumlah paket pengalaman sejenis di wilayah Provinsi DKI Jakarta, tidak dibedakan wilayah administrasi di bawahnyanya.

Nama Perusahaan	Jumlah Paket Pengalaman Sejenis di Provinsi DKI Jakarta	Bobot (5-15%)	Nilai Pengalaman Sejenis pada Kabupaten/Kota (NPL)
1	2	3	4
PT. A	10 (tertinggi)	10%	$\frac{10}{10} \times 100 \times 10\% = 10$
PT. B	6	10%	$\frac{6}{10} \times 100 \times 10\% = 6$
PT. C	8	10%	$\frac{8}{10} \times 100 \times 10\% = 8$

4. Domisili Perusahaan Induk (tingkat Provinsi/Kabupaten/Kota, kecuali Provinsi DKI Jakarta).

Contoh:
a) Lokasi pekerjaan di Kabupaten X, yang berada di Provinsi Y.

Nama Perusahaan	Domisili Perusahaan Induk	Bobot (5%)	Nilai Domisili (Bobot x 100)
1	2	3	4
PT. A	Provinsi Y	5%	5
PT. B	Kabupaten X	5%	5
PT. C	Provinsi DKI	5%	0

b) Lokasi pekerjaan di Kota Jakarta Pusat, Provinsi DKI Jakarta.

Nama Perusahaan	Domisili Perusahaan Induk	Bobot (5%)	Nilai Domisili (Bobot x 100)
1	2	3	4
PT. A	Provinsi Y	5%	0
PT. B	Kabupaten X	5%	0
PT. C	Provinsi DKI	5%	0

www.djpp.kemenkumham.go.id

5. Jumlah bobot 1, 2, 3, dan 4 sama dengan 100%

Contoh:

Nama Perusahaan	Nilai Pengalaman	NKPS	Nilai Pengalaman Sejenis pada Kabupaten/Kota	Nilai Domisili*)	Total
	Bobot 40%	Bobot 45%	Bobot 10%	Bobot 5%	100%
1	2	3	4	5	6
PT. A	20	45	10	5	80
PT. B	10	45	6	5	66
PT. C	40	36	8	0	84

*) Lihat contoh pada angka 4 huruf a)

F. Peserta yang memenuhi Persyaratan Teknis Kualifikasi dimasukkan sebagai Calon Daftar Pendek dilanjutkan dengan Pembuktian Kualifikasi.

G. Apabila tidak ada yang memenuhi Persyaratan Teknis kualifikasi maka seleksi dinyatakan gagal.

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

I. Formulir Isian Kualifikasi yang tidak dibubuhi materai tidak digugurkan. peserta diminta untuk membayar denda materai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

J. Apabila ditemukan hal-hal dan/atau data yang kurang jelas maka Pokja ULP dapat meminta peserta untuk menyampaikan klarifikasi secara tertulis dan/atau melengkapi data yang kurang, namun tidak boleh mengubah substansi Formulir Isian Kualifikasi.

www.djpp.kemenkumham.go.id

Republik Indonesia

Standar Dokumen Pengadaan

Pengadaan
Jasa Konsultansi
Badan Usaha

- dengan Prakualifikasi -

Untuk Seleksi Umum
Metode Evaluasi Kualitas Dua Sampul

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. UNDANGAN PENGAMBILAN DOKUMEN 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 6
7. Satu Penawaran Tiap Peserta 7

B. DOKUMEN PEMILIHAN 7
8. Isi Dokumen Pemilihan 7
9. Bahasa Dokumen Pemilihan 8
10. Pemberian Penjelasan (*Aanwijzing*) 8
11. Perubahan Dokumen Pemilihan 9
12. Tambahan Waktu Pemasukan Dokumen Penawaran 10

C. PENYIAPAN PENAWARAN 10
13. Biaya dalam Penyiapan Penawaran 10
14. Bahasa Penawaran 10
15. Dokumen Penawaran 10
16. Biaya Penawaran 12
17. Mata Uang Penawaran dan Cara Pembayaran 13
18. Masa Berlaku Penawaran dan Jangka Waktu Pelaksanaan 13

D. PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN 13
19. Penyampulan dan Penandaan Sampul Penawaran 13
20. Penyampaian Dokumen Penawaran 14
21. Batas Akhir Waktu Pemasukan Penawaran 14
22. Dokumen Penawaran Terlambat 15

E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN 15
23. Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul I 15
24. Evaluasi Penawaran Sampul I 18
25. Pengumuman Peringkat Teknis 26
26. Kerahasiaan Proses 26
27. Sanggahan 27
28. Sanggahan Banding 27
29. Undangan Pembukaan Penawaran Sampul II 29
30. Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II 29
31. Evaluasi Dokumen Penawaran Sampul II 31

F. PENETAPAN PEMENANG 33
32. Undangan Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya 33
33. Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya 33
34. Pembuatan Berita Acara Hasil Seleksi (BAHS) 36

G. PENUNJUKAN PEMENANG SELEKSI 37
35. Penunjukan Penyedia Jasa Konsultansi 37
36. Seleksi Gagal 38
37. Penandatanganan Kontrak 40

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB III. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP) **42**

BAB IV. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK) **53**

BAB V. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN **57**
LAMPIRAN 1 A (SAMPUL I) : SURAT PENAWARAN 57
LAMPIRAN 1 B (SAMPUL I) : DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS 61
LAMPIRAN 2 (SAMPUL II) : DOKUMEN PENAWARAN BIAYA 72

BAB VI. BENTUK KONTRAK **76**
LAMPIRAN 2 : SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK (SSUK) 86
LAMPIRAN 3 : SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK) 125
LAMPIRAN 3 A : PERSONIL INTI, SUBPENYEDIA DAN PERALATAN 128

BAB VII. BENTUK DOKUMEN LAINNYA **129**
LAMPIRAN 1 : SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA (SPPBJ) 129
LAMPIRAN 2 : SURAT PERINTAH MULAI KERJA 130
LAMPIRAN 3 : JAMINAN SANGGAH BANDING 132
LAMPIRAN 1 : JAMINAN UANG MUKA 134

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB I. UNDANGAN PENGAMBILAN DOKUMEN PEMILIHAN

A. BENTUK UNDANGAN PENGAMBILAN DOKUMEN PEMILIHAN UNTUK SELEKSI UMUM METODE EVALUASI KUALITAS DUA SAMPUL

[contoh undangan untuk Seleksi Umum Metode Evaluasi Kualitas 2 Sampul]

[kop surat K/L/D/I]

UNDANGAN PENGAMBILAN DOKUMEN PEMILIHAN

Nomor : _____ _____, __ _____ 20__
Lampiran : _____

Kepada Yth.
_____
di _____

Perihal : Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi untuk paket pekerjaan _____ Pokja_____ ULP _____ Tahun Anggaran ____

Dengan ini kami beritahukan bahwa perusahaan Saudara telah masuk dalam Daftar Pendek 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 Biaya 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. gambaran singkat jadwal pelaksanaan pengadaan pemilihan:

No.	Kegiatan	Hari/Tanggal	Waktu
a.	Pengambilan Dokumen Pemilihan	__/__ s.d. __/__	__s.d.__
b.	Pemberian Penjelasan		__s.d.__
c.	Pemasukan Dokumen Penawaran	__/__ s.d. __/__	__s.d.__
d.	Pembukaan Dokumen Sampul I		
e.	Pemberitahuan dan Pengumuman Peringkat Teknis		

www.djpp.kemenkumham.go.id

f.	Masa Sanggah	__/__ s.d. __/__	
g.	Undangan Pembukaan Dokumen Sampul II		
h.	Pembukaan dan Evaluasi Dokumen Sampul II		
i.	Penerbitan SPPBJ		

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

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

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

8. Dokumen Penawaran dikirim ke : _____*[tulis alamat tujuan pengiriman Dokumen Penawaran]* atau diupload melalui : _____*[tulis alamat website].*

Demikian disampaikan untuk diketahui.

Kelompok Kerja _____ ULP _____

[tanda tangan]

.....

[nama lengkap]

www.djpp.kemenkumham.go.id

B. BENTUK UNDANGAN PEMBUKAAN DOKUMEN SAMPUL II (PENAWARAN BIAYA) SELEKSI UMUM METODE EVALUASI KUALITAS DUA SAMPUL

[contoh undangan pembukaan dokumen sampul ii untuk Seleksi Umum Metode Evaluasi Kualitas 2 Sampul]

[kop surat K/L/D/I]

UNDANGAN PEMBUKAAN DOKUMEN SAMPUL II (PENAWARAN BIAYA)

Nomor : _____ _____, __ _____ 20__
Lampiran : _____

Kepada Yth.
_____
di

Perihal : Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi untuk paket pekerjaan
Pokja ULP Tahun Anggaran

Dengan ini kami beritahukan kembali bahwa perusahaan 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 Biaya) yang akan dilaksanakan pada :

Hari :
Tanggal : _____
Pukul : _____
Tempat : _____

Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II (Penawaran Biaya) dapat diwakilkan dengan membawa tanda pengenal dan surat tugas dari direktur utama/pimpinan perusahaan/kepala cabang/ pengurus koperasi pejabat yang menurut Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi (KSO) 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 Republik Indonesia Nomor 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 dan singkatan sebagai berikut:

- **Jasa Konsultansi** : adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*);
- **KAK** : Kerangka Acuan Kerja;
- **HPS** : Harga Perkiraan Sendiri;
- **Kemitraan/Kerja Sama Operasi(KSO)** : kerjasama usaha antar penyedia yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis;
- **Pokja ULP** : Kelompok Kerja ULP adalah unit kerja di dalam organisasi ULP yang berfungsi untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
- **LDP** : Lembar Data Pemilihan;
- **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

www.djpp.kemenkumham.go.id

1. Lingkup Pekerjaan	1.1	Pokja ULP mengundang para 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	Peserta yang diturunjuk 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 Pemilihan	3.1	Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi ini dapat diikuti oleh semua penyedia yang tercantum dalam Daftar Pendek.
	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 terbukti melakukan tindakan sebagaimana dimaksud pada angka 4.1 di atas dikenakan sanksi-sanksi sebagai berikut: a. sanksi administratif, seperti digugurkan dari proses pemilihan, atau pembatalan penetapan pemenang; b. sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam; c. gugatan secara perdata; dan/atau

www.djpp.kemenkumham.go.id

d.pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang.

5. **Larangan Pertentangan Kepentingan**

5.1 Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi dan perannya, dilarang 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 seleksi 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 Seleksi;
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 di luar tanggungan K/L/D/I.

6. **Pendayagunaan Produksi Dalam Negeri**

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

6.2 Dalam pelaksanaan pekerjaan Jasa Konsultansi dimungkinkan menggunakan komponen berupa

www.djpp.kemenkumham.go.id

tenaga ahli dan perangkat lunak yang berasal dari luar negeri (impor) dengan ketentuan:

a. 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;
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

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 yng 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. Kerangka Acuan Kerja (KAK);
e. Daftar Kuantitas sebagaimana dijelaskan dalam LDP;
f. Bentuk Dokumen Penawaran:
   1) Surat Penawaran Administrasi dan Teknis (Sampul I),
   2) Surat Kuasa,
   3) Dokumen Penawaran Teknis, dan
   4) Dokumen Penawaran Biaya (Sampul II).
g. Bentuk Surat Perjanjian;
h. Syarat-Syarat Umum Kontrak;
i. Syarat-Syarat Khusus Kontrak;
j. Tata cara evaluasi penawaran;
k. Bentuk Dokumen Lain :
   1) Undangan Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II (Penawaran Biaya).

www.djpp.kemenkumham.go.id

2) SPPBJ,
3) SPMK,
4) Surat Jaminan Uang Muka (apabila dipersyaratkan), dan
5) Surat Jaminan Sanggahan Banding

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 (*aanwijzing*)

10.1 Pemberian penjelasan dilakukan di tempat dan pada waktu yang ditentukan dalam LDP, serta dihadiri oleh para peserta yang diundang.

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, 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. tata cara pembukaan Dokumen Penawaran;
h. metode dan tata cara evaluasi;
i. hal-hal yang menggugurkan penawaran;
j. jenis kontrak yang akan digunakan;
k. *ketentuan tentang penyesuaian harga (harga*

www.djpp.kemenkumham.go.id

berlaku untuk Kontrak Harga Satuan yang waktu pelaksanaannya lebih dari 12 bulan));

l. *(ketentuan dan cara sub kontrak sebagian pekerjaan)*;

m. Besaran dan masa berlaku jaminan;

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 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 satu pun 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, KAK, spesifikasi teknis, 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 yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan yang awal.

www.djpp.kemenkumham.go.id

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/atau Adendum Dokumen Pemilihan.

11.7 Peserta dapat mengambil salinan BAPP dan/atau Adendum Dokumen Pemilihan yang disediakan oleh Pokja ULP atau mengunduhnya melalui alamat *website* yang 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 Penawaran

13. **Biaya dalam Penyiapan Penawaran**

13.1 Peserta menanggung semua biaya dalam penyiapan dan penyampaian penawaran.

13.2 Pokja ULP tidak bertanggungjawab 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 Biaya (Sampul II).

www.djpp.kemenkumham.go.id

15.2 Penawaran Administrasi dan Teknis (Sampul I) harus terdiri dari:

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 yang namanya tidak disebutkan dalam akta pendirian/ anggaran dasar, sepanjang pihak lain tersebut adalah pengurus/ karyawan perusahaan/karyawan koperasi yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari direktur utama/ pimpinan perusahaan/ pengurus koperasi berdasarkan akta pendirian/anggaran dasar.
   d) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan bukti otentik; atau
   e) pejabat yang menurut Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi (KSO) berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama.

b. Surat Kuasa dari direktur utama/ pimpinan perusahaan/pengurus koperasi kepada penerima kuasa (apabila dikuasakan);

c. Surat Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi (apabila peserta berbentuk kemitraan/KSO);

d. Dokumen Penawaran Teknis:

1) data pengalaman perusahaan, terdiri dari :
   a) data organisasi perusahaan (apabila ada perubahan setelah pengumuman hasil kualifikasi),
   b) daftar pengalaman kerja sejenis 10 (sepuluh) tahun terakhir (apabila ada perubahan setelah pengumuman hasil kualifikasi),
   c) uraian pengalaman kerja sejenis 10 (sepuluh) tahun terakhir diuraikan

www.djpp.kemenkumham.go.id

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

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

2) pendekatan dan metodologi, terdiri dari :
   a) tanggapan dan saran terhadap Kerangka Acuan Kerja,
   b) uraian pendekatan, metodologi dan program kerja,
   c) jadwal waktu pelaksanaan pekerjaan sampai dengan serah terima pekerjaan,
   d) komposisi tim dan penugasan,
   e) jadwal penugasan tenaga ahli.
3) kualifikasi tenaga ahli, terdiri dari :
   a) Daftar Riwayat Hidup personil yang diusulkan,
   b) surat pernyataan kesediaan untuk ditugaskan.

15.3 Penawaran Biaya (Sampul II) harus terdiri dari:
a. surat penawaran biaya yang didalamnya tercantum masa berlaku penawaran dan total biaya penawaran (dalam angka dan huruf);
b. rekapitulasi penawaran biaya;
c. rincian Biaya Langsung Personil (*remuneration*);
d. rincian Biaya Langsung Non-Personil (*direct reimburseable cost*);
e. dokumen lain yang dipersyaratkan.

16. Biaya Penawaran

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

16.2 Biaya *overhead*, asuransi dan keuntungan serta semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah harus dibayar oleh penyedia untuk pelaksanaan paket pekerjaan jasa konsultansi ini diperhitungkan dalam total biaya penawaran.

16.3 *untuk kontrak yang masa pelaksanaannya lebih dari 12 (dua belas) bulan, ditulis : "**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 sesuai dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam LDP.

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

D. Pemasukan Dokumen Penawaran

19. Penyampulan dan Penandaan Sampul Penawaran

19.1 Dokumen Penawaran disampaikan sebanyak 3 (tiga) rangkap, terdiri dari: dokumen asli 1 (satu) rangkap dan salinannya 2 (dua) rangkap ditandai "ASLI" dan "REKAMAN". Jika terdapat ketidaksesuaian antara dokumen asli dan rekaman, maka yang berlaku adalah dokumen asli.

19.2 Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis dimasukkan dalam Sampul I kemudian direkat/dilak dan ditulis "Penawaran Sampul I" sedangkan Dokumen Penawaran Biaya dimasukkan dalam Sampul II kemudian direkat/dilak dan ditulis "Penawaran Sampul II".

19.3 Selanjutnya Sampul I dan Sampul II dimasukkan dalam satu sampul penutup kemudian direkat/dilak dan ditulis "DOKUMEN PENAWARAN", nama paket pekerjaan, nama, dan alamat peserta, serta ditujukan kepada Pokja ULP

www.djpp.kemenkumham.go.id

dengan alamat sebagaimana tercantum dalam LDP.

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

20. Penyampaian Dokumen Penawaran

20.1 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.

20.2 Apabila penyampaian Dokumen Penawaran melalui pos/jasa pengiriman maka segala risiko keterlambatan dan kerusakan menjadi risiko peserta.

20.3 Dalam hal Dokumen Penawaran disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, maka sampul penutup dimasukan ke dalam 1 (satu) sampul luar yang mencantumkan nama paket pekerjaan dan alamat Pokja ULP.

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

20.5 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.

21. Batas Akhir Waktu Pemasukan Penawaran

21.1 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.

21.2 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

www.djpp.kemenkumham.go.id

Pemilihan dan disampaikan kepada seluruh peserta.

22. Dokumen Penawaran Terlambat

22.1 Setiap 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 terbuka (sampul tidak dibuka) disertai dengan bukti pengembalian.

22.2 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 penawaran tersebut disertai dengan bukti pengambilan.

E. Pembukaan dan Evaluasi Penawaran

23. Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul I

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

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

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

23.4 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.

23.5 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.

23.6 Pokja ULP membuka kotak/tempat pemasukan Dokumen Penawaran Sampul I dihadapan para

www.djpp.kemenkumham.go.id

peserta.

23.7 Pokja ULP mencatat isi kotak/tempat pemasukan Dokumen Penawaran Sampul I dan menghitung jumlah Dokumen Penawaran Sampul I yang masuk di hadapan peserta.

23.8 Apabila penawaran yang masuk kurang dari 3 (tiga) peserta maka seleksi dinyatakan gagal.

23.9 Dokumen Penawaran Sampul I dengan sampul bertanda "PENARIKAN", "PENGGANTIAN", "PENGUBAHAN", atau "PENAMBAHAN" harus dibuka dan dibaca terlebih dahulu.

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

23.11 Pokja ULP membuka Dokumen Penawaran Sampul I di hadapan peserta kemudian dijadikan lampiran Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran. Sampul I. Sampul II yang berisi penawaran biaya tidak boleh dibuka dan sampulnya dituliskan identitas perusahaan kemudian diparaf oleh Pokja ULP dan wakil peserta dari perusahaan yang berbeda sebelum disimpan kembali oleh Pokja ULP.

23.12 Pokja ULP memeriksa dan menunjukkan dihadapan peserta mengenai kelengkapan Dokumen Penawaran Sampul I, yang meliputi:
a. surat penawaran yang di dalamnya tercantum masa berlaku penawaran tetapi tidak mencantumkan biaya penawaran;
b. surat kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi kepada penerima kuasa (apabila dikuasakan); dan
c. dokumen penawaran teknis.

23.13 Pokja ULP tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan Dokumen Penawaran Sampul I.

23.14 Salah satu anggota pokja ULP bersama 1 (satu) orang saksi memaraf Dokumen Penawaran Sampul I asli yang bukan miliknya sekurang-kurangnya pada Surat Penawaran, serta memaraf Sampul II termasuk sampul penarikan, penggantian, perubahan, dan penambahan

www.djpp.kemenkumham.go.id

untuk Sampul II.

23.15 Pokja ULP segera membuat Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul I yang sekurang-kurangnya 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 Dokumen 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.

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

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

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

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

23.20 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 Penawaran Sampul I kepada Pokja ULP.

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

24. Evaluasi Penawaran Sampul I

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

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

24.3 Pokja ULP melakukan evaluasi penawaran Sampul I yang meliputi:
a. evaluasi administrasi; dan
b. evaluasi teknis.

24.4 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 Pemilihan ini;
b. Pokja ULP dan/atau peserta dilarang menambah, mengurangi, mengganti dan/atau mengubah isi sampul I;
c. penawaran yang memenuhi syarat adalah penawaran yang sesuai dengan ketentuan, syarat-syarat, dan ruang lingkup serta kualifikasi tenaga ahli yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, 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 (aanwijzing) dan/atau pembukaan penawaran; dan/atau
   2) kesalahan yang tidak substansial, misalnya kesalahan pengetikan, penyebutan sebagian nama atau

www.djpp.kemenkumham.go.id

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 dimasukan dalam Daftar Hitam baik badan usahanya maupun pengurusnya;
   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.

24.5 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 Pemilihan dipenuhi/dilengkapi;
   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 yang namanya tidak tercantum dalam akta pendirian/anggaran dasar, sepanjang pihak lain 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.

(4) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik pada saat pembuktian kualifikasi; atau

(5) pejabat yang menurut Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi (KSO) berhak mewakili kemitraan/KSO.

b) jangka waktu berlakunya surat penawaran tidak kurang dari waktu sebagaimana tercantum dalam LDP; dan

c) bertanggal.

3) untuk menghindari kesalahan-kesalahan kecil yang dapat menggugurkan penawaran, maka syarat-syarat lainnya yang diperlukan agar diminta dan dievaluasi pada saat prakualifikasi dan tidak perlu dilampirkan pada sampul I;

4) Pokja ULP dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan;

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.

24.6 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 penawaran teknis dilakukan dengan cara memberikan nilai angka tertentu pada setiap kriteria yang dinilai dan bobot yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, kemudian membandingkan jumlah perolehan nilai dari para peserta, dengan ketentuan:

www.djpp.kemenkumham.go.id

1) unsur-unsur pokok yang dinilai adalah:
   a) pengalaman perusahaan (bobot nilai antara 10 % s.d 20 %),
   b) pendekatan dan metodologi (bobot nilai antara 20 % s.d 40 %),
   c) kualifikasi tenaga ahli (bobot nilai antara 50 % s.d 70 %);
2) penilaian dilakukan sesuai pembobotan dari masing-masing unsur sebagaimana tercantum dalam LDP;
3) bobot masing-masing unsur ditetapkan oleh Pokja ULP berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan;

d. Penilaian terhadap Pengalaman Perusahaan dilakukan atas:
1) pengalaman perusahaan peserta dalam melaksanakan pekerjaan sejenis dengan pekerjaan yang dipersyaratkan dalam KAK untuk 10 (sepuluh) tahun terakhir;
2) pengalaman kerja di lokasi kegiatan mendapat tambahan nilai;
3) pengalaman tersebut diuraikan secara jelas dengan mencantumkan informasi: nama pekerjaan yang dilaksanakan, lingkup dan data pekerjaan yang dilaksanakan secara singkat, lokasi, pemberi tugas, nilai, dan waktu pelaksanaan (menyebutkan bulan dan tahun);
4) penilaian juga dilakukan terhadap jumlah pekerjaan yang sedang dilaksanakan oleh peserta, disamping untuk mengukur pengalaman juga dapat dipergunakan untuk mengukur kemampuan/kapasitas peserta yang bersangkutan dalam melaksanakan tugasnya;
5) pengalaman perusahaan peserta harus dilengkapi dengan referensi/kontrak sebelumnya, yang menunjukkan kinerja perusahaan peserta yang bersangkutan selama 10 (sepuluh) tahun terakhir dan dapat dibuktikan keberadaannya dengan menghubungi penerbit referensi/PPK/ pemilik pekerjaan;
6) sub unsur Pengalaman Perusahaan yang dinilai adalah:
   a) pengalaman melaksanakan kegiatan sejenis (bobot 4-8%);
   b) pengalaman melaksanakan di lokasi kegiatan (bobot 2-5%);

www.djpp.kemenkumham.go.id

c) pengalaman manajerial dan fasilitas utama (bobot 2~5%);
d) kapasitas perusahaan dengan memperhatikan jumlah tenaga ahli tetap (bobot 2~5%);
e) *Sub unsur lain yang dinilai dan dipersyaratkan* (bobot 0~2%).
f) Jumlah bobot sub unsur Pengalaman Perusahaan 10~20%.

7) bobot masing-masing sub unsur ditetapkan oleh Pokja ULP berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan sesuai dengan sebagaimana tercantum dalam LDP.

e. Penilaian terhadap Pendekatan dan Metodologi dilakukan atas:
1) pemahaman perusahaan peserta atas lingkup pekerjaan/jasa layanan yang diminta dalam KAK, pemahaman atas sasaran/tujuan, kualitas metodologi, dan hasil kerja;
2) sub unsur Pendekatan dan Metodologi yang dinilai adalah:
a) pemahaman atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, penilaian terutama meliputi: pengertian terhadap tujuan 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, tanggapan terhadap KAK khususnya mengenai data yang tersedia, uraian tugas, jangka waktu pelaksanaan, laporan-laporan yang disyaratkan, program kerja, jadwal pekerjaan, jadwal penugasan, organisasi, dan kebutuhan fasilitas penunjang;
c) hasil kerja (*deliverable*), penilaian meliputi antara lain: analisis, gambar-gambar kerja, spesifikasi teknis, perhitungan teknis, dan laporan-laporan;
d) peserta yang mengajukan gagasan

www.djpp.kemenkumham.go.id

baru yang meningkatkan kualitas keluaran yang diinginkan dalam KAK diberikan nilai lebih;

g) *sub unsur lain yang dinilai dan dipersyaratkan).*

3) bobot masing-masing sub unsur ditetapkan oleh Pokja ULP berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan sesuai dengan yang tercantum dalam LDP.

f. Kualifikasi Tenaga Ahli, penilaian dilakukan atas:

1) tenaga ahli yang diusulkan untuk melaksanakan pekerjaan dengan memperhatikan jenis keahlian, persyaratan, serta jumlah tenaga yang telah diindikasikan di dalam KAK;

2) sub unsur Kualifikasi Tenaga Ahli yang dinilai adalah:

a) tingkat pendidikan, yaitu lulusan perguruan tinggi negeri atau perguruan tinggi swasta yang telah lulus ujian negara atau yang telah diakreditasi, atau perguruan tinggi luar negeri yang telah diakreditasi, dibuktikan dengan salinan ijazah;

b) pengalaman kerja profesional seperti yang disyaratkan dalam KAK, didukung dengan referensi/kontrak sebelumnya. 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 rikut :

(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.

www.djpp.kemenkumham.go.id

(3) apabila jangka waktu pengalaman kerja profesional ditulis secara lengkap tanggal, bulan, dan tahunnya, maka pengalaman kerja akan dihitung secara penuh (kecuali bila terjadi *overlap*, maka bulan yang *overlap* dihitung satu kali),

(4) apabila jangka waktu pengalaman kerja profesional ditulis bulan dan tahunnya saja (tanpa tanggal), maka pengalaman kerja yang dihitung adalah total bulannya dikurangi 1 (satu) bulan,

(5) apabila jangka waktu pengalaman kerja profesional ditulis tahunnya saja (tanpa tanggal dan bulan), maka pengalaman kerja yang dihitung hanya 25 % dari total bulannya,

(6) kesesuaian lingkup pekerjaan dan posisi pengalaman kerja profesional dibandingkan dengan yang dipersyaratkan dalam KAK, dinilai dengan kriteria sebagai berikut:
   (a) lingkup pekerjaan :
      i. sesuai
      ii. menunjang/terkait
   (b) posisi :
      i. sesuai
      ii. tidak sesuai
   (c) nilai masing-masing kriteria ditetapkan oleh Pokja ULP berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan sesuai dengan yang tercantum dalam LDP.

(7) bulan kerja profesional yang didapatkan dari angka (3), (4), dan (5) dikalikan dengan nilai kesesuaian lingkup pekerjaan dan posisi yang didapatkan dari angka (6),

(8) total seluruh bulan kerja profesional dibagi dengan angka 12 sehingga didapatkan jangka waktu pengalaman kerja profesional seorang tenaga ahli.

(9) Nilai jangka waktu pengalaman

www.djpp.kemenkumham.go.id

kerja profesional tenaga ahli dicantumkan dalam LDP

c) sertifikat keahlian/profesi yang dikeluarkan oleh pihak yang berwenang mengeluarkan, sesuai dengan keahlian/profesi yang disyaratkan dalam KAK;

d) apabila sertifikat keahlian/profesi dipersyaratkan, tenaga ahli yang tidak memiliki sertifikat keahlian/profesi, tidak diberi nilai;

e) lain-lain : penguasaan bahasa Inggris, bahasa Indonesia (bagi konsultan Asing), bahasa setempat, aspek pengenalan (*familiarity*) atas tata-cara, aturan, situasi, dan kondisi (*custom*) setempat. Personil yang menguasai/memahami aspek-aspek tersebut di atas diberikan nilai secara proporsional;

f) *[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.

4) Tingkat pendidikan tenaga ahli yang kurang dari tingkat pendidikan yang dipersyaratkan dalam KAK diberi nilai 0 (nol).

5) Kualifikasi dari tenaga ahli yang melebihi dari kualifikasi yang dipersyaratkan dalam KAK tidak mendapat tambahan nilai.

g. Hasil evaluasi teknis harus melewati ambang batas nilai teknis (*passing grade*) seperti yang tercantum dalam LDP.

h. apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang lulus evaluasi teknis, maka proses seleksi tetap dilanjutkan; dan

i. Apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi teknis maka seleksi dinyatakan gagal.

24.7 Pokja ULP membuat dan menandatangani Berita Acara Hasil Evaluasi Sampul I yang paling sedikit memuat:

a. nama seluruh peserta;

b. hasil evaluasi penawaran administrasi dan teknis termasuk alasan ketidaklulusan peserta;

www.djpp.kemenkumham.go.id

c. nilai evaluasi teknis diurutkan mulai dari nilai tertinggi;
d. ambang batas nilai teknis;
e. jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi;
f. tanggal dibuatnya Berita Acara;
g. keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai pelaksanaan seleksi;
h. pernyataan bahwa seleksi gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat.

25. **Pengumuman Peringkat Teknis**

Pokja ULP memberitahukan penetapan peringkat teknis kepada seluruh peserta, serta diumumkan di alamat *website* sebagaimana tercantum dalam LDP dan ditempel di 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 seluruh peserta yang memenuhi persyaratan administrasi; dan
f. ambang batas nilai teknis.

26. **Kerahasiaan Proses**

Evaluasi penawaran sampul I yang disimpulkan dalam Berita Acara Hasil Evaluasi Sampul I oleh Pokja ULP bersifat rahasia sampai dengan saat pengumuman peringkat teknis.

www.djpp.kemenkumham.go.id

27. Sanggahan

27.1 Peserta yang memasukkan penawaran dapat menyampaikan sanggahan secara tertulis atas penetapan peringkat teknis kepada Pokja ULP dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman peringkat teknis, disertai bukti terjadinya penyimpangan, dengan tembusan kepada PPK, PA/KPA, dan APIP sebagaimana tercantum dalam LDP.

27.2 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.

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

27.4 Apabila sanggahan dinyatakan benar maka Pokja ULP menyatakan seleksi gagal.

27.5 Sanggahan yang disampaikan kepada PA/KPA, PPK atau disampaikan diluar masa sanggah, dianggap sebagai pengaduan dan tetap harus ditindaklanjuti.

28. Sanggahan Banding

28.1 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.

28.2 *[Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/*

www.djpp.kemenkumham.go.id

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.

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

28.4 Penerima Jaminan Sanggah Banding adalah Pokja ULP.

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

28.6 Sanggahan banding menghentikan proses seleksi.

28.7 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 diluar masa sanggah banding, dianggap sebagai pengaduan dan tetap harus ditindaklanjuti.

28.8 *[Pimpinan Kementerian/Lembaga/Institusi]* dapat menugaskan kepada Pejabat Eselon I atau Pejabat Eselon II untuk menjawab sanggahan banding.

28.9 Kepala Daerah dapat menugaskan kepada Sekretaris Daerah atau PA untuk menjawab sanggahan banding.

28.10 Penugasan yang dimaksud pada angka 28.8 dan angka 28.9, tidak diberlakukan jika Pejabat dimaksud merangkap sebagai PPK atau Kepala ULP untuk paket kegiatan yang disanggah

www.djpp.kemenkumham.go.id

29. Undangan Pembukaan Penawaran Sampul II

29.1 Pokja ULP menyampaikan undangan kepada peserta dengan peringkat teknis terbaik yang lulus ambang batas nilai teknis untuk menghadiri acara pembukaan sampul II 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.

29.2 Undangan mencantumkan tempat, hari, tanggal, dan waktu pembukaan sampul II.

30. Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II

30.1 Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II dihadiri paling kurang 2 (dua) peserta sebagai saksi pada waktu dan tempat sesuai undangan.

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

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

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

30.5 Dokumen Penawaran Sampul II milik peserta yang tidak lulus evaluasi administrasi dan teknis, tidak dibuka.

30.6 Pokja ULP membuka Dokumen Penawaran Sampul II di hadapan peserta kemudian dijadikan lampiran Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II.

30.7 Pokja ULP memeriksa dan menunjukkan dihadapan peserta yang diundang mengenai

www.djpp.kemenkumham.go.id

kelengkapan Dokumen Penawaran Sampul II yang meliputi:
a. surat penawaran biaya;
b. rekapitulasi penawaran biaya;
c. rincian penawaran biaya yang terdiri dari:
   1) rincian Biaya Langsung Personil (*remuneration*); dan
   2) rincian Biaya Langsung Non Personil (*direct reimbursable cost*).
d. dokumen lainnya yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan (apabila ada).

30.8 Pokja ULP tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II.

30.9 Salah satu anggota pokja ULP bersama 1 (satu) orang saksi memaraf Dokumen Penawaran Sampul II asli yang bukan miliknya.

30.10 Pokja ULP membuat Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II yang sekurang-kurangnya memuat:
a. nama dan alamat peserta;
b. kelengkapan isi Dokumen Penawaran Sampul II;
c. besaran usulan biaya;
d. kesimpulan tentang kelengkapan:
   i. biaya pada Rincian Biaya Langsung Personil (*remuneration*);
   ii. penugasan tenaga ahli;
   iii. penugasan tenaga pendukung; dan
   iv. biaya pada Rincian Biaya Langsung Non-Personil (*direct reimbursable cost*).
e. tanggal dibuatnya Berita Acara;
f. keterangan lain yang dianggap perlu.

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

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

30.13 Apabila peserta tidak bersedia menandatangani Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II, Berita Acara Pembukaan Dokumen

www.djpp.kemenkumham.go.id

Penawaran Sampul II tersebut tetap sah.

30.14 Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II dilampiri Dokumen Penawaran Sampul II.

30.15 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 Penawaran Sampul II kepada Pokja ULP.

30.16 Pokja ULP dapat mengunggah salinan Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II melalui alamat *website* sebagaimana tercantum dalam LDP yang dapat diunduh peserta.

31. Evaluasi Dokumen Penawaran Sampul II

31.1 Sebelum evaluasi biaya, dilakukan koreksi aritmatik dengan ketentuan :

a. untuk Kontrak Harga Satuan atau Kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan pada bagian harga satuan :
   1) volume dan/atau jenis pekerjaan yang tercantum dalam Rincian Anggaran dan Biaya (RAB) disesuaikan dengan yang tercantum dalam Dokumen Penawaran Teknis;
   2) kesalahan hasil pengalian antara volume dengan harga satuan, harus dilakukan pembetulan, dengan ketentuan harga satuan pekerjaan yang ditawarkan tidak boleh diubah;
   3) jenis pekerjaan yang tidak diberi harga satuan dianggap sudah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain, dan harga satuan pada surat penawaran tetap dibiarkan kosong;
   4) jenis pekerjaan yang tidak tercantum dalam Rincian Anggaran dan Biaya (RAB) disesuaikan dengan jenis pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Penawaran Teknis dan harga satuan pekerjaan dianggap nol;
   5) hasil koreksi aritmatik dapat mengubah nilai penawaran sehingga urutan peringkat dapat menjadi lebih tinggi atau lebih rendah dari urutan peringkat semula;

www.djpp.kemenkumham.go.id

6) penawaran setelah koreksi aritmatik yang melebihi nilai total HPS tidak dinyatakan gugur.

b. untuk Kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan pada bagian lump sum :
   1) volume dan /atau jenis pekerjaan yang tercantum dalam Rincian Anggaran dan Biaya (RAB) disesuaikan dengan yang tercantum dalam Dokumen Penawaran Teknis;
   2) jenis pekerjaan yang tidak tercantum dalam Rincian Anggaran dan Biaya (RAB) disesuaikan dengan jenis pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Penawaran Teknis (apabila ada);
   3) hasil koreksi aritmatik tidak boleh mengubah nilai total biaya penawaran pada bagian lump sum.

31.2 Total penawaran biaya terkoreksi yang melebihi pagu anggaran tidak menggugurkan penawaran sebelum dilakukan negosiasi biaya.

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

31.4 Pokja ULP membuat dan menandatangani Berita Acara Hasil Evaluasi Sampul II yang sekurang-kurangnya memuat:
a. nama dan alamat peserta;
b. kelengkapan isi sampul II;
c. besaran usulan biaya dan biaya terkoreksi;
d. 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*).

www.djpp.kemenkumham.go.id

e. tanggal dibuatnya Berita Acara;
f. keterangan lain yang dianggap perlu.

31.5 Dalam hal terjadi penundaan waktu pembukaan sampul II, maka penyebab penundaan tersebut harus dimuat dengan jelas dalam Berita Acara.

31.6 Berita Acara dilampiri Dokumen Penawaran Biaya.

F. Penetapan Pemenang

32. Undangan Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya

32.1 Pokja ULP menyampaikan undangan untuk menghadiri acara klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya segera setelah acara pembukaan dan evaluasi Sampul II selesai.

32.2 Undangan mencantumkan tempat, hari, tanggal, dan waktu klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya.

33. Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya

33.1 Pokja ULP melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya kepada peserta yang diundang.

33.2 Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dilakukan oleh Pokja ULP dengan:
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 yang namanya tidak tercantum dalam akta pendirian/anggaran dasar, sepanjang pihak lain tersebut adalah pengurus/ karyawan perusahaan/karyawan koperasi yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari direktur utama/pimpinan perusahaan/ pengurus koperasi berdasarkan akta pendirian/ anggaran dasar;
d. kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau
e. pejabat yang menurut Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi (KSO) berhak mewakili kemitraan/KSO.

www.djpp.kemenkumham.go.id

33.3 Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dilakukan untuk:
a. meyakinkan kejelasan teknis dan biaya, dengan memperhatikan kesesuaian antara bobot pekerjaan dengan tenaga ahli dan/atau tenaga pendukung yang ditugaskan, serta memperlimbangkan 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.

33.4 Aspek-aspek teknis yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi terutama:
a. lingkup dan sasaran jasa konsultansi;
b. cara penanganan pekerjaan dan rencana kerja;
c. kualifikasi tenaga ahli;
d. organisasi pelaksanaan;
e. program alih pengetahuan;
f. jadwal pelaksanaan pekerjaan;
g. jadwal penugasan personil; dan
h. fasilitas penunjang.

33.5 Aspek-aspek biaya yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi terutama:
a. kesesuaian rencana kerja dengan jenis pengeluaran biaya;
b. volume kegiatan dan jenis pengeluaran; dan
c. biaya satuan dibandingkan dengan biaya yang berlaku di pasaran.

33.6 Klarifikasi dan negosiasi terhadap unit biaya personil dilakukan berdasarkan daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor pajak penghasilan tenaga ahli konsultan yang bersangkutan, dengan ketentuan:
a. biaya satuan dari biaya langsung personil, maksimum 4,0 (empat koma nol) kali gaji dasar yang diterima oleh tenaga ahli tetap dan/atau maksimum 2,5 (dua koma lima) kali penghasilan yang diterima oleh tenaga ahli tidak tetap berdasarkan perhitungan dari daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor pajak penghasilan tenaga ahli konsultan yang bersangkutan;
b. unit biaya personil dihitung berdasarkan

www.djpp.kemenkumham.go.id

satuan waktu yang dihitung berdasarkan tingkat kehadiran dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam LDP

33.7 Klarifikasi dan negosiasi terhadap biaya tenaga pendukung (tenaga teknik dan penunjang/ administrasi), seperti: tenaga survey, sekretaris, atau manajer kantor, dilakukan berdasarkan harga pasar tenaga pendukung tersebut.

33.8 Negosiasi biaya dilakukan terhadap total penawaran biaya terkoreksi yang melebihi pagu anggaran, agar didapatkan total penawaran biaya hasil negosiasi yang tidak melampaui HPS, tanpa mengurangi kualitas penawaran teknis.

33.9 Harga satuan yang dapat dinegosiasikan yaitu Biaya Langsung Non-Personil yang dapat diganti (*direct reimbursable cost*) dan/atau Biaya Langsung Personil (*remuneration*) yang dinilai tidak wajar berdasarkan ketentuan pada angka 33.6).

33.10 Apabila hasil evaluasi Sampul II 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.

33.11 Apabila klarifikasi dan negosiasi dengan **peserta teknis terbaik** tidak menghasilkan kesepakatan, maka Pokja ULP melanjutkan dengan mengundang **peserta yang memiliki peringkat teknis kedua dan lulus ambang batas nilai teknis** (apabila ada) untuk menghadiri acara pembukaan Sampul II, yang selanjutnya dilakukan proses klarifikasi dan negosiasi sebagaimana di atur dalam angka 33.1 dan seterusnya.

33.12 Apabila dalam klarifikasi dan negosiasi dengan **peserta yang memiliki peringkat teknis kedua dan lulus ambang batas nilai teknis** tidak menghasilkan kesepakatan, maka Pokja ULP melanjutkan dengan mengundang **peserta yang memiliki peringkat teknis ketiga dan lulus ambang batas nilai teknis** (apabila ada), untuk menghadiri acara pembukaan Sampul II, yang selanjutnya dilakukan proses klarifikasi dan negosiasi sebagaimana di atur dalam angka 33.1 dan seterusnya.

www.djpp.kemenkumham.go.id

33.13 Apabila klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dengan **peserta yang memiliki peringkat teknis terbaik pertama, kedua, dan ketiga yang lulus ambang batas nilai teknis** tidak menghasilkan kesepakatan, maka seleksi dinyatakan gagal.

33.14 ULP membuat Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi.

33.15 Apabila terjadi keterlambatan jadwal sampai dengan tahapan Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya, dan akan mengakibatkan surat penawaran habis masa berlakunya, maka dilakukan konfirmasi kepada peserta 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.

33.16 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.

34. Pembuatan Berita Acara Hasil Seleksi (BAHS)

34.1 BAHS dibuat oleh Pokja ULP dan ditandatangani oleh paling kurang ½ (satu per dua) dari jumlah anggota Kelompok Kerja ULP.

34.2 BAHS harus memuat sekurang-kurangnya:
a. nama seluruh peserta Seleksi yang ikut prakualifikasi;
b. nama peserta Seleksi yang masuk Daftar Pendek;
c. hasil evaluasi penawaran administrasi dan nilai evaluasi teknis;
d. biaya penawaran dan biaya penawaran terkoreksi dari peserta Seleksi yang memiliki peringkat teknis tertinggi;
e. hasil klarifikasi dan negosiasi;
f. pagu anggaran dan HPS;
g. metode evaluasi yang digunakan;
h. unsur-unsur yang dievaluasi;
i. rumus yang dipergunakan;
j. keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai hal ikhwal pelaksanaan Seleksi;
k. jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus

www.djpp.kemenkumham.go.id

pada setiap tahapan evaluasi; dan
l. tanggal dibuatnya Berita Acara.

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 peringkat teknis terbaik yang telah mencapai kesepakatan dengan Pokja ULP dalam acara klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya untuk melaksanakan pekerjaan.

35.3 SPPBJ diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah Pokja ULP menyampaikan BAHS kepada PPK.

35.4 Salah satu tembusan dari SPPBJ disampaikan (tanpa lampiran surat perjanjian) sekurang-kurangnya kepada unit pengawasan internal.

35.5 Apabila pemenang yang ditunjuk mengundurkan diri, PPK meminta Pokja ULP untuk mengundang peserta dengan peringkat teknis berikutnya yang telah lulus ambang batas nilai teknis (apabila ada) untuk menghadiri acara pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II, untuk selanjutnya dilakukan proses klarifikasi dan negosiasi, selama masa surat penawaran peserta tersebut masih berlaku atau sudah diperpanjang masa berlakunya.

35.6 Apabila seluruh peserta yang memiliki peringkat teknis terbaik pertama, kedua, dan ketiga yang lulus ambang batas nilai teknis dan akan ditunjuk sebagai penyedia mengundurkan diri, maka seleksi dinyatakan gagal oleh PA/KPA setelah mendapat laporan dari PPK.

35.7 Bagi calon penyedia yang mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima, dikenakan sanksi berupa dimasukkan dalam Daftar Hitam.

35.8 Kontrak ditandatangani paling lambat 14 (empat

www.djpp.kemenkumham.go.id

belas) hari kerja setelah SPPBJ.

H. Seleksi Gagal

36. Seleksi Gagal

36.1 Pokja ULP menyatakan seleksi gagal, apabila:

a. jumlah peserta yang lulus kualifikasi pada proses prakualifikasi kurang dari 5 (lima) peserta;

b. seluruh peserta yang masuk sebagai Calon Daftar Pendek tidak hadir dalam pembuktian kualifikasi;

c. jumlah peserta yang memasukkan Dokumen Penawaran kurang dari 3 (tiga), jika sebelumnya belum pernah dilakukan prakualifikasi ulang;

d. apabila dalam evaluasi penawaran ditemukan bukti/indikasi terjadi persaingan usaha yang tidak sehat;

e. tidak ada penawaran yang lulus evaluasi penawaran;

f. sanggahan dari peserta yang memasukkan Dokumen Kualifikasi terhadap hasil prakualifikasi dinyatakan benar;

g. sanggahan dari peserta yang memasukkan penawaran terhadap hasil Seleksi dari peserta ternyata benar;

h. calon pemenang dan pemenang cadangan 1 dan pemenang cadangan 2, tidak hadir dalam klarifikasi dan negosiasi dengan alasan yang tidak dapat diterima; atau

i. tidak ada peserta yang menyetujui/ menyepakati hasil negosiasi teknis dan biaya.

36.2 PA/KPA menyatakan seleksi gagal, apabila:

a. PA/KPA sependapat dengan PPK yang tidak bersedia menandatangani SPPBJ karena 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;

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;

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

e. sanggahan dari peserta yang memasukan penawaran atas kesalahan prosedur yang tercantum dalam Dokumen Seleksi Penyedia Barang/Jasa ternyata benar;
f. Dokumen 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;
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.

36.3 Menteri/Pimpinan Lembaga/Institusi Lainnya menyatakan seleksi gagal, apabila:
a. sanggahan banding dari peserta ternyata benar; atau
b. pengaduan masyarakat atas terjadinya KKN yang melibatkan KPA, ternyata benar.

36.4 Kepala Daerah menyatakan seleksi gagal, apabila:
a. sanggahan banding dari peserta ternyata benar; atau
b. pengaduan masyarakat atas terjadinya KKN yang melibatkan PA dan/atau KPA, ternyata benar.

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

36.6 Setelah pemberitahuan adanya seleksi gagal, maka Pokja ULP 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.

36.7 PA/KPA/PPK/ULP dilarang memberikan ganti rugi kepada peserta Seleksi bila penawarannya ditolak atau Seleksi dinyatakan gagal.

36.8 Apabila dari hasil evaluasi penyebab terjadinya pelelangan gagal, mengharuskan adanya perubahan Dokumen Seleksi, maka dilakukan Seleksi ulang dengan terlebih dahulu

www.djpp.kemenkumham.go.id

memperbaiki Dokumen Seleksi.

37. 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:

37.1 Penandatanganan Kontrak dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkan SPPBJ.

37.2 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.

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

37.4 PPK dan penyedia wajib memeriksa konsep Kontrak meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar Dokumen Kontrak.

37.5 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);
i. dokumen lainnya, seperti : SPPBJ, BAHS, BAPP, gambar-gambar.

37.6 Banyaknya rangkap Kontrak dibuat sesuai kebutuhan, yaitu:
(a) sekurang-kurangnya 2 (dua) Kontrak asli,

www.djpp.kemenkumham.go.id

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.

37.7 Penandatanganan Kontrak yang kompleks dan/atau bernilai di atas Rp 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dilakukan setelah draft kontrak memperoleh pendapat ahli hukum kontrak.

37.8 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.

37.9 Pihak lain yang bukan direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang namanya tidak tercantum 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 koperasi atau pihak yang sah berdasarkan akta pendirian/anggaran dasar.

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB III. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)

A. Lingkup Pekerjaan

1. Pokja ULP : _____ *[diisi nama Pokja ULP bukan nama orang, contoh: Pokja Jasa Konsultansi 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 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. Bentuk mata uang penawaran :
   [diisi Rupiah atau mata uang lainnya apabila dilaksanakan di luar negeri]
2. Pembayaran dilakukan dengan cara _____
   [diisi pembayarannya dilaksanakan secara : bulanan (monthly certificate), berdasarkan tahapan penyelesaian pekerjaan (termin), atau secara sekaligus].

www.djpp.kemenkumham.go.id

F. **Masa Berlaku Penawaran**	Masa berlaku penawaran selama _____ (_____) hari kalender sejak batas akhir waktu pemasukan dokumen penawaran, yaitu dari tanggal _____s.d_____. *[diisi dengan memperhitungkan akhir pemasukan dokumen penawaran sampai penandatanganan kontrak]*	
G. **Jadwal Pemasukan Dokumen Penawaran**	Hari	: ____s.d____
	Tanggal	: ____s.d____
	Pukul	: s.d (kecuali hari terakhir pemasukan penawaran)
	Tempat	: _____
H. **Batas Akhir Pemasukan Penawaran**	Hari	:
	Tanggal	: _____
	Pukul	: _____
	Tempat	: _____
I. **Pembukaan Penawaran Sampul I**	Hari	: _____
	Tanggal	: _____
	Pukul	: _____
	Tempat	: _____

J. **Evaluasi Teknis**

Bobot unsur-unsur pokok yang dinilai :

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

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

Keterangan:
X = Nama perusahaan
NP = Nilai Pengalaman
JPP = Jumlah Pengalaman Perusahaan

e. Sub unsur pengalaman melaksanakan di lokasi kegiatan, dengan bobot sub unsur _____%, dan ketentuan penilaian sub unsur :
Dihitung **jumlah paket** pengalaman perusahaan pada pekerjaan yang sesuai pada lokasi kegiatan (Provinsi/Kabupaten/Kota). Jumlah paket pengalaman perusahaan yang paling banyak di lokasi kegiatan tersebut, dijadikan pembanding untuk mendapatkan nilai. Nilai yang diperoleh dikali dengan bobot sub unsur.
Rumusan penghitungan sebagai berikut:

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

Keterangan:
X = Nama perusahaan
NPL = Nilai Pengalaman di Lokasi
JPPL = Jumlah Pengalaman Perusahaan di Lokasi

f. Sub unsur pengalaman manajerial dan fasilitas utama[1], dengan bobot sub unsur _____%, dan ketentuan penilaian sub unsur :
i) Pengalaman sebagai *lead firm* :
Dihitung **jumlah pengalaman menjadi *lead firm***. Jumlah yang paling banyak, dijadikan pembanding untuk mendapatkan nilai. Nilai yang diperoleh dikali dengan $^1/_3$ (satu per tiga) bobot sub unsur.
Rumusan penghitungan sebagai berikut:

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

Keterangan:
X = Nama perusahaan
NPLF = Nilai Pengalaman sebagai *Lead Firm*
JPPL = Jumlah Pengalaman Perusahaan sebagai *Lead Firm*

ii) Pengalaman mengelola kontrak:
Dihitung **nilai kontrak tertinggi** dari pekerjaan yang sejenis. Nilai kontrak yang tertinggi, dijadikan pembanding untuk mendapatkan nilai. Nilai yang diperoleh dikali dengan $^1/_3$ (satu per tiga) bobot

---

[1] Fasilitas utama adalah ...

www.djpp.kemenkumham.go.id

sub unsur.

Rumusan penghitungan sebagai berikut:

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

Keterangan :
X = Nama perusahaan
NPK = Nilai Pengalaman Kontrak
NK = Nilai Kontrak

iii) Ketersediaan fasilitas utama :
Bila fasilitas utama tersedia, dihitung dengan rumusan sebagai berikut :

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

Keterangan :
X = Nama perusahaan
NFU = Nilai Fasilitas Utama

NFU bernilai 0 (nol) apabila :
(a) fasilitas utama yang dibutuhkan tidak dicantumkan di dalam KAK.
(b) fasilitas utama yang dibutuhkan dicantumkan di dalam KAK, namun tidak diusulkan di dalam Penawaran Teknis.
(c) fasilitas utama yang dibutuhkan dicantumkan di dalam KAK dan diusulkan dalam Penawaran Teknis, namun tidak memenuhi salah satu kriteria.

NFU bernilai 1 (satu) apabila :
Fasilitas utama yang diusulkan dalam Penawaran Teknis memenuhi seluruh kriteria dalam KAK.

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

g. Sub unsur kapasitas perusahaan dengan memperhatikan jumlah tenaga ahli tetap, dengan bobot sub unsur _____%, dan ketentuan penilaian sub unsur :
Dihitung **jumlah tenaga ahli tetap** terbanyak untuk kemudian dijadikan pembanding untuk mendapatkan nilai. Nilai yang diperoleh dikali dengan bobot sub unsur.
Rumusan penghitungan sebagai berikut:

www.djpp.kemenkumham.go.id

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

Keterangan:
X = Nama perusahaan
KP = Kapasitas Perusahaan
JTAT = Jumlah Tenaga Ahli Tetap

h. *[sub unsur lain yang dinilai dan dipersyaratkan].*
Dihitung dengan jumlah unsur lain yang dipersyaratkan yang tertinggi/terbanyak, untuk kemudian dijadikan pembanding untuk mendapatkan nilai. Nilai yang diperoleh dikali dengan bobot sub unsur.

i. Total bobot seluruh sub unsur = 100 %
j. **NILAI PENGALAMAN PERUSAHAAN** = NP + NPL + Nilai Pengalaman Manajerial dan Fasilitas Utama + KP + Nilai Sub Unsur Lainnya.

2. Unsur Pendekatan dan Metodologi : _____%
a. Sub unsur pemahaman atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, dengan bobot sub unsur %, dan ketentuan penilaian sub unsur :
1) *[apabila memberikan tanggapan dengan sangat baik yang menggambarkan pemahaman peserta atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, diberi nilai 100 (seratus);*
2) *apabila memberikan tanggapan baik menggambarkan pemahaman peserta atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, diberi nilai 80 (delapan puluh);*
3) *apabila memberikan tanggapan dengan cukup baik yang menggambarkan pemahaman peserta atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, diberi nilai 60 (enam puluh);*
4) *apabila memberikan tanggapan yang kurang menggambarkan pemahaman peserta atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, diberi nilai 40 (empat puluh);*
5) *apabila memberikan tanggapan yang sangat kurang menggambarkan pemahaman peserta atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, diberi nilai 20 (dua puluh);]*
6) *[sebutkan kriteria penilaian lain beserta nilainya apabila ada]*
7) Apabila peserta tidak memberikan tanggapan atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, maka tidak diberikan nilai.
8) Nilai Sub Unsur Pemahaman Atas Jasa Layanan Yang Tercantum dalam KAK = nilai yang didapatkan X

www.djpp.kemenkumham.go.id

bobot sub unsur.

b. Sub unsur kualitas metodologi, dengan bobot sub unsur _____%, dan ketentuan penilaian sub unsur :

1) ketepatan analisa yang disampaikan dan langkah pemecahan yang diusulkan. *[sangat baik, baik, cukup baik, kurang, sangat kurang]* sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : _____

2) konsistensi antara metodologi dengan rencana kerja *[sangat baik, baik, cukup baik, kurang, sangat kurang]* sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai: _____

3) apresiasi terhadap inovasi *[sangat baik, baik, cukup baik, kurang, sangat kurang]* sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : _____

4) dukungan data yang tersedia terhadap KAK *[sangat baik, baik, cukup baik, kurang, sangat kurang]* sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai: _____

5) uraian tugas *[sangat baik, baik, cukup baik, kurang, sangat kurang]* sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : _____

6) jangka waktu pelaksanaan *[sangat baik, baik, cukup baik, kurang, sangat kurang]* sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : _____

7) program kerja, jadwal pekerjaan, dan jadwal penugasan. *[sangat baik, baik, cukup baik, kurang, sangat kurang]* sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : _____

8) organisasi *[sangat baik, baik, cukup baik, kurang, sangat kurang]* sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : _____

9) kebutuhan fasilitas penunjang *[sangat baik, baik, cukup baik, kurang, sangat kurang]* sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : _____

10) apabila peserta tidak menyajikan maka tidak diberikan nilai.

11) *[sebutkan kriteria penilaian lain beserta nilainya apabila ada]*

12) ketentuan kriteria penilaian :
sangat baik = 100
baik = 80
cukup baik = 60
kurang = 40
sangat kurang = 20

13) Nilai Sub Unsur Kualitas Metodologi = Nilai rata-rata komponen sub unsur x Bobot Sub Unsur.

c. Sub unsur hasil kerja (*deliverable*), dengan bobot sub

www.djpp.kemenkumham.go.id

unsur _____%, dan ketentuan penilaian sub unsur :

1) penyajian analisis dan gambar-gambar kerja[2] *[sangat baik, baik, cukup baik, kurang, sangat kurang]*sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : _____
2) penyajian spesifikasi teknis dan perhitungan teknis[2] *[sangat baik, baik, cukup baik, kurang, sangat kurang]* sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : _____
3) penyajian laporan-laporan *[sangat baik, baik, cukup baik, kurang, sangat kurang]* sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : _____
4) *[sebutkan kriteria penilaian lain beserta nilainya apabila ada]*
5) apabila peserta tidak menyajikan maka tidak diberikan nilai.
6) ketentuan kriteria penilaian :
   sangat baik = 100
   baik = 80
   cukup baik = 60
   kurang = 40
   sangat kurang = 20
7) Nilai Sub Unsur Hasil Kerja (*deliverable*) = Nilai rata-rata komponen sub unsur x Bobot Sub Unsur.

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

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

---

[2] dicoret untuk tidak dipilih

www.djpp.kemenkumham.go.id

f. Total bobot seluruh sub unsur = 100 %
g. **NILAI PENDEKATAN DAN METODOLOGI** = Total NILAI seluruh sub unsur X bobot unsur Pendekatan dan Metodologi.

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

(iv) nilai total seluruh jumlah bulan kerja profesional dibagi angka 12 = jangka waktu pengalaman kerja profesional

(v) nilai jangka waktu pengalaman kerja profesional :

a) memiliki ≥ ____ tahun pengalaman kerja profesional pada KAK, diberi nilai 100 (seratus);

b) memiliki < ____ tahun pengalaman kerja profesional pada KAK, diberi nilai 50 (lima puluh);

3) Nilai Sub Unsur Pengalaman Kerja Profesional = Nilai Jangka Waktu Pengalaman Kerja Profesional X Bobot Sub Unsur.

c. Sub unsur sertifikat keahlian/profesi[1], dengan bobot sub unsur _____%, dan ketentuan penilaian sub unsur :

1) memiliki, diberi nilai : 100 (seratus).

2) tidak memiliki, diberi nilai : 0 (nol).

3) *[sebutkan kriteria penilaian lain beserta nilainya apabila ada]*

4) Nilai Sub Unsur Sertifikat Keahlian/Profesi = nilai yang didapatkan X bobot sub unsur sertifikat keahlian/profesi.

d. Sub unsur lain-lain yang dibutuhkan dalam KAK, dengan bobot sub unsur _____%, dan ketentuan penilaian sub unsur :

1) penguasaan bahasa asing, *[apabila dibutuhkan]*, diberi nilai : 100 (seratus) atau dinilai secara proporsional sesuai dengan banyaknya sub unsur yang dinilai;

2) penguasaan bahasa setempat *[apabila dibutuhkan]*, diberi nilai : 100 (seratus) atau dinilai secara proporsional sesuai dengan banyaknya sub unsur yang dinilai ;

3) penguasaan Bahasa Indonesia bagi konsultan asing *[apabila dibutuhkan]*, diberi nilai : 100 (seratus) atau dinilai secara proporsional sesuai dengan banyaknya sub unsur yang dinilai ;

4) aspek pengenalan (*familiarity*) atas tata-cara, aturan, situasi, dan kondisi (*custom*) setempat, diberi nilai : 100 (seratus) atau dinilai secara proporsional sesuai dengan banyaknya sub unsur yang dinilai ;

5) *[sebutkan kriteria penilaian lain beserta nilainya apabila ada]*

6) Nilai Sub Unsur Lain-Lain = total nilai yang

---

[1] Sertifikat keahlian/profesi dipersyaratkan untuk keahlian konsultan yang sudah memiliki

www.djpp.kemenkumham.go.id

didapatkan X bobot sub unsur lain-lain.

e. Total bobot seluruh sub unsur = 100 %.

f. Total NILAI seluruh sub unsur = NILAI 1 (SATU) ORANG TENAGA AHLI.

g. *Apabila tenaga ahli yang dinilai lebih dari 1 (satu) maka setiap tenaga ahli harus diberi bobot!Bobot tenaga ahli :*

1) Tenaga Ahli 1 (Team leader), diberi bobot =_____

2) Tenaga Ahli 2 (_____), diberi bobot =_____

3) dan seterusnya

h. Nilai 1 (Satu) Orang Tenaga Ahli X bobot tenaga ahli = NILAI tenaga ahli

i. Total NILAI seluruh tenaga ahli X bobot unsur Kualifikasi Tenaga Ahli = **NILAI KUALIFIKASI TENAGA AHLI.**

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

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

K. **Evaluasi Biaya**

Jangka waktu pelaksanaan Evaluasi Biaya :
_____ s.d _____
[tuliskan tanggal bulan dan tahun]

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

Unit biaya personil berdasarkan satuan waktu dihitung sebagai berikut:

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 Kementerian _____]

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 / Gubernur / Bupati / Walikota / Pimpinan Institusi/Pejabat yang menerima penugasan menjawab sanggahan banding, contoh: Kepala LKPP]

www.djpp.kemenkumham.go.id

4. Tembusan sanggahan banding ditujukan kepada :
   a. PPK _____
   b. Pokja ULP _____
   d. _____*[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]*

N. Jaminan Sanggahan Banding

1. Besarnya jaminan sanggahan banding Rp._____ (_____) *[diisi sebesar 1% (satu permeratus)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. Pembukaan Penawaran Sampul II

Hari : _____
Tanggal : _____
Pukul :
Tempat : _____

P. 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

53

BAB IV. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

Uraian Pendahuluan[4]

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[5]

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

[4] Uraian Pendahuluan memuat gambaran secara garis besar mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan.
[5] Data penunjang terdiri dari data yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan.

www.djpp.kemenkumham.go.id

Ruang Lingkup

11.	**Lingkup Pekerjaan**			
12.	**Keluaran**[6]			
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[7]
		Tenaga Ahli:		
		Tenaga Pendukung (jika ada):		
18.	**Jadwal Tahapan Pelaksanaan Pekerjaan**			

[6] Dijelaskan pula keterkaitan antara suatu keluaran dengan keluaran lain.
[7] Khusus untuk **Metode Evaluasi Pagu Anggaran** jumlah orang bulan tidak boleh dicantumkan.

www.djpp.kemenkumham.go.id

55

Laporan

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

Hal-Hal Lain

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

57

BAB V. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

LAMPIRAN I A (SAMPUL I) : SURAT PENAWARAN

A. BENTUK SURAT PENAWARAN ADMINISTRASI DAN TEKNIS

CONTOH

[KOP SURAT BADAN USAHA]

_____, _____20__

Nomor : _____
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, Berita Acara Pemberian Penjelasan *[dan 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 penandatangan kontrak] [diisi oleh Pokja ULP]*.

Sesuai dengan persyaratan, bersama Surat Penawaran ini kami lampirkan :
1. *[Surat Kuasa]* [1]
2. *[Surat Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi, apabila ada]*
3. Dokumen penawaran teknis, terdiri dari :
   a. Data Pengalaman Perusahaan, terdiri dari :
      1) Data Organisasi Perusahaan;
      2) Daftar Pengalaman Kerja Sejenis 10 (sepuluh) tahun terakhir;
      3) Uraian Pengalaman Kerja Sejenis 10 (sepuluh) tahun terakhir;
   b. Pendekatan dan Metodologi, terdiri dari:
      1) Tanggapan dan saran terhadap Kerangka Acuan Kerja;
      2) Uraian pendekatan, metodologi, dan program kerja;
      3) Jadwal pelaksanaan pekerjaan;
      4) Komposisi tim dan penugasan;
      5) Jadwal penugasan tenaga ahli;

www.djpp.kemenkumham.go.id

c. Kualifikasi Tenaga Ahli, terdiri dari:
   1) Daftar Riwayat Hidup personil yang diusulkan;
   2) Surat pernyataan kesediaan untuk ditugaskan dari personil yang diusulkan;
d. *[Dokumen lain yang dipersyaratkan]*

Surat Penawaran beserta lampirannya kami sampaikan sebanyak 3 (tiga) rangkap yang terdiri dari dokumen asli 1 (satu) rangkap dan salinannya 2 (dua) 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)/Koperasi

[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]

Jabatan

Keterangan :
1) Harus dilampirkan surat kuasa, apabila dikuasakan.

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 notaris/anggaran dasar]* 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/Surat Perintah Kerja]*,
4. *[Menandatangani Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi]*,
5. *[Menandatangani Surat Sanggahan]*,
6. *[Menandatangani Surat Sanggahan Banding]*

Surat Kuasa ini tidak dapat dilimpahkan lagi kepada orang lain.

_____,_____20__

Penerima Kuasa

_____
[nama dan jabatan]

Pemberi Kuasa

_____
[nama dan jabatan]

www.djpp.kemenkumham.go.id

CONTOH II-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 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 pejelasan]*,
3. *[Menghadiri pembukaan penawaran]*,
4. _____,dst

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

LAMPIRAN I B (SAMPUL I) : DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS

(i) BENTUK DATA ORGANISASI PERUSAHAAN

CONTOH

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

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

(ii) BENTUK DAFTAR PENGALAMAN KERJA SEJENIS 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR

CONTOH

DAFTAR PENGALAMAN KERJA SEJENIS
10 (SEPULUH) TAHUN TERKAHIR

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

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

(iii) BENTUK URAIAN PENGALAMAN KERJA SEJENIS 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR

CONTOH

URAIAN PENGALAMAN KERJA SEJENIS 10 (SEPULUH) TAHUN TERKAHIR

1. Pengguna Jasa :
2. Nama Paket Pekerjaan :
3. Lingkup Produk Utama :
4. Lokasi Kegiatan :
5. Nilai Kontrak :
6. No. Kontrak :
7. Waktu Pelaksanaan :
8. Nama Pemimpin Kemitraan (jika ada) :
   Alamat :
   Negara Asal :
9. Jumlah tenaga ahli : Tenaga Ahli Asing ___ Orang Bulan
   Tenaga Ahli Indonesia ___ Orang Bulan
10. Perusahaan Mitra Kerja. Jumlah tenaga ahli

	Asing	Indonesia
a. (nama perusahaan)	____ Orang Bulan	____ Orang Bulan
b. (nama perusahaan)	____ Orang Bulan	____ Orang Bulan
c. (nama perusahaan)	____ Orang Bulan	____ Orang Bulan
d. (nama perusahaan)	____ Orang Bulan	____ Orang Bulan

dst.

Tenaga ahli tetap yang terlibat:

Posisi	Keahlian	Jumlah Orang Bulan
a.		
b.		
c.		
d.		
e.		

dst.

www.djpp.kemenkumham.go.id

(iv) BENTUK TANGGAPAN DAN SARAN TERHADAP KERANGKA ACUAN KERJA DAN PERSONIL/FASILITAS PENDUKUNG DARI PPK

CONTOH

A. TANGGAPAN DAN SARAN TERHADAP KERANGKA ACUAN KERJA

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

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

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

(v) BENTUK URAIAN PENDEKATAN, METODOLOGI DAN PROGRAM KERJA

CONTOH

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

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

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

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

c) Organisasi dan Personil. Dalam bab ini usulkan struktur dan komposisi tim. Peserta harus menyusun bidang-bidang pokok dari pekerjaan, tenaga ahli inti sebagai penanggung jawab, dan tenaga pendukung.

www.djpp.kemenkumham.go.id

66

(vi) BENTUK JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN

CONTOH

JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN

No.	Kegiatan[1]	Bulan ke-[2]						Keterangan
		I	II	III	IV	V	dst.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

(vii) BENTUK KOMPOSISI TIM DAN PENUGASAN

CONTOH

KOMPOSISI TIM DAN PENUGASAN
(DAFTAR PERSONIL)

Tenaga Ahli
(Personil Inti)

Nama Personil	Perusahaan	Tenaga Ahli Lokal/Asing	Lingkup Keahlian	Posisi Diusulkan	Uraian Pekerjaan	Jumlah Orang Bulan

Tenaga Pendukung
(Personil lainnya)

Nama Personil	Perusahaan	Tenaga Ahli Lokal/Asing	Lingkup Keahlian	Posisi Diusulkan	Uraian Pekerjaan	Jumlah Orang Bulan

www.djpp.kemenkumham.go.id

68

(viii) BENTUK JADWAL PENUGASAN TENAGA AHLI[1]

CONTOH

JADWAL PENUGASAN TENAGA AHLI

No.	Nama Personil	Masukan Personil (dalam bentuk diagram balok)[2]													Orang Bulan
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	n	
Nasional															
1															
2															
F															
											Subtotal				
Asing															
1															
2															
F															
											Subtotal				
											Total				

Masukan Penuh-Waktu

Masukan Paruh-Waktu

[1] Untuk Tenaga Ahli pengisian masukan harus mencantumkan nama personil, untuk Tenaga Pendukung cukup mencantumkan posisi, misalnya juru gambar, staf administrasi, dan sebagainya.

[2] Masukan personil dihitung dalam bulan dimulai sejak penugasan.

www.djpp.kemenkumham.go.id

(6)

(ix) BENTUK DAFTAR RIWAYAT HIDUP PERSONIL YANG DIUSULKAN

CONTOH

Daftar Riwayat Hidup

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

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

   Tahun sebelumnya

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

9. Status kepegawaian pada perusahaan ini : _____

www.djpp.kemenkumham.go.id

76

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

_____,_____20__

Yang membuat
pernyataan,

(_____)
[nama jelas]

Mengetahui:
_____*[nama Penyedia Jasa Konsultansi]*

(_____)
[nama jelas wakil sah]

www.djpp.kemenkumham.go.id

(x) BENTUK SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN UNTUK DITUGASKAN

CONTOH

PERNYATAAN KESEDIAAN UNTUK DITUGASKAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : _____
Alamat : _____

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

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

_____,_____20__

Yang membuat pernyataan,

(_____)
[nama jelas]

Menyetujui:
_____*[nama Penyedia Jasa Konsultansi]*

(_____)
[nama jelas wakil sah]

www.djpp.kemenkumham.go.id

LAMPIRAN 2 (SAMPUL II) : DOKUMEN PENAWARAN BIAYA

A. BENTUK SURAT PENAWARAN BIAYA CONTOH II

[KOP SURAT BADAN USAHA]

_____,_____20__

Nomor : _____
Lampiran : _____

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

Perihal : Penawaran Biaya untuk pekerjaan_____*[nama pekerjaan diisi oleh Pokja ULP]*

Sehubungan dengan Undangan Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II Nomor_____tanggal_____ dan setelah kami pelajari dengan saksama Dokumen Pemilihan, Berita Acara Pemberian Penjelasan *[dan Adendum Dokumen Pemilihan]*, serta menunjuk Surat Penawaran Administrasi dan Teknis kami nomor _____ tanggal _____ perihal Penawaran Administrasi dan Teknis_____ *[nama pekerjaan diisi oleh Pokja ULP]*, dengan ini kami mengajukan Penawaran Biaya untuk pekerjaan *[diisi oleh Pokja ULP]* sebesar Rp_____(_____).

Penawaran Biaya ini sudah memperhatikan ketentuan dan persyaratan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan untuk melaksanakan pekerjaan tersebut di atas.
Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan selama ____ (_____) hari kalender.

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

Sesuai dengan persyaratan Dokumen Pemilihan, bersama Surat Penawaran Biaya ini kami lampirkan :
1. Rekapitulasi Penawaran Biaya
2. Rincian Biaya Langsung Personil *(remuneration)*
3. Rincian Biaya Langsung Non-Personil *(direct reimbursable cost)*
4. *[Dokumen lain yang dipersyaratkan]*

Surat Penawaran beserta lampirannya kami sampaikan sebanyak 3 (tiga) rangkap yang terdiri dari dokumen asli 1 (satu) rangkap dan salinannya 2 (dua) 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/Konsorsium (KSO)/Koperasi_____
[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]

_____
Jabatan

www.djpp.kemenkumham.go.id

B. BENTUK REKAPITULASI PENAWARAN BIAYA

CONTOH

REKAPITULASI PENAWARAN BIAYA

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

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

CONTOH II

RINCIAN BIAYA LANGSUNG PERSONIL

Nama Personil[1]	Posisi	Harga Satuan Orang Bulan (Rp)	Orang Bulan	Jumlah (Rp)
Nasional				
Asing				
			Total Biaya	

[1] Untuk Tenaga Ahli pengisian kolom harus mencantumkan nama personil; untuk Tenaga Pendukung cukup dicantumkan posisi, misalnya juru gambar, staf administrasi dan sebagainya.

www.djpp.kemenkumham.go.id

D. BENTUK RINCIAN BIAYA LANGSUNG NON-PERSONIL (*DIRECT REIMBURSEABLE COST*)[1]

CONTOH

RINCIAN BIAYA LANGSUNG NON PERSONIL

Jenis Biaya	Uraian Biaya	Satuan (hari/kali)	Biaya[2]		Jumlah (Rp)
			Harga Satuan (Rp)	*Lump Sum* (Rp)	
Biaya Kantor	Biaya Sewa Kantor				
	Biaya Pemeliharaan Kantor				
	Biaya Komunikasi				
	Biaya Peralatan Kantor				
	Biaya Kantor Lainnya				
Biaya Perjalanan Dinas	Biaya Tiket				
	Uang Harian				
	Perjalanan Darat				
	Biaya Perjalanan Dinas Lainnya				
Biaya Laporan	Laporan Pendahuluan				
	Laporan Antara				
	Laporan Akhir				
	Laporan Penyelengaraan Seminar				
	Biaya Laporan Lainnya				
Biaya Lainnya					
				Total Biaya	

[1] Biaya langsung non-personil adalah biaya yang benar-benar diperlukan dalam menunjang pelaksanaan pekerjaan. Biaya keuntungan (*profit*) dan biaya umum (*overhead cost*) tidak diperkenankan.

[2] Biaya langsung non-personil dapat berupa harga satuan tetap atau penggantian biaya atas bukti tagihan dengan pagu biaya (*lump sum*). Pilih salah satu cara penghitungan penggantian biaya. Dalam hal penggantian dengan **pagu biaya**, Pokja ULP harus menetapkan **pagu biaya** dan mengosongkan kolom Satuan.

www.djpp.kemenkumham.go.id

76

BAB VI. BENTUK KONTRAK

LAMPIRAN I : SURAT PERJANJIAN

SURAT PERJANJIAN

untuk melaksanakan
Paket Pekerjaan Jasa Konsultansi:

_____
Nomor : _____

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

1. *Untuk penyedia badan usaha non-KSO, maka :*
   [_____ [nama penyedia], yang berkedudukan di _____ [alamat penyedia], berdasarkan kartu identitas No. _____ [No.KTP/SIM/Paspor Penyedia], selanjutnya disebut "Penyedia"]

2. *Untuk penyedia Kemitraan/KSO, maka :*
   [_____ [nama wakil Penyedia], _____ [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 Kemitraan/KSO, maka :*
   [Kemitraan/KSO yang beranggotakan sebagai berikut :
   1._____ [nama Penyedia 1];
   2._____ [nama Penyedia 2];
   ....., dst.
   yang masing-masing anggotanya bertanggung jawab secara pribadi dan tanggung renteng atas semua kewajiban terhadap PPK berdasarkan Kontrak ini dan telah menunjuk _____ [nama anggota Kemitraan/KSO yang ditunjuk sebagai wakil Kemitraan/KSO] untuk bertindak atas nama Kemitraan/KSO yang berkedudukan di _____ [alamat Penyedia wakil Kemitraan/KSO], berdasarkan Surat Perjanjian Kemitraan/KSO No. _____ tanggal _____, selanjutnya disebut "Penyedia"]

www.djpp.kemenkumham.go.id

MENGINGAT BAHWA:

(a) PPK telah meminta penyedia untuk menyediakan Jasa Konsultansi sebagaimana diterangkan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak yang terlampir dalam Kontrak ini;

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

(c) PPK dan penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan yang menandatangani mempunyai kewenangan untuk mengikat pihak yang diwakili;

(d) PPK dan penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak:
1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan 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 Lumpsum ditulis sebagai berikut :*
"Total harga Kontrak atau Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang diperoleh berdasarkan rincian biaya satuan pekerjaan sebagaimana tercantum dalam Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi 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) Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi;
d) Surat Penawaran berikut Data Penawaran Biaya;
e) Syarat-Syarat Khusus Kontrak;
f) Syarat-Syarat Umum Kontrak;
g) Kerangka Acuan Kerja;
h) daftar kuantitas (apabila ada);
i) Data Teknis selain Kerangka Acuan Kerja;

www.djpp.kemenkumham.go.id

j) Dokumen-dokumen kelengkapan seleksi, yaitu Surat Jaminan, Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa, dan Berita-Berita Acara Seleksi.

4. Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki pada angka 3 di atas.

5. PPK mempunyai hak dan kewajiban untuk:
a) mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
b) meminta laporan-laporan secara periodik mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh pihak Penyedia;
c) membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam Kontrak yang telah ditetapkan kepada Penyedia;
d) memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh pihak Penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
e) ketentuan peralatan dan bahan yang disediakan oleh PPK untuk kebutuhan pelaksanaan pekerjaan oleh Penyedia. Pada saat berakhirnya kontrak, Penyedia harus menyerahkan peralatan dan bahan sisa sesuai dengan instruksi PPK

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

mereka sendiri dari komisi usaha (*trade commission*), rabat (*discount*) atau pembayaran-pembayaran lain yang berhubungan dengan kegiatan pelaksanaan jasa konsultansi.

k) Penyedia setuju bahwa selama pelaksanaan kontrak, Penyedia dinyatakan tidak berwenang untuk melaksanakan jasa konsultansi maupun mengadakan barang yang tidak sesuai dengan Kontrak.

l) Penyedia dilarang baik secara langsung atau tidak langsung melakukan kegiatan yang akan menimbulkan pertentangan kepentingan (*conflict of interest*) dengan kegiatan yang merupakan tugas Penyedia.

m) tanggung jawab Penyedia adalah ketentuan mengenai hal-hal pertanggung-jawaban Penyedia sesuai dengan hukum yang berlaku di Indonesia.

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

o) Ketentuan mengenai tindakan yang perlu mendapat persetujuan PPK meliputi:
   i. memobilisasi personil yang terdapat dalam daftar;
   ii. membuat subkontrak dengan pengaturan : (i) cara Seleksi, waktu, dan kualifikasi dari subkonsultan harus mendapat persetujuan tertulis sebelum pelaksanaan, (ii) Penyedia bertanggung-jawab penuh terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh subkonsultan dan personilnya.

p) Ketentuan mengenai dokumen-dokumen yang disiapkan oleh Penyedia dan menjadi hak milik PPK: mengatur bahwa semua rancangan, gambar-gambar, spesifikasi, disain, laporan dan dokumen-dokumen lain serta piranti lunak dan *source code* yang disiapkan oleh Penyedia jasa menjadi hak milik PPK. Penyedia, segera setelah pekerjaan selesai atau berakhirnya Kontrak harus menyerahkan seluruh dokumen dan data pendukung, lainnya kepada PPK. Penyedia dapat menyimpan salinan dari dokumen-dokumen tersebut.

7. Kontrak ini mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal yang ditetapkan dengan tanggal mulai dan penyelesaian keseluruhan pekerjaan sebagaimana diatur dalam Syarat-Syarat Umum/Khusus Kontrak.

DENGAN DEMIKIAN, PPK dan penyedia telah bersepakat untuk menandatangani Kontrak ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan Kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia.

www.djpp.kemenkumham.go.id

80

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

81

LAMPIRAN 2 : SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

[hanya untuk K/L/D/I]

SURAT PERINTAH KERJA (SPK) Halaman __ dari __ PAKET PEKERJAAN: _____	SATUAN KERJA: NOMOR DAN TANGGAL SPK: NOMOR DAN TANGGAL DOKUMEN PEMILIHAN : NOMOR DAN TANGGAL BERITA ACARA HASIL SELEKSI :

SUMBER DANA: *[sebagai contoh, cantumkan "tercantum dalam DIPA Tahun Anggaran untuk mata anggaran kegiatan*

WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN: ( ) hari kalender/bulan/tahun.

NILAI PEKERJAAN

No.	Komponen Biaya	Biaya Langsung Personil			Biaya Langsung Non Personil			Total (Rp)
		Kuantitas (Orang Bulan)	Harga Satuan (Rp)	Subtotal (Rp)	Kuantitas *(jika tidak sesuai-kan)*	Harga Satuan (Rp)	Subtotal (Rp)	
				Jumlah				
				PPN 10%				
				NILAI				

Terbilang :

INSTRUKSI KEPADA PENYEDIA JASA KONSULTANSI: Penagihan biaya dapat dilakukan setelah penyelesaian pekerjaan yang diperintahkan dalam SPK ini dan hasil pekerjaan tersebut dapat diterima secara memuaskan oleh Pejabat Pembuat Komitmen. Biaya langsung personil dibulatkan berdasarkan Orang Bulan dengan ketentuan 1 (satu) Orang Bulan sama dengan ( ) hari dan 1 (satu) hari sama dengan __ (_____) jam. 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 perseribu) dari biaya Kontrak atau sisa biaya bagian Kontrak. Selain itu dak kepada ketentuan dalam SPK ini, Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk mematuhi Syarat Umum SPK lainnya.

Untuk dan atas nama Pejabat Pembuat Komitmen	Untuk dan atas nama Penyedia Jasa Konsultansi
[tanda tangan dan cap (jika selisum asli ini untuk Penyedia Jasa Konsultansi maka rekatkan materai Rp 6.000,-)]	*[tanda tangan dan cap (jika selisum asli ini untukkatuve kerja Pejabat Pembuat Komitmen maka rekatkan materai Rp 6.000,-)]*
[nama lengkap] *[jabatan]*	*[nama lengkap]* *[jabatan]*

www.djpp.kemenkumham.go.id

82

SYARAT UMUM
SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

1. LINGKUP PEKERJAAN

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

2. HUKUM YANG BERLAKU

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

3. ITIKAD BAIK

a. Para pihak berkewajiban berdasarkan asas saling percaya yang disetujui dengan hak-hak yang terdapat dalam SPK.
b. Para pelaku sepakat untuk melaksanakan perjanjian dengan jujur tanpa memberikan keterangan masing-masing pihak.
c. Apabila, selama pelaksanaan SPK, salah satu pihak merasa dirugikan, maka dimyawarahkan tindakan yang terbaik untuk mengatasi keadaan tersebut.

4. PENYEDIA JASA KONSULTANSI MANDIRI

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

5. HARGA SPK

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

6. HAK KEPEMILIKAN

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

Hak kepemilikan atas peralatan dan barang/bahan yang disediakan oleh PPK tetap pada PPK, dan semua peralatan tersebut harus dikembalikan kepada PPK pada saat SPK berakhir atau jika tidak diperlukan lagi oleh Penyedia Jasa Konsultansi. Semua peralatan tersebut harus dikembalikan dalam kondisi yang sama pada saat diberikan kepada Penyedia Jasa Konsultansi dengan penggunaan keausan akibat pemakaian yang wajar.

7. 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 penguasaannya dan penyedia telah memberikan kejadian tersebut kepada PPK, maka PPK dapat melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas penyedia dengan adendum SPK.

8. ASURANSI

a. Penyedia wajib menyediakan asuransi sejak SPMK sampai dengan tanggal selesainya pemeliharaan untuk:
   1) semua barang dan peralatan yang mempunyai risiko tinggi terjadinya kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan, serta pekerja untuk pelaksanaan pekerjaan, atas segala risiko terhadap kecelakaan, kerusakan, kehilangan, serta risiko lain yang tidak dapat diduga; dan
   2) pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya.
b. Besarnya asuransi telah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam harga SPK.

9. PENUGASAN PERSONIL

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

10. PENANGGUNGAN DAN RISIKO

a. Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas PPK beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang diderita atau 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) cedera tubuh, sakit atau kematian Personil;
   3) kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cedera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga.
b. Terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan awal, semua

www.djpp.kemenkumham.go.id

risiko kehilangan atau kerusakan Hasil Pekerjaan ini, Safar dan Perlengkapan merupakan risiko penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut disebabkan oleh kesalahan atau kelalaian PPK.
c. Pertanggungan asuransi yang dimiliki oleh penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam syarat ini.

11. PEMELIHARAAN LINGKUNGAN

Penyedia berkewajiban untuk mengambil langkah-langkah yang memadai untuk melindungi lingkungan hidup di dalam maupun di luar tempat kerja dan membatasi gangguan lingkungan terhadap pihak ketiga dan harta benda yang sehubungan dengan pelaksanaan SPK ini.

12. PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN

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

13. 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) penempatan tenaga kerja untuk tiap macam tugasnya;
   2) jenis, jumlah dan kondisi peralatan;
   3) jenis dan intensitas pekerjaan yang dilaksanakan;
   4) keadaan cuaca termasuk hujan, banjir dan peristiwa alam lainnya yang berpengaruh terhadap kelancaran pekerjaan; dan
   5) catatan-catatan lain yang berkenaan dengan pelaksanaan.
d. Laporan harian dibuat oleh penyedia, apabila diperlukan diperiksa oleh konsultan dan disetujui oleh wakil PPK.
e. Laporan mingguan terdiri dari rangkuman laporan harian dan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan dalam periode satu minggu, serta hal-hal penting yang perlu dikemukakan.
f. Laporan bulanan terdiri dari rangkuman laporan mingguan dan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan dalam periode satu bulan, serta hal-hal penting yang perlu dikemukakan.
g. Untuk mengetahui kegiatan pelaksanaan kegiatan, PPK membuat foto-foto dokumentasi pelaksanaan pekerjaan di lokasi pekerjaan.

14. WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN

a. Kecuali SPK diputuskan lebih awal, penyedia berkewajiban untuk memulai pelaksanaan pekerjaan pada Tanggal Mulai Kerja, dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan program waktu, 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 dipercepat/ajang.
d. Tanggal Penyelesaian yang dimaksud dalam ketentuan ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.

15. SERAH TERIMA PEKERJAAN

a. Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen), penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan pekerjaan.
b. 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 pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan SPK dan diterima oleh Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
e. Pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus per seratus) setelah pekerjaan selesai.

16. PERPAJAKAN

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

17. HUKUM YANG BERLAKU

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

18. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

PPK dan Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua

www.djpp.kemenkumham.go.id

perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan SPK ini atau interpretasinya selama atau sebelum pelaksanaan pekerjaan ini. Jika perselisihan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah maka perselisihan akan diselesaikan melalui arbitrase, mediasi, konsiliasi, atau pengadilan negeri dalam wilayah hukum Republik Indonesia.

19. 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 semata hal yang dilakukan oleh para pihak dalam SPK sehingga mengubah lingkup pekerjaan dalam SPK;
   2) perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan akibat adanya perubahan pekerjaan;
   3) perubahan harga SPK akibat adanya perubahan pekerjaan dan/atau perubahan pelaksanaan pekerjaan.
c. Untuk kepentingan perubahan SPK, PA/KPA dapat membentuk Pejabat Pencatat Pelaksanaan kontrak atau tim PPK

20. 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 memperpanjang Tanggal Penyelesaian Pekerjaan secara tertulis. Perpanjangan Tanggal Penyelesaian harus dilakukan melalui adendum SPK jika perpanjangan tersebut mengubah Masa SPK.
b. PPK dapat menetapkan perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh penyedia.

21. PERISTIWA KOMPENSASI

a. Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada penyedia dalam hal sebagai berikut:
   1) PPK mengubah jadwal yang dapat mengakibatkan pelaksanaan pekerjaan;
   2) keterlambatan pembayaran kepada penyedia;
   3) PPK tidak memberikan gambar-gambar spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang disebutkan;
   4) penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal;
   5) PPK mengeluarkan instruksi kepada pihak penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/penyimpangan;
   6) PPK menentukan penundaan pelaksanaan pekerjaan;
   7) PPK menghentikan untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diduga sebelumnya dan disebutkan oleh PPK;
   8) keterangan lain dalam SPK.
b. Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan pengeluaran tambahan dan/atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka PPK berkewajiban untuk membayar ganti rugi dan/atau memberikan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.
c. Ganti rugi hanya dapat dibayarkan jika berdasarkan data 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, 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 perhatian dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi.

22. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN SPK

a. Penghentian SPK dapat dilakukan karena pekerjaan sudah selesai atau terjadi Keadaan Kahar.
b. Dalam hal SPK diberhentikan, maka PPK wajib membayar kepada penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai, termasuk biaya langsung demobilisasi personil.
c. Pemutusan SPK dapat dilakukan oleh pihak penyedia atau pihak PPK.
d. Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, pemutusan SPK melalui pemberitahuan tertulis dapat dilakukan apabila:
   1) penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditentukan;
   2) penyedia berada dalam keadaan pailit;
   3) denda keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan penyedia sudah mencapai 5% (lima persentus) dari harga SPK dan PPK menilai bahwa Penyedia tidak akan sanggup menyelesaikan sisa pekerjaan;
   4) PPK tidak menerbitkan SPP untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SPK;
   5) penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang dipastikan oleh instansi yang berwenang, dan/atau
   6) penggabungan terhadap 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

www.djpp.kemenkumham.go.id

perundang-undangan.

23. PEMBAYARAN

a. pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh PPK dengan ketentuan:
   1) penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
   2) pembayaran dilakukan dengan *sistem bulanan/sistem termin/pembayaran secara sekaligus*;
   3) pembayaran harus dipotong denda (apabila ada) dan pajak;

b. pembayaran terakhir kanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) dan Berita Acara penyerahan pekerjaan ditandatangani.

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

d. jika 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.

24. DENDA

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

25. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK

Penyedia Jasa Konsultansi dilarang untuk mengalihkan dan/atau mensubkontrakkan sebagian atau seluruh pekerjaan. Pengalihan seluruh pekerjaan hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama Penyedia Jasa Konsultansi baik sebagai akibat peleburan (merger), konsolidasi, pemisahan, maupun akibat lainnya.

26. LARANGAN PEMBERIAN KOMISI

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

LAMPIRAN 2 : SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK (SSUK)

a) KETENTUAN UMUM

1. Definisi

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

1.1 Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*).

1.2 Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian/Lembaga/ 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 Barang/Jasa.

1.5 Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan adalah panitia/pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.

1.6 Aparat Pengawas Intern Pemerintah atau pengawas intern pada institusi lain yang selanjutnya disebut APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.

1.7 Penyedia adalah adalah badan usaha yang menyediakan Jasa Konsultansi dan telah ditetapkan sebagai pemenang oleh Pokja ULP.

1.8 Sub penyedia adalah badan usaha yang mengadakan perjanjian kerja sama dengan penyedia, untuk melaksanakan sebagian

www.djpp.kemenkumham.go.id

pekerjaan (subkontrak).

1.9 Kemitraan/Kerja Sama Operasi (KSO) adalah kerja sama usaha antar penyedia nasional maupun dengan penyedia asing yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan kesepakatan bersama yang dituangkan dalam perjanjian tertulis. Kerja sama usaha tersebut dapat dinamakan konsorsium atau *joint venture* atau sebutan lainnya sepanjang tidak dimaksudkan untuk membentuk suatu badan hukum baru dan mengalihkan tanggung jawab masing-masing anggota kerja sama usaha kepada badan hukum tersebut.

1.10 Surat Jaminan yang selanjutnya disebut Jaminan, adalah jaminan tertulis yang bersifat mudah dicairkan dan tidak bersyarat (*unconditional*), yang dikeluarkan oleh Bank Umum/Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi yang diserahkan oleh penyedia kepada PPK untuk menjamin terpenuhinya kewajiban penyedia.

1.11 Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan penyedia yang mencakup Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK) ini dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK) serta dokumen lain yang merupakan bagian dari kontrak.

1.12 Nilai Kontrak adalah total harga yang tercantum dalam Kontrak.

1.13 Hari adalah hari kalender.

1.14 Pekerjaan utama adalah jenis pekerjaan yang secara langsung menunjang terwujudnya dan berfungsinya hasil pekerjaan sesuai peruntukannya yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;

1.15 Rincian Biaya Langsung Personil adalah remunerasi atau upah yang diterima oleh personil inti, yang telah memperhitungkan biaya umum (*overhead*), biaya sosial (*social charge*), keuntungan (*profit*), tunjangan

www.djpp.kemenkumham.go.id

penugasan, asuransi dan biaya-biaya kompensasi lainnya, dihitung menurut jumlah satuan waktu tertentu (bulan, minggu, hari, atau jam).

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

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

1.18 Personel Inti adalah orang yang akan ditempatkan secara penuh sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan serta posisinya dalam manajemen pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan organisasi pelaksanaan yang diajukan untuk melaksanakan pekerjaan.

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

1.20 Masa Kontrak adalah jangka waktu berlakunya kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatangan kontrak sampai dengan tanggal penyelesaian pekerjaan.

1.21 Tanggal Mulai Kerja adalah tanggal mulai kerja penyedia yang dinyatakan pada Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK), yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen.

1.22 Tanggal Penyelesaian Pekerjaan adalah tanggal penyelesaian pekerjaan Jasa Konsultansi ini oleh penyedia yang tercantum dalam Berita Acara

www.djpp.kemenkumham.go.id

Serah Terima Pekerjaan yang diterbitkan oleh PPK.

1.23 KAK adalah Kerangka Acuan Kerja yang disusun oleh PPK untuk menjelaskan tujuan, lingkup jasa konsultansi serta keahlian yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan berdasarkan Kontrak ini.

1.24 Penawaran Biaya adalah rincian yang memuat setiap komponen pekerjaan Jasa Konsultansi yang harus dilaksanakan oleh penyedia *[untuk Kontrak Harga Satuan ditambah : "berikut harga satuannya (mata pembayaran)"]* dan merupakan bagian dari Dokumen Penawaran penyedia.

1.25 Penawaran Teknis adalah data teknis yang memuat pendekatan teknis, metodologi, dan program kerja penyedia dalam pelaksanaan Jasa Konsultansi ini. Penawaran Teknis merupakan bagian dari penawaran penyedia.

1.26 SSKK adalah Syarat-Syarat Khusus Kontrak, berisikan ketentuan-ketentuan tambahan yang dapat mengubah atau menambah SSUK.

1.27 SSUK adalah Syarat-Syarat Umum Kontrak ini.

1.28 SPP adalah Surat Perintah Pembayaran yang diterbitkan oleh PPK dan merupakan salah satu tahapan dalam mekanisme pelaksanaan pembayaran atas beban Anggaran Pendapatan Belanja Negara/Daerah.

1.29 Tenaga Ahli adalah bagian dari Personil dengan keahlian, kualifikasi, dan pengalaman di bidang tertentu.

2. Penerapan

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

3. Bahasa dan Hukum

3.1 Bahasa kontrak menggunakan Bahasa Indonesia *[kecuali dalam rangka pinjaman/hibah luar negeri menggunakan*

www.djpp.kemenkumham.go.id

bahasa Indonesia dan bahasa nasional pemberi pinjaman/hibah tersebut dan/atau bahasa Inggris).

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

4. Larangan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) 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 melakukan larangan-larangan di atas dapat dikenakan sanksi-sanksi administratif sebagai berikut:
a. pemutusan Kontrak;
b. sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia; dan
c. 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.

www.djpp.kemenkumham.go.id

91

5. **Keutuhan Kontrak**	Kontrak ini memuat semua ketentuan dan persyaratan yang telah disetujui oleh Para Pihak. Para Pihak tidak diperbolehkan untuk mengikatkan diri atau bertanggung jawab atas pernyataan, janji, atau persetujuan yang tidak tercantum dalam Kontrak ini.
6. **Pemisahan**	Jika salah satu atau beberapa ketentuan dalam Kontrak ini berdasarkan Hukum yang Berlaku menjadi tidak sah, tidak berlaku, atau tidak dapat dilaksanakan maka ketentuan-ketentuan lain tetap berlaku secara penuh.
7. **Perpajakan**	Ketentuan mengenai perpajakan adalah seluruh ketentuan perpajakan yang berlaku di Indonesia.
8. **Korespondensi**	Semua pemberitahuan, permohonan, atau persetujuan berdasarkan Kontrak ini harus dibuat secara tertulis dalam Bahasa Indonesia, dan dianggap telah diberitahukan jika telah disampaikan secara langsung kepada wakil sah Para Pihak, atau jika disampaikan melalui surat tercatat, *e-mail*, dan/atau faksimili yang ditujukan ke alamat yang tercantum dalam SSKK.
9. **Asal Jasa Konsultansi**	9.1 Pekerjaan Jasa Konsultansi ini dikerjakan terutama oleh tenaga Indonesia pada lokasi-lokasi yang tercantum dalam KAK. Jika lokasi untuk bagian pekerjaan tertentu tidak tercantum maka lokasi akan ditentukan oleh PPK. 9.2 Jika dalam proses pekerjaan Jasa Konsultansi digunakan komponen berupa barang, jasa, atau gabungan keduanya yang tidak berasal dari dalam negeri (impor) maka penggunaan komponen impor harus sesuai dengan yang dicantumkan dalam Dokumen Penawaran. 9.3 Tindakan pencantuman komponen impor yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dapat dipersamakan dengan tindakan penipuan dan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
10. **Pengalihan dan/atau Subkontrak**	10.1 Pengalihan seluruh Kontrak hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama Penyedia, baik sebagian akibat peleburan (*merger*), konsolidasi, pemisahan, maupun akibat lainnya.

www.djpp.kemenkumham.go.id

92

10.2 Penyedia dapat bekerja sama dengan penyedia lain dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaan.

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

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

10.5 Subkontrak sebagian pekerjaan utama hanya diperbolehkan kepada penyedia spesialis.

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

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

11. Pengabaian

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

12. Penyedia 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.

www.djpp.kemenkumham.go.id

93

b) PELAKSANAAN, PENYELESAIAN, PERUBAHAN, DAN PEMUTUSAN KONTRAK

14. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan

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

14.2 Waktu pelaksanaan kontrak adalah jangka waktu yang ditentukan dalam SSKK dihitung sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPMK.

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

14.4 Apabila penyedia berpendapat tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal karena keadaan diluar pengendaliannya dan penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada PPK, maka PPK dapat melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas penyedia dengan adendum kontrak.

B.1 Pelaksanaan Pekerjaan

15. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)

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

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

16. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak

16.1 PPK bersama penyedia dapat menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan kontrak.

16.2 Dalam rapat persiapan, PPK dapat mengikutsertakan Tim Teknis dan/atau Tim Pendukung.

16.3 Beberapa hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan kontrak adalah:

a. program mutu:

1) disusun oleh Penyedia, yang paling sedikit berisi :

(a) informasi mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;

www.djpp.kemenkumham.go.id

(b) organisasi kerja Penyedia;
(c) jadwal pelaksanaan pekerjaan;
(d) jadwal penugasar. tenaga ahli dan tenaga pendukung;
(e) prosedur pelaksanaan pekerjaan;
(f) prosedur instruksi kerja; dan
(g) pelaksana kerja.

2) Program mutu dapat direvisi sesuai kondisi lokasi pekerjaan.

b. organisasi kerja;
c. tata cara pergaturan pelaksanaan pekerjaan;
d. jadwal pengadaan bahan/material, mobilisasi peralatan dan personil (apabila diperlukan); dan
e. rencana pelaksanaan pemeriksaan lapangan bersama.

16.4 Hasil rapat persiapan pelaksanaan kontrak dituangkan dalam Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat.

17. Mobilisasi

17.1 Penyedia melakukan mobilisasi setelah tanggal dimulainya pelaksanaan pekerjaan.

17.2 Mobilisasi dilakukan sesuai dengan lingkup pekerjaan, yaitu:
a. mendatangkan tenaga ahli;
b. mendatangkan tenaga pendukung; dan/atau
c. menyiapkan peralatan pendukung;

17.3 Mobilisasi peralatan dan personil dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan.

18. *[Pengawasan Pelaksanaan Pekerjaan*

18.1 *Selama berlangsungnya pelaksanaan pekerjaan, PPK jika dipandang perlu dapat mengangkat Pengawas Pekerjaan. Pengawas Pekerjaan berkewajiban untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.*

18.2 *Dalam melaksanakan kewajibannya, Pengawas Pekerjaan selalu bertindak untuk kepentingan PPK. Jika tercantum dalam SSKK, Pengawas Pekerjaan dapat bertindak sebagai Wakil Sah PPK].*

www.djpp.kemenkumham.go.id

19. *[Perintah* *Penyedia berkewajiban untuk melaksanakan semua perintah Pengawas Pekerjaan yang sesuai dengan kewenangan Pengawas Pekerjaan dalam Kontrak ini].*

20. *[Akses ke Lokasi Kerja* *Penyedia berkewajiban untuk menjamin akses PPK, Wakil Sah PPK dan/atau Pengawas Pekerjaan ke lokasi kerja dan lokasi lainnya, dimana pekerjaan ini sedang atau akan dilaksanakan.]*

21. Pemeriksaan

21.1 Pemeriksaan Bersama

a. Pada tahap awal pelaksanaan kontrak dan pelaksanaan pekerjaan, PPK atau pihak lain yang ditunjuk oleh PPK bersama-sama dengan penyedia melakukan pemeriksaan bersama yang mencakup antara lain pemeriksaan kesesuaian personil dan/atau peralatan dengan persyaratan kontrak. Hasil pemeriksaan akan dituangkan dalam berita acara pemeriksaan.

b. Jika dalam pemeriksaan bersama ditemukan hal-hal yang dapat mengakibatkan perubahan isi kontrak maka perubahan tersebut akan dituangkan dalam amandemen kontrak.

c. Jika hasil pemeriksaan menunjukkan bahwa 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 dengan memperhatikan Pasal tentang Personil Konsultan dan Subkonsultan.

21.2 Pemeriksaan Personil dan Peralatan

a. Pemeriksaan (inspeksi) personil dan peralatan harus dilaksanakan setelah personil dan peralatan tiba di lokasi pekerjaan serta dibuatkan Berita Acara Hasil Inspeksi/Pemeriksaan yang ditandatangani oleh PPK dan penyedia.

b. Dalam pemeriksaan personil dan peralatan, PPK dapat dibantu Tim Teknis dan/atau Tim Pendukung.

c. Bila hasil inspeksi/pemeriksaan personil dan peralatan ternyata belum memenuhi persyaratan, maka penyedia dapat

www.djpp.kemenkumham.go.id

melaksanakan pekerjaan dengan syarat personil dan peralatan yang belum memenuhi syarat harus diganti sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak.

d. Apabila dalam pemeriksaan personil dan peralatan mengakibatkan perubahan isi Kontrak maka harus dituangkan dalam bentuk adendum Kontrak.

21.3 Pemeriksaan Lapangan.

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

b. Untuk pemeriksaan lapangan, PPK dapat dibantu Tim Teknis dan/atau Tim Pendukung.

c. Hasil pemeriksaan lapangan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Lapangan yang ditandatangani oleh PPK dan penyedia.

d. Apabila dalam pemeriksaan lapangan mengakibatkan perubahan isi Kontrak maka harus dituangkan dalam adendum Kontrak.

22. Waktu Penyelesaian Pekerjaan

22.1 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.

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

22.3 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.

www.djpp.kemenkumham.go.id

22.4 Tanggal Penyelesaian yang dimaksud dalam angka 22 ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.

23. Perpanjangan Waktu

23.1 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.

23.2 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.

B.2 Penyelesaian Kontrak

24. Serah Terima Pekerjaan

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

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

24.3 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.

24.4 PPK menerima pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan

www.djpp.kemenkumham.go.id

ketentuan Kontrak dan diterima oleh Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.

B.3 Adendum

25. Perubahan Kontrak

25.1 Perubahan harga dan lingkup pekerjaan hanya berlaku untuk Kontrak Harga Satuan atau bagian pekerjaan yang menggunakan Kontrak Harga Satuan dari Kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan.

25.2 Kontrak hanya dapat diubah melalui adendum kontrak.

25.3 Perubahan kontrak dapat dilaksanakan apabila disetujui oleh para pihak, yang 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 lingkup pekerjaan; dan/atau
c. perubahan nilai kontrak akibat adanya perubahan pekerjaan perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan dan/atau penyesuaian harga.

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

26. Perubahan Pekerjaan

26.1 *Untuk pekerjaan yang menggunakan Kontrak Harga Satuan atau Kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan pada bagian harga satuan, apabila terdapat perbedaan yang signifikan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan Kerangka Acuan Kerja yang telah ditentukan dalam Kontrak, maka*
a. PPK bersama penyedia dapat melakukan perubahan Kontrak yang meliputi antara lain:
1) menambah atau mengurangi volume pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak;
2) mengurangi atau menambah jenis pekerjaan;
3) mengubah spesifikasi pekerjaan sesuai dengan kebutuhan lapangan;

www.djpp.kemenkumham.go.id

4) *melaksanakan pekerjaan tambah/kurang yang belum tercantum dalam Kontrak yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan.*

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

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

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

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

26.2 *[Untuk pekerjaan yang menggunakan Kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan pada bagian Lump Sum, tidak dapat dilakukan perubahan Kontrak].*

27. Perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan

27.1 *[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 ruang lingkup pekerjaan;*
c. *keterlambatan yang disebabkan oleh PPK;*
d. *masalah yang timbul diluar kendali penyedia; dan/atau*
e. *keadaan kahar;]*

[Untuk pekerjaan yang menggunakan Kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan pada bagian Lump Sum, perubahan jadwal dalam hal terjadi perpanjangan waktu pelaksanaan dapat diberikan oleh PPK atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai

www.djpp.kemenkumham.go.id

berikut :

a. keterlambatan yang disebabkan oleh PPK;

b. masalah yang timbul di luar kendali penyedia; dan/atau

c. keadaan kahar.]

27.2 Waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan waktu terhentinya kontrak akibat keadaan kahar.

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

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

27.5 Persetujuan perpanjangan waktu pelaksanaan dituangkan dalam adendum Kontrak.

B.4 Keadaan Kahar

28. Keadaan Kahar

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

28.2 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.

28.3 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

28.4 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.

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

28.6 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.

c) **PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA**

29. Jaminan

Jaminan Uang Muka :

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

29.2 Nilai jaminan Uang Muka dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan pengembalian uang muka.

29.3 Masa berlakunya jaminan uang muka sekurang-kurangnya sejak tanggal persetujuan pemberian uang muka sampai dengan tanggal penyerahan pertama pekerjaan.

29.4 Jaminan Uang Muka diterbitkan oleh Bank Umum, perusahaan penjaminan atau perusahaan asuransi.

www.djpp.kemenkumham.go.id

29.5 Bentuk surat jaminan Uang Muka: memuat nama dan alamat PPK, penyedia yang ditunjuk, dan hak penjamin, nama paket kontrak, nilai jaminan uang muka dalam angka dan huruf, kewajiban pihak-pihak penjamin untuk mencairkan Surat Jaminan Uang Muka selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat kepada PPK, masa berlaku jaminan uang muka dan tanda tangan penjamin.

30. Pembayaran

30.1 Uang Muka :

a. Uang Muka dapat diberikan kepada penyedia untuk:
   1) mobilisasi alat dan tenaga kerja;
   2) pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok barang/material; dan/atau
   3) persiapan teknis lain yang diperlukan bagi pelaksanaan pengadaan.

b. Uang Muka dapat diberikan kepada penyedia dengan ketentuan paling tinggi 20% (dua puluh perseratus) dari nilai Kontrak;

c. Besarnya Uang Muka untuk Kontrak Tahun Jamak dapat diberikan diantara 2 (dua) pilihan, yaitu:
   1) 20% (dua puluh perseratus) dari Kontrak tahun pertama; atau
   2) 15% (lima belas perseratus) dari total nilai Kontrak.

d. Ketentuan mengenai pemberian uang muka beserta besarannya ditetapkan dalam SSKK.

e. Penyedia dapat mengajukan permintaan pembayaran uang muka secara tertulis kepada PPK disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak.

f. PPK mengajukan surat permintaan pembayaran untuk permohonan tersebut setelah Jaminan Uang Muka diterima dari penyedia.

g. 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;

h. Pengembalian uang muka diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada

www.djpp.kemenkumham.go.id

setiap pembayaran prestasi pekerjaan dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan mencapai prestasi 100 % (seratus perseratus).

i. Untuk kontrak tahun jamak, nilai Jaminan Uang Muka secara bertahap dapat dikurangi sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan.

30.2 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 system bulanan, sistem *termin* atau pembayaran secara sekaligus, sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dalam SSKK.

3) Pembayaran prestasi kerja diberikan kepada penyedia setelah dikurangi angsuran pengembalian Uang Muka dan denda apabila ada, serta pajak.

4) Permintaan pembayaran kepada PPK untuk Kontrak yang menggunakan subkontrak, harus dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh subkontraktor sesuai dengan perkembangan (*progress*) pekerjaannya.

5) Pembayaran bulanan/termin, dilakukan senilai pekerjaan yang telah diselesaikan..

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

30.3 Cara-cara dan tahapan pembayaran serta mata uang yang digunakan harus disesuaikan dengan ketentuan dalam SSKK.

30.4 Penanggunan Pembayaran

a. PPK dapat menanggulikan pembayaran setiap angsuran prestasi pekerjaan penyedia jika penyedia gagal atau lalai memenuhi kewajiban kontraktualnya.

www.djpp.kemenkumham.go.id

b. Pembayaran yang ditangguhkan harus disesuaikan dengan proporsi kegagalan atau kelalaian penyedia.
c. Penangguhan dilakukan dengan terlebih dahulu menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada penyedia yang memuat:
   1) alasan penangguhan pembayaran; dan
   2) persyaratan kepada penyedia untuk memenuhi kewajiban-kewajibannya dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja setelah pemberitahuan diterima.
d. Jika dipandang perlu oleh PPK, penangguhan pembayaran dapat dilakukan bersamaan dengan pengenaan denda kepada penyedia.

30.5 Denda dan Ganti Rugi
a. denda merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada penyedia, sedangkan ganti rugi merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada PPK, karena terjadinya cidera janji/*wanprestasi* yang tercantum dalam Kontrak.
b. besarnya denda kepada penyedia *atas keterlambatan* penyelesaian pekerjaan adalah:
   1) 1/1000 (satu perseribu) dari sisa biaya bagian kontrak yang belum selesai dikerjakan, apabila kontrak terdiri atas bagian pekerjaan yang dapat dinilai terpisah dan bukan merupakan kesatuan sistem, serta hasil pekerjaan tersebut telah diterima oleh PPK;
   2) 1/1000 (satu perseribu) dari biaya kontrak, apabila bagian pekerjaan belum diterima oleh PPK.
   3) Pilihan denda angka 1) atau 2) dituangkan dalam Dokumen Kontrak.
c. 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 sesuai ketentuan dalam Dokumen Kontrak;

30.6 Tata cara pembayaran denda dan/atau ganti rugi diatur dalam Dokumen Kontrak.

www.djpp.kemenkumham.go.id

31. Harga

31.1 PPK membayar kepada peserta atas pelaksanaan pekerjaan.

31.2 Harga kontrak telah memperhitungkan : biaya umum (*overhead*), biaya sosial (*social charge*), keuntungan (*profit*) maksimal 10 %, tunjangan penugasan, asuransi dan biaya–biaya kompensasi lainnya, yang dihitung menurut jumlah satuan waktu tertentu.

31.3 Rincian harga kontrak sesuai dengan rincian yang tercantum dalam Rincian Biaya Personil dan Rincian Biaya Non Personil sesuai dengan Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi.

31.4 Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi ini dibiayai dari sumber pendanaan yang disebut dalam SSKK.

32. *[Hari Kerja*

32.1 *Semua pekerja dibayar selama hari kerja dan datanya disimpan oleh penyedia. Daftar pembayaran ditandatangani oleh masing-masing pekerja dan dapat diperiksa oleh PPK.*

32.2 *Penyedia harus membayar upah hari kerja kepada tenaga kerjanya setelah formulir upah ditandatangani.]*

33. Perhitungan Akhir

33.1 Pembayaran angsuran prestasi pekerjaan terakhir dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) dan berita acara penyerahan awal telah ditandatangani oleh kedua belah pihak.

33.2 *[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.]*

34. Penangguhan

34.1 PPK dapat menangguhkan pembayaran setiap angsuran prestasi pekerjaan penyedia jika penyedia gagal atau lalai memenuhi kewajiban

www.djpp.kemenkumham.go.id

kontraktualnya, termasuk penyerahan setiap Hasil Pekerjaan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan;

34.2 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;

34.3 Pembayaran yang ditangguhkan harus disesuaikan dengan proporsi kegagalan atau kelalaian penyedia;

34.4 Jika dipandang perlu oleh PPK, penangguhan pembayaran akibat keterlambatan penyerahan pekerjaan dapat dilakukan bersamaan dengan pengenaan denda kepada penyedia.

35. ***[Penyesuaian Harga (Untuk Kontrak Harga Satuan atau Kontrak Gabungan Harga Satuan dan Lump Sum)]***

35.1 *[Harga yang tercantum dalam kontrak dapat berubah akibat adanya penyesuaian harga sesuai dengan peraturan yang berlaku.*

35.2 *Penyesuaian harga diberlakukan pada Kontrak Tahun Jamak yang masa pelaksanaannya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan diberlakukan mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan.*

35.3 *Penyesuaian harga diberlakukan terhadap Kontrak Tahun Jamak yang berbentuk Kontrak Harga Satuan atau Kontrak Gabungan lump sum dan harga satuan yang mengacu pada Dokumen Pengadaan dan/atau perubahan Dokumen Pengadaan, yang selanjutnya dituangkan SSKK.*

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

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

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

33.7 *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.*

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

33.9 *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.

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

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

33.12 *Dalam hal indeks harga tidak dimuat dalam*

www.djpp.kemenkumham.go.id

penerbitan BPS, digunakan indeks harga yang dikeluarkan oleh instansi teknis.

35.13 *Rumusan penyesuaian nilai kontrak diteiapkan 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.

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

35.15 *Penyedia dapat mengajukan secara berkala sebanyak-banyaknya setiap 6 (enam) bulan.]*

36. Kerjasama antara penyedia dengan sub penyedia

36.1 Bagian pekerjaan yang dikerjakan oleh sub penyedia harus diatur dalam kontrak dan disetujui terlebih dahulu oleh PPK.

36.2 Penyedia tetap bertanggungjawab atas bagian pekerjaan yang dikerjakan oleh sub penyedia.

36.3 Ketentuan-ketentuan dalam kerjasama dengan sub penyedia harus mengacu kepada harga yang tercantum dalam Kontrak serta menganut prinsip kesetaraan.

37. Personil Konsultan dan Subkonsultan

37.1 Umum

a. Personil inti yang dipekerjakan harus sesuai dengan kualifikasi dan pengalaman yang ditawarkan dalam Dokumen Penawaran.

b. Penggantian personil inti dan/atau peralatan (apabila ada) tidak boleh dilakukan kecuali atas persetujuan tertulis PPK.

c. Penggantian personil inti dan/atau peralatan dilakukan oleh penyedia dengan mengajukan permohonan terlebih dahulu kepada PPK dengan melampirkan riwayat hidup/pengalaman kerja Personil Inti dan/atau spesifikasi Peralatan yang diusulkan, beserta alasan perubahan.

www.djpp.kemenkumham.go.id

d. PPK dapat menilai dan menyetujui penempatan/penggantian personil inti menurut kualifikasi yang dibutuhkan.
e. Jika PPK menilai bahwa Personil Inti:
   1) tidak mampu atau tidak dapat melakukan pekerjaan dengan baik
   2) berkelakuan tidak baik; atau
   3) mengabaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya

   maka penyedia berkewajiban untuk menyediakan pengganti dan menjamin personil inti tersebut meninggalkan lokasi kerja dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender sejak diminta oleh PPK.
f. Jika penggantian personil inti dan/atau peralatan perlu dilakukan, maka penyedia berkewajiban untuk menyediakan pengganti dengan kualifikasi yang setara atau lebih baik dari personil inti dan/atau peralatan yang digantikan, tanpa biaya tambahan apapun.

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

37.3 Persetujuan Personil
Personil inti dan subkonsultan yang telah disetujui oleh PPK harus memberikan data dirinya dan surat keterangan tidak mengidap penyakit berbahaya/menular (*medical certificate*) serta terdaftar atau tertera dalam daftar personalia penyedia.

37.4 Waktu kerja dan lembur
a. jam kerja dan waktu cuti untuk personil inti ditentukan dalam Lampiran SSKK;
b. waktu kerja tenaga kerja asing yang dimobilisasi ke Indonesia dihitung sejak kedatangannya di Indonesia sesuai dengan

www.djpp.kemenkumham.go.id

surat perintah mobilisasi;

c. tenaga kerja tidak berhak untuk dibayar atas pekerjaan lembur atau sakit atau liburan, karena perhitungan upah sudah mencakup hal tersebut.

38. Perubahan Personil

38.1 Perubahan personil dan peralatan yang diajukan oleh penyedia

a. Penyedia dapat mengajukan penggantian personil dan/atau peralatan kepada PPK.

b. Penyedia tidak dibenarkan melakukan penggantian personil dan/atau peralatan tanpa persetujuan PPK.

c. PPK meneliti permohonan perubahan personil dan/atau peralatan, dengan ketentuan:

1) menyetujui permohonan perubahan personil dan/atau peralatan bila alasan yang diajukan dianggap sesuai;

2) tidak mengurangi kualifikasi tenaga ahli yang ditawarkan, dan tidak menambah nilai kontrak. Untuk kontrak biaya satuan (*time based*), biaya langsung personil harus disesuaikan dengan gaji dasar tenaga ahli yang menggantikan.

3) menolak permohonan perubahan personil dan/atau peralatan bila alasan yang diajukan dianggap tidak sesuai.

d. untuk mengajukan permohonan penggantian personil, penyedia diwajibkan melampirkan riwayat hidup/pengalaman kerja personil yang diusulkan dan disertai alasan penggantian personil yang bersangkutan.

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

38.2 Penggantian personil penyedia atas perintah PPK

a. Personil dari penyedia yang dianggap tidak mampu atau tidak dapat melakukan pekerjaan dengan baik atau berkelakuan tidak baik, harus segera dilakukan perintah penggantian personil kepada penyedia dengan kualifikasi keahlian personil yang sama atau lebih tinggi.

b. Dalam waktu maksimal 15 (lima belas) hari

www.djpp.kemenkumham.go.id

sejak perintah penggantian personil, harus sudah menerima personil pengganti dari penyedia.

39. Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan

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

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

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

39.4 Tanggal Penyelesaian yang dimaksud dalam Pasal ini adalah tanggal penyerahan setiap hasil kerja dan tanggal penyelesaian semua pekerjaan dengan penyerahan laporan akhir sebagaimana ditetapkan dalam SPMK.

40. Denda dan Ganti Rugi

40.1 Denda merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada penyedia, sedangkan ganti rugi merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada PPK, karena terjadinya cidera janji/ *wanprestasi* yang tercantum dalam Kontrak.

40.2 Besarnya denda kepada penyedia atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan adalah:

1) 1/1000 (satu perseribu) dari sisa biaya bagian kontrak yang belum selesai dikerjakan, apabila kontrak terdiri atas bagian pekerjaan yang dapat dinilai terpisah dan bukan merupakan kesatuan sistem, serta hasil pekerjaan tersebut telah diterima oleh PPK;
2) 1/1000 (satu perseribu) dari biaya kontrak, apabila bagian pekerjaan belum diterima oleh PPK.

40.3 Besarnya ganti rugi yang dibayar oleh PPK atas keterlambatan pembayaran adalah sebesar

www.djpp.kemenkumham.go.id

bunga dari nilai tagihan yang terlambat dibayar, berdasarkan tingkat suku bunga yang berlaku pada saat itu menurut ketetapan Bank Indonesia, atau dapat diberikan kompensasi sesuai ketentuan dalam SSKK.

40.1 Kompensasi dapat diberikan kepada penyedia dalam hal sebagai berikut :

a. PPK memodifikasi atau mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pekerjaan penyedia;
b. keterlambatan penerbitan SPP;
c. PPK tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
d. penyedia belum bisa masuk ke lokasi sebagaimana yang diperjanjikan dalam kontrak;
e. PPK menginstruksikan kepada pihak penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak diketemukan kerusakan/ kegagalan/penyimpangan;
f. kompensasi lain yang dirinci dalam syarat khusus kontrak.
g. jika kompensasi mengakibatkan pengeluaran tambahan atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka PPK berkewajiban untuk membayar ganti rugi dan/atau memberikan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan;
h. 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;
i. perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan hanya dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada PPK, dapat dibuktikan kerugian nyata akibat peristiwa kompensasi.

40.3 Tata cara pembayaran denda dan/atau ganti rugi diatur dalam SSKK.

41. Laporan Hasil Pekerjaan

41.1 Penyedia wajib menyerahkan laporan dan dokumen sesuai dengan ketentuan yang telah diatur dalam SSKK. Atas penerimaan laporan

www.djpp.kemenkumham.go.id

dan dokumen tersebut dibuatkan tanda terima.

41.2 PPK bersama penyedia melakukan pembahasan dan penilaian terhadap laporan dan dokumen yang diserahkan oleh penyedia.

41.3 PPK dan penyedia membuat berita acara hasil pembahasan dan penilaian laporan.

41.4 Jika terdapat kekurangan-kekurangan maka penyedia harus memperbaiki dan menyelesaikan kekurangan-kekurangan sesuai yang dinstruksikan oleh PPK dan menyerahkan laporan hasil perbaikan kepada PPK.

41.5 PPK menerima kembali penyerahan laporan yang telah diperbaiki oleh penyedia (bila ada), dan membuat berita acara serah terima laporan hasil perbaikan.

41.6 Laporan Akhir dibuat dalam bentuk cetakan (*hardcopy*) dan/atau file (*softcopy*).

41.7 Menyerahkan semua rancangan, gambar, spesifikasi, desain, laporan, dan dokumen-dokumen lain serta piranti lunak yang dipersiapkan oleh penyedia berdasarkan kontrak ini dan menjadi hak milik PPK.

41.8 Penyedia paling lambat pada waktu penutusan atau akhir masa kontrak berkewajiban untuk menyerahkan semua dokumen tersebut beserta daftar rinciannya kepada PPK.

41.9 Penyedia dapat menyimpan 1 (satu) buah salinan tiap dokumen dan piranti lunak tersebut setelah mendapatkan persetujuan PPK.

41.10 Jika dikemudian hari penyedia dan pihak ketiga akan melakukan pengembangan terhadap piranti lunak tersebut dan untuk itu diperlukan lisensi maka penyedia harus mendapatkan persetujuan lebih dahulu dari PA. Untuk tujuan ini PA berhak untuk mendapatkan penggantian biaya atas pengembangan piranti lunak tersebut.

41.11 Pembatasan (jika ada) mengenai penggunaan dokumen dan piranti lunak tersebut di atas di

www.djpp.kemenkumham.go.id

kemudian hari diatur dalam SSKK.

B.5 Penghentian dan Pemutusan Kontrak

42. Penghentian Kontrak

42.1 Penghentian Kontrak dapat dilakukan karena pekerjaan sudah selesai atau terjadi Keadaan Kahar.

42.2 Dalam hal Kontrak dihentikan, maka PPK wajib membayar kepada penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai sampai dengan tanggal berlakunya pengehentian kontrak.

42.3 PPK dengan pemberitahuan tertulis kepada penyedia dapat memerintahkan penghentian Kontrak jika penyedia gagal untuk melaksanakan kewajiban-kewajibannya dalam Kontrak ini. Pemberitahuan tertulis tersebut harus memuat:
1) alasan penghentian Kontrak; dan
2) persyaratan kepada penyedia untuk memenuhi kewajiban-kewajibannya dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja setelah pemberitahuan diterima.

43. Pemutusan Kontrak

Pemutusan kontrak dapat dilakukan oleh pihak PPK atau pihak Penyedia.

44. Pemutusan Kontrak Oleh PPK

44.1 Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, PPK dapat memutuskan Kontrak ini melalui pemberitahuan tertulis kepada penyedia setelah terjadinya hal-hal sebagai berikut:
a. kebutuhan jasa tidak dapat ditunda melebihi batas berakhirnya kontrak;
b. berdasarkan penelitian PPK, Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan diberikan kesempatan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan, Penyedia Barang/Jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;
c. setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan. Penyedia Barang/Jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;

www.djpp.kemenkumham.go.id

d. Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
e. Penyedia tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja setelah diberi tahu atau dalam jangka waktu lain yang disetujui secara tertulis oleh PPK;
f. Penyedia berada dalam keadaan pailit;
g. karena Keadaan Kahar, penyedia tidak dapat melaksanakan bagian pokok pekerjaan Jasa Konsultansi ini selama sekurang-kurangnya 60 (enam puluh) hari kalender;
h. penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau
i. pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggararan persaingan usaha yang sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.

44.2 Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena kesalahan Penyedia:
a. Sisa Uang Muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan (apabila ada);
b. Penyedia membayar denda keterlambatan sebagaimana tercantum dalam SSKK (apabila ada);
c. Penyedia dimasukkan dalam Daftar Hitam; dan
d. 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.

45. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia

45.1 Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Penyedia dapat memutuskan Kontrak ini melalui

www.djpp.kemenkumham.go.id

pemberitahuan tertulis kepada PPK apabila PPK tidak menerbitkan SPP untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK;

45.2 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;

45.3 Kejadian sebagaimana dimaksud pada angka 45.2 adalah :
a. Akibat keadaan kahar, sehingga penyedia tidak dapat melaksanakan pekerjaan sesuai ketentuan dokumen kontrak;
b. PPK gagal mematuhi keputusan akhir penyelesaian perselisihan.

45.4 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.

46. Pemutusan Kontrak akibat lainnya

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

d) **HAK DAN KEWAJIBAN PENYEDIA**

47. Hak dan Kewajiban Penyedia

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

47.2 berhak meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari pihak PPK untuk

www.djpp.kemenkumham.go.id

kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan kontrak;

47.3 melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada pihak PPK;

47.4 melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak;

47.5 memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan pihak PPK;

47.6 menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak;

47.7 penyedia harus mengambil langkah-langkah yang memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi perusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya, akibat kegiatan penyedia;

47.8 melaksanakan perjanjian dan kewajiban-kewajiban yang dibebankan kepadanya dengan penuh tanggung-jawab, ketekunan, efisien dan ekonomis serta memenuhi kriteria teknik profesional dan melindungi secara efektif peralatan-peralatan, mesin, material yang berkaitan dengan pekerjaan dalam kontrak;

47.9 melaksanakan jasa konsultansi sesuai dengan hukum yang berlaku di Indonesia. PPK secara tertulis akan memberitahukan kepada penyedia mengenai kebiasaan-kebiasaan setempat;

47.10 penyedia tidak akan menerima keuntungan untuk mereka sendiri dari komisi usaha (*trade commision*), rabat (*discount*) atau pembayaran-pembayaran lain yang berhubungan dengan kegiatan pelaksanaan jasa konsultansi;

47.11 penyedia setuju bahwa selama pelaksanaan kontrak, penyedia dinyatakan tidak berwenang untuk melaksanakan jasa konsultansi maupun mengadakan barang yang tidak sesuai dengan kontrak;

www.djpp.kemenkumham.go.id

47.12 penyedia dilarang baik secara langsung atau tidak langsung melakukan kegiatan yang akan menimbulkan pertentangan kepentingan (*conflict of interest*) dengan kegiatan yang merupakan tugas penyedia;

47.13 tanggungjawab penyedia adalah ketentuan mengenai hal-hal pertanggung-jawaban penyedia sesuai dengan hukum yang berlaku di Indonesia;

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

47.15 ketentuan mengenai tindakan yang perlu mendapat persetujuan PPK meliputi:
a. memobilisasi personil yang terdapat dalam daftar;
b. membuat subkontrak dengan pengaturan: (i) cara seleksi, waktu, dan kualifikasi dari subkonsultan harus mendapat persetujuan tertulis sebelum pelaksanaan, (ii) Penyedia bertanggung-jawab penuh terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh subkonsultan dan personilnya.

47.16 ketentuan mengenai dokumen-dokumen yang disiapkan oleh penyedia dan menjadi hak milik PPK: mengatur bahwa semua rancangan, gambar-gambar, spesifikasi, disain, laporan dan dokumen-dokumen lain serta *software* yang disiapkan oleh penyedia jasa menjadi hak milik PPK. Penyedia, segera setelah pekerjaan selesai atau berakhirnya kontrak harus menyerahkan seluruh dokumen dan data pendukung lainnya kepada PPK. Penyedia dapat menyimpan salinan dari dokumen-dokumen tersebut.

47.17 Kewenangan anggota penyedia adalah

www.djpp.kemenkumham.go.id

ketentuan yang mengatur mengenai apabila penyedia adalah sebuah *joint venture* yang beranggotakan lebih dari satu penyedia, anggota *joint venture* tersebut memberi kuasa kepada salah satu anggota *joint venture* untuk bertindak dan mewakili hak-hak dan kewajiban anggota penyedia lainnya terhadap PPK.

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

48. Penggunaan Dokumen Kontrak dan Informasi

Penyedia tidak diperkenankan menggunakan dan menginformasikan dokumen kontrak atau dokumen lainnya yang berhubungan dengan kontrak oleh pihak lain, misalnya Kerangka Acuan Kerja, gambar-gambar, pola, serta informasi lain yang berkaitan dengan kontrak tanpa ijin tertulis dari PPK.

49. Hak Atas Kekayaan Intelektual

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

50. Layanan Tambahan

Penyedia wajib menyediakan layanan tambahan lainnya seperti pembuatan maket/model dari hasil desain sesuai dengan lingkup pekerjaannya.

51. Penanggungan dan Risiko

51.1 Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas PPK beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap PPK beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat PPK) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan akhir:

a. kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda penyedia, dan Personil;

www.djpp.kemenkumham.go.id

b. cidera tubuh, sakit atau kematian Personil;
c. kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cidera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga;

51.2 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.

51.3 Pertanggungan asuransi yang dimiliki oleh penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam syarat ini.

52. ***[Perlindungan Tenaga Kerja***

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

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

52.3 *Penyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk menyediakan kepada setiap Personilnya (termasuk Personil Subpenyedia, jika ada) perlengkapan keselamatan kerja yang sesuai dan memadai;*

52.4 *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.]*

53. ***[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.]

www.djpp.kemenkumham.go.id

54. Asuransi

54.1 Pihak penyedia mengasuransikan:
a. semua barang dan peralatan yang mempunyai risiko tinggi terjadi kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan, serta pekerja-pekerja untuk pelaksanaan pekerjaan kontrak atas segala risiko yaitu kecelakaan, kerusakan-kerusakan, kehilangan, serta risiko lain yang tidak dapat diduga;
b. pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya;
c. hal-hal lain yang ditentukan berkaitan dengan asuransi.

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

55. *[Penyedia Lain*

Penyedia berkewajiban untuk bekerjasama dan menggunakan lokasi kerja bersama dengan penyedia yang lain (jika ada) dan pihak lainnya yang berkepentingan atas lokasi kerja. Jika dipandang perlu, PPK dapat memberikan jadwal kerja penyedia yang lain di lokasi kerja (apabila ada)].

56. Keselamatan

Penyedia bertanggung jawab atas keselamatan semua pihak di lokasi kerja.

57. Pembayaran Denda

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

c) HAK DAN KEWAJIBAN PPK

58. Hak dan Kewajiban PPK

PPK memiliki hak dan kewajiban :
a. mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia;
b. meminta laporan-laporan secara periodik mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh pihak penyedia;
c. membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam kontrak yang telah ditetapkan kepada penyedia;
d. mengenakan denda keterlambatan (apabila ada);

www.djpp.kemenkumham.go.id

e. membayar uang muka (apabila diberikan);
f. memberikan instruksi sesuai jadwal;
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.
h. memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh pihak penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan kontrak;
i. ketentuan peralatan dan bahan yang disediakan oleh PPK untuk kebutuhan pelaksanaan pekerjaan oleh penyedia. Pada saat berakhirnya kontrak, Penyedia harus menyerahkan peralatan dan bahan sisa sesuai dengan instruksi PPK

59. Fasilitas

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

60. Peristiwa Kompensasi

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

60.2 Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan pengeluaran tambahan dan/atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka PPK berkewajiban untuk membayar ganti rugi dan/atau memberikan perpanjangan waktu

www.djpp.kemenkumham.go.id

penyelesaian pekerjaan.

60.3 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.

60.4 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.

60.5 Penyedia tidak berhak atas ganti rugi dan/atau perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan jika penyedia gagal atau lalai untuk memberikan peringatan dini dalam menganfisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi.

f) **KEWAJARAN DAN ITIKAD BAIK**

61. Itikad Baik

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

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

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

62. Pelaksanaan Kontrak

Jika dalam pelaksanaan Kontrak ditemukan kesulitan yang menghambat pemenuhan tujuan Kontrak maka masing-masing Pihak berkewajiban untuk tetap berupaya bertindak wajar di antara mereka tanpa merugikan kepentingan satu sama lain. Jika Pihak

www.djpp.kemenkumham.go.id

yang satu menganggap pelaksanaan Kontrak tidak wajar dan adil maka kedua belah Pihak harus mengupayakan tindakan yang terbaik untuk mengatasi situasi tersebut.

g) PENYELESAIAN PERSELISIHAN

63. Perdamaian

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

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

64. Lembaga Pemutus Sengketa

Dalam hal penyelesaian perselisihan melalui perdamaian tidak tercapai, maka penyelesaian perselisihan tersebut dapat dilakukan melalui:

a. arbitrase,
b. alternatif penyelesaian sengketa, atau
c. pengadilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

www.djpp.kemenkumham.go.id

LAMPIRAN 3 : SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK)

A.	**Korespondensi**	Alamat Para Pihak sebagai berikut: Satuan Kerja PPK: Nama: _____ Alamat: _____ *Website*: _____ Telepon: _____ Faksimili: _____ e-mail: _____ Penyedia: Nama: _____ Alamat: _____ *Website*: _____ Telepon: _____ 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 terhitung sejak:
D.	**Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan**	Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan Jasa Konsultansi ini selama: ( ) (hari kalender/bulan/tahun)
E.	**Tindakan penyedia yang mensyaratkan persetujuan PPK**	Tindakan lain oleh penyedia yang memerlukan persetujuan PPK adalah: _____ *[sebutkan secara jelas]*
F.	**Pelaporan**	Penyedia berkewajiban untuk menyampaikan laporan-laporan berikut secara periodik selama Masa Kontrak: _____ *[uraikan secara rinci jenis laporan dan waktu penyerahan laporan dihitung sejak ditandatanganinya kontrak]*
G.	**Serah Terima Laporan Akhir**	Ketentuan serah terima Laporan Akhir berlaku untuk penyerahan setiap hasil kerja Jasa Konsultansi: [illegible]

www.djpp.kemenkumham.go.id

H.	**Pembatasan Penggunaan Dokumen**	Penyedia diperbolehkan menggunakan salinan dokumen dan piranti lunak yang dihasilkan dari pekerjaan Jasa Konsultansi ini dengan pembatasan sebagai berikut: _____
I.	**Tanggung Jawab Profesi**	*[untuk konsultan perencana konstruksi]* *Umur konstruksi bangunan direncanakan: __ (_____) tahun*
J.	**Peralatan, Material, Personil dan Fasilitas**	PPK akan memberikan peralatan/material/personil/fasilitas berupa : _____ *[sebutkan dan uraikan, apabila ada]*
K.	**Sumber Dana**	Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi ini dibiayai dari _____
L.	**Pembayaran Uang Muka**	1. Untuk pekerjaan Jasa Konsultansi ini dapat diberikan uang muka (YA/TIDAK). 2. *[jika "YA"]* Uang muka diberikan sebesar __% (_____ persen) dari **nilai Kontrak** *[untuk kontrak tahun jamak diubah : **"Kontrak tahun pertama"** atau **"total nilai Kontrak"**]*
M.	**Pembayaran Prestasi Pekerjaan**	1. Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan cara:_____*[bulanan/termin/sekaligus].* 2. Pembayaran berdasarkan cara tersebut di atas dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut: _____*[uraikan bila pembayaran dilakukan secara bulanan atau termin]* 3. Mata uang pembayaran : *[untuk pengadaan yang sumber dananya PHLN]*
N.	**Batas akhir waktu penerbitan SPP**	Batas akhir waktu yang disepakati untuk penerbitan SPP oleh PPK untuk pembayaran tagihan angsuran adalah __ (_____) hari kalender terhitung sejak tagihan dan kelengkapan dokumen penunjang yang tidak diperselisihkan diterima oleh PPK.
O.	**Dokumen yang disyaratkan untuk mengajukan tagihan pembayaran**	1. Dokumen utama yang disyaratkan untuk mengajukan tagihan pembayaran prestasi pekerjaan :_____ *[sebutkan dan uraikan secara lengkap].* 2. Dokumen penunjang yang disyaratkan untuk

www.djpp.kemenkumham.go.id

mengajukan tagihan pembayaran prestasi pekerjaan:_____*[sebutkan dan uraikan secara lengkap]*

P.	***[Penyesuaian Biaya***	*Untuk penyesuaian biaya digunakan indeks yang dikeluarkan oleh _____ [BPS/Instansi Teknis Lainnya]* *Perhitungan Penyesuaian Harga dilakukan dengan ketentuan :* _____*]*
Q.	**Pembayaran Denda**	Untuk pekerjaan ini besar denda keterlambatan untuk setiap hari keterlambatan adalah 1/1000 (satu perseribu) dari _____ *[harga kontrak/harga bagian kontrak].*
R.	**Pembayaran Denda**	Untuk pekerjaan ini besar denda keterlambatan untuk setiap hari keterlambatan adalah 1/1000 (satu perseribu) dari *[harga kontrak/harga bagian kontrak].*
S.	**Kompensasi**	_____
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

128

LAMPIRAN 3 A : PERSONIL INTI, SUBPENYEDIA DAN PERALATAN

1 – PERSONAL INTI PENYEDIA JASA KONSULTANSI

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

2 – PERALATAN KHUSUS

[cantumkan jenis peralatan khusus yang disyaratkan untuk pelaksanaan pekerjaan]

3 – SUBPENYEDIA

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

129

BAB VII. BENTUK DOKUMEN LAINNYA

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

CONTOH

[kop surat satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]

Nomor : _____ _____, __ _____ 20__
Lampiran :

Kepada Yth.

_____
di

Perihal : Penunjukan Penyedia Barang/Jasa untuk pelaksanaan pekerjaan

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

Selanjutnya kami menunjuk Saudara untuk melaksanakan pekerjaan _____, dan meminta Saudara untuk menandatangani Surat Perjanjian paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah dikeluarkannya SPPBJ ini sesuai dengan ketentuan dalam Dokumen Pemilihan.

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

Kegiatan/Satuan Kerja _____
Pejabat Pembuat Komitmen

[tanda tangan]

[nama lengkap]
[jabatan]
NIP. _____

www.djpp.kemenkumham.go.id

LAMPIRAN 2 : SURAT PERINTAH MULAI KERJA

CONTOH II

[kop surat satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]

SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

Nomor: _____
Paket Pekerjaan:

Yang bertanda tangan di bawah ini:

_____*[nama Pejabat Pembuat Komitmen]*
_____*[jabatan Pejabat Pembuat Komitmen]*
_____*[alamat kegiatan/satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]*
selanjutnya disebut sebagai Pejabat Pembuat Komitmen;

berdasarkan Surat Perjanjian _____ nomor _____ tanggal _____, bersama ini memerintahkan:

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

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

1. Macam pekerjaan: _____;
2. Tanggal mulai kerja: _____;
3. Syarat-syarat pekerjaan: sesuai dengan persyaratan dan ketentuan Kontrak;
4. Waktu penyelesaian: selama ___ (_____) hari kalender/bulan/tahun *[pilih salah satu]* dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal _____
5. Hasil Pekerjaan: _____
6. Sanksi: Terhadap keterlambatan penyerahan hasil kerja dan laporan akhir, Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi dan pembayaran kepada penyedia dapat dihentikan sesuai dengan ketentuan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak.

www.djpp.kemenkumham.go.id

_____, __ _____ 20__

Untuk dan atas nama _____
Pejabat Pembuat Komitmen

[tanda tangan]

[nama lengkap]
[jabatan]
NIP: _____

Menerima dan menyetujui:

Untuk dan atas nama _____*[nama penyedia]*

[tanda tangan]

[nama lengkap wakil sah badan usaha]
[jabatan]

www.djpp.kemenkumham.go.id

LAMPIRAN 3 : JAMINAN SANGGAH BANDING

CONTOH

[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 : _____ *[penyedia jasa Konsultansi]*
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 oleh Penerima Jaminan dengan melampirkan Surat Jawaban Sanggahan Banding dari *[Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi Lain/Pejabat yang menerima penugasan menjawab sanggahan banding]* _____, paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagai Jaminan Sanggahan Banding 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 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 Jaminan Sanggahan Banding ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri _____.

Dikeluarkan di :
_____

Pada tanggal :
_____

[Bank]

Materai Rp 6.000,-

_____
[Nama dan Jabatan]

Untuk keyakinan, Penerima Jaminan disarankan untuk mengkonfirmasi Jaminan ini ke Bank _____ *[Bank]*

www.djpp.kemenkumham.go.id

LAMPIRAN 4 : JAMINAN UANG MUKA

CONTOH

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN UANG MUKA
No. _____

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

untuk selanjutnya disebut : **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:
Nama : _____*[Pejabat Pembuat Komitmen]*
Alamat :_____

selanjutnya disebut : **PENERIMA JAMINAN**

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

selanjutnya disebut : **YANG DIJAMIN**

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

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

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

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

Dikeluarkan di :
_____

Pada tanggal :
_____

[Bank]

Materai Rp 6.000,-

_____
[Nama dan Jabatan]

Untuk keyakinan, Penerima Jaminan disarankan untuk mengkonfirmasi Jaminan ini ke Bank _____ *[Bank]*

www.djpp.kemenkumham.go.id

136

[Kop Asuransi/Perusahaan Penjaminan Penerbit Jaminan]

JAMINAN UANG MUKA CONTOH

Nomor Jaminan : _____ Nilai : Rp_____

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami: _____ *[nama dan alamat penyedia]* sebagai Penyedia Jasa Konsultansi, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan _____ *[nama dan alamat perusahaan penjaminan]* sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada *[nama dan alamat PPK]* sebagai Pemilik, selanjutnya disebut PENERIMA JAMINAN atas uang sejumlah Rp _____(terbilang_____) yang harus dibayarkan kepada PENERIMA JAMINAN.

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

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

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

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

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

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

Dikeluarkan di _____
Pada tanggal

www.djpp.kemenkumham.go.id

137

TERJAMIN	PENJAMIN
	Materai Rp 6.000,-
_____	_____
[Nama & Jabatan]	*[Nama & Jabatan]*

Untuk keyakinan Penerima Jaminan disarankan untuk mengkonfirmasi Jaminan ini ke _____ *[penerbit jaminan]*

www.djpp.kemenkumham.go.id

Republik Indonesia

Standar Dokumen Pengadaan

Pengadaan Jasa Konsultansi Badan Usaha

- dengan Prakualifikasi -

Untuk Seleksi Umum
Metode Evaluasi Kualitas dan Biaya Dua Sampul

Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

www.djpp.kemenkumham.go.id

DOKUMEN KUALIFIKASI

Nomor : _____

Tanggal : _____

untuk

Pengadaan

_____

Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan: _____

_____ *[K/L/D/I]*

Tahun Anggaran : _____

www.djpp.kemenkumham.go.id

DAFTAR ISI

BAB I. UMUM 3

BAB II. PENGUMUMAN SELEKSI UMUM DENGAN PRAKUALIFIKASI 4

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP) 3

A. UMUM 3

1. PESERTA KUALIFIKASI 3
2. LARANGAN KONSUPS , KOLUS , 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 4

B. DOKUMEN KUALIFIKASI 5

7. ISI DOKUMEN KUALIFIKASI 5
8. BAHASA DOKUMEN KUALIFIKASI 5
9. PEMBERIAN PENJELASAN (APABILA DIPERLUKAN) 5
10. PERUBAHAN DOKUMEN KUALIFIKASI 7

C. PENYIAPAN DOKUMEN KUALIFIKASI 7

11. PENGISIAN DOKUMEN KUALIFIKASI 7
12. PAKTA INTEGRITAS 8
13. BENTUK DOKUMEN KUALIFIKASI 8

D. PENYAMPAIAN DOKUMEN KUALIFIKASI 8

14. PENYAMPAIAN DOKUMEN KUALIFIKASI 8
15. DOKUMEN KUALIFIKASI TERLAMBAT 9

E. EVALUASI KUALIFIKASI 9

16. PEMBUKAAN DOKUMEN KUALIFIKASI 9
17. EVALUASI KUALIFIKASI 9
18. PEMBUKTIAN KUALIFIKASI 10

F. HASIL KUALIFIKASI 10

19. PENETAPAN HASIL KUALIFIKASI 10
20. PEMBERITAHUAN DAN PENGUMUMAN HASIL KUALIFIKASI 10
21. SANGGAHAN KUALIFIKASI 10
22. KUALIFIKASI ULANG 11
23. UNDANGAN KEPADA PESERTA YANG LULUS KUALIFIKASI 12

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB IV. LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK) 13

BAB V. FAKTA INTEGRITAS 14

BAB VI. FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI 16

BAB VII. PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI 21

BAB VIII. TATA CARA EVALUASI KUALIFIKASI 27

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 Kualifikasi ini dipergunakan pengertian, istilah dan singkatan sebagai berikut:

Jasa Konsultansi	:	jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*);
- **HPS**	:	Harga Perkiraan Sendiri;
Kemitraan/ Kerja Sama Operasi(KSO)	:	kerjasama usaha antar penyedia yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis;
- **LDK**	:	Lembar Data Kualifikasi;
Pokja ULP	:	Kelompok Kerja ULP yang berfungsi untuk melaksanakan pemilihan Penyedia Barang/Jasa.

C. Seleksi Umum dengan prakualifikasi ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana yang tercantum dalam LDK.

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

E. Pokja ULP mengumumkan pelaksanaan Seleksi Umum dengan prakualifikasi melalui alamat *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 SELEKSI UMUM DENGAN PRAKUALIFIKASI

[kop surat K/L/D/I] CONTOH

PENGUMUMAN SELEKSI UMUM DENGAN PRAKUALIFIKASI

Nomor : _____

Pokja _____ ULP pada _____ *[K/L/D/I]* akan melaksanakan Seleksi Umum dengan Prakualifikasi 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 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 kartu pengenal dan surat kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi/kepala cabang/pejabat yang menurut Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi (KSO) berhak mewakili kemitraan/KSO.

5. Seseorang dilarang mewakili lebih dari 1 (satu) perusahaan 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].*

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 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 dalam angka 2.1 di atas dikenakan sanksi-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 para pihak yang terkait baik secara langsung maupun tidak langsung.
		3.2 Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud pada angka 3.1 diatas antara lain meliputi: a. Dalam satu badan usaha, anggota Direksi

www.djpp.kemenkumham.go.id

atau Dewan Komisaris sebagai anggota Direksi atau Dewan Komisaris pada Badan Usaha lainnya yang menjadi peserta pada Seleksi yang sama;

b. Konsultan perencana/pengawas bertindak sebagai pelaksana Pekerjaan Konstruksi yang direncanakannya/diawasinya, kecuali dalam pelaksanaan Kontrak Pengadaan Pekerjaan Terintegrasi;

c. Konsultan manajemen konstruksi berperan sebagai Konsultan Perencana dan/atau Konsultan Pengawas;

d. pengurus koperasi pegawai dalam suatu K/L/D/I atau anak perusahaan pada BUMN/BUMD yang mengikuti Pengadaan Barang/Jasa dan bersaing dengan perusahaan lainnya, dilarang merangkap sebagai anggota ULP/Pejabat Pengadaan atau pejabat yang berwenang menetapkan pemenang Seleksi.

e. 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 di luar 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 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 seperuhnya menanggung biaya untuk mengikuti kualifikasi ini.

www.djpp.kemenkumham.go.id

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. Bentuk 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 resiko peserta.

8 Bahasa Dokumen Kualifikasi

Dokumen Kualifikasi beserta seluruh korespondensi tertulis dalam proses kualifikasi menggunakan Bahasa Indonesia.

9 Pemberian Penjelasan (apabila diperlukan)

9.1 Pokja ULP dapat memberikan penjelasan Dokumen Kualifikasi melalui rapat penjelasan (apabila diperlukan).

9.2 Pemberian penjelasan dilakukan di tempat dan pada waktu yang ditentukan, dihadiri oleh para peserta yang diundang.

9.3 Ketidakhadiran peserta pada saat pemberian penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan kualifikasi.

9.4 Perwakilan peserta yang hadir pada saat pemberian penjelasan menunjukkan tanda pengenal dan surat tugas kepada Pokja ULP.

9.5 Dalam pemberian penjelasan, Pokja ULP menjelaskan kepada peserta mengenai:
a. cara penyampaian Dokumen Kualifikasi;
b. kelengkapan yang harus dilampirkan bersama Dokumen Kualifikasi;
c. jadwal pemasukan Dokumen Kualifikasi;

www.djpp.kemenkumham.go.id

d. metode dan tata cara evaluasi;
e. hal-hal yang menggugurkan kualifikasi;
f. perjanjian kemitraan/kerja sama operasi (jika diperlukan).

9.6 Pemberian penjelasan isi Dokumen Kualifikasi, pertanyaan dari peserta, jawaban dari Pokja ULP, perubahan substansi dokumen, 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 Kualifikasi

9.7 Apabila tidak ada satu pun peserta yang hadir atau yang bersedia menandatangani BAPP maka BAPP cukup ditandatangani oleh anggota pokja ULP yang hadir.

9.8 Apabila dalam BAPP sebagaimana dimaksud pada angka 9.6 di atas terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan penting yang perlu ditampung, maka Pokja ULP menuangkan ke dalam Adendum Dokumen Kualifikasi yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Dokumen Kualifikasi.

9.9 Apabila ketentuan baru atau perubahan penting yang tercantum dalam BAPP tersebut tidak dituangkan dalam Adendum Dokumen Kualifikasi maka ketentuan baru atau perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah yang tercantum dalam Dokumen Kualifikasi yang awal.

9.10 Peserta diberitahu oleh Pokja ULP untuk mengambil salinan BAPP dan/atau Adendum Dokumen Kualifikasi.

9.11 Peserta dapat mengambil salinan BAPP dan/atau Adendum Dokumen Kualifikasi yang disediakan oleh Pokja ULP atau mengunduhnya melalui alamat *website* yang tercantum dalam LDK.

www.djpp.kemenkumham.go.id

10 Perubahan Dokumen Kualifikasi

10.1 Sebelum batas akhir waktu penyampaian Dokumen Kualifikasi, Pokja ULP dapat mengubah Dokumen Kualifikasi dengan menetapkan Adendum berdasarkan BAPP sebagaimana dimaksud pada angka 9.6 di atas dan/atau berdasarkan informasi baru yang mempengaruhi perubahan substansi Dokumen Kualifikasi.

10.2 Setiap Adendum yang ditetapkan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Kualifikasi dan disampaikan kepada semua peserta.

10.3 Peserta dapat mengambil salinan Adendum Dokumen Kualifikasi yang disediakan oleh Pokja ULP atau mengunduhnya melalui website sebagaimana tercantum dalam LDK (apabila ada).

10.4 Pokja ULP dapat mengundurkan batas akhir waktu penyampaian Dokumen Kualifikasi apabila ada Adendum Dokumen Kualifikasi.

C. PENYIAPAN DOKUMEN KUALIFIKASI

11 Pengisian Dokumen Kualifikasi

11.1 Peserta berkewajiban untuk mengisi dan melengkapi Pakta Integritas dan Formulir Isian Kualifikasi serta melampirkan Surat Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi (apabila berbentuk kemitraan/KSO).

11.2 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 akte pendirian/anggaran dasar;

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

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 Perjanjan Kemitraan/ Kerja Sama Operasi (KSO) berhak mewakili kemitraan/KSO.

12 Pakta Integritas

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

12.2 Pakta Integritas dimasukan dalam Dokumen Kualifikasi.

13 Bentuk Dokumen Kualifikasi

Dokumen Kualifikasi disampaikan sebanyak 3 (tiga) rangkap, yang terdiri dari: dokumen asli 1 (satu) rangkap dan salinannya 2 (dua) rangkap serta ditandai "ASLI" dan "REKAMAN". Jika terdapat ketidaksesuaian antara dokumen asli dan rekaman maka dokumen asli yang berlaku.

D. PENYAMPAIAN DOKUMEN KUALIFIKASI

14 Penyampaian Dokumen Kualifikasi

14.1 Dokumen Kualifikasi dimasukkan dalam sampul penutup dan ditulis "Dokumen Kualifikasi" dan nama paket pekerjaan, nama dan alamat peserta, serta disampaikan kepada Pokja ULP dengan alamat yang ditentukan dalam LDK.

14.2 Peserta menyampaikan langsung Dokumen Kualifikasi kepada pokja ULP sesuai jadwal yang ditetapkan dalam LDK.

14.3 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.

14.4 Dalam hal Dokumen Kualifikasi disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, maka sampul penutup dimasukan ke dalam 1 (satu) sampul luar yang mencantumkan nama paket pekerjaan dan alamat Pokja ULP.

www.djpp.kemenkumham.go.id

14.5 Peserta dapat menarik, mengganti, mengubah atau menambah Dokumen Kualifikasi (formulir isian kualifikasi), sebelum batas akhir waktu pemasukan Dokumen Kualifikasi.

14.6 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 penetapan calon daftar pendek.

15 Dokumen Kualifikasi Terlambat

15.1 Pokja ULP menolak setiap Dokumen Kualifikasi yang disampaikan secara langsung setelah batas akhir waktu pemasukan Dokumen Kualifikasi.

15.2 Terhadap Dokumen Kualifikasi yang diterima oleh Pokja ULP setelah batas akhir waktu penyampaian Dokumen Kualifikasi ditolak. Pokja ULP segera memberitahukan kepada peserta yang bersangkutan untuk mengambil kembali seluruh Dokumen Kualifikasi disertai dengan bukti pengambilan.

15.3 Dalam hal Dokumen Kualifikasi disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, maka segala risiko keterlambatan dan kerusakan dokumen menjadi risiko peserta.

E. EVALUASI KUALIFIKASI

16 Pembukaan Dokumen Kualifikasi

Pokja ULP segera membuka Dokumen Kualifikasi setelah Dokumen Kualifikasi diterima.

17 Evaluasi Kualifikasi

17.1 Evaluasi Kualifikasi hanya berdasarkan Formulir Isian Kualifikasi, yang terdiri dari:
a. penilaian Persyaratan Administrasi Kualifikasi yang dilakukan dengan Sistem Gugur; dan
b. evaluasi Persyaratan Teknis Kualifikasi yang dilakukan dengan Sistem Nilai untuk menghasilkan Calon Daftar Pendek.

17.2 Pakta Integritas telah diisi, ditandatangani dan dilampirkan dalam Dokumen Isian Kualifikasi.

17.3 Tata Cara Evaluasi Kualifikasi dilakukan sesuai dengan Bab VIII Dokumen Kualifikasi ini.

www.djpp.kemenkumham.go.id

17.4 Apabila peserta yang lulus evaluasi kualifikasi kurang dari 5 (lima) maka prakualifikasi dinyatakan gagal.

18 **Pembuktian Kualifikasi**

18.1 Pembuktian kualifikasi dilakukan terhadap peserta yang masuk dalam Calon Daftar Pendek.

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

18.3 Pembuktian kualifikasi untuk menilai pengalaman yang sejenis dan besaran nilai pekerjaan yang sesuai dengan nilai pekerjaan yang akan dikompetisikan dilakukan dengan melihat dokumen kontrak asli dan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan serta bukti setor pajak PPN dari pekerjaan yang telah diselesaikan sebelumnya.

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

18.5 Apabila hasil pembuktian kualifikasi ditemukan pemalsuan data, peserta digugurkan, badan usaha dan/atau pengurusnya dimasukkan dalam Daftar Hitam.

F. HASIL KUALIFIKASI

19 **Penetapan Hasil Kualifikasi**

19.1 Semua peserta yang lulus pembuktian kualifikasi dimasukkan oleh Pokja ULP ke dalam Daftar Pendek (*short list*), untuk Seleksi Umum paling kurang 5 (lima) dan paling banyak 7 (tujuh) peserta dari daftar peserta yang telah lulus pembuktian kualifikasi berdasarkan urutan terbaik.

19.2 Apabila peserta yang lulus pembuktian kualifikasi, untuk Seleksi Umum kurang dari 5 (lima), maka seleksi dinyatakan gagal.

20 **Pemberitahuan dan Pengumuman Hasil Kualifikasi**

Hasil kualifikasi setelah ditetapkan oleh Pokja ULP diberitahukan kepada seluruh peserta dan diumumkan oleh Pokja ULP melalui alamat *website* yang tercantum dalam LDK dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat.

21 **Sanggahan Kualifikasi**

21.1 Peserta seleksi yang memasukkan Dokumen Kualifikasi dapat menyampaikan sanggahan tertulis

www.djpp.kemenkumham.go.id

atas penetapan hasil kualifikasi kepada Pokja ULP dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman hasil kualifikasi, disertai bukti terjadinya penyimpangan, dengan tembusan kepada PPK, PA/KPA, dan APIP sebagaimana tercantum dalam LDK.

21.2 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 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.

21.3 Pokja ULP wajib memberikan jawaban tertulis atas semua sanggahan selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja setelah menerima surat sanggahan.

21.4 Apabila sanggahan dinyatakan benar maka Pokja ULP menyatakan seleksi gagal.

21.5 Sanggahan yang disampaikan kepada PA/KPA, PPK atau disampaikan diluar masa sanggah, dianggap sebagai pengaduan dan tetap harus ditindaklanjuti.

21.6 Tidak ada sanggahan banding dalam proses prakualifikasi.

22 Kualifikasi Ulang

22.1 Apabila jumlah peserta yang lulus kualifikasi kurang dari 3 (lima) 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.

22.2 Jika setelah kualifikasi ulang ternyata peserta yang lulus kualifikasi berjumlah kurang dari 3 (lima)

www.djpp.kemenkumham.go.id

maka Pokja ULP melanjutkan proses seleksi.

23	**Undangan kepada Peserta yang Lulus Kualifikasi**	Jika tidak ada sanggahan atau sanggahan ditolak maka peserta yang masuk dalam Daftar Pendek diundang untuk 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 : _____
Alamat *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 harus memiliki surat izin usaha _____ *[isi sesuai dengan izin usaha yang dipersyaratkan untuk pekerjaan jasa Konsultansi ini]* dan surat izin _____ *[isi sesuai dengan surat izin lain yang dipersyaratkan]*.

2. memiliki pengalaman pada pekerjaan _____ *[isi sesuai dengan pekerjaan sejenis yang dipersyaratkan]*, dengan total bobot penilaian sebesar _____%, terdiri dari :
   a. Pengalaman pada pekerjaan sejenis dengan bobot _____%;
   b. Kesesuaian besaran nilai pekerjaan sejenis yang pernah diselesaikan dengan nilai pekerjaan yang akan dikompetisikan dengan bobot _____%;
   c. Pengalaman Pekerjaan pada lokasi yang sama pada tingkat Kabupaten/Kota dengan bobot_____%;
   d. Domisili Perusahaan Induk (tingkat Provinsi/Kabupaten/Kota, kecuali Provinsi DKI Jakarta) dengan bobot_____%;
   e. jumlah a), b), c), dan d)sama dengan 100%.

3. Memiliki kemampuan menyediakan fasilitas/ 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]* (apabila diperlukan)

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB V. PAKTA INTEGRITAS

[Contoh Pakta Integritas Badan Usaha Dengan / Tanpa Kemitraan]

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

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

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

Jabatan : _____

Bertindak untuk dan atas nama : _____*[diisi nama badan usaha]*
*Bekerjasama dengan PT/CV/Firma/Koperasi*_____
[bagi badan usaha yang bermitra]

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

15

[Contoh Pakta Integritas Badan Usaha Dengan Kemitraan]

PAKTA INTEGRITAS

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : _____ *[nama wakil sah badan usaha]*
   No. Identitas : _____ *[diisi nomor KTP/SIM/Paspor]*
   Jabatan : _____
   Bertindak untuk dan atas nama : PT/CV/Firma/Koperasi/Kemitraan_____ *[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]*
2. Nama : _____ *[nama wakil sah badan usaha]*
   No. Identitas : _____ *[diisi nomor KTP/SIM/Paspor]*
   Jabatan : _____
   Bertindak untuk dan atas nama : PT/CV/Firma/Koperasi/Kemitraan_____ *[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]*
3. *.....[dan seterusnya, diisi sesuai dengan jumlah anggota Kemitraan]*

dalam rangka pengadaan _____ *[isi nama paket]* pada _____ *[isi sesuai dengan Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi]* dengan ini menyatakan bahwa:

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

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

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

[cantumkan tanda tangan dan nama setiap anggota Kemitraan]

www.djpp.kemenkumham.go.id

16

BAB VI. FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

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

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. saya secara hukum untuk dan atas nama perusahaan/ koperasi/kemitraan/KSO berdasarkan _____*[akta pendirian/ anggaran dasar/surat kuasa, disebutkan secara jelas nomor dan tanggal akta pendirian/anggaran dasar/surat kuasa/Perjanjian Kerja Sama Operasi. Jika Kemitraan, maka ditambah Surat Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi.]*;

2. saya bukan sebagai pegawai K/L/D/I *[bagi pegawai K/L/D/I yang sedang cuti diluar tanggungan K/L/D/I ditulis sebagai berikut : "Saya merupakan pegawai K/L/D/I yang sedang cuti diluar tanggungan K/L/D/I"]*;

3. saya tidak sedang menjalani sanksi pidana;

4. saya tidak sedang dan tidak akan terlibat pertentangan kepentingan dengan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan ini;

5. badan usaha yang saya wakili tidak masuk dalam Daftar Hitam, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;

6. salah satu dan/atau semua pengurus badan usaha yang saya wakili tidak masuk dalam Daftar Hitam;

7. data-data badan usaha yang saya wakili adalah sebagai berikut:

www.djpp.kemenkumham.go.id

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

C. **Pengurus Badan Usaha**

No.	Nama	No. Identitas	Jabatan dalam Badan Usaha

D. **Izin Usaha**

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

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

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

F. **Data Keuangan**

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

No.	Nama	No. Identitas	Alamat	Persentase

2. **Pajak**

a. Nomor Pokok Wajib Pajak	:	_____
b. Bukti Laporan Pajak Tahun terakhir	:	No. tanggal_____
c. Bukti Laporan bulanan (tiga bulan terakhir) :		No._____ tanggal_____
1) PPh Pasal 21	:	No._____ tanggal_____
2) PPh Pasal 23		No._____ tanggal_____
3) PPh Pasal 25/Pasal 29		No._____ tanggal_____
4) PPN		
d. *(Surat Keterangan Fiskal (sebagai pengganti huruf b dan c))*	:	No. _____(anggal _____

www.djpp.kemenkumham.go.id

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

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

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

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

*) wajib diisi untuk konsultan konstruksi

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

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

K. Data Pekerjaan yang sedang dilaksanakan

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

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

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

Penyedia

[rekatkan materai Rp 6.000,- dan tanda tangan]

(nama lengkap)

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB VII. PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI

A. Administrasi

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

B. Landasan Hukum Pendirian Badan Usaha

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

C. Pengurus Badan Usaha

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

D. Izin Usaha

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

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

Tabel Izin Usaha

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

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/persero.
2. Pajak
   a. Diisi NPWP badan usaha.

www.djpp.kemenkumham.go.id

b. Diisi nomor dan tanggal bukti Laporan Pajak Tahun terakhir berupa SPT Tahunan.
c. Diisi 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 nomor 2, dikecualikan untuk penyedia asing (khusus untuk International Competitive Bidding)].*

G. Data Fasilitas/Peralatan/Perlengkapan (jika disyaratkan oleh Pokja ULP)

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

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

Diisi dengan nama paket pekerjaan, bidang/subbidang pekerjaan yang dipersyaratkan, 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 menurut kontrak, dan tanggal berita acara serah terima, untuk masing-masing paket pekerjaan selama 10 (sepuluh) tahun terakhir.

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

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

J. **Data Pekerjaan yang sedang Dilaksanakan**
Diisi dengan nama paket pekerjaan, bidang/subbidang pekerjaan dan lokasi tempat pelaksanaan pekerjaan, nama dan alamat/telepon dari pemberi tugas/Pejabat Pembuat Komitmen, nomor/tanggal dan nilai kontrak, serta persentase progres menurut kontrak dan persentase prosfasi kerja terakhir.

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

Surat Perjanjian Kemitraan/KSO

CONTOH

SURAT PERJANJIAN KEMITRAAN /
KERJA SAMA OPERASI (KSO)

Sehubungan dengan seleksi pekerjaan _____
yang pembukaan penawarannya akan dilakukan di _____ pada tanggal _____ 20___, maka :
_____ *[nama peserta 1]*,
_____ *[nama peserta 2]*,
_____ *[nama peserta 3]*,
_____ *[dan seterusnya]*,

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

Kami menyetujui dan memutuskan bahwa,

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

2. Keikutsertaan modal *(sharing)* setiap perusahaan dalam kemitraan/KSO adalah:
   _____ *[nama peserta 1]* sebesar _____ % (_____ persen),
   _____ *[nama peserta 1]* sebesar _____ % (_____ persen),
   _____ *[nama peserta 1]* sebesar _____ % (_____ persen),
   dan seterusnya.

3. Masing-masing peserta anggota kemitraan/KSO, akan mengambil bagian sesuai *sharing* tersebut pada butir 2. dalam hal pengeluaran, keuntungan, dan kerugian dari kemitraan/KSO.

4. Pembagian *sharing* dalam kemitraan/KSO ini tidak akan diubah baik selama masa penawaran maupun sepanjang masa kontrak, kecuali dengan persetujuan tertulis terlebih dahulu dari Pokja ULP atau Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan persetujuan bersama secara tertulis dari masing-masing anggota kemitraan/KSO.

5. Terlepas dari *sharing* yang ditetapkan diatas, masing-masing anggota kemitraan/KSO akan melakukan pengawasan penuh terhadap semua aspek pelaksanaan dari penunjukan ini, termasuk baik untuk memenuhi kewajiban

www.djpp.kemenkumham.go.id

perintah pembelian, tanda terima, daftar peralatan dan tenaga kerja, perjanjian subkontrak, surat-menyurat, teleks, dan lain-lain.

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

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

Penyedia 1	Penyedia 2	Penyedia 3
(_____)	(_____)	(_____)

dan seterusnya

(_____)

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

26

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan penuh rasa tanggung jawab. Jika dikemudian hari ditemui bahwa data/dokumen yang saya sampaikan tidak benar dan ada pemalsuan, maka saya 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 perundang-undangan.

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

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

[rekatkan materai Rp 6.000,- dan tanda tangan]

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB VIII. TATA CARA EVALUASI KUALIFIKASI

A. Evaluasi Kualifikasi hanya berdasarkan Formulir Isian Kualifikasi, yang terdiri dari:
   1. penilaian Persyaratan Administrasi Kualifikasi yang dilakukan dengan Sistem Gugur; dan
   2. evaluasi Persyaratan Teknis Kualifikasi yang dilakukan dengan Sistem Nilai untuk menghasilkan Calon Daftar Pendek.

B. Penilaian Persyaratan Administrasi Kualifikasi 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 yang namanya tidak disebutkan dalam akta pendirian/anggaran dasar, sepanjang pihak lain tersebut adalah pengurus/ karyawan perusahaan/karyawan koperasi yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi berdasarkan akta pendirian/anggaran dasar.
      d. kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik pada saat pembuktian kualifikasi; atau
      e. pejabat yang menurut Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi (KSO) berhak mewakili kemitraan/KSO.
   2. memiliki surat izin usaha sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
   3. menyampaikan pernyataan/pengakuan tertulis bahwa badan usaha 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 emasukan Dokumen Kualifikasi.
      [Persyaratan perpajakan dikecualikan untuk Penyedia asing (khusus untuk International Competitive Bidding)];
   6. memperoleh paling sedikit 1 (satu) pekerjaan sebagai penyedia jasa konsultansi dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di

www.djpp.kemenkumham.go.id

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. dalam hal peserta akan melakukan kemitraan:
    a. wajib mempunyai perjanjian Kerja Sama Operasi/kemitraan yang memuat persentase kemitraan dan perusahaan yang mewakili kemitraan tersebut;
    b. evaluasi persyaratan administrasi kualifikasi pada angka 1 sampai dengan angka 8 dilakukan terhadap seluruh peserta yang tergabung dalam Kerja Sama Operasi/kemitraan;
11. memiliki sertifikat manajemen mutu ISO atau persyaratan lain seperti peralatan khusus, tenaga ahli spesialis yang diperlukan, atau pengalaman tertentu, apabila disyaratkan. Untuk Badan Usaha yang bermitra, persyaratan ini disyaratkan bagi perusahaan yang melaksanakan pekerjaan yang membutuhkan sertifikat atau persyaratan lainnya tersebut;

C. Peserta yang memenuhi Persyaratan Administrasi Kualifikasi dilanjutkan dengan melakukan Evaluasi Persyaratan Teknis Kualifikasi.

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

E. Evaluasi Persyaratan Teknis Kualifikasi dengan kriteria penilaian pengalaman perusahaan pada pekerjaan yang sejenis dan kompleksitas yang setara serta kedudukan peserta sebagai berikut:
1. Pengalaman pada pekerjaan sejenis;
   Dihitung jumlah paket pengalaman perusahaan pada pekerjaan yang sesuai dengan yang dipersyaratkan dalam Lembar Data Kualifikasi (LDK) Huruf D angka 2 Jumlah paket pengalaman perusahaan yang paling banyak dijadikan pembanding untuk mendapatkan nilai. Nilai yang diperoleh dikali dengan bobot yang ditentukan dalam LDK. Rumusan penghitungan sebagai berikut:

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

Keterangan:
X = Nama perusahaan peserta kualifikasi
NP = Nilai Pengalaman
JPP = Jumlah Pengalaman Perusahaan

www.djpp.kemenkumham.go.id

29

Contoh :

Nama Perusahaan	Jumlah Paket Pengalaman Sejenis	Bobot (40-55%)	Nilai Pengalaman
1	2	3	4
PT. A	20	40%	$\frac{20}{40} \times 100 \times 40\% = 20$
PT. B	10	40%	$\frac{10}{40} \times 100 \times 40\% = 10$
PT. C	40 (tertinggi)	40%	$\frac{40}{40} \times 100 \times 40\% = 40$

2. Kesesuaian besaran nilai pekerjaan sejenis yang pernah diselesaikan dengan nilai pekerjaan yang akan dikompetisikan, dihitung berdasarkan **nilai kontrak tertinggi.** Nilai kontrak kontrak tertinggi yang sama degan atau lebih besar dari HPS diberi nilai maksimal dan tetap (dapat dikonversi berdasarkan nilai pada saat pekerjaan dilaksanakan). Nilai kontrak yang kurang dari HPS, diberi nilai dengan cara membandingkan nilai kontrak tersebut dengan nilai HPS paket pekerjaan.
Rumusan perhitungan sebagai berikut:

a) Untuk nilai kontrak tertinggi lebih besar atau sama dengan HPS.

$$NKPS = (Bobot \times 100)$$

b) Untuk nilai kontrak kurang dari HPS.

$$NKPS = \frac{Nilai\ Kontrak\ Tertinggi}{HPS} \times 100 \times Bobot$$

Keterangan :
NKPS = Nilai Kesesuaian Pekerjaan Sejenis

Contoh :
HPS = Rp 500.000.000,-

Nama Perusahaan	NPT (Rp)	Bobot (35-45%)	NKPS
1	2	3	4
PT. A	1.000.000.000	45%	45
PT. B	350.000.000	45%	45
PT. C	400.000.000	45%	36

www.djpp.kemenkumham.go.id

30

3. Pengalaman Pekerjaan pada lokasi yang sama pada tingkat Kabupaten/Kota;

Dihitung **jumlah paket** pengalaman perusahaan pada pekerjaan yang sesuai pada tingkat Kabupaten/Kota. Jumlah paket pengalaman perusahaan yang paling banyak pada tingkat Kabupaten/Kota tersebut, dijadikan pembanding untuk mendapatkan nilai. Nilai yang diperoleh dikali dengan bobot yang ditentukan dalam LDK. Rumusan penghitungan sebagai berikut:

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

Keterangan:

X = Nama perusahaan

NPL = Nilai Pengalaman di Lokasi

JPPL = Jumlah Pengalaman Perusahaan di Lokasi

Contoh :

a) Lokasi pekerjaan di Kabupaten X, yang berada di Provinsi Y.

Nama Perusahaan	Jumlah Paket Pengalaman Sejenis pada Kabupaten/Kota	Bobot (5-15%)	Nilai Pengalaman Sejenis pada Kabupaten/Kota (NPL)
1	2	3	4
PT. A	10 (tertinggi)	10%	$\frac{10}{10} \times 100 \times 10\% = 10$
PT. B	6	10%	$\frac{6}{10} \times 100 \times 10\% = 6$
PT. C	8	10%	$\frac{8}{10} \times 100 \times 10\% = 8$

www.djpp.kemenkumham.go.id

b) Lokasi pekerjaan di wilayah Provinsi DKI Jakarta
Untuk jumlah paket pengalaman sejenis di wilayah Provinsi DKI Jakarta, tidak dibedakan wilayah administrasi di bawahnyanya.

Nama Perusahaan	Jumlah Paket Pengalaman Sejenis di Provinsi DKI Jakarta	Bobot (5-15%)	Nilai Pengalaman Sejenis pada Kabupaten/Kota (NPL)
1	2	3	4
PT. A	10 (tertinggi)	10%	$\frac{10}{10} \times 100 \times 10\% = 10$
PT. B	6	10%	$\frac{6}{10} \times 100 \times 10\% = 6$
PT. C	8	10%	$\frac{8}{10} \times 100 \times 10\% = 8$

4. Domisili Perusahaan Induk (tingkat Provinsi/Kabupaten/Kota, kecuali Provinsi DKI Jakarta).

Contoh:
a) lokasi pekerjaan di Kabupaten X, Provinsi Y.

Nama Perusahaan	Domisili Perusahaan Induk	Bobot (5%)	Nilai Domisili (Bobot x 100)
1	2	3	4
PT. A	Provinsi Y	5%	5
PT. B	Kabupaten X	5%	5
PT. C	Provinsi DKI	5%	0

b) lokasi pekerjaan di Kota Jakarta Pusat, Provinsi DKI Jakarta.

Nama Perusahaan	Domisili Perusahaan Induk	Bobot (5%)	Nilai Domisili (Bobot x 100)
1	2	3	4
PT. A	Provinsi Y	5%	0
PT. B	Kabupaten X	5%	0
PT. C	Provinsi DKI	5%	0

www.djpp.kemenkumham.go.id

5. Jumlah bobot 1, 2, 3, dan 4 sama dengan 100%

Contoh:

Nama Perusahaan	Nilai Pengalaman	NKPS	Nilai Pengalaman Sejenis pada Kabupaten/Kota	Nilai Domisili*)	Total
	Bobot 40%	Bobot 45%	Bobot 10%	Bobot 5%	100%
1	2	3	4	5	6
PT. A	20	45	10	5	80
PT. B	10	45	6	5	66
PT. C	40	36	8	0	84

*) Lihat contoh pada angka 4 (huruf a)

F. Peserta yang memenuhi Persyaratan Teknis Kualifikasi dimasukan sebagai Calon Daftar Pendek dilanjutkan dengan Pembuktian Kualifikasi.

G. Apabila tidak ada yang memenuhi Persyaratan Teknis kualifikasi maka seleksi dinyatakan gagal.

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

I. Formulir Isian Kualifikasi yang tidak dibubuhi materai tidak digugurkan, peserta diminta untuk membayar denda materai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

J. Apabila ditemukan hal-hal dan/atau data yang kurang jelas maka Pokja ULP dapat meminta peserta untuk menyampaikan klarifikasi secara tertulis dan/atau melengkapi data yang kurang, namun tidak boleh mengubah substansi Formulir Isian Kualifikasi.

www.djpp.kemenkumham.go.id

Republik Indonesia

Standar Dokumen Pengadaan

Pengadaan
Jasa Konsultansi
Badan Usaha

- dengan Prakualifikasi -

Untuk Seleksi Umum
Metode Evaluasi Kualitas dan Biaya Dua Sampul

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: _____

Tahun Anggaran : _____

www.djpp.kemenkumham.go.id

DAFTAR ISI

BAB I. UNDANGAN PENGAMBILAN DOKUMEN 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 6
7. Satu Penawaran Tiap Peserta 7

B. DOKUMEN PEMILIHAN 7

8. Isi Dokumen Pemilihan 7
9. Bahasa Dokumen Pemilihan 8
10. Pemberian Penjelasan (*Aanwijzing*) 8
11. Perubahan Dokumen Pemilihan 9
12. Tambahan Waktu Pemasukan Dokumen Penawaran 10

C. PENYIAPAN PENAWARAN 10

13. Biaya dalam Penyiapan Penawaran 10
14. Bahasa Penawaran 10
15. Dokumen Penawaran 10
16. Biaya Penawaran 12
17. Mata Uang Penawaran dan Cara Pembayaran 13
18. Masa Berlaku Penawaran dan Jangka Waktu Pelaksanaan 13

D. PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN 13

19. Penyampulan dan Penandaan Sampul Penawaran 13
20. Penyampaian Dokumen Penawaran 14
21. Batas Akhir Waktu Pemasukan Penawaran 14
22. Dokumen Penawaran Terlambat 15

E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN 15

23. Pembukaan Penawaran Sampul I 15
24. Evaluasi Penawaran Sampul I 18
25. Pengumuman Peringkat Teknis 26
26. Undangan Pembukaan Penawaran Sampul II 26
27. Pembukaan 26
28. Evaluasi Penawaran Sampul II 26

F. PENETAPAN PEMENANG 31

29. Pengumuman Pemenang 31
30. Sanggahan 30
31. Sanggahan Banding 32
32. Undangan Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya 32
33. Klarifikasi dan/atau Negosiasi Teknis dan Biaya 32
34. Pembuatan Berita Acara Hasil Seleksi (BAHS) 35

G. PENUNJUKAN PEMENANG SELEKSI 37

35. Penunjukan Penyedia Jasa Konsultansi 37

www.djpp.kemenkumham.go.id

37. Seleksi Gagal 38
38. Penandatanganan Kontrak 40
BAB III. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP) 43
BAB IV. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK) 54
BAB V. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN 58
BAB VI. BENTUK KONTRAK 78
BAB VII. BENTUK DOKUMEN LAINNYA 131

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB I. UNDANGAN PENGAMBILAN DOKUMEN PEMILIHAN

A. BENTUK UNDANGAN PENGAMBILAN DOKUMEN PEMILIHAN UNTUK SELEKSI UMUM METODE EVALUASI KUALITAS DAN BIAYA 2 SAMPUL

[contoh undangan untuk Seleksi Umum Metode Evaluasi Kualitas dan Biaya 2 Sampul]

[kop surat K/L/D/I]

UNDANGAN PENGAMBILAN DOKUMEN PEMILIHAN

Nomor : _____ _____, __ _____ 20__
Lampiran : _____

Kepada Yth.
_____
di _____

Perihal : Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi untuk paket pekerjaan _____ Pokja_____ ULP _____ Tahun Anggaran ____

Dengan ini kami beritahukan bahwa perusahaan Saudara telah masuk dalam Daftar Pendek 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 Biaya 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. Gambaran singkat jadwal pelaksanaan pengadaan pemilihan:

No.	Kegiatan	Hari/Tanggal	Waktu
a.	Pengambilan Dokumen Pemilihan	__/__ s.d. __/__	__s.d.__
b.	Pemberian Penjelasan		__s.d.__
c.	Pemasukan Dokumen Penawaran	__/__ s.d. __/__	__s.d.__
d.	Pembukaan Dokumen Sampul I		

www.djpp.kemenkumham.go.id

e.	Pemberitahuan dan Pengumuman Peringkat Teknis		
f.	Undangan Pembukaan Dokumen Sampul II		
g.	Pembukaan dan Evaluasi Dokumen Sampul II		
h.	Penetapan Pemenang		
i.	Masa Sanggah	__/__ s.d. __/__	
j.	Penerbitan SPPBJ		

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

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

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

8. Dokumen Penawaran dikirim ke : _____*(tulis alamat tujuan pengiriman Dokumen Penawaran)* atau diupload melalui : _____*(tulis alamat website).*

Demikian disampaikan untuk diketahui.

Kelompok Kerja _____ ULP _____

(tanda tangan)

.....

(nama lengkap)

www.djpp.kemenkumham.go.id

B. **BENTUK UNDANGAN PEMBUKAAN DOKUMEN SAMPUL II (PENAWARAN BIAYA) UNTUK SELEKSI UMUM METODE EVALUASI KUALITAS DAN BIAYA 2 SAMPUL**

[contoh undangan pembukaan dokumen sampul II untuk Seleksi Umum Metode Evaluasi Kualitas dan Biaya 2 Sampul]

[kop surat K/L/D/I]

UNDANGAN PEMBUKAAN DOKUMEN SAMPUL II (PENAWARAN BIAYA)

Nomor : _____ _____, __ _____ 20__
Lampiran : _____

Kepada Yth.
_____
di _____

Perihal : Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi untuk paket pekerjaan _____ Pokja_____ ULP _____ Tahun Anggaran _____

Dengan ini kami beritahukan kembali bahwa perusahaan 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 Biaya) yang akan dilaksanakan pada :

Hari : _____
Tanggal : _____
Pukul : _____
Tempat : _____

Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II (Penawaran Biaya) dapat diwakilkan dengan membawa kartu pengenal, dan surat tugas dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi/kepala cabang/pejabat yang menurut Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi (KSO) 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 Republik Indonesia Nomor 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 dan singkatan sebagai berikut:

- **Jasa Konsultansi** : adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*);
- **KAK** : Kerangka Acuan Kerja;
- **HPS** : Harga Perkiraan Sendiri;
- **Kemitraan/Kerja Sama Operasi(KSO)** : kerjasama usaha antar penyedia yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis;
- **Pokja ULP** : Kelompok Kerja ULP adalah unit kerja di dalam organisasi ULP yang berfungsi untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
- **LDP** : Lembar Data Pemilihan;
- **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

www.djpp.kemenkumham.go.id

1. Lingkup Pekerjaan	1.1	Pokja ULP mengundang para 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	Peserta yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP, berdasarkan syarat umum dan syarat khusus kontrak dengan mutu sesuai Kerangka Acuan Kerja dan biaya sesuai kontrak.
2. Sumber Dana	Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDP.	
3. Peserta Pemilihan	3.1	Pemilihan penyedia jasa konsultansi ini dapat diikuti oleh semua penyedia yang tercantum dalam Daftar Pendek.
	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 terbukti melakukan tindakan sebagaimana dimaksud pada angka 4.1 di atas dikenakan sanksi-sanksi sebagai berikut: a. sanksi administratif, seperti digugurkan dari proses pemilihan, atau pembatalan penetapan pemenang; b. sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam; c. gugatan secara perdata; dan/atau

www.djpp.kemenkumham.go.id

d. pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang.

5. **Larangan Pertentangan Kepentingan**

5.1 Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi dan perannya, dilarang 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 seleksi 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 Seleksi;
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 di luar tanggungan K/L/D/I.

6. **Pendayagunaan Produksi Dalam Negeri**

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

6.2 Dalam pelaksanaan pekerjaan jasa konsultansi dimungkinkan menggunakan konsorsium berupa

www.djpp.kemenkumham.go.id

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

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 temasuk dalam dalam kemitraan/KSO dilarang menjadi peserta baik secara sendiri maupun menjadi 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. Kerangka Acuan Kerja (KAK);
e. Daftar Kuantitas sebagaimana dijelaskan dalam LDP;
f. Bentuk Dokumen Penawaran:
   1) Surat Penawaran Administrasi dan Teknis (Sampul I),
   2) Surat Kuasa;
   3) Dokumen Penawaran Teknis, dan
   4) Dokumen Penawaran Biaya.
g. Bentuk Surat Perjanjian;
h. Syarat-Syarat Umum Kontrak;
i. Syarat-Syarat Khusus Kontrak;
j. Tata cara evaluasi penawaran;
k. Bentuk Dokumen Lain :
   1) Undangan Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II (Penawaran Biaya),

www.djpp.kemenkumham.go.id

2) SPPBJ.
3) SPMK.
4) Surat Jaminan Uang Muka (apabila dipersyaratkan), dan
5) Surat Jaminan Sanggahan Banding

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 resiko 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 (*aanwijzing*)**

10.1 Pemberian penjelasan dilakukan di tempat dan pada waktu yang ditentukan dalam LDP, serta dihadiri oleh para peserta yang diundang.

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, 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. tata cara pembukaan Dokumen Penawaran;
h. metode dan tata cara evaluasi;
i. hal-hal yang menggugurkan penawaran;
j. jenis kontrak yang akan digunakan;
k. *Ketentuan tentang penyesuaian harga (hanya*

www.djpp.kemenkumham.go.id

berlaku ujntuk Kontrak Harga Satuan yang waktu pelaksanaannya lebih dari 12 bulan)];

l. *[ketentuan dan cara sub kontrak sebagian pekerjaan]*;

m. Besaran dan masa berlaku jaminan;

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 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 satu pun 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, KAK, spesifikasi teknis, 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 yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan yang awal.

www.djpp.kemenkumham.go.id

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/atau Adendum Dokumen Pemilihan.

11.7 Peserta dapat mengambil salinan BAPP dan/atau Adendum Dokumen Pemilihan yang disediakan oleh Pokja ULP atau mengunduhnya melalui alamat *website* yang 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 Penawaran

13. **Biaya dalam Penyiapan Penawaran**

13.1 Peserta menanggung semua biaya dalam penyiapan dan penyampaian penawaran.

13.2 Pokja ULP tidak bertanggungjawab 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 Biaya (Sampul II).

www.djpp.kemenkumham.go.id

15.2 Penawaran Administrasi dan Teknis (Sampul I) harus terdiri dari:

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 yang namanya tidak disebutkan dalam akta pendirian/ anggaran dasar, sepanjang pihak lain tersebut adalah pengurus/ karyawan perusahaan/karyawan koperasi yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari direktur utama/ pimpinan perusahaan/ pengurus koperasi berdasarkan akta pendirian/anggaran dasar.
      d) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan bukti otentik; atau
      e) pejabat yang menurut Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi (KSO) berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama.

b. Surat Kuasa dari direktur utama/ pimpinan perusahaan/pengurus koperasi kepada penerima kuasa (apabila dikuasakan);

c. Surat Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi (apabila peserta berbentuk kemitraan/KSO);

d. Dokumen Penawaran Teknis:
   1) data pengalaman perusahaan, terdiri dari :
      a) data organisasi perusahaan (apabila ada perubahan setelah pengumuman hasil kualifikasi),
      b) daftar pengalaman kerja sejenis 10 (sepuluh) tahun terakhir (apabila ada perubahan setelah pengumuman hasil kualifikasi),
      c) uraian pengalaman kerja sejenis 10 (sepuluh) tahun terakhir, diuraikan secara jelas dengan mencantumkan

www.djpp.kemenkumham.go.id

informasi : nama pekerjaan yang dilaksanakan, lingkup dan data pekerjaan yang dilaksanakan secara singkat, lokasi, pemberi tugas, nilai, dan waktu pelaksanaan (menyebutkan bulan dan tahun),

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

2) pendekatan dan metodologi, terdiri dari :
   a) tanggapan dan saran terhadap Kerangka Acuan Kerja,
   b) uraian pendekatan, metodologi dan program kerja,
   c) jadwal waktu pelaksanaan pekerjaan sampai dengan serah terima pekerjaan,
   d) komposisi tim dan penugasan,
   e) jadwal penugasan tenaga ahli.
3) kualifikasi tenaga ahli, terdiri dari :
   a) Daftar Riwayat Hidup personil yang diusulkan,
   b) surat pernyataan kesediaan untuk ditugaskan.

15.3 Penawaran Biaya (Sampul II) harus terdiri dari:
   a. surat penawaran biaya yang didalamnya tercantum masa berlaku penawaran dan total biaya penawaran (dalam angka dan huruf);
   b. rekapitulasi penawaran biaya;
   c. rincian Biaya Langsung Personil (*remuneration*);
   d. rincian Biaya Langsung Non-Personil (*direct reimburseable cost*);
   e. dokumen lain yang dipersyaratkan.

16. Biaya Penawaran

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

16.2 Biaya *overhead*, asuransi dan keuntungan serta semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah harus dibayar oleh penyedia untuk pelaksanaan paket pekerjaan jasa konsultansi ini diperhitungkan dalam total biaya penawaran.

16.3 *(untuk kontrak yang masa pelaksanaannya lebih dari 12 (dua belas) bulan, ditulis : **"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 sesuai dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam LDP.

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

D. Pemasukan Dokumen Penawaran

19. Penyampulan dan Penandaan Sampul Penawaran

19.1 Dokumen Penawaran disampaikan sebanyak 3 (tiga) rangkap, terdiri dari: dokumen asli 1 (satu) rangkap dan salinannya 2 (dua) rangkap ditandai "ASLI" dan "REKAMAN". Jika terdapat ketidaksesuaian antara dokumen asli dan rekaman, maka yang berlaku adalah dokumen asli.

19.2 Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis dimasukkan dalam Sampul I kemudian direkat/dilak dan ditulis "Penawaran Sampul I" sedangkan Dokumen Penawaran Biaya dimasukkan dalam Sampul II kemudian direkat/dilak dan ditulis "Penawaran Sampul II".

19.3 Selanjutnya Sampul I dan Sampul II dimasukkan dalam satu sampul penutup kemudian direkat/dilak dan ditulis "DOKUMEN PENAWARAN", nama paket pekerjaan, nama dan

www.djpp.kemenkumham.go.id

alamat peserta serta ditujukan kepada Pokja ULP dengan alamat sebagaimana tercantum dalam LDP.

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

20. Penyampaian Dokumen Penawaran

20.1 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.

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

20.3 Dalam hal Dokumen Penawaran disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, maka sampul penutup dimasukan ke dalam 1 (satu) sampul luar yang mencantumkan nama paket pekerjaan dan alamat Pokja ULP.

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

20.5 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.

21. Batas Akhir Waktu Pemasukan Penawaran

21.1 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.

21.2 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 Pemilihan dan disampaikan kepada seluruh peserta.

22. Dokumen Penawaran Terlambat

22.1 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.

22.2 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 penawaran tersebut disertai dengan bukti pengambilan.

E. Pembukaan dan Evaluasi Penawaran

23. Pembukaan Penawaran Sampul I

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

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

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

23.4 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.

23.5 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.

23.6 Pokja ULP membuka kotak/tempat pemasukan

www.djpp.kemenkumham.go.id

Dokumen Penawaran Sampul I dihadapan para peserta.

23.7 Pokja ULP meneliti isi kotak/tempat pemasukan Dokumen Penawaran Sampul I dan menghitung jumlah Dokumen Penawaran Sampul I yang masuk di hadapan peserta.

23.8 Apabila penawaran yang masuk kurang dari 3 (tiga) peserta maka seleksi dinyatakan gagal.

23.9 Dokumen Penawaran Sampul I dengan sampul bertanda "PENARIKAN", "PENGGANTIAN", "PENGUBAHAN", atau "PENAMBAHAN" harus dibuka dan dibaca terlebih dahulu.

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

23.11 Pokja ULP membuka Dokumen Penawaran Sampul I di hadapan peserta kemudian dijadikan lampiran Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul I. Sampul II yang berisi penawaran biaya tidak boleh dibuka dan sampulnya dituliskan identitas perusahaan kemudian diparaf oleh Pokja ULP dan wakil peserta dari perusahaan yang berbeda sebelum disimpan kembali oleh Pokja ULP.

23.12 Pokja ULP memeriksa dan menunjukkan dihadapan peserta mengenai kelengkapan Dokumen Penawaran Sampul I, yang meliputi:
a. surat penawaran yang di dalamnya tercantum masa berlaku penawaran tetapi tidak mencantumkan biaya penawaran;
b. surat kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi kepada penerima kuasa (apabila dikuasakan); dan
c. dokumen penawaran teknis.

23.13 Pokja ULP tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan Dokumen Penawaran Sampul I.

23.14 Salah satu anggota pokja ULP bersama 1 (satu) orang saksi memaraf Dokumen Penawaran Sampul I asli yang bukan miliknya sekurang-kurangnya pada Surat Penawaran, serta memaraf Sampul II termasuk sampul penarikan.

www.djpp.kemenkumham.go.id

penggantian, pengubahan, dan penambahan untuk Sampul II.

23.15 Pokja ULP segera membuat Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul I yang sekurang-kurangnya 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 Dokumen 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.

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

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

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

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

23.20 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 Penawaran Sampul I kepada Pokja ULP.

23.21 Pokja ULP dapat mengunggah salinan Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul I melalui alamat *website* sebagaimana tercantum

www.djpp.kemenkumham.go.id

dalam LDP yang dapat diunduh peserta.

24. Evaluasi Penawaran Sampul I

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

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

24.3 Pokja ULP melakukan evaluasi penawaran Sampul I yang meliputi:
a. evaluasi administrasi; dan
b. evaluasi teknis.

24.4 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 Pemilihan ini;
b. Pokja ULP dan/atau peserta dilarang menambah, mengurangi, mengganti dan/atau mengubah isi sampul I;
c. penawaran yang memenuhi syarat adalah penawaran yang sesuai dengan ketentuan, syarat-syarat, dan ruang lingkup serta kualifikasi tenaga ahli yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, 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 :
   i. ketidakhadiran dalam pemberian penjelasan (aanwijzing) dan/atau pembukaan penawaran; dan/atau
   ii. kesalahan yang tidak substansial, misalnya kesalahan pengetikan, penyebutan sebagian nama atau

www.djpp.kemenkumham.go.id

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 dimasukan dalam Daftar Hitam baik badan usahanya maupun pengurusnya;
   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.

24.5 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 Pemilihan dipenuhi/dilengkapi;
   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 yang namanya tidak tercantum dalam akta pendirian/anggaran dasar, sepanjang pihak lain 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.

(4) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik pada saat pembuktian kualifikasi; atau

(5) pejabat yang menurut Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi (KSO) berhak mewakili kemitraan/KSO.

b) jangka waktu berlakunya surat penawaran tidak kurang dari waktu sebagaimana tercantum dalam LDP; dan

c) bertanggal.

3) untuk menghindari kesalahan-kesalahan kecil yang dapat menggugurkan penawaran, maka syarat-syarat lainnya yang diperlukan agar diminta dan dievaluasi pada saat prakualifikasi dan tidak perlu dilampirkan pada sampul I;

4) Pokja ULP dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan;

5) apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, maka evaluasi tetap dilanjutkan dengan evaluasi teknis;

6) Apabila tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, maka seleksi dinyatakan gagal.

24.6 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 penawaran teknis dilakukan dengan cara memberikan nilai angka tertentu pada setiap kriteria yang dinilai dan bobot yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, kemudian membandingkan jumlah perolehan nilai dari para peserta, dengan ketentuan:

www.djpp.kemenkumham.go.id

1) unsur-unsur pokok yang dinilai adalah:
   a) pengalaman perusahaan (bobot nilai antara 10 % s.d 20 %),
   b) pendekatan dan metodologi (bobot nilai antara 20 % s.d 40 %),
   c) kualifikasi tenaga ahli (bobot nilai antara 50 % s.d 70 %);
2) penilaian dilakukan sesuai pembobotan dari masing-masing unsur sebagaimana tercantum dalam LDP;
3) bobot masing-masing unsur ditetapkan oleh Pokja ULP berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan;

d. Penilaian terhadap Pengalaman Perusahaan dilakukan atas:
   1) pengalaman perusahaan peserta dalam melaksanakan pekerjaan sejenis dengan pekerjaan yang dipersyaratkan dalam KAK untuk 10 (sepuluh) tahun terakhir;
   2) pengalaman kerja di lokasi kegiatan mendapat tambahan nilai;
   3) pengalaman tersebut diuraikan secara jelas dengan mencantumkan informasi: nama pekerjaan yang dilaksanakan, lingkup dan data pekerjaan yang dilaksanakan secara singkat, lokasi, pemberi tugas, nilai, dan waktu pelaksanaan (menyebutkan bulan dan tahun);
   4) penilaian juga dilakukan terhadap jumlah pekerjaan yang sedang dilaksanakan oleh peserta, disamping untuk mengukur pengalaman juga dapat dipergunakan untuk mengukur kemampuan/kapasitas peserta yang bersangkutan dalam melaksanakan tugasnya;
   5) pengalaman perusahaan peserta harus dilengkapi dengan referensi/kontrak sebelumnya, yang menunjukkan kinerja perusahaan peserta yang bersangkutan selama 10 (sepuluh) tahun terakhir dan dapat dibuktikan kebenarannya dengan menghubungi penerbit referensi/PPK/ pemilik pekerjaan;
   6) sub unsur Pengalaman Perusahaan yang dinilai adalah:
      a) pengalaman melaksanakan kegiatan sejenis (bobot 4~8%);
      b) pengalaman melaksanakan di lokasi kegiatan (bobot 2~5%);

www.djpp.kemenkumham.go.id

c) pengalaman manajerial dan fasilitas utama (bobot 2~5%);
d) kapasitas perusahaan dengan memperhatikan jumlah tenaga ahli tetap (bobot 2~5%);
e) *Sub unsur lain yang dinilai dan dipersyaratkan* (bobot 0~2%).
f) Jumlah bobot sub unsur Pengalaman Perusahaan 10~20%.

7) bobot masing-masing sub unsur ditetapkan oleh Pokja ULP berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan sesuai dengan sebagaimana tercantum dalam LDP.

e. Penilaian terhadap Pendekatan dan Metodologi dilakukan atas:
1) pemahaman perusahaan peserta atas lingkup pekerjaan/jasa layanan yang diminta dalam KAK, pemahaman atas sasaran/tujuan, kualitas metodologi, dan hasil kerja;
2) sub unsur Pendekatan dan Metodologi yang dinilai adalah:
a) pemahaman atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK penilaian terutama meliputi: pengertian terhadap tujuan 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, tanggapan terhadap KAK khususnya mengenai data yang tersedia, uraian tugas, jangka waktu pelaksanaan, laporan-laporan yang disyaratkan, program kerja, jadwal pekerjaan, jadwal penugasan, organisasi, dan kebutuhan fasilitas penunjang;
c) hasil kerja (*deliverable*), penilaian meliputi antara lain: analisis, gambar-gambar kerja, spesifikasi teknis, perhitungan teknis, dan laporan-laporan;
d) peserta yang mengajukan gagasan

www.djpp.kemenkumham.go.id

baru yang meningkatkan kualitas keluaran yang diinginkan dalam KAK diberikan nilai lebih;

g) *sub unsur lain yang dinilai dan dipersyaratkan).*

3) bobot masing-masing sub unsur ditetapkan oleh Pokja ULP berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan sesuai dengan yang tercantum dalam LDP.

f. Kualifikasi Tenaga Ahli, penilaian dilakukan atas:

1) tenaga ahli yang diusulkan untuk melaksanakan pekerjaan dengan memperhatikan jenis keahlian, persyaratan, serta jumlah tenaga yang telah diindikasikan di dalam KAK;

2) sub unsur Kualifikasi Tenaga Ahli yang dinilai adalah:

a) tingkat pendidikan, yaitu lulusan perguruan tinggi negeri atau perguruan tinggi swasta yang telah lulus ujian negara atau yang telah diakreditasi, atau perguruan tinggi luar negeri yang telah diakreditasi, dibuktikan dengan salinan ijazah;

b) pengalaman kerja profesional seperti yang disyaratkan dalam KAK, didukung dengan referensi/kontrak sebelumnya. 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 rikut :

(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.

www.djpp.kemenkumham.go.id

(3) apabila jangka waktu pengalaman kerja profesional ditulis secara lengkap tanggal, bulan, dan tahunnya, maka pengalaman kerja akan dihitung secara penuh (kecuali bila terjadi *overlap*, maka bulan yang *overlap* dihitung satu kali),

(4) apabila jangka waktu pengalaman kerja profesional ditulis bulan dan tahunnya saja (tanpa tanggal), maka pengalaman kerja yang dihitung adalah total bulannya dikurangi 1 (satu) bulan,

(5) apabila jangka waktu pengalaman kerja profesional ditulis tahunnya saja (tanpa tanggal dan bulan), maka pengalaman kerja yang dihitung hanya 25 % dari total bulannya,

(6) kesesuaian lingkup pekerjaan dan posisi pengalaman kerja profesional dibandingkan dengan yang dipersyaratkan dalam KAK, dinilai dengan kriteria sebagai berikut:
   (a) lingkup pekerjaan :
      i. sesuai
      ii. menunjang/terkait
   (b) posisi :
      i. sesuai
      ii. tidak sesuai
   (c) nilai masing-masing kriteria ditetapkan oleh Pokja ULP berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan sesuai dengan yang tercantum dalam LDP.

(7) bulan kerja profesional yang didapatkan dari angka (3), (4), dan (5) dikalikan dengan nilai kesesuaian lingkup pekerjaan dan posisi yang didapatkan dari angka (6),

(8) total seluruh bulan kerja profesional dibagi dengan angka 12 sehingga didapatkan jangka waktu pengalaman kerja profesional seorang tenaga ahli.

(9) Nilai jangka waktu pengalaman

www.djpp.kemenkumham.go.id

kerja profesional tenaga ahli dicantumkan dalam LDP

c) sertifikat keahlian/profesi yang dikeluarkan oleh pihak yang berwenang mengeluarkan, sesuai dengan keahlian/profesi yang disyaratkan dalam KAK;

d) apabila sertifikat keahlian/profesi dipersyaratkan, tenaga ahli yang tidak memiliki sertifikat keahlian/profesi, tidak diberi nilai;

e) lain-lain : penguasaan bahasa Inggris, bahasa Indonesia (bagi konsultan Asing), bahasa setempat, aspek pengenalan (*familiarity*) atas tata-cara, aturan, situasi, dan kondisi (*custom*) setempat. Personil yang menguasai/memahami aspek-aspek tersebut di atas diberikan nilai secara proporsional;

f) *[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.

4) Tingkat pendidikan tenaga ahli yang kurang dari tingkat pendidikan yang dipersyaratkan dalam KAK diberi nilai 0 (nol).

5) Kualifikasi dari tenaga ahli yang melebihi dari kualifikasi yang dipersyaratkan dalam KAK tidak mendapat tambahan nilai.

g. Hasil evaluasi teknis harus melewati ambang batas nilai teknis (*passing grade*) seperti yang tercantum dalam LDP.

h. apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang lulus evaluasi teknis, maka proses seleksi tetap dilanjutkan; dan

i. Apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi teknis maka seleksi dinyatakan gagal.

24.7 Pokja ULP membuat dan menandatangani Berita Acara Hasil Evaluasi Sampul I 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

www.djpp.kemenkumham.go.id

tertinggi;
d. ambang batas nilai teknis;
e. jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi;
f. tanggal dibuatnya Berita Acara;
g. keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai pelaksanaan seleksi;
h. pernyataan bahwa seleksi gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat.

25. **Pengumuman Peringkat Teknis**

Pokja ULP memberitahukan penetapan peringkat teknis kepada seluruh peserta, serta diumumkan di alamat *website* sebagaimana tercantum dalam LDP dan ditempel di 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 dan teknis (kelulusan/ketidaklulusan);
e. nilai teknis; dan
f. ambang batas nilai teknis.

26. **Undangan Pembukaan Penawaran Sampul II**

26.1 Pokja ULP menyampaikan undangan kepada peserta yang lulus evaluasi teknis untuk menghadiri acara pembukaan sampul II segera setelah pengumuman peringkat teknis diumumkan.

26.2 Undangan mencantumkan tempat, hari, tanggal, dan waktu pembukaan sampul II.

27. **Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II**

27.1 Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II dihadiri paling kurang 2 (dua) peserta sebagai saksi pada waktu dan tempat sesuai undangan.

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

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

27.4 Apabila setelah ditunda selama 2 (dua) jam, hanya ada 1 (satu) atau tidak ada peserta sebagai saksi, maka pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II 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 menyebutkan ketentuan pembobotan nilai evaluasi penawaran teknis dan nilai evaluasi biaya sebagaimana tercantum dalam Dokumen Pemilihan.

27.7 Pokja ULP menyebutkan peserta yang lulus evaluasi Sampul I dan masing-masing nilai hasil evaluasinya.

27.8 Pokja ULP memeriksa dan menunjukkan dihadapan peserta mengenai kelengkapan Dokumen Penawaran Sampul II, yang meliputi:
a. surat penawaran biaya;
b. rekapitulasi penawaran biaya;
c. rincian penawaran biaya yang terdiri dari:
   1) rincian biaya langsung personil (remuneration); dan
   2) rincian biaya langsung non personil (direct reimbursable cost).
   3) dokumen lain yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan (apabila ada).

27.9 Pokja ULP tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan penawaran Sampul II.

27.10 Salah satu anggota pokja ULP bersama 1 (satu) orang saksi memaraf Dokumen Penawaran Sampul II asli yang bukan miliknya.

27.11 Pokja ULP membuat dan menandatangani Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II yang paling kurang memuat:
a. nama dan alamat peserta;
b. kelengkapan isi Dokumen Penawaran Sampul II;
c. besaran usulan biaya;
d. kesimpulan tentang kelengkapan:
biaya pada Rincian Biaya Langsung Personil (remuneration);

www.djpp.kemenkumham.go.id

penugasan tenaga ahli;
penugasan tenaga pendukung; dan
biaya pada Rincian Biaya Langsung Non-Personil (direct reimbursable cost).
e. tanggal dibuatnya Berita Acara;
f. keterangan lain yang dianggap perlu.

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

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

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

27.15 Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II dilampiri Dokumen Penawaran Sampul II.

27.16 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 Penawaran Sampul II kepada Pokja ULP.

27.17 Pokja ULP dapat mengunggah salinan Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II melalui alamat website sebagaimana tercantum dalam LDP yang dapat diunduh oleh peserta.

28. Evaluasi Penawaran Sampul II

28.1 Sebelum evaluasi biaya, dilakukan koreksi aritmatik dengan ketentuan :
a. untuk Kontrak Harga Satuan atau Kontrak Gabungan *Lump Sum* dan Harga Satuan pada bagian harga satuan :
1) volume dan/atau jenis pekerjaan yang tercantum dalam Rincian Anggaran dan Biaya (RAB) disesuaikan dengan yang tercantum dalam Dokumen Penawaran Teknis.
2) kesalahan hasil perkalian antara volume

www.djpp.kemenkumham.go.id

dengan harga satuan, harus dilakukan pembetulan, dengan ketentuan harga satuan pekerjaan yang ditawarkan tidak boleh diubah:

3) jenis pekerjaan yang tidak diberi harga satuan dianggap sudah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain, dan harga satuan pada surat penawaran tetap dibiarkan kosong;
4) jenis pekerjaan yang tidak tercantum dalam Rincian Anggaran dan Biaya (RAB) disesuaikan dengan jenis pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Penawaran Teknis dan harga satuan pekerjaan dianggap nol;
5) hasil koreksi aritmatik dapat mengubah nilai penawaran sehingga urutan peringkat dapat menjadi lebih tinggi atau lebih rendah dari urutan peringkat semula;
6) penawaran setelah koreksi aritmatik yang melebihi nilai total HPS tidak dinyatakan gugur.

b. untuk Kontrak Gabungan *Lump Sum* dan Harga Satuan pada bagian *lump sum* :

1) volume dan/atau jenis pekerjaan yang tercantum dalam Rincian Anggaran Biaya (RAB) disesuaikan dengan yang tercantum dalam Dokumen Penawaran Teknis;
2) jenis pekerjaan yang tidak tercantum dalam Rincian Anggaran Biaya (RAB) disesuaikan dengan jenis pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Penawaran Teknis (apabila ada);
3) hasil koreksi aritmatik tidak boleh mengubah nilai total biaya penawaran pada bagian lump sum.

28.2 Total penawaran biaya terkoreksi yang melebihi pagu anggaran tidak menggugurkan penawaran sebelum dilakukan negosiasi biaya.

28.3 Unsur-unsur yang perlu diteliti dan dinilai dalam evaluasi penawaran biaya pada Kontrak Harga Satuan atau Kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan pada bagian harga satuan dilakukan terhadap:

a. kewajaran biaya pada Rincian Biaya

www.djpp.kemenkumham.go.id

Langsung Personil (*remuneration*);
b. kewajaran penugasan tenaga ahli (*man month*) sesuai Penawaran Teknis;
c. kewajaran penugasan tenaga pendukung (*man month*);
d. kewajaran biaya pada Rincian Biaya Langsung Non-Personil (*direct reimbursable cost*).

28.4 Pokja ULP melakukan perhitungan kombinasi teknis dan biaya dengan ketentuan sebagai berikut:
a. menghitung nilai kombinasi antara nilai penawaran teknis dan nilai penawaran biaya terkoreksi dengan cara perhitungan sebagai berikut :
NILAI AKHIR = {Nilai/skor Penawaran Teknis x Bobot Penawaran Teknis} + {Nilai/skor Penawaran Biaya Terkoreksi x Bobot Penawaran Biaya}.
catatan:
pembobotan nilai/skor teknis dan biaya sesuai dengan bobot yang telah ditentukan dalam Dokumen Pemilihan. Pada saat menyusun Dokumen Pemilihan, acuan yang digunakan untuk pembobotan sesuai dengan rentang sebagai berikut:
- bobot penawaran teknis sebesar 0,60 sampai 0,80;
- bobot penawaran biaya sebesar 0,20 sampai 0,40.
b. bobot masing-masing unsur ditetapkan oleh Pokja ULP berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan sesuai dengan yang tercantum dalam LDP.
c. nilai penawaran biaya terendah diberikan nilai/skor tertinggi, sementara itu untuk nilai penawaran biaya yang lain secara proporsional. Rumus yang digunakan adalah sebagai berikut:
NBt = (PBt / PBt) x 100
NBn = (PBt / PBn) x 100
dimana :
NBt = nilai/skor untuk peserta dengan penawaran biaya terendah;
NBn = nilai/skor untuk peserta dengan penawaran biaya yang di atasnya;
PBt = penawaran biaya terendah;
PBn = penawaran biaya di atasnya.

www.djpp.kemenkumham.go.id

28.5 Dalam hal terdapat 2 (dua) atau lebih peserta mendapatkan nilai gabungan penawaran teknis dan penawaran biaya yang sama, maka penentuan peringkat peserta didasarkan pada perolehan nilai teknis yang lebih tinggi, dan hal ini dicatat dalam Berita Acara Hasil Evaluasi Penawaran Biaya dan Perhitungan Kombinasi Teknis dan Biaya.

28.6 Pokja ULP membuat dan menandatangani Berita Acara Hasil Evaluasi Sampul II yang sekurang-kurangnya memuat:
a. nama dan alamat peserta;
b. kelengkapan isi sampul II;
c. besaran usulan biaya dan biaya terkoreksi;
d. nilai/skor penawaran:
   1) teknis; dan
   2) biaya.
e. nilai/skor gabungan penawaran teknis dan penawaran biaya;
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. keterangan lain yang dianggap perlu;
h. tanggal dibuatnya berita acara.

28.7 Dalam hal terjadi penundaan waktu pembukaan sampul II, maka penyebab penundaan tersebut harus dimuat dengan jelas dalam Berita Acara.

28.8 Berita Acara dilampiri Dokumen Penawaran Biaya.

F. Penetapan Pemenang

29. Pengumuman Pemenang

Pokja ULP memberitahukan penetapan pemenang kepada seluruh peserta, serta diumumkan di alamat *website* sebagaimana tercantum dalam LDP dan ditempel di papan pengumuman resmi untuk masyarakat umum, yang sekurang-kurangnya memuat:
a. nama paket pekerjaan;
b. nilai total HPS;
c. nama dan alamat penyedia;
d. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
e. biaya penawaran atau biaya penawaran terkoreksi;

www.djpp.kemenkumham.go.id

dan

f. hasil evaluasi penawaran administrasi, teknis, dan biaya untuk seluruh peserta yang dievaluasi.

30. Sanggahan

30.1 Peserta yang memasukkan penawaran dapat menyampaikan sanggahan secara tertulis atas pengumuman 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.

30.2 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.

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

30.4 Apabila sanggahan dinyatakan benar maka Pokja ULP menyatakan seleksi gagal.

30.5 Sanggahan yang disampaikan kepada PA/KPA, PPK atau disampaikan diluar masa sanggah, dianggap sebagai pengaduan dan tetap harus ditindaklanjuti.

31. Sanggahan Banding

31.1 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

www.djpp.kemenkumham.go.id

tembusan kepada PPK, Pokja ULP, dan APIP sebagaimana tercantum dalam LDP.

31.2 *[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.

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

31.4 Penerima Jaminan Sanggah Banding adalah Pokja ULP.

31.5 Sanggahan Banding harus melampirkan rekaman sanggahan dan jawaban sanggahan.

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

31.7 Sanggahan banding menghentikan proses seleksi.

31.8 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.

31.9 *[Pimpinan Kementerian/Lembaga/Institusi]* dapat menugaskan kepada Pejabat Eselon I atau Pejabat Eselon II untuk menjawab sanggahan banding.

31.10 Kepala Daerah dapat menugaskan kepada

www.djpp.kemenkumham.go.id

Sekretaris Daerah atau PA untuk menjawab sanggahan banding.

31.11 Penugasan yang dimaksud pada angka 31.9 dan angka 31.10, tidak diberlakukan jika Pejabat dimaksud merangkap sebagai PPK atau Kepala ULP untuk paket kegiatan yang disanggah.

32. Undangan Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya

32.1 Pokja ULP menyampaikan undangan kepada peserta yang ditetapkan sebagai pemenang untuk menghadiri acara klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya segera setelah masa sanggah terhadap pengumuman pemenang berakhir (apabila tidak ada sanggah) atau setelah sanggah dijawab.

32.2 Undangan mencantumkan tempat, hari, tanggal, dan waktu klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya.

33. Klarifikasi dan/atau Negosiasi Teknis dan Biaya

33.1 Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dilakukan oleh Pokja ULP dengan:

a. direktur utama/pimpinan perusahaan/ pengurus koperasi;
b. penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/ pengurus koperasi yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahan/anggaran dasar;
c. Pihak lain yang bukan direktur utama/pimpinan perusahan/ pengurus koperasi yang namanya tidak tercantum dalam akta pendirian/anggaran dsar, sepanjang pihak lain tersebut adalah pengurus/karyawan perusahaan/karyawan koperasi yang berstatus sebbagai tenaga kerja telap 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 (KSO) berhak mewakili kemitraan/ KSO.

33.2 Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dilakukan untuk:

www.djpp.kemenkumham.go.id

a. meyakinkan kejelasan teknis dan biaya, dengan memperhatikan kesesuaian antara bobot pekerjaan dengan tenaga ahli dan/atau tenaga pendukung yang ditugaskan, serta memperlimbangkan 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.

33.3 Aspek-aspek teknis yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi terutama:
a. lingkup dan sasaran jasa konsultansi;
b. cara penanganan pekerjaan dan rencana kerja;
c. kualifikasi tenaga ahli;
d. organisasi pelaksanaan;
e. program alih pengetahuan;
f. jadwal pelaksanaan pekerjaan;
g. jadwal penugasan personil; dan
h. fasilitas penunjang.

33.4 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.

33.5 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 4,0 (empat koma nol) kali gaji dasar yang diterima oleh tenaga ahli tetap dan/atau maksimum 2,5 (dua koma lima) kali penghasilan yang diterima oleh tenaga ahli tidak tetap berdasarkan perhitungan dari daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor pajak penghasilan tenaga ahli konsultan yang bersangkutan;
b. unit biaya personil dihitung berdasarkan satuan waktu yang dihitung berdasarkan tingkat kehadiran dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam LDP

www.djpp.kemenkumham.go.id

33.6 Klarifikasi dan negosiasi terhadap biaya tenaga pendukung (tenaga teknik dan penunjang/administrasi), seperti: tenaga survey, sekretaris, atau manajer kantor, dilakukan berdasarkan harga pasar tenaga pendukung tersebut.

33.7 Negosiasi biaya dilakukan terhadap total penawaran biaya terkoreksi yang melebihi pagu anggaran, agar didapatkan total penawaran biaya hasil negosiasi yang tidak melampaui HPS, tanpa mengurangi kualifas penawaran teknis.

33.8 Harga satuan yang dapat dinegosiasikan yaitu Biaya Langsung Non-Personil yang dapat diganti (*direct reimbursable cost*) dan/atau Biaya Langsung Personil (*remuneration*) yang dinilai tidak wajar berdasarkan ketentuan pada angka 33.5).

33.9 Apabila hasil evaluasi Sampul II 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.

33.10 Apabila klarifikasi dan negosiasi dengan ***pemenang seleksi*** tidak menghasilkan kesepakatan, maka Pokja ULP melanjutkan dengan mengundang ***pemenang cadangan pertama*** (apabila ada) untuk melakukan proses klarifikasi dan negosiasi sebagaimana di atur pada angka 33.1 dan seterusnya.

33.11 Apabila dalam klarifikasi dan negosiasi dengan ***pemenang cadangan pertama*** tidak menghasilkan kesepakatan, maka Pokja ULP melanjutkan dengan mengundang ***pemenang cadangan kedua*** (apabila ada), untuk menghadiri acara pembukaan Sampul II, yang selanjutnya dilakukan proses klarifikasi dan negosiasi sebagaimana di atur pada angka 33.1 dan seterusnya.

33.12 Apabila klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dengan ***1 (satu) pemenang dan 2 (dua) pemenang cadangan*** tidak menghasilkan kesepakatan, maka seleksi dinyatakan gagal.

33.13 ULP membuat Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi.

www.djpp.kemenkumham.go.id

33.14 Apabila terjadi keterlambatan jadwal sampai dengan tahapan Klarifikasi Dan Negosiasi Teknis dan Biaya, dan akan mengakibatkan surat penawaran habis masa berlakunya, maka dilakukan konfirmasi kepada pemenang cadangan pertama dan kedua (apabila ada), untuk memperpanjang masa berlaku surat penawaran secara tertulis sampai dengan perkiraan jadwal penandatanganan kontrak.

33.15 Pemenang cadangan pertama dan kedua (apabila ada) yang tidak bersedia memperpanjang masa berlaku surat penawaran, dianggap mengundurkan diri dan tidak dikenakan sanksi.

34. Pembuatan Berita Acara Hasil Seleksi (BAHS)

34.1 BAHS merupakan kesimpulan hasil seleksi yang dibuat oleh Pokja ULP dan ditandatangani oleh sekurang-kurangnya $^{2}/_{3}$ (dua pertiga) dari jumlah anggota Pokja ULP.

34.2 BAHS harus memuat sekurang-kurangnya:
a. nama seluruh peserta Seleksi yang ikut prakualifikasi;
b. nama peserta Seleksi yang masuk Daftar Pendek;
c. hasil evaluasi penawaran administrasi dan nilai evaluasi teknis;
d. biaya penawaran dan biaya penawaran terkoreksi dari peserta seleksi yang lulus ambang batas nilai teknis (*passing grade*);
e. hasil klarifikasi dan negosiasi;
f. pagu anggaran dan HPS;
g. metode evaluasi yang digunakan;
h. unsur-unsur yang dievaluasi;
i. rumus yang dipergunakan;
j. keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai hal ikhwal pelaksanaan Seleksi; dan
k. tanggal dibuatnya Berita Acara.

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

peringkat teknis terbaik yang telah mencapai kesepakatan dengan Pokja ULP dalam acara klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya untuk melaksanakan pekerjaan.

35.3 SPPBJ diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah Pokja ULP menyampaikan BAHS kepada PPK.

35.4 Salah satu tembusan dari SPPBJ disampaikan (tanpa lampiran surat perjanjian) sekurang-kurangnya kepada unit pengawasan internal.

35.5 Apabila pemenang yang ditunjuk mengundurkan diri, PPK meminta Pokja ULP untuk mengundang pemenang cadangan pertama (apabila ada) untuk melakukan proses klarifikasi dan negosiasi sesuai dengan biaya penawaran terkoreksinya, dengan ketentuan masa berlaku surat penawaran peserta tersebut masih berlaku atau sudah diperpanjang masa berlakunya.

35.6 Apabila pemenang cadangan pertama yang akan ditunjuk sebagai Penyedia juga mengundurkan diri, PPK meminta kepada Kelompok Kerja ULP untuk mengundang pemenang cadangan kedua (apabila ada) untuk melakukan proses klarifikasi dan negosiasi sesuai dengan biaya penawaran terkoreksinya, dengan ketentuan masa berlaku penawarannya masih berlaku.

35.7 Bagi calon penyedia yang mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima, dikenakan sanksi berupa dimasukkan dalam Daftar Hitam.

35.8 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 lulus kualifikasi pada proses prakualifikasi kurang dari 5 (lima) peserta;

b. seluruh peserta yang masuk sebagai Calon

www.djpp.kemenkumham.go.id

Daftar Pendek tidak hadir dalam pembuktian kualifikasi;

c. jumlah peserta yang memasukkan Dokumen Penawaran kurang dari 3 (tiga), jika sebelumnya belum pernah dilakukan prakualifikasi ulang;
d. apabila dalam evaluasi penawaran ditemukan bukti/indikasi terjadi persaingan usaha yang tidak sehat;
e. tidak ada penawaran yang lulus evaluasi penawaran;
f. sanggahan dari peserta yang memasukkan Dokumen Kualifikasi terhadap hasil prakualifikasi dinyatakan benar;
g. sanggahan dari peserta yang memasukkan penawaran terhadap hasil Seleksi dari peserta ternyata benar;
h. calon pemenang dan pemenang cadangan 1 dan pemenang cadangan 2, tidak hadir dalam klarifikasi dan negosiasi dengan alasan yang tidak dapat diterima; atau
i. tidak ada peserta yang menyetujui/ menyepakati hasil negosiasi teknis.

37.2 PA/KPA menyatakan seleksi gagal, apabila:

a. PA/KPA sependapat dengan PPK yang tidak bersedia menandatangani SPPBJ karena 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;
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;
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 Seleksi Penyedia Barang/Jasa ternyata benar;
f. Dokumen 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

www.djpp.kemenkumham.go.id

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.

37.3 Menteri/Pimpinan Lembaga/Institusi Lainnya menyatakan seleksi gagal, apabila:

a. sanggahan banding dari peserta ternyata benar; atau

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

37.4 Kepala Daerah menyatakan seleksi gagal, apabila:

a. sanggahan banding dari peserta ternyata benar; atau

b. pengaduan masyarakat atas terjadinya KKN 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 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/ULP dilarang memberikan ganti rugi kepada peserta Seleksi bila penawarannya ditolak atau Seleksi dinyatakan gagal.

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

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:

www.djpp.kemenkumham.go.id

38.1 Penandatanganan Kontrak dilakukan paling lambat 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 waktu pelaksanaan pekerjaan dikarenakan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan sebelumnya akan melewati batas tahun anggaran.

38.3 Dalam hal kontrak tahun tunggal, perubahan waktu pelaksanaan pekerjaan melewati batas 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);
i. dokumen lainnya, seperti : SPPBJ, BAHS, BAPP, 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.

www.djpp.kemenkumham.go.id

b. rangkap kontrak lainnya tanpa dibubuhi materai, apabila diperlukan.

38.7 Penandatanganan Kontrak yang kompleks dan/atau bernilai di atas Rp 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dilakukan setelah draff kontrak memperoleh pendapat ahli hukum kontrak.

38.8 Pihak yang berwenang menandatangani Kontrak atas nama penyedia adalah direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang disebutkan namanya dalam akta pendirian/anggaran dasar, yang telah didaftarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

38.9 Pihak lain yang bukan direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang namanya tidak tercantum 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 koperasi atau pihak yang sah berdasarkan akta pendirian/anggaran dasar.

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB III. 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. Alamat *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 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. Bentuk mata uang penawaran : _____
   [diisi Rupiah atau mata uang lainnya apabila dilaksanakan di luar negeri]
2. Pembayaran dilakukan dengan cara _____
   [diisi pembayarannya dilaksanakan secara : bulanan (monthly certificate), berdasarkan tahapan penyelesaian pekerjaan (termin), atau secara sekaligus].

www.djpp.kemenkumham.go.id

F. **Masa Berlaku Penawaran**	Masa berlaku penawaran selama _____ (_____) hari kalender sejak tanggal _____s.d_____. *(diisi dengan tanggal batas akhir pemasukan penawaran sampai dengan tanggal penandatanganan kontrak).*	
G. **Jadwal Pemasukan Dokumen Penawaran**	Hari	: ____s.d____
	Tanggal	: ____s.d____
	Waktu	:____s.d____ (kecuali hari terakhir pemasukan penawaran)
	Tempat	: _____
H. **Batas Akhir Pemasukan Penawaran**	Hari	: _____
	Tanggal	:
	Pukul	: _____
	Tempat	: _____
I. **Pembukaan Penawaran**	Hari	:
	Tanggal	: _____
	Pukul	: _____
	Tempat	: _____

J. **Evaluasi Teknis**

Bobot unsur-unsur pokok yang dinilai :

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

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

Keterangan:
X = Nama perusahaan
NP = Nilai Pengalaman
JPP = Jumlah Pengalaman Perusahaan

f. Sub unsur pengalaman melaksanakan di lokasi kegiatan, dengan bobot sub unsur _____%, dan ketentuan penilaian sub unsur :
Dihitung **jumlah paket** pengalaman perusahaan pada pekerjaan yang sesuai pada lokasi kegiatan (Provinsi/Kabupaten/Kota). Jumlah paket pengalaman perusahaan yang paling banyak di lokasi kegiatan tersebut, dijadikan pembanding untuk mendapatkan nilai. Nilai yang diperoleh dikali dengan bobot sub unsur.
Rumusan penghitungan sebagai berikut:

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

Keterangan:
X = Nama perusahaan
NPL = Nilai Pengalaman di Lokasi
JPPL = Jumlah Pengalaman Perusahaan di lokasi

g. Sub unsur pengalaman manajerial dan fasilitas utama[1], dengan bobot sub unsur _____%, dan ketentuan penilaian sub unsur :
i) Pengalaman sebagai *lead firm* :
Dihitung **jumlah pengalaman menjadi *lead firm*.** Jumlah yang paling banyak, dijadikan pembanding untuk mendapatkan nilai. Nilai yang diperoleh dikali dengan 1/3 (satu per tiga) bobot sub unsur.
Rumusan penghitungan sebagai berikut:

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

Keterangan:
X = Nama perusahaan
NPLF = Nilai Pengalaman sebagai *Lead Firm*
JPPL = Jumlah Pengalaman Perusahaan sebagai *Lead Firm*

ii) Pengalaman mengelola kontrak:
Dihitung **nilai kontrak tertinggi** dari pekerjaan yang sejenis. Nilai kontrak yang tertinggi, dijadikan pembanding untuk mendapatkan nilai. Nilai yang diperoleh dikali dengan 1/3 (satu per tiga) bobot sub unsur.

www.djpp.kemenkumham.go.id

Rumusan penghitungan sebagai berikut:

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

Keterangan :
X = Nama perusahaan
NPK = Nilai Pengalaman Kontrak
NK = Nilai Kontrak

iii) Ketersediaan fasilitas utama :
Bila fasilitas utama tersedia, dihitung dengan rumusan sebagai berikut :

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

Keterangan :
X = Nama perusahaan
NFU = Nilai Fasilitas Utama

NFU bernilai 0 (nol) apabila :
(a) fasilitas utama yang dibutuhkan tidak dicantumkan di dalam KAK.
(b) fasilitas utama yang dibutuhkan dicantumkan di dalam KAK, namun tidak diusulkan di dalam Penawaran Teknis.
(c) fasilitas utama yang dibutuhkan dicantumkan di dalam KAK dan diusulkan dalam Penawaran Teknis, namun tidak memenuhi salah satu kriteria.

NFU bernilai 1 (satu) apabila :
Fasilitas utama yang diusulkan dalam Penawaran Teknis memenuhi seluruh kriteria dalam KAK.

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

h. Sub unsur kapasitas perusahaan dengan memperhatikan jumlah tenaga ahli tetap, dengan bobot sub unsur _____%, dan ketentuan penilaian sub unsur :
Dihitung **jumlah tenaga ahli tetap** terbanyak untuk kemudian dijadikan pembanding untuk mendapatkan nilai. Nilai yang diperoleh dikali dengan bobot sub unsur.
Rumusan penghitungan sebagai berikut:

www.djpp.kemenkumham.go.id

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

Keterangan:
X = Nama perusahaan
KP = Kapasitas Perusahaan
JTAT = Jumlah Tenaga Ahli Tetap

i. *[sub unsur lain yang dinilai dan dipersyaratkan].*
Dihitung dengan jumlah unsur lain yang dipersyaratkan yang tertinggi/terbanyak, untuk kemudian dijadikan pembanding untuk mendapatkan nilai. Nilai yang diperoleh dikali dengan bobot sub unsur.

j. Total bobot seluruh sub unsur = 100 %
k. **NILAI PENGALAMAN PERUSAHAAN** = NP + NPL + Nilai Pengalaman Manajerial dan Fasilitas Utama + KF + Nilai Sub Unsur Lainnya.

2. Unsur Pendekatan dan Metodologi : _____%
b. Sub unsur pemahaman atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, dengan bobot sub unsur _____%, dan ketentuan penilaian sub unsur :
1) *[apabila memberikan tanggapan dengan sangat baik yang menggambarkan pemahaman peserta atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, diberi nilai 100 (seratus);*
2) *apabila memberikan tanggapan baik menggambarkan pemahaman peserta atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, diberi nilai 80 (delapan puluh);*
3) *apabila memberikan tanggapan dengan cukup baik yang menggambarkan pemahaman peserta atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, diberi nilai 60 (enam puluh);*
4) *apabila memberikan tanggapan yang kurang menggambarkan pemahaman peserta atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, diberi nilai 40 (empat puluh);*
5) *apabila memberikan tanggapan yang sangat kurang menggambarkan pemahaman peserta atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, diberi nilai 20 (dua puluh);]*
6) *[sebutkan kriteria penilaian lain beserta nilainya apabila ada]*
7) Apabila peserta tidak memberikan tanggapan atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, maka tidak diberikan nilai.
8) Nilai Sub Unsur Pemahaman Atas Jasa Layanan Yang Tercantum dalam KAK = nilai yang didapatkan X

www.djpp.kemenkumham.go.id

bobot sub unsur.

c. Sub unsur kualitas metodologi, dengan bobot sub unsur _____%, dan ketentuan penilaian sub unsur :
   1) kelengkapan analisa yang disampaikan dan langkah pemecahan yang diusulkan *[sangat baik, baik, cukup baik, kurang, sangat kurang]* sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : _____
   2) konsistensi antara metodologi dengan rencana kerja *[sangat baik, baik, cukup baik, kurang, sangat kurang]* sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai: _____
   3) apresiasi terhadap inovasi *[sangat baik, baik, cukup baik, kurang, sangat kurang]* sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : _____
   4) dukungan data yang tersedia terhadap KAK *[sangat baik, baik, cukup baik, kurang, sangat kurang]* sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai: _____
   5) uraian tugas *[sangat baik, baik, cukup baik, kurang, sangat kurang]* sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : _____
   6) jangka waktu pelaksanaan *[sangat baik, baik, cukup baik, kurang, sangat kurang]* sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : _____
   7) program kerja, jadwal pekerjaan, dan jadwal penugasan *[sangat baik, baik, cukup baik, kurang, sangat kurang]* sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : _____
   8) organisasi *[sangat baik, baik, cukup baik, kurang, sangat kurang]* sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : _____
   9) kebutuhan fasilitas penunjang *[sangat baik, baik, cukup baik, kurang, sangat kurang]* sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : _____
   10) apabila peserta tidak menyajikan maka tidak diberikan nilai.
   11) *[sebutkan kriteria penilaian lain beserta nilainya apabila ada]*
   12) ketentuan kriteria penilaian :
       sangat baik = 100
       baik = 80
       cukup baik = 60
       kurang = 40
       sangat kurang = 20
   13) Nilai Sub Unsur Kualitas Metodologi = Nilai rata-rata komponen sub unsur x Bobot Sub Unsur.

d. Sub unsur hasil kerja (*deliverable*), dengan bobot sub

www.djpp.kemenkumham.go.id

unsur _____%, dan ketentuan penilaian sub unsur :

1) penyajian analisis dan gambar-gambar kerja[2] *[sangat baik, baik, cukup baik, kurang, sangat kurang]* sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : _____
2) penyajian spesifikasi teknis dan perhitungan teknis[2] *[sangat baik, baik, cukup baik, kurang, sangat kurang]* sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai :
3) penyajian laporan-laporan *[sangat baik, baik, cukup baik, kurang, sangat kurang]* sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : _____
4) *[sebutkan kriteria penilaian lain beserta nilainya apabila ada]*
5) apabila peserta tidak menyajikan maka tidak diberikan nilai.
6) ketentuan kriteria penilaian :
   sangat baik = 100
   baik = 80
   cukup baik = 60
   kurang = 40
   sangat kurang = 20
7) Nilai Sub Unsur Hasil Kerja *(deliverable)* = Nilai rata-rata komponen sub unsur x Bobot Sub Unsur.

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

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

---

[2] dipersyaratkan untuk konsultan konstruksi

www.djpp.kemenkumham.go.id

g. Total bobot seluruh sub unsur = 100 %
h. **NILAI PENDEKATAN DAN METODOLOGI** = Total NILAI seluruh sub unsur X bobot unsur Pendekatan dan Metodologi.

3. Unsur Kualifikasi Tenaga Ahli : _____%
a. Sub unsur tingkat pendidikan, dengan bobot sub unsur _____%, dan ketentuan penilaian sub unsur :
1) Tingkat pendidikan:
a) ≥ tingkat pendidikan yang disyaratkan dalam KAK, diberi nilai : 100 (seratus);
b) < tingkat pendidikan yang disyaratkan dalam KAK, diberi nilai : 0 (nol).
2) Nilai Sub Unsur Tingkat Pendidikan = Nilai yang didapatkan X bobot sub unsur tingkat pendidikan.
b. Sub unsur pengalaman kerja profesional seperti yang disyaratkan dalam KAK, dengan bobot sub unsur _____%, dan ketentuan penilaian sub unsur :
1) dukungan referensi :
a) apabila melampirkan referensi dan dapat dibuktikan kebenarannya dengan menghubungi penerbit referensi, maka pengalaman kerja diberi nilai 100 (seratus);
b) apabila tidak dilengkapi referensi maka tidak diberi nilai 0 (nol);
c) apabila melampirkan referensi namun terbukti tidak benar, maka penawaran digugurkan dan peserta dikenakan Daftar Hitam.
2) perhitungan bulan kerja tenaga ahli, yang dihitung berdasarkan ketentuan yang tercantum dalam IKP, :
(i) lingkup pekerjaan :
a) sesuai, diberi nilai : _____
b) menunjang/ terkait, diberi nilai : _____
c) lingkup pekerjaan yang :
i. sesuai adalah : _____*[deskripsikan dengan jelas]*.
ii. menunjang/ terkait adalah : _____*[deskripsikan dengan jelas]*.
(ii) posisi :
a) sesuai, diberi nilai : _____
b) tidak sesuai, diberi nilai : _____
c) posisi yang :
i. sesuai adalah : _____*[deskripsikan dengan jelas]*.
ii. tidak sesuai adalah : _____*[deskripsikan dengan jelas]*.
(iii) perhitungan bulan kerja X nilai lingkup pekerjaan X nilai posisi = jumlah bulan kerja profesional
(iv) nilai total seluruh jumlah bulan kerja

www.djpp.kemenkumham.go.id

profesional dibagi angka 12 = jangka waktu pengalaman kerja profesional

(v) nilai jangka waktu pengalaman kerja profesional :

a) memiliki ≥ ____ tahun pengalaman kerja profesional pada KAK, diberi nilai 100 (seratus);

b) memiliki < ____ tahun pengalaman kerja profesional pada KAK, diberi nilai 50 (lima puluh);

3) Nilai Sub Unsur Pengalaman Kerja Profesional = Nilai Jangka Waktu Pengalaman Kerja Profesional X Bobot Sub Unsur.

c. Sub unsur sertifikat keahlian/profesi[8], dengan bobot sub unsur _____%, dan ketentuan penilaian sub unsur :

1) memiliki, diberi nilai : 100 (seratus).

2) tidak memiliki, diberi nilai : 0 (nol).

3) *[sebutkan kriteria penilaian lain beserta nilainya apabila ada]*

4) Nilai Sub Unsur Sertifikat Keahlian/Profesi = nilai yang didapatkan X bobot sub unsur sertifikat keahlian/profesi.

d. Sub unsur lain-lain yang dibutuhkan dalam KAK, dengan bobot sub unsur _____%, dan ketentuan penilaian sub unsur :

4) penguasaan bahasa asing *[apabila dibutuhkan]*, diberi nilai : 100 (seratus) atau dinilai secara proporsional sesuai dengan banyaknya sub unsur yang dinilai;

5) penguasaan bahasa setempat *[apabila dibutuhkan]*, diberi nilai : 100 (seratus) atau dinilai secara proporsional sesuai dengan banyaknya sub unsur yang dinilai ;

6) penguasaan Bahasa Indonesia bagi konsultan asing *[apabila dibutuhkan]*, diberi nilai : 100 (seratus) atau dinilai secara proporsional sesuai dengan banyaknya sub unsur yang dinilai ;

7) aspek pengenalan (*familiarity*) atas tata-cara, aturan, situasi, dan kondisi (*custom*) setempat, diberi nilai : 100 (seratus) atau dinilai secara proporsional sesuai dengan banyaknya sub unsur yang dinilai ;

8) *[sebutkan kriteria penilaian lain beserta nilainya apabila ada]*

9) Nilai Sub Unsur Lain-Lain = total nilai yang didapatkan X bobot sub unsur lain-lain.

---

[8] Sertifikat keahlian/profesi d persyaratkan untuk keahl an konsultan yang sudah memilik organisasi profesi.

www.djpp.kemenkumham.go.id

e. Total bobot seluruh sub unsur = 100 %.
f. Total NILAI seluruh sub unsur = NILAI 1 (SATU) ORANG TENAGA AHLI.
g. *Apabila tenaga ahli yang dinilai lebih dari 1 (satu) maka setiap tenaga ahli harus diberi bobot(Bobot tenaga ahli :*
   1) Tenaga Ahli 1 (Team Leader), diberi bobot =_____
   2) Tenaga Ahli 2 (_____), diberi bobot =
   3) dan seterusnya
h. Nilai 1 (Satu) Orang Tenaga Ahli X bobot tenaga ahli = NILAI tenaga ahli
i. Total NILAI seluruh tenaga ahli X bobot unsur Kualifikasi Tenaga Ahli = **NILAI KUALIFIKASI TENAGA AHLI**

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

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

K. Pembukaan Penawaran Sampul II

Hari : _____
Tanggal : _____
Pukul : _____
Tempat : _____

L. Evaluasi Biaya

1. *[untuk Metode Evaluasi Kualitas dan Biaya]*
   Bobot Penawaran Teknis : _____ %
   Bobot Penawaran Biaya : _____ %

2. Jangka waktu pelaksanaan Evaluasi Biaya :
   _____ s.d _____
   [tuliskan tanggal bulan dan tahun]

M. Unit Biaya Personil Berdasarkan Satuan Waktu

Unit biaya personil berdasarkan satuan waktu dihitung sebagai berikut:

1 (satu) bulan : ____ (_____) hari kerja
1 (satu) hari kerja: ____ (_____) jam kerja

N. Sanggahan, Sanggahan Banding dan Pengaduan

1. Sanggahan ditujukan kepada _____
   [diisi nama Pokja ULP, contoh: Pokja Jasa Konsultansi ULP Kementerian _____]

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

[diisi secara lengkap dan jelas]

3. Sanggahan Banding ditujukan kepada : _____
[diisi nama jabatan Menteri / Kepala Lembaga / Gubernur / Bupati / Walikota / Pimpinan Institusi/Pejabat yang menerima penugasan menjawab sanggahan banding, contoh: Kepala LKPP]

4. Tembusan sanggahan banding ditujukan kepada :
a. PPK _____
b. Pokja ULP
d. _____*[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)*

O. **Jaminan Sanggahan Banding**

1. Besarnya jaminan sanggahan banding Rp._____ (_____)
[diisi sebesar 1% (satu persenatus)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]*

P. **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. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

Uraian Pendahuluan[4]

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[5]

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

[4] Uraian Pendahuluan memuat gambaran secara garis besar mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan
[5] Data penunjang terdiri dari data yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan.

www.djpp.kemenkumham.go.id

Ruang Lingkup

11.	**Lingkup Pekerjaan**			
12.	**Keluaran**[6]			
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[7]
		Tenaga Ahli:		
		Tenaga Pendukung (jika ada):		
18.	**Jadwal Tahapan Pelaksanaan Pekerjaan**			

[6] Dijelaskan pula keterkaitan antara suatu keluaran dengan keluaran lain.
[7] Khusus untuk **Metode Evaluasi Pagu Anggaran** jumlah orang bulan tidak boleh dicantumkan.

www.djpp.kemenkumham.go.id

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

Hal-Hal Lain

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB V. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

LAMPIRAN I A (SAMPUL I) : SURAT PENAWARAN

A. BENTUK SURAT PENAWARAN ADMINISTRASI DAN TEKNIS

CONTOH

[KOP SURAT BADAN USAHA]

_____,_____20__

Nomor : _____
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, Berita Acara Pemberian Penjelasan *[dan 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 Dokumen Pemilihan, bersama Surat Penawaran Administrasi dan Teknis ini kami lampirkan :

1. *[Surat Kuasa]* *)
2. *[Surat Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi, apabila ada]*
3. Dokumen penawaran teknis, terdiri dari :
   a. Data Pengalaman Perusahaan, terdiri dari :
      1) Data Organisasi Perusahaan;
      2) Daftar Pengalaman Kerja Sejenis 10 (sepuluh) tahun terakhir;
      3) Uraian Pengalaman Kerja Sejenis 10 (sepuluh) tahun terakhir;
   b. Pendekatan dan Metodologi, terdiri dari:
      1) Tanggapan dan saran terhadap Kerangka Acuan Kerja;
      2) Uraian pendekatan, metodologi, dan program kerja;
      3) Jadwal pelaksanaan pekerjaan;
      4) Komposisi tim dan penugasan;

www.djpp.kemenkumham.go.id

c. Kualifikasi Tenaga Ahli, terdiri dari:
   1) Daftar Riwayat Hidup personil yang diusulkan;
   2) Surat pernyataan kesediaan untuk ditugaskan dari personil yang diusulkan;
d. *[Dokumen lain yang dipersyaratkan]*

Surat Penawaran beserta lampirannya kami sampaikan sebanyak 3 (tiga) rangkap yang terdiri dari dokumen asli 1 (satu) rangkap dan salinannya 2 (dua) 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) / Koperasi

_____

[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]

_____

Jabatan

Keterangan :

1) Harus dilampirkan surat kuasa, apabila dikuasakan.

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]*

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 notaris/anggaran dasar]* 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/Surat Perintah Kerja]*,
4. *[Menandatangani Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya]*,
5. *[Menandatangani Surat Sanggahan]*,
6. *[Menandatangani Surat Sanggahan Banding]*

Surat Kuasa ini tidak dapat dilimpahkan lagi kepada orang lain.

_____,_____20__

Penerima Kuasa

_____
[nama dan jabatan]

Pemberi Kuasa

_____
[nama dan jabatan]

www.djpp.kemenkumham.go.id

61

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 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 dilimpahkan lagi kepada orang lain.

_____,_____20__

Penerima Kuasa	Pemberi Kuasa
[nama dan jabatan]	*[nama dan jabatan]*

www.djpp.kemenkumham.go.id

LAMPIRAN 1 B (SAMPUL I) : DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS

(i) BENTUK DATA ORGANISASI PERUSAHAAN

CONTOH

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

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

(ii) BENTUK DAFTAR PENGALAMAN KERJA SEJENIS 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR

CONTOH

DAFTAR PENGALAMAN KERJA SEJENIS 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR

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

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

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

CONTOH

URAIAN PENGALAMAN KERJA SEJENIS
10 (SEPULUH) TAHUN TERKAHIR

1. Pengguna Jasa :
2. Nama Paket Pekerjaan :
3. Lingkup Produk Utama :
4. Lokasi Kegiatan :
5. Nilai Kontrak :
6. No. Kontrak :
7. Waktu Pelaksanaan :
8. Nama Pemimpin Kemitraan (jika ada) :
   Alamat :
   Negara Asal :
9. Jumlah tenaga ahli : Tenaga Ahli Asing ___ Orang Bulan
   Tenaga Ahli Indonesia ___ Orang Bulan
10. Perusahaan Mitra Kerja — Jumlah Tenaga ahli

	Asing	Indonesia
a. (nama perusahaan)	____ Orang Bulan	____ Orang Bulan
b. (nama perusahaan)	____ Orang Bulan	____ Orang Bulan
c. (nama perusahaan)	____ Orang Bulan	____ Orang Bulan
d. (nama perusahaan)	____ Orang Bulan	____ Orang Bulan

dst.

Tenaga ahli tetap yang terlibat:

Posisi	Kecakapan	Jumlah Orang Bulan
a.		
b.		
c.		
d.		
e.		

dst.

www.djpp.kemenkumham.go.id

(iv) **BENTUK TANGGAPAN DAN SARAN TERHADAP KERANGKA ACUAN KERJA DAN PERSONIL/FASILITAS PENDUKUNG DARI PPK**

CONTOH

A. TANGGAPAN DAN SARAN TERHADAP KERANGKA ACUAN KERJA

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

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

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

(v) BENTUK URAIAN PENDEKATAN, METODOLOGI DAN PROGRAM KERJA

CONTOH

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

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

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

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

c) Organisasi dan Personil. Dalam bab ini usulkan struktur dan komposisi tim. Peserta harus menyusun bidang-bidang pokok dari pekerjaan, tenaga ahli inti sebagai penanggung jawab, dan tenaga pendukung.

www.djpp.kemenkumham.go.id

(vi) BENTUK JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN

CONTOH

JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN

No.	Kegiatan[1]	Bulan ke-[2]						Keterangan
		I	II	III	IV	V	dst.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

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

[2] Jangka waktu kegiatan dicantumkan dalam bentuk diagram balok.

www.djpp.kemenkumham.go.id

(vii) BENTUK KOMPOSISI TIM DAN PENUGASAN

CONTOH

KOMPOSISI TIM DAN PENUGASAN
(DAFTAR PERSONIL)

Tenaga Ahli
(Personil Inti)

Nama Personil	Perusahaan	Tenaga Ahli Lokal/Asing	Lingkup Keahlian	Posisi Diusulkan	Uraian Pekerjaan	Jumlah Orang Bulan

Tenaga Pendukung
(Personil lainnya)

Nama Personil	Perusahaan	Tenaga Ahli Lokal/Asing	Lingkup Keahlian	Posisi Diusulkan	Uraian Pekerjaan	Jumlah Orang Bulan

www.djpp.kemenkumham.go.id

(viii) BENTUK JADWAL PENUGASAN TENAGA AHLI[1]

CONTOH

JADWAL PENUGASAN TENAGA AHLI

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

Masukan Penuh-Waktu

Masukan Paruh-Waktu

[1] Untuk Tenaga Ahli pengisian masukan harus mencantumkan nama personil, untuk Tenaga Pendukung cukup

www.djpp.kemenkumham.go.id

70

(ix) BENTUK DAFTAR RIWAYAT HIDUP PERSONIL YANG DIUSULKAN

CONTOH

Daftar Riwayat Hidup

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

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

   Tahun sebelumnya

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

71

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

_____,_____20__

Yang membuat
pernyataan,

(_____)
[nama jelas]

Mengetahui:
_____*[nama Penyedia Jasa Konsultansi]*

(_____)
[nama jelas wakil sah]

www.djpp.kemenkumham.go.id

(x) BENTUK SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN UNTUK DITUGASKAN

CONTOH

PERNYATAAN KESEDIAAN UNTUK DITUGASKAN

Yang berfanda tangan dibawah ini:

Nama : _____
Alamat : _____

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

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

_____, _____20__

Yang membuat
pernyataan.

(_____)
[nama jelas]

Menyetujui:
_____*[nama Penyedia Jasa Konsultansi]*

(_____)
[nama jelas wakil sah]

www.djpp.kemenkumham.go.id

LAMPIRAN 2 (SAMPUL II) : DOKUMEN PENAWARAN BIAYA

A. BENTUK SURAT PENAWARAN BIAYA CONTOH

[KOP SURAT BADAN USAHA]

_____,_____20__

Nomor : _____
Lampiran : _____

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

Perihal : Penawaran Biaya untuk pekerjaan _____*[nama pekerjaan diisi oleh Pokja ULP]*

Sehubungan dengan Undangan Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II Nomor_____tanggal_____ dan setelah kami pelajari dengan saksama Dokumen Pemilihan, Berita Acara Pemberian Penjelasan *[dan Adendum Dokumen Pemilihan]*, serta menunjuk Surat Penawaran Administrasi dan Teknis kami nomor _____ tanggal _____ perihal Penawaran Administrasi dan Teknis_____ *[nama pekerjaan diisi oleh Pokja ULP]*, dengan ini kami mengajukan Penawaran Biaya untuk pekerjaan *[diisi oleh Pokja ULP]* sebesar Rp_____(_____).

Penawaran Biaya ini sudah memperhatikan ketentuan dan persyaratan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan untuk melaksanakan pekerjaan tersebut di atas.
Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan selama ____ (_____) hari kalender.

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

Sesuai dengan persyaratan Dokumen Pemilihan, bersama Surat Penawaran Biaya ini kami lampirkan :
1. Rekapitulasi Penawaran Biaya
2. Rincian Biaya Langsung Personil *(remuneration)*
3. Rincian Biaya Langsung Non-Personil *(direct reimbursable cost)*
4. *[Dokumen lain yang dipersyaratkan]*

Surat Penawaran beserta lampirannya kami sampaikan sebanyak 3 (tiga) rangkap yang terdiri dari dokumen asli 1 (satu) rangkap dan salinannya 2 (dua) 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) / Koperasi _____
[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]

_____
Jabatan

www.djpp.kemenkumham.go.id

74

B. BENTUK REKAPITULASI PENAWARAN BIAYA

CONTOH

REKAPITULASI PENAWARAN BIAYA

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

78

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

CONTOH II

RINCIAN BIAYA LANGSUNG PERSONIL

Nama Personil[1]	Posisi	Harga Satuan Orang Bulan (Rp)	Orang Bulan	Jumlah (Rp)
Nasional				
Asing				
			I. Total Biaya	

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

76

D. BENTUK RINCIAN BIAYA LANGSUNG NON-PERSONIL (*DIRECT REIMBURSEABLE COST*)[1]

CONTOH

RINCIAN BIAYA LANGSUNG NON PERSONIL

Jenis Biaya	Uraian Biaya	Satuan (hari/kali)	Biaya[2]		Jumlah (Rp)
			Harga Satuan (Rp)	*Lump Sum* (Rp)	
Biaya Kantor	Biaya Sewa Kantor				
	Biaya Pemeliharaan Kantor				
	Biaya Komunikasi				
	Biaya Peralatan Kantor				
	Biaya Kantor Lainnya				
Biaya Perjalanan Dinas	Biaya Tiket				
	Uang Harian				
	Perjalanan Darat				
	Biaya Perjalanan Dinas Lainnya				
Biaya Laporan	Laporan Pendahuluan				
	Laporan Antara				
	Laporan Akhir				
	Laporan Penyelengaraan Seminar				
Biaya Lainnya	Biaya Laporan Lainnya				

[1] Biaya langsung non-personil adalah biaya yang benar-benar diperlukan dalam menunjang pelaksanaan pekerjaan. Biaya keuntungan (*profit*) dan biaya umum (*overhead cost*) tidak diperkenankan.

[2] Biaya langsung non-personil dapat berupa harga satuan tetap atau penggantian biaya atas bukti tagihan dengan pagu biaya (*lump sum*). Pilih salah satu cara perhitungan penggantian biaya. Dalam hal penggantian dengan **pagu biaya**, Pokja ULP harus menetapkan **pagu biaya** dan mengosongkan kolom Satuan.

www.djpp.kemenkumham.go.id

77

Total Biaya	

www.djpp.kemenkumham.go.id

78

BAB VI. BENTUK KONTRAK

LAMPIRAN 1 : SURAT PERJANJIAN

SURAT PERJANJIAN

untuk melaksanakan
Paket Pekerjaan Jasa Konsultansi:

_____

Nomor : _____

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

1. *Untuk penyedia badan usaha non-KSO, maka :*
   [_____ [nama penyedia], yang berkedudukan di _____ [alamat penyedia], berdasarkan kartu identitas No. _____ [No.KTP/SIM/Paspor Penyedia], selanjutnya disebut "Penyedia"]

2. *Untuk penyedia Kemitraan/KSO, maka :*
   [_____ [nama wakil Penyedia], _____ [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 Kemitraan/KSO, maka :*
   [Kemitraan/KSO yang beranggotakan sebagai berikut :
   1. _____ [nama Penyedia 1];
   2. _____ [nama Penyedia 2];
   ..... dst.
   yang masing-masing anggotanya bertanggung jawab secara pribadi dan tanggung renteng atas semua kewajiban terhadap PPK berdasarkan Kontrak ini dan telah menunjuk _____ [nama anggota Kemitraan/KSO yang ditunjuk sebagai wakil Kemitraan/KSO] untuk bertindak atas nama Kemitraan/KSO yang berkedudukan di _____ [alamat Penyedia wakil Kemitraan/KSO], berdasarkan Surat Perjanjian Kemitraan/KSO No. _____ tanggal _____, selanjutnya disebut "Penyedia"]

www.djpp.kemenkumham.go.id

76

MENGINGAT BAHWA:

(a) PPK telah meminta penyedia untuk menyediakan Jasa Konsultansi sebagaimana diterangkan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak yang terlampir dalam Kontrak ini;

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

(c) PPK dan penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan yang menandatangani mempunyai kewenangan untuk mengikat pihak yang diwakili;

(d) PPK dan penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak:
1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan 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 Lumpsum ditulis sebagai berikut :*
"Total harga Kontrak atau Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang diperoleh berdasarkan rincian biaya satuan pekerjaan sebagaimana tercantum dalam Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya adalah sebesar Rp_____ (_____ rupiah);"]

[untuk Kontrak Lumpsum ditulis sebagai berikut :
"Total harga Kontrak atau Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) sebagaimana tercantum dalam Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya adalah sebesar Rp_____ (_____ rupiah);"]

2. Peristilahan dan ungkapan dalam Surat Perjanjian ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Surat Perjanjian ini;

3. Dokumen-dokumen berikut merupakan satu-kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
a) Adendum Surat Perjanjian (apabila ada);
b) Pokok Perjanjian;

www.djpp.kemenkumham.go.id

c) Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi;
d) Surat Penawaran berikut Data Penawaran Biaya;
e) Syarat-Syarat Khusus Kontrak;
f) Syarat-Syarat Umum Kontrak;
g) Kerangka Acuan Kerja;
h) daftar kuantitas (apabila ada);
i) Data Teknis selain Kerangka Acuan Kerja;
j) Dokumen-dokumen kelengkapan seleksi, yaitu Surat Jaminan, Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa, dan Berita-Berita Acara Seleksi.

4. Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki pada angka 3 di atas.

5. PPK mempunyai hak dan kewajiban untuk:
a) mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
b) meminta laporan-laporan secara periodik mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh pihak Penyedia;
c) membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam Kontrak yang telah ditetapkan kepada Penyedia;
d) memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh pihak Penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
e) ketentuan peralatan dan bahan yang disediakan oleh PPK untuk kebutuhan pelaksanaan pekerjaan oleh Penyedia. Pada saat berakhirnya kontrak, Penyedia harus menyerahkan peralatan dan bahan sisa sesuai dengan instruksi PPK

6. Penyedia mempunyai hak dan kewajiban untuk:
a) menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam Kontrak;
b) berhak meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari pihak PPK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
c) melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada pihak PPK;
d) melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadual pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
e) memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan pihak PPK;
f) menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadual penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
g) Penyedia harus mengambil langkah-langkah yang memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi perusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya, akibat kegiatan Penyedia;
h) melaksanakan perjanjian dan kewajiban-kewajiban yang dibebankan kepadanya dengan penuh tanggung-jawab, ketekunan, efisien dan ekonomis serta memenuhi kriteria teknik profesional dan melindungi

www.djpp.kemenkumham.go.id

secara efektif peralatan-peralatan, mesin, material yang berkaitan dengan pekerjaan dalam Kontrak.

i) melaksanakan jasa konsultansi sesuai dengan hukum yang berlaku di Indonesia. PPK secara tertulis akan memberitahukan kepada Penyedia mengenai kebiasaan-kebiasaan setempat.

j) untuk biaya langsung non personil (Direct *reimbursable cost/out of pocket expenses*), Penyedia tidak akan menerima keuntungan untuk mereka sendiri dari komisi usaha (*trade commision*), rabat (*discount*) atau pembayaran-pembayaran lain yang berhubungan dengan kegiatan pelaksanaan jasa konsultansi.

k) Penyedia setuju bahwa selama pelaksanaan kontrak, Penyedia dinyatakan tidak berwenang untuk melaksanakan jasa konsultansi maupun mengadakan barang yang tidak sesuai dengan Kontrak.

l) Penyedia dilarang baik secara langsung atau tidak langsung melakukan kegiatan yang akan menimbulkan pertentangan kepentingan (*conflict of interest*) dengan kegiatan yang merupakan tugas Penyedia

m) tanggung jawab Penyedia adalah ketentuan mengenai hal-hal pertanggung-jawaban Penyedia sesuai dengan hukum yang berlaku di Indonesia.

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

o) Ketentuan mengenai tindakan yang perlu mendapat persetujuan PPK meliputi:
   i. memobilisasi personil yang terdapat dalam daftar;
   ii. membuat subkontrak dengan pengaturan : (i) cara Seleksi, waktu, dan kualifikasi dari subkonsultan harus mendapat persetujuan tertulis sebelum pelaksanaan, (ii) Penyedia bertanggung-jawab penuh terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh subkonsultan dan personilnya.

p) Ketentuan mengenai dokumen-dokumen yang disiapkan oleh Penyedia dan menjadi hak milik PPK: mengatur bahwa semua rancangan, gambar-gambar, spesifikasi, disain, laporan dan dokumen-dokumen lain, serta piranti lunak dan *source code* yang disiapkan oleh Penyedia jasa menjadi hak milik PPK. Penyedia, segera setelah pekerjaan selesai atau berakhirnya Kontrak harus menyerahkan seluruh dokumen dan data pendukung lainnya kepada PPK. Penyedia dapat menyimpan salinan dari dokumen-dokumen tersebut.

7. Kontrak ini mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal yang ditetapkan dengan tanggal mulai dan penyelesaian keseluruhan pekerjaan sebagaimana diatur dalam Syarat-Syarat Umum/Khusus Kontrak.

DENGAN DEMIKIAN, PPK dan penyedia telah bersepakat untuk menandatangani Kontrak ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan Kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia.

www.djpp.kemenkumham.go.id

Untuk dan atas nama PPK	**Untuk dan atas nama** Penyedia/ Komitraan (KSO)
[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia Jasa Konsultansi maka rekatkan materai Rp 6.000,-)]	*[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk kegiatan/satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen maka rekatkan materai Rp 6.000,-)]*
[nama lengkap] *[jabatan]*	*[nama lengkap]* *[jabatan]*

www.djpp.kemenkumham.go.id

LAMPIRAN 2 : SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

(kop surat K/L/D/I)

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)	SATUAN KERJA:
	NOMOR DAN TANGGAL SPK:
Lakmas dari:	
PAKET PEKERJAAN:	NOMOR DAN TANGGAL DOKUMEN PEMILIHAN :
	NOMOR DAN TANGGAL BERITA ACARA HASIL SELEKSI :

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

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

NILAI PEKERJAAN

No.	Komponen Biaya	Biaya Langsung Personil			Biaya Langsung Non-Personil			Total (Rp)
		Kuantitas (Orang Bulan)	Harga Satuan (Rp)	Subtotal (Rp)	Kuantitas *(jika tidak harus diisi)*	Harga Satuan (Rp)	Subtotal (Rp)	
		Jumlah						
		PPN 10%						
		NILAI						

Terbilang :

INSTRUKSI KEPADA PENYEDIA JASA KONSULTANSI: Penagihan biaya dapat dilakukan setelah penyelesaian pekerjaan yang diperintahkan dalam SPK ini dan hasil pekerjaan tersebut dapat diterima secara memuaskan oleh Pejabat Pembuat Komitmen. Biaya langsung personil dihitung berdasarkan Orang Bulan dengan ketentuan: 1 (satu) Orang Bulan sama dengan ( ) hari dan 1 (satu) hari sama dengan ( ) jam. 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 perseribu) dari biaya Kontrak atau sisa biaya bagian Kontrak. Selain hukuman kepada ketentuan dalam SPK ini, Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk mematuhi Syarat Umum SPK tersebut.

Untuk dan atas nama _____
Pejabat Pembuat Komitmen

(tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia Jasa Konsultansi maka cukup meterai Rp 6.000,-))

(nama lengkap)
(jabatan)

Untuk dan atas nama Penyedia Jasa Konsultansi
_____

(tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk atasan Pejabat Pembuat Komitmen maka cukup meterai Rp 6.000,-))

(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, dengan mutu sesuai spesifikasi teknis dan harga sesuai SPK.

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

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

4. **PENYEDIA JASA KONSULTANSI MANDIRI**
Penyedia berdasarkan SPK ini bertanggung jawab penuh terhadap personil serta pekerjaan yang dilakukan.

5. **HARGA SPK**
a. PPK membayar kepada penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam SPK sebesar harga SPK.
b. Harga SPK telah memperhitungkan keuntungan, beban pajak dan biaya overhead serta biaya asuransi.
c. Rincian harga SPK sesuai dengan rincian yang tercantum dalam Rincian Anggaran dan Biaya (RAB) *(untuk kontrak harga satuan atau kontrak gabungan harga satuan dan harga total)*.

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

Hak kepemilikan atas peralatan dan barang/bahan yang disediakan oleh PPK tetap pada PPK, dan semua peralatan tersebut harus dikembalikan kepada PPK pada saat SPK berakhir atau jika tidak diperlukan lagi oleh Penyedia Jasa Konsultansi. Semua peralatan tersebut harus dikembalikan dalam kondisi yang sama pada saat diberikan kepada Penyedia Jasa Konsultansi dengan pengecualian keausan akibat pemakaian yang wajar.

7. **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 mengajukan keadaan tersebut kepada PPK, maka PPK dapat melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas penyedia dengan adendum SPK.

8. **ASURANSI**
a. Penyedia wajib menyediakan asuransi sejak SPMK sampai dengan tanggal selesainya pemeliharaan untuk:
1) semua barang dan peralatan yang mempunyai risiko tinggi terjadinya kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan, serta pekerja untuk pelaksanaan pekerjaan, atas segala risiko terhadap kecelakaan, kerusakan, kehilangan, serta risiko lain yang tidak dapat diduga; dan
2) pihak ke tiga sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya.
b. Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam harga SPK.

9. **PENUGASAN PERSONIL**
Penyedia Jasa Konsultansi tidak diperkenankan menempatkan personil selain personil yang telah disetujui oleh PPK untuk melaksanakan pekerjaan berdasarkan SPK ini.

10. **PENANGGUNGAN DAN RISIKO**
a. Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas PPK beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang 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) cedera tubuh, sakit atau kematian Personil;

www.djpp.kemenkumham.go.id

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. Pertanggungan asuransi yang dimiliki oleh penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam syarat ini.

11. PEMELIHARAAN LINGKUNGAN

Penyedia berkewajiban untuk menggambil langkah-langkah yang memadai untuk melindungi lingkungan baik di dalam maupun di luar tempat kerja, dan membatasi gangguan lingkungan terhadap pihak ketiga, dan harta, berakibat dari pelaksanaan SPK ini.

12. PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN

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

13. 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) penempatan tenaga kerja untuk tiap macam tugasnya;
   2) jenis, jumlah dan kondisi peralatan;
   3) jenis dan kuantitas pekerjaan yang dilaksanakan;
   4) keadaan cuaca, temperatur, hujan, banjir dan peristiwa alam lainnya yang berpengaruh terhadap kelancaran pekerjaan; dan
   5) catatan-catatan lain yang berkenaan dengan pelaksanaan.

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

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

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

g. Untuk merekam keg atan pelaksanaan kegiatan, PPK membuat foto-foto dokumentasi pelaksanaan pekerjaan di lokasi pekerjaan.

14. WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN

a. Kecuali SPK diputuskan lebih awal, penyedia berkewajiban untuk memulai pelaksanaan pekerjaan pada Tanggal Mulai Kerja, dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan program induk, 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.

15. SERAH TERIMA PEKERJAAN

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

b. Dalam rangka penilaian hasil pekerjaan, PPK menunjuk Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.

c. Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan melakukan pemeriksaan 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 pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan SPK dan diterima oleh Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.

e. Pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus per seratus) setelah pekerjaan selesai.

16. PERPAJAKAN

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

17. HUKUM YANG BERLAKU

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

18. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

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

19. PERUBAHAN SPK

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

20. 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 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.

21. 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 rincian sesuai jadwal yang ditentukan;
   4) penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal;
   5) PPK menginstruksikan kepada pihak penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian tersebut ternyata tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/penyimpangan;
   6) PPK menginstruksikan penundaan pelaksanaan pekerjaan;
   7) PPK menentukan hal untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diduga sebelumnya dan disebabkan oleh PPK;
   8) ketentuan lain dalam SPK.
b. Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan pengeluaran tambahan dan/atau kerugian, penyelesaian pekerjaan, maka PPK berkewajiban untuk memberikan 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, 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.

22. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN SPK

a. Penghentian SPK dapat dilakukan karena pekerjaan masih selesai atau terjadi Keadaan Kahar.
b. Dalam hal SPK dihentikan, maka PPK wajib membayar kepada penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah disepakati, termasuk biaya langsung demobilisasi personil.
c. Pemutusan SPK dapat dilakukan oleh pihak penyedia atau pihak PPK.
d. Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, pemutusan SPK melalui pemberitahuan tertulis dapat dilakukan apabila:
   1) penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
   2) penyedia berada dalam keadaan pailit;
   3) denda keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan penyedia sudah melampaui 5% (lima persenan) dari harga SPK dan PPK meyakini bahwa penyedia tidak akan sanggup menyelesaikan sisa pekerjaan;
   4) PPK tidak menerbitkan SPP untuk pembayaran tagihan, angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SPK;
   5) penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau persekusi dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau
   6) pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.
e. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena kesalahan penyedia:
   1) penyedia membayar denda; dan/atau
   2) penyedia dimasukkan dalam Daftar Hitam.

www.djpp.kemenkumham.go.id

f. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena PPK terlibat serta/tanpa/atau prosedur, melakukan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan, maka PPK dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan.

23. PEMBAYARAN

a. pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh PPK, dengan ketentuan:
   1) penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
   2) pembayaran dilakukan dengan *[sistem bukuan/sistem lainnya/pembayaran secara sekaligus]*;
   3) pembayaran harus dipotong denda (apabila ada) dan pajak;

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

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

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

24. 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 menghapuskan tanggung jawab kontraktual penyedia.

25. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK

Penyedia Jasa Konsultansi dilarang untuk mengalihkan dan/atau mensubkontrakkan sebagian atau seluruh pekerjaan. Pengalihan seluruh pekerjaan hanya dapat diperbolehkan dalam hal penggantian nama Penyedia Jasa Konsultansi, baik sebagai akibat pelepasan (*merger*), konsolidasi, pemisahan, atau akibat lainnya.

26. LARANGAN PEMBERIAN KOMISI

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

LAMPIRAN 2 : SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK (SSUK)

a) **KETENTUAN UMUM**

1. Definisi

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

1.1 Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*).

1.2 Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian/ Lembaga/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 Barang/Jasa.

1.5 Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan adalah panitia/pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.

1.6 Aparat Pengawas Intern Pemerintah atau pengawas intern pada institusi lain yang selanjutnya disebut APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.

1.7 Penyedia adalah adalah badan usaha yang menyediakan Jasa Konsultansi dan telah ditetapkan sebagai pemenang oleh Pokja ULP.

1.8 Sub penyedia adalah badan usaha yang mengadakan perjanjian kerja sama dengan penyedia, untuk melaksanakan sebagian pekerjaan (subkontrak).

www.djpp.kemenkumham.go.id

1.9 Kemitraan/Kerja Sama Operasi (KSO) adalah kerja sama usaha antar penyedia nasional maupun dengan penyedia asing yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan kesepakatan bersama yang dituangkan dalam perjanjian tertulis. Kerja sama usaha tersebut dapat dinamakan konsorsium atau *joint venture* atau sebutan lainnya sepanjang tidak dimaksudkan untuk membentuk suatu badan hukum baru dan mengalihkan tanggung jawab masing-masing anggota kerja sama usaha kepada badan hukum tersebut.

1.10 Surat Jaminan yang selanjutnya disebut Jaminan, adalah jaminan tertulis yang bersifat mudah dicairkan dan tidak bersyarat (*unconditional*), yang dikeluarkan oleh Bank Umum/Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi yang diserahkan oleh penyedia kepada PPK untuk menjamin terpenuhinya kewajiban penyedia.

1.11 Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan penyedia yang mencakup Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK) ini dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK) serta dokumen lain yang merupakan bagian dari kontrak.

1.12 Nilai Kontrak adalah total harga yang tercantum dalam Kontrak.

1.13 Hari adalah hari kalender.

1.14 Pekerjaan utama adalah jenis pekerjaan yang secara langsung menunjang terwujudnya dan berfungsinya hasil pekerjaan sesuai peruntukannya yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;

1.15 Rincian Biaya Langsung Personil adalah remunerasi atau upah yang diterima oleh personil inti, yang telah memperhitungkan biaya umum (*overhead*), biaya sosial (*social charge*), keuntungan (*profit*), tunjangan penugasan, asuransi dan biaya biaya kompensasi lainnya, dihitung menurut jumlah satuan waktu tertentu (bulan, minggu, hari, atau jam).

www.djpp.kemenkumham.go.id

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

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

1.18 Personel Inti adalah orang yang akan ditempatkan secara penuh sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan serta posisinya dalam manajemen pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan organisasi pelaksanaan yang diajukan untuk melaksanakan pekerjaan.

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

1.20 Masa Kontrak adalah jangka waktu berlakunya kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatangan kontrak sampai dengan tanggal penyelesaian pekerjaan.

1.21 Tanggal Mulai Kerja adalah tanggal mulai kerja penyedia yang dinyatakan pada Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK), yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen.

1.22 Tanggal Penyelesaian Pekerjaan adalah tanggal penyelesaian pekerjaan Jasa Konsultansi ini oleh penyedia yang tercantum dalam Berita Acara Serah Terima Pekerjaan yang diterbitkan oleh PPK.

1.23 KAK adalah Kerangka Acuan Kerja yang disusun oleh PPK untuk menjelaskan tujuan, lingkup jasa konsultansi serta keahlian yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan berdasarkan Kontrak ini.

www.djpp.kemenkumham.go.id

1.24 Penawaran Biaya adalah rincian yang memuat setiap komponen pekerjaan Jasa Konsultansi yang harus dilaksanakan oleh penyedia *[untuk Kontrak Harga Satuan ditambah : "**berikut harga satuannya (mata pembayaran)**"]* dan merupakan bagian dari Dokumen Penawaran penyedia.

1.25 Penawaran Teknis adalah data teknis yang memuat pendekatan teknis, metodologi, dan program kerja penyedia dalam pelaksanaan Jasa Konsultansi ini. Penawaran Teknis merupakan bagian dari penawaran penyedia.

1.26 SSKK adalah Syarat-Syarat Khusus Kontrak, berisikan ketentuan-ketentuan tambahan yang dapat mengubah atau menambah SSUK.

1.27 SSUK adalah Syarat-Syarat Umum Kontrak ini.

1.28 SPP adalah Surat Perintah Pembayaran yang diterbitkan oleh PPK dan merupakan salah satu tahapan dalam mekanisme pelaksanaan pembayaran atas beban Anggaran Pendapatan Belanja Negara/Daerah.

1.29 Tenaga Ahli adalah bagian dari Personil dengan keahlian, kualifikasi, dan pengalaman di bidang tertentu.

2. Penerapan

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

3. Bahasa dan Hukum

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

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

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 melakukan larangn-larangan di atas dapat dikenakan sanksi-sanksi administratif oleh PPK sebagai berikut:
a. pemutusan Kontrak;
b. sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia; dan
c. 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. Keutuhan Kontrak

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

6. Pemisahan

Jika salah satu atau beberapa ketentuan dalam Kontrak ini berdasarkan Hukum yang Berlaku menjadi tidak sah, tidak berlaku, atau tidak dapat dilaksanakan maka ketentuan-ketentuan lain tetap berlaku secara penuh.

www.djpp.kemenkumham.go.id

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

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

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

12. Penyedia 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.

b) PELAKSANAAN, PENYELESAIAN, PERUBAHAN, DAN PEMUTUSAN KONTRAK

14. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan

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

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

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

14.4 Apabila penyedia berpendapat tidak dapat

www.djpp.kemenkumham.go.id

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

15. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)

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

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

16. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak

16.1 PPK bersama penyedia dapat menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan kontrak.

16.2 Dalam rapat persiapan, PPK dapat mengikutsertakan Tim Teknis dan/atau Tim Pendukung.

16.3 Beberapa hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan kontrak adalah:

a. program mutu;
   1) Program mutu disusun oleh Penyedia, yang paling sedikit berisi:
      a. informasi mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;
      b. organisasi kerja Penyedia;
      c. jadwal pelaksanaan pekerjaan;
      d. jadwal penugasan tenaga ahli dan tenaga pendukung;
      e. prosedur pelaksanaan pekerjaan;
      f. prosedur instruksi kerja; dan
      g. pelaksana kerja.
   2) Program mutu dapat direvisi sesuai kondisi lokasi pekerjaan.
b. organisasi kerja;
c. tata cara pengaturan pelaksanaan pekerjaan;
d. jadwal pengadaan bahan/material, mobilisasi peralatan dan personil (apabila diperlukan); dan
e. rencana pelaksanaan pemeriksaan lapangan bersama.

16.4 Hasil rapat persiapan pelaksanaan kontrak dituangkan dalam Berita Acara Rapat Persiapan

www.djpp.kemenkumham.go.id

Pelaksanaan Kontrak yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat.

17. Mobilisasi

17.1 Penyedia melakukan mobilisasi setelah tanggal dimulainya pelaksanaan pekerjaan.

17.2 Mobilisasi dilakukan sesuai dengan lingkup pekerjaan, yaitu:
a. mendatangkan tenaga ahli;
b. mendatangkan tenaga pendukung; dan/atau
c. menyiapkan peralatan pendukung;

17.3 Mobilisasi peralatan dan personil dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan.

18. *[Pengawasan Pelaksanaan Pekerjaan*

18.1 *Selama berlangsungnya pelaksanaan pekerjaan, PPK jika dipandang perlu dapat mengangkat Pengawas Pekerjaan. Pengawas Pekerjaan berkewajiban untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.*

18.2 *Dalam melaksanakan kewajibannya, Pengawas Pekerjaan selalu bertindak untuk kepentingan PPK. Jika tercantum dalam SSKK, Pengawas Pekerjaan dapat bertindak sebagai Wakil Sah PPK].*

19. *[Perintah*

Penyedia berkewajiban untuk melaksanakan semua perintah Pengawas Pekerjaan yang sesuai dengan kewenangan Pengawas Pekerjaan dalam Kontrak ini].

20. *[Akses ke Lokasi Kerja*

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

21. Pemeriksaan

21.1 Pemeriksaan Bersama
a. Pada tahap awal pelaksanaan kontrak dan pelaksanaan pekerjaan, PPK atau pihak lain yang ditunjuk oleh PPK bersama-sama dengan penyedia melakukan pemeriksaan bersama yang mencakup antara lain pemeriksaan kesesuaian personil dan/atau peralatan dengan persyaratan kontrak. Hasil pemeriksaan akan dituangkan dalam berita acara pemeriksaan.
b. Jika dalam pemeriksaan bersama ditemukan hal-hal yang dapat mengakibatkan perubahan isi kontrak maka perubahan

www.djpp.kemenkumham.go.id

tersebut akan dituangkan dalam amandemen kontrak.

c. 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 dengan memperhatikan Pasal tentang Personil Konsultan dan Subkonsultan.

21.2 Pemeriksaan Personil dan Peralatan

a. Pemeriksaan (inspeksi) personil dan peralatan harus dilaksanakan setelah personil dan peralatan tiba di lokasi pekerjaan serta dibuatkan Berita Acara Hasil Inspeksi/Pemeriksaan yang ditandatangani oleh PPK dan penyedia.

b. Dalam pemeriksaan personil dan peralatan, PPK dapat dibantu Tim Teknis dan/atau Tim Pendukung.

c. Bila hasil inspeksi/pemeriksaan personil dan peralatan ternyata belum memenuhi persyaratan, maka penyedia dapat melaksanakan pekerjaan dengan syarat personil dan peralatan yang belum memenuhi syarat harus diganti sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak.

d. Apabila dalam pemeriksaan personil dan peralatan mengakibatkan perubahan isi Kontrak maka harus dituangkan dalam bentuk adendum Kontrak.

21.3 Pemeriksaan Lapangan

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

b. Untuk pemeriksaan lapangan, PPK dapat dibantu Tim Teknis dan/atau Tim Pendukung.

c. Hasil pemeriksaan lapangan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Lapangan yang ditandatangani oleh PPK dan penyedia.

d. Apabila dalam pemeriksaan lapangan mengakibatkan perubahan isi Kontrak maka harus dituangkan dalam adendum Kontrak.

www.djpp.kemenkumham.go.id

22. Waktu Penyelesaian Pekerjaan

22.1 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.

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

22.3 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.

22.4 Tanggal Penyelesaian yang dimaksud dalam angka 22 ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.

23. Perpanjangan Waktu

23.1 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.

23.2 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.

www.djpp.kemenkumham.go.id

B.2 Penyelesaian Kontrak

24. Serah Terima Pekerjaan

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

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

24.3 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 permintah PPK.

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

B.3 Adendum

25. Perubahan Kontrak

25.1 Perubahan harga dan lingkup pekerjaan hanya berlaku untuk Kontrak Harga Satuan atau bagian pekerjaan yang menggunakan Kontrak Harga Satuan dari Kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan.

25.2 Kontrak hanya dapat diubah melalui adendum kontrak.

25.3 Perubahan kontrak dapat dilaksanakan apabila disetujui oleh para pihak, yang 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 lingkup pekerjaan; dan/atau
c. perubahan nilai kontrak akibat adanya perubahan pekerjaan perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan dan/atau penyesuaian harga.

www.djpp.kemenkumham.go.id

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

26. Perubahan Pekerjaan

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

a. *PPK bersama penyedia dapat melakukan perubahan Kontrak yang meliputi antara lain:*
   1) *menambah atau mengurangi volume pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak;*
   2) *mengurangi atau menambah jenis pekerjaan;*
   3) *mengubah spesifikasi pekerjaan sesuai dengan kebutuhan lapangan;*
   4) *melaksanakan pekerjaan tambah/kurang yang belum tercantum dalam Kontrak yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan.*

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

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

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

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

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

27. Perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan

27.1 *[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 ruang lingkup pekerjaan;
c. keterlambatan yang disebabkan oleh PPK;
d. masalah yang timbul diluar kendali penyedia; dan/atau
e. keadaan kahar;]

[Untuk pekerjaan yang menggunakan Kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan pada bagian Lump Sum, perubahan jadwal dalam hal terjadi perpanjangan waktu pelaksanaan dapat diberikan oleh PPK atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut :

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

27.2 Waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan waktu terhentinya kontrak akibat keadaan kahar.

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

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

27.5 Persetujuan perpanjangan waktu pelaksanaan dituangkan dalam adendum Kontrak.

B.4 Keadaan Kahar

28. Keadaan Kahar

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

27.2 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.

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

27.4 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.

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

27.6 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.

c) **PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA**

29. Jaminan

Jaminan Uang Muka :

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

29.2 Nilai jaminan Uang Muka dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan pengembalian uang muka.

29.3 Masa berlakunya jaminan uang muka sekurang-kurangnya sejak tanggal persetujuan pemberian uang muka sampai dengan tanggal penyerahan pertama pekerjaan.

29.4 Jaminan Uang Muka diterbitkan oleh Bank Umum, perusahaan penjaminan atau perusahaan asuransi.

29.5 Bentuk surat jaminan Uang Muka: memuat nama dan alamat PPK, penyedia yang ditunjuk, dan hak penjamin, nama paket kontrak, nilai jaminan uang muka dalam angka dan huruf, kewajiban pihak-pihak penjamin untuk mencairkan Surat Jaminan Uang Muka selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat kepada PPK, masa berlaku jaminan uang muka dan tanda tangan penjamin.

30. Pembayaran

30.1 Uang Muka :

a. Uang Muka dapat diberikan kepada penyedia untuk:
   1) mobilisasi alat dan tenaga kerja;
   2) pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok barang/material; dan/atau
   3) persiapan teknis lain yang diperlukan bagi pelaksanaan pengadaan.

b. Uang Muka dapat diberikan kepada penyedia dengan ketentuan paling tinggi 20% (dua puluh perseratus) dari nilai Kontrak;

c. Besarnya Uang Muka untuk Kontrak Tahun Jamak dapat diberikan diantara 2 (dua) pilihan, yaitu:
   1) 20% (dua puluh perseratus) dari Kontrak tahun pertama; atau
   2) 15% (lima belas perseratus) dari total nilai Kontrak.

d. Ketentuan mengenai pemberian uang muka beserta besarannya ditetapkan dalam SSKK.

e. Penyedia dapat mengajukan permintaan

www.djpp.kemenkumham.go.id

pembayaran uang muka secara tertulis kepada PPK disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak.

f. PPK mengajukan surat permintaan pembayaran untuk permohonan tersebut setelah Jaminan Uang Muka diterima dari penyedia.

g. 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;

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

i. Untuk kontrak tahun jamak, nilai Jaminan Uang Muka secara bertahap dapat dikurangi sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan.

30.2 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 system bulanan, sistem *termin* atau pembayaran secara sekaligus, sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dalam SSKK.

3) Pembayaran prestasi kerja diberikan kepada penyedia setelah dikurangi angsuran pengembalian Uang Muka dan denda apabila ada, serta pajak.

4) Permintaan pembayaran kepada PPK untuk Kontrak yang menggunakan subkontrak, harus dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh subkontraktor sesuai dengan perkembangan (*progress*) pekerjaannya.

5) Pembayaran bulanan/termin, dilakukan senilai pekerjaan yang telah diselesaikan.

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

30.3 Cara-cara dan tahapan pembayaran serta mata uang yang digunakan harus disesuaikan dengan ketentuan dalam SSKK.

30.4 Penanggunan Pembayaran

a. PPK dapat menanggunkan pembayaran setiap angsuran prestasi pekerjaan penyedia jika penyedia gagal atau lalai memenuhi kewajiban kontraktualnya.

b. Pembayaran yang ditangguhkan harus disesuaikan dengan proporsi kegagalan atau kelalaian penyedia.

c. Penanggunan dilakukan dengan terlebih dahulu menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada penyedia yang memuat:

1) alasan penanggunan pembayaran; dan

2) persyaratan kepada penyedia untuk memenuhi kewajiban-kewajibannya dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja setelah pemberitahuan diterima.

d. Jika dipandang perlu oleh PPK, penanggunan pembayaran dapat dilakukan bersamaan dengan pengenaan denda kepada penyedia.

30.5 Denda dan Ganti Rugi

a. denda merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada penyedia, sedangkan ganti rugi merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada PPK, karena terjadinya cidera janji/*wanprestasi* yang tercantum dalam Kontrak.

b. besarnya denda kepada penyedia atas *keterlambatan* penyelesaian pekerjaan adalah:

1) 1/1000 (satu perseribu) dari sisa biaya bagian kontrak yang belum selesai dikerjakan, apabila kontrak terndiri atas bagian pekerjaan yang dapat dinilai terpisah dan bukan merupakan kesatuan sistem, serta hasil pekerjaan tersebut telah diterima oleh PPK;

2) 1/1000 (satu perseribu) dari biaya kontrak, apabila bagian pekerjaan belum diterima oleh PPK.

3) Pilihan denda angka 1) atau 2) dituangkan dalam Dokumen Kontrak.

c. besarnya ganti rugi yang dibayar oleh PPK atas keterlambatan pembayaran adalah sebesar bunga dari nilai tagihan yang terlambat

www.djpp.kemenkumham.go.id

dibayar, berdasarkan tingkat suku bunga yang berlaku pada saat itu menurut ketetapan Bank Indonesia, atau dapat diberikan kompensasi sesuai ketentuan dalam Dokumen Kontrak;

30.6 Tata cara pembayaran denda dan/atau ganti rugi diatur dalam Dokumen Kontrak.

31. Harga

31.1 PPK membayar kepada peserta atas pelaksanaan pekerjaan.

31.2 Harga kontrak telah memperhitungkan : biaya umum (*overhead*), biaya sosial (*social charge*), keuntungan (*profit*) maksimal 10 %, tunjangan penugasan, asuransi dan biaya biaya kompensasi lainnya, yang dihitung menurut jumlah satuan waktu tertentu.

31.3 Rincian harga kontrak sesuai dengan rincian yang tercantum dalam Rincian Biaya Personil dan Rincian Biaya Non Personil sesuai dengan Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya.

31.4 Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi ini dibiayai dari sumber pendanaan yang disebut dalam SSKK.

32. *[Hari Kerja*

32.1 *Semua pekerja dibayar selama hari kerja dan datanya disimpan oleh penyedia. Daftar pembayaran ditandatangani oleh masing-masing pekerja dan dapat diperiksa oleh PPK.*

32.2 *Penyedia harus membayar upah hari kerja kepada tenaga kerjanya setelah formulir upah ditandatangani.]*

33. Perhitungan Akhir

33.1 Pembayaran angsuran prestasi pekerjaan terakhir dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) dan berita acara penyerahan awal telah ditandatangani oleh kedua belah pihak.

33.2 *[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*

www.djpp.kemenkumham.go.id

menerbitkan SPP untuk pembayaran tagihan angsuran terakhir selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tagihan dan kelengkapan dokumen penunjang diterima oleh Pengawas Pekerjaan.]

34. Penangguhan

34.1 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;

34.2 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;

34.3 Pembayaran yang difangguhkan harus disesuaikan dengan proporsi kegagalan atau kelalaian penyedia;

34.4 Jika dipandang perlu oleh PPK, penangguhan pembayaran akibat keterlambatan penyerahan pekerjaan dapat dilakukan bersamaan dengan pengenaan denda kepada penyedia.

35. ***[Penyesuaian Harga (Untuk Kontrak Harga Satuan atau Kontrak Gabungan Harga Satuan dan Lump Sum)]***

35.1 *[Harga yang tercantum dalam kontrak dapat berubah akibat adanya penyesuaian harga sesuai dengan peraturan yang berlaku.*

35.2 *Penyesuaian harga diberlakukan pada Kontrak Tahun Jamak yang masa pelaksanaannya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan diberlakukan mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan.*

35.3 *Penyesuaian harga diberlakukan terhadap Kontrak Tahun Jamak yang berbentuk Kontrak Harga Satuan atau Kontrak Gabungan lump sum dan harga satuan yang mengacu pada Dokumen Pengadaan dan/atau perubahan Dokumen Pengadaan, yang selanjutnya disingkat SSKK.*

35.4 *Penyesuaian Harga Satuan berlaku bagi seluruh kegiatan/mata pembayaran, kecuali komponen keuntungan dan biaya overhead sebagaimana*

www.djpp.kemenkumham.go.id

tercantum dalam penawaran.

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

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

33.7 *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.*

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

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

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

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.*

33.10 *Penetapan koefisien bahan, tenaga kerja dan*

www.djpp.kemenkumham.go.id

alat kerja ditetapkan dalam SSKK.

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

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

33.13 *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.

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

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

36. Kerjasama antara penyedia dengan sub penyedia

36.1 Bagian pekerjaan yang dikerjakan oleh sub penyedia harus diatur dalam kontrak dan disetujui terlebih dahulu oleh PPK.

36.2 Penyedia tetap bertanggungjawab atas bagian pekerjaan yang dikerjakan oleh sub penyedia.

36.3 Ketentuan-ketentuan dalam kerjasama dengan sub penyedia harus mengacu kepada harga yang tercantum dalam Kontrak serta mengandul prinsip kesetaraan.

37. Personil Konsultan dan Subkonsultan

37.1 Umum

a. Personil inti yang dipekerjakan harus sesuai dengan kualifikasi dan pengalaman yang ditawarkan dalam Dokumen Penawaran.

b. Penggantian personil inti dan/atau peralatan (apabila ada) tidak boleh dilakukan kecuali atas persetujuan tertulis PPK.

c. Penggantian personil inti dan/atau peralatan dilakukan oleh penyedia dengan mengajukan

www.djpp.kemenkumham.go.id

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

d. PPK dapat menilai dan menyetujui penempatan/penggantian personil inti menurut kualifikasi yang dibutuhkan.

e. Jika PPK menilai bahwa Personil Inti:
   1) tidak mampu atau tidak dapat melakukan pekerjaan dengan baik
   2) berkelakuan tidak baik; atau
   3) mengabaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya

   maka penyedia berkewajiban untuk menyediakan pengganti dan menjamin personil inti tersebut meninggalkan lokasi kerja dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender sejak diminta oleh PPK.

f. Jika penggantian personil inti dan/atau peralatan perlu dilakukan, maka penyedia berkewajiban untuk menyediakan pengganti dengan kualifikasi yang setara atau lebih baik dari personil inti dan/atau peralatan yang digantikan, tanpa biaya tambahan apapun.

37.2 Personil Inti

a. nama personil dan uraian pekerjaan, kualifikasi minimum, perkiraan waktu pelaksanaan dilampirkan dalam Lampiran SSKK;

b. penyesuaian terhadap perkiraan waktu pekerjaan personil akan dibuat oleh penyedia melalui pemberitahuan secara tertulis kepada PPK;

c. jika terdapat pekerjaan tambah, maka perkiraan waktu pelaksanaan harus ditentukan secara tertulis oleh para pihak.

37.3 Persetujuan Personil

Personil inti dan subkonsultan yang telah disetujui oleh PPK harus memberikan data dirinya dan surat keterangan tidak mengidap penyakit berbahaya/menular (*medical certificate*) serta terdaftar atau tertera dalam daftar personalia penyedia.

37.4 Waktu kerja dan lembur

a. jam kerja dan waktu cuti untuk personil inti

www.djpp.kemenkumham.go.id

ditentukan dalam Lampiran SSKK;

b. waktu kerja tenaga kerja asing yang dimobilisasi ke Indonesia dihitung sejak kedatangannya di Indonesia sesuai dengan surat perintah mobilisasi;

c. tenaga kerja tidak berhak untuk dibayar atas pekerjaan lembur atau sakit atau liburan, karena perhitungan upah sudah mencakup hal tersebut.

38. Perubahan Personil

38.1 Perubahan personil dan peralatan yang diajukan oleh penyedia

a. Penyedia dapat mengajukan penggantian personil dan/atau peralatan kepada PPK.

b. Penyedia tidak dibenarkan melakukan penggantian personil dan/atau peralatan tanpa persetujuan PPK.

c. PPK meneliti permohonan perubahan personil dan/atau peralatan, dengan ketentuan:

1) menyetujui permohonan perubahan personil dan/atau peralatan bila alasan yang diajukan dianggap sesuai;

2) tidak mengurangi kualifikasi tenaga ahli yang ditawarkan, dan tidak menambah nilai kontrak. Untuk kontrak biaya satuan (*time based*), biaya langsung personil harus disesuaikan dengan gaji dasar tenaga ahli yang menggantikan.

3) menolak permohonan perubahan personil dan/atau peralatan bila alasan yang diajukan dianggap tidak sesuai.

d. untuk mengajukan permohonan penggantian personil, penyedia diwajibkan melampirkan riwayat hidup/pengalaman kerja personil yang diusulkan dan disertai alasan penggantian personil yang bersangkutan.

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

38.2 Penggantian personil penyedia atas perintah PPK

a. Personil dari penyedia yang dianggap tidak mampu atau tidak dapat melakukan pekerjaan dengan baik atau berkelakuan tidak baik, harus segera dilakukan perintah penggantian personil kepada penyedia dengan kualifikasi keahlian personil yang sama atau lebih tinggi.

b. Dalam waktu maksimal 15 (lima belas) hari sejak perintah penggantian personil, harus

www.djpp.kemenkumham.go.id

sudah menerima personil pengganti dari penyedia.

39. Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan

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

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

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

39.4 Tanggal Penyelesaian yang dimaksud dalam Pasal ini adalah tanggal penyerahan setiap hasil kerja dan tanggal penyelesaian semua pekerjaan dengan penyerahan laporan akhir sebagaimana ditetapkan dalam SPMK.

40. Denda dan Ganti Rugi

40.1 Denda merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada penyedia, sedangkan ganti rugi merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada PPK, karena terjadinya cidera janji/ *wanprestasi* yang tercantum dalam Kontrak.

40.2 Besarnya denda kepada penyedia atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan adalah:

4) 1/1000 (satu perseribu) dari sisa biaya bagian kontrak yang belum selesai dikerjakan, apabila kontrak terdiri atas bagian pekerjaan yang dapat dinilai terpisah dan bukan merupakan kesatuan sistem, serta hasil pekerjaan tersebut telah diterima oleh PPK;

5) 1/1000 (satu perseribu) dari biaya kontrak, apabila bagian pekerjaan belum diterima oleh PPK.

40.3 Besarnya ganti rugi yang dibayar oleh PPK atas keterlambatan pembayaran adalah sebesar bunga dari nilai tagihan yang terlambat dibayar, berdasarkan tingkat suku bunga yang berlaku pada saat itu menurut ketetapan Bank Indonesia,

www.djpp.kemenkumham.go.id

atau dapat diberikan kompensasi sesuai ketentuan dalam SSKK.

40.4 Kompensasi dapat diberikan kepada penyedia dalam hal sebagai berikut :

a. PPK memodifikasi atau mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pekerjaan penyedia;
b. keterlambatan penerbitan SPP;
c. PPK tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
d. penyedia belum bisa masuk ke lokasi sebagaimana yang diperjanjikan dalam kontrak;
e. PPK menginstruksikan kepada pihak penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak diketemukan kerusakan/ kegagalan/penyimpangan;
f. kompensasi lain yang dirinci dalam syarat khusus kontrak.
g. jika kompensasi mengakibatkan pengeluaran tambahan atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka PPK berkewajiban untuk membayar ganti rugi dan/atau memberikan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan;
h. 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;
i. perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan hanya dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada PPK, dapat dibuktikan kerugian nyata akibat peristiwa kompensasi.

40.5 Tata cara pembayaran denda dan/atau ganti rugi diatur dalam SSKK.

41. Laporan Hasil Pekerjaan

41.1 Penyedia wajib menyerahkan laporan dan dokumen sesuai dengan ketentuan yang telah diatur dalam SSKK. Atas penerimaan laporan dan dokumen tersebut dibuatkan tanda terima.

41.2 PPK bersama penyedia melakukan pembahasan dan penilaian terhadap laporan dan dokumen yang diserahkan oleh penyedia.

www.djpp.kemenkumham.go.id

41.3 PPK dan penyedia membuat berita acara hasil pembahasan dan penilaian laporan.

41.4 Jika terdapat kekurangan-kekurangan maka penyedia harus memperbaiki dan menyelesaikan kekurangan-kekurangan sesuai yang diinstruksikan oleh PPK dan menyerahkan laporan hasil perbaikan kepada PPK.

41.5 PPK menerima kembali penyerahan laporan yang telah diperbaiki oleh penyedia (bila ada), dan membuat berita acara serah terima laporan hasil perbaikan.

41.6 Laporan Akhir dibuat dalam bentuk cetakan (*hardcopy*) dan/atau file (*softcopy*).

41.7 Menyerahkan semua rancangan, gambar, spesifikasi, desain, laporan, dan dokumen-dokumen lain serta piranti lunak yang dipersiapkan oleh penyedia berdasarkan kontrak ini dan menjadi hak milik PPK.

41.8 Penyedia paling lambat pada waktu pemutusan atau akhir masa kontrak berkewajiban untuk menyerahkan semua dokumen tersebut beserta daftar rinciannya kepada PPK.

41.9 Penyedia dapat menyimpan 1 (satu) buah salinan tiap dokumen dan piranti lunak tersebut setelah mendapatkan persetujuan PPK.

41.10 Jika dikemudian hari penyedia dan pihak ketiga akan melakukan pengembangan terhadap piranti lunak tersebut dan untuk itu diperlukan lisensi maka penyedia harus mendapatkan persetujuan lebih dahulu dari PA. Untuk tujuan ini PA berhak untuk mendapatkan penggantian biaya atas pengembangan piranti lunak tersebut.

41.11 Pembatasan (jika ada) mengenai penggunaan dokumen dan piranti lunak tersebut di atas di kemudian hari diatur dalam SSKK.

B.5 Penghentian dan Pemutusan Kontrak

42. Penghentian Kontrak

42.1 Penghentian Kontrak dapat dilakukan karena pekerjaan sudah selesai atau terjadi Keadaan

www.djpp.kemenkumham.go.id

Kahar.

42.2 Dalam hal Kontrak dihentikan, maka PPK wajib membayar kepada penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai sampai dengan tanggal berlakunya penghentian kontrak.

42.3 PPK dengan pemberitahuan tertulis kepada penyedia dapat memermtahkan penghentian Kontrak jika penyedia gagal untuk melaksanakan kewajiban-kewajibannya dalam Kontrak ini. Pemberitahuan tertulis tersebut harus memuat:
1) alasan penghentian Kontrak; dan
2) persyaratan kepada penyedia untuk memenuhi kewajiban-kewajibannya dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja setelah pemberitahuan diterima.

43. Pemutusan Kontrak

Pemutusan Kontrak dpat dilakukan oleh pihak PPK atau pihak Penyedia.

44. Pemutusan Kontrak oleh PPK

44.1 Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, PPK dapat memutuskan Kontrak ini melalui pemberitahuan tertulis kepada penyedia setelah terjadinya hal-hal sebagai berikut:
a. kebutuhan jasa tidak dapat ditunda melebihi batas berakhirnya kontrak;
b. berdasarkan penelitian PPK, Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan diberikan kesempatan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan, Penyedia Barang/Jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;
c. setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan, Penyedia Barang/Jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;
d. Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
e. Penyedia tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja setelah diberi tahu atau dalam jangka waktu lain yang disetujui secara tertulis oleh PPK;

www.djpp.kemenkumham.go.id

f. Penyedia berada dalam keadaan pailit;
g. karena Keadaan Kahar, penyedia tidak dapat melaksanakan bagian pokok pekerjaan Jasa Konsultansi ini selama sekurang-kurangnya 60 (enam puluh) hari kalender;
h. penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau
i. pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggararan persaingan usaha yang sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.

44.2 Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena kesalahan Penyedia:
a. Sisa Uang Muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan (apabila ada);
b. Penyedia membayar denda keterlambatan sebagaimana tercantum dalam SSKK (apabila ada);
c. Penyedia dimasukkan dalam Daftar Hitam; dan
d. 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.

45. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia

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

45.2 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

www.djpp.kemenkumham.go.id

secara tertulis kepada PPK;

45.3 Kejadian sebagaimana dimaksud pada angka 45.2 adalah :
a. Akibat keadaan kahar, sehingga penyedia tidak dapat melaksanakan pekerjaan sesuai ketentuan dokumen kontrak;
b. PPK gagal mematuhi keputusan akhir penyelesaian perselisihan.

45.4 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.

46. Pemutusan Kontrak akibat lainnya

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

d) HAK DAN KEWAJIBAN PENYEDIA

47. Hak dan Kewajiban Penyedia

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

47.2 berhak meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari pihak PPK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan kontrak;

47.3 melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada pihak PPK;

47.4 melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak;

47.5 memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan pihak PPK;

www.djpp.kemenkumham.go.id

47.6 menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak;

47.7 mengambil langkah-langkah yang memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi perusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya, akibat kegiatan penyedia;

47.8 melaksanakan perjanjian dan kewajiban-kewajiban yang dibebankan kepadanya dengan penuh tanggung-jawab, ketekunan, efisien dan ekonomis serta memenuhi kriteria teknik profesional dan melindungi secara efektif peralatan-peralatan, mesin, material yang berkaitan dengan pekerjaan dalam kontrak;

47.9 melaksanakan jasa konsultansi sesuai dengan hukum yang berlaku di Indonesia. PPK secara tertulis akan memberitahukan kepada penyedia mengenai kebiasaan-kebiasaan setempat;

47.10 penyedia tidak akan menerima keuntungan untuk mereka sendiri dari komisi usaha (*trade commision*), rabat (*discount*) atau pembayaran-pembayaran lain yang berhubungan dengan kegiatan pelaksanaan jasa konsultansi;

47.11 penyedia setuju bahwa selama pelaksanaan kontrak, penyedia dinyatakan tidak berwenang untuk melaksanakan jasa konsultansi maupun mengadakan barang yang tidak sesuai dengan kontrak;

47.12 penyedia dilarang baik secara langsung atau tidak langsung melakukan kegiatan yang akan menimbulkan pertentangan kepentingan (*conflict of interest*) dengan kegiatan yang merupakan tugas penyedia;

47.13 tanggungjawab penyedia adalah ketentuan mengenai hal-hal pertanggung-jawaban penyedia sesuai dengan hukum yang berlaku di Indonesia;

47.14 pemeriksaan keuangan adalah ketentuan mengenai kewajiban penyedia untuk merinci

www.djpp.kemenkumham.go.id

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

47.15 ketentuan mengenai tindakan yang perlu mendapat persetujuan PPK meliputi:
a. memobilisasi personil yang terdapat dalam daftar;
b. membuat subkontrak dengan pengaturan: (i) cara seleksi, waktu, dan kualifikasi dari subkonsultan harus mendapat persetujuan tertulis sebelum pelaksanaan, (ii) Penyedia bertanggung-jawab penuh terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh subkonsultan dan personilnya.

47.16 ketentuan mengenai dokumen-dokumen yang disiapkan oleh penyedia dan menjadi hak milik PPK: mengatur bahwa semua rancangan, gambar-gambar, spesifikasi, disain, laporan dan dokumen-dokumen lain serta *software* yang disiapkan oleh penyedia jasa menjadi hak milik PPK. Penyedia, segera setelah pekerjaan selesai atau berakhirnya kontrak harus menyerahkan seluruh dokumen dan data pendukung lainnya kepada PPK. Penyedia dapat menyimpan salinan dari dokumen-dokumen tersebut.

47.17 Kewenangan anggota penyedia adalah ketentuan yang mengatur mengenai apabila penyedia adalah sebuah *joint venture* yang beranggotakan lebih dari satu penyedia, anggota *joint venture* tersebut memberi kuasa kepada salah satu anggota *joint venture* untuk bertindak dan mewakili hak-hak dan kewajiban anggota penyedia lainnya terhadap PPK.

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

48. Penggunaan Dokumen

Penyedia tidak diperkenankan menggunakan dan menginformasikan dokumen kontrak atau dokumen

www.djpp.kemenkumham.go.id

	Kontrak dan Informasi	lainnya yang berhubungan dengan kontrak oleh pihak lain, misalnya Kerangka Acuan Kerja, gambar-gambar, pola, serta informasi lain yang berkaitan dengan kontrak tanpa ijin tertulis dari PPK.
49.	**Hak Atas Kekayaan Intelektual**	Penyedia wajib membebaskan PPK dari segala tuntutan atau klaim dari pihak ketiga yang disebabkan penggunaan Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI) oleh penyedia.
50.	**Layanan Tambahan**	Penyedia wajib menyediakan layanan tambahan lainnya seperti pembuatan maket/model dari hasil desain sesuai dengan lingkup pekerjaannya.
51.	**Penangguhan dan Resiko**	51.1 Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas PPK beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap PPK beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat PPK) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan akhir: a. kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda penyedia, dan Personil; b. cidera tubuh, sakit atau kematian Personil; c. kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cidera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga; 51.2 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. 51.3 Pertanggungan asuransi yang dimiliki oleh penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam syarat ini.
52.	***[Perlindungan Tenaga Kerja***	a. *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;

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

c. *Penyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk menyediakan kepada setiap Personilnya (termasuk Personil Subpenyedia, jika ada) perlengkapan keselamatan kerja yang sesuai dan memadai;*

d. *Tanpa mengurangi kewajiban penyedia untuk melaporkan kecelakaan berdasarkan hokum 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.]*

53. ***[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.]*

54. **Asuransi**

54.1 Pihak penyedia mengasuransikan:

a. semua barang dan peralatan yang mempunyai risiko tinggi terjadi kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan, serta pekerja-pekerja untuk pelaksanaan pekerjaan kontrak atas segala risiko yaitu kecelakaan, kerusakan-kerusakan, kehilangan, serta risiko lain yang tidak dapat diduga;

b. pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya;

c. hal-hal lain yang ditentukan berkaitan dengan asuransi.

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

55. ***[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*

www.djpp.kemenkumham.go.id

perlu, PPK dapat memberikan jadwal kerja penyedia yang lain di lokasi kerja (apabila ada)!.

56. Keselamatan Penyedia bertanggung jawab atas keselamatan semua pihak di lokasi kerja.

57. Pembayaran Denda Penyedia berkewajiban untuk membayarkan 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.

c) **HAK DAN KEWAJIBAN PPK**

58. Hak dan Kewajiban PPK PTK memiliki hak dan kewajiban :

a. mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia;
b. meminta laporan-laporan secara periodik mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh pihak penyedia;
c. membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam kontrak yang telah ditetapkan kepada penyedia;
d. mengenakan denda keterlambatan (apabila ada);
e. membayar uang muka (apabila diberikan);
f. memberikan instruksi sesuai jadwal;
g. membayar ganti rugi, melindungi dan membela Penyedia terhadap tuntutan hukum, tuntutan lainnya dan tanggungan yang timbul karena kesalahan, kecerobohan dan pelanggaran kontrak yang dilakukan PPK.
h. memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh pihak penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan kontrak;
i. ketentuan peralatan dan bahan yang disediakan oleh PPK untuk kebutuhan pelaksanaan pekerjaan oleh penyedia. Pada saat berakhirnya kontrak, Penyedia harus menyerahkan peralatan dan bahan sisa sesuai dengan instruksi PPK

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

60. Peristiwa 60.1 Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada

www.djpp.kemenkumham.go.id

Kompensasi

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

60.2 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.

60.3 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.

60.4 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.

60.5 Penyedia tidak berhak atas ganti rugi dan/atau perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan jika penyedia gagal atau lalai untuk

www.djpp.kemenkumham.go.id

memberikan peringatan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi.

f) KEWAJARAN DAN ITIKAD BAIK

61. Itikad Baik

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

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

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

62. Pelaksanaan Kontrak

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

g) PENYELESAIAN PERSELISIHAN

63. Perdamaian

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

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

64. Lembaga Pemutus

Dalam hal penyelesaian perselisihan melalui perdamaian tidak tercapai, maka penyelesaian

www.djpp.kemenkumham.go.id

Sengketa perselisihan tersebut dapat dilakukan melalui:
a. arbitrase,
b. alternatif penyelesaian sengketa, atau
c. pengadilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

www.djpp.kemenkumham.go.id

LAMPIRAN 3 : SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK)

A.	**Korespondensi**	Alamat Para Pihak sebagai berikut: Satuan Kerja PPK: Nama: _____ Alamat: _____ *Website*: _____ Telepon: _____ Faksimili: _____ e-mail: _____ Penyedia: Nama: _____ Alamat: _____ *Website*: _____ Telepon: _____ 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 Konfrak**	Kontrak mulai berlaku terhitung sejak: _____
D.	**Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan**	Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan Jasa Konsultansi ini selama: ( ) (hari kalender/bulan/tahun)
E.	**Tindakan penyedia yang mensyaratkan persetujuan PPK**	Tindakan lain oleh penyedia yang memerlukan persetujuan PPK adalah: *[sebutkan secara jelas]*
F.	**Pelaporan**	Penyedia berkewajiban untuk menyampaikan laporan-laporan berikut secara periodik selama Masa Kontrak: _____ *[uraikan secara rinci jenis laporan dan waktu penyerahan laporan dihitung sejak ditandatanganinya kontrak]*

www.djpp.kemenkumham.go.id

G.	**Serah Terima Laporan Akhir**	Ketentuan serah terima Laporan Akhir berlaku untuk penyerahan setiap hasil kerja Jasa Konsultansi: (YA/TIDAK)
H.	**Pembatasan Penggunaan Dokumen**	Penyedia diperbolehkan menggunakan salinan dokumen dan piranti lunak yang dihasilkan dari pekerjaan Jasa Konsultansi ini dengan pembatasan sebagai berikut: _____
I.	**Tanggung Jawab Profesi**	*[untuk konsultan perencana konstruksi]* *Umur konstruksi bangunan direncanakan: __ (_____) tahun*
J.	**Peralatan, Material, Personil dan Fasilitas**	PPK akan memberikan peralatan/material/personil/fasilitas berupa : _____ *[sebutkan dan uraikan, apabila ada]*
K.	**Sumber Dana**	Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi ini dibiayai dari _____
L.	**Pembayaran Uang Muka**	1. Untuk pekerjaan Jasa Konsultansi ini dapat diberikan uang muka (YA/TIDAK). 2. *[jika "YA"]* Uang muka diberikan sebesar __% (_____ persen) dari **nilai Kontrak** *[untuk kontrak tahun jamak diubah : "**Kontrak tahun pertama**" atau "**total nilai Kontrak**"]*
M.	**Pembayaran Prestasi Pekerjaan**	1. Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan cara:_____*[bulanan/termin/sekaligus].* 2. Pembayaran berdasarkan cara tersebut di atas dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut: _____*[uraikan bila pembayaran dilakukan secara bulanan atau termin]* 3. Mata uang pembayaran : _____*[untuk pengadaan yang sumber dananya PHLN]*
N.	**Batas akhir waktu penerbitan SPP**	Batas akhir waktu yang disepakati untuk penerbitan SPP oleh PPK untuk pembayaran tagihan angsuran adalah __ (_____) hari kalender terhitung sejak tagihan dan kelengkapan dokumen penunjang yang tidak diperselisihkan diterima oleh PPK.
O.	**Dokumen yang**	1. Dokumen utama yang disyaratkan untuk

www.djpp.kemenkumham.go.id

	disyaratkan untuk mengajukan tagihan pembayaran	mengajukan tagihan pembayaran prestasi pekerjaan :_____ *[sebutkan dan uraikan secara lengkap].* 2. Dokumen penunjang yang disyaratkan untuk mengajukan tagihan pembayaran prestasi pekerjaan:_____*[sebutkan dan uraikan secara lengkap]*
P.	**Penyesuaian Biaya**	Untuk penyesuaian biaya digunakan indeks yang dikeluarkan oleh _____ [BPS/Instansi Teknis Lainnya] Perhitungan Penyesuaian Harga dilakukan dengan ketentuan :
Q.	**Pembayaran Denda**	Untuk pekerjaan ini besar denda keterlambatan untuk setiap hari keterlambatan adalah 1/1000 (satu perseribu) dari *[harga kontrak/harga bagian kontrak].*
R.	**Pembayaran Denda**	Untuk pekerjaan ini besar denda keterlambatan untuk setiap hari keterlambatan adalah 1/1000 (satu perseribu) dari _____ *[harga kontrak/harga bagian kontrak].*
S.	**Kompensasi**	
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,

www.djpp.kemenkumham.go.id

129

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

130

LAMPIRAN 3 A : PERSONIL INTI, SUBPENYEDIA DAN PERALATAN

1 – PERSONAL INTI PENYEDIA JASA KONSULTANSI

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

2 – PERALATAN KHUSUS

[cantumkan jenis peralatan khusus yang disyaratkan untuk pelaksanaan pekerjaan]

3 – SUBPENYEDIA

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB VII. BENTUK DOKUMEN LAINNYA

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

CONTOH

[kop surat satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]

Nomor : _____ _____, __ _____ 20__
Lampiran :

Kepada Yth.

_____
di

Perihal : Penunjukan Penyedia Barang/Jasa untuk pelaksanaan pekerjaan

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

Selanjutnya kami menunjuk Saudara untuk melaksanakan pekerjaan _____, dan meminta Saudara untuk menandatangani Surat Perjanjian paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah dikeluarkannya SPPBJ ini sesuai dengan ketentuan dalam Dokumen Pemilihan.

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

Kegiatan/Satuan Kerja _____
Pejabat Pembuat Komitmen

[tanda tangan]

[nama lengkap]
[jabatan]
NIP. _____

www.djpp.kemenkumham.go.id

LAMPIRAN 2 : SURAT PERINTAH MULAI KERJA

CONTOH II

[kop surat satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]

SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

Nomor: _____
Paket Pekerjaan:

Yang bertanda tangan di bawah ini:

_____*[nama Pejabat Pembuat Komitmen]*
_____*[jabatan Pejabat Pembuat Komitmen]*
_____*[alamat kegiatan/satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]*
selanjutnya disebut sebagai Pejabat Pembuat Komitmen;

berdasarkan Surat Perjanjian _____ nomor _____ tanggal _____, bersama ini memerintahkan:

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

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

1. Macam pekerjaan: _____;
2. Tanggal mulai kerja: _____;
3. Syarat-syarat pekerjaan: sesuai dengan persyaratan dan ketentuan Kontrak;
4. Waktu penyelesaian: selama ___ (_____) hari kalender/bulan/tahun *[pilih salah satu]* dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal _____
5. Hasil Pekerjaan: _____
6. Sanksi: Terhadap keterlambatan penyerahan hasil kerja dan laporan akhir, Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi dan pembayaran kepada penyedia dapat dihentikan sesuai dengan ketentuan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak.

www.djpp.kemenkumham.go.id

_____, __ _____ 20__

Untuk dan atas nama _____
Pejabat Pembuat Komitmen

[tanda tangan]

[nama lengkap]
[jabatan]
NIP: _____

Menerima dan menyetujui:

Untuk dan atas nama _____*[nama penyedia]*

[tanda tangan]

[nama lengkap wakil sah badan usaha]
[jabatan]

www.djpp.kemenkumham.go.id

LAMPIRAN 3 : JAMINAN SANGGAH BANDING

CONTOH

[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 : _____ *[penyedia jasa Konsultansi]*
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 oleh Penerima Jaminan dengan melampirkan Surat Jawaban Sanggahan Banding dari *[Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi Lain/Pejabat yang menerima penugasan menjawab sanggahan banding]* _____, paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagai Jaminan Sanggahan Banding 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 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 Jaminan Sanggahan Banding ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri _____.

Dikeluarkan di :
_____

Pada tanggal :
_____

[Bank]

Materai Rp 6.000,-

_____
[Nama dan Jabatan]

Untuk keyakinan, Penerima Jaminan disarankan untuk mengkonfirmasi Jaminan ini ke Bank _____ *[Bank]*

www.djpp.kemenkumham.go.id

LAMPIRAN 4 : JAMINAN UANG MUKA

CONTOH

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN UANG MUKA
No. _____

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

untuk selanjutnya disebut : **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:
Nama : _____*[Pejabat Pembuat Komitmen]*
Alamat :_____

selanjutnya disebut : **PENERIMA JAMINAN**

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

selanjutnya disebut : **YANG DIJAMIN**

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

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

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

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

Dikeluarkan di :
_____

Pada tanggal :
_____

[Bank]

Materai Rp 6.000,-

_____
[Nama dan Jabatan]

Untuk keyakinan, Penerima Jaminan disarankan untuk mengkonfirmasi Jaminan ini ke Bank _____ *[Bank]*

www.djpp.kemenkumham.go.id

138

[Kop Asuransi/Perusahaan Penjaminan Penerbit Jaminan]

JAMINAN UANG MUKA

Nomor Jaminan : _____ Nilai : Rp_____ CONTOH

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami: _____ *[nama dan alamat penyedia]* sebagai Penyedia Jasa Konsultansi, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan _____ *[nama dan alamat perusahaan penjaminan]* sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada _____ *[nama dan alamat PPK]* sebagai Pemilik, selanjutnya disebut PENERIMA JAMINAN atas uang sejumlah Rp (terbilang) yang harus dibayarkan kepada PENERIMA JAMINAN.

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

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

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

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

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

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

Dikeluarkan di _____
Pada tanggal

www.djpp.kemenkumham.go.id

139

TERJAMIN	PENJAMIN
	Materai Rp 6.000,-
[Nama & jabatan]	*[Nama & jabatan]*

Untuk keyakinan, Penerima Jaminan disarankan untuk mengkonfirmasi Jaminan ini ke _____ *[penerbit jaminan]*

www.djpp.kemenkumham.go.id

Republik Indonesia

Standar Dokumen Pengadaan

Pengadaan Jasa Konsultansi Badan Usaha

- dengan Prakualifikasi -

Untuk Seleksi Umum Metode Evaluasi Biaya Terendah dan
Seleksi Sederhana Metode Biaya Terendah/Pagu Anggaran
Satu Sampul

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 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

B. DOKUMEN KUALIFIKASI 5
5. ISI DOKUMEN KUALIFIKASI 5
6. BAHASA DOKUMEN KUALIFIKASI 5
7. PERUBAHAN DOKUMEN KUALIFIKASI ..... ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
8. BERLAKUNYA KUALIFIKASI 8
9. BIAYA KUALIFIKASI 8

C. PENYIAPAN DOKUMEN KUALIFIKASI ..... ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
10. PENGISIAN DOKUMEN KUALIFIKASI ..... ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
11. BENTUK DOKUMEN KUALIFIKASI 8

D. PEMASUKAN DOKUMEN KUALIFIKASI 8
12. PEMASUKAN DOKUMEN KUALIFIKASI 8
13. DOKUMEN KUALIFIKASI TERLAMBAT 9

E. EVALUASI KUALIFIKASI 9
14. KERAHASIAAN PROSES 9
15. EVALUASI KUALIFIKASI 9
16. PEMBUKTIAN KUALIFIKASI 10

F. HASIL KUALIFIKASI 10
17. PENETAPAN HASIL KUALIFIKASI 10
18. PENGUMUMAN HASIL KUALIFIKASI 11
19. SANGGAHAN 11
20. KUALIFIKASI ULANG 12
21. UNDANGAN KEPADA PESERTA KUALIFIKASI YANG LULUS 12

BAB IV. LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK) 13

BAB V. PAKTA INTEGRITAS 14

BAB VI. FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI 16

BAB VII. PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI 21

BAB VIII. TATA CARA EVALUASI KUALIFIKASI 27

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 Kualifikasi ini dipergunakan pengertian, istilah dan singkatan sebagai berikut :

- **Jasa Konsultansi** : jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*);
- **HPS** : Harga Perkiraan Sendiri;
- **Kemitraan/ Kerja Sama Operasi(KSO)** : kerjasama usaha antar penyedia yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis;
- **LDK** : Lembar Data Kualifikasi;
- **Pokja ULP** : Kelompok Kerja ULP yang berfungsi untuk melaksanakan pemilihan Penyedia Barang/Jasa.

C. Seleksi Umum dengan prakualifikasi ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana yang tercantum dalam LDK.

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

E. Pokja ULP mengumumkan pelaksanaan Seleksi Umum dengan prakualifikasi 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 DENGAN PRAKUALIFIKASI

[kop surat K/L/D/I] CONTOH

PENGUMUMAN *[SELEKSI UMUM/SELEKSI SEDERHANA]* DENGAN PRAKUALIFIKASI

Nomor : _____

Pokja _____ ULP pada _____ *[K/L/D/I]* akan melaksanakan *[Seleksi Umum/Seleksi Sederhana]* dengan Prakualifikasi 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].

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/kepala cabang/pengurus koperasi/pejabat yang menurut Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi berhak mewakili kemitraan/KSO.

5. Seseorang dilarang mewakili lebih dari 1 (satu) perusahaan 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].*

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 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 dalam angka 2.1 di atas dikenakan sanksi-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 para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung.
		3.2 Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud pada angka 3.1 diatas antara lain meliputi: a. Dalam satu badan usaha, anggota Direksi

www.djpp.kemenkumham.go.id

atau Dewan Komisaris sebagai anggota Direksi atau Dewan Komisaris pada Badan Usaha lainnya yang menjadi peserta pada Seleksi yang sama;

b. Konsultan perencana/pengawas bertindak sebagai pelaksana Pekerjaan Konstruksi yang direncanakannya/ diawasinya, kecuali dalam pelaksanaan Kontrak Pengadaan Pekerjaan Terintegrasi;

c. Konsultan manajemen konstruksi berperan sebagai Konsultan Perencana dan/atau Konsultan Pengawas;

d. pengurus koperasi pegawai dalam suatu K/L/D/I atau anak perusahaan pada BUMN/BUMD yang mengikuti Pengadaan Barang/Jasa dan bersaing dengan perusahaan lainnya, dilarang merangkap sebagai anggota ULP/Pejabat Pengadaan atau pejabat yang berwenang menetapkan pemenang Seleksi.

e. 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 di luar 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 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 seluruhnya menanggung biaya untuk mengikuti kualifikasi ini.

6.2 Pokja ULP tidak bertanggung jawab atas kerugian

www.djpp.kemenkumham.go.id

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. Bentuk 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 Pemberian Penjelasan (apabila diperlukan)

9.1 Pokja ULP dapat memberikan penjelasan Dokumen Kualifikasi melalui rapat penjelasan (apabila diperlukan).

9.2 Pemberian penjelasan dilakukan di tempat dan pada waktu yang ditentukan, dihadiri oleh para peserta yang diundang.

9.3 Ketidakhadiran peserta pada saat pemberian penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan kualifikasi.

9.4 Perwakilan peserta yang hadir pada saat pemberian penjelasan menunjukkan tanda pengenal dan surat tugas kepada Pokja ULP.

9.5 Dalam pemberian penjelasan, Pokja ULP menjelaskan kepada peserta mengenai:
a. cara penyampaian Dokumen Kualifikasi;
b. kelengkapan yang harus dilampirkan bersama Dokumen Kualifikasi;
c. jadwal pemasukan Dokumen Kualifikasi;
d. metode dan tata cara evaluasi;

www.djpp.kemenkumham.go.id

e. hal-hal yang menggugurkan kualifikasi;
f. perjanjian kemitraan/kerja sama operasi (jika diperlukan).

9.6 Pemberian penjelasan isi Dokumen Kualifikasi, pertanyaan dari peserta, jawaban dari Pokja ULP, perubahan substansi dokumen, 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 Kualifikasi.

9.7 Apabila tidak ada satu pun peserta yang hadir atau yang bersedia menandatangani BAPP maka BAPP cukup ditandatangani oleh anggota pokja ULP yang hadir.

9.8 Apabila dalam BAPP sebagaimana dimaksud pada angka 9.6 di atas terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan penting yang perlu ditampung, maka Pokja ULP menuangkan ke dalam Adendum Dokumen Kualifikasi yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Dokumen Kualifikasi.

9.9 Apabila ketentuan baru atau perubahan penting yang tercantum dalam BAPP tersebut tidak dituangkan dalam Adendum Dokumen Kualifikasi maka ketentuan baru atau perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah yang tercantum dalam Dokumen Kualifikasi yang awal.

9.10 Peserta diberitahu oleh Pokja ULP untuk mengambil salinan BAPP dan/atau Adendum Dokumen Kualifikasi.

9.11 Peserta dapat mengambil salinan BAPP dan/atau Adendum Dokumen Kualifikasi yang disediakan oleh Pokja ULP atau mengunduhnya melalui alamat *website* yang tercantum dalam LDK.

www.djpp.kemenkumham.go.id

10	**Perubahan Dokumen Kualifikasi**	10.1 Sebelum batas akhir waktu penyampaian Dokumen Kualifikasi, Pokja ULF dapat mengubah Dokumen Kualifikasi dengan menetapkan Adendum berdasarkan BAPP sebagaimana dimaksud pada angka 9.6 di atas dan/atau informasi baru yang mempengaruhi perubahan substansi Dokumen Kualifikasi.
		10.2 Setiap Adendum yang ditetapkan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Kualifikasi dan disampaikan kepada semua peserta.
		10.3 Peserta dapat mengambil salinan Adendum Dokumen Kualifikasi yang disediakan oleh Pokja ULF atau mengunduhnya melalui *website* sebagaimana tercantum dalam LDK (apabila ada).
		10.4 Pokja ULF dapat mengundurkan batas akhir waktu penyampaian Dokumen Kualifikasi apabila ada Adendum Dokumen Kualifikasi.

C. PENYIAPAN DOKUMEN KUALIFIKASI

11	**Pengisian Dokumen Kualifikasi**	11.1 Peserta berkewajiban untuk mengisi dan melengkapi Pakta Integritas dan Formulir Isian Kualifikasi serta melampirkan Surat Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi (apabila berbentuk kemitraan/KSO).
		11.2 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 yang namanya tidak tercantum dalam akta pendirian/anggaran dasar, sepanjang pihak lain tersebut adalah pengurus/ karyawan perusahaan/karyawan koperasi yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari direktur utama/pimpinan perusahaan/

www.djpp.kemenkumham.go.id

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 (KSO) berhak mewakili kemitraan/KSO.

12 Pakta Integritas

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

12.2 Pakta Integritas dimasukan dalam Dokumen Kualifikasi.

13 Bentuk Dokumen Kualifikasi

Dokumen Kualifikasi disampaikan sebanyak 3 (tiga) rangkap, yang terdiri dari: dokumen asli 1 (satu) rangkap dan salinannya 2 (dua) rangkap serta ditandai "ASLI" dan "REKAMAN". Jika terdapat ketidaksesuaian antara dokumen asli dan rekaman maka dokumen asli yang berlaku.

D. PENYAMPAIAN DOKUMEN KUALIFIKASI

14 Penyampaian Dokumen Kualifikasi

14.1 Dokumen Kualifikasi dimasukkan dalam sampul dan diberi tulis "Dokumen Kualifikasi" dan nama paket pekerjaan, nama dan alamat peserta, serta disampaikan kepada Pokja ULP dengan alamat yang ditentukan dalam LDK.

14.2 Peserta menyampaikan langsung Dokumen Kualifikasi kepada pokja ULP sesuai jadwal yang ditetapkan dalam LDK.

14.3 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.

14.4 Dalam hal Dokumen Kualifikasi disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, maka sampul dimasukan ke dalam 1 (satu) sampul luar yang mencantumkan nama paket pekerjaan dan alamat Pokja ULP.

www.djpp.kemenkumham.go.id

14.5 Peserta dapat menarik, mengganti, mengubah atau menambah Dokumen Kualifikasi (formulir isian kualifikasi), sebelum batas akhir waktu pemasukan Dokumen Kualifikasi.

14.6 Apabila berdasarkan evaluasi kualifikasi, Pokja ULP menganggap ada kekurangan Dokumen Kualifikasi (formulir isian kualifikasi) maka Pokja ULP meminta kepada peserta untuk melengkapi dokumen tersebut dan peserta dapat memenuhi permintaan Pokja ULP tersebut paling lambat 1 (satu) hari sebelum penetapan calon daftar pendek.

15 Dokumen Kualifikasi Terlambat

15.2 Pokja ULP menolak setiap Dokumen Kualifikasi yang disampaikan secara langsung setelah batas akhir waktu pemasukan Dokumen Kualifikasi.

15.3 Terhadap Dokumen Kualifikasi yang 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 pengambilan.

15.4 Dalam hal Dokumen Kualifikasi disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, maka segala risiko keterlambatan dan kerusakan dokumen menjadi risiko peserta.

E. EVALUASI KUALIFIKASI

16 Pembukaan Dokumen Kualifikasi

Pokja ULP segera membuka dokumen kualifikasi setelah dokumen kualifikasi diterima.

17 Evaluasi Kualifikasi

17.1 Evaluasi Kualifikasi hanya berdasarkan Formulir Isian Kualifikasi, yang terdiri dari:
a. penilaian Persyaratan Administrasi Kualifikasi yang dilakukan dengan Sistem Gugur; dan
b. evaluasi Persyaratan Teknis Kualifikasi yang dilakukan dengan Sistem Nilai untuk menghasilkan Calon Daftar Pendek.

17.2 Pakta Integritas telah diisi, ditandatangani dan dilampirkan dalam Dokumen Isian Kualifikasi.

17.3 Tata Cara Evaluasi Kualifikasi dilakukan sesuai

www.djpp.kemenkumham.go.id

dengan Bab VIII Dokumen Kualifikasi ini.

17.4 Apabila peserta yang lulus evaluasi kualifikasi kurang dari *[5 (lima) untuk Seleksi Umum atau 3 (tiga) peserta untuk Seleksi Sederhana]* maka prakualifikasi dinyatakan gagal.

18 Pembuktian Kualifikasi

18.1 Pembuktian kualifikasi dilakukan terhadap peserta yang masuk dalam Calon Daftar Pendek.

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

18.3 Pembuktian kualifikasi untuk menilai pengalaman yang sejenis dan besaran nilai pekerjaan yang sesuai dengan nilai pekerjaan yang akan dikompetisikan dilakukan dengan melihat dokumen kontrak asli dan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan serta bukti setor pajak PPN dari pekerjaan yang telah diselesaikan sebelumnya.

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

18.5 Apabila hasil pembuktian kualifikasi ditemukan pemalsuan data, peserta digugurkan, badan usaha dan/atau pengurusnya dimasukkan dalam Daftar Hitam.

F. HASIL KUALIFIKASI

19 Penetapan Hasil Kualifikasi

19.1 Semua peserta yang lulus pembuktian kualifikasi dimasukkan oleh Pokja ULP ke dalam Daftar Pendek (*short list*), untuk Seleksi Umum paling kurang 5 (lima) dan paling banyak 7 (tujuh) peserta dari daftar peserta yang telah lulus pembuktian kualifikasi berdasarkan urutan terbaik. Untuk Seleksi Sederhana paling kurang 3 (tiga) dan paling banyak 5 (lima) peserta dari daftar peserta yang telah lulus pembuktian kualifikasi berdasarkan urutan terbaik.

19.2 Apabila peserta yang lulus pembuktian kualifikasi, untuk Seleksi Umum kurang dari 5 (lima), maka seleksi dinyatakan gagal. Untuk Seleksi Sederhana

www.djpp.kemenkumham.go.id

kurang dari 3 (tiga), maka seleksi dinyatakan gagal.

20 **Pemberitahuan dan Pengumuman Hasil Kualifikasi**

Hasil kualifikasi setelah ditetapkan oleh Pokja ULP diberitahukan kepada seluruh peserta dan diumumkan oleh Pokja ULP melalui alamat *website* sebagaimana tercantum dalam LDK dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat.

21 **Sanggahan Kualifikasi**

21.1 Peserta seleksi yang memasukkan Dokumen Kualifikasi dapat menyampaikan sanggahan tertulis atas penetapan hasil kualifikasi kepada Pokja ULP dalam waktu *[5 (lima) hari kerja untuk Seleksi Umum]/[3 (tiga) hari kerja untuk Seleksi Sederhana]* setelah pengumuman hasil kualifikasi, disertai bukti terjadinya penyimpangan, dengan tembusan kepada PPK, PA/KPA, dan APIP sebagaimana tercantum dalam LDK.

21.2 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.

21.3 Pokja ULP wajib memberikan jawaban tertulis atas semua sanggahan paling lambat *[5 (lima) hari kerja untuk Seleksi Umum]/[3 (tiga) hari kerja untuk Seleksi Sederhana]* setelah menerima surat sanggahan.

21.4 Apabila sanggahan dinyatakan benar maka Pokja ULP menyatakan prakualifikasi gagal.

21.5 Sanggahan yang disampaikan kepada PA/KPA, PPK atau disampaikan diluar masa sanggah, dianggap sebagai pengaduan dan tetap harus ditindaklanjuti.

www.djpp.kemenkumham.go.id

21.6 Tidak ada sanggahan banding dalam proses prakualifikasi.

22 Kualifikasi Ulang

22.1 Apabila jumlah peserta yang lulus kualifikasi kurang dari *[5 (lima) untuk Seleksi Umum]/[3 (tiga) untuk Seleksi Sederhana]* 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.

22.2 Jika setelah kualifikasi ulang ternyata peserta yang lulus kualifikasi berjumlah *[kurang dari 5 (lima) untuk Seleksi Umum atau kurang dari 3 (tiga) untuk Seleksi Sederhana]* maka Pokja ULP melanjutkan proses seleksi.

23 Undangan kepada Peserta Kualifikasi yang Lulus

Jika tidak ada sanggahan atau sanggahan ditolak maka peserta yang masuk dalam Daftar Pendek 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. _____
Pukul : _____ s.d. _____
Tempat : _____

D. Persyaratan Kualifikasi

1. peserta harus memiliki surat izin usaha _____ *[isi sesuai dengan izin usaha yang dipersyaratkan untuk pekerjaan Jasa Konsultansi ini]* dan surat izin _____ *[isi sesuai dengan surat izin lain yang dipersyaratkan]*,

2. memiliki pengalaman pada pekerjaan _____ *[isi sesuai dengan pekerjaan sejenis yang dipersyaratkan]*, dengan total bobot penilaian sebesar _____%. terdiri dari :
   a. Pengalaman pada pekerjaan sejenis dengan bobot _____%;
   b. Kesesuaian besaran nilai pekerjaan sejenis yang pernah diselesaikan dengan nilai pekerjaan yang akan dikompetisikan dengan bobot _____%;
   c. Pengalaman Pekerjaan pada lokasi yang sama pada lingkat Kabupaten/Kota dengan bobot_____%;
   d. Domisili Perusahaan Induk (lingkat Provinsi/ Kabupaten/ Kota, kecuali Provinsi DKI Jakarta) dengan bobot_____%;
   e. jumlah a), b), c), dan d)sama dengan 100%.

3. Memiliki kemampuan menyediakan fasilitas / 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].* (apabila diperlukan)

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 nomor KTP/SIM/Paspor]*
Jabatan	:	_____
Bertindak untuk dan atas nama	:	PT/CV/Firma/Koperasi_____*[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]* *Bekerjasama dengan PT/CV/Firma/Koperasi*_____ *[bagi badan usaha yang bermitra]*

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

15

[Contoh Pakta Integritas Badan Usaha Dengan Kemitraan]

PAKTA INTEGRITAS

Kami yang berlanda tangan di bawah ini:

1. Nama : _____*[nama wakil sah badan usaha]*
   No. Identitas : _____ *[diisi nomor KTP/SIM/Paspor]*
   Jabatan : _____
   Bertindak untuk dan atas nama : PT/CV/Firma/Koperasi/ Kemitraan_____ *[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]*
2. Nama : _____*[nama wakil sah badan usaha]*
   No. Identitas : _____ *[diisi nomor KTP/SIM/Paspor]*
   Jabatan : _____
   Bertindak untuk dan atas nama : PT/CV/Firma/Koperasi/ Kemitraan_____ *[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]*
3. .....*[dan seterusnya, diisi sesuai dengan jumlah anggota Kemitraan]*

dalam rangka pengadaan _____ *[isi nama paket]* pada _____ *[isi sesuai dengan Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi]* dengan ini menyatakan bahwa:

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

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

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

[cantumkan tanda tangan dan nama setiap anggota Kemitraan]

www.djpp.kemenkumham.go.id

16

BAB VI. FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	:	_____*[diisi nama wakil sah 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, disebutkan secara jelas nomor dan tanggal akta pendirian/anggaran dasar/surat kuasa/Perjanjian Kerja Sama Operasi. Jika Kemitraan, maka ditambah Surat Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi.]*;

2. saya bukan sebagai pegawai K/L/D/I *[bagi pegawai K/L/D/I yang sedang cuti diluar tanggungan K/L/D/I ditulis sebagai berikut : "Saya merupakan pegawai K/L/D/I yang sedang cuti diluar tanggungan K/L/D/I"]*;

3. saya tidak sedang menjalani sanksi pidana;

4. saya tidak sedang dan tidak akan terlibat pertentangan kepentingan dengan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan ini;

5. badan usaha yang saya wakili tidak masuk dalam Daftar Hitam, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;

6. salah satu dan/atau semua pengurus badan usaha yang saya wakili tidak masuk dalam Daftar Hitam;

7. data-data badan usaha yang saya wakili adalah sebagai berikut:

www.djpp.kemenkumham.go.id

17

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

C. Pengurus Badan Usaha

No.	Nama	No. Identitas	Jabatan dalam Badan Usaha

www.djpp.kemenkumham.go.id

D. Izin Usaha

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

E. Izin Lainnya (apabila dipersyaratkan)

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

F. Data Keuangan

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

No.	Nama	No. Identitas	Alamat	Persentase

2. Pajak

a. Nomor Pokok Wajib Pajak	:	_____
b. Bukti Laporan Pajak Tahun terakhir	:	No._____ tanggal_____
c. Bukti Laporan bulanan (tiga bulan terakhir) :	:	No._____ tanggal_____
1) PPh Pasal 21		No._____ tanggal_____
2) PPh Pasal 23		No._____ tanggal_____
3) PPh Pasal 25/Pasal 29		No._____ tanggal_____
4) PPN		
d. *[Surat Keterangan Fiskal (sebagai pengganti huruf b dan c)]*	:	No. tanggal

www.djpp.kemenkumham.go.id

19

G. Data Failitas/Peralatan/Perlengkapan yang mendukung
Japabila diperlukan/

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

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

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

*) wajib diisi untuk konsultan konstruksi

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

No.	Nama Pekerjaan	Ringkasan Lingkup Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Tugas/Pejabat Pembuat Komitmen		Kontrak		Tanggal Selesai Pekerjaan Berdasarkan	
				Nama	Alamat/ Telepon	No / Tanggal	Nilai	Kontrak (rencana) %	Prestasi Kerja (%)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

www.djpp.kemenkumham.go.id

20

J. **Data Pekerjaan yang sedang dilaksanakan**

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

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

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

Penyedia

[rekatkan materai Rp 6.000,- dan tanda tangan]

(*nama lengkap*)

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB VII. PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI

A. Administrasi

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

B. Landasan Hukum Pendirian Badan Usaha

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

C. Pengurus Badan Usaha

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

D. Izin Usaha

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

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

Tabel Izin Usaha

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

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 NPWP badan usaha.

www.djpp.kemenkumham.go.id

b. Diisi nomor dan tanggal bukti Laporan Pajak Tahun terakhir berupa SPT Tahunan.
c. Diisi 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 nomor 2, dikecualikan untuk penyedia asing (khusus untuk International Competitive Bidding)].*

G. Data Fasilitas/Peralatan/Perlengkapan (jika disyaratkan oleh Pokja ULP)

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

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

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

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

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

J. **Data Pekerjaan yang sedang Dilaksanakan**

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

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

Surat Perjanjian Kemitraan/KSO

CONTOH

SURAT PERJANJIAN KEMITRAAN /
KERJA SAMA OPERASI (KSO)

Sehubungan dengan seleksi pekerjaan _____
yang pembukaan penawarannya akan dilakukan di _____ pada tanggal _____ 20___, maka :
_____ *[nama peserta 1]*,
_____ *[nama peserta 2]*,
_____ *[nama peserta 3]*,
_____ *[dan seterusnya]*,

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

Kami menyetujui dan menuntuskan bahwa,

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

2. Keikutsertaan modal *(sharing)* setiap perusahaan dalam kemitraan/KSO adalah:
   _____ *[nama peserta 1]* sebesar _____ % (_____ persen),
   _____ *[nama peserta 1]* sebesar _____ % (_____ persen),
   _____ *[nama peserta 1]* sebesar _____ % (_____ persen),
   dan seterusnya.

3. Masing-masing peserta anggota kemitraan/KSO, akan mengambil bagian sesuai *sharing* tersebut pada butir 2. dalam hal pengeluaran, keuntungan, dan kerugian dari kemitraan/KSO.

4. Pembagian *sharing* dalam kemitraan/KSO ini tidak akan diubah baik selama masa penawaran maupun sepanjang masa kontrak, kecuali dengan persetujuan tertulis terlebih dahulu dari Pokja ULP atau Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan persetujuan bersama secara tertulis dari masing-masing anggota kemitraan/KSO.

5. Terlepas dari *sharing* yang ditetapkan diatas, masing-masing anggota kemitraan/KSO akan melakukan pengawasan penuh terhadap semua aspek pelaksanaan dari pemenuhan ini, termasuk hak untuk memerikan kewajiban

www.djpp.kemenkumham.go.id

perintah pembelian, tanda terima, daftar peralatan dan tenaga kerja, perjanjian subkontrak, surat-menyurat, teleks, dan lain-lain.

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

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

Penyedia 1	Penyedia 2	Penyedia 3
(_____)	(_____)	(_____)

dan seterusnya

(_____)

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan penuh rasa tanggung jawab. Jika dikemudian hari ditemui bahwa data/dokumen yang saya sampaikan tidak benar dan ada pemalsuan, maka saya 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 perundang-undangan.

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

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

[rekatkan materai Rp 6.000,- dan tanda tangan]

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB VIII. TATA CARA EVALUASI KUALIFIKASI

A. Evaluasi Kualifikasi hanya berdasarkan Formulir Isian Kualifikasi, yang terdiri dari:
   1. penilaian Persyaratan Administrasi Kualifikasi yang dilakukan dengan Sistem Gugur; dan
   2. evaluasi Persyaratan Teknis Kualifikasi yang dilakukan dengan Sistem Nilai untuk menghasilkan Calon Daftar Pendek.

B. Penilaian Persyaratan Administrasi Kualifikasi 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 yang namanya tidak disebutkan dalam akta pendirian/anggaran dasar, sepanjang pihak lain tersebut adalah pengurus/ karyawan perusahaan/karyawan koperasi yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi berdasarkan akta pendirian/anggaran dasar.
      d. kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik pada saat pembuktian kualifikasi; atau
      e. pejabat yang menurut Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi (KSO) berhak mewakili kemitraan/KSO.
   2. memiliki surat izin usaha sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
   3. menyampaikan pernyataan/pengakuan tertulis bahwa badan usaha 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 menggantti 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 emasukan Dokumen Kualifikasi.
      [Persyaratan perpajakan dikecualikan untuk Penyedia asing (khusus untuk International Competitive Bidding)];
   6. memperoleh paling sedikit 1 (satu) pekerjaan sebagai penyedia jasa konsultansi dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di

www.djpp.kemenkumham.go.id

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. dalam hal peserta akan melakukan kemitraan:
    a. peserta wajib mempunyai perjanjian Kerja Sama Operasi/kemitraan yang memuat persentase kemitraan dan perusahaan yang mewakili kemitraan tersebut;
    b. evaluasi persyaratan administrasi kualifikasi pada angka 1 sampai dengan angka 9 dilakukan terhadap seluruh peserta yang tergabung dalam Kerja Sama Operasi/kemitraan;
11. memiliki Sertifikat Manajemen Mutu (ISO) atau persyaratan lain seperti peralatan khusus, tenaga ahli spesialis yang diperlukan, atau pengalaman tertentu, apabila disyaratkan. Untuk Badan Usaha yang bermitra, persyaratan ini disyaratkan bagi perusahaan yang melaksanakan pekerjaan yang membutuhkan sertifikat atau persyaratan lainnya tersebut;
12. *bagi peserta untuk pekerjaan kompleks yang akan melakukan kemitraan/kerja sama operasi, maka Surat Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi wajib di akta notariskan.*

C. Peserta yang memenuhi Persyaratan Administrasi Kualifikasi dilanjutkan dengan melakukan Evaluasi Persyaratan Teknis Kualifikasi

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

E. Evaluasi Persyaratan Teknis Kualifikasi dengan kriteria penilaian pengalaman perusahaan pada pekerjaan yang sejenis dan kompleksitas yang setara serta kedudukan peserta sebagai berikut :
1. Pengalaman pada pekerjaan sejenis;
   Dihitung jumlah paket pengalaman perusahaan pada pekerjaan yang sesuai dengan yang dipersyaratkan dalam Lembar Data Kualifikasi (LDK) Huruf D angka 2. Jumlah paket pengalaman perusahaan yang paling banyak dijadikan pembanding untuk mendapatkan nilai. Nilai yang diperoleh dikali dengan bobot yang ditentukan dalam LDK. Rumusan penghitungan sebagai berikut:

$$NP\,X = \frac{JPP\,X}{JPP} \times 100 \times Bobot$$

   Keterangan:
   X = Nama perusahaan peserta kualifikasi
   NP = Nilai Pengalaman
   JPP = Jumah Pengalaman Perusahaan

www.djpp.kemenkumham.go.id

Contoh :

Nama Perusahaan	Jumlah Paket Pengalaman Sejenis	Bobot (40-55%)	Nilai Pengalaman
1	2	3	4
PT. A	20	40%	$\frac{20}{40} \times 100 \times 40\% = 20$
PT. B	10	40%	$\frac{10}{40} \times 100 \times 40\% = 10$
PT. C	40 (tertinggi)	40%	$\frac{40}{40} \times 100 \times 40\% = 40$

2. Kesesuaian besaran nilai pekerjaan sejenis yang pernah diselesaikan dengan nilai pekerjaan yang akan dikompetisikan, dihitung berdasarkan **nilai kontrak tertinggi.** Nilai kontrak kontrak tertinggi yang sama degan atau lebih besar dari HPS diberi nilai maksimal dan tetap (dapat dikonversi berdasarkan nilai pada saat pekerjaan dilaksanakan). Nilai kontrak yang kurang dari HPS, diberi nilai dengan cara membandingkan nilai kontrak tersebut dengan nilai HPS paket pekerjaan.
Rumusan perhitungan sebagai berikut:

a) Untuk nilai kontrak tertinggi lebih besar atau sama dengan HPS.

$$NKPS = (Bobot \times 100)$$

b) Untuk nilai kontrak kurang dari HPS.

$$NKPS = \frac{Nilai\ Kontrak\ Tertinggi}{HPS} \times 100 \times Bobot$$

Keterangan :
NKPS = Nilai Kesesuaian Pekerjaan Sejenis

Contoh :
HPS = Rp 500.000.000,-

Nama Perusahaan	NPT (Rp)	Bobot (35-45%)	NKPS
1	2	3	4
PT. A	1.000.000.000	45%	45
PT. B	550.000.000	45%	45
PT. C	400.000.000	45%	36

www.djpp.kemenkumham.go.id

3. Pengalaman Pekerjaan pada lokasi yang sama pada tingkat Kabupaten/Kota;

Dihitung **jumlah paket** pengalaman perusahaan pada pekerjaan yang sesuai pada tingkat Kabupaten/Kota. Jumlah paket pengalaman perusahaan yang paling banyak pada tingkat Kabupaten/Kota tersebut, dijadikan pembanding untuk mendapatkan nilai. Nilai yang diperoleh dikali dengan bobot yang ditentukan dalam LDK. Rumusan penghitungan sebagai berikut:

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

Keterangan:
X = Nama perusahaan
NPL = Nilai Pengalaman di Lokasi
JPPL = Jumlah Pengalaman Perusahaan di Lokasi

Contoh :

a) Lokasi pekerjaan di Kabupaten X, yang berada di Provinsi Y.

Nama Perusahaan	Jumlah Paket Pengalaman Sejenis pada Kabupaten/Kota	Bobot (5-15%)	Nilai Pengalaman Sejenis pada Kabupaten/Kota (NPL)
1	2	3	4
PT. A	10 (tertinggi)	10%	$\frac{10}{10} \times 100 \times 10\% = 10$
PT. B	6	10%	$\frac{6}{10} \times 100 \times 10\% = 6$
PT. C	8	10%	$\frac{8}{10} \times 100 \times 10\% = 8$

www.djpp.kemenkumham.go.id

b) Lokasi pekerjaan di wilayah Provinsi DKI Jakarta
Untuk jumlah paket pengalaman sejenis di wilayah Provinsi DKI Jakarta, tidak dibedakan wilayah administrasi di bawahnyanya.

Nama Perusahaan	Jumlah Paket Pengalaman Sejenis di Provinsi DKI Jakarta	Bobot (5-15%)	Nilai Pengalaman Sejenis pada Kabupaten/Kota (NPL)
1	2	3	4
PT. A	10 (tertinggi)	10%	$\frac{10}{10} \times 100 \times 10\% = 10$
PT. B	6	10%	$\frac{6}{10} \times 100 \times 10\% = 6$
PT. C	8	10%	$\frac{8}{10} \times 100 \times 10\% = 8$

4. Domisili Perusahaan Induk (tingkat Provinsi/Kabupaten/Kota, kecuali Provinsi DKI Jakarta).

Contoh:
c) Lokasi pekerjaan di Kabupaten X, Provinsi Y.

Nama Perusahaan	Domisili Perusahaan Induk	Bobot (5%)	Nilai Domisili (Bobot x 100)
1	2	3	4
PT. A	Provinsi Y	5%	5
PT. B	Kabupaten X	5%	5
PT. C	Provinsi DKI	5%	0

d) Lokasi pekerjaan di Kota Jakarta Pusat, Provinsi DKI Jakarta.

Nama Perusahaan	Domisili Perusahaan Induk	Bobot (5%)	Nilai Domisili (Bobot x 100)
1	2	3	4
PT. A	Provinsi Y	5%	0
PT. B	Kabupaten X	5%	0
PT. C	Provinsi DKI	5%	0

www.djpp.kemenkumham.go.id

5. Jumlah bobot 1, 2, 3, dan 4 sama dengan 100%

Contoh:

Nama Perusahaan	Nilai Pengalaman	NKPS	Nilai Pengalaman Sejenis pada Kabupaten/Kota	Nilai Domisili*)	Total
	Bobot 40%	Bobot 45%	Bobot 10%	Bobot 5%	100%
1	2	3	4	5	6
PT. A	20	45	10	5	80
PT. B	10	45	6	5	66
PT. C	40	36	8	0	84

*) Lihat contoh pada angka 4 huruf a)

F. Peserta yang memenuhi Persyaratan Teknis Kualifikasi dimasukkan sebagai Calon Daftar Pendek dilanjutkan dengan Pembuktian Kualifikasi.

G. Apabila tidak ada yang memenuhi Persyaratan Teknis Kualifikasi maka seleksi dinyatakan gagal.

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

I. Formulir Isian Kualifikasi yang tidak dibubuhi materai tidak digugurkan, peserta diminta untuk membayar denda materai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

J. Apabila ditemukan hal-hal dan/atau data yang kurang jelas maka Pokja ULP dapat meminta peserta untuk menyampaikan klarifikasi secara tertulis dan/atau melengkapi data yang kurang, namun tidak boleh mengubah substansi Formulir Isian Kualifikasi.

www.djpp.kemenkumham.go.id

Republik Indonesia

Standar Dokumen Pengadaan
(DOKUMEN PEMILIHAN)

Pengadaan
Jasa Konsultansi
Badan Usaha

- dengan Prakualifikasi -

Untuk Seleksi Umum
Metode Evaluasi Biaya Terendah dan
Seleksi Sederhana
Metode Evaluasi Biaya Terendah/Pagu Anggaran
Satu Sampul

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. UNDANGAN PENGAMBILAN DOKUMEN PEMILIHAN 1

BAB II. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP) 3
A. UMUM 3
1. Lingkup Pekerjaan 4
2. Sumber Dana 1
3. Peserta Pemilihan 4
4. Larangan Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) serta Penyuapan 4
5. Larangan Pertentangan Kepentingan 6
6. Pendayagunaan Produksi Dalam Negeri 5
7. Satu Penawaran Tiap Peserta 6

B. DOKUMEN PEMILIHAN 6
8. Isi Dokumen Pemilihan 6
9. Bahasa Dokumen Pemilihan 7
10. Pemberian Penjelasan 7
11. Perubahan Dokumen Pemilihan 8
12. Tambahan Waktu Pemasukan Dokumen Penawaran 9

C. PENYIAPAN PENAWARAN 9
13. Biaya dalam Penyiapan Penawaran 9
14. Bahasa Penawaran 9
15. Dokumen Penawaran 9
16. Biaya Penawaran 11
17. Mata Uang Penawaran dan Cara Pembayaran 12
18. Masa Berlaku Penawaran dan Jangka Waktu Pelaksanaan 12

D. PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN 12
19. Penyampulan dan Penandaan Sampul Penawaran 12
20. Penyampaian Dokumen Penawaran 13
21. Batas Akhir Waktu Pemasukan Penawaran 13
22. Penawaran Terlambat 13

E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN 14
23. Pembukaan Penawaran 14
24. Evaluasi Dokumen Penawaran 16

F. PENETAPAN PEMENANG 26
25. Pengumuman Pemenang 26
26. Sanggahan ..... Error! Bookmark not defined.
27. Sanggahan Banding ..... Error! Bookmark not defined.
28. Undangan Klarifikasi dan Negosiasi Teknis 29
29. Klarifikasi dan Negosiasi Teknis 29
30. Pembuatan Berita Acara Hasil Seleksi 31

G. PENUNJUKAN PEMENANG SELEKSI 32
31. Penunjukan Penyedia Jasa Konsultansi 26

H. SELEKSI GAGAL 33
32. Seleksi Gagal 33
34. Penandatanganan Kontrak ..... Error! Bookmark not defined.

BAB III. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP) 37

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB IV. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK) 48
BAB V. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN 52
BAB VI. BENTUK KONTRAK 700
BAB VII. BENTUK DOKUMEN LAINNYA 123

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB I. UNDANGAN PENGAMBILAN DOKUMEN PEMILIHAN

[contoh undangan untuk Seleksi Umum Metode Evaluasi Biaya Terendah/ Seleksi Sederhana Biaya Terendah/Pagu Anggaran]

[kop surat K/L/D/I]

UNDANGAN PENGAMBILAN DOKUMEN PEMILIHAN

Nomor : _____ _____, _____ 20__
Lampiran : _____

Kepada Yth.
_____
di _____

Perihal : Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi untuk paket pekerjaan _____ Pokja_____ UKP _____ Tahun Anggaran _____

Dengan ini kami beritahukan bahwa perusahaan Saudara telah masuk dalam Daftar Pendek 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 Biaya 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. gambaran singkat jadwal pelaksanaan pemilihan:

No.	Kegiatan	Hari/Tanggal	Waktu
a.	Pengambilan Dokumen Pemilihan	__/__ s.d. __/__	__s.d.__
b.	Pemberian Penjelasan		__s.d.__
c.	Pemasukan Dokumen Penawaran	__/__ s.d. __/__	__s.d.__
d.	Pembukaan Dokumen penawaran	_____	_____
e.	Evaluasi Penawaran	_____	_____
f.	Pengumuman Pemenang		
g.	Masa Sanggah	__/__ s.d. __/__	_____
h.	Penerbitan SPPBJ	_____	_____

www.djpp.kemenkumham.go.id

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

6. Seseorang dilarang mewakili lebih dari 1 (satu) penyedia jasa dalam mengambil Dokumen Pemilihan.

7. Dokumen Pemilihan dapat diambil dalam bentuk cetakan dan/atau diunduh melalui *website* *(bagi Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi yang belum memiliki website, harus menyediakan Dokumen Pemilihan dalam bentuk cetakan/softcopy)*.

8. Dokumen Penawaran dikirim ke : _____*(tulis alamat tujuan pengiriman Dokumen Penawaran)* atau di*upload* melalui : _____*(tulis alamat website)*.

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 Republik Indonesia Nomor 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 dan singkatan sebagai berikut:

- **Jasa Konsultansi** : adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*);
- **KAK** : Kerangka Acuan Kerja;
- **HPS** : Harga Perkiraan Sendiri;
- **Kemitraan/Kerja Sama Operasi(KSO)** : kerjasama usaha antar penyedia yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis;
- **Pokja ULP** : Kelompok Kerja ULP adalah unit kerja di dalam organisasi ULP yang berfungsi untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
- **LDP** : Lembar Data Pemilihan;
- **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.

www.djpp.kemenkumham.go.id

1. **Lingkup Pekerjaan**	1.1	Pokja ULP mengundang para 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	Peserta yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu yang 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 Pemilihan**	3.1	Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi ini dapat diikuti oleh semua penyedia yang tercantum dalam Daftar Pendek.
	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 terbukti melakukan tindakan sebagaimana dimaksud pada angka 4.1 di atas dikenakan sanksi-sanksi sebagai berikut: a. sanksi administratif, seperti digugurkan dari proses pemilihan, atau pembatalan penetapan pemenang; b. sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam; c. gugatan secara perdata; dan/atau

www.djpp.kemenkumham.go.id

d. pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang.

5. **Larangan Pertentangan Kepentingan**

5.1 Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi dan perannya, dilarang 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 seleksi 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 Seleksi;
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 di luar tanggungan K/L/D/I.

6. **Pendayagunaan Produksi Dalam Negeri**

6.1 Peserta berkewajiban untuk menyampaikan penawaran yang mengutamakan jasa konsultansi yang dilaksanakan di Indonesia oleh tenaga ahli dalam negeri.

6.2 Dalam pelaksanaan pekerjaan Jasa Konsultansi dimungkinkan menggunakan komponen berupa

www.djpp.kemenkumham.go.id

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

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 yng 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. Daftar Kuantitas sebagaimana dijelaskan dalam LDP;
e. Kerangka Acuan Kerja (KAK);
f. Bentuk Dokumen Penawaran:
   1) Surat Penawaran,
   2) Surat Kuasa,
   3) Dokumen Penawaran Teknis, dan
   4) Dokumen Penawaran Biaya.
g. Bentuk Surat Perjanjian;
h. Syarat-Syarat Umum Kontrak;
i. Syarat-Syarat Khusus Kontrak;
j. Tata cara evaluasi penawaran;
k. Bentuk Dokumen Lain :
   1) Undangan Pembukaan Dokumen Penawaran;
   2) SPPBJ,

www.djpp.kemenkumham.go.id

3) SIMK,
4) Surat Jaminan Uang Muka (apabila dipersyaratkan), dan
5) Surat Jaminan Sanggahan Banding

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 (*aanwijzing*)

10.1 Pemberian penjelasan dilakukan di tempat dan pada waktu yang ditentukan dalam LDP, serta dihadiri oleh para peserta yang diundang.

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, 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. tata cara pembukaan Dokumen Penawaran;
h. metode dan tata cara evaluasi;
i. hal-hal yang menggugurkan penawaran;
j. jenis kontrak yang akan digunakan;
k. *(ketentuan tentang penyesuaian harga (hanya berlaku untuk Kontrak Harga Satuan yang*

www.djpp.kemenkumham.go.id

waktu pelaksanaannya lebih dari 12 bulan);

l. *(ketentuan dan cara sub kontrak sebagian pekerjaan)*;

m. Besaran dan masa berlaku jaminan;

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 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 satu pun 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, KAK, spesifikasi teknis, 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 yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan yang awal.

www.djpp.kemenkumham.go.id

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/atau Adendum Dokumen Pemilihan.

11.7 Peserta dapat mengambil salinan BAPP dan/atau Adendum Dokumen Pemilihan yang disediakan oleh Pokja ULP atau mengunduhnya melalui alamat *website* yang 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 Penawaran

13. **Biaya dalam Penyiapan Penawaran**

13.1 Peserta menanggung semua biaya dalam penyiapan dan penyampaian penawaran.

13.2 Pokja ULP tidak bertanggungjawab atas kerugian apapun yang ditanggung oleh peserta.

14. **Bahasa Penawaran**

14.1 Semua Dokumen Penawaran harus menggunakan Bahasa Indonesia.

14.2 Dokumen penunjang yang terkait dengan Dokumen Penawaran dapat menggunakan Bahasa Indonesia atau bahasa asing.

14.3 Dokumen penunjang yang berbahasa asing perlu disertai penjelasan dalam Bahasa Indonesia. Dalam hal terjadi perbedaan penafsiran, maka yang berlaku adalah penjelasan dalam Bahasa Indonesia.

15. **Dokumen Penawaran**

15.1 Dokumen Penawaran terdiri dari:
a. Surat Penawaran, yang didalamnya

www.djpp.kemenkumham.go.id

mencantumkan :
1) tanggal;
2) masa berlaku penawaran;
3) biaya 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 yang namanya tidak disebutkan dalam akta pendirian/ anggaran dasar, sepanjang pihak lain tersebut adalah pengurus/ karyawan perusahaan/karyawan koperasi yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari direktur utama/pimpinan perusahaan/ pengurus koperasi berdasarkan akta pendirian/anggaran dasar.
   d) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan bukti otentik; atau
   e) pejabat yang menurut Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi (KSO) berhak mewakili kemitraan/KSO .

b. Surat Kuasa dari direktur utama/ pimpinan perusahaan/pengurus koperasi kepada penerima kuasa (apabila dikuasakan);

c. Surat Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi (apabila peserta berbentuk kemitraan/KSO);

d. Dokumen Penawaran Teknis:
   1) data pengalaman perusahaan, terdiri dari :
      a) data organisasi perusahaan (apabila ada perubahan setelah pengumuman hasil kualifikasi),
      b) daftar pengalaman kerja sejenis 10 (sepuluh) tahun terakhir (apabila ada perubahan setelah pengumuman hasil kualifikasi),
      c) uraian pengalaman kerja sejenis 10 (sepuluh) tahun terakhir, diuraikan secara jelas dengan mencantumkan informasi : nama pekerjaan yang dilaksanakan, lingkup dan data pekerjaan yang dilaksanakan secara

www.djpp.kemenkumham.go.id

singkat, lokasi, pemberi tugas, nilai, dan waktu pelaksanaan (menyebutkan bulan dan tahun),

d) uraian data pekerjaan yang sedang dilaksanakan diuraikan secara jelas dengan mencantumkan informasi : nama pekerjaan yang dilaksanakan, lingkup dan data pekerjaan yang dilaksanakan secara singkat, lokasi, pemberi tugas, nilai, dan waktu pelaksanaan (menyebutkan bulan dan tahun).

2) pendekatan dan metodologi, terdiri dari :
   a) tanggapan dan saran terhadap Kerangka Acuan Kerja,
   b) uraian pendekatan, metodologi dan program kerja,
   c) jadwal waktu pelaksanaan pekerjaan sampai dengan serah terima pekerjaan,
   d) komposisi tim dan penugasan,
   e) jadwal penugasan tenaga ahli,
3) kualifikasi tenaga ahli, terdiri dari :
   a) Daftar Riwayat Hidup personil yang diusulkan,
   b) surat pernyataan kesediaan untuk ditugaskan.

15.2 Dokumen Penawaran Biaya harus terdiri dari:
a. surat penawaran biaya yang didalamnya tercantum masa berlaku penawaran dan total biaya penawaran (dalam angka dan huruf);
b. rekapitulasi penawaran biaya;
c. rincian Biaya Langsung Personil (*remuneration*);
d. rincian Biaya Langsung Non-Personil (*direct reimbursable cost*);
e. dokumen lain yang dipersyaratkan.
Keterangan: dokumen b,c,d tidak wajib dipenuhi untuk kontrak *lumpsum*.

16. Biaya Penawaran

16.1 Untuk kontrak harga satuan atau kontrak gabungan *lump sum* dan harga satuan, peserta mencantumkan harga satuan dan biaya total untuk tiap mata pembayaran/pekerjaan dalam Rincian Biaya Langsung Personil dan Non-Personil. Jika harga satuan ditulis nol atau tidak dicantumkan maka kegiatan dalam mata pembayaran tersebut dianggap telah termasuk dalam harga satuan kegiatan yang lain dan kegiatan tersebut tetap harus dilaksanakan.
(Untuk kontrak lumpsum, apabila dipersyaratkan peserta mencantumkan harga satuan dan biaya total untuk tiap mata pembayaran/pekerjaan

www.djpp.kemenkumham.go.id

dalam Rincian Biaya Langsung Personil dan Non-Personil].

16.2 Biaya *overhead*, asuransi dan keuntungan serta semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah harus dibayar oleh penyedia untuk pelaksanaan paket pekerjaan jasa konsultansi ini diperhitungkan dalam total biaya penawaran.

16.3 *[untuk kontrak yang masa pelaksanaannya lebih dari 12 (dua belas) bulan, ditulis : "**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 sesuai dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam LDP.

18.2 Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu yang ditetapkan sebagaimana tercantum dalam LDP.

D. Pemasukan Dokumen Penawaran

19. **Penyampulan dan Penandaan Sampul Penawaran**

19.1 Dokumen Penawaran disampaikan sebanyak 3 (tiga) rangkap, terdiri dari: dokumen asli 1 (satu) rangkap dan salinannya 2 (dua) rangkap diberi tanda "ASLI" dan "REKAMAN". Jika terdapat ketidaksesuaian antara dokumen asli dan rekaman, maka yang berlaku adalah dokumen asli.

19.2 Dokumen Penawaran Administrasi, Teknis, dan Biaya 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.

19.3 Bila sampul Dokumen Penawaran tidak direkat/dilak, Pokja ULP tidak bertanggung jawab

www.djpp.kemenkumham.go.id

atas risiko yang mungkin timbul terhadap Dokumen Penawaran.

20. Penyampaian Dokumen Penawaran

20.1 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.

20.2 Apabila penyampaian Dokumen Penawaran melalui pos/jasa pengiriman maka segala risiko keterlambatan dan kerusakan menjadi risiko peserta.

20.3 Dalam hal Dokumen Penawaran disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, maka sampul dimasukkan ke dalam 1 (satu) sampul luar yang mencantumkan nama paket pekerjaan dan alamat Pokja ULP.

20.4 Peserta dapat menarik, mengganti, mengubah atau menambah dokumen penawarannya, sebelum batas akhir waktu pemasukan Dokumen Penawaran.

20.5 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.

21. Batas Akhir Waktu Pemasukan Penawaran

21.1 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.

21.2 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.

22. Dokumen Penawaran

22.1 Dokumen Penawaran yang disampaikan secara langsung kepada Pokja ULP setelah batas akhir

www.djpp.kemenkumham.go.id

Terlambat

waktu pemasukan penawaran akan ditolak dan dikembalikan kepada peserta yang bersangkutan dalam keadaan tertutup (sampul tidak dibuka) disertai dengan bukti pengembalian.

22.2 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 penawaran tersebut disertai dengan bukti pengambilan.

E. Pembukaan dan Evaluasi Penawaran

23. **Pembukaan Dokumen Penawaran**

23.1 Pembukaan Dokumen Penawaran dihadiri paling kurang 2 (dua) peserta sebagai saksi pada waktu dan tempat sesuai ketentuan sebagaimana tercantum dalam LDP.

23.2 Peserta yang hadir pada saat pembukaan Dokumen Penawaran menunjukkan tanda pengenal dan surat tugas dari direktur utama/pimpinan perusahaan/kepala cabang/ pengurus koperasi/pejabat yang menurut Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi berhak mewakili kemitraan/KSO (apabila diwakilkan) kepada Pokja ULP.

23.3 Apabila tidak ada peserta atau hanya ada 1 (satu) peserta sebagai saksi, maka Pokja ULP menunda pembukaan Dokumen Penawaran selama 2 (dua) jam.

23.4 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.

23.5 Pokja ULP membuka kotak/tempat pemasukan Dokumen Penawaran dihadapan para peserta.

23.6 Pokja ULP meneliti isi kotak/tempat pemasukan Dokumen Penawaran dan menghitung jumlah Dokumen Penawaran yang masuk di hadapan peserta.

23.7 Apabila penawaran yang masuk kurang dari 3 (tiga) peserta maka seleksi dinyatakan gagal.

www.djpp.kemenkumham.go.id

23.8 Dokumen Penawaran dengan sampul bertanda "PENARIKAN", "PENGGANTIAN", "PENGUBAHAN", atau "PENAMBAHAN" harus dibuka dan dibaca terlebih dahulu.

23.9 Dokumen Penawaran yang telah masuk tidak dibuka, apabila dokumen dimaksud telah disusuli dokumen dengan sampul bertanda "PENARIKAN"

23.10 Pokja ULP membuka sampul Dokumen Penawaran di hadapan peserta dan dijadikan lampiran Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran.

23.11 Pokja ULP memeriksa dan menunjukkan di hadapan peserta mengenai kelengkapan Dokumen Penawaran, yang meliputi:
a. surat penawaran yang di dalamnya tercantum masa berlaku penawaran dan mencantumkan biaya penawaran;
b. surat kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi kepada penerima kuasa (apabila dikuasakan);
c. dokumen penawaran teknis; dan
d. dokumen penawaran biaya.

23.12 Pokja ULP tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan dokumen penawaran.

23.13 Salah satu anggota pokja ULP bersama 1 (satu) orang saksi memaraf Dokumen Penawaran asli yang bukan miliknya sekurang-kurangnya pada Surat Penawaran.

23.14 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. biaya 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 Pembukaan Dokumen Penawaran; dan
g. tanda tangan anggota Pokja ULP dan wakil peserta yang hadir atau saksi yang ditunjuk oleh Pokja ULP bila tidak

www.djpp.kemenkumham.go.id

ada saksi dari peserta.

23.15 Dalam hal terjadi penundaan waktu pembukaan penawaran, maka penyebab penundaan tersebut harus dimuat dengan jelas di dalam Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran.

23.16 Setelah dibacakan dengan jelas, Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran ditandatangani oleh anggota pokja ULP yang hadir dan 2 (dua) orang saksi.

23.17 Apabila peserta tidak bersedia menandatangani Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran, Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran tersebut tetap sah.

23.18 Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran dilampiri Dokumen Penawaran.

23.19 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 Dokumen Penawaran kepada Pokja ULP.

23.20 Pokja ULP dapat mengunggah salinan Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran melalui alamat *website* sebagaimana tercantum dalam LDP yang dapat diunduh peserta.

24. Evaluasi Dokumen Penawaran

24.1 Semua ketentuan IKP mengenai evaluasi penawaran berlaku untuk setiap metode evaluasi, kecuali dalam klausul diatur atau disebutkan secara khusus hanya berlaku untuk salah satu metode evaluasi saja.

24.2 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.

24.3 Metode evaluasi, kriteria, dan tata cara selain yang disebutkan dalam IKP tidak diperbolehkan.

24.4 Pokja ULP melakukan evaluasi penawaran yang meliputi:

www.djpp.kemenkumham.go.id

a. evaluasi administrasi;
b. evaluasi teknis; dan
c. evaluasi biaya

21.3 Ketentuan umum dalam melakukan evaluasi sebagai berikut :
a. Pokja ULP dilarang menambah, mengurangi, menggantti, 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 ruang lingkup serta kualifikasi tenaga ahli yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, 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 :
   i. ketidakhadiran dalam pemberian penjelasan (aanwijzing) dan/atau pembukaan penawaran; dan/atau
   ii. 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, ULP dan/atau PPK dengan tujuan untuk

www.djpp.kemenkumham.go.id

memenangkan salah satu peserta, maka :

1) peserta yang ditunjuk sebagai calon pemenang dan peserta lain terlibat dimasukan dalam Daftar Hitam baik badan usahanya maupun pengurusnya;
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.

24.6 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 dipenuhi/dilengkapi;
   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 yang namanya tidak tercantum dalam akta pendirian/anggaran dasar, sepanjang pihak lain tersebut adalah pengurus/ karyawan perusahaan/karyawan koperasi yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari direktur utama/pimpinan perusahaan/ pengurus koperasi berdasarkan akta pendirian/anggaran dasar.
         (4) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik pada saat pembuktian

www.djpp.kemenkumham.go.id

kualifikasi; atau

(3) pejabat yang menurut Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi (KSO) berhak mewakili kemitraan/KSO.

b) jangka waktu berlakunya surat penawaran tidak kurang dari waktu sebagaimana tercantum dalam LDP; dan

c) bertanggal.

3) untuk menghindari kesalahan-kesalahan kecil yang dapat menggugurkan penawaran, maka syarat-syarat lainnya yang diperlukan agar diminta dan dievaluasi pada saat prakualifikasi dan tidak perlu dilampirkan pada Dokumen Penawaran;

4) Pokja ULP dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan;

5) apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, maka evaluasi tetap dilanjutkan dengan evaluasi teknis;

6) Apabila tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, maka seleksi dinyatakan gagal.

24.7 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 penawaran teknis dilakukan dengan cara memberikan nilai angka tertentu pada setiap kriteria yang dinilai dan bobot yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, kemudian membandingkan jumlah perolehan nilai dari para peserta, dengan ketentuan:

1) unsur-unsur pokok yang dinilai adalah:

a) pengalaman perusahaan (bobot nilai antara 10 % s.d 20 %),

b) pendekatan dan metodologi (bobot nilai antara 20 % s.d 40 %),

c) kualifikasi tenaga ahli (bobot nilai antara 50 % s.d 70 %);

2) penilaian dilakukan sesuai pembobotan dari masing-masing unsur sebagaimana tercantum dalam LDP;

3) bobot masing-masing unsur ditetapkan

www.djpp.kemenkumham.go.id

oleh Pokja ULP berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan;

d. Penilaian terhadap Pengalaman Perusahaan dilakukan atas:
   1) pengalaman perusahaan peserta dalam melaksanakan pekerjaan sejenis dengan pekerjaan yang dipersyaratkan dalam KAK untuk 10 (sepuluh) tahun terakhir;
   2) pengalaman kerja di lokasi kegiatan mendapat tambahan nilai;
   3) pengalaman tersebut diuraikan secara jelas dengan mencantumkan informasi: nama pekerjaan yang dilaksanakan, lingkup dan data pekerjaan yang dilaksanakan secara singkat, lokasi, pemberi tugas, nilai, dan waktu pelaksanaan (menyebutkan bulan dan tahun);
   4) penilaian juga dilakukan terhadap jumlah pekerjaan yang sedang dilaksanakan oleh peserta, disamping untuk mengukur pengalaman juga dapat dipergunakan untuk mengukur kemampuan/kapasitas peserta yang bersangkutan dalam melaksanakan tugasnya;
   5) pengalaman perusahaan peserta harus dilengkapi dengan referensi/kontrak sebelumnya, yang menunjukkan kinerja perusahaan peserta yang bersangkutan selama 10 (sepuluh) tahun terakhir dan dapat dibuktikan kebenarannya dengan menghubungi penerbit referensi/PPK/ pemilik pekerjaan;
   6) sub unsur Pengalaman Perusahaan yang dinilai adalah:
      a) pengalaman melaksanakan kegiatan sejenis (bobot 4-8%);
      b) pengalaman melaksanakan di lokasi kegiatan (bobot 2-5%);
      c) pengalaman manajerial dan fasilitas utama (bobot 2-5%);
      d) kapasitas perusahaan dengan memperhatikan jumlah tenaga ahli tetap (bobot 2-5%);
      e) *sub unsur lain yang dinilai dan dipersyaratkan*/ (bobot 0-2%).
      f) Jumlah bobot sub unsur Pengalaman Perusahaan 10-20%.
   7) bobot masing-masing sub unsur ditetapkan oleh Pokja ULP berdasarkan

www.djpp.kemenkumham.go.id

jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan sesuai dengan sebagaimana tercantum dalam LDP.

e. Penilaian terhadap Pendekatan dan Metodologi dilakukan atas:
   1) pemahaman perusahaan peserta atas lingkup pekerjaan/jasa layanan yang diminta dalam KAK, pemahaman atas sasaran/tujuan, kualitas metodologi, dan hasil kerja;
   2) sub unsur Pendekatan dan Metodologi yang dinilai adalah:
      a) pemahaman atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, penilaian terutama meliputi: pengertian terhadap tujuan 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, tanggapan terhadap KAK khususnya mengenai data yang tersedia, uraian tugas, jangka waktu pelaksanaan, laporan-laporan yang disyaratkan, program kerja, jadwal pekerjaan, jadwal penugasan, organisasi, dan kebutuhan fasilitas penunjang;
      c) hasil kerja (*deliverable*), penilaian meliputi antara lain: analisis, gambar-gambar kerja, spesifikasi teknis, perhitungan teknis, dan laporan-laporan;
      d) peserta yang mengajukan gagasan baru yang meningkatkan kualitas keluaran yang diinginkan dalam KAK diberikan nilai lebih;
      g) [sub unsur lain yang dinilai dan dipersyaratkan].
   3) bobot masing-masing sub unsur ditetapkan oleh Pokja ULP berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan sesuai dengan yang tercantum dalam LDP.

f. Kualifikasi Tenaga Ahli, penilaian dilakukan

www.djpp.kemenkumham.go.id

atas:

1) tenaga ahli yang diusulkan untuk melaksanakan pekerjaan dengan memperhatikan jenis keahlian, persyaratan, serta jumlah tenaga yang telah diindikasikan di dalam KAK;
2) sub unsur Kualifikasi Tenaga Ahli yang dinilai adalah:
   a) tingkat pendidikan, yaitu lulusan perguruan tinggi negeri atau perguruan tinggi swasta yang telah lulus ujian negara atau yang telah diakreditasi, atau perguruan tinggi luar negeri yang telah diakreditasi, dibuktikan dengan salinan ijazah;
   b) pengalaman kerja profesional seperti yang disyaratkan dalam KAK, didukung dengan referensi/kontrak sebelumnya 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 rikut :
      (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),
      (1) apabila jangka waktu pengalaman kerja profesional

www.djpp.kemenkumham.go.id

ditulis bulan dan tahunnya saja (tanpa tanggal), maka pengalaman kerja yang dihitung adalah total bulannya dikurangi 1 (satu) bulan,

(5) apabila jangka waktu pengalaman kerja profesional ditulis tahunnya saja (tanpa tanggal dan bulan), maka pengalaman kerja yang dihitung hanya 25 % dari total bulannya,

(6) kesesuaian lingkup pekerjaan dan posisi pengalaman kerja profesional dibandingkan dengan yang dipersyaratkan dalam KAK, dinilai dengan kriteria sebagai berikut:
   (a) lingkup pekerjaan :
      i. sesuai
      ii. menunjang/terkait
   (b) posisi :
      i. sesuai
      ii. tidak sesuai
   (c) nilai masing-masing kriteria ditetapkan oleh Pokja ULP berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan sesuai dengan yang tercantum dalam LDP.

(7) bulan kerja profesional yang didapatkan dari angka (3), (4), dan (5) dikalikan dengan nilai kesesuaian lingkup pekerjaan dan posisi yang didapatkan dari angka (6),

(8) total seluruh bulan kerja profesional dibagi dengan angka 12 sehingga didapatkan jangka waktu pengalaman kerja profesional seorang tenaga ahli.

(9) Nilai jangka waktu pengalaman kerja profesional tenaga ahli dicantumkan dalam LDP

c) sertifikat keahlian/profesi yang dikeluarkan oleh pihak yang berwenang mengeluarkan, sesuai dengan keahlian/profesi yang disyaratkan dalam KAK;

d) apabila sertifikat keahlian/profesi dipersyaratkan, tenaga ahli yang tidak memiliki sertifikat keahlian/

www.djpp.kemenkumham.go.id

profesi, tidak diberi nilai;

e) 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 secara proporsional;

f) *[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.

4) Tingkat pendidikan tenaga ahli yang kurang dari tingkat pendidikan yang dipersyaratkan dalam KAK diberi nilai 0 (nol).

5) Kualifikasi dari tenaga ahli yang melebihi dari kualifikasi yang dipersyaratkan dalam KAK tidak mendapat tambahan nilai.

g. Hasil evaluasi teknis harus melewati ambang batas nilai teknis (*passing grade*) seperti yang tercantum dalam LDP.

h. apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang lulus evaluasi teknis, maka proses seleksi tetap dilanjutkan; dan

i. Apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi teknis maka seleksi dinyatakan gagal.

24.8 Evaluasi Biaya :

a. Sebelum evaluasi biaya, dilakukan koreksi aritmatik dengan ketentuan :

1) untuk Kontrak Harga Satuan atau Kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan pada bagian harga satuan :

a) volume dan/atau jenis pekerjaan yang tercantum dalam Rincian Anggaran Biaya (RAB) disesuaikan dengan yang tercantum dalam Dokumen Penawaran Teknis;

b) kesalahan hasil pengalian antara volume dengan harga satuan, harus dilakukan pembetulan, dengan ketentuan harga satuan pekerjaan yang ditawarkan tidak boleh diubah;

c) jenis pekerjaan yang tidak diberi

www.djpp.kemenkumham.go.id

harga satuan dianggap sudah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain, dan harga satuan pada surat penawaran tetap dibiarkan kosong;

d) jenis pekerjaan yang tidak tercantum dalam Rincian Anggaran Biaya (RAB) disesuaikan dengan jenis pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Penawaran Teknis dan harga satuan pekerjaan dianggap nol;

e) hasil koreksi aritmatik dapat mengubah nilai penawaran sehingga urutan peringkat dapat menjadi lebih tinggi atau lebih rendah dari urutan peringkat semula;

f) penawaran setelah koreksi aritmatik yang melebihi nilai total HPS dinyatakan gugur.

2) untuk Kontrak Lump Sum atau Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan pada bagian lump sum :

a) volume dan /atau jenis pekerjaan yang tercantum dalam Rincian Anggaran Biaya (RAB) disesuaikan dengan yang tercantum dalam Dokumen Penawaran Teknis;

b) hasil koreksi aritmatik untuk Kontrak Lump Sum tidak boleh mengubah nilai total biaya penawaran;

c) jenis pekerjaan yang tidak tercantum dalam Rincian Anggaran Biaya (RAB) disesuaikan dengan jenis pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Penawaran Teknis (apabila ada);

d) penawaran setelah koreksi aritmatik yang melebihi nilai total HPS dinyatakan gugur.

b. Unsur-unsur yang perlu diteliti dan dinilai dalam evaluasi penawaran biaya pada Kontrak Harga Satuan atau Kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan pada bagian harga satuan dilakukan terhadap:

1) kewajaran biaya pada Rincian Biaya Langsung Personil (*remuneration*);

2) kewajaran penugasan tenaga ahli (*man month*) sesuai Penawaran Teknis;

3) kewajaran penugasan tenaga pendukung (*man month*);

www.djpp.kemenkumham.go.id

4) kewajaran biaya pada Rincian Biaya Langsung Non-Personil (*direct reimbursable cost*).

c. Unsur-unsur yang perlu diteliti dan dinilai dalam evaluasi penawaran biaya pada Kontrak Lump Sum:
   a) apabila ada perbedaan antara 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
   c) apabila penawaran dalam angka dan huruf tidak jelas maka penawaran dinyatakan gugur

24.9 Pokja ULP membuat dan menandatangani Berita Acara Evaluasi Administrasi, Teknis, dan Biaya yang paling kurang memuat :
a. Tanggal Berita Acara;
   Nama dan alamat seluruh peserta;
   Hasil evaluasi penawaan administrasi;
   Nilai evaluasi teknis diurutkan mulai dari nilai terlinggi;
   Besaran usulan biaya dan biaya terkoreksi;
   Kesimpulan tentang kewajaran :
   1) biaya pada Rincian Biaya Langsung Personil (*remuneration*);
   2) penugasan tenaga ahli;
   3) penugasan tenaga pendukung;
   4) biaya pada Rincian Biaya Langsung Non-Personil (*direct reimbursable cost*)
b. jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi;
c. Ambang Batas Nilai Teknis (Passing Grade);
d. Keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai pelaksanaan seleksi;
e. Pernyataan bahwa seleksi gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat.

F. Penetapan Pemenang

25. Pengumuman Pemenang

Pokja ULP memberitahukan penetapan pemenang kepada seluruh peserta, serta diumumkan di alamat *website* sebagaimana tercantum dalam LDP dan ditempel di papan pengumuman resmi untuk masyarakat umum, yang sekurang-kurangnya memuat:
a. nama paket pekerjaan;

www.djpp.kemenkumham.go.id

b. nilai total HPS;
c. nama dan alamat peserta;
d. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
e. hasil evaluasi penawaran administrasi, teknis, dan biaya untuk seluruh peserta yang dievaluasi.

26. Sanggahan

26.1 Peserta yang memasukkan penawaran dapat menyampaikan sanggahan secara tertulis atas penetapan pemenang kepada Pokja ULP dalam waktu *[5 (lima) hari kerja untuk Seleksi Umum atau 3 (tiga) hari kerja untuk Seleksi Sederhana]* setelah pengumuman pemenang, disertai bukti terjadinya penyimpangan, dengan tembusan kepada PPK, PA/KPA, dan APIP sebagaimana tercantum dalam LDP.

26.2 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.

26.3 Pokja ULP wajib memberikan jawaban tertulis atas semua sanggahan paling lambat *[5 (lima) hari kerja untuk Seleksi Umum atau 3 (tiga) hari kerja untuk Seleksi Sederhana]* setelah menerima surat sanggahan.

26.4 Apabila sanggahan dinyatakan benar maka Pokja ULP menyatakan seleksi gagal.

26.5 Sanggahan yang disampaikan kepada PA/KPA, PPK atau disampaikan diluar masa sanggah, dianggap sebagai pengaduan dan tetap harus ditindaklanjuti.

27. Sanggahan Banding

27.1 Peserta yang tidak puas dengan jawaban sanggahan dari Pokja ULP, dapat mengajukan sanggahan banding secara tertulis kepada

www.djpp.kemenkumham.go.id

[Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/ Pimpinan Institusi/Pejabat yang menerima penugasan menjawab sanggahan banding] sebagaimana tercantum dalam LDP paling lambat *[5 (lima) hari kerja untuk Seleksi Umum atau 3 (tiga) hari kerja untuk Seleksi Sederhana]* setelah menerima jawaban sanggahan, dengan tembusan kepada PPK, Pokja ULP, dan APIP sebagaimana tercantum dalam LDP.

27.2 *[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 untuk Seleksi Umum atau 5 (lima) hari kerja untuk Seleksi Sederhana]* setelah surat sanggahan banding diterima.

27.3 Peserta yang akan melakukan sanggahan banding harus memberikan Jaminan Sanggahan Banding sebagaimana tercantum dalam LDP (1% (satu perseratus) dari nilai total HPS) dengan masa berlaku *[15 (lima belas) hari kerja untuk Seleksi Umum atau 5 (lima) hari kerja untuk Seleksi Sederhana]* sejak tanggal pengajuan sanggahan banding.

27.4 Penerima Jaminan Sanggah Banding adalah Pokja ULP.

27.5 Dalam hal substansi sanggahan banding pada seleksi dinyatakan salah, Jaminan Sanggahan Banding dicairkan dan disetorkan ke kas Negara/Daerah, kecuali jawaban Sanggahan Banding melampaui batas akhir menjawab sanggahan banding.

27.6 Sanggahan banding menghentikan proses seleksi.

27.7 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 diluar masa sanggah banding, dianggap sebagai pengaduan dan tetap harus ditindaklanjuti.

www.djpp.kemenkumham.go.id

27.8 *[Pimpinan Kementerian/Lembaga/Institusi]* dapat menugaskan kepada Pejabat Eselon I atau Pejabat Eselon II untuk menjawab sanggahan banding.

27.9 Kepala Daerah dapat menugaskan kepada Sekretaris Daerah atau PA untuk menjawab sanggahan banding.

27.10 Penugasan yang dimaksud pada angka 27.8 dan angka 27.9, tidak diberlakukan jika Pejabat dimaksud merangkap sebagai PPK atau Kepala ULP untuk paket kegiatan yang disanggah.

28. Undangan Klarifikasi dan Negosiasi Teknis

28.1 Pokja ULP menyampaikan undangan kepada peserta yang ditetapkan sebagai pemenang, untuk menghadiri acara klarifikasi dan negosiasi teknis segera setelah masa sanggah terhadap pengumuman pemenang berakhir (apabila tidak ada sanggah) atau setelah sanggah dijawab.

28.2 Undangan mencantumkan tempat, hari, tanggal, dan waktu klarifikasi dan negosiasi teknis.

29. Klarifikasi dan Negosiasi Teknis

29.1 Klarifikasi dan negosiasi teknis dilakukan oleh Pokja ULP dengan:

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 yang namanya tidak tercantum dalam akta pendirian/anggaran dasar, sepanjang pihak lain tersebut adalah pengurus/ karyawan perusahaan/karyawan koperasi yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari direktur utama/pimpinan perusahaan/ pengurus koperasi berdasarkan akta pendirian/ anggaran dasar;
d. kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik pada saat pembuktian kualifikasi; atau
e. pejabat yang menurut Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi (KSO) berhak

www.djpp.kemenkumham.go.id

mewakili kemitraan/KSO.

29.2 Klarifikasi dan negosiasi teknis dilakukan untuk meyakinkan kejelasan teknis, dengan memperhatikan kesesuaian antara bobot pekerjaan dengan tenaga ahli dan/atau tenaga pendukung yang ditugaskan, serta mempertimbangkan kebutuhan perangkat/ fasilitas pendukung yang proporsional guna pencapaian hasil kerja yang optimal;

29.3 Aspek-aspek teknis yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi terutama:
a. lingkup dan sasaran jasa konsultansi;
b. cara penanganan pekerjaan dan rencana kerja;
c. kualifikasi tenaga ahli;
d. organisasi pelaksanaan;
e. program alih pengetahuan;
f. jadwal pelaksanaan pekerjaan;
g. jadwal penugasan personil; dan
h. fasilitas penunjang.

29.4 Hasil klarifikasi dan negosiasi teknis tidak mengubah biaya penawaran.

29.5 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 29.1 dan seterusnya.

29.6 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 29.1 dan seterusnya.

29.7 Apabila klarifikasi dan negosiasi teknis dengan 1 **(satu) pemenang dan 2 (dua) pemenang cadangan** tidak menghasilkan kesepakatan maka seleksi dinyatakan gagal.

29.8 ULP membuat Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi.

www.djpp.kemenkumham.go.id

29.9 Apabila terjadi keterlambatan jadwal sampai dengan tahapan Klarifikasi dan Negosiasi Teknis, dan akan mengakibatkan surat penawaran habis masa berlakunya, maka dilakukan konfirmasi kepada pemenang seleksi, pemenang cadangan pertama dan kedua (apabila ada), untuk memperpanjang masa berlaku surat penawaran secara tertulis sampai dengan perkiraan jadwal penandatanganan kontrak.

29.10 Pemenang cadangan pertama dan kedua (apabila ada) yang tidak bersedia memperpanjang masa berlaku surat penawaran, dianggap mengundurkan diri dan tidak dikenakan sanksi.

30. Pembuatan Berita Acara Hasil Seleksi (BAHS)

30.1 BAHS merupakan kesimpulan hasil seleksi yang dibuat oleh Pokja ULP dan ditandatangani oleh sekurang-kurangnya 2/3 (dua pertiga) dari jumlah anggota Pokja ULP.

30.2 BAHS bersifat rahasia sampai dengan penunjukan Penyedia Jasa Konsultansi.

30.3 BAHS harus memuat sekurang-kurangnya:
a. nama seluruh peserta Seleksi yang ikut prakualifikasi;
b. nama peserta Seleksi yang masuk Daftar Pendek;
c. hasil evaluasi penawaran administrasi dan nilai evaluasi teknis;
d. biaya penawaran dan biaya penawaran terkoreksi;
e. hasil klarifikasi dan negosiasi;
f. pagu anggaran dan HPS;
g. metode evaluasi yang digunakan;
h. unsur-unsur yang dievaluasi;
i. rumus yang dipergunakan;
j. keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai hal ikhwal pelaksanaan Seleksi;
k. jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi; dan
l. tanggal dibuatnya Berita Acara.

G. Penunjukan Pemenang Seleksi

31. Penunjukan Penyedia Jasa Konsultansi

31.1 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).

www.djpp.kemenkumham.go.id

31.2 PPK menerbitkan SPPBJ, bila sependapat dengan Pokja ULP, kepada peserta seleksi dengan peringkat teknis terbaik yang telah mencapai kesepakatan dengan Pokja ULP dalam acara klarifikasi dan negosiasi teknis untuk melaksanakan pekerjaan.

31.3 SPPBJ diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah Pokja ULP menyampaikan BAHS kepada PPK.

31.4 Salah satu tembusan dari SPPBJ disampaikan (tanpa lampiran surat perjanjian) sekurang-kurangnya kepada unit pengawasan internal.

31.5 Apabila pemenang yang ditunjuk mengundurkan diri, PPK meminta Pokja ULP untuk mengundang pemenang cadangan pertama (apabila ada) untuk melakukan proses klarifikasi dan negosiasi sesuai dengan biaya penawaran terkoreksinya, dengan ketentuan masa berlaku surat penawaran peserta tersebut masih berlaku atau sudah diperpanjang masa berlakunya.

31.6 Apabila pemenang cadangan pertama yang akan ditunjuk sebagai Penyedia juga mengundurkan diri, PPK meminta kepada Kelompok Kerja ULP untuk mengundang pemenang cadangan kedua (apabila ada) untuk melakukan proses klarifikasi dan negosiasi sesuai dengan biaya penawaran terkoreksinya, dengan ketentuan masa berlaku penawarannya masih berlaku.

31.7 Apabila pemenang dan 2 (dua) pemenang cadangan yang akan ditunjuk sebagai Penyedia mengundurkan diri, seleksi dinyatakan gagal oleh PA/KPA setelah mendapat laporan dari PPK.

31.8 Bagi calon penyedia yang mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima, dikenakan sanksi berupa dimasukkan dalam Daftar Hitam.

31.9 Kontrak ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah SPPBJ.

www.djpp.kemenkumham.go.id

H. Seleksi Gagal

32. Seleksi Gagal

32.1 Pokja ULP menyatakan seleksi gagal, apabila:

a. jumlah peserta yang lulus kualifikasi pada proses prakualifikasi kurang dari *15 (lima) peserta untuk Seleksi Umum atau 3 (tiga) peserta untuk Seleksi Sederhana*;
b. seluruh peserta yang masuk sebagai Calon Daftar Pendek tidak hadir dalam pembuktian kualifikasi;
c. jumlah peserta yang memasukkan Dokumen Penawaran kurang dari 3 (tiga), jika sebelumnya belum pernah dilakukan prakualifikasi ulang;
d. apabila dalam evaluasi penawaran ditemukan bukti/indikasi terjadi persaingan usaha yang tidak sehat;
e. seluruh penawaran biaya yang masuk untuk Kontrak Lump Sum diatas Pagu Anggaran;
f. tidak ada penawaran yang lulus evaluasi penawaran;
g. penawaran biaya terkoreksi untuk Kontrak Harga Satuan dan Kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan lebih tinggi dari HPS.
h. sanggahan dari peserta yang memasukkan Dokumen Kualifikasi terhadap hasil prakualifikasi dinyatakan benar;
i. sanggahan dari peserta yang memasukkan penawaran terhadap hasil Seleksi dari peserta ternyata benar;
j. calon pemenang dan pemenang cadangan 1 dan pemenang cadangan 2, tidak hadir dalam klarifikasi dan negosiasi dengan alasan yang tidak dapat diterima; atau
k. tidak ada peserta yang menyetujui/ menyepakati hasil negosiasi teknis.

32.2 PA/KPA menyatakan seleksi gagal, apabila:

a. PA/KPA sependapat dengan PPK yang tidak bersedia menandatangani SPPBJ karena 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;
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

www.djpp.kemenkumham.go.id

dan 2 mengundurkan diri;

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 Seleksi Penyedia Barang/Jasa ternyata benar;
f. Dokumen 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;
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.

32.3 Menteri/Pimpinan Lembaga/Institusi lainnya menyatakan seleksi gagal, apabila:
a. sanggahan banding dari peserta ternyata benar; atau
b. pengaduan masyarakat atas terjadinya KKN yang melibatkan KPA, ternyata benar.

32.4 Kepala Daerah menyatakan seleksi gagal, apabila:
a. sanggahan banding dari peserta ternyata benar; atau
b. pengaduan masyarakat atas terjadinya KKN yang melibatkan PA dan/atau KPA, ternyata benar.

32.5 Setelah seleksi dinyatakan gagal, maka Pokja ULP memberitahukan kepada seluruh peserta.

32.6 Setelah pemberitahuan adanya seleksi gagal, maka Pokja ULP 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.

www.djpp.kemenkumham.go.id

32.7 PA/KPA/PPK/ULP dilarang memberikan ganti rugi kepada peserta Seleksi bila penawarannya ditolak atau Seleksi dinyatakan gagal.

32.8 Apabila dari hasil evaluasi penyebab terjadinya seleksi gagal, mengharuskan adanya perubahan Dokumen Seleksi, maka dilakukan Seleksi ulang dengan terlebih dahulu memperbaiki Dokumen Seleksi.

33. **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:

33.1 Penandatanganan Kontrak dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkan SPPBJ.

33.2 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.

33.3 Dalam hal kontrak tahun tunggal perubahan waktu pelaksanaan pekerjaan melewati batas tahun anggaran, penandatanganan kontrak dilakukan setelah mendapat persetujuan kontrak tahun jamak.

33.4 PPK dan penyedia wajib memeriksa konsep Kontrak meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar Dokumen Kontrak.

33.5 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;

www.djpp.kemenkumham.go.id

g. Kerangka Acuan Kerja;
h. daftar kuantitas (apabila ada);
i. dokumen lainnya, seperti : SPPBJ, BAHS, HAPP, gambar-gambar.

33.6 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.

33.7 Penandatanganan Kontrak yang kompleks dan/atau bernilai di atas Rp 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dilakukan setelah draft kontrak memperoleh pendapat ahli hukum kontrak.

33.8 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.

33.9 Pihak lain yang bukan direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang namanya tidak tercantum 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 koperasi atau pihak yang sah berdasarkan akta pendirian/anggaran dasar.

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB III. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)

A. Lingkup Pekerjaan

1. Pokja ULP : _____ *[diisi nama Pokja ULP bukan nama orang, contoh: Pokja Jasa Konsultansi 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 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. Bentuk mata uang penawaran :
   [diisi Rupiah atau mata uang lainnya apabila dilaksanakan di luar negeri]
2. Pembayaran dilakukan dengan cara _____
   [diisi pembayarannya dilaksanakan secara : bulanan (monthly certificate), berdasarkan tahapan penyelesaian pekerjaan (termin), atau secara sekaligus].

www.djpp.kemenkumham.go.id

F. **Masa Berlaku Penawaran**

Masa berlaku penawaran selama _____ (_____) hari kalender sejak batas akhir waktu pemasukan dokumen penawaran yaitu dari tanggal _____s.d_____.

[diisi dengan memperhitungkan akhir pemasukan dokumen penawaran sampai penandatanganan kontrak]

G. **Jadwal Pemasukan Dokumen Penawaran**

Hari	: ____s.d____
Tanggal	: ____s.d____
Pukul	: s.d (kecuali hari terakhir pemasukan penawaran)
Tempat	: _____

H. **Batas Akhir Pemasukan Penawaran**

Hari	:
Tanggal	: _____
Pukul	: _____
Tempat	: _____

I. **Pembukaan Penawaran**

Hari	: _____
Tanggal	: _____
Pukul	: _____
Tempat	: _____

J. **Evaluasi Teknis**

Bobot unsur-unsur pokok yang dinilai :

1. Unsur Pengalaman Perusahaan : _____%
   a. Pengalaman perusahaan peserta harus dilengkapi dengan referensi/kontrak sebelumnya, yang menunjukkan kinerja perusahaan peserta yang bersangkutan selama 10 (sepuluh) tahun terakhir dan dapat dibuktikan kebenarannya dengan menghubungi penerbit referensi/PPK/pemilik pekerjaan.
   b. Apabila tidak dilengkapi referensi/kontrak sebelumnya maka tidak dinilai.
   c. Apabila dilengkapi referensi namun terbukti tidak benar, maka penawaran digugurkan dan peserta dikenakan Daftar Hitam.
   d. Sub unsur pengalaman melaksanakan kegiatan sejenis, dengan bobot sub unsur _____%, dan ketentuan penilaian sub unsur :
   Dihitung **jumlah paket** pengalaman perusahaan pada pekerjaan yang sesuai. Jumlah paket pengalaman perusahaan yang paling banyak dijadikan pembanding untuk mendapatkan nilai. Nilai yang diperoleh dikali dengan bobot sub unsur. Rumusan penghitungan sebagai berikut:

$$NP\,X = \frac{JPP\,X}{JPP\,Tertinggi} \times 100 \times Bobot\,Sub\,Unsur$$

www.djpp.kemenkumham.go.id

Keterangan:
X = Nama perusahaan
NF = Nilai Pengalaman
JPF = Jumlah Pengalaman Perusahaan

e. Sub unsur pengalaman melaksanakan di lokasi kegiatan, dengan bobot sub unsur _____%, dan ketentuan penilaian sub unsur :
Dihitung **jumlah paket** pengalaman perusahaan pada pekerjaan yang sesuai pada lokasi kegiatan (Provinsi/Kabupaten/Kota). Jumlah paket pengalaman perusahaan yang paling banyak di lokasi kegiatan tersebut, dijadikan pembanding untuk mendapatkan nilai. Nilai yang diperoleh dikali dengan bobot sub unsur.
Rumusan penghitungan sebagai berikut:

$$NPL\ X = \frac{JPPL\ X}{JPPL\ Tertinggi} \times 100 \times Bobot\ Sub\ Unsur$$

Keterangan:
X = Nama perusahaan
NPL = Nilai Pengalaman di Lokasi
JPPL = Jumlah Pengalaman Perusahaan di Lokasi

f. Sub unsur pengalaman manajerial dan fasilitas utama[1], dengan bobot sub unsur _____%, dan ketentuan penilaian sub unsur :

i) Pengalaman sebagai *lead firm* :
Dihitung **jumlah pengalaman menjadi *lead firm*.** Jumlah yang paling banyak, dijadikan pembanding untuk mendapatkan nilai. Nilai yang diperoleh dikali dengan 1/3 (satu per tiga) bobot sub unsur.
Rumusan penghitungan sebagai berikut:

$$NPLF\ X = \frac{JPPLF\ X}{JPPLF\ Tertinggi} \times 100 \times \frac{1}{3} \times Bobot\ Sub\ Unsur$$

Keterangan:
X = Nama perusahaan
NPLF = Nilai Pengalaman sebagai *Lead Firm*
JPPL = Jumlah Pengalaman Perusahaan sebagai *Lead Firm*

ii) Pengalaman mengelola kontrak:
Dihitung **nilai kontrak tertinggi** dari pekerjaan yang sejenis. Nilai kontrak yang tertinggi, dijadikan pembanding untuk mendapatkan nilai. Nilai yang

[1] Fasilitas utama adalah peralatan utama yang digunakan untuk mendukung pelaksanaan kegiatan

www.djpp.kemenkumham.go.id

diperoleh dikali dengan $^1/_3$ (satu per tiga) bobot sub unsur.

Rumusan penghitungan sebagai berikut:

$$NPK\ X = \frac{NK\ X}{NK\ Tertinggi} \times 100 \times \frac{1}{3} \times Bobot\ Sub\ Unsur$$

Keterangan :
X = Nama perusahaan
NPK = Nilai Pengalaman Kontrak
NK = Nilai Kontrak

iii) Ketersediaan fasilitas utama :
Bila fasilitas utama tersedia, dihitung dengan rumusan sebagai berikut :

$$NFU\ X = \frac{Bobot\ Sub\ Unsur}{3}$$

Keterangan :
X = Nama perusahaan
NFU = Nilai Fasilitas Utama

NFU bernilai 0 (nol) apabila :
(a) fasilitas utama yang dibutuhkan tidak dicantumkan di dalam KAK.
(b) fasilitas utama yang dibutuhkan dicantumkan di dalam KAK, namun tidak diusulkan di dalam Penawaran Teknis.
(c) fasilitas utama yang dibutuhkan dicantumkan di dalam KAK dan diusulkan dalam Penawaran Teknis, namun tidak memenuhi salah satu kriteria.

NFU bernilai 1 (satu) apabila :
Fasilitas utama yang diusulkan dalam Penawaran Teknis memenuhi seluruh kriteria dalam KAK.

iv) Nilai pengalaman manajerial dan fasilitas utama = NPLF + NPK + NFU

g. Sub unsur kapasitas perusahaan dengan memperhatikan jumlah tenaga ahli tetap, dengan bobot sub unsur _____%, dan ketentuan penilaian sub unsur :
Dihitung jumlah tenaga ahli tetap terbanyak untuk kemudian dijadikan pembanding untuk mendapatkan nilai. Nilai yang diperoleh dikali dengan bobot sub unsur.

www.djpp.kemenkumham.go.id

Rumusan penghitungan sebagai berikut:

$$KP\,X = \frac{JTAT\ X}{JTAT\ Terbanyak} \times 100 \times Bobot\ Sub\ Unsur$$

Keterangan:
X = Nama perusahaan
KP = Kapasitas Perusahaan
JTAT = Jumlah Tenaga Ahli Tetap

h. *[sub unsur lain yang dinilai dan dipersyaratkan].*
Dihitung dengan jumlah unsur lain yang dipersyaratkan yang tertinggi/terbanyak, untuk kemudian dijadikan pembanding untuk mendapatkan nilai. Nilai yang diperoleh dikali dengan bobot sub unsur.

i. Total bobot seluruh sub unsur = 100 %
j. **NILAI PENGALAMAN PERUSAHAAN** = NP + NPL + Nilai Pengalaman Manajerial dan Fasilitas Utama + KP 1 Nilai Sub Unsur Lainnya.

2. Unsur Pendekatan dan Metodologi : _____%
a. Sub unsur pemahaman atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, dengan bobot sub unsur _____%, dan ketentuan penilaian sub unsur :
1) *[apabila memberikan tanggapan dengan sangat baik yang menggambarkan pemahaman peserta atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, diberi nilai 100 (seratus);*
2) *apabila memberikan tanggapan baik menggambarkan pemahaman peserta atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, diberi nilai 80 (delapan puluh);*
3) *apabila memberikan tanggapan dengan cukup baik yang menggambarkan pemahaman peserta atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, diberi nilai 60 (enam puluh);*
4) *apabila memberikan tanggapan yang kurang menggambarkan pemahaman peserta atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, diberi nilai 40 (empat puluh);*
5) *apabila memberikan tanggapan yang sangat kurang menggambarkan pemahaman peserta atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, diberi nilai 20 (dua puluh);]*
6) *[sebutkan kriteria penilaian lain beserta nilainya apabila ada]*
7) Apabila peserta tidak memberikan tanggapan atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, maka tidak diberikan nilai.

www.djpp.kemenkumham.go.id

8) Nilai Sub Unsur Pemahaman Atas Jasa Layanan Yang Tercantum dalam KAK = nilai yang didapatkan X bobot sub unsur.

b. Sub unsur kualitas metodologi, dengan bobot sub unsur _____%, dan ketentuan penilaian sub unsur :

1) kelengkapan analisa yang disampaikan dan langkah pemecahan yang diusulkan *[sangat baik, baik, cukup baik, kurang, sangat kurang]* sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai :

2) konsistensi antara metodologi dengan rencana kerja *[sangat baik, baik, cukup baik, kurang, sangat kurang]* sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai: _____

3) apresiasi terhadap inovasi *[sangat baik, baik, cukup baik, kurang, sangat kurang]* sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : _____

4) dukungan data yang tersedia terhadap KAK *[sangat baik, baik, cukup baik, kurang, sangat kurang]* sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai: _____

5) uraian tugas *[sangat baik, baik, cukup baik, kurang, sangat kurang]* sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : _____

6) jangka waktu pelaksanaan *[sangat baik, baik, cukup baik, kurang, sangat kurang]* sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : _____

7) program kerja, jadwal pekerjaan, dan jadwal penugasan *[sangat baik, baik, cukup baik, kurang, sangat kurang]* sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : _____

8) organisasi *[sangat baik, baik, cukup baik, kurang, sangat kurang]* sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : _____

9) kebutuhan fasilitas penunjang *[sangat baik, baik, cukup baik, kurang, sangat kurang]* sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : _____

10) apabila peserta tidak menyajikan maka tidak diberikan nilai.

11) *[sebutkan kriteria penilaian lain beserta nilainya apabila ada]*

12) ketentuan kriteria penilaian :
sangat baik = 100
baik = 80
cukup baik = 60
kurang = 40
sangat kurang = 20

13) Nilai Sub Unsur Kualitas Metodologi = Nilai rata-rata komponen sub unsur x Bobot Sub Unsur.

c. Sub unsur hasil kerja (*deliverable*), dengan bobot sub

www.djpp.kemenkumham.go.id

unsur _____%, dan ketentuan penilaian sub unsur :

1) penyajian analisis dan gambar-gambar kerja[2] *[sangat baik, baik, cukup baik, kurang, sangat kurang]*sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : _____
2) penyajian spesifikasi teknis dan perhitungan teknis[2] *[sangat baik, baik, cukup baik, kurang, sangat kurang]* sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : _____
3) penyajian laporan-laporan *[sangat baik, baik, cukup baik, kurang, sangat kurang]* sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai :
4) *[sebutkan kriteria penilaian lain beserta nilainya apabila ada]*
5) apabila peserta tidak menyajikan maka tidak diberikan nilai.
6) ketentuan kriteria penilaian :
   sangat baik = 100
   baik = 80
   cukup baik = 60
   kurang = 40
   sangat kurang = 20
7) Nilai Sub Unsur Hasil Kerja (*deliverable*) = Nilai rata-rata komponen sub unsur x Bobot Sub Unsur.

d. Sub unsur gagasan baru yang diajukan oleh peserta untuk meningkatkan kualitas keluaran yang diinginkan dalam KAK, dengan bobot sub unsur _____%, dan ketentuan penilaian sub unsur :
   1) *[apabila gagasan baru yang diajukan oleh peserta sangat baik, diberi nilai 100 (seratus);*
   2) *apabila gagasan baru yang diajukan oleh peserta baik, diberi nilai 80 (delapan puluh);*
   3) *apabila gagasan baru yang diajukan oleh peserta cukup baik, diberi nilai 60 (enam puluh);*
   4) *apabila gagasan baru yang diajukan oleh peserta kurang, diberi nilai 40 (empat puluh);*
   5) *apabila gagasan baru yang diajukan oleh peserta sangat kurang, diberi nilai 20 (dua puluh);]*
   6) *[sebutkan kriteria penilaian lain beserta nilainya apabila ada]*
   7) Apabila peserta tidak mengajukan gagasan baru untuk meningkatkan kualitas keluaran yang diinginkan dalam KAK, maka tidak diberikan nilai.
   8) Nilai Sub Unsur Gagasan Baru Yang Diajukan Oleh Peserta Untuk Meningkatkan Kualitas Keluaran Yang Diinginkan dalam KAK = nilai yang didapatkan X bobot sub unsur .

e. *[sub unsur lain yang dinilai dan dipersyaratkan].*

---

[2] dipersyaratkan untuk konsultan konstruksi

www.djpp.kemenkumham.go.id

f. Total bobot seluruh sub unsur = 100 %

g. **NILAI PENDEKATAN DAN METODOLOGI** = Total NILAI seluruh sub unsur X bobot unsur Pendekatan dan Metodologi.

3. Unsur Kualifikasi Tenaga Ahli : _____%

a. Sub unsur tingkat pendidikan, dengan bobot sub unsur _____%, dan ketentuan penilaian sub unsur :

1) Tingkat pendidikan:
   a) ≥ tingkat pendidikan yang disyaratkan dalam KAK, diberi nilai : 100 (seratus);
   b) < tingkat pendidikan yang disyaratkan dalam KAK, diberi nilai : 0 (nol).
2) Nilai Sub Unsur Tingkat Pendidikan = Nilai yang didapatkan X bobot sub unsur tingkat pendidikan.

b. Sub unsur pengalaman kerja profesional seperti yang disyaratkan dalam KAK, dengan bobot sub unsur _____%, dan ketentuan penilaian sub unsur :

1) dukungan referensi :
   a) apabila melampirkan referensi dan dapat dibuktikan kebenarannya dengan menghubungi penerbit referensi, maka pengalaman kerja diberi nilai 100 (seratus);
   b) apabila tidak dilengkapi referensi maka tidak diberi nilai 0 (nol);
   c) apabila melampirkan referensi namun terbukti tidak benar, maka penawaran digugurkan dan peserta dikenakan Daftar Hitam.
2) perhitungan bulan kerja tenaga ahli, yang dihitung berdasarkan ketentuan yang tercantum dalam IKP, :
   (i) lingkup pekerjaan :
      a) sesuai, diberi nilai : _____
      b) menunjang/terkait, diberi nilai : _____
      c) lingkup pekerjaan yang :
         i. sesuai adalah : _____*(deskripsikan dengan jelas)*.
         ii. menunjang/terkait adalah : _____*(deskripsikan dengan jelas)*.
   (ii) posisi :
      a) sesuai, diberi nilai : _____
      b) tidak sesuai, diberi nilai : _____
      c) posisi yang :
         i. sesuai adalah : _____*(deskripsikan dengan jelas)*.
         ii. tidak sesuai adalah : _____*(deskripsikan dengan jelas)*.
   (iii) perhitungan bulan kerja X nilai lingkup pekerjaan X nilai posisi = jumlah bulan kerja profesional
   (iv) nilai total seluruh jumlah bulan kerja

www.djpp.kemenkumham.go.id

profesional dibagi angka 12 = jangka waktu pengalaman kerja profesional

(v) nilai jangka waktu pengalaman kerja profesional :

a) memiliki ≥ ____ tahun pengalaman kerja profesional pada KAK, diberi nilai 100 (seratus);

b) memiliki < ____ tahun pengalaman kerja profesional pada KAK, diberi nilai 50 (lima puluh);

3) Nilai Sub Unsur Pengalaman Kerja Profesional = Nilai Jangka Waktu Pengalaman Kerja Profesional X Bobot Sub Unsur.

c. Sub unsur sertifikat keahlian/profesi[3], dengan bobot sub unsur _____%, dan ketentuan penilaian sub unsur :

1) memiliki, diberi nilai : 100 (seratus).
2) tidak memiliki, diberi nilai : 0 (nol).
3) *[sebutkan kriteria penilaian lain beserta nilainya apabila ada]*
4) Nilai Sub Unsur Sertifikat Keahlian/Profesi = nilai yang didapatkan X bobot sub unsur sertifikat keahlian/profesi.

d. Sub unsur lain-lain yang dibutuhkan dalam KAK, dengan bobot sub unsur _____%, dan ketentuan penilaian sub unsur :

1) penguasaan bahasa asing *[apabila dibutuhkan]*, diberi nilai : 100 (seratus) atau dinilai secara proporsional sesuai dengan banyaknya sub unsur yang dinilai;
2) penguasaan bahasa setempat *[apabila dibutuhkan]*, diberi nilai : 100 (seratus) atau dinilai secara proporsional sesuai dengan banyaknya sub unsur yang dinilai ;
3) penguasaan Bahasa Indonesia bagi konsultan asing, *[apabila dibutuhkan]*, diberi nilai : 100 (seratus) atau dinilai secara proporsional sesuai dengan banyaknya sub unsur yang dinilai ;
4) aspek pengenalan (*familiarity*) atas tata-cara, aturan, situasi, dan kondisi (*custom*) setempat, diberi nilai : 100 (seratus) atau dinilai secara proporsional sesuai dengan banyaknya sub unsur yang dinilai ;
5) *[sebutkan kriteria penilaian lain beserta nilainya apabila ada]*
6) Nilai Sub Unsur Lain-Lain = total nilai yang didapatkan X bobot sub unsur lain-lain.

e. Total bobot seluruh sub unsur = 100 %.

---

[3] Sertifikat keahlian/profesi d persyaratkan untuk keahl an konsultan yang sudah memilik organisasi profesi.

www.djpp.kemenkumham.go.id

f. Total NILAI seluruh sub unsur = NILAI 1 (SATU) ORANG TENAGA AHLI.

g. *Apabila tenaga ahli yang dinilai lebih dari 1 (satu) maka setiap tenaga ahli harus diberi bobot/Bobot tenaga ahli :*
   1) *Tenaga Ahli 1 (Team leader), diberi bobot =_____*
   2) *Tenaga Ahli 2 (_____), diberi bobot =_____*
   3) *dan seterusnya*

h. Nilai 1 (Satu) Orang Tenaga Ahli X bobot tenaga ahli = NILAI tenaga ahli

i. Total NILAI seluruh tenaga ahli X bobot unsur Kualifikasi Tenaga Ahli – **NILAI KUALIFIKASI TENAGA AHLI.**

4. Nilai Evaluasi Teknis = **NILAI PENGALAMAN PERUSAHAAN + NILAI PENDEKATAN DAN METODOLOGI + NILAI KUALIFIKASI TENAGA AHLI**

5. Ambang batas nilai teknis (*passing grade*) – _____

K. Evaluasi Biaya

Jangka waktu pelaksanaan Evaluasi Biaya :
_____ s.d _____
[tuliskan tanggal bulan dan tahun]

L. Unit Biaya Personil Berdasarkan Satuan Waktu

Unit biaya personil berdasarkan satuan waktu dihitung sebagai berikut:

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 Kementerian _____]

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 / Gubernur / Bupati / Walikota / Pimpinan Institusi/Pejabat yang menerima penugasan menjawab sanggahan banding, contoh: Kepala LKPP]

www.djpp.kemenkumham.go.id

4. Tembusan sanggahan banding **ditujukan** kepada :
   a. PPK _____
   b. Pokja ULP _____
   d. _____ *[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]*

N. 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]*

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

BAB IV. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

Uraian Pendahuluan[4]

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[5]

7.	**Data Dasar**	_____
8.	**Standar Teknis**	_____
9.	**Studi-Studi Terdahulu**	_____
10.	**Referensi Hukum**	_____

[4] Uraian Pendahuluan memuat gambaran secara garis besar mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan
[5] Data penunjang terdiri dari data yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan.

www.djpp.kemenkumham.go.id

Ruang Lingkup

11.	**Lingkup Pekerjaan**			
12.	**Keluaran**[6]			
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[7]
		Tenaga Ahli:		
		Tenaga Pendukung (jika ada):		
18.	**Jadwal Tahapan Pelaksanaan Pekerjaan**			

[6] Dijelaskan pula keterkaitan antara suatu keluaran dengan keluaran lain.
[7] Khusus untuk **Metode Evaluasi Pagu Anggaran** jumlah orang bulan tidak boleh dicantumkan.

www.djpp.kemenkumham.go.id

50

Laporan

19.	**Laporan Pendahuluan**	Laporan Pendahuluan memuat: _____ Laporan harus **diserahkan** selambat-lambatnya: __ (_____) **hari kerja**/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak (_____) **buku** laporan.
20.	**Laporan Bulanan**	Laporan Bulanan memuat: _____ Laporan harus **diserahkan** selambat-lambatnya: (_____) **hari kerja**/bulan sejak SPMK diterbitkan **sebanyak** __ (_____) buku laporan.
21.	**Laporan Antara**	Laporan Antara **memuat** hasil sementara pelaksanaan kegiatan: _____ Laporan harus **diserahkan** selambat-lambatnya: __ (_____) **hari kerja**/bulan sejak SPMK diterbitkan **sebanyak** __ (_____) buku laporan.
22.	**Laporan Akhir**	Laporan Akhir **memuat**: _____ Laporan harus **diserahkan** selambat-lambatnya: __ (_____) **hari kerja**/bulan sejak SPMK diterbitkan **sebanyak** __ (_____) **buku** laporan **dan** cakram padat (*compact disc*) **(jika diperlukan)**.

www.djpp.kemenkumham.go.id

Hal-Hal Lain

23.	**Produksi dalam Negeri**	Semua kegiatan jasa konsultansi berdasarkan KAK ini harus dilakukan di dalam wilayah Negara Republik Indonesia kecuali ditetapkan lain dalam angka 4 KAK dengan pertimbangan keterbatasan kompetensi dalam negeri.
24.	**Persyaratan Kerjasama**	Jika kerjasama dengan penyedia jasa konsultansi lain diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan jasa konsultansi ini maka persyaratan berikut harus dipatuhi:
25.	**Pedoman Pengumpulan Data Lapangan**	Pengumpulan data lapangan harus memenuhi persyaratan berikut:
26.	**Alih Pengetahuan**	Jika diperlukan, Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk menyelenggarakan pertemuan dan pembahasan dalam rangka alih pengetahuan kepada personil satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen berikut:

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB V. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

A. BENTUK SURAT PENAWARAN PESERTA BADAN USAHA/KEMITRAAN (KSO)

CONTOH

[KOP SURAT BADAN USAHA]

_____,_____20__

Nomor : _____
Lampiran : _____

Kepada Yth.:
Pokja_____ULP_____*[K/L/D/I]*
[diisi oleh Pokja ULP]
di

Perihal: Penawaran Pekerjaan *[nama pekerjaan diisi oleh Pokja ULP]*

Sehubungan dengan Undangan Pemasukan Dokumen Penawaran Nomor_____tanggal_____ dan setelah kami pelajari dengan saksama Dokumen Pemilihan, Berita Acara Pemberian Penjelasan *[dan Adendum Dokumen Pemilihan]*, dengan ini kami mengajukan penawaran Administrasi dan Teknis untuk pekerjaan_____*[diisi oleh Pokja ULP]* sebesar Rp _____.

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 penandatangan kontrak] [diisi oleh Pokja ULP].*

Sesuai dengan persyaratan, bersama Surat Penawaran ini kami lampirkan :
1. *[Surat Kuasa] 1)*
2. *[Surat Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi, apabila ada]*
3. Dokumen penawaran teknis, terdiri dari :
   a. Data Pengalaman Perusahaan, terdiri dari :
      1) Data Organisasi Perusahaan;
      2) Daftar Pengalaman Kerja Sejenis 10 (sepuluh) tahun terakhir;
      3) Uraian Pengalaman Kerja Sejenis 10 (sepuluh) tahun terakhir;
   b. Pendekatan dan Metodologi, terdiri dari:
      1) Tanggapan dan saran terhadap Kerangka Acuan Kerja;
      2) Uraian pendekatan, metodologi, dan program kerja;
      3) Jadwal pelaksanaan pekerjaan;
      4) Komposisi tim dan penugasan;
      5) Jadwal penugasan tenaga ahli;
   c. Kualifikasi Tenaga Ahli, terdiri dari:
      1) Daftar Riwayat Hidup personil yang diusulkan;

www.djpp.kemenkumham.go.id

2) Surat pernyataan kesediaan untuk ditugaskan dari personil yang diusulkan;

d. *[Dokumen lain yang dipersyaratkan]*

4. Rekapitulasi Penawaran Biaya
5. Rincian Biaya Langsung Personil (*remuneration*)
6. Rincian Biaya Langsung Non-Personil (*direct reimbursable cost*)
7. *[Dokumen lain yang dipersyaratkan]*

Surat Penawaran beserta lampirannya kami sampaikan sebanyak 3 (tiga) rangkap yang terdiri dari dokumen asli 1 (satu) rangkap dan salinannya 2 (dua) 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) /Koperasi

[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]

Jabatan

Keterangan :

1) Harus dilampirkan surat kuasa, apabila dikuasakan.

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 notaris/anggaran dasar]* 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/Surat Perintah Kerja]*,
4. *[Menandatangani Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi]*,
5. *[Menandatangani Surat Sanggahan]*,
6. *[Menandatangani Surat Sanggahan Banding]*

Surat Kuasa ini tidak dapat dilimpahkan lagi kepada orang lain.

_____, _____20__

Penerima Kuasa

_____
[nama dan jabatan]

Pemberi Kuasa

_____
[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 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 Pembuktian Kualifikasi].*
5. _____,dsl

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

C. DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS

(i) BENTUK DATA ORGANISASI PERUSAHAAN

CONTOH

DATA ORGANISASI _____ *[PT/CV/Firma/Koperasi/Kemitraan (KSO)]*

[cantumkan uraian ringkas (kurang lebih 2 (dua) halaman) mengenai latar belakang dan organisasi peserta dan penanggung jawab yang ditugaskan untuk mengelola pekerjaan jasa konsultansi ini].

www.djpp.kemenkumham.go.id

57

(ii) BENTUK DAFTAR PENGALAMAN KERJA SEJENIS 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR

CONTOH

DAFTAR PENGALAMAN KERJA SEJENIS 10 (SEPULUH) TAHUN TERKAHIR

No.	Pengguna Jasa/ Sumber Dana	Nama Paket Pekerjaan	Lingkup Layanan	Periode	Orang Bulan	Nilai Kontrak	Mitra Kerja
1	2	3	4	5	6	7	8

Keterangan isi kolom :
1. Nomor urut
2. Nama instansi pengguna jasa dan sumber dana
3. Nama paket pekerjaan
4. Jenis lingkup layanan jasa konsultansi
5. Jangka waktu layanan
6. Jumlah orang bulan yang digunakan
7. Nilai kontrak pekerjaan
8. Mitra kerja dan posisinya dalam kemitraan (apabila ada)

www.djpp.kemenkumham.go.id

58

(iii) **BENTUK URAIAN PENGALAMAN KERJA SEJENIS 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR**

CONTOH

URAIAN PENGALAMAN KERJA SEJENIS
10 (SEPULUH) TAHUN TERKAHIR

1. Pengguna Jasa :
2. Nama Paket Pekerjaan :
3. Lingkup Produk Utama :
4. Lokasi Kegiatan :
5. Nilai Kontrak :
6. No. Kontrak :
7. Waktu Pelaksanaan :
8. Nama Pemimpin Kemitraan (jika ada) :
   Alamat :
   Negara Asal :
9. Jumlah tenaga ahli : Tenaga Ahli Asing ___ Orang Bulan
   Tenaga Ahli Indonesia ___ Orang Bulan
10. Perusahaan Mitra Kerja

	Jumlah tenaga ahli	
	Asing	Indonesia
a. (nama perusahaan)	____ Orang Bulan	____ Orang Bulan
b. (nama perusahaan)	____ Orang Bulan	____ Orang Bulan
c. (nama perusahaan)	____ Orang Bulan	____ Orang Bulan
d. (nama perusahaan)	____ Orang Bulan	____ Orang Bulan

dst.

Tenaga ahli tetap yang terlibat:

	Posisi	Keahlian	Jumlah Orang Bulan
a.	_____	_____	_____
b.			
c.	_____	_____	_____
d.	_____	_____	_____
e.	_____	_____	_____

dst.

www.djpp.kemenkumham.go.id

(iv) **BENTUK TANGGAPAN DAN SARAN TERHADAP KERANGKA ACUAN KERJA DAN PERSONIL/FASILITAS PENDUKUNG DARI PPK**

CONTOH

A. TANGGAPAN DAN SARAN TERHADAP KERANGKA ACUAN KERJA

[cantumkan dan jelaskan modifikasi atau inovasi yang peserta usulkan terhadap Kerangka Acuan Kerja untuk meningkatkan kinerja dalam melaksanakan pekerjaan jasa konsultansi ini, misalnya meniadakan kegiatan yang dianggap tidak perlu, atau menambahkan kegiatan lain, atau mengusulkan pentahapan kegiatan yang berbeda. Saran tersebut di atas harus disampaikan secara singkat dan padat.]

B.TANGGAPAN DAN SARAN TERHADAP PERSONIL/FASILITAS PENDUKUNG DARI PPK

[tanggapi perihal penyediaan peralatan/material/personil/fasilitas pendukung oleh Pejabat Pembuat Komitmen sesuai dengan Dokumen Pemilihan ini meliputi antara lain (jika ada): dukungan administrasi, ruang kerja, transportasi lokal, peralatan, data, dan lain-lain]

www.djpp.kemenkumham.go.id

63

(v) **BENTUK URAIAN PENDEKATAN, METODOLOGI DAN PROGRAM KERJA**

CONTOH

[Pendekatan teknis, metodologi dan program kerja adalah kriteria pokok dari Penawaran Teknis. Peserta disarankan untuk menyajikan detil penawaran teknis (misalnya 50 (lima puluh) halaman, termasuk gambar kerja dan diagram) yang dibagi menjadi tiga bab berikut:

a) Pendekatan Teknis dan Metodologi,
b) Program Kerja, dan
c) Organisasi dan Personil

a) Pendekatan Teknis. Dalam bab ini jelaskan pemahaman peserta terhadap tujuan kegiatan, lingkup serta jasa konsultansi yang diperlukan, metodologi kerja dan uraian detil mengenai keluaran. Peserta harus menyoroti permasalahan yang sedang dicarikan jalan keluarnya, dan menjelaskan pendekatan teknis yang akan diadopsi untuk menyelesaikan permasalahan. Peserta juga harus menjelaskan metodologi yang diusulkan dan kesesuaian metodologi tersebut dengan pendekatan yang digunakan.

b) Program Kerja. Dalam bab ini usulkan kegiatan utama dari pelaksanaan pekerjaan, substansinya dan jangka waktu, pentahapan dan keterkaitannya, target (termasuk persetujuan sementara dari Pejabat Pembuat Komitmen), dan tanggal jatuh tempo penyerahan laporan-laporan. Program kerja yang disusulkan harus konsisten dengan pendekatan teknis dan metodologi, dan menunjukkan pemahaman terhadap Kerangka Acuan Kerja dan kemampuan untuk menerjemahkannya ke dalam rencana kerja. Daftar hasil kerja, termasuk laporan, gambar kerja, tabel, harus dicantumkan. Program kerja ini harus konsisten dengan Data Teknis-6 mengenai Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan.

c) Organisasi dan Personil. Dalam bab ini usulkan struktur dan komposisi tim. Peserta harus menyusun bidang-bidang pokok dari pekerjaan, tenaga ahli inti sebagai penanggung jawab, dan tenaga pendukung.

www.djpp.kemenkumham.go.id

(vi) BENTUK JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN

CONTOH

JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN

No.	Kegiatan[1]	Bulan ke-[2]						Keterangan
		I	II	III	IV	V	dst.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

[1] Cantumkan semua kegiatan, termasuk penyerahan laporan (misalnya laporan pendahuluan, laporan antara, dan laporan akhir), dan kegiatan lain yang memerlukan persetujuan Pejabat Pembuat Komitmen. Untuk paket pekerjaan yang ditetapkan, maka kegiatan seperti penyerahan laporan, dan kegiatan lain yang memerlukan persetujuan dicantumkan secara terpisah berdasarkan tahapannya

[2] Jangka waktu kegiatan dicantumkan dalam bentuk diagram batang.

www.djpp.kemenkumham.go.id

(vii) BENTUK KOMPOSISI TIM DAN PENUGASAN

CONTOH

KOMPOSISI TIM DAN PENUGASAN
(DAFTAR PERSONIL)

Tenaga Ahli
(Personil Inti)

Nama Personil	Perusahaan	Tenaga Ahli Lokal/Asing	Lingkup Keahlian	Posisi Diusulkan	Uraian Pekerjaan	Jumlah Orang Bulan

Tenaga Pendukung
(Personil lainnya)

Nama Personil	Perusahaan	Tenaga Ahli Lokal/Asing	Lingkup Keahlian	Posisi Diusulkan	Uraian Pekerjaan	Jumlah Orang Bulan

www.djpp.kemenkumham.go.id

(viii) **BENTUK JADWAL PENUGASAN TENAGA AHLI**[1]

CONTOH

JADWAL PENUGASAN TENAGA AHLI

No.	Nama Personil	Masukan Personil (dalam bentuk diagram balok)[2]													Orang Bulan
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	n	
Nasional															
1															
2															
n															
											Subtotal				
Asing															
1															
2															
n															
											Subtotal				
											Total				

Masukan Penuh-Waktu

Masukan Paruh-Waktu

[1] Untuk Tenaga Ahli pengisian masukan harus menggunakan nama personil, untuk Tenaga Pendukung cukup

www.djpp.kemenkumham.go.id

64

(ix) **BENTUK DAFTAR RIWAYAT HIDUP PERSONIL YANG DIUSULKAN**

CONTOH

Daftar Riwayat Hidup

1. Posisi yang diusulkan : _____
2. Nama Perusahaan : _____
3. Nama Personil : _____
4. Tempat/Tanggal Lahir : _____
5. Pendidikan (Lembaga pendidikan, tempat dan tahun tamat belajar, dilampirkan rekaman ijazah) : _____
6. Pendidikan Non Formal :
7. Penguasaan Bahasa Inggris dan bahasa Indonesia : _____
8. Pengalaman Kerja-

   Tahun ini ____
   a. Nama Kegiatan : _____
   b. Lokasi Kegiatan : _____
   c. Pengguna Jasa : _____
   d. Nama Perusahaan : _____
   e. Uraian Tugas :
   f. Waktu Pelaksanaan : _____
   g. Posisi Penugasan : _____
   h. Status Kepegawaian pada Perusahaan : _____
   i. Surat Referensi dari Pengguna Jasa : _____

   Tahun sebelumnya

   a. Nama Kegiatan : _____
   b. Lokasi Kegiatan : _____
   c. Pengguna Jasa : _____
   d. Nama Perusahaan : _____
   e. Uraian Tugas : _____
   f. Waktu Pelaksanaan : _____
   g. Posisi Penugasan : _____
   h. Status Kepegawaian pada Perusahaan : _____
   i. Surat Referensi dari Pengguna Jasa : _____
   dst.
9. Status kepegawaian pada perusahaan ini :

www.djpp.kemenkumham.go.id

Daftar riwayat hidup ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan penuh rasa tanggung jawab. Jika terdapat pengungkapan keterangan yang tidak benar secara sengaja atau sepatutnya diduga maka saya siap untuk digugurkan dari proses seleksi atau dikeluarkan jika sudah dipekerjakan.

_____,_____20__

Yang membuat
pernyataan,

(_____)
[nama jelas]

Mengetahui:
_____*[nama Penyedia Jasa Konsultansi]*

(_____)
[nama jelas wakil sah]

www.djpp.kemenkumham.go.id

(x) **BENTUK SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN UNTUK DITUGASKAN**

CONTOH

PERNYATAAN KESEDIAAN UNTUK DITUGASKAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : _____
Alamat : _____

Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk melaksanakan paket pekerjaan jasa konsultansi _____ untuk Penyedia Jasa Konsultansi _____ sesuai dengan usulan jadwal penugasan saya dari bulan _____ tahun _____ sampai dengan bulan_____ tahun _____ dengan posisi sebagai tenaga ahli _____.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan penuh rasa tanggung jawab.

_____,_____20__

Yang membuat pernyataan,

(_____)
[nama jelas]

Menyetujui:
_____*[nama Penyedia Jasa Konsultansi]*

(_____)
[nama jelas wakil sah]

www.djpp.kemenkumham.go.id

D. BENTUK REKAPITULASI PENAWARAN BIAYA

CONTOH

REKAPITULASI PENAWARAN BIAYA

No.	Uraian	Total Harga (Rp)
I	Biaya Langsung Personil	
II	Biaya Langsung Non-Personil	
	Sub-total	
	PPN 10%	
	Total	
Terbilang:		

www.djpp.kemenkumham.go.id

E. BENTUK RINCIAN BIAYA LANGSUNG PERSONIL (*REMUNERATION*)

CONTOH II

RINCIAN BIAYA LANGSUNG PERSONIL

Nama Personil[1]	Posisi	Harga Satuan Orang Bulan (Rp)	Orang Bulan	Jumlah (Rp)
Nasional				
Asing				
			Total Biaya	

[1] Untuk Tenaga Ahli pengisian masukan harus mencantumkan nama personil; untuk Tenaga Pendukung

www.djpp.kemenkumham.go.id

F. BENTUK RINCIAN BIAYA LANGSUNG NON-PERSONIL (*DIRECT REIMBURSEABLE COST*)[1]

CONTOH

RINCIAN BIAYA LANGSUNG NON PERSONIL

Jenis Biaya	Uraian Biaya	Satuan (hari/kali)	Biaya[2]		Jumlah (Rp)
			Harga Satuan (Rp)	*Lump Sum* (Rp)	
Biaya Kantor	Biaya Sewa Kantor				
	Biaya Pemeliharaan Kantor				
	Biaya Komunikasi				
	Biaya Peralatan Kantor				
	Biaya Kantor Lainnya				
Biaya Perjalanan Dinas	Biaya Tiket				
	Uang Harian				
	Perjalanan Darat				
	Biaya Perjalanan Dinas Lainnya				
Biaya Laporan	Laporan Pendahuluan				
	Laporan Antara				
	Laporan Akhir				
	Laporan Penyelengaraan Seminar				
	Biaya Laporan Lainnya				
Biaya Lainnya					
				Total Biaya	

[1] Biaya langsung non-personil adalah biaya yang benar-benar diperlukan dalam menunjang pelaksanaan pekerjaan. Biaya keuntungan (*profit*) dan biaya umum (*overhead cost*) tidak diperkenankan.

[2] Biaya langsung non-personil dapat berupa harga satuan tetap atau penggantian biaya atas bukti tagihan dengan pagu biaya (*lump sum*). Pilih salah satu cara penghitungan penggantian biaya. Dalam hal penggantian dengan **pagu biaya**, Pokja ULP harus menetapkan **pagu biaya** dan mengosongkan kolom Satuan.

www.djpp.kemenkumham.go.id

76

BAB VI. BENTUK KONTRAK

LAMPIRAN I : SURAT PERJANJIAN

SURAT PERJANJIAN

untuk melaksanakan
Paket Pekerjaan Jasa Konsultansi:

_____
Nomor : _____

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut "Kontrak") dibuat dan ditandatangani di _____ pada hari _____ tanggal __ bulan _____ tahun ____ antara _____ *[nama Pejabat Pembuat Komitmen]*, selaku Pejabat Pembuat Komitmen, yang bertindak untuk dan atas nama _____ *[nama kegiatan/satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]*, yang berkedudukan di _____ *[alamat Pejabat Pembuat Komitmen]*, berdasarkan Surat Keputusan _____ *[pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai PPK]* No _____ *[nomor SK penetapan sebagai PPK]* (selanjutnya disebut "PPK") dan

1. *Untuk penyedia badan usaha non-KSO, maka :*
   [_____ [nama penyedia], yang berkedudukan di _____ [alamat penyedia], berdasarkan kartu identitas No. _____ [No.KTP/SIM/Paspor Penyedia], selanjutnya disebut "Penyedia"]

2. *Untuk penyedia Kemitraan/KSO, maka :*
   [_____ [nama wakil Penyedia], _____ [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 Kemitraan/KSO, maka :*
   [Kemitraan/KSO yang beranggotakan sebagai berikut :
   1._____ [nama Penyedia 1];
   2._____ [nama Penyedia 2];
   ....., dst.
   yang masing-masing anggotanya bertanggung jawab secara pribadi dan tanggung renteng atas semua kewajiban terhadap PPK berdasarkan Kontrak ini dan telah menunjuk _____ [nama anggota Kemitraan/KSO yang ditunjuk sebagai wakil Kemitraan/KSO] untuk bertindak atas nama Kemitraan/KSO yang berkedudukan di _____ [alamat Penyedia wakil Kemitraan/KSO], berdasarkan Surat Perjanjian Kemitraan/KSO No. _____ tanggal _____, selanjutnya disebut "Penyedia"]

www.djpp.kemenkumham.go.id

MENGINGAT BAHWA:

(a) PPK telah meminta penyedia untuk menyediakan Jasa Konsultansi sebagaimana diterangkan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak yang terlampir dalam Kontrak ini;

(b) Penyedia, sebagaimana dinyatakan kepada PPK, memiliki keahlian profesional, personil, dan sumber daya teknis, dan telah menyetujui untuk menyediakan Jasa Konsultansi sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;

(c) PPK dan penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan yang menandatangani mempunyai kewenangan untuk mengikat pihak yang diwakili;

(d) PPK dan penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak:
1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan 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 Lumpsum ditulis sebagai berikut :*
"Total harga Kontrak atau Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang diperoleh berdasarkan rincian biaya satuan pekerjaan sebagaimana tercantum dalam Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi adalah sebesar Rp_____ (_____ rupiah);"]

[untuk Kontrak lumpsum ditulis sebagai berikut :
"Total harga Kontrak atau Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) sebagaimana tercantum dalam Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi 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) Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi;
d) Surat Penawaran berikut Data Penawaran Biaya;

www.djpp.kemenkumham.go.id

e) Syarat-Syarat Khusus Kontrak;
f) Syarat-Syarat Umum Kontrak;
g) Kerangka Acuan Kerja;
h) daftar kuantitas (apabila ada);
i) Data Teknis selain Kerangka Acuan Kerja;
j) Dokumen-dokumen kelengkapan seleksi, yaitu Surat Jaminan, Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa, dan Berita-Berita Acara Seleksi.

4. Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki pada angka 3 di atas.

5. PPK mempunyai hak dan kewajiban untuk:
a) mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
b) meminta laporan-laporan secara periodik mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh pihak Penyedia;
c) membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam Kontrak yang telah ditetapkan kepada Penyedia;
d) memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh pihak Penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
e) ketentuan peralatan dan bahan yang disediakan oleh PPK untuk kebutuhan pelaksanaan pekerjaan oleh Penyedia. Pada saat berakhirnya kontrak, Penyedia harus menyerahkan peralatan dan bahan sisa sesuai dengan instruksi PPK

6. Penyedia mempunyai hak dan kewajiban untuk:
a) menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam Kontrak;
b) berhak meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari pihak PPK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
c) melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada pihak PPK;
d) melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadual pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
e) memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan pihak PPK;
f) menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadual penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
g) Penyedia harus mengambil langkah-langkah yang memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi perusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya, akibat kegiatan Penyedia;
h) melaksanakan perjanjian dan kewajiban-kewajiban yang dibebankan kepadanya dengan penuh tanggung-jawab, ketekunan, efisien dan ekonomis serta memenuhi kriteria teknik profesional dan melindungi secara efektif peralatan-peralatan, mesin, material yang berkaitan dengan pekerjaan dalam Kontrak.

www.djpp.kemenkumham.go.id

i) melaksanakan jasa konsultansi sesuai dengan hukum yang berlaku di Indonesia. PPK secara tertulis akan memberitahukan kepada Penyedia mengenai kebiasaan-kebiasaan setempat.

j) untuk biaya langsung non personil (Direct *reimbursable cost/out of pocket expenses*), Penyedia tidak akan menerima keuntungan untuk mereka sendiri dari komisi usaha (*trade commision*), rabat (*discount*) atau pembayaran pembayaran lain yang berhubungan dengan kegiatan pelaksanaan jasa konsultansi.

k) Penyedia setuju bahwa selama pelaksanaan kontrak, Penyedia dinyatakan tidak berwenang untuk melaksanakan jasa konsultansi maupun mengadakan barang yang tidak sesuai dengan Kontrak.

l) Penyedia dilarang baik secara langsung atau tidak langsung melakukan kegiatan yang akan menimbulkan pertentangan kepentingan (*conflict of interest*) dengan kegiatan yang merupakan tugas Penyedia.

m) tanggung jawab Penyedia adalah ketentuan mengenai hal-hal pertanggung-jawaban Penyedia sesuai dengan hukum yang berlaku di Indonesia.

n) Pemeriksaan keuangan adalah ketentuan mengenai kewajiban Penyedia untuk merinci setiap biaya-biaya yang berhubungan dengan pelaksanaan perjanjian, sehingga dapat dilakukan pemeriksaan keuangan. Selam itu, dengan sepengetahuan Penyedia atau kuasanya, PPK dapat memeriksa dan menggandakan dokumen pengeluaran yang telah diaudit sampai 1 (satu) tahun setelah berakhirnya Kontrak.

o) Ketentuan mengenai tindakan yang perlu mendapat persetujuan PPK meliputi:
   i. memobilisasi personil yang terdapat dalam daftar;
   ii. membuat subkontrak dengan pengaturan : (i) cara Seleksi, waktu, dan kualifikasi dari subkonsultan harus mendapat persetujuan tertulis sebelum pelaksanaan, (ii) Penyedia bertanggung-jawab penuh terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh subkonsultan dan personilnya.

p) Ketentuan mengenai dokumen-dokumen yang disiapkan oleh Penyedia dan menjadi hak milik PPK: mengatur bahwa semua rancangan, gambar-gambar, spesifikasi, disain, laporan dan dokumen-dokumen lain serta piranti lunak dan *source code* yang disiapkan oleh Penyedia jasa menjadi hak milik PPK. Penyedia, segera setelah pekerjaan selesai atau berakhirnya Kontrak harus menyerahkan seluruh dokumen dan data pendukung lainnya kepada PPK. Penyedia dapat menyimpan salinan dari dokumen-dokumen tersebut.

7. Kontrak ini mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal yang ditetapkan dengan tanggal mulai dan penyelesaian keseluruhan pekerjaan sebagaimana diatur dalam Syarat-Syarat Umum/Khusus Kontrak.

DENGAN DEMIKIAN, PPK dan penyedia telah bersepakat untuk menandatangani Kontrak ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan Kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia.

www.djpp.kemenkumham.go.id

Untuk dan atas nama _____ PPK	Untuk dan atas nama Penyedia/Kemitraan (KSO)
[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia jasa Konsultansi maka rekatkan materai Rp 6.000,-)]	*[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk kegiatan/satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen maka rekatkan materai Rp 6.000,-)]*
[nama lengkap] *[jabatan]*	*[nama lengkap]* *[jabatan]*

www.djpp.kemenkumham.go.id

LAMPIRAN 2 : SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

(kop surat K/L/I/P/I)

SURAT PERINTAH KERJA (SPK) Halaman __ dari __ PAKET PEKERJAAN: _____	SATUAN KERJA: NOMOR DAN TANGGAL SPK: NOMOR DAN TANGGAL DOKUMEN PEMILIHAN : NOMOR DAN TANGGAL BERITA ACARA HASIL SELEKSI :

SUMBER DANA: *(sebagai contoh, cantumkan "dibebankan atas DIPA _____ tahun Anggaran ____ untuk mata anggaran keg,nitan*

WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN: ( ) hari kalender/ bulan/tahun

NILAI PEKERJAAN

No.	Komponen Biaya	Biaya Langsung Perso...			Biaya Langsung Non-Perso...			Total (Rp)
		Kuantitas (Orang Bulan)	Harga Satuan (Rp)	Subtotal (Rp)	Kuantitas *(jam untuk honor-arium)*	Harga Satuan (Rp)	Subtotal (Rp)	
				Jumlah				
				PPN 10%				
				NILAI				

Terbilang :

INSTRUKSI KEPADA PENYEDIA JASA KONSULTANSI: Perangkat Hanya dapat dilakukan setelah penyelesaian pekerjaan yang diperintahkan dalam SPK ini dan hasil pekerjaan tersebut dapat diterima secara memuaskan oleh Pejabat Pembuat Komitmen. Biaya (langsung personil, lihat/uraikan berdasarkan Orang Bulan dengan ketentuan 1 (satu) Orang Bulan sama dengan __ (_____) hari dan 1 (satu) hari sama dengan ( ) jam. 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 perseribu) dari biaya Kontrak atau sisa biaya bagian Kontrak. Selain untuk kepada ketentuan dalam SPK ini, Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk memenuhi Syarat Umum SPK terlampir.

Untuk dan atas nama Pejabat Pembuat Komitmen	Untuk dan atas nama Penyedia Jasa Konsultansi _____
(tanda tangan dan cap (jika stempel) ini untuk Penyedia jasa Konsultansi maka cukup tanda tangan Rp 6.000,-)	*(tanda tangan dan cap (jika stempel) ini untuk satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen maka cukup tanda tangan 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 (*perkerjaan*) untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu yang ditentukan, dengan mutu sesuai spesifikasi teknis dan harga sesuai SPK.

2. HUKUM YANG BERLAKU

Keabsahan, interpretasi, dan pelaksanaan SPK ini didasarkan kepada hukum Republik Indonesia.

3. ITIKAD BAIK

a. Para pihak bertindak berdasarkan asas saling percaya yang disetarakan dengan hak-hak yang terdapat dalam SPK.
b. Para pelaku sanksi untuk melaksanakan perjanjian dengan jujur tanpa memperhatikan kepentingan masing-masing pihak.
c. Apabila, selama pelaksanaan SPK, salah satu pihak merasa dirugikan, maka dapat diambil tindakan yang terbaik untuk mengatasi keadaan tersebut.

4. PENYEDIA JASA KONSULTANSI MANDIRI

Penyedia berdasarkan SPK ini bertanggung jawab penuh terhadap personil serta pekerjaan yang dilakukan.

5. HARGA SPK

a. PPK membayar kepada penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam SPK sebesar harga SPK.
b. Harga SPK telah memperhitungkan segala keuntungan, beban pajak dan biaya overhead serta biaya asuransi.
c. Rincian harga SPK sesuai dengan rincian yang tercantum dalam Rincian Anggaran Biaya (RAB). *(untuk kontrak harga satuan atau kontrak gabungan harga satuan dan harga paket).*

6. HAK KEPEMILIKAN

PPK berhak atas kepemilikan semua barang/bahan yang terkait dengan atau disediakan sehubungan dengan jasa yang diberikan oleh Penyedia Jasa Konsultansi kepada PPK. Jika diminta oleh PPK maka Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk membantu secara optimal pengalihan hak kepemilikan tersebut kepada PPK sesuai dengan hukum yang berlaku.

Hak kepemilikan atas peralatan dan barang/bahan yang disediakan oleh PPK tetap pada PPK, dan semua peralatan tersebut harus dikembalikan kepada PPK pada saat SPK berakhir atau jika tidak diperlukan lagi oleh Penyedia Jasa Konsultansi. Semua peralatan tersebut harus dikembalikan dalam kondisi yang sama pada saat diberikan kepada Penyedia Jasa Konsultansi dengan penggunaan wajar sesuai akibat pemakaian yang wajar.

7. 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 dilluar penguasaannya dan penyedia telah memberikan kejadian tersebut kepada PPK, maka PPK dapat melakukan perjadwalan kembali pelaksanaan tugas penyedia dengan adendum SPK.

8. ASURANSI

a. Penyedia wajib menyediakan asuransi sejak SPMK sampai dengan tanggal selesainya pemeliharaan untuk:
   1) semua barang dan peralatan yang mempunyai risiko tinggi terjadinya kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan, serta pekerja untuk pelaksanaan pekerjaan, atas segala risiko terhadap kecelakaan, kerusakan, kehilangan, serta risiko lain yang tidak dapat diduga; dan
   2) pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya.
b. Besarnya asuransi telah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam harga SPK.

9. PENUGASAN PERSONIL

Penyedia Jasa Konsultansi tidak diperbolehkan menugaskan personil selain personil yang telah disetujui oleh PPK untuk melaksanakan pekerjaan berdasarkan SPK ini.

10. PENANGGUNGAN DAN RISIKO

a. Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas PPK beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikeluarkan terhadap PPK beserta instansinya (kecuali kerugian yang ditimbulkan tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat PPK) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan akhir:
   a. kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda penyedia, dan Personil;
   b. cidera tubuh, sakit atau kematian Personil;
   c. kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cidera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga.

www.djpp.kemenkumham.go.id

b. Terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan awal, semua risiko kehilangan atau kerusakan Hasil Pekerjaan ini, Bahan dan Peralatan merupakan risiko penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian PPK.
c. Pertanggungan asuransi yang disyaratkan oleh penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam syarat ini.

11. PEMELIHARAAN LINGKUNGAN

Penyedia berkewajiban untuk mengambil langkah-langkah yang memadai untuk melindungi lingkungan hidup di dalam maupun di luar tempat kerja dan membatasi gangguan lingkungan terhadap pihak ketiga dan harta benda yang sehubungan dengan pelaksanaan SPK ini.

12. PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN

PPK berwenang melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia. Apabila dipandang perlu, PPK dapat menugaskan kepada pihak ketiga untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia.

13. 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) penempatan tenaga kerja untuk tiap macam tugasnya;
   2) jenis, jumlah dan kondisi peralatan;
   3) jenis dan kuantitas pekerjaan yang dilaksanakan;
   4) keadaan cuaca termasuk hujan, banjir dan peristiwa alam lainnya yang berpengaruh terhadap kelancaran pekerjaan; dan
   5) catatan-catatan lain yang berkenaan dengan pelaksanaan.
d. Laporan harian dibuat oleh penyedia, apabila diperlukan diperiksa oleh konsultan dan disetujui oleh wakil PPK.
e. Laporan mingguan terdiri dari rangkuman laporan harian dan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan dalam periode satu minggu serta hal-hal penting yang perlu ditanjolkan.
f. Laporan bulanan terdiri dari rangkuman laporan mingguan dan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan dalam periode satu bulan, serta hal-hal penting yang perlu ditanjolkan.
g. Untuk merekam kegiatan pelaksanaan kegiatan, PPK membuat foto-foto dokumentasi pelaksanaan pekerjaan di lokasi pekerjaan.

14. WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN

a. Kecuali SPK diputuskan lebih awal, penyedia berkewajiban untuk memulai pelaksanaan pekerjaan pada Tanggal Mulai Kerja, dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan program mutu, serta menyelesaikan pekerjaan selambat-lambatnya pada Tanggal Penyelesaian yang ditetapkan dalam SPMK.
b. Jika pekerjaan tidak selesai pada Tanggal Penyelesaian 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 dijenpan jang.
d. Tanggal Penyelesaian yang dimaksud dalam ketentuan ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.

15. SERAH TERIMA PEKERJAAN

a. Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persentusi), 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 pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan diselesaikan sesuai dengan ketentuan SPK dan diterima oleh Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
e. Pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus per seratus) setelah pekerjaan selesai.

16. PERPAJAKAN

Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang dibebankan oleh hukum yang berlaku atas pelaksanaan SPK. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam nilai SPK.

17. HUKUM YANG BERLAKU

Keabsahan, interpretasi, dan pelaksanaan SPK ini didasarkan kepada hukum Republik Indonesia.

18. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

www.djpp.kemenkumham.go.id

PPK dan Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan SPK ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan ini. Jika perselisihan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah maka perselisihan akan diselesaikan melalui arbitrase, mediasi, konsiliasi atau pengadilan negeri dalam wilayah hukum Republik Indonesia.

19. 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 semata hal yang dilakukan oleh para pihak dalam SPK sehingga mengubah lingkup pekerjaan dalam SPK;
   2) perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan akibat adanya perubahan pekerjaan;
   3) perubahan harga SPK akibat adanya perubahan pekerjaan dan/atau perubahan pelaksanaan pekerjaan.
c. Untuk kepentingan perubahan SPK, PA/KPA dapat menunjuk Pejabat Pembuat Pelaksanaan kontrak atas usul PPK.

20. PERPANJANGAN WAKTU

a. Jika terjadi Peristiwa Kompensasi, sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui Tanggal Penyelesaian maka penyedia berhak untuk meminta perpanjangan Tanggal Penyelesaian berdasarkan data perpanjang. PPK berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan 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.

21. 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 seharusnya;
   4) penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal;
   5) PPK menginstruksikan kepada pihak penyedia untuk melakukan pengujian terhadap yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/penyimpangan;
   6) PPK memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan;
   7) PPK memerintahkan untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diduga sebelumnya dan disebutkan oleh PPK;
   8) keterlambatan lain dalam SPK.
b. Jika Peristiwa Kompensasi menyebabkan pengeluaran tambahan dan/atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka PPK berkewajiban untuk membayar ganti rugi dan/atau memberikan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.
c. Ganti rugi hanya dapat dibayarkan jika berdasarkan data perpanjang 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 perpanjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada PPK, dapat dibuktikan perlunya tambahan waktu akibat Peristiwa Kompensasi.
e. Penyedia tidak berhak atas ganti rugi dan/atau perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan jika penyedia gagal atau lalai untuk memberikan perhatian dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi.

22. 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 disepakati termasuk biaya langsung demobilisasi personil.
c. Pemutusan SPK dapat dilakukan oleh pihak penyedia atau pihak PPK.
d. Mengacu pada Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata pemutusan SPK melalui pemberitahuan tertulis dapat dilakukan apabila:
   1) penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
   2) penyedia berada dalam keadaan pailit;
   3) setelah keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan penyedia sudah mencapai 5% (lima persen) dari harga SPK dan PPK menilai bahwa Penyedia tidak akan sanggup menyelesaikan sisa pekerjaan;
   4) PPK tidak memberikan SPP untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SPK;
   5) penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang dipastikan oleh instansi yang berwenang; dan/atau
   6) pengaduan terkait 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

www.djpp.kemenkumham.go.id

pelanggaran perjanjian sehat dalam pelaksanaan pengadaan, maka PPK akan/akan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan.

23. PEMBAYARAN

a. pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh PPK, dengan ketentuan:
   1) penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
   2) pembayaran dilakukan dengan *[sistem bulanan/sistem termin/pembayaran secara sekaligus]*;
   3) pembayaran harus dipotong denda (apabila ada) dan pajak;

b. pembayaran terakhir harus dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) dan Berita Acara penyerahan pekerjaan ditandatangani.

c. PPK dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah penggajuan permintaan pembayaran dari penyedia harus sudah menerbitkan surat permintaan pembayaran kepada Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM).

d. jika terdapat ketidaksesuaian dalam perhitungan angsuran, *[jika akan]* menjadi alasan untuk menunda pembayaran. PPK dapat memberitahu penyedia untuk menyampaikan perhitungan prestasi sementara dengan mengesampingkan hal-hal yang sedang menjadi perselisihan.

24. DENDA

Penyedia berkewajiban untuk membayar sanksi finansial berupa Denda sebagai akibat wanprestasi atau ingkar janji terhadap kewajiban-kewajiban penyedia dalam SPK ini. PPK menerapkan Denda dengan memotong angsuran pembayaran prestasi pekerjaan penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual penyedia.

25. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK

Penyedia Jasa Konsultansi dilarang untuk mengalihkan dan/atau mensubkontrakkan sebagian atau seluruh pekerjaan. Pengalihan seluruh pekerjaan hanya diperbolehkan dalam hal penggabungan usaha Penyedia Jasa Konsultansi, baik sebagai akibat peleburan (*merger*), konsolidasi, pengambilalihan, atau akibat lainnya.

26. LARANGAN PEMBERIAN KOMISI

Penyedia Jasa Konsultansi menjamin bahwa tidak satu pun pegawai, staf, atau agen PPK telah atau akan menerima komisi dalam bentuk apapun (gratifikasi) atau keuntungan tidak sah lainnya baik langsung maupun tidak langsung dari SPK ini. Penyedia Jasa Konsultansi menyetujui bahwa pelanggaran syarat ini merupakan pelanggaran yang mendasar terhadap SPK ini.

www.djpp.kemenkumham.go.id

80

LAMPIRAN 2 : SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK (SSUK)

a) KETENTUAN UMUM

1. Definisi

Istilah-istilah yang digunakan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak ini harus mempunyai arti atau tafsiran seperti yang dimaksudkan sebagai berikut :

1.1 Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*).

1.2 Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian/Lembaga/ 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 Barang/Jasa.

1.5 Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan adalah panitia/pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.

1.6 Aparat Pengawas Intern Pemerintah atau pengawas intern pada institusi lain yang selanjutnya disebut APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.

1.7 Penyedia adalah adalah badan usaha yang menyediakan Jasa Konsultansi dan telah ditetapkan sebagai pemenang oleh Pokja ULP.

1.8 Sub penyedia adalah badan usaha yang mengadakan perjanjian kerja sama dengan penyedia, untuk melaksanakan sebagian

www.djpp.kemenkumham.go.id

pekerjaan (subkontrak).

1.9 Kemitraan/Kerja Sama Operasi (KSO) adalah kerja sama usaha antar penyedia nasional maupun dengan penyedia asing yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan kesepakatan bersama yang dituangkan dalam perjanjian tertulis. Kerja sama usaha tersebut dapat dinamakan konsorsium atau *joint venture* atau sebutan lainnya sepanjang tidak dimaksudkan untuk membentuk suatu badan hukum baru dan mengalihkan tanggung jawab masing-masing anggota kerja sama usaha kepada badan hukum tersebut.

1.10 Surat Jaminan yang selanjutnya disebut Jaminan, adalah jaminan tertulis yang bersifat mudah dicairkan dan tidak bersyarat (*unconditional*), yang dikeluarkan oleh Bank Umum/Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi yang diserahkan oleh penyedia kepada PPK untuk menjamin terpenuhinya kewajiban penyedia.

1.11 Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan penyedia yang mencakup Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK) ini dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK) serta dokumen lain yang merupakan bagian dari kontrak.

1.12 Nilai Kontrak adalah total harga yang tercantum dalam Kontrak.

1.13 Hari adalah hari kalender.

1.14 Pekerjaan utama adalah jenis pekerjaan yang secara langsung menunjang terwujudnya dan berfungsinya hasil pekerjaan sesuai peruntukannya yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;

1.15 Rincian Biaya Langsung Personil adalah remunerasi atau upah yang diterima oleh personil inti, yang telah memperhitungkan biaya umum (*overhead*), biaya sosial (*social charge*), keuntungan (*profit*), tunjangan

www.djpp.kemenkumham.go.id

penugasan, asuransi dan biaya–biaya kompensasi lainnya, dihitung menurut jumlah satuan waktu tertentu (bulan, minggu, hari, atau jam).

1.16 Rincian Biaya Langsung Non Personil adalah biaya yang sebenarnya dikeluarkan penyedia untuk pengeluaran-pengeluaran yang sesungguhnya (*at cost*), yang meliputi antara lain biaya untuk pembelian ATK, sewa peralatan, biaya perjalanan, biaya pengiriman dokumen, biaya pengurusan surat izin, biaya komunikasi, biaya pencetakan laporan, biaya penyelenggaraan seminar/workshop/lokakarya, dan lain-lain.

1.17 Jadwal Waktu Pelaksanaan adalah jadwal yang menunjukkan kebutuhan waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan, terdiri atas tahap pelaksanaan yang disusun secara logis, realistik dan dapat dilaksanakan.

1.18 Personel Inti adalah orang yang akan ditempatkan secara penuh sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan serta posisinya dalam manajemen pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan organisasi pelaksanaan yang diajukan untuk melaksanakan pekerjaan.

1.19 Bagian Pekerjaan yang disubkontrakkan adalah bagian pekerjaan bukan pekerjaan utama yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, yang pelaksanaannya diserahkan kepada penyedia lain dan disetujui terlebih dahulu oleh PPK.

1.20 Masa Kontrak adalah jangka waktu berlakunya kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatangan kontrak sampai dengan tanggal penyelesaian pekerjaan.

1.21 Tanggal Mulai Kerja adalah tanggal mulai kerja penyedia yang dinyatakan pada Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK), yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen.

1.22 Tanggal Penyelesaian Pekerjaan adalah tanggal penyelesaian pekerjaan Jasa Konsultansi ini oleh penyedia yang tercantum dalam Berita Acara

www.djpp.kemenkumham.go.id

Serah Terima Pekerjaan yang diterbitkan oleh PPK.

1.23 KAK adalah Kerangka Acuan Kerja yang disusun oleh PPK untuk menjelaskan tujuan, lingkup jasa konsultansi serta keahlian yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan berdasarkan Kontrak ini.

1.24 Penawaran Biaya adalah rincian yang memuat setiap komponen pekerjaan Jasa Konsultansi yang harus dilaksanakan oleh penyedia *[untuk Kontrak Harga Satuan ditambah : "**berikut harga satuannya (mata pembayaran)**"]* dan merupakan bagian dari Dokumen Penawaran penyedia.

1.25 Penawaran Teknis adalah data teknis yang memuat pendekatan teknis, metodologi, dan program kerja penyedia dalam pelaksanaan Jasa Konsultansi ini. Penawaran Teknis merupakan bagian dari penawaran penyedia.

1.26 SSKK adalah Syarat-Syarat Khusus Kontrak, berisikan ketentuan-ketentuan tambahan yang dapat mengubah atau menambah SSUK.

1.27 SSUK adalah Syarat-Syarat Umum Kontrak ini.

1.28 SPP adalah Surat Perintah Pembayaran yang diterbitkan oleh PPK dan merupakan salah satu tahapan dalam mekanisme pelaksanaan pembayaran atas beban Anggaran Pendapatan Belanja Negara/Daerah.

1.29 Tenaga Ahli adalah bagian dari Personil dengan keahlian, kualifikasi, dan pengalaman di bidang tertentu.

2. Penerapan

Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK) diterapkan secara luas dalam pelaksanaan pekerjaan Jasa Konsultansi ini tetapi tidak dapat bertentangan dengan ketentuan-ketentuan dalam Dokumen Kontrak lain yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki dalam Surat Perjanjian.

3. Bahasa dan Hukum

3.1 Bahasa kontrak menggunakan Bahasa Indonesia *[kecuali dalam rangka pinjaman/hibah luar negeri menggunakan bahasa Indonesia dan*

www.djpp.kemenkumham.go.id

bahasa nasional pemberi pinjaman/hibah tersebut dan/atau bahasa Inggris).

3.2 Hukum yang digunakan adalah hukum yang berlaku di Indonesia *(kecuali dalam rangka pinjaman/hibah luar negeri menggunakan hukum yang berlaku di Indonesia atau hukum yang berlaku di negara pemberi pinjaman/hibah (tergantung kesepakatan antara pemerintah dan negara pemberi hibah)).*

4. Larangan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) 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 melakukan larangan-larangan di atas dapat dikenakan sanksi-sanksi administratif sebagai berikut:
a. pemutusan Kontrak;
b. sisa uang muka harus dibunasi oleh Penyedia; dan
c. 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.

www.djpp.kemenkumham.go.id

5. **Keutuhan Kontrak**	Kontrak ini memuat semua ketentuan dan persyaratan yang telah disetujui oleh Para Pihak. Para Pihak tidak diperbolehkan untuk mengikatkan diri atau bertanggung jawab atas pernyataan, janji, atau perselujuan yang tidak tercantum dalam Kontrak ini.
6. **Pemisahan**	Jika salah satu atau beberapa ketentuan dalam Kontrak ini berdasarkan Hukum yang Berlaku menjadi tidak sah, tidak berlaku, atau tidak dapat dilaksanakan maka ketentuan-ketentuan lain tetap berlaku secara penuh.
7. **Perpajakan**	Ketentuan mengenai perpajakan adalah seluruh ketentuan perpajakan yang berlaku di Indonesia.
8. **Korespondensi**	Semua pemberitahuan, permohonan, atau persetujuan berdasarkan Kontrak ini harus dibuat secara tertulis dalam Bahasa Indonesia, dan dianggap telah diberitahukan jika telah disampaikan secara langsung kepada wakil sah Para Pihak, atau jika disampaikan melalui surat tercatat, *e-mail*, dan/atau faksimili yang ditujukan ke alamat yang tercantum dalam SSKK.
9. **Asal Jasa Konsultansi**	9.1 Pekerjaan Jasa Konsultansi ini dikerjakan terutama oleh tenaga Indonesia pada lokasi-lokasi yang tercantum dalam KAK. Jika lokasi untuk bagian pekerjaan tertentu tidak tercantum maka lokasi akan ditentukan oleh PPK.
	9.2 Jika dalam proses pekerjaan Jasa Konsultansi digunakan komponen berupa barang, jasa, atau gabungan keduanya yang tidak berasal dari dalam negeri (impor) maka penggunaan komponen impor harus sesuai dengan yang dicantumkan dalam Dokumen Penawaran.
	9.3 Tindakan pencantuman komponen impor yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dapat dipersamakan dengan tindakan penipuan dan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
10. **Pengalihan dan/atau Subkontrak**	28.1 Pegalihan seluruh Kontrak hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama Penyedia, baik sebagian akibat peleburan (*merger*), konsolidasi, pemisahan, maupun akibat.

www.djpp.kemenkumham.go.id

28.2 Penyedia dapat bekerja sama dengan penyedia lain dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaan.

28.3 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan sebagian pekerjaan dan dilarang mensubkontrakkan seluruh pekerjaan di dalam Kontrak.

28.4 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan pekerjaan apabila pekerjaan tersebut sejak awal di dalam Dokumen Pengadaan dan di dalam Kontrak diizinkan untuk disubkontrakkan.

28.5 Subkontrak sebagian pekerjaan utama hanya diperbolehkan kepada penyedia spesialis.

28.6 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan pekerjaan setelah mendapat persetujuan tertulis dari PPK. Penyedia tetap bertanggungjawab atas bagian pekerjaan yang disubkontrakkan.

28.7 Jika ketentuan di atasdilanggar maka Kontrak diputuskan dan Penyedia dikenakan sanksi yang diatur dalam SSKK.

11. Pengabaian Jika terjadi pengabaian oleh satu Pihak terhadap pelanggaran ketentuan tertentu Kontrak oleh Pihak yang lain maka pengabaian tersebut tidak menjadi pengabaian yang terus-menerus selama Masa Kontrak atau sekalika 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.

www.djpp.kemenkumham.go.id

b) **PELAKSANAAN, PENYELESAIAN, PERUBAHAN, DAN PEMUTUSAN KONTRAK**

14. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan

14.1 Kontrak ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan Surat Perjanjian oleh Para Pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam SSKK;

14.2 Waktu pelaksanaan kontrak adalah jangka waktu yang ditentukan dalam SSKK dihitung sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPMK;

14.3 Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditentukan dalam SSKK.

14.4 Apabila penyedia berpendapat tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal karena keadaan diluar pengendaliannya dan penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada PPK, maka PPK dapat melakukan perjadwalan kembali pelaksanaan tugas penyedia dengan adendum kontrak

B.1 Pelaksanaan Pekerjaan

15. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)

15.1 PPK menerbitkan SPMK selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak tanggal penandatanganan kontrak.

15.2 Dalam SPMK dicantumkan saat paling lambat dimulainya pelaksanaan kontrak oleh penyedia.

16. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak

16.1 PPK bersama penyedia dapat menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan kontrak.

16.2 Dalam rapat persiapan, PPK dapat mengikutsertakan Tim Teknis dan/atau Tim Pendukung.

16.3 Beberapa hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan kontrak adalah:

a. .....
rogram mutu;

www.djpp.kemenkumham.go.id

1) disusun oleh Penyedia, yang paling sedikit berisi :
   (a) informasi mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;
   (b) organisasi kerja Penyedia;
   (c) jadwal pelaksanaan pekerjaan;
   (d) jadwal penugasan tenaga ahli dan tenaga pendukung;
   (e) prosedur pelaksanaan pekerjaan;
   (f) prosedur instruksi kerja; dan
   (g) pelaksana kerja.
2) Program mutu dapat direvisi sesuai kondisi lokasi pekerjaan.

b. organisasi kerja;
c. tata cara pengaturan pelaksanaan pekerjaan;
d. jadwal pengadaan bahan/material, mobilisasi peralatan dan personil (apabila diperlukan); dan
e. rencana pelaksanaan pemeriksaan lapangan bersama.

16.4 Hasil rapat persiapan pelaksanaan kontrak dituangkan dalam Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat.

17. Mobilisasi

17.1 Penyedia melakukan mobilisasi setelah tanggal dimulainya pelaksanaan pekerjaan.

17.2 Mobilisasi dilakukan sesuai dengan lingkup pekerjaan, yaitu:
a. mendatangkan tenaga ahli;
b. mendatangkan tenaga pendukung; dan/atau
c. menyiapkan peralatan pendukung;

17.3 Mobilisasi peralatan dan personil dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan.

18. *[Pengawasan Pelaksanaan Pekerjaan*

18.1 Selama berlangsungnya pelaksanaan pekerjaan, PPK jika dipandang perlu dapat mengangkat Pengawas Pekerjaan. Pengawas Pekerjaan berkewajiban untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.

18.2 Dalam melaksanakan kewajibannya, Pengawas Pekerjaan selalu bertindak untuk

www.djpp.kemenkumham.go.id

kepentingan PPK. Jika tercantum dalam SSKK, Pengawas Pekerjaan dapat bertindak sebagai Wakil Sah PPK).

19. ***[Perintah*** *Penyedia berkewajiban untuk melaksanakan semua perintah Pengawas Pekerjaan yang sesuai dengan kewenangan Pengawas Pekerjaan dalam Kontrak ini).*

20. ***[Akses ke Lokasi Kerja*** *Penyedia berkewajiban untuk menjamin akses PPK, Wakil Sah PPK dan/atau Pengawas Pekerjaan ke lokasi kerja dan lokasi lainnya, dimana pekerjaan ini sedang atau akan dilaksanakan.*

21. **Pemeriksaan**

21.1 Pemeriksaan Bersama

a. Pada tahap awal pelaksanaan kontrak dan pelaksanaan pekerjaan, PPK atau pihak lain yang ditunjuk oleh PPK bersama-sama dengan penyedia melakukan pemeriksaan bersama yang mencakup antara lain pemeriksaan kesesuaian personil dan/atau peralatan dengan persyaratan kontrak. Hasil pemeriksaan akan dituangkan dalam berita acara pemeriksaan.

b. Jika dalam pemeriksaan bersama ditemukan hal-hal yang dapat mengakibatkan perubahan isi kontrak maka perubahan tersebut akan dituangkan dalam amandemen kontrak.

c. Jika hasil pemeriksaan menunjukkan bahwa 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 dengan memperhatikan Pasal tentang Personil Konsultan dan Subkonsultan.

21.2 Pemeriksaan Personil dan Peralatan

a. Pemeriksaan (inspeksi) personil dan peralatan harus dilaksanakan setelah personil dan peralatan tiba di lokasi pekerjaan serta dibuatkan Berita Acara Hasil Inspeksi/Pemeriksaan yang ditandatangani oleh PPK dan penyedia.

b. Dalam pemeriksaan personil dan peralatan, PPK dapat dibantu Tim Teknis

www.djpp.kemenkumham.go.id

dan/atau Tim Pendukung.

c. Bila hasil inspeksi/pemeriksaan personil dan peralatan ternyata belum memenuhi persyaratan, maka penyedia dapat melaksanakan pekerjaan dengan syarat personil dan peralatan yang belum memenuhi syarat harus diganti sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak.

d. Apabila dalam pemeriksaan personil dan peralatan mengakibatkan perubahan isi Kontrak maka harus dituangkan dalam bentuk adendum Kontrak.

21.3 Pemeriksaan Lapangan.

a. Apabila diperlukan, PPK bersama-sama dengan penyedia melakukan pemeriksaan lapangan untuk melakukan pengukuran dan pemeriksaan detail kondisi lapangan.

b. Untuk pemeriksaan lapangan, PPK dapat dibantu Tim Teknis dan/atau Tim Pendukung.

c. Hasil pemeriksaan lapangan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Lapangan yang ditandatangani oleh PPK dan penyedia.

d. Apabila dalam pemeriksaan lapangan mengakibatkan perubahan isi Kontrak maka harus dituangkan dalam adendum Kontrak.

22. Waktu Penyelesaian Pekerjaan

22.1 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.

22.2 Jika pekerjaan tidak selesai pada Tanggal Penyelesaian bukan akibat Keadaan Kahar atau Peristiwa Kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian penyedia maka penyedia dikenakan denda.

22.3 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

www.djpp.kemenkumham.go.id

Pihak untuk diperpanjang.

22.1 Tanggal Penyelesaian yang dimaksud dalam angka 22 ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.

23. Perpanjangan Waktu

23.1 Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui Tanggal Penyelesaian maka penyedia berhak untuk meminta perpanjangan Tanggal Penyelesaian berdasarkan data perunjang. 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.

23.2 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.

B.2 Penyelesaian Kontrak

24. Serah Terima Pekerjaan

24.1 Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus), penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan pekerjaan.

24.2 Dalam rangka penilaian hasil pekerjaan, PPK menugaskan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.

24.3 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

www.djpp.kemenkumham.go.id

92

perintah PPK.

24.1 PPK menerima pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Kontrak dan diterima oleh Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.

B.3 Adendum

25. Perubahan Kontrak

25.1 Perubahan harga dan lingkup pekerjaan hanya berlaku untuk Kontrak Harga Satuan atau bagian pekerjaan yang menggunakan Kontrak Harga Satuan dari Kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan.

25.2 Kontrak hanya dapat diubah melalui adendum kontrak.

25.3 Perubahan kontrak dapat dilaksanakan apabila disetujui oleh para pihak, yang 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 lingkup pekerjaan; dan/atau
c. perubahan nilai kontrak akibat adanya perubahan pekerjaan, perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan, dan/atau penyesuaian harga.

25.4 Untuk kepentingan perubahan kontrak, PA/KPA dapat membentuk Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak atas usul PPK.

26. Perubahan Pekerjaan

26.1 *Untuk pekerjaan yang menggunakan Kontrak Harga Satuan atau Kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan pada bagian harga satuan, apabila terdapat perbedaan yang signifikan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan Kerangka Acuan Kerja yang telah ditentukan dalam Kontrak, maka*
a. PPK bersama penyedia dapat melakukan perubahan Kontrak yang meliputi antara lain:
1) menambah atau mengurangi volume pekerjaan yang tercantum dalam

www.djpp.kemenkumham.go.id

Kontrak;

2) *mengurangi atau menambah jenis pekerjaan;*
3) *mengubah spesifikasi pekerjaan sesuai dengan kebutuhan lapangan;*
4) *melaksanakan pekerjaan tambah/kurang yang belum tercantum dalam Kontrak yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan.*

b. Pekerjaan tambah harus mempertimbangkan tersedianya anggaran dan tidak boleh melebihi 10% (sepuluh perseratus) dari biaya yang tercantum dari nilai Kontrak awal.

c. Perintah perubahan lingkup pekerjaan dibuat oleh PPK secara tertulis kepada penyedia, ditindaklanjuti dengan negosiasi teknis dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam Kontrak awal.

d. Hasil negosiasi tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan adendum Kontrak.

e. Dalam hal penilaian perubahan lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan d, PPK dapat dibantu oleh Tim Pendukung yaitu Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak.]

26.2 *[Untuk pekerjaan yang menggunakan Kontrak Lump Sum atau Kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan pada bagian Lump Sum, tidak dapat dilakukan perubahan Kontrak].*

27. Perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan

27.1 *[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 ruang lingkup pekerjaan;
c. keterlambatan yang disebabkan oleh PPK;
d. masalah yang timbul diluar kendali penyedia; dan/atau

www.djpp.kemenkumham.go.id

c. keadaan kahar;]

[Untuk pekerjaan yang menggunakan Kontrak Lump Sum atau Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan pada bagian Lump Sum, perubahan jadwal dalam hal terjadi perpanjangan waktu pelaksaaan 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
keadaan kahar.]

27.2 Waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan waktu terhentinya kontrak akibat keadaan kahar.

27.3 PPK dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan atas kontrak setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh penyedia.

27.4 PPK dapat menugaskan Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak untuk meneliti kelayakan usulan perpanjangan waktu pelaksanaan.

27.5 Persetujuan perpanjangan waktu pelaksanaan dituangkan dalam adendum Kontrak.

B.4 Keadaan Kahar

28. Keadaan Kahar

28.1 Yang dimaksud Keadaan Kahar adalah suatu keadaan yang terjadi diluar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.

28.2 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.

28.3 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.

28.4 Jangka waktu yang ditetapkan dalam Kontrak untuk pemenuhan kewajiban Pihak yang terlimpa Keadaan Kahar harus diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan jangka waktu terhentinya Kontrak akibat Keadaan Kahar.

28.5 Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat Keadaan Kahar yang dilaporkan paling lambat 14 (empat belas) hari sejak terjadinya Keadaan Kahar, tidak dikenakan sanksi.

28.6 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.

c) **PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA**

29. Jaminan

Jaminan Uang Muka :

29.1 Jaminan Uang Muka diberikan kepada PPK dalam rangka pengambilan uang muka dengan nilai 100% (seratus persen) dari besarnya uang muka.

29.2 Nilai jaminan Uang Muka dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan pengembalian uang muka.

www.djpp.kemenkumham.go.id

29.3 Masa berlakunya jaminan uang muka sekurang-kurangnya sejak tanggal persetujuan pemberian uang muka sampai dengan tanggal penyerahan pertama pekerjaan.

29.4 Jaminan Uang Muka diterbitkan oleh Bank Umum, perusahaan penjaminan atau perusahaan asuransi.

29.5 Bentuk surat jaminan Uang Muka: memuat nama dan alamat PPK, penyedia yang ditunjuk, dan kak penjamin, nama paket kontrak, nilai jaminan uang muka dalam angka dan huruf, kewajiban pihak-pihak penjamin untuk mencairkan Surat Jaminan Uang Muka selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat kepada PPK, masa berlaku jaminan uang muka dan tanda tangan penjamin.

30. Pembayaran

30.1 Uang Muka :

a. Uang Muka dapat diberikan kepada penyedia untuk:
   1) mobilisasi alat dan tenaga kerja;
   2) pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok barang/material; dan/atau
   3) persiapan teknis lain yang diperlukan bagi pelaksanaan pengadaan.

b. Uang Muka dapat diberikan kepada penyedia dengan ketentuan paling tinggi 20% (dua puluh perseratus) dari nilai Kontrak;

c. Besarnya Uang Muka untuk Kontrak Tahun Jamak dapat diberikan diantara 2 (dua) pilihan, yaitu:
   1) 20% (dua puluh perseratus) dari Kontrak tahun pertama; atau
   2) 15% (lima belas perseratus) dari total nilai Kontrak.

d. Ketentuan mengenai pemberian uang muka beserta besarannya ditetapkan dalam SSKK.

e. Penyedia dapat mengajukan permintaan pembayaran uang muka secara tertulis kepada PPK disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak.

f. PPK mengajukan surat permintaan pembayaran untuk permohonan tersebut

www.djpp.kemenkumham.go.id

setelah Jaminan Uang Muka diterima dari penyedia;

g. 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;

h. Pengembalian uang muka diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan mencapai prestasi 100 % (seratus perseratus).

i. Untuk kontrak tahun jamak, nilai Jaminan Uang Muka secara bertahap dapat dikurangi sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan.

30.2 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 system bulanan, sistem *termin* atau pembayaran secara sekaligus, sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dalam SSKK.

3) Pembayaran prestasi kerja diberikan kepada penyedia setelah dikurangi angsuran pengembalian Uang Muka dan denda apabila ada, serta pajak.

4) Permintaan pembayaran kepada PPK untuk Kontrak yang menggunakan subkontrak, harus dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh subkontraktor sesuai dengan perkembangan (*progress*) pekerjaannya.

5) Pembayaran bulanan/termin, dilakukan senilai pekerjaan yang telah diselesaikan..

b. Pembayaran tekahir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) dan Berita Acara penyerahan pertama pekerjaan diterbitkan;

www.djpp.kemenkumham.go.id

30.3 Cara-cara dan tahapan pembayaran serta mata uang yang digunakan harus disesuaikan dengan ketentuan dalam SSKK.

30.4 Penangguhan Pembayaran

a. PPK dapat menangguhkan pembayaran setiap angsuran prestasi pekerjaan penyedia jika penyedia gagal atau lalai memenuhi kewajiban kontraktualnya.

b. Pembayaran yang ditangguhkan harus disesuaikan dengan proporsi kegagalan atau kelalaian penyedia.

c. Penangguhan dilakukan dengan terlebih dahulu menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada penyedia yang memuat:
   1) alasan penangguhan pembayaran; dan
   2) persyaratan kepada penyedia untuk memenuhi kewajiban-kewajibannya dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja setelah pemberitahuan diterima.

d. Jika dipandang perlu oleh PPK, penangguhan pembayaran dapat dilakukan bersamaan dengan pengenaan denda kepada penyedia.

30.5 Denda dan Ganti Rugi

b. denda merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada penyedia, sedangkan ganti rugi merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada PPK, karena terjadinya cidera janji/*wanprestasi* yang tercantum dalam Kontrak.

c. besarnya denda kepada penyedia atas *keterlambatan* penyelesaian pekerjaan adalah:
   1) 1/1000 (satu perseribu) dari sisa biaya bagian kontrak yang belum selesai dikerjakan, apabila kontrak terdiri atas bagian pekerjaan yang dapat dinilai terpisah dan bukan merupakan kesatuan sistem, serta hasil pekerjaan tersebut telah diterima oleh PPK;
   2) 1/1000 (satu perseribu) dari biaya kontrak, apabila bagian pekerjaan belum diterima oleh PPK.
   3) Pilihan denda angka 1) atau 2) dituangkan dalam Dokumen Kontrak.

d. besarnya ganti rugi yang dibayar oleh PPK

www.djpp.kemenkumham.go.id

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 sesuai ketentuan dalam Dokumen Kontrak;

30.6 Tata cara pembayaran denda dan/atau ganti rugi diatur dalam Dokumen Kontrak.

31. Harga

31.1 PPK membayar kepada peserta atas pelaksanaan pekerjaan.

31.2 Harga kontrak telah memperhitungkan : biaya umum (*overhead*), biaya sosial (*social charge*), keuntungan (*profit*) maksimal 10 %, tunjangan penugasan, asuransi dan biaya - biaya kompensasi lainnya, yang dihitung menurut jumlah satuan waktu tertentu.

31.3 Rincian harga kontrak sesuai dengan rincian yang tercantum dalam Rincian Biaya Personil dan Rincian Biaya Non Personil sesuai dengan Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi.

31.4 Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi ini dibiayai dari sumber pendanaan yang disebut dalam SSKK.

32. *[Hari Kerja*

32.1 *Semua pekerja dibayar selama hari kerja dan datanya disimpan oleh penyedia. Daftar pembayaran ditandatangani oleh masing-masing pekerja dan dapat diperiksa oleh PPK.*

32.2 *Penyedia harus membayar upah hari kerja kepada tenaga kerjanya setelah termuhir upah ditandatangani.]*

32.3 Ketentuan sebagaimana pada angka 32.1 dan 32.2 dikecualikan untuk Kontrak Lump Sum.

33. Perhitungan Akhir

33.1. Pembayaran angsuran prestasi pekerjaan terakhir dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) dan berita acara penyerahan awal telah ditandatangani oleh kedua belah pihak.

33.2. *[sebelum pembayaran terakhir dilakukan,*

www.djpp.kemenkumham.go.id

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.]

34. Penangguhan

34.1 PPK dapat menanggahkan 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;

34.2 PPK secara tertulis memberitahukan kepada penyedia tentang penagguhan hak pembayaran, disertai alasan-alasan yang jelas mengenai penangguhan tersebut. Penyedia diberi kesempatan untuk memperbaiki dalam jangka waktu tertentu;

34.3 Pembayaran yang ditangguhkan harus disesuaikan dengan proporsi kegagalan atau kelalaian penyedia;

34.4 Jika dipandang perlu oleh PPK, penagguhan pembayaran akibat keterlambatan penyerahan pekerjaan dapat dilakukan bersamaan dengan pengenaan denda kepada penyedia.

35. *[Penyesuaian Harga (Untuk Kontrak Harga Satuan atau Kontrak Gabungan lump sum dan harga satuan)]*

28.1 [Harga yang tercantum dalam kontrak dapat berubah akibat adanya penyesuaian harga sesuai dengan peraturan yang berlaku.

28.2 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.

28.3 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

www.djpp.kemenkumham.go.id

Pengadaan, yang selanjutnya disingkat SSKK.

28.4 *Penyesuaian Harga Satuan berlaku bagi seluruh kegiatan/mata pembayaran, kecuali komponen keuntungan dan biaya overhead sebagaimana tercantum dalam penawaran.*

28.5 *Penyesuaian Harga Satuan dilaksanakan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam kontrak awal/adendum kontrak.*

28.6 *Penyesuaian Harga Satuan bagi komponen pekerjaan yang berasal dari luar negeri, menggunakan indeks penyesuaian harga dari negara asal jasa tersebut.*

28.7 *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.*

28.8 *Kontrak yang terlambat pelaksanaannya disebabkan oleh kesalahan Penyedia dilaksanakan penyesuaian harga berdasarkan indeks harga terendah antara jadwal awal dengan jadwal realisasi pekerjaan.*

28.9 *Penyesuaian Harga Satuan, ditetapkan dengan rumus sebagai berikut:*

$$Hn = Ho\ (a + b.Bn/Bo + c.Cn/Co + d.Dn/Do + \ldots.)$$

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).*

www.djpp.kemenkumham.go.id

Bo, Co, Do = Indeks harga komponen pada bulan ke-12 setelah penandatanganan kontrak.

28.10 *Penetapan koefisien bahan, tenaga kerja dan alat kerja ditetapkan dalam SSKK.*

28.11 *Indeks harga yang digunakan bersumber dari penerbitan BPS.*

28.12 *Dalam hal indeks harga tidak dimuat dalam penerbitan BPS, digunakan indeks harga yang dikeluarkan oleh instansi teknis.*

28.13 *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.

28.14 *Pembayaran penyesuaian harga dilakukan oleh PPK, apabila penyedia telah mengajukan tagihan disertai perhitungan dan data-data;*

28.15 *Penyedia dapat mengajukan secara berkala selambat-lambatnya setiap 6 (enam) bulan.]*

36. Kerjasama antara penyedia dengan sub penyedia

36.1. Bagian pekerjaan yang dikerjakan oleh sub penyedia harus diatur dalam kontrak dan disetujui terlebih dahulu oleh PPK.

36.2. Penyedia tetap bertanggungjawab atas bagian pekerjaan yang dikerjakan oleh sub penyedia.

36.3. Ketentuan-ketentuan dalam kerjasama dengan sub penyedia harus mengacu kepada harga yang tercantum dalam Kontrak serta mengamut prinsip kesetaraan.

37. Personil Konsultan dan Subkonsultan

28.1 Umum

a. Personil inti yang dipekerjakan harus sesuai dengan kualifikasi dan pengalaman yang ditawarkan dalam Dokumen Penawaran.

www.djpp.kemenkumham.go.id

b. Penggantian personil inti dan/atau peralatan (apabila ada) tidak boleh dilakukan kecuali atas persetujuan tertulis PPK.
c. Penggantian personil inti dan/atau peralatan dilakukan oleh penyedia dengan mengajukan permohonan terlebih dahulu kepada PPK dengan melampirkan riwayat hidup/pengalaman kerja Personil Inti dan/atau spesifikasi Peralatan yang diusulkan beserta alasan perubahan.
d. PPK dapat menilai dan menyetujui penempatan/penggantian personil inti menurut kualifikasi yang dibutuhkan.
e. Jika PPK menilai bahwa Personil Inti:
   1) tidak mampu atau tidak dapat melakukan pekerjaan dengan baik
   2) berkelakuan tidak baik; atau
   3) mengabaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya

   maka penyedia berkewajiban untuk menyediakan pengganti dan menjamin personil inti tersebut meninggalkan lokasi kerja dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender sejak diminta oleh PPK.
f. Jika penggantian personil inti dan/atau peralatan perlu dilakukan, maka penyedia berkewajiban untuk menyediakan pengganti dengan kualifikasi yang setara atau lebih baik dari personil inti dan/atau peralatan yang digantikan, tanpa biaya tambahan apapun.

28.2 Personil Inti
a. nama personil dan uraian pekerjaan, kualifikasi minimum, perkiraan waktu pelaksanaan dilampirkan dalam Lampiran SSKK;
b. penyesuaian terhadap perkiraan waktu pekerjaan personil akan dibuat oleh penyedia melalui pemberitahuan secara tertulis kepada PPK;
c. jika terdapat pekerjaan tambah, maka perkiraan waktu pelaksanaan harus ditentukan secara tertulis oleh para pihak.

28.3 Persetujuan Personil
Personil inti dan subkonsultan yang telah disetujui oleh PPK harus memberikan data

www.djpp.kemenkumham.go.id

dirinya dan surat keterangan tidak mengidap penyakit berbahaya/menular (*medical certificate*) serta terdaftar atau tercatat dalam daftar personalia penyedia.

28.4 Waktu kerja dan lembur
a. jam kerja dan waktu cuti untuk personil inti ditentukan dalam Lampiran SSKK;
b. waktu kerja tenaga kerja asing yang dimobilisasi ke Indonesia dihitung sejak kedatangannya di Indonesia sesuai dengan surat perintah mobilisasi;
c. tenaga kerja tidak berhak untuk dibayar atas pekerjaan lembur atau sakit atau liburan, karena perhitungan upah sudah mencakup hal tersebut.

38. Perubahan Personil

38.1 Perubahan personil dan peralatan yang diajukan oleh penyedia
a. Penyedia dapat mengajukan penggantian personil dan/atau peralatan kepada PPK.
b. Penyedia tidak diberarkan melakukan penggantian personil dan/atau peralatan tanpa persetujuan PPK.
c. PPK meneliti permohonan perubahan personil dan/atau peralatan, dengan ketentuan:
   1) menyetujui permohonan perubahan personil dan/atau peralatan bila alasan yang diajukan dianggap sesuai;
   2) tidak mengurangi kualifikasi tenaga ahli yang ditawarkan, dan tidak menambah nilai kontrak. Untuk kontrak biaya satuan (*time based*), biaya langsung personil harus disesuaikan dengan gaji dasar tenaga ahli yang menggantikan.
   3) menolak permohonan perubahan personil dan/atau peralatan bila alasan yang diajukan dianggap tidak sesuai.
d. untuk mengajukan permohonan penggantian personil, penyedia diwajibkan melampirkan riwayat hidup/pengalaman kerja personil yang diusulkan dan disertai alasan penggantian personil yang bersangkutan.
e. Dalam rangka penilaian usulan penggantian personil dan/atau peralatan, PPK dapat dibantu Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak.

www.djpp.kemenkumham.go.id

38.2 Penggantian personil penyedia atas perintah PPK

a. Personil dari penyedia yang dianggap tidak mampu atau tidak dapat melakukan pekerjaan dengan baik atau berkelakuan tidak baik, harus segera dilakukan perintah penggantian personil kepada penyedia dengan kualifikasi keahlian personil yang sama atau lebih tinggi.

b. Dalam waktu maksimal 15 (lima belas) hari sejak perintah penggantian personil, harus sudah menerima personil pengganti dari penyedia.

39. Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan

28.1 Jika pekerjaan tidak selesai pada Tanggal Penyelesaian bukan akibat Keadaan Kahar atau karena kesalahan atau kelalaian penyedia maka PPK dapat menghentikan Kontrak dan menangguhkan pemenuhan hak-hak penyedia atau menangguhkan pembayaran.

28.2 Jika keterlambatan tersebut semata-mata disebabkan oleh kesalahan atau kelalaian PPK maka PPK dikenakan Ganti Rugi atau memberikan Kompensasi.

28.3 Penghentian Kontrak atau Ganti Rugi atau Kompensasi tidak dilakukan jika Tanggal Penyelesaian disepakati oleh Para Pihak untuk diperpanjang.

28.4 Tanggal Penyelesaian yang dimaksud dalam Pasal ini adalah tanggal penyerahan setiap hasil kerja dan tanggal penyelesaian semua pekerjaan dengan penyerahan laporan akhir sebagaimana ditetapkan dalam SPMK.

40. Denda dan Ganti Rugi

40.1 Denda merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada penyedia, sedangkan ganti rugi merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada PPK, karena terjadinya cidera janji/ *wanprestasi* yang tercantum dalam Kontrak.

40.2 Besarnya denda kepada penyedia atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan adalah:

1) 1/1000 (satu perseribu) dari sisa biaya bagian kontrak yang belum selesai

www.djpp.kemenkumham.go.id

dikerjakan, apabila kontrak terdiri atas bagian pekerjaan yang dapat dinilai terpisah dan bukan merupakan kesatuan sistem, serta hasil pekerjaan tersebut telah diterima oleh PPK;

2) 1/1000 (satu perseribu) dari biaya kontrak, apabila bagian pekerjaan belum diterima oleh PPK.

40.3 Besarnya ganti rugi yang dibayar oleh PPK atas keterlambatan pembayaran adalah sebesar bunga dari nilai tagihan yang terlambat dibayar, berdasarkan tingkat suku bunga yang berlaku pada saat itu menurut ketetapan Bank Indonesia, atau dapat diberikan kompensasi sesuai ketentuan dalam SSKK.

40.4 Kompensasi dapat diberikan kepada penyedia dalam hal sebagai berikut :

a. PPK memodifikasi atau mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pekerjaan penyedia;
b. keterlambatan penerbitan SPP;
c. PPK tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
d. penyedia belum bisa masuk ke lokasi sebagaimana yang diperjanjikan dalam kontrak;
e. PPK menginstruksikan kepada pihak penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak diketemukan kerusakan/ kegagalan/penyimpangan;
f. kompensasi lain yang dirinci dalam syarat khusus kontrak.
g. jika kompensasi mengakibatkan pengeluaran tambahan atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka PPK berkewajiban untuk membayar ganti rugi dan/atau memberikan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan;
h. 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;
i. perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan hanya dapat diberikan jika

www.djpp.kemenkumham.go.id

berdasarkan data pendukung dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada PPK, dapat dibuktikan kerugian nyata akibat peristiwa kompensasi.

40.5 Tata cara pembayaran denda dan/atau ganti rugi diatur dalam SSKK.

41. Laporan Hasil Pekerjaan

41.1 Penyedia wajib menyerahkan laporan dan dokumen sesuai dengan ketentuan yang telah diatur dalam SSKK. Atas penerimaan laporan dan dokumen tersebut dibuatkan tanda terima.

41.2 PPK bersama penyedia melakukan pembahasan dan penilaian terhadap laporan dan dokumen yang diserahkan oleh penyedia.

41.3 PPK dan penyedia membuat berita acara hasil pembahasan dan penilaian laporan.

41.4 Jika terdapat kekurangan-kekurangan maka penyedia harus memperbaiki dan menyelesaikan kekurangan-kekurangan sesuai yang diinstruksikan oleh PPK dan menyerahkan laporan hasil perbaikan kepada PPK.

41.5 PPK menerima kembali penyerahan laporan yang telah diperbaiki oleh penyedia (bila ada), dan membuat berita acara serah terima laporan hasil perbaikan.

41.6 Laporan Akhir dibuat dalam bentuk cetakan (*hardcopy*) dan/atau file (*softcopy*).

41.7 Menyerahkan semua rancangan, gambar, spesifikasi, desain, laporan, dan dokumen-dokumen lain serta piranti lunak yang dipersiapkan oleh penyedia berdasarkan kontrak ini dan menjadi hak milik PPK.

41.8 Penyedia paling lambat pada waktu pemutusan atau akhir masa kontrak berkewajiban untuk menyerahkan semua dokumen tersebut beserta daftar rinciannya kepada PPK.

www.djpp.kemenkumham.go.id

41.9 Penyedia dapat menyimpan 1 (satu) buah salinan tiap dokumen dan piranti lunak tersebut setelah mendapatkan persetujuan PPK.

41.10 Jika dikemudian hari penyedia dan pihak ketiga akan melakukan pengembangan terhadap piranti lunak tersebut dan untuk itu diperlukan lisensi maka penyedia harus mendapatkan persetujuan lebih dahulu dari PA. Untuk tujuan ini PA berhak untuk mendapatkan penggantian biaya atas pengembangan piranti lunak tersebut.

41.11 Pembatasan (jika ada) mengenai penggunaan dokumen dan piranti lunak tersebut di atas di kemudian hari diatur dalam SSKK.

B.5 Penghentian dan Pemutusan Kontrak

42. Penghentian Kontrak

42.1 Penghentian Kontrak dapat dilakukan karena pekerjaan sudah selesai atau terjadi Keadaan Kahar.

42.2 Dalam hal Kontrak dihentikan, maka PPK wajib membayar kepada penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai sampai dengan tanggal berlakunya penghentian kontrak.

42.3 PPK dengan pemberitahuan tertulis kepada penyedia dapat memerintahkan penghentian Kontrak jika penyedia gagal untuk melaksanakan kewajiban-kewajibannya dalam Kontrak ini. Pemberitahuan tertulis tersebut harus memuat:
1) alasan penghentian Kontrak; dan
2) persyaratan kepada penyedia untuk memenuhi kewajiban-kewajibannya dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja setelah pemberitahuan diterima.

43. Pemutusan Kontrak

Pemutusan kontrak dapat dilakukan oleh pihak PPK atau pihak Penyedia.

44. Pemutusan Kontrak Oleh PPK

28.1 Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, PPK dapat memutuskan Kontrak ini melalui pemberitahuan tertulis kepada penyedia setelah

www.djpp.kemenkumham.go.id

terjadinya hal-hal sebagai berikut:

a. kebutuhan jasa tidak dapat ditunda melebihi batas berakhirnya kontrak;
b. berdasarkan penelitian PPK, Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan diberikan kesempatan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan, Penyedia Barang/Jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;
c. setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan, Penyedia Barang/Jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;
d. Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
e. Penyedia tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja setelah diberi tahu atau dalam jangka waktu lain yang disetujui secara tertulis oleh PPK;
f. Penyedia berada dalam keadaan pailit;
g. karena Keadaan Kahar, penyedia tidak dapat melaksanakan bagian pokok pekerjaan Jasa Konsultansi ini selama sekurang-kurangnya 60 (enam puluh) hari kalender;
h. penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau
i. pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggararan persaingan usaha yang sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.

28.2 Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena kesalahan Penyedia:

a. Sisa Uang Muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan (apabila ada);
b. Penyedia membayar denda keterlambatan sebagaimana tercantum dalam SSKK

www.djpp.kemenkumham.go.id

(apabila ada);

c. Penyedia dimasukkan dalam Daftar Hitam; dan

d. 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.

45. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia

45.1 Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Penyedia dapat memutuskan Kontrak ini melalui pemberitahuan tertulis kepada PPK apabila PPK tidak menerbitkan SPP untuk pembayaran tagihan anggaran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK;

45.2 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;

45.3 Kejadian sebagaimana dimaksud pada angka 45.2 adalah :

a. Akibat keadaan kahar, sehingga penyedia tidak dapat melaksanakan pekerjaan sesuai ketentuan dokumen kontrak;

b. PPK gagal mematuhi keputusan akhir penyelesaian perselisihan.

45.4 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.

www.djpp.kemenkumham.go.id

46. Pemutusan Kontrak akibat lainnya

Dalam hal pemutusan kontrak dilakukan karena PPK terlibat penyimpangan prosedur, melakukan KKN dan/atau pelanggararan persaingan usaha yang sehat dalam pelaksanaan pengadaan, maka PPK dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan.

d) **HAK DAN KEWAJIBAN PENYEDIA**

47. Hak dan Kewajiban Penyedia

47.1 menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam kontrak;

47.2 berhak meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari pihak PPK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan kontrak;

47.3 melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada pihak PPK;

47.4 melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak;

47.5 memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan pihak PPK;

47.6 menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak;

47.7 mengambil langkah-langkah yang memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi perusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun milik-nya, akibat kegiatan penyedia;

47.8 melaksanakan perjanjian dan kewajiban-kewajiban yang dibebankan kepadanya dengan penuh tanggung-jawab, ketekunan, efisien dan ekonomis serta memenuhi kriteria teknik profesional dan melindungi secara efektif peralatan-peralatan, mesin, material yang berkaitan dengan pekerjaan dalam kontrak;

www.djpp.kemenkumham.go.id

47.9 melaksanakan jasa konsultansi sesuai dengan hukum yang berlaku di Indonesia. PPK secara tertulis akan memberitahukan kepada penyedia mengenai kebiasaan-kebiasaan setempat;

47.10 penyedia tidak akan menerima keuntungan untuk mereka sendiri dari komisi usaha (*trade commision*), rabat (*discount*) atau pembayaran-pembayaran lain yang berhubungan dengan kegiatan pelaksanaan jasa konsultansi;

47.11 penyedia setuju bahwa selama pelaksanaan kontrak, penyedia dinyatakan tidak berwenang untuk melaksanakan jasa konsultansi maupun menggadakan barang yang tidak sesuai dengan kontrak;

47.12 penyedia dilarang baik secara langsung atau tidak langsung melakukan kegiatan yang akan menimbulkan pertentangan kepentingan (*conflict of interest*) dengan kegiatan yang merupakan tugas penyedia;

47.13 tanggungjawab penyedia adalah ketentuan mengenai hal-hal pertanggung-jawaban penyedia sesuai dengan hukum yang berlaku di Indonesia;

47.14 pemeriksaan keuangan adalah ketentuan mengenai kewajiban penyedia untuk merinci setiap biaya-biaya yang berhubungan dengan pelaksanaan perjanjian, sehingga dapat dilakukan pemeriksaan keuangan. Selain itu, dengan sepengetahuan penyedia atau kuasanya, PPK dapat memeriksa dan menggandakan dokumen pengeluaran yang telah diaudit sampai 1 (satu) tahun setelah berakhirnya kontrak;

47.15 ketentuan mengenai tindakan yang perlu mendapat persetujuan PPK meliputi:
a. memobilisasi personil yang terdapat dalam daftar;
b. membuat subkontrak dengan pengaturan: (i) cara seleksi, waktu, dan kualifikasi dari subkonsultan harus mendapat persetujuan tertulis sebelum pelaksanaan, (ii) Penyedia

www.djpp.kemenkumham.go.id

bertanggung-jawab penuh terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh subkonsultan dan personilnya.

47.16 ketentuan mengenai dokumen-dokumen yang disiapkan oleh penyedia dan menjadi hak milik PPK: mengatur bahwa semua rancangan, gambar-gambar, spesifikasi, disain, laporan dan dokumen-dokumen lain serta *software* yang disiapkan oleh penyedia jasa menjadi hak milik PPK. Penyedia, segera setelah pekerjaan selesai atau berakhirnya kontrak harus menyerahkan seluruh dokumen dan data pendukung lainnya kepada PPK. Penyedia dapat menyimpan salinan dari dokumen-dokumen tersebut.

47.17 Kewenangan anggota penyedia adalah ketentuan yang mengatur mengenai apabila penyedia adalah sebuah *joint venture* yang beranggotakan lebih dari satu penyedia, anggota *joint venture* tersebut memberi kuasa kepada salah satu anggota *joint venture* untuk bertindak dan mewakili hak-hak dan kewajiban anggota penyedia lainnya terhadap PPK.

47.18 ketentuan peralatan dan bahan yang disediakan oleh PPK untuk kebutuhan pelaksanaan pekerjaan oleh penyedia. Pada saat berakhirnya kontrak, Penyedia harus menyerahkan peralatan dan bahan sisa sesuai dengan instruksi PPK.

48. 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 Kerangka Acuan Kerja, gambar-gambar, pola, serta informasi lain yang berkaitan dengan kontrak tanpa izin tertulis dari PPK.

49. Hak Atas Kekayaan Intelektual

Penyedia wajib membebaskan PPK dari segala tuntutan atau klaim dari pihak ketiga yang disebabkan penggunaan Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI) oleh penyedia.

50. Layanan *Tambahan*

Penyedia wajib menyediakan layanan tambahan lainnya seperti pembuatan maket/model dari hasil

www.djpp.kemenkumham.go.id

desain sesuai dengan lingkup pekerjaannya.

51. **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 mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat PPK) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan akhir:
   a. kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda penyedia, dan Personil;
   b. cidera tubuh, sakit atau kematian Personil;
   c. 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. Pertanggungan asuransi yang dimiliki oleh penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam syarat ini.

52. ***[Perlindungan Tenaga Kerja***

52.1 *Penyedia dan Subpenyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk mengikutsertakan Personilnya pada program Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Jamsostek) sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan;*

52.2 *Penyedia berkewajiban untuk memenuhi dan memerintahkan Personilnya untuk mematuhi peraturan keselamatan kerja. Pada waktu pelaksanaan pekerjaan, penyedia beserta Personilnya dianggap telah membaca dan memahami peraturan keselamatan kerja tersebut;*

52.3 *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;

52.4 *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.]*

53. ***[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.]*

54. **Asuransi**

54.1 Pihak penyedia mengasuransikan:

a. semua barang dan peralatan yang mempunyai risiko tinggi terjadi kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan, serta pekerja-pekerja untuk pelaksanaan pekerjaan kontrak atas segala risiko yaitu kecelakaan, kerusakan-kerusakan, kehilangan, serta risiko lain yang tidak dapat diduga;
b. pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya;
c. hal-hal lain yang ditentukan berkaitan dengan asuransi.

54.2 Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam nilai kontrak.

55. ***[Penyedia Lain*** *Penyedia berkewajiban untuk bekerjasama dan menggunakan lokasi kerja bersama dengan penyedia yang lain (jika ada) dan pihak lainnya yang berkepentingan atas lokasi kerja. Jika dipandang perlu, PPK dapat memberikan jadwal kerja penyedia yang lain di lokasi kerja (apabila ada).]*

56. **Keselamatan** Penyedia bertanggung jawab atas keselamatan semua pihak di lokasi kerja.

57. **Pembayaran Denda** Penyedia berkewajiban untuk membayarkan sanksi financial berupa Denda sebagai akibat wanprestasi atau cidera janji terhadap kewajiban-kewajiban penyedia dalam Kontrak ini. PPK mengenakan Denda dengan memotong angsuran pembayaran prestasi

www.djpp.kemenkumham.go.id

pekerjaan penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual penyedia.

c) HAK DAN KEWAJIBAN PPK

38. Hak dan Kewajiban PPK

PPK memiliki hak dan kewajiban :

a. mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia;
b. meminta laporan-laporan secara periodik mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh pihak penyedia;
c. membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam kontrak yang telah ditetapkan kepada penyedia;
d. mengenakan denda keterlambatan (apabila ada);
e. membayar uang muka (apabila diberikan);
f. memberikan instruksi sesuai jadwal;
g. membayar ganti rugi, melindungi dan membela Penyedia terhadap tuntutan hukum, tuntutan lainnya dan tanggungan yang timbul karena kesalahan, kecerobohan dan pelanggaran kontrak yang dilakukan PPK.
h. memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh pihak penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan kontrak;
i. ketentuan peralatan dan bahan yang disediakan oleh PPK untuk kebutuhan pelaksanaan pekerjaan oleh penyedia. Pada saat berakhirnya kontrak, Penyedia harus menyerahkan peralatan dan bahan sisa sesuai dengan instruksi PPK

39. Fasilitas

PPK dapat memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana atau kemudahan lainnya (jika ada) yang tercantum dalam SSKK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan ini.

60. Peristiwa Kompensasi

60.1 Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada penyedia dalam hal sebagai berikut:

1) PPK mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
2) keterlambatan pembayaran kepada penyedia;
3) PPK tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
4) penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal;
5) PPK menginstruksikan kepada pihak

www.djpp.kemenkumham.go.id

penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/penyimpangan;

6) PPK memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan;

7) PPK memerintahkan untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diduga sebelumnya dan disebabkan oleh PPK;

8) ketentuan lain dalam SPK.

60.2 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.

60.3 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.

60.4 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.

60.5 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.

I) KEWAJARAN DAN ITIKAD BAIK

61. Itikad Baik

61.1 Para pihak bertindak berdasarkan asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam kontrak.

61.2 Para pihak setuju untuk melaksanakan perjanjian dengan jujur tanpa menonjolkan kepentingan masing-masing pihak. Jika selama kontrak, salah satu pihak merasa dirugikan, maka diupayakan tindakan yang

www.djpp.kemenkumham.go.id

terbaik untuk mengatasi keadaan tersebut.

61.3 Masing-masing Pihak dalam Kontrak berkewajiban untuk bertindak dengan itikad baik sehubungan dengan hak-hak Pihak lain, dan mengambil semua langkah yang diperlukan untuk memastikan terpenuhinya tujuan Kontrak ini.

62. Pelaksanaan Kontrak

Jika dalam pelaksanaan Kontrak ditemukan kesulitan yang menghambat pemenuhan tujuan Kontrak maka masing-masing Pihak berkewajiban untuk tetap berupaya bertindak wajar di antara mereka tanpa merugikan kepentingan satu sama lain. Jika Pihak yang satu menganggap pelaksanaan Kontrak tidak wajar dan adil maka kedua belah Pihak harus mengupayakan tindakan yang terbaik untuk mengatasi situasi tersebut.

g) **PENYELESAIAN PERSELISIHAN**

63. Perdamaian

63.1 Para Pihak berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan Kontrak ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan Jasa Konsultansi ini;

63.2 Penyelesaian perselisihan atau sengketa antara para pihak dalam Kontrak dapat dilakukan melalui musyawarah, arbitrase, mediasi, konsiliasi, atau pengadilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

64. Lembaga Pemutus Sengketa

Dalam hal penyelesaian perselisihan melalui perdamaian tidak tercapai, maka penyelesaian perselisihan tersebut dapat dilakukan melalui:

a. arbitrase,
b. alternatif penyelesaian sengketa, atau
c. pengadilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

www.djpp.kemenkumham.go.id

LAMPIRAN 3 : SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK)

A.	**Korespondensi**	Alamat Para Pihak sebagai berikut: Satuan Kerja PPK: Nama: _____ Alamat: _____ *Website*: _____ Telepon: _____ Faksimili: _____ e-mail: _____ Penyedia: Nama: _____ Alamat: _____ *Website*: _____ Telepon: _____ 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 Konfrak**	Kontrak mulai berlaku terhitung sejak: _____
D.	**Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan**	Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan Jasa Konsultansi ini selama: ( ) (hari kalender/bulan/tahun)
E.	**Tindakan penyedia yang mensyaratkan persetujuan PPK**	Tindakan lain oleh penyedia yang memerlukan persetujuan PPK adalah: *[sebutkan secara jelas]*
F.	**Pelaporan**	Penyedia berkewajiban untuk menyampaikan laporan-laporan berikut secara periodik selama Masa Kontrak: _____ *[uraikan secara rinci jenis laporan dan waktu penyerahan laporan dihitung sejak ditandatanganinya kontrak]*
G.	**Serah Terima Laporan Akhir**	Ketentuan serah terima Laporan Akhir berlaku untuk penyerahan setiap hasil kerja Jasa Konsultansi:

www.djpp.kemenkumham.go.id

(YA/TIDAK)

H.	**Pembatasan Penggunaan Dokumen**	Penyedia diperbolehkan menggunakan salinan dokumen dan piranti lunak yang dihasilkan dari pekerjaan Jasa Konsultansi ini dengan pembatasan sebagai berikut: _____
I.	**Tanggung Jawab Profesi**	*[untuk konsultan perencana konstruksi]* *Umur konstruksi bangunan direncanakan: __ (_____) tahun*
J.	**Peralatan, Material, Personil dan Fasilitas**	PPK akan memberikan peralatan/material/personil/fasilitas berupa : _____ *[sebutkan dan uraikan, apabila ada]*
K.	**Sumber Dana**	Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi ini dibiayai dari _____
L.	**Pembayaran Uang Muka**	1. Untuk pekerjaan Jasa Konsultansi ini dapat diberikan uang muka (YA/TIDAK). 2. *[jika "YA"]* Uang muka diberikan sebesar % (persratus) dari nilai Kontrak
M.	**Pembayaran Prestasi Pekerjaan**	1. Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan cara: *[bulanan/termin/sekaligus].* 2. Pembayaran berdasarkan cara tersebut di atas dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut: *[untuk bila pembayaran dilakukan secara bulanan atau termin]* 3. Mata uang pembayaran : _____*[untuk pengadaan yang sumber dananya PHLN]*
N.	**Batas akhir waktu penerbitan SPP**	Batas akhir waktu yang disepakati untuk penerbitan SPP oleh PPK untuk pembayaran tagihan angsuran adalah __ (_____) hari kalender terhitung sejak tagihan dan kelengkapan dokumen penunjang yang tidak diperselisihkan diterima oleh PPK.
O.	**Dokumen yang disyaratkan untuk mengajukan tagihan pembayaran**	1. Dokumen utama yang disyaratkan untuk mengajukan tagihan pembayaran prestasi pekerjaan :_____ *[sebutkan dan uraikan secara lengkap].* 2. Dokumen penunjang yang disyaratkan untuk mengajukan tagihan pembayaran prestasi

www.djpp.kemenkumham.go.id

pekerjaan:_____*[sebut kan dan uraikan secara lengkap]*

P.	***[Penyesuaian Biaya***	*Untuk penyesuaian biaya digunakan indeks yang dikeluarkan oleh _____ [BPS/Instansi Teknis Lainnya]* *Perhitungan Penyesuaian Harga dilakukan dengan ketentuan :* *_____]*
Q.	Denda	Untuk pekerjaan ini besar denda keterlambatan untuk setiap hari keterlambatan adalah 1/1000 (satu perseribu) dari _____ *[harga kontrak/harga bagian kontrak].*
R.	Sanksi	Pelanggaran terhadap ketentuan Pengalihan dan/atau Subkontrak dikenakan sanksi_____
S.	Peristiwa Kompensasi	Ketentuan selain yang diatur dalam SSUK mengenai pemberian peristiwa kompensasi adalah _____ (apabila ada)
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

LAMPIRAN 3 A : PERSONIL INTI, SUBPENYEDIA DAN PERALATAN

1 – PERSONAL INTI PENYEDIA JASA KONSULTANSI

[cantumkan nama, uraian detil tanggung jawab kerja, minimum kualifikasi, dan jumlah orang bulan. Cantumkan juga waktu kerja (termasuk jam kerja) dan cuti]

2 – PERALATAN KHUSUS

[cantumkan jenis peralatan khusus yang disyaratkan untuk pelaksanaan pekerjaan]

3 – SUBPENYEDIA

[cantumkan nama Subpenyedia (jika ada) berikut uraian personilnya seperti uraian personil penyedia di atas]

www.djpp.kemenkumham.go.id

123

BAB VII. BENTUK DOKUMEN LAINNYA

LAMPIRAN 1 : SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA (SPPBJ)

CONTOH

[kop surat satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]

Nomor : _____ _____, __ _____ 20__
Lampiran :

Kepada Yth.

_____
di

Perihal : Penunjukan Penyedia Barang/Jasa untuk pelaksanaan pekerjaan

Dengan ini kami beritahukan bahwa penawaran Saudara nomor _____ tanggal _____ perihal _____ dengan nilai penawaran setelah dilakukan klarifikasi dan negosiasi teknis ~~dan biaya~~ oleh Pokja _____ ULP _____ sebesar Rp_____ (_____) termasuk PPN, telah ditetapkan sebagai pemenang oleh Pokja _____ ULP _____.

Sebagai tindak lanjut dari Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) ini Saudara diharuskan untuk menandatangani Surat Perjanjian paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah dikeluarkannya SPPBJ. Kegagalan Saudara untuk menerima penunjukan ini yang disusun berdasarkan evaluasi terhadap penawaran Saudara akan dikenakan sanksi sesuai dengan 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.

Kegiatan/Satuan Kerja _____
Pejabat Pembuat Komitmen

[tanda tangan]

[nama lengkap]
[jabatan]
NIP. _____

www.djpp.kemenkumham.go.id

LAMPIRAN 2 : SURAT PERINTAH MULAI KERJA

CONTOH II

[kop surat satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]

SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

Nomor: _____
Paket Pekerjaan:

Yang bertanda tangan di bawah ini:

_____*[nama Pejabat Pembuat Komitmen]*
_____*[jabatan Pejabat Pembuat Komitmen]*
_____*[alamat kegiatan/satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]*
selanjutnya disebut sebagai Pejabat Pembuat Komitmen;

berdasarkan Surat Perjanjian _____ nomor _____ tanggal _____, bersama ini memerintahkan:

_____*[nama penyedia]*
_____*[alamat penyedia]*
yang dalam hal ini diwakili oleh: _____
selanjutnya disebut sebagai Penyedia Jasa Konsultansi;

untuk segera memulai pelaksanaan pekerjaan dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

1. Macam pekerjaan: _____;
2. Tanggal mulai kerja: _____;
3. Syarat-syarat pekerjaan: sesuai dengan persyaratan dan ketentuan Kontrak;
4. Waktu penyelesaian: selama ___ (_____) hari kalender/bulan/tahun *[pilih salah satu]* dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal _____
5. Hasil Pekerjaan: _____
6. Sanksi: Terhadap keterlambatan penyerahan hasil kerja dan laporan akhir, Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi dan pembayaran kepada penyedia dapat dikenakan sesuai dengan ketentuan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak.

www.djpp.kemenkumham.go.id

_____, __ _____ 20__

Untuk dan atas nama _____
Pejabat Pembuat Komitmen

[tanda tangan]

[nama lengkap]
[jabatan]
NIP: _____

Menerima dan menyetujui:

Untuk dan atas nama _____*[nama penyedia]*

[tanda tangan]

[nama lengkap wakil sah badan usaha]
[jabatan]

www.djpp.kemenkumham.go.id

LAMPIRAN 3 : JAMINAN SANGGAH BANDING

CONTOH

[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 : _____ *[penyedia jasa Konsultansi]*
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 oleh Penerima Jaminan dengan melampirkan Surat Jawaban Sanggahan Banding dari *[Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi Lain/Pejabat yang menerima penugasan menjawab sanggahan banding]* _____, paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagai Jaminan Sanggahan Banding 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 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 Jaminan Sanggahan Banding ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri _____.

Dikeluarkan di :
_____

Pada tanggal :
_____

[Bank]

Materai Rp 6.000,-

_____
[Nama dan Jabatan]

Untuk keyakinan, Penerima Jaminan disarankan untuk mengkonfirmasi Jaminan ini ke Bank _____ *[Bank]*

www.djpp.kemenkumham.go.id

LAMPIRAN 4 : JAMINAN UANG MUKA

CONTOH

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN UANG MUKA
No. _____

Yang bertanda tangan dibawah ini _____
dalam jabatan selaku _____
dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama _____ *[nama bank]*
berkedudukan di *[alamat]*

untuk selanjutnya disebut : **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:
Nama : _____*[Pejabat Pembuat Komitmen]*
Alamat :_____

selanjutnya disebut : **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang **Rp** _____
(terbilang
_____)
dalam bentuk garansi bank sebagai Jaminan Uang Muka atas pekerjaan _____ berdasarkan Kontrak No. _____ tanggal _____, apabila :
Nama : _____ *[penyedia jasa Konsultansi]*
Alamat :

selanjutnya disebut : **YANG DIJAMIN**

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank ini, YANG DIJAMIN lalai/ tidak memenuhi kewajibannya dalam melakukan pembayaran kembali kepada PENERIMA JAMINAN atas uang muka yang diterimanya, sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Kontrak yang diikuti oleh Yang Dijamin.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:
1. Berlaku selama _____ (_____) hari kalender, dari tanggal _____ s/d _____
2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan, paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagai Jaminan Bank sebagaimana tercantum dalam butir 1.
3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat *(Unconditional)* setelah menerima tuntutan pencairan dari Penerima

www.djpp.kemenkumham.go.id

Jaminan berdasar Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan mengenai pengenaan sanksi akibat Yang Dijamin cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.

4. Penjamin melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya benda-benda yang diikat sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi hutangn yang Dijamin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
5. Tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.
6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Jaminan Uang Muka ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri _____.

Dikeluarkan di :
_____

Pada tanggal :
_____

[Bank]

Materai Rp 6.000,-

_____
[Nama dan Jabatan]

Untuk keyakinan, Penerima Jaminan disarankan untuk mengkonfirmasi Jaminan ini ke Bank _____ *[Bank]*

www.djpp.kemenkumham.go.id

130

[Kop Asuransi/Perusahaan Penjaminan Penerbit Jaminan]

JAMINAN UANG MUKA CONTOH

Nomor Jaminan : _____ Nilai : Rp_____

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami: _____ *[nama dan alamat penyedia]* sebagai Penyedia Jasa Konsultansi, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan _____ *[nama dan alamat perusahaan penjaminan]* sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada *[nama dan alamat PPK]* sebagai Pemilik, selanjutnya disebut PENERIMA JAMINAN atas uang sejumlah Rp _____(terbilang_____) yang harus dibayarkan kepada PENERIMA JAMINAN.

2. Maka kami, TERJAMIN dan PENJAMIN dengan ini mengikatkan diri untuk melakukan pembayaran jumlah tersebut di atas dengan baik dan benar bilamana TERJAMIN tidak memenuhi kewajiban dalam melaksanakan pekerjaan _____ sebagaimana ditetapkan berdasarkan Kontrak No. _____ tanggal _____dari PENERIMA JAMINAN.

3. Surat Jaminan ini berlaku selama ____ (_____) hari kalender dan efektif mulai dari tanggal _____ sampai dengan tanggal_____.

4. Jaminan ini berlaku apabila :
TERJAMIN lalai/tidak memenuhi kewajibannya atau melakukan pembayaran kembali kepada PENERIMA JAMINAN senilai Uang Muka dimaksud yang wajib dibayar menurut Kontrak tersebut.

5. PENJAMIN akan membayar kepada PENERIMA JAMINAN Uang Muka atau Sisa Uang Muka yang belum dikembalikan oleh TERJAMIN dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat *(Unconditional)* setelah menerima tuntutan pencairan secara tertulis dari PENERIMA JAMINAN berdasarkan Keputusan PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan sanksi akibat TERJAMIN cidera janji.

6. Menunjuk pada Pasal 1832 KUH Perdata dengan ini dilegaskan kembali bahwa PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya harta benda pihak yang dijamin lebih dahulu disita dan dijual guna dapat melunasi hutangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 KUH Perdata.

7. Tuntutan pencairan terhadap PENJAMIN berdasarkan Jaminan ini harus sudah diajukan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sesudah berakhirnya masa berlaku Jaminan ini.

Dikeluarkan di _____
Pada tanggal

www.djpp.kemenkumham.go.id

131

TERJAMIN	PENJAMIN
	Materai Rp 6.000,-
_____	_____
[Nama & Jabatan]	*[Nama & Jabatan]*

Untuk keyakinan Penerima Jaminan disarankan untuk mengkonfirmasi Jaminan ini ke _____ *[penerbit jaminan]*

www.djpp.kemenkumham.go.id

Republik Indonesia

Standar Dokumen Pengadaan
(DOKUMEN KUALIFIKASI)

Pengadaan
Jasa Konsultansi
Badan Usaha Melalui Seleksi Internasional

Metode Seleksi Umum
~ dengan Prakualifikasi Metode Dua Sampul
dengan Evaluasi Berdasarkan Kualitas dan Biaya ~

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 SELEKSI UMUM 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 4
4. SATU DOKUMEN KUALIFIKASI TIAP PESERTA 4

B. DOKUMEN KUALIFIKASI 5
5. ISI DOKUMEN KUALIFIKASI 5
6. BAHASA DOKUMEN KUALIFIKASI 5
7. BERLAKUNYA KUALIFIKASI 5
8. BIAYA KUALIFIKASI 5
9. PEMBERIAN PENJELASAN (APABILA DIPERLUKAN) 6
10. PERUBAHAN DOKUMEN KUALIFIKASI 7
11. BENTUK DOKUMEN KUALIFIKASI 8
12. PENGISIAN DOKUMEN KUALIFIKASI 8
13. PAKTA INTEGRITAS 8

D. PENYAMPAIAN DOKUMEN KUALIFIKASI 9
14. PENYAMPAIAN DOKUMEN KUALIFIKASI 9
15. DOKUMEN KUALIFIKASI TERLAMBAT 10

E. EVALUASI KUALIFIKASI 10
16. PEMBUKAAN DOKUMEN KUALIFIKASI 10
17. EVALUASI KUALIFIKASI 10
18. PEMBUKTIAN KUALIFIKASI 11

F. HASIL KUALIFIKASI 11
19. PENETAPAN HASIL KUALIFIKASI 11
20. PEMBERITAHUAN DAN PENGUMUMAN HASIL KUALIFIKASI 12
21. SANGGAHAN KUALIFIKASI 12
22. KUALIFIKASI ULANG 13
23. UNDANGAN KEPADA PESERTA KUALIFIKASI YANG LULUS 14

BAB IV. LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK) 15

BAB V. PAKTA INTEGRITAS 17

BAB VI. FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI 19

BAB VII. PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI 25

BAB VIII. TATA CARA EVALUASI KUALIFIKASI 30

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 Kualifikasi ini dipergunakan pengertian, istilah dan singkatan sebagai berikut:

Jasa Konsultansi	:	jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*);
- **HPS**	:	Harga Perkiraan Sendiri;
- **Kemitraan**	:	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 Jasa Konsultansi.

C. Seleksi Umum dengan prakualifikasi ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDK.

D. Prakualifikasi ini terbuka dan dapat diikuti oleh semua peserta yang berbentuk badan usaha atau kemitraan/Kerja Sama Operasi (KSO).

E. Pokja ULP mengumumkan pelaksanaan Seleksi 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

BAB II. PENGUMUMAN SELEKSI UMUM DENGAN PRAKUALIFIKASI

[kop surat K/L/D/I] CONTOH

PENGUMUMAN SELEKSI UMUM
DENGAN PRAKUALIFIKASI
Nomor : _____

Pokja _____ ULP pada _____ *[K/L/D/I]* akan melaksanakan Seleksi Umum dengan Prakualifikasi untuk paket pekerjaan 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 ijin usaha, klasifikasi dan kualifikasi yang dibutuhkan].

3. **Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen Kualifikasi:**
   a. Pendaftaran Langsung :
      Hari/Tanggal : _____/_____s.d._____/_____
      Waktu : _____s.d._____
      Tempat dan alamat : *[Ruang, Gedung, Lantai, Jalan, dst]*
      Website :_____
   b. Pendaftaran Tidak Langsung :
      Nomor faksimili : ...
      Email : ...
      Pos/jasa pengiriman : Pokja ....
      alamat : _____
   c. Pengambilan Dokumen Kualifikasi
      Pengambilan dokumen kualifikasi dapat dilakukan dengan cara mengunduh (*download*) dari *website* Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi. *[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

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 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 (KSO) yang memuat persentase kemitraan Kemitraan/KSO dan perusahaan yang mewakili Kemitraan/KSO tersebut.

1.3 Peserta Kemitraan/KSO dilarang untuk mengubah Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi (KSO).

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/pihak lain yang berwenang 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 dalam angka 2.1 di atas dikenakan sanksi-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.

www.djpp.kemenkumham.go.id

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 diatas 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 seleksi yang sama;

b. dalam Pekerjaan Konstruksi, konsultan perencana/pengawas bertindak sebagai pelaksana Pekerjaan Konstruksi yang direncakannannya/diawasinya, kecuali dalam Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Pekerjaan Terintegrasi.

c. konsultan manajemen konstruksi berperan sebagai Konsultan Perencana dan/atau Konsultan Pengawas.

d. pengurus koperasi pegawai dalam suatu K/L/D/I atau anak perusahaan pada BUMN/BUMD yang mengikuti Pengadaan Barang/Jasa dan bersaing dengan perusahaan lainnya, merangkap sebagai anggota Pokja ULP atau pejabat yang berwenang menetapkan pemenang Seleksi

e. PPK dan/atau anggota Pokja ULP baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan perusahaan Penyedia Barang/Jasa;

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 di luar 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 anggota kemitraan yang lain pada paket pekerjaan yang sama.

B. Dokumen Kualifikasi

5. **Isi Dokumen Kualifikasi**

5.1 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 Kualifikas;
i. Bentuk perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi (KSO).

5.2 Peserta berkewajiban memeriksa keseluruhan isi Dokumen Kualifikasi ini. Kelalaian menyampaikan keterangan yang disyaratkan dalam Dokumen Kualifikasi sepenuhnya merupakan risiko peserta.

5.3 Metode pemberian penjelasan tercantum dalam LDK.

6. **Bahasa Dokumen Kualifikasi**

Dokumen Kualifikasi beserta seluruh korespondensi tertulis dalam proses kualifikasi menggunakan Bahasa Indonesia.

7. **Berlakunya Kualifikasi**

Kualifikasi ini hanya berlaku untuk paket pekerjaan yang disebut dalam LDK

8. **Biaya Kualifikasi**

8.1 Peserta sepenuhnya menanggung biaya untuk mengikuti kualifikasi ini.

8.2 Pokja ULP tidak bertanggung jawab atas kerugian apapun yang ditanggung oleh peserta.

9. **Pemberian Penjelasan (apabila diperlukan)**

9.1 Pokja ULP dapat memberikan penjelasan Dokumen Kualifikasi melalui rapat penjelasan

www.djpp.kemenkumham.go.id

(apabila diperlukan).

9.2 Pemberian penjelasan dilakukan di tempat dan pada waktu yang ditentukan dalam LDP, serta dihadiri oleh para peserta yang diundang.

9.3 Ketidakhadiran peserta pada waktu pemberian penjelasan (aanwijzing) tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan kualifikasi.

9.4 Perwakilan peserta yang hadir pada waktu pemberian penjelasan (aanwijzing) menunjukkan tanda pengenal dan surat tugas kepada Pokja ULP.

9.5 Dalam pemberian penjelasan, Pokja ULP menjelaskan kepada peserta mengenai:
a. cara penyampaian Dokumen Kualifikasi;
b. kelengkapan yang harus dilampirkan bersama Dokumen Kualifikasi;
c. jadwal pemasukan pemasukan Dokumen Kualifikasi;
d. metode dan tata cara evaluasi;
e. hal-hal yang menggugurkan kualifikasi;
f. perjanjian kemitraan/kerja sama operasi (jika diperlukan);

9.6 Pemberian penjelasan isi Dokumen Pemilihan, pertanyaan dari peserta, jawaban dari Pokja ULP, perubahan substansi dokumen, hasil peninjauan lapangan, serta keterangan lain 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 Kualifikasi.

9.7 Apabila tidak ada satu pun peserta yang hadir atau yang bersedia menandatangani BAPP maka BAPP cukup ditandatangani oleh anggota Pokja ULP yang hadir.

9.8 Apabila dalam BAPP sebagaimana dimaksud pada angka 9.6 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

www.djpp.kemenkumham.go.id

terpisahkan dari Dokumen Pemilihan.

9.9 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 yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan yang awal.

9.10 Peserta diberitahu oleh Pokja ULP untuk mengambil salinan BAPP dan/atau Adendum Dokumen Pemilihan.

9.11 Peserta dapat mengambil salinan BAPP dan/atau Adendum Dokumen Pemilihan yang disediakan oleh Pokja ULP atau mengunduhnya melalui alamat *website* sebagaimana tercantum dalam LDP.

10. Perubahan Dokumen Kualifikasi

10.1 Sebelum batas akhir waktu penyampaian Dokumen Kualifikasi, Pokja ULP dapat mengubah Dokumen Kulaifikasi dengan menetapkan Adendum berdasarkan BAPP sebagaimana dimaksud pada angka 9.6 di atas dan/atau berdasarkan informasi baru yang mempengaruhi perubahan substansi Dokumen Kualifikasi.

10.2 Setiap Adendum yang ditetapkan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Kualifikasi dan disampaikan kepada semua peserta.

10.3 Peserta dapat mengambil salinan Adendum Dokumen Pengadaan yang disediakan oleh Pokja ULP atau mengunduhnya melalui *website* sebagaimana tercantum dalam LDK (apabila ada).

10.4 Pokja ULP dapat mengundurkam batas akhir waktu penyampaian Dokumen Kualifikasi apabila ada Adendum Kualifikasi.

C. PENYIAPAN DOKUMEN KUALIFIKASI

www.djpp.kemenkumham.go.id

11. Bentuk Dokumen Kualifikasi	Dokumen Kualifikasi disampaikan sebanyak 3 (tiga) rangkap yang terdiri dari: 1 (satu) rangkap dan selanjutnya 2 (dua) rangkap serta ditandai "ASLI" dan "REKAMAN". Jika terdapat ketidaksesuaian antara dokumen asli dan rekaman maka dokumen asli yang berlaku.	
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; b. penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan atau yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian; c. pihak lain yang bukan direktur utama/pimpinan perusahaan yang namanya tidak tercantum dalam Akta Pendirian, sepanjang pihak tersebut adalah pengurus/karyawan perusahaan yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari direktur utama/pimpinan perusahaan berdasarkan Akta Pendirian; 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.
13. Pakta Integritas	13.1	Pakta Integritas berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi, dan nepotisme (KKN), serta mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional.
	13.2	Pakta Integritas dimasukkan dalam Dokumen

www.djpp.kemenkumham.go.id

Kualifikasi.

D. PENYAMPAIAN DOKUMEN KUALIFIKASI

14. Penyampaian Dokumen Kualifikasi

14.1 Dokumen Kualifikasi dimasukkan dalam sampul dan ditulis "Dokumen Kualifikasi" dan nama paket pekerjaan, nama dan alamat peserta, serta disampaikan kepada Pokja ULP dengan alamat sebagaimana tercantum dalam LDK.

14.2 Peserta menyampaikan langsung Dokumen Kualifikasi kepada Pokja ULP sesuai jadwal I sebagaimana tercantum dalam LDK.

14.3 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.

14.4 Dalam hal Dokumen Kualifikasi disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, maka sampul dimasukan ke dalam sampul luar yang mencantumkan nama paket pekerjaan dan alamat Pokja ULP.

14.5 Peserta dapat menarik, mengganti, mengubah atau menambah Dokumen Kualifikasi (formulir isian kualifikasi), sebelum batas akhir waktu pemasukan Dokumen Kualifikasi.

14.6 Apabila berdasarkan hasil evaluasi kualifikasi, Pokja ULP menganggap ada kekurangan Dokumen Kualifikasi (Isian Formulir Kualifikasi), maka Pokja ULP meminta kepada peserta untuk melengkapi kekurangan Dokumen tersebut dan peserta dapat memenuhi permintaan Pokja ULP tersebut paling lambat 1 (satu) hari sebelum penetapan calon daftar pendek.

14.7 Dalam hal Dokumen Kualifikasi disampaikan

www.djpp.kemenkumham.go.id

melalui *e-mail*, peserta tidak perlu mengunggah *(upload)* dokumen asli.

15. Dokumen Kualifikasi Terlambat

15.1 Pokja ULP menolak setiap Dokumen Kualifikasi yang disampaikan secara langsung setelah batas akhir waktu penyampaian Dokumen Kualifikasi .

15.2 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 pengambilan.

15.3 Dalam hal Dokumen Kualifikasi disampaikan melalui *e-mail* setelah batas akhir waktu penyampaian Dokumen Kualifikasi, Pokja ULP segera memberitahukan kepada peserta yang bersangkutan bahwa Dokumen Kualifikasi ditolak.

15.4 Dalam hal Dokumen Kualifikasi disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, maka segala risiko keterlambatan dan kerusakan dokumen menjadi risiko peserta.

E. EVALUASI KUALIFIKASI

16. Pembukaan Dokumen Kualifikasi

Pokja ULP segera membuka Dokumen Kualifikasi setelah Dokumen Kualifikasi diterima.

17. Evaluasi Kualifikasi

17.1 Evaluasi Kualifikasi hanya berdasarkan Formulir Isian Kualifikasi, yang terdiri dari:
a. penilaian Persyaratan Administrasi Kualifikasi yang dilakukan dengan Sistem Gugur; dan
b. evaluasi Persyaratan Teknis Kualifikasi yang dilakukan dengan Sistem Nilai untuk menghasilkan Calon Daftar Pendek.

17.2 Pakta Integritas telah diisi, ditandatangani dan

www.djpp.kemenkumham.go.id

dilampirkan dalam Dokumen Kualifikasi.

17.3 Tata Cara Evaluasi Kualifikasi dilakukan sesuai dengan Bab VIII Dokumen Kualifikasi ini.

17.4 Apabila peserta yang lulus evaluasi kualifikasi kurang dari 5 (lima) maka prakualifikasi dinyatakan gagal.

18. Pembuktian Kualifikasi

18.1 Pembuktian kualifikasi dilakukan terhadap peserta yang masuk dalam Calon Daftar Pendek.

18.2 Pembuktian kualifikasi dilakukan dengan cara melihat dokumen asli atau dokumen yang sudah dilegalisir oleh yang berwenang dan meminta salinannya atau meminta rekaman dokumen asli dalam bentuk hasil pemindaian (*scan*) yang disampaikan melalui *e-mail*.

18.3 Pokja ULP melakukan klarifikasi dan/atau verifikasi kepada penerbit dokumen, apabila diperlukan.

18.4 Apabila hasil pembuktian kualifikasi ditemukan pemalsuan data dan/atau terjadi pertentangan kepentingan, maka peserta digugurkan, badan usaha dan/atau pengurusnya dimasukkan dalam Daftar Hitam.

18.5 Apabila peserta yang lulus pembuktian kualifikasi kurang dari 5 (lima) maka prakualifikasi dinyatakan gagal.

F. HASIL KUALIFIKASI

19. Penetapan Hasil Kualifikasi

19.1 Semua peserta yang lulus pembuktian kualifikasi dimasukkan oleh Pokja ULP ke dalam Daftar Pendek (short list), untuk Seleksi Umum paling kurang 5 (lima) dan paling banyak 7 (tujuh) peserta dari daftar peserta yang telah lulus pembuktian kualifikasi berdasarkan urutan terbaik.

www.djpp.kemenkumham.go.id

19.2 Apabila peserta yang lulus pembuktian kualifikasi kurang dari 5 (lima), maka Seleksi dinyatakan gagal.

19.3 Kelompok Kerja ULP membuat dan menandatangani Berita Acara Hasil Kualifikasi yang paling sedikit memuat:
a. nama seluruh peserta;
b. hasil evaluasi kualifikasi termasuk alasan ketidaklulusan peserta;
c. nilai evaluasi kualifikasi diurutkan mulai dari nilai tertinggi;
d. tanggal dibuatnya Berita Acara; dan
e. keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai pelaksanaan kualifikasi;
f. pernyataan bahwa prakualifikasi gagal apabila peserta yang lulus kualifikasi kurang dari 5 (lima).

19.4 Berita Acara Hasil Kualifikasi bersifat rahasia sampai dengan pemberitahuan dan pengumuman hasil kualifikasi.

20. **Pemberitahuan dan Pengumuman Hasil Kualifikasi**

Hasil kualifikasi setelah ditetapkan oleh Pokja ULP diberitahukan kepada seluruh peserta dan diumumkan oleh Pokja ULP melalui *website* sebagaimana tercantum dalam LDK dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat, yang memuat paling sedikit:
1. nama dan nilai paket pekerjaan;
2. nama dan alamat peserta baik yang lulus maupun tidak lulus kualifikasi beserta alasannya; dan
3. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atau nomor dokumen sejenis dari negara asal Penyedia jasa (bila ada).

21. **Sanggahan Kualifikasi**

21.1 Peserta Seleksi yang memasukkan Dokumen Kualifikasi dapat menyampaikan sanggahan secara tertulis atas penetapan hasil kualifikasi kepada Pokja ULP dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman hasil kualifikasi disertai bukti terjadinya penyimpangan, dengan tembusan disampaikan kepada PPK, PA/KPA, dan APIP sebagaimana tercantum dalam LDK.

21.2 Sanggahan diajukan oleh peserta baik secara sendiri-sendiri maupun bersama-sama dengan

www.djpp.kemenkumham.go.id

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.

21.3 Pokja ULP wajib memberikan jawaban tertulis atas semua sanggahan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah menerima surat sanggahan.

21.4 Apabila sanggahan dinyatakan benar maka Pokja ULP menyatakan prakualifikasi gagal.

21.5 Sanggahan yang disampaikan kepada PA/KPA, PPK atau disampaikan diluar masa sanggah, dianggap sebagai pengaduan dan tetap harus ditindaklanjuti.

21.6 Tidak ada sanggahan banding dalam proses prakualifikasi.

22. **Kualifikasi Ulang**

22.1 Apabila jumlah peserta yang lulus kualifikasi kurang dari 5 (lima) maka dilakukan pengumuman ulang prakualifikasi.

22.2 Semua peserta yang lulus pembuktian kualifikasi dimasukkan oleh Pokja ULP ke dalam Daftar Pendek (*short list*) paling kurang 5 (lima) dan paling banyak 7 (tujuh) peserta berdasarkan urutan terbaik.

22.3 Jika setelah kualifikasi ulang ternyata peserta yang lulus kualifikasi berjumlah kurang dari 5 (lima) maka Pokja ULP melanjutkan proses seleksi.

www.djpp.kemenkumham.go.id

23.	**Undangan kepada Peserta Kualifikasi yang Lulus**	Jika tidak ada sanggahan atau sanggahan ditolak maka peserta yang masuk dalam Daftar Pendek (*short list*) diundang mengambil Dokumen Pemilihan untuk memasukan penawaran.

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB IV. LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK)

A. Lingkup Kualifikasi

Nama Pokja ULP : _____
Alamat Pokja ULP : _____
website : _____
Alamat *Website* (komunitas internasional) :

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 harus memiliki surat izin untuk menjalankan kegiatan/usaha atau dokumen sejenis dari negara asal Penyedia jasa _____ *[isi sesuai dengan izin usaha yang dipersyaratkan untuk pekerjaan jasa konsultansi ini]* dan surat izin _____ *[isi sesuai dengan surat izin lain yang dipersyaratkan]*;

2. memiliki pengalaman pada pekerjaan _____ *[isi sesuai dengan pekerjaan sejenis yang dipersyaratkan]*, dengan total bobot penilaian sebesar _____%, terdiri dari :
   a. Jumlah paket pengalaman dengan bobot sebesar _____%;
   b. Nilai kontrak tertinggi pada paket pengalaman poin a di atas dengan bobot sebesar %;

3. memiliki Tenaga Ahli Inti (*key staff*) dengan kualifikasi keahlian _____ *[isi sesuai dengan tingkat pendidikan, jenis keahlian/spesialisasi dan pengalaman yang diperlukan untuk pekerjaan jasa konsultansi ini, dapat diisi lebih dari satu]*, serta harus memenuhi persyaratan:
   _____*[isi dengan persyaratan kemampuan manajerial yang diperlukan]*, dengan total bobot penilaian sebesar %, terdiri dari :
   a. ___ orang tenaga ahli I bobot penilaian sebesar _____%;

www.djpp.kemenkumham.go.id

b. ____ orang tenaga ahli 2 bobot penilaian sebesar ____ %;
c. ____ orang tenaga ahli 3 bobot penilaian sebesar ____ %;
d. ..dst..

4. Memiliki kemampuan menyediakan fasilitas/ 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]. (jika disyaratkan oleh Pokja ULP)*

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 nomor KTP/SIM/Paspor]*

Jabatan : _____

Bertindak untuk dan atas nama : PT/CV/Firma *[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]*

dalam rangka pengadaan _____ *[isi nama paket]* pada _____ *[isi sesuai dengan Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi]* dengan ini menyatakan bahwa:

1. tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);
2. akan melaporkan kepada APIP _____ *[isi sesuai dengan Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi]* dan/atau LKPP apabila mengetahui ada indikasi KKN dalam proses pengadaan ini;
3. akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
4. apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, bersedia menerima sanksi administratif, menerima sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana.

_____*[tempat]*, __*[tanggal]* _____*[bulan]* 20__*[tahun]*

[Nama Penyedia]

[tanda tangan]
[nama lengkap]

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 nomor KTP/SIM/Paspor]*
   Jabatan : _____
   Bertindak untuk dan atas nama : PT/CV/Firma/Kemitraan_____*[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]*
2. Nama : _____*[nama wakil sah badan usaha]*
   No. Identitas : _____ *[diisi nomor KTP/SIM/Paspor]*
   Jabatan : _____
   Bertindak untuk dan atas nama : PT/CV/Firma/Kemitraan_____*[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]*
3. .....*[dan seterusnya, diisi sesuai dengan jumlah anggota kemitraan]*

dalam rangka pengadaan _____ *[isi nama paket]* pada _____ *[isi sesuai dengan 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 Peserta]	*[Nama Peserta]*	*[Nama Peserta]*
[tanda tangan],	*[tanda tangan],*	*[tanda tangan],*
[nama lengkap]	*[nama lengkap]*	*[nama lengkap]*

[cantumkan tanda tangan dan nama setiap anggota Kemitraan]

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB VI. FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI

FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	:	_____*[diisi nama wakil sah badan usaha]*
No. Identitas	:	_____*[diisi dengan nomor identitas]*
Jabatan	:	_____*[diisi jabatan]*
Bertindak untuk dan atas nama	:	_____ *[diisi nama badan usaha]*
Alamat	:	
Telepon/Fax	:	_____
e-mail	:	_____

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. saya secara hukum bertindak untuk dan atas nama perusahaan /Kemitraan/KSO berdasarkan *[sesuai akta pendirian/perubahannya/surat kuasa/ Surat Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi, disebutkan secara jelas nomor dan tanggal akta pendirian/perubahan/surat kuasa. Jika Kemitraan/KSO, maka ditambah Surat Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi.]*;

2. saya bukan sebagai pegawai K/L/D/I *[bagi pegawai K/L/D/I yang sedang cuti diluar tanggungan K/L/D/I ditulis sebagai berikut : "Saya merupakan pegawai K/L/D/I yang sedang cuti diluar tanggungan K/L/D/I"]*;

3. saya tidak sedang menjalani sanksi pidana;

4. saya tidak sedang dan tidak akan terlibat pertentangan kepentingan dengan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan ini;

5. badan usaha yang saya wakili tidak masuk dalam Daftar Hitam, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;

6. salah satu dan/atau semua pengurus badan usaha yang saya wakili tidak masuk dalam Daftar Hitam;

7. data-data badan usaha yang saya wakili adalah sebagai berikut:

www.djpp.kemenkumham.go.id

20

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 (Apabila Ada)

1.	Akta Pendirian PT/CV/Firma		
	a. No. Akta	:	_____
	b. Tanggal	:	_____
	c. Nama Notaris	:	_____
	Nomor Pengesahan Kementerian Hukum dan HAM (untuk yang berbentuk PT)	:	_____
2.	Perubahan Terakhir Akta Pendirian Perusahaan/Anggaran Dasar		
	a. Nomor	:	
	b. Tanggal	:	_____
	c. Nama Notaris	:	_____
	d. Nomor Persetujuan Kementerian Hukum dan HAM (untuk yang berbentuk PT)	:	_____

C. Pengurus Badan Usaha

No.	Nama	No. Identitas	Jabatan dalam Badan Usaha

www.djpp.kemenkumham.go.id

D. Izin Usaha atau Dokumen Sejenis dari Negara Asal

1. No. Surat Izin Usaha _____	:	_____ Tanggal _____
2. Masa berlaku izin usaha	:	
3. Instansi pemberi izin usaha	:	_____

E. Izin Lainnya (apabila dipersyaratkan)

1. No. Surat Izin _____	:	_____ Tanggal _____
2. Masa berlaku izin	:	
3. Instansi pemberi izin	:	_____

F. Data Keuangan

1. Susunan Kepemilikan Saham (untuk PT)/Susunan Pesero (untuk CV/Firma)/ Keikutsertaan modal atau *sharing* (Kemitraan/KSO)

No.	Nama	No. Identitas	Alamat	Persentase

2. Pajak (Apabila ada)

a. Nomor Pokok Wajib Pajak	:	_____
b. Bukti Laporan Pajak Tahun terakhir	:	No._____ tanggal_____
c. Bukti Laporan bulanan (tiga bulan terakhir) :		No._____ tanggal_____
1) PPh Pasal 21	:	No. tanggal_____
2) PPh Pasal 23		No._____ tanggal_____
3) PPh Pasal 25/Pasal 29		No._____ tanggal_____
4) PPN		No._____ tanggal_____
b. *[Surat Keterangan Fiskal (sebagai pengganti huruf b dan c)]*	:	No. _____tanggal _____

G. Data Personalia (*Tenaga ahli inti (key staff)*)

No	Nama	Tgl/bln/thn lahir	Tingkat Pendidikan	Keahlian/ Spesialisasi	Pengalaman Kerja (tahun)	Kemampuan Manajerial	Tahun Sertifikat/ Ijazah

www.djpp.kemenkumham.go.id

1	2	3	4	5	6	7	8

H. Data Fasilitas/Peralatan/Perlengkapan yang mendukung
(cantumkan jika disyaratkan oleh Pokja ULP)

No.	Jenis Fasilitas/Peralatan/ Perlengkapan	Jumlah	Kapasitas	Merk dan Tipe	Tahun pembuatan	Kondisi (%)	Lokasi Sekarang	Bukti Status Kepemilikan
1	2	3	4	5	6	7	8	9

I. Data Pengalaman Perusahaan yang sama/sejenis dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir

No.	Nama Paket Pekerjaan	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

J. Data Pengalaman Penyedia dalam Kurun Waktu 4 (empat) Tahun Terakhir
(untuk perusahaan yang telah berdiri 3 (tiga) tahun atau lebih).
Untuk perusahaan yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun tidak wajib mengisi tabel ini.

No.	Nama Paket Pekerjaan	Ringkasan Lingkup Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Tugas/Pejabat Pembuat Komitmen		Kontrak		Tanggal Selesai Pekerjaan berdasarkan	
				Nama	Alamat / Telepon	No / Tanggal	Nilai	Kontrak	BA Serah Terima
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

K. Data Pekerjaan yang sedang dilaksanakan

No.	Nama Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Tugas/Pejabat Pembuat Komitmen	Kontrak	Progres Terakhir

www.djpp.kemenkumham.go.id

23

			Nama	Alamat/ Telepon	No / Tanggal	Nilai	Kontrak (pertama) %	Prestasi Kerja (%)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

www.djpp.kemenkumham.go.id

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 perundang-undangan.

_____[tempat], __[tanggal] _____[bulan] 20__[tahun]

PT/CV/Firma
_____[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

BAB VII. PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI

A. Data Administrasi

1. Diisi dengan nama badan usaha peserta.
2. Pilih status badan usaha (Pusat/Cabang).
3. Diisi dengan alamat, nomor telepon, nomor fax, dan *e-mail* kantor pusat yang dapat dihubungi.
4. Diisi dengan alamat, nomor telepon, nomor fax, dan *e-mail* kantor cabang yang dapat dihubungi, apabila peserta berstatus kantor cabang.

B. Landasan Hukum Pendirian Badan Usaha (Apabila Ada)

1. Diisi dengan nomor, tanggal dan nama notaris penerbit akta pendirian badan usaha, 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 Tebatas, jika terdapat perubahan nama anggota Direksi dan/atau Dewan Komisaris, pada Pembuktian Kualifikasi peserta diminta menunjukkan asli dan memberikan salinan Bukti Pemberitahuan dari Notaris selaku Kuasa Direksi yang telah diajukan melalui Sisminbakum atas Perubahan Akta Perubahan Terakhir.

C. Pengurus Badan Usaha

1. Diisi dengan nama, nomor Identitas, dan jabatan dalam badan usaha, apabila berbentuk Perseroan Terbatas.
2. Diisi dengan nama, nomor Identitas, dan jabatan dalam badan usaha.

D. Izin Usaha atau Dokumen Sejenis dari Negara Asal

Untuk persyaratan perizinan bagi penyedia asing disesuaikan dengan praktek bisnis internasional dan/atau Negara asal penyedia jasa.

E. Tabel Izin Usaha

1. Diisi dengan jenis surat izin usaha, nomor dan tanggal penerbitannya atau dokumen sejenis dari negara asal Penyedia jasa.
2. Diisi dengan masa berlaku surat izin usaha atau Dokumen Sejenis dari Negara Asal.
3. Diisi dengan nama instansi penerbit surat izin usaha atau Dokumen Sejenis dari Negara Asal.

F. 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.

G. Data Keuangan

1. Diisi dengan nama, nomor identitas, alamat pemilikan saham/Pesero, dan persentase kepemilikan saham/Pesero.
2. Pajak (Apabila ada)

www.djpp.kemenkumham.go.id

a. Diisi NPWP badan usaha atau dokumen sejenis dari negara asal badan usaha.
b. Diisi nomor dan tanggal bukti Laporan Pajak Tahun terakhir berupa SPT Tahunan.
c. Diisi 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.

H. Data Personalia (Tenaga Ahli Inti (*key staff*)).

Diisi dengan nama, tanggal/bulan/tahun lahir, tingkat pendidikan (sarjana, pasca sarjana), keahlian/spesialisasi, lama pengalaman kerja, kemampuan manajerial yang dimiliki, dan tahun penerbitan sertifikat/ijazah dari setiap tenaga ahli inti (*key staff*) yang dimiliki.

I. Data Fasilitas/Peralatan/Perlengkapan yang mendukung. *[apabila dipersyaratkan]*

Diisi dengan jenis, jumlah, kapasitas pada saat ini, merek dan tipe, tahun pembuatan, kondisi (dalam persentase), lokasi keberadaan saat ini dan status kepemilikan (milik sendiri/sewa beli/dukungan sewa) dari masing-masing fasilitas/peralatan/perlengkapan. Bukti Status kepemilikan harus dapat ditunjukkan pada waktu Pembuktian Kualifikasi.

J. Data Pengalaman Perusahaan yang sama/sejenis dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir dengan subbidang paket pekerjaan yang dikompetisikan .

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 menurut kontrak, dan tanggal berita acara serah terima, untuk masing-masing paket pekerjaan selama 10 (sepuluh) tahun terakhir.

K. Data Pengalaman Penyedia Dalam Kurun Waktu 4 (empat) Tahun Terakhir.

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 menurut kontrak, dan tanggal berita acara serah terima, untuk perusahaan yang telah berdiri 3 tahun atau lebih. Untuk

www.djpp.kemenkumham.go.id

perusahaan yang baru berdiri kurang dari 3 tahun tidak wajib mengisi tabel ini.

L. Data Pekerjaan yang sedang Dilaksanakan

Diisi dengan nama paket pekerjaan, nama dan alamat/telepon dari pemberi tugas/Pejabat Pembuat Komitmen, nomor/tanggal dan nilai kontrak, serta persentase progres menurut kontrak dan persentase prestasi kerja terakhir.

M. Kemitraan/KSO

Untuk peserta yang berbentuk Kemitraan/KSO masing-masing anggota Kemitraan/KSO wajib mengisi Formulir Isian Kualifikasi untuk masing-masing kualifikasi badan usaha.

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 seleksi pekerjaan
yang pembukaan penawarannya akan dilakukan di _____
pada tanggal _____ 20___, maka :
_____ *[nama peserta 1],*
_____ *[nama peserta 2],*
_____ *[nama peserta 3],*
_____ *[dan seterusnya],*

bermaksud untuk mengikuti seleksi dan pelaksanaan kontrak secara bersama-sama dalam bentuk Kemitraan/Kerja Sama Operasi (KSO).

Kami menyetujui dan memutuskan bahwa.

1. Secara bersama-sama:
   a. Membentuk Kemitraan/KSO dengan nama Kemitraan/KSO adalah _____
   b. Menunjuk _____ *[nama peserta 1]* sebagai perusahaan utama *(leading firm)* untuk Kemitraan/KSO dan mewakili serta bertindak untuk dan atas nama Kemitraan/KSO.
   c. Menyetujui apabila ditunjuk sebagai pemenang, wajib bertanggung jawab baik secara bersama-sama atau masing-masing atas semua kewajiban sesuai ketentuan dokumen kontrak.

2. Keikutsertaan modal *(sharing)* setiap perusahaan dalam Kemitraan/KSO adalah:
   _____ *[nama peserta 1]* sebesar _____ % (_____ persen),
   _____ *[nama peserta 2]* sebesar _____ % (_____ persen),
   _____ *[nama peserta 3]* sebesar _____ % (_____ persen),
   _____ dan seterusnya.

3. Masing-masing peserta anggota kemitraan/KSO, akan mengambil bagian sesuai *sharing* tersebut pada butir 2. dalam hal pengeluaran, keuntungan, dan kerugian dari kemitraan/KSO.

4. Pembagian *sharing* dalam kemitraan/KSO ini tidak akan diubah baik selama masa penawaran maupun sepanjang masa kontrak, kecuali dengan persetujuan tertulis terlebih dahulu dari Pokja ULP atau Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan persetujuan bersama secara tertulis dari masing-masing anggota kemitraan/KSO.

5. Terlepas dari *sharing* yang ditetapkan diatas, masing-masing anggota kemitraan/KSO akan melakukan pengawasan penuh terhadap semua aspek pelaksanaan dari perjanjian ini, termasuk hak untuk memeriksa keuangan,

www.djpp.kemenkumham.go.id

perintah pembelian, tanda terima, daftar peralatan dan tenaga kerja, perjanjian subkontrak, surat-menyurat, teleks, dan lain-lain.

6. Wewenang menandatangani untuk dan atas nama kemitraan/KSO diberikan kepada _____ *[nama wakil peserta yang diberi kuasa]* dalam kedudukannya sebagai pemimpin/direktur utama perusahaan _____*[nama peserta 1]* berdasarkan persetujuan tertulis dari _____*[nama peserta 2]*, _____ *[nama peserta 3]* _____ *[dan seterusnya]* sehubungan dengan substansi dan semua ketentuan dalam semua dokumen yang akan di tandatangani.
7. Perjanjian ini akan berlaku sejak tanggal ditandatangani.
8. Perjanjian ini secara otomatis menjadi batal dan tidak berlaku lagi bila seleksi tidak dimenangkan oleh perusahaan Kemitraan/KSO.
9. Perjanjian ini dibuat dalam rangkap _____ (_____) yang masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

DENGAN KESEPAKATAN INI semua anggota Kemitraan/KSO membubuhkan tanda tangan di _____ pada hari _____ tanggal _____ bulan _____ , tahun _____.

[Peserta 1]	*[Peserta 2]*	*[Peserta 3]*
(_____)	(_____)	(_____)

dan seterusnya

(_____)

Catatan :
Surat Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi ini harus dibuat di atas kertas segel/bermaterai.

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB VIII. TATA CARA EVALUASI KUALIFIKASI

A. Evaluasi Kualifikasi hanya berdasarkan Formulir Isian Kualifikasi, yang terdiri dari:
   1. penilaian Persyaratan Administrasi Kualifikasi yang dilakukan dengan Sistem Gugur; dan
   2. evaluasi Persyaratan Teknis Kualifikasi yang dilakukan dengan Sistem Nilai untuk menghasilkan Calon Daftar Pendek (*short list*).

B. Penilaian Persyaratan Administrasi Kualifikasi harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
   1. formulir isian kualifikasi ditandatangani oleh:
      a. direktur utama/pimpinan perusahaan;
      b. penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan atau yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya;
      c. pihak lain yang bukan direktur utama/pimpinan perusahaan yang namanya tidak tercantum dalam Akta Pendirian, sepanjang pihak tersebut adalah pengurus/karyawan perusahaan yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari direktur utama/pimpinan perusahaan berdasarkan Akta Pendirian;
      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 surat izin usaha jasa konsultansi sesuai dengan peraturan perundang-undangan atau dokumen sejenis dari negara asal Penyedia Jasa;
   3. menyampaikan pernyataan/pengakuan tertulis bahwa badan usaha 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 dikecualikan untuk Penyedia Asing);
   6. memperoleh paling sedikit 1 (satu) pekerjaan sebagai penyedia jasa konsultansi dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman subkontrak;
   7. memiliki kemampuan pada pekerjaan yang sesuai;

www.djpp.kemenkumham.go.id

8. memiliki kemampuan menyediakan fasilitas dan peralatan serta personil yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan;
9. menyampaikan daftar perolehan pekerjaan yang sedang dikerjakan;
10. dalam hal peserta akan melakukan Kemitraan/KSO:
    a. wajib mempunyai surat perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi yang memuat persentase Kemitraan/KSO dan perusahaan yang mewakili Kemitraan/KSO tersebut;
    b. evaluasi persyaratan kualifikasi pada angka 1 sampai dengan angka 9 dilakukan terhadap seluruh peserta yang tergabung dalam Kemitraan/KSO;
11. memiliki sertifikat manajemen mutu (ISO) atau persyaratan lain seperti peralatan khusus, tenaga ahli spesialis yang diperlukan, atau pengalaman tertentu, apabila disyaratkan. Untuk Badan Usaha yang bermitra, persyaratan ini disyaratkan bagi perusahaan yang melaksanakan pekerjaan yang membutuhkan sertifikat atau persyaratan lainnya tersebut;

C. Apabila tidak ada Peserta yang memenuhi Persyaratan Administrasi Kualifikasi maka seleksi dinyatakan gagal.

D. Peserta yang memenuhi Persyaratan Administrasi Kualifikasi dilanjutkan dengan melakukan Evaluasi Persyaratan Teknis Kualifikasi.

E. Evaluasi Persyaratan Teknis Kualifikasi dengan kriteria penilaian sebagai berikut:
1. pengalaman perusahaan pada pekerjaan yang sejenis dan kompleksitas yang setara, dengan bobot yang ditetapkan dalam LDK :
    a. Dihitung jumlah paket pengalaman perusahaan pada pekerjaan yang sesuai dengan yang dipersyaratkan dalam Lembar Data Kualifikasi (LDK) Huruf E angka 9. Jumlah paket pengalaman perusahaan yang paling banyak dijadikan pembanding untuk mendapatkan nilai. Nilai yang diperoleh dikali dengan bobot yang ditentukan dalam LDK.
    b. Dihitung nilai kontrak tertinggi pada poin huruf a di atas. Nilai kontrak yang sama dengan atau lebih besar dari pagu anggaran diberi nilai maksimal dan tetap (dapat dikonversi berdasarkan nilai pada saat pekerjaan dilaksanakan), nilai kontrak yang kurang dari pagu anggaran diberi nilai dengan cara membandingkan nilai kontrak tertinggi dengan pagu anggaran paket pekerjaan. Nilai yang diperoleh dikali dengan bobot yang ditentukan dalam LDK.
    c. Nilai pada poin huruf a dan huruf b dijumlahkan.
2. kepemilikan Tenaga Ahli Inti (*key staff*), termasuk unsur komisaris/direksi yang berpengalaman pada pekerjaan yang sejenis dan kompleksitas yang setara, dengan bobot yang ditetapkan dalam LDK :
    a. Dihitung jumlah Tenaga Ahli Inti (*key staff*) yang memiliki tingkat pendidikan, keahlian/spesialisasi, dan pengalaman kerja sesuai dengan yang tercantum pada Lembar Data Kualifikasi (LDK) Huruf E angka 11. Setiap jenis tenaga ahli yang disyaratkan dihitung nilainya dengan cara memberikan nilai maksimal dan tetap untuk jumlah tenaga ahli yang sama dengan atau lebih banyak dari yang dibutuhkan, untuk tenaga ahli yang jumlahnya kurang dari yang dibutuhkan dinilai dengan cara membandingkan jumlah tenaga ahli tersebut dengan jumlah tenaga ahli yang dibutuhkan. Nilai yang didapatkan dikali dengan bobot jenis

www.djpp.kemenkumham.go.id

tenaga ahli yang telah ditentukan. Nilai yang telah dikali dengan bobot dijumlahkan.

b. Dihitung **kemampuan manajerial** tenaga ahli pada poin huruf a di atas. Apabila sesuai dengan yang tercantum pada Lembar Data Kualifikasi (LDK) Huruf E angka 11 maka diberikan nilai penuh, apabila tidak sesuai maka tidak dinilai.

c. Nilai pada poin huruf a dan huruf b dijumlahkan.

3. nilai pada poin angka 1 dan angka 2 dijumlahkan,

4. Untuk Perusahaan yang bermitra, penghitungan dilakukan dengan menjumlahkan terlebih dahulu seluruh pengalaman perusahaan dan kepemilikan tenaga ahli tetap semua perusahaan yang bermitra, kemudian dikalikan dengan bobot-bobot seperti yang tercantum pada angka 1 dan 2 di atas, sehingga dengan adanya kemitraan akan terjadi nilai tambah bagi perusahaan yang bermitra tersebut.

F. Peserta yang memenuhi Persyaratan Teknis Kualifikasi dimasukkan sebagai Calon Daftar Pendek dilanjutkan dengan Pembuktian Kualifikasi.

G. Apabila tidak ada Peserta yang memenuhi Persyaratan Teknis Kualifikasi maka seleksi dinyatakan gagal.

H. 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.

I. Formulir Isian Kulaifikasi yang tidak dibubuhi materai tidak digugurkan, peserta diminta untuk membayar denda materai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

J. Apabila ditemukan hal-hal dan/atau data yang kurang jelas maka Pokja ULP dapat meminta peserta untuk menyampaikan klarifikasi secara tertulis dan/atau melengkapi data yang kurang, namun tidak boleh mengubah substansi Formulir Isian Kualifikasi.

www.djpp.kemenkumham.go.id

Republik Indonesia

Standar Dokumen Pengadaan
(DOKUMEN PEMIILIHAN)

Pengadaan
Jasa Konsultansi
Badan Usaha Melalui Seleksi Internasional

Metode Seleksi Umum
– dengan Prakualifikasi Metode Dua Sampul
dengan Evaluasi Berdasarkan Kualitas dan Biaya –

www.djpp.kemenkumham.go.id

34

Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

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. UNDANGAN PENGAMBILAN DOKUMEN PEMILIHAN 1

BAB II. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP) 4
A. UMUM 4
1. Lingkup Pekerjaan 4
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 6
7. Satu Penawaran Tiap Peserta 7

B. DOKUMEN PEMILIHAN 7
8. Isi Dokumen Pemilihan 7
9. Bahasa Dokumen Pemilihan 8
11. Perubahan Dokumen Pemilihan 9
12. Tambahan Waktu Pemasukan Dokumen Penawaran 11

C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN 11
13. Biaya dalam Penyiapan Penawaran 11
14. Bahasa Penawaran 11
15. Dokumen Penawaran 11
16. Biaya Penawaran 13
17. Mata Uang Penawaran dan Cara Pembayaran 14
18. Masa Berlaku Penawaran dan Jangka Waktu Pelaksanaan 14

D. PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN 14
19. Penyampulan dan Penandaan Sampul Penawaran 14
20. Penyampaian Dokumen Penawaran 15
21. Batas Akhir Waktu Pemasukan Penawaran 15
22. Dokumen Penawaran Terlambat 16

E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN SAMPUL I 16
23. Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul I 16
24. Evaluasi Penawaran Sampul I 19
25. Pengumuman Peringkat Teknis 27
26. Undangan Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II 28

F. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN SAMPUL II 28
27. Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II 28
28. Evaluasi Penawaran Sampul II 30

G. PENETAPAN PEMENANG 34
29. Pengumuman Pemenang 34
30. Sanggahan 34
31. Sanggahan Banding 35
32. Undangan Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya 37
33. Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya 37

H. PEMBUATAN BERITA ACARA HASIL SELEKSI (BAHS) 40
34. Pembuatan Berita Acara Hasil Seleksi (BAHS) 40

I. PENUNJUKAN PENYEDIA JASA KONSULTANSI 41

www.djpp.kemenkumham.go.id

36. KERAHASIAAN PROSES 43

J. SELEKSI GAGAL 43
37. SELEKSI GAGAL 43

K. PENANDATANGANAN KONTRAK 49
38. PENANDA-TANGANAN KONTRAK 49

BAB III. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP) 52

BAB IV. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK) 64

BAB V. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN 68
LAMPIRAN 1 A (SAMPUL I) : SURAT PENAWARAN 68
LAMPIRAN 1 B (SAMPUL I) : DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS 72
LAMPIRAN 2 (SAMPUL II) : DOKUMEN PENAWARAN BIAYA 84

BAB VI. BENTUK KONTRAK 89
LAMPIRAN 3 : SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK) 135
LAMPIRAN 3 A : PERSONIL INTI, SUB-PENYEDIA DAN PERALATAN 139

BAB VII. BENTUK DOKUMEN LAINNYA 140
LAMPIRAN 1 : SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA (SPPBJ) 140
LAMPIRAN 2 : SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK) 141
LAMPIRAN 3 : JAMINAN SANGGAH BANDING 143
LAMPIRAN 4 : JAMINAN UANG MUKA 145

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB I. UNDANGAN PENGAMBILAN DOKUMEN PEMILIHAN

A. BENTUK UNDANGAN PENGAMBILAN DOKUMEN PEMILIHAN UNTUK SELEKSI UMUM METODE EVALUASI KUALITAS DUA SAMPUL

[contoh undangan untuk Seleksi Umum Metode Evaluasi Kualitas 2 Sampul]

[kop surat K/L/D/I]

UNDANGAN PENGAMBILAN DOKUMEN PEMILIHAN

Nomor : _____ _____, __ _____ 20__
Lampiran : _____

Kepada Yth.
_____
di _____

Perihal : Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi untuk paket pekerjaan _____
Pokja _____ ULP _____ Tahun Anggaran ____

Dengan ini kami beritahukan bahwa perusahaan Saudara telah masuk dalam Daftar Pendek 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 Biaya 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. Gambaran singkat jadwal pelaksanaan pemilihan:

No.	Kegiatan	Hari/Tanggal	Waktu
a.	Pengambilan Dokumen Pemilihan	__/__ s.d. __/__	__s.d.__
b.	Pemberian Penjelasan		__s.d.__
c.	Pemasukan Dokumen Penawaran	__/__ s.d. __/__	__s.d.__
d.	Pembukaan Dokumen Sampul 1	_____	_____
e.			
f.			

www.djpp.kemenkumham.go.id

No.	Kegiatan	Hari/Tanggal	Waktu
g.	Pemberitahuan dan Pengumuman Peringkat Teknis	_____	_____
h.	Undangan Pembukaan Dokumen Sampul II	_____	_____
i.	Pembukaan dan Evaluasi Dokumen Sampul II	_____	_____
j.	Pengumuman Pemenang	_____	_____
k.	Masa Sanggah	__/__ s.d. __/__	
l.	Penerbitan SPPBJ	_____	_____

3. Pengambilan Dokumen Pemilihan dapat diwakilkan dengan membawa tanda pengenal dan surat tugas dari direktur utama/pimpinan perusahaan/kepala cabang/pejabat yang menurut Perjanjian/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/Kepala 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 PEMBUKAAN DOKUMEN SAMPUL II (PENAWARAN BIAYA) SELEKSI UMUM METODE EVALUASI KUALITAS DUA SAMPUL

[contoh undangan untuk Seleksi Umum Metode Evaluasi Kualitas dan Biaya 2 Sampul]

[kop surat K/L/D/I]

UNDANGAN PEMBUKAAN DOKUMEN PENAWARAN SAMPUL II (PENAWARAN BIAYA)

Nomor : _____ _____, __ _____ 20__
Lampiran : _____

Kepada Yth.
_____
di _____

Perihal : Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi untuk paket pekerjaan _____ Pokja ULP _____ Tahun Anggaran ____

Dengan ini kami beritahukan kembali bahwa perusahaan Saudara telah lulus evaluasi Penawaran Sampul I (Administrasi dan Teknis) untuk paket pekerjaan tersebut di atas. Sebagai kelanjutan proses pemilihan kami mengundang Saudara untuk menghadiri Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II (Penawaran Biaya) yang akan dilaksanakan pada:

Hari : _____
Tanggal : _____
Pukul : _____s/d_____
Tempat : _____

Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II (Penawaran Biaya) dapat diwakilkan dengan membawa tanda pengenal dan surat tugas dari direktur utama/pimpinan perusahaan/kepala cabang/pejabat yang menurut Perjanjian/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 dan singkatan sebagai berikut:

- **Jasa Konsultansi** : adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*);
- **KAK** : Kerangka Acuan Kerja;
- **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;
- **Pokja ULP** : Kelompok Kerja ULP yang berfungsi untuk melaksanakan pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
- **LDP** : Lembar Data Pemilihan
- **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.

1. Lingkup Pekerjaan

1.1 Pokja ULP mengundang para 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.

www.djpp.kemenkumham.go.id

2. Sumber Dana	Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDP.	
3. Peserta Pemilihan	3.1	Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi ini dapat diikuti oleh semua peserta yang tercantum dalam Daftar Pendek.
	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 terbukti melakukan tindakan sebagaimana dimaksud pada angka 4.1 di atas dikenakan sanksi sanksi sebagai berikut: a. sanksi administratif, seperti digugurkan dari proses pemilihan, atau pembatalan penetapan pemenang; b. sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam; c. gugatan secara perdata; dan/atau d. pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang.

www.djpp.kemenkumham.go.id

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 seleksi 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 Seleksi; 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 di luar tanggungan K/L/D/I.
6. Pendayagunaan Produksi Dalam Negeri	6.1	*[Peserta berkewajiban untuk menyampaikan penawaran yang menggunakan jasa konsultansi yang dilaksanakan di Indonesia oleh tenaga Indonesia (produksi dalam negeri).]*
	6.2	Dalam pelaksanaan pekerjaan Jasa Konsultansi dimungkinkan menggunakan komponen berupa tenaga ahli dan perangkat lunak yang berasal dari

www.djpp.kemenkumham.go.id

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

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. Kerangka Acuan Kerja (KAK);
e. Daftar Kuantitas sebagaimana dijelaskan dalam LDP
f. Bentuk Dokumen Penawaran:
   1) Surat Penawaran Administrasi dan Teknis (Sampul I),
   2) Surat Kuasa,
   3) Dokumen Penawaran Teknis, dan
   4) Dokumen Penawaran Biaya (Sampul II).
g. Bentuk Surat Perjanjian;
h. Syarat-Syarat Umum Kontrak;
i. Syarat-Syarat Khusus Kontrak;
j. Bentuk Dokumen Lain :
   1) Undangan Pembukaan Dokumen

www.djpp.kemenkumham.go.id

Penawaran Sampul I,
2) Undangan Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II (Penawaran Biaya)
3) SPPBJ,
4) SPMK,
5) Surat Jaminan Uang Muka sebagaimana tercantum dalam LDP, dan
6) Surat Jaminan Sanggahan Banding

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 penjelasa yang diajukan peserta secara tertulis.

9. Bahasa Dokumen Pemilihan

Dokumen Pemilihan beserta seluruh korespondensi tertulis dalam proses Pemilihan menggunakan Bahasa Indonesia dan/atau Bahasa Inggris.

10. Pemberian Penjelasan (aanwijzing)

10.1 Pemberian penjelasan (aanwijzing) dilakukan di tempat dan pada waktu sebagaimana tercantum dalam LDP, serta dihadiri oleh para peserta yang diundang.

10.2 Ketidakhadiran peserta pada saat pemberian penjelasan (aanwijzing) tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.

10.3 Perwakilan peserta yang hadir pada waktu pemberian penjelasan (aanwijzing) menunjukkan tanda pengenal dan surat tugas kepada Pokja ULP.

10.4 Dalam pemberian penjelasan (aanwijzing), Pokja ULP menjelaskan kepada peserta mengenai:

www.djpp.kemenkumham.go.id

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 pemasukan dan pembukaan Dokumen Penawaran;
g. tata cara pembukaan Dokumen Penawaran;
h. metode dan tata cara evaluasi;
i. hal-hal yang menggugurkan penawaran;
j. jenis kontrak yang akan digunakan;
k. *[ketentuan tentang penyesuaian harga (hanya berlaku untuk kontrak harga satuan yang pelaksanaannya lebih dari 12 bulan);]*
l. *[ketentuan dan cara subkontrak sebagian pekerjaan;]*
m. 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 isi Dokumen Pemilihan, pertanyaan dari peserta, jawaban dari Pokja ULP, perubahan substansi dokumen, hasil peninjauan lapangan, serta keterangan lain harus dituangkan dalam Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP) yang ditandatangani oleh anggota pokja ULP dan minimal 1 (satu) wakil dari peserta yang hadir dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Pemilihan.

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.

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

dalam Adendum Dokumen Pemilihan yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Dokumen Pemilihan.

11.2 Perubahan rancangan kontrak, KAK, spesifikasi teknis, 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 yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan yang awal.

11.4 Peserta diberitahu oleh Pokja ULP untuk mengambil salinan BAPP dan/atau Adendum Dokumen Pemilihan (apabila ada).

11.5 Peserta dapat mengambil salinan BAPP dan/atau Adendum Dokumen Pemilihan yang disediakan oleh Pokja ULP atau mengunduhnya melalui alamat *website* sebagaimana tercantum dalam LDP.

11.6 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.

11.7 Setiap Adendum yang ditetapkan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Pemilihan.

11.8 Peserta diberitahu oleh Pokja ULP untuk mengambil salinan Adendum Dokumen Pemilihan (apabila ada).

11.9 Peserta dapat mengambil salinan Adendum Dokumen Pemilihan yang disediakan oleh Pokja ULP atau mengunduhnya melalui alamat *website*

www.djpp.kemenkumham.go.id

sebagaimana tercantum dalam LDP (apabila ada).

12. Tambahan Waktu Pemasukan Dokumen Penawaran

Dalam Adendum Dokumen Pemilihan, Pokja ULP dapat memberikan tambahan waktu kepada Peserta 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 bertanggungjawab atas kerugian apapun yang ditanggung oleh peserta.

14. Bahasa Penawaran

14.1 Semua Dokumen Penawaran harus menggunakan Bahasa Indonesia dan/atau Bahasa Inggris.

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 dan/atau Bahasa Inggris. 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) sampul yang memuat Penawaran Administrasi dan Teknis (Sampul I) dan Penawaran Biaya (Sampul II).

15.2 Penawaran Administrasi dan Teknis (Sampul I) harus terdiri dari:

a. Surat Penawaran, yang didalamnya mencantumkan :
   1) tanggal;
   2) masa berlaku penawaran; dan
   3) tanda tangan:
      a) direktur utama/pimpinan perusahaan;
      b) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan atau yang

www.djpp.kemenkumham.go.id

nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya;

c) pihak lain yang bukan direktur utama/pimpinan perusahaan yang namanya tidak tercantum dalam Akta Pendirian, sepanjang pihak tersebut adalah pengurus/karyawan perusahaan yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari direktur utama/pimpinan perusahaan berdasarkan akta pendiriaan;

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. Surat Kuasa dari pemimpin/direktur utama perusahaan kepada penerima kuasa yang namanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya (apabila dikuasakan);

c. Dokumen Penawaran Teknis:

1) data pengalaman perusahaan, terdiri dari :

a) data organisasi perusahaan (apabila ada perubahan setelah pengumuman hasil kualifikasi),

b) daftar pengalaman kerja sejenis 10 (sepuluh) tahun terakhir (apabila ada perubahan setelah pengumuman hasil kualifikasi),

c) uraian pengalaman kerja sejenis 10 (sepuluh) tahun terakhir, diuraikan secara jelas dengan mencantumkan informasi : nama pekerjaan yang dilaksanakan, lingkup dan data pekerjaan yang dilaksanakan secara singkat, lokasi, pemberi tugas, nilai, dan waktu pelaksanaan (menyebutkan bulan dan tahun),

d) uraian data pekerjaan yang sedang dilaksanakan diuraikan secara jelas dengan mencantumkan informasi : nama pekerjaan yang dilaksanakan, lingkup dan data pekerjaan yang dilaksanakan secara singkat, lokasi, pemberi tugas, nilai, dan waktu pelaksanaan (menyebutkan bulan dan tahun).

2) pendekatan dan metodologi, terdiri dari :

a) tanggapan dan saran terhadap Kerangka Acuan Kerja,

www.djpp.kemenkumham.go.id

b) uraian pendekatan, metodologi dan program kerja,
c) jadwal dan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sampai dengan serah terima pekerjaan,
d) komposisi tim dan penugasan,
e) jadwal penugasan tenaga ahli,
f) fasilitas pendukung dalam melaksanakan pekerjaan yang diminta dalam Kerangka Acuan Kerja.

3) kualifikasi tenaga ahli, terdiri dari :
a) Daftar Riwayat Hidup personil yang diusulkan,
b) surat pernyataan kesediaan untuk ditugaskan.

13.3 Penawaran Biaya (Sampul II) harus terdiri dari:
a. surat penawaran biaya yang di dalamnya tercantum masa berlaku penawaran dan total biaya penawaran (dalam angka dan huruf);
b. rekapitulasi penawaran biaya;
c. rincian Biaya Langsung Personil (*remuneration*);
d. rincian Biaya Langsung Non-Personil (*direct reimburseable cost*);
e. dokumen lain yang dipersyaratkan.

16. Biaya Penawaran

16.1 Untuk kontrak harga satuan atau kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan, peserta mencantumkan biaya satuan dan biaya total untuk tiap mata pembayaran/pekerjaan dalam Rincian Biaya Langsung Personil dan Non-Personil. Jika biaya satuan ditulis nol atau tidak dicantumkan maka kegiatan dalam mata pembayaran tersebut dianggap telah termasuk dalam biaya satuan kegiatan yang lain dan kegiatan tersebut tetap harus dilaksanakan.

Biaya *overhead*, asuransi dan keuntungan serta semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang harus dibayar oleh penyedia untuk pelaksanaan paket pekerjaan Jasa Konsultansi ini diperhitungkan dalam total biaya penawaran.

16.2 *untuk kontrak yang masa pelaksanaannya lebih dari 12 (dua belas) bulan, ditulis : "**penyesuaian harga diberlakukan sebagaimana diatur dalam Syarat-Syarat Umum/Khusus Kontrak**").*

www.djpp.kemenkumham.go.id

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 prestasi 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 sesuai dengan sebagaimana tercantum dalam LDP.
	18.2	Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP.

D. PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN

19. Penyampulan dan Penandaan Sampul Penawaran	19.1	Dokumen Penawaran terdiri dari: a. penawaran administrasi; b. penawaran teknis; dan c. penawaran biaya.
	19.2	Dokumen Penawaran disampaikan dengan jumlah rangkap dokumen sesuai kebutuhan Pokja ULP, terdiri dari: dokumen asli 1 (satu) rangkap dan salinannya sesuai kebutuhan, serta ditandai "ASLI" dan "REKAMAN". Jika terdapat ketidaksesuaian antara dokumen asli dan rekaman, maka yang berlaku adalah dokumen asli.
	19.3	Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis dimasukkan dalam Sampul I kemudian direkat/dilak dan ditulis "Penawaran Sampul I" sedangkan Dokumen Penawaran Biaya dimasukkan dalam Sampul II kemudian direkat/dilak dan ditulis "Penawaran Sampul II".
	19.4	Selanjutnya Sampul I dan Sampul II dimasukkan dalam satu sampul penutup kemudian direkat/dilak dan ditulis "DOKUMEN

www.djpp.kemenkumham.go.id

PENAWARAN", nama paket pekerjaan, nama, dan alamat peserta serta ditujukan kepada Pokja ULP dengan alamat sebagaimana tercantum dalam LDP.

19.5 Bila sampul Dokumen Penawaran tidak direkat/dilak, Pokja ULP tidak bertanggung jawab atas risiko yang mungkin timbul terhadap Dokumen Penawaran.

20. Penyampaian Dokumen Penawaran

20.1 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.

20.2 Apabila penyampaian Dokumen Penawaran melalui pos/jasa pengiriman maka segala risiko keterlambatan dan kerusakan menjadi risiko peserta.

20.3 Dalam hal Dokumen Penawaran disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, maka sampul penutup dimasukan ke dalam 1 (satu) sampul luar yang mencantumkan nama paket pekerjaan dan alamat Pokja ULP.

20.4 Peserta dapat menarik, mengganti, mengubah atau menambah dokumen penawarannya, sebelum batas akhir waktu pemasukan Dokumen Penawaran.

20.5 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.

21. Batas Akhir Waktu Pemasukan Penawaran

21.1 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.

www.djpp.kemenkumham.go.id

21.2 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.

22. Dokumen Penawaran Terlambat

22.1 Setiap 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 serah terima.

22.2 Terhadap 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 SAMPUL I

23. Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul I

23.1 Pembukaan dokumen Penawaran Sampul I dihadiri paling kurang 2 (dua) peserta sebagai saksi pada waktu dan tempat sesuai ketentuan sebagaimana tercantum dalam LDP.

23.2 Peserta yang hadir pada saat pembukaan Dokumen Penawaran Sampul I harus menunjukkan tanda pengenal dan surat tugas dari direktur utama/pimpinan perusahaan/kepala cabang /pejabat yang menurut Perjanjian/Kerja Sama Operasi berhak mewakili kemitraan/KSO (apabila diwakilkan) kepada Pokja ULP.

23.3 Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul I dilakukan pada hari yang sama segera setelah batas akhir pemasukan penawaran.

23.4 Apabila tidak ada peserta atau hanya ada 1 (satu)

www.djpp.kemenkumham.go.id

peserta sebagai saksi, maka Pokja ULP menunda pembukaan Dokumen Penawaran Sampul I selama 2 (dua) jam.

23.5 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.

23.6 Pokja ULP membuka kotak/tempat pemasukan Dokumen Penawaran Sampul I di hadapan para peserta.

23.7 Pokja ULP meneliti isi kotak/tempat pemasukan Dokumen Penawaran Sampul I dan menghitung jumlah Dokumen Penawaran yang masuk di hadapan peserta.

23.8 Apabila penawaran yang masuk kurang dari 3 (tiga) peserta maka seleksi dinyatakan gagal.

23.9 Dokumen Penawaran dengan sampul berfanda "PENARIKAN", "PENGGANTIAN", "PENGUBAHAN" atau "PENAMBAHAN" harus dibuka dan dibaca terlebih dahulu.

23.10 Dokumen Penawaran Sampul I semula yang telah masuk tidak dibuka, apabila dokumen tersebut telah disusuli dokumen penawaran bersampul dengan tanda "PENARIKAN"

23.11 Pokja ULP membuka Sampul I di hadapan peserta kemudian dijadikan lampiran Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul I, sekurang-kurangnya pada surat penawaran. Sampul II yang berisi penawaran biaya tidak boleh dibuka, selanjutnya Pokja ULP dan wakil peserta dari perusahaan yang berbeda memaraf sampulnya sebelum disimpan kembali oleh Pokja ULP.

23.12 Pokja ULP memeriksa dan menunjukkan di hadapan peserta mengenai kelengkapan Dokumen Penawaran Sampul I, yang meliputi:

www.djpp.kemenkumham.go.id

a. surat penawaran yang didalamnya tercantum masa berlaku penawaran;
b. surat kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan kepada penerima kuasa (apabila dikuasakan);
c. Surat Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi (apabila ada); dan
d. dokumen penawaran teknis.

23.13 Pokja ULP tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan penawaran.

23.14 Salah satu anggota Pokja ULP bersama 1 (satu) orang saksi memaraf Sampul I asli yang bukan miliknya, serta memaraf Dokumen Penawaran Sampul II termasuk sampul penarikan, penggantian, pengubahan, dan penambahan untuk Sampul II.

23.15 Pokja ULP segera 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. kelainan-kelainan yang dijumpai dalam 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.

23.16 Dalam hal terjadi penundaan waktu pembukaan penawaran, maka penyebab penundaan tersebut harus dimuat dengan jelas di dalam Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran.

23.17 Apabila peserta tidak bersedia menandatangani Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul I, Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul I tersebut tetap sah.

23.18 Setelah dibacakan dengan jelas, Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran ditandatangani

www.djpp.kemenkumham.go.id

oleh anggota pokja ULP yang hadir dan 2 (dua) orang saksi.

23.19 Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran dilampiri Dokumen Penawaran Sampul I.

23.20 Salinan Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul I dibagikan kepada peserta yang hadir tanpa dilampiri Dokumen Penawaran dan bagi peserta yang tidak hadir dapat meminta salinan Dokumen Penawaran Sampul I kepada Pokja ULP.

23.21 Pokja ULP dapat mengunggah salinan Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap I melalui alamat *website* sebagaimana tercantum dalam LDP yang dapat diunduh oleh peserta.

24. Evaluasi Penawaran Sampul I

24.1 Penawaran dievaluasi dengan cara memeriksa dan membandingkan Dokumen Penawaran terhadap pemenuhan persyaratan yang diurut mulai dari tahapan penilaian persyaratan administrasi dan persyaratan teknis.

24.2 Metode evaluasi, kriteria, dan tata cara selain yang disebutkan dalam IKP tidak diperbolehkan.

24.3 Pokja ULP melakukan evaluasi terhadap sampul I yang meliputi:
a. evaluasi administrasi; dan
b. evaluasi teknis.

24.4 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 Pemilihan ini;
b. Pokja ULP dan/atau peserta dilarang menambah, mengurangi, mengganti dan/atau mengubah isi sampul I;
c. penawaran yang memenuhi syarat adalah penawaran yang sesuai dengan ketentuan, syarat-syarat, dan ruang lingkup serta

www.djpp.kemenkumham.go.id

kualifikasi tenaga ahli yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, 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 (aanwijzing) dan/atau pembukaan penawaran; dan/atau
   2) kesalahan yang tidak substansial, misalnya warna sampul dan/atau surat penawaran tidak berkop perusahaan.

f. para pihak dilarang mempengaruhi atau melakukan intervensi kepada Pokja ULP selama proses evaluasi;

g. apabila dalam evaluasi ditemukan bukti adanya persaingan usaha yang tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama (kolusi/ persekongkolan) antara peserta, ULP dan/atau PPK dengan tujuan untuk memenangkan salah satu peserta, maka :
   1) peserta yang ditunjuk sebagai calon pemenang dan peserta lain yang terlibat dimasukan dalam Daftar Hitam baik badan usaha maupun direksi/pengurus badan usahanya;
   2) proses evaluasi tetap dilanjutkan dengan menetapkan peserta lainnya yang tidak terlibat (apabila ada);
   3) apabila tidak ada peserta lainnya sebagaimana dimaksud pada angka 2), maka seleksi dinyatakan gagal.

24.3 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:

www.djpp.kemenkumham.go.id

1) syarat-syarat substansial yang diminta berdasarkan Dokumen Pemilihan ini dipenuhi/dilengkapi;
2) surat penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut :
   a) ditandatangani oleh :
      (1) direktur utama/pimpinan perusahaan;
      (2) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan atau yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya;
      (3) pihak lain yang bukan direktur utama/pimpinan perusahaan yang namanya tidak tercantum dalam Akta Pendirian, sepanjang pihak tersebut adalah pengurus/karyawan perusahaan yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari direktur utama/pimpinan perusahaan berdasarkan Akta Pendirian;
      (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 sebagaimana tercantum dalam LDP; dan
   c) bertanggal.

3) untuk menghindari kesalahan-kesalahan kecil yang dapat menggugurkan penawaran, maka syarat-syarat lainnya yang diperlukan agar diminta dan dievaluasi pada saat prakualifikasi dan tidak perlu dilampirkan pada sampul I;

c. Pokja ULP dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan;
d. peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dilanjutkan dengan evaluasi teknis;

www.djpp.kemenkumham.go.id

e. apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, maka evaluasi tetap dilanjutkan dengan evaluasi teknis;
f. apabila dari 3 (tiga) penawaran terendah tidak ada yang memenuhi persyaratan administrasi maka Pokja ULP melakukan evaluasi administrasi terhadap penawar terendah berikutnya (apabila ada); dan
g. apabila tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, maka seleksi dinyatakan gagal.

24.6 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 penawaran teknis dilakukan dengan cara memberikan nilai angka tertentu pada setiap kriteria yang dinilai dan bobot yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, kemudian membandingkan jumlah perolehan nilai dari para peserta, dengan ketentuan:
   1) unsur-unsur pokok yang dinilai adalah:
      a) pengalaman perusahaan (bobot nilai antara 10 % s.d 20 %),
      b) pendekatan dan metodologi (bobot nilai antara 20 % s.d 30 %),
      c) kualifikasi tenaga ahli (bobot nilai antara 40 % s.d 70 %);
   2) penilaian dilakukan sesuai pembobotan dari masing-masing unsur sebagaimana tercantum dalam LDP;
   3) bobot masing-masing unsur ditetapkan oleh Pokja ULP berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan;
d. Penilaian terhadap Pengalaman Perusahaan dilakukan atas:
   1) pengalaman perusahaan peserta dalam melaksanakan pekerjaan sejenis dengan pekerjaan yang dipersyaratkan dalam KAK untuk 10 (sepuluh) tahun terakhir;
   2) pengalaman kerja di Indonesia dan/atau di lokasi Pekerjaan mendapat tambahan nilai;
   3) pengalaman tersebut diuraikan secara jelas dengan mencantumkan informasi: nama pekerjaan yang dilaksanakan, lingkup dan data pekerjaan yang dilaksanakan secara

www.djpp.kemenkumham.go.id

singkat, lokasi, pemberi tugas, nilai (apabila dimungkinkan), dan waktu pelaksanaan (menyebutkan bulan dan tahun);

4) penilaian juga dilakukan terhadap jumlah pekerjaan yang sedang dilaksanakan oleh peserta, serta dapat dipergunakan untuk mengukur kemampuan/kapasitas peserta yang bersangkutan dalam melaksanakan tugasnya;

5) pengalaman perusahaan peserta harus dilengkapi dengan referensi dari pengguna jasa yang menunjukkan kinerja perusahaan peserta yang bersangkutan selama 10 (sepuluh) tahun terakhir;

6) sub unsur Pengalaman Perusahaan yang dinilai adalah:
   a) pengalaman melaksanakan Pekerjaan sejenis;
   b) pengalaman melaksanakan di lokasi Pekerjaan;
   c) pengalaman manajerial dan fasilitas utama;
   d) kapasitas perusahaan dengan memperhatikan jumlah tenaga ahli tetap;
   e) *[sub unsur lain yang dinilai dan dipersyaratkan]*.

7) bobot masing-masing sub unsur ditetapkan oleh Pokja ULP berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan sebagaimana tercantum dalam LDP.

e. Penilaian terhadap Pendekatan dan Metodologi dilakukan atas:

1) pemahaman perusahaan peserta atas lingkup pekerjaan/jasa layanan profesional yang diminta dalam KAK, pemahaman atas sasaran/tujuan, kualitas metodologi, dan hasil kerja;

2) sub unsur Pendekatan dan Metodologi yang dinilai adalah:
   a) pemahaman atas jasa layanan profesional yang tercantum dalam KAK, penilaian terutama meliputi: pengertian terhadap tujuan Pekerjaan, lingkup serta jasa konsultansi yang diperlukan (aspek-aspek utama yang diindikasikan dalam KAK), dan pengenalan lapangan;
   b) kualitas metodologi, penilaian terutama meliputi: ketepatan

www.djpp.kemenkumham.go.id

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/minggu/hari/jam (*months/weeks/days/hours*) 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 meningkatkan kualitas keluaran yang diinginkan dalam KAK diberikan nilai lebih;

f) *[sub unsur lain yang dinilai dan dipersyaratkan].*

3) bobot masing-masing sub unsur ditetapkan oleh Pokja ULP berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan sebagaimana tercantum dalam LDP.

f. Kualifikasi Tenaga Ahli, pemlaian dilakukan atas:

1) tenaga ahli yang diusulkan untuk melaksanakan pekerjaan dengan memperhatikan jenis keahlian, persyaratan, serta jumlah tenaga yang telah diindikasikan di dalam KAK dan/atau kesesuaian dengan metodologi pekerjaan yang diusulkan;

2) sub unsur Kualifikasi Tenaga Ahli yang dinilai adalah:

a) tingkat pendidikan, yaitu lulusan perguruan tinggi negeri atau swasta yang telah lulus ujian negara atau yang telah diakreditasi, atau perguruan tinggi luar negeri yang

www.djpp.kemenkumham.go.id

telah diakreditasi, dibuktikan dengan salinan ijazah;

b) pengalaman kerja profesional seperti yang disyaratkan dalam KAK. 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 tumpang tindih (*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 dituhs secara lengkap tanggal, bulan, dan tahunnya maka pengalaman kerja akan dihitung secara penuh (kecuali bila terjadi tumpang tindih (*overlap*), maka bulan yang tumpang tindih (*overlap*) dihitung satu kali),
   (4) apabila jangka waktu pengalaman kerja profesional ditulis bulan dan tahunnya saja (tanpa tanggal), maka pengalaman kerja yang dihitung adalah total bulannya dikurangi 1 (satu) bulan,
   (5) apabila jangka waktu pengalaman kerja profesional ditulis tahunnya saja (tanpa tanggal dan bulan), maka pengalaman kerja yang dihitung hanya 25 % dari total bulannya.
   (6) kesesuaian lingkup pekerjaan dan posisi pengalaman kerja profesional dibandingkan dengan yang dipersyaratkan dalam KAK.

www.djpp.kemenkumham.go.id

dinilai dengan kriteria sebagai berikut:

(a) lingkup pekerjaan :
   i. sesuai
   ii. menunjang
   iii. terkait
(b) posisi :
   i. sesuai
   ii. tidak sesuai
(c) nilai masing-masing kriteria ditetapkan oleh Pokja ULP berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan sebagaimana tercantum dalam LDP.

(7) bulan kerja profesional yang didapatkan dari angka (3), (4), dan (5) dikalikan dengan nilai kesesuaian lingkup pekerjaan dan posisi yang didapatkan dari angka (6),

(8) total seluruh bulan kerja profesional dibagi dengan angka 12 sehingga didapatkan jangka waktu pengalaman kerja profesional seorang tenaga ahli.

(9) Nilai jangka waktu pengalaman kerja profesional tenaga ahli dicantumkan dalam LDP

c) sertifikat keahlian/profesi yang dikeluarkan oleh pihak yang berwenang mengeluarkan, sesuai dengan keahlian/profesi yang disyaratkan dalam KAK;

d) apabila sertifikat keahlian/profesi dipersyaratkan, tenaga ahli yang tidak memiliki sertifikat keahlian/profesi, tidak diberi nilai;

e) lain-lain : 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;

f) *[sub unsur lain yang dinilai dan dipersyaratkan].*

3) bobot masing-masing sub unsur ditetapkan oleh Pokja ULP berdasarkan jenis pekerjaan

www.djpp.kemenkumham.go.id

yang akan dilaksanakan sebagaimana tercantum 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.
6) Hasil evaluasi teknis harus melewati ambang batas nilai teknis (passing grade) sebagaimana tercantum dalam LDP.
7) Apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi teknis maka seleksi dinyatakan gagal.
8) apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang lulus evaluasi teknis maka proses tetap dilanjutkan.

24.7 Pokja ULP membuat dan menandatangani Berita Acara Hasil Evaluasi Sampul I 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. jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi;
f. tanggal dibuatnya Berita Acara;
g. keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai pelaksanaan seleksi;
h. pernyataan bahwa seleksi gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat.

25. Pengumuman Peringkat Teknis

25.1 Pokja ULP memberitahukan penetapan peringkat teknis kepada seluruh peserta, serta diumumkan di alamat *website* sebagaimana tercantum dalam LDP dan ditempel di papan pengumuman resmi untuk masyarakat, yang sekurang-kurangnya memuat:
a. nama paket pekerjaan;
b. nama dan alamat peserta;
c. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atau nomor dokumen sejenis dari negara asal Penyedia jasa (bila ada);
d. hasil evaluasi persyaratan administrasi;

www.djpp.kemenkumham.go.id

e. nilai teknis seluruh peserta yang memenuhi persyaratan administrasi; dan
f. ambang batas nilai teknis.

25.2 Peserta dapat menyampaikan sanggahan terhadap pengumuman sebagaimana diatur dalam Dokumen Pemilihan ini.

26. Undangan Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II

26.1 Pokja ULP menyampaikan undangan kepada seluruh peserta yang lulus evaluasi teknis untuk menghadiri acara pembukaan Dokumen Sampul II segera setelah Pengumuman Peringkat Teknis diumumkan.

26.2 Undangan mencantumkan tempat, hari, tanggal, dan waktu pembukaan Dokumen 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 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/kepala cabang /pejabat yang menurut Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi berhak mewakili kemitraan/KSO (apabila ditugaskan) kepada Pokja ULP.

27.3 Apabila tidak ada peserta atau hanya ada 1 (satu) peserta sebagai saksi, maka Pokja ULP menunda

www.djpp.kemenkumham.go.id

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 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 di hadapan peserta kemudian dijadikan lampiran Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II.

27.7 Pokja ULP menyebutkan ketentuan pembobotan nilai evaluasi penawaran teknis dan nilai evaluasi penawaran biaya sebagaimana tercantum dalam Dokumen Pemilihan.

27.8 Pokja ULP memeriksa dan menunjukkan di hadapan peserta mengenai kelengkapan Dokumen Penawaran Sampul II yang meliputi:
a. surat penawaran biaya yang di dalamnya tercantum masa berlaku penawaran dan penawaran biaya;
b. rekapitulasi penawaran biaya;
c. rincian penawaran biaya yang terdiri dari:
   1) rincian Biaya Langsung Personil (*remuneration*); dan
   2) rincian Biaya Langsung Non Personil (*direct reimbursable cost*).
d. dokumen lainnya yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan (apabila ada).

27.9 Pokja ULP tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II.

27.10 Salah satu anggota Pokja ULP bersama 1 (satu) saksi memaraf Dokumen Penawaran Sampul II

www.djpp.kemenkumham.go.id

asli yang bukan miliknya.

27.11 Pokja ULP membuat dan menandatangani Berita Acara Pembukaan Penawaran Biaya yang paling kurang memuat:
a. nama dan alamat peserta;
b. besaran usulan biaya;
c. keterangan lain yang dianggap perlu;
d. tanggal pembuatan berita acara;
e. tanda tangan anggota Kelompok Kerja ULP dan wakil peserta.

27.12 Dalam hal terjadi penundaan waktu pembukaan penawaran, maka penyebab penundaan tersebut harus dimuat dengan jelas di dalam Berita Acara Pembukaan Dokumen Sampul II.

27.13 Setelah dibacakan dengan jelas, Berita Acara Pembukaan Sampul II ditandatangani oleh anggota Pokja ULP yang hadir dan 2 (dua) orang saksi.

27.14 Apabila peserta tidak bersedia menandatangani Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II, Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II tersebut tetap sah.

27.15 Berita Acara Pembukaan Dokumen Sampul II dilampiri Dokumen Penawaran Sampul II.

27.16 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 Dokumen Penawaran Sampul II kepada Pokja ULP.

27.17 Pokja ULP dapat mengunggah salinan Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II melalui alamat *website* sebagaimana tercantum dalam LDP yang dapat diunduh oleh peserta.

28. Evaluasi Penawaran

28.1 Sebelum evaluasi biaya, dilakukan koreksi aritmatik dengan ketentuan:

www.djpp.kemenkumham.go.id

Sampul II

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 Penawaran Teknis.
   2) kesalahan hasil pengalian antara volume dengan harga satuan, harus dilakukan pembetulan, dengan ketentuan harga satuan pekerjaan yang ditawarkan tidak boleh diubah;
   3) jenis pekerjaan yang tidak diberi harga satuan dianggap sudah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain, dan harga satuan pada surat penawaran tetap dibiarkan kosong;
   4) jenis pekerjaan yang tidak tercantum dalam daftar kuantitas dan harga disesuaikan dengan jenis pekerjaan yang tercantum dalam Penawaran Teknis dan harga satuan pekerjaan dianggap nol;
   5) hasil koreksi aritmatik pada bagian harga satuan dapat mengubah nilai penawaran sehingga urutan peringkat dapat menjadi lebih tinggi atau lebih rendah dari urutan peringkat semula; dan
   6) penawaran setelah koreksi aritmatik yang melebihi nilai total HPS tidak dinyatakan gugur;

b. untuk 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 Penawaran Teknis;
   2) jenis pekerjaan yang tidak tercantum dalam daftar kuantitas dan harga (apabila ada) disesuaikan dengan jenis pekerjaan yang tercantum dalam Penawaran Teknis; dan
   3) koreksi aritmatik pada bagian lump sum tidak boleh mengubah nilai total biaya penawaran.

28.2 Total penawaran biaya terkoreksi yang melebihi HPS tidak menggugurkan penawaran sepanjang penawaran biaya tersebut masih dibawah atau

www.djpp.kemenkumham.go.id

sama dengan pagu anggaran. Jika nilai total HPS sama dengan nilai pagu anggaran maka nilai total HPS tersebut dijadikan patokan untuk menggugurkan penawaran Biaya terkoreksi apabila melebihi nilai total HPS.

28.3 Pokja ULP tanpa dihadiri peserta, melakukan evaluasi penawaran biaya dalam jangka waktu yang ditetapkan dalam LDP.

28.4 Unsur-unsur yang perlu diteliti dan dinilai dalam evaluasi penawaran biaya pada Kontrak Harga Satuan atau Kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan pada bagian harga satuan terhadap:
a. kewajaran biaya pada Rincian Biaya Langsung Personil (*remuneration*);
b. kewajaran penugasan tenaga ahli (*man month*) sesuai Penawaran Teknis;
c. kewajaran penugasan tenaga pendukung (*man month*);
d. kewajaran biaya pada Rincian Biaya Langsung Non-Personil (*direct reimbursable cost*).

28.5 Unsur-unsur yang perlu diteliti dan dinilai dalam evaluasi penawaran biaya pada pada kontrak lump sum :
a. apabila ada perbedaan penulisan nilai penawaran biaya antara angka dan huruf, 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
c. apabila penawaran dalam angka dan huruf tidak jelas maka penawaran dinyatakan gugur.

28.6 Pokja ULP melakukan perhitungan kombinasi teknis dan biaya, dengan ketentuan sebagai berikut:
a. menghitung nilai kombinasi antara nilai penawaran teknis dan nilai penawaran biaya terkoreksi dengan cara perhitungan sebagai berikut :
NILAI AKHIR = {Nilai/skor Penawaran Teknis x Bobot Penawaran Teknis} + {Nilai/skor Penawaran Biaya Terkoreksi x Bobot Penawaran Biaya}.

www.djpp.kemenkumham.go.id

catatan:
pembobotan nilai/skor teknis dan biaya sesuai dengan bobot yang telah ditentukan dalam Dokumen Pemilihan. Pada saat menyusun Dokumen Pemilihan, acuan yang digunakan untuk pembobotan sesuai dengan rentang sebagai berikut:
- bobot penawaran teknis sebesar 0,60 sampai 0,80;
- bobot penawaran biaya sebesar 0,20 sampai 0,40.

b. bobot masing-masing unsur ditetapkan oleh Pokja ULP berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan sesuai dengan yang tercantum dalam LDP.

c. nilai penawaran biaya terendah diberikan nilai/skor tertinggi, sementara itu untuk nilai penawaran biaya yang lain secara proporsional. Rumus yang digunakan adalah sebagai berikut:
NBt = (FBt / FBt) x 100
NBn = (FBt / FBn) x 100
dimana :
NBt = nilai/skor untuk peserta dengan penawaran biaya terendah;
NBn = nilai/skor untuk peserta dengan penawaran biaya yang di atasnya;
FBt = penawaran biaya terendah;
FBn = penawaran biaya di atasnya.

28.7 Dalam hal terdapat 2 (dua) atau lebih peserta mendapatkan nilai gabungan penawaran teknis dan penawaran biaya yang sama, maka penentuan peringkat peserta didasarkan pada perolehan nilai teknis yang lebih tinggi, dan hal ini dicatat dalam Berita Acara Hasil Evaluasi Penawaran Biaya dan Perhitungan Kombinasi Teknis dan Biaya.

28.8 Pokja ULP membuat dan menandatangani Berita Acara Hasil Evaluasi Penawaran Biaya dan Perhitungan Kombinasi Teknis dan Biaya yang sekurang-kurangnya memuat:
a. nama dan alamat peserta;
b. kelengkapan isi sampul II;
c. besaran usulan biaya dan biaya terkoreksi;
d. nilai/skor penawaran:
1) teknis; dan

www.djpp.kemenkumham.go.id

2) biaya

e. nilai/skor gabungan penawaran teknis dan penawaran biaya;

f. kesimpulan tentang kelengkapan:
   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. keterangan lain yang dianggap perlu;

h. tanggal dibuatnya berita acara.

28.9 Dalam hal terjadi penundaan waktu pembukaan Sampul II, maka penyebab penundaan tersebut harus dimuat dengan jelas dalam Berita Acara.

28.10 Berita Acara Evaluasi Penawaran Biaya dan Perhitungan Kombinasi Teknis dan Biaya dilampiri Dokumen Penawaran Biaya.

28.11 Salinan Berita Acara dibagikan kepada peserta yang diundang tanpa dilampiri Dokumen Penawaran Biaya dan Pokja ULP dapat mengunggah salinan tersebut melalui alamat *website* yang tercantum dalam LDP.

G. Penetapan Pemenang

29. Pengumuman Pemenang

Pokja ULP memberitahukan penetapan pemenang kepada seluruh peserta, serta diumumkan di alamat *website* yang sebagaimana tercantum dalam LDP dan ditempel di papan pengumuman resmi untuk masyarakat umum, yang sekurang-kurangnya memuat :

1. nama paket pekerjaan, HPS, dan Pagu Anggaran;
2. nama dan alamat peserta;
3. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atau nomor dokumen sejenis dari negara asal Penyedia jasa (bila ada);
4. penawaran biaya dan penawaran biaya setelah dikoreksi aritmatik; dan
5. nilai kombinasi penawaran teknis dan penawaran biaya.

30. Sanggahan

30.1 Peserta yang memasukkan penawaran dapat menyampaikan sanggahan secara tertulis melalui

www.djpp.kemenkumham.go.id

e-mail atas penetapan peringkat teknis kepada Pokja ULP dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman peringkat teknis, disertai bukti terjadinya penyimpangan, dengan tembusan dapat disampaikan kepada PPK, PA/KPA, dan APIP sebagaimana tercantum dalam LDP.

30.2 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 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.

30.3 Pokja ULP wajib memberikan jawaban tertulis atas semua sanggahan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah menerima surat sanggahan.

30.4 Kelompok Kerja ULP dapat memberikan jawaban tertulis atas semua sanggahan melalui e-mail.

30.5 Apabila sanggahan dinyatakan benar maka Pokja ULP menyatakan seleksi gagal.

30.6 Sanggahan yang disampaikan kepada PA/KPA, PPK atau disampaikan di luar masa sanggah, dianggap sebagai pengaduan dan tetap harus ditindaklanjuti.

31. Sanggahan Banding

31.1 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

www.djpp.kemenkumham.go.id

5 (lima) hari kerja setelah menerima jawaban sanggahan, dengan tembusan kepada PPK, Pokja ULP, APIP sebagaimana tercantum dalam LDP.

31.2 *[Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/ Pimpinan Institusi atau Pejabat yang menerima pendelegasian wewenang menjawab sanggahan banding]* sebagaimana tercantum dalam LDP wajib memberikan jawaban secara tertulis atas semua sanggahan banding paling lambat 13 (lima belas) hari kerja setelah surat sanggahan banding diterima.

31.3 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 sejak tanggal pengajuan sanggahan banding.

31.4 Penerima Jaminan Sanggah Banding adalah Pokja ULP.

31.5 Dalam hal substansi sanggahan banding pada Seleksi dinyatakan salah, jaminan sanggahan banding dicairkan dan disetorkan ke kas negara/daerah, kecuali jawaban sanggahan banding melampaui batas akhir menjawab sanggahan banding.

31.6 Sanggahan banding menghentikan proses seleksi.

31.7 Sanggahan banding yang disampaikan bukan kepada *[Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi atau Pejabat yang menerima penugasan wewenang menjawab sanggahan banding]* sebagaimana tercantum dalam LDP atau disampaikan di luar masa sanggah banding, dianggap sebagai pengaduan dan tetap harus ditindaklanjuti.

31.8 *[Pimpinan Kementerian/Lembaga/Institusi]* dapat menugaskan kepada Pejabat Eselon I atau Pejabat Eselon II untuk menjawab sanggahan banding.

www.djpp.kemenkumham.go.id

31.9 Kepala Daerah dapat menugaskan kepada Sekretaris Daerah atau PA untuk menjawab sanggahan banding.

31.10 Penugasan yang dimaksud pada angka 33.8 dan angka 33.9, tidak diberlakukan jika Pejabat dimaksud merangkap sebagai PPK atau Kepala ULP untuk paket kegiatan yang disanggah.

32. Undangan Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya

32.1 Pokja ULP menyampaikan undangan untuk menghadiri acara klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya segera setelah acara pembukaan dan evaluasi sampul II selesai.

32.2 Pokja ULP memberikan waktu dan kesempatan yang cukup kepada peserta untuk menghadiri undangan tersebut.

32.3 Undangan mencantumkan tempat, hari, tanggal, dan waktu klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya.

33. Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya

33.1 Pokja ULP melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya kepada peserta yang diundang.

33.2 Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dilakukan oleh Kelompok Kerja ULP dengan:

a. direktur utama/pimpinan perusahaan;
b. penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan atau yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya;
c. pihak lain yang bukan direktur utama/pimpinan perusahaan yang namanya tidak tercantum dalam Akta Pendirian, sepanjang pihak tersebut adalah pengurus/karyawan perusahaan yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari direktur utama/pimpinan perusahaan berdasarkan Akta Pendirian;
d. kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh

www.djpp.kemenkumham.go.id

kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau
pejabat yang menurut Perjanjian Kemitraan /Kerja Sama Operasi berhak mewakili kemitraan/KSO.

33.3 Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dilakukan untuk:
a. meyakinkan kejelasan teknis dan biaya, dengan memperhatikan kesesuaian antara bobot pekerjaan dengan tenaga ahli dan/atau tenaga pendukung yang ditugaskan, serta mempertimbangkan kebutuhan perangkat/fasilitas pendukung yang proporsional guna pencapaian hasil kerja yang optimal;
b. memperoleh kesepakatan biaya yang efisien dan efektif dengan tetap mempertahankan hasil yang ingin dicapai sesuai dengan penawaran teknis yang diajukan peserta.

33.4 Aspek-aspek teknis yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi terutama:
a. lingkup dan sasaran jasa konsultansi;
b. cara penanganan pekerjaan dan rencana kerja;
c. kualifikasi tenaga ahli;
d. organisasi pelaksanaan;
e. program alih pengetahuan;
f. jadwal pelaksanaan pekerjaan;
g. jadwal penugasan personil; dan
h. fasilitas penunjang.

33.5 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. *(khusus untuk kontrak harga satuan atau bagian harga satuan untuk kontrak gabungan lump sum dan harga satuan :*
1) *biaya satuan dibandingkan dengan biaya yang berlaku di pasaran.*
2) *klarifikasi dan negosiasi terhadap unit biaya langsung personil dapat dilakukan berdasarkan pernyataan Penyedia yang berkenaan tentang kewajaran besaran*

www.djpp.kemenkumham.go.id

tarif tenaga ahli (billing rate) yang memuat kesanggupan untuk dijadikan dasar audit.

3) *besaran biaya langsung personil dapat mengacu kepada unit biaya personil yang berlaku di luar negeri.*

4) *Unit biaya personil person-month dihitung berdasarkan satuan waktu yang dihitung sesuai tingkat kehadiran dengan ketentuan sebagai berikut :*
   a) *1 (satu) bulan dihitung minimal 22 (dua puluh dua) hari kerja;*
   b) *1 (satu) hari kerja dihitung minimal 8 (delapan) jam kerja.*

5) *Klarifikasi dan negosiasi terhadap biaya tenaga pendukung (tenaga teknik dan penunjang/administrasi), seperti tenaga survey, sekretaris, atau manajer kantor, dilakukan berdasarkan harga pasar tenaga pendukung tersebut.*

6) *Negosiasi biaya dilakukan terhadap total penawaran biaya terkoreksi yang melebihi pagu anggaran, agar didapatkan total penawaran biaya hasil negosiasi yang tidak melebihi HPS, tanpa mengurangi kualitas penawaran teknis.*

7) *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 2).]*

33.6 Apabila hasil evaluasi sampul II 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.

33.7 Apabila klarifikasi dan negosiasi dengan peserta yang memiliki peringkat kombinasi teknis dan biaya terbaik tidak menghasilkan kesepakatan, maka Pokja ULP melanjutkan dengan mengundang peserta yang memiliki peringkat teknis kedua (apabila ada) untuk menghadiri acara pembukaan sampul II, yang selanjutnya dilakukan proses klarifikasi dan negosiasi sebagaimana di atur dalam angka 30.1 sampai dengan angka 30.6

www.djpp.kemenkumham.go.id

33.8 Apabila dalam klarifikasi dan negosiasi dengan peringkat kombinasi teknis dan biaya kedua tidak menghasilkan kesepakatan, maka Kelompok Kerja ULP melanjutkan dengan mengundang peserta yang memiliki peringkat teknis ketiga (apabila ada) untuk menghadiri acara pembukaan sampul II, yang selanjutnya dilakukan proses klarifikasi dan negosiasi sebagaimana di atur dalam angka 32.1 sampai dengan angka 32.6.

33.9 Apabila klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dengan peserta yang memiliki peringkat kombinasi teknis dan biaya terbaik pertama, kedua, dan ketiga yang lulus ambang batas nilai teknis tidak menghasilkan kesepakatan maka Seleksi dinyatakan gagal.

33.10 Pokja ULP membuat Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi.

33.11 Apabila terjadi keterlambatan jadwal sampai dengan tahapan Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya, dan akan mengakibatkan surat penawaran berakhir masa berlakunya, maka dilakukan konfirmasi kepada peserta yang memiliki peringkat kombinasi teknis dan biaya terbaik pertama, kedua, dan ketiga (apabila ada), untuk memperpanjang masa berlaku surat penawaran secara tertulis sampai dengan perkiraan jadwal penandatanganan kontrak.

33.12 Peserta yang memiliki peringkat kombinasi teknis dan biaya terbaik pertama, kedua, dan ketiga (apabila ada) tidak bersedia memperpanjang masa berlaku surat penawaran, dianggap mengundurkan diri secara tertulis dan tidak dikenakan sanksi.

H. Pembuatan Berita Acara Hasil Seleksi (BAHS)

34. Pembuatan Berita Acara Hasil Seleksi (BAHS)

34.1 BAHS merupakan kesimpulan hasil Seleksi yang dibuat oleh Kelompok Kerja ULP dan ditandatangani oleh paling kurang ½ (satu per dua) dari jumlah anggota Kelompok Kerja ULP

www.djpp.kemenkumham.go.id

34.2 BAHS bersifat rahasia sampai dengan pengumuman pemenang.

34.3 BAHS harus memuat hal-hal sebagai berikut:
a. nama semua peserta Seleksi yang ikut prakualifikasi;
b. nama peserta Seleksi yang masuk Daftar Pendek;
c. hasil evaluasi penawaran administrasi dan nilai evaluasi teknis;
d. biaya penawaran dan biaya penawaran terkoreksi (apabila ada) dari peserta Seleksi yang memiliki peringkat teknis tertinggi;
e. hasil klarifikasi dan negosiasi;
f. pagu anggaran dan HPS;
g. metode evaluasi yang digunakan;
h. unsur-unsur yang dievaluasi;
i. rumus yang dipergunakan;
j. keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai hal ikhwal pelaksanaan Seleksi;
k. jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi; dan
l. tanggal dibuatnya Berita Acara.

34.4 Apabila tidak ada peserta yang memenuhi syarat, BAHS harus mencantumkan pernyataan bahwa seleksi dinyatakan gagal dan harus segera dilakukan seleksi ulang.

34.5 Pokja ULP menyampaikan BAHS kepada PPK dengan tembusan kepada Kepala ULP sebagai dasar untuk menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).

I. Penunjukan Penyedia Jasa Konsultansi

35. Penunjukan Penyedia Jasa Konsultansi

35.1 Pokja ULP menyampaikan Berita Acara Hasil Seleksi (BAHS) kepada PPK dengan tembusan kepada Kepala ULP sebagai dasar untuk menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).

www.djpp.kemenkumham.go.id

35.2 PPK menerbitkan SPPBJ, bila sependapat dengan ULP, kepada peserta pemenang Seleksi yang telah mencapai kesepakatan dengan ULP dalam acara klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya untuk melaksanakan pekerjaan.

35.3 PPK menerbitkan SPPBJ apabila :
a. pernyataan peserta pada formulir isian kualifikasi masih berlaku.
b. sependapat dengan Pokja ULP, kepada peserta seleksi dengan peringkat teknis terbaik yang telah mencapai kesepakatan dengan Pokja ULP dalam acara klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya untuk melaksanakan pekerjaan.

35.4 SPPBJ harus diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah Pokja ULP menyampaikan BAHS kepada PPK.

35.5 Salah satu tembusan dari SPPBJ disampaikan (tanpa lampiran surat perjanjian) paling kurang kepada unit pengawasan internal.

35.6 Apabila pemenang yang ditunjuk mengundurkan diri, maka PPK meminta Pokja ULP untuk mengundang peserta dengan peringkat teknis berikutnya (apabila ada) untuk menghadiri acara pembukaan sampul II, untuk selanjutnya dilakukan proses klarifikasi dan negosiasi, selama masa surat penawaran peserta tersebut masih berlaku atau sudah diperpanjang masa berlakunya.

35.7 Apabila peringkat teknis terbaik pertama, kedua, dan ketiga yang akan ditunjuk sebagai penyedia mengundurkan diri, maka seleksi dinyatakan gagal oleh PA/KPA setelah mendapat laporan dari PPK.

35.8 Bagi calon penyedia yang mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima, dikenakan sanksi berupa dimasukkan dalam Daftar Hitam.

35.9 Kontrak ditandatangani paling lambat 14 (empat

www.djpp.kemenkumham.go.id

belas) hari kerja setelah SPPBJ.

35.10 Dalam hal PPK tidak bersedia menerbitkan SPPBJ karena tidak sependapat atas penetapan pemenang, maka PPK dan/atau Pokja ULP memberitahukan kepada PA/KPA untuk diputuskan, dengan ketentuan:

a. apabila PA/KPA sependapat dengan PPK, dilakukan evaluasi ulang atau Seleksi dinyatakan gagal;

b. apabila PA/KPA sependapat dengan Pokja ULP, PA/KPA memutuskan penetapan pemenang oleh Pokja ULP bersifat final, dan PA/KPA memerintahkan PPK untuk menerbitkan SPPBJ.

36. Kerahasiaan Proses

Evaluasi penawaran yang disimpulkan dalam Berita Acara Hasil Seleksi (BAHS) oleh Pokja ULP bersifat rahasia sampai dengan saat pengumuman pemenang.

J. Seleksi Gagal

37. Seleksi Gagal

37.1 Pokja ULP menyatakan seleksi gagal, apabila:

a. jumlah peserta yang lulus prakualifikasi kurang dari 5 (lima);

b. seluruh peserta yang masuk sebagai Calon Daftar Pendek (*short list*) tidak hadir dalam pembuktian kualifikasi;

c. jumlah peserta yang memasukkan Dokumen Penawaran kurang dari 3 (tiga);

d. dalam evaluasi penawaran ditemukan bukti/indikasi terjadi persaingan usaha yang tidak sehat;

e. tidak ada penawaran yang lulus evaluasi penawaran;

f. sanggahan dari peserta atas pelaksanaan seleksi ternyata benar terhadap :

1) penyimpangan ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden ini dan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Kualifikasi atau Dokumen Pemilihan;

2) kesalahan substansi Dokumen Pengadaan; dan/atau

3) penyalahgunaan wewenang oleh ULP dan/atau pejabat yang berwenang lainnya.

g. Pemenang, pemenang cadangan 1 dan pemenang cadangan 2, tidak hadir dalam klarifikasi teknis dan negosiasi biaya; atau

h. tidak ada peserta yang menyetujui/menyepakati hasil negosiasi teknis dan harga.

www.djpp.kemenkumham.go.id

37.2 PA/KPA menyatakan seleksi gagal, apabila:
a. PA/KPA sependapat dengan PPK yang tidak bersedia menandatangani SPPBJ karena pelaksanaan Seleksi melanggar Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya;
b. pengaduan masyarakat adanya dugaan KKN yang melibatkan Kelompok Kerja ULP dan/atau PPK ternyata benar;
c. dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Seleksi dinyatakan benar oleh pihak berwenang;
d. sanggahan dari peserta yang memasukan penawaran atas kesalahan prosedur yang tercantum dalam Dokumen Seleksi Penyedia Barang/Jasa ternyata benar;
e. Dokumen Seleksi tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
f. pelaksanaan Seleksi tidak sesuai atau menyimpang dari Dokumen Pengadaan;
g. calon pemenang dan pemenang cadangan 1 dan 2 mengundurkan diri dari penunjukan pemenang; atau
h. pelaksanaan Seleksi melanggar Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya.

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

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 Apabila dari hasil evaluasi penyebab terjadinya Seleksi gagal, mengharuskan adanya perubahan Dokumen Pengadaan, dilakukan Seleksi ulang dengan terlebih dahulu memperbaiki Dokumen Seleksi.

37.7 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. melakukan pengumuman ulang prakualifikasi apabila:
   1) jumlah peserta yang lulus prakualifikasi kurang dari 3 (lima). Dilakukan 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; atau
   2) jumlah peserta yang memasukkan Dokumen Penawaran kurang dari 3 (tiga) dan tidak ada lagi peserta yang lulus penilaian kualifikasi pada urutan berikutnya. Apabila masih terdapat peserta lain yang lulus penilaian kualifikasi, peserta tersebut diundang untuk memasukan Dokumen Penawaran;
b. apabila seluruh peserta yang masuk sebagai Calon Daftar Pendek tidak hadir dalam pembuktian kualifikasi. Pokja ULP;
   1) mengundang ulang semua peserta yang tercantum dalam daftar peserta kecuali peserta yang tidak hadir dalam pembuktian kualifikasi, untuk memasukkan kembali persyaratan kualifikasi;
   2) melakukan pengumuman Seleksi ulang untuk mengundang peserta baru; dan/atau
   3) memberikan sanksi dimasukkan dalam Daftar Hitam, baik badan usaha dan direksi/pengurus badan usaha yang bertanggung jawab terhadap penawaran.

www.djpp.kemenkumham.go.id

c. apabila dalam evaluasi penawaran terjadi persaingan usaha yang tidak sehat, dilakukan evaluasi ulang atau pengumuman ulang untuk mengundang peserta baru selain peserta yang telah memasukkan penawaran. Peserta yang terlibat dimasukkan dalam Daftar Hitam;
d. melakukan Seleksi ulang, apabila:
   1) semua penawaran biaya terkoreksi yang disampaikan peserta melampaui HPS;
   2) tidak ada penawaran yang lulus evaluasi penawaran; dan/atau
   3) pelaksanaan Seleksi melanggar Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya.
e. apabila Seleksi gagal karena sanggahan dari peserta dan/atau pengaduan masyarakat atas terjadinya penyimpangan ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden ini dan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Kualifikasi atau Dokumen Pemilihan ternyata benar, dilakukan penggantian pejabat dan/atau anggota Pokja ULP yang terlibat, kemudian:
   1) mengundang ulang semua peserta untuk mengajukan penawaran ulang secara lengkap (administrasi, teknis dan biaya); dan
   2) PA, KPA, PPK dan/atau anggota Pokja ULP yang terlibat, dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
f. apabila Seleksi gagal karena sanggahan dari peserta terhadap Dokumen Pengadaan yang tidak sesuai dengan Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya dan/atau sanggahan dari peserta atas kesalahan substansi Dokumen Pengadaan ternyata benar, setelah memperbaiki Dokumen Pengadaan, dilakukan Seleksi ulang dengan mengumumkan kembali dan mengundang peserta baru selain peserta lama yang telah masuk dalam daftar peserta;
g. apabila Seleksi gagal karena pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 tidak hadir dalam acara klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya atau mengundurkan diri dari penunjukan pemenang, dilakukan Seleksi ulang dengan cara sebagai berikut :
   1) mengundang peserta yang memenuhi syarat untuk menyampaikan penawaran harga yang baru, apabila yang memenuhi syarat sama dengan atau lebih dari 3 (tiga) peserta

www.djpp.kemenkumham.go.id

(tidak termasuk yang mengundurkan diri); atau

2) mengundang peserta lain dan mengumumkan kembali untuk mendapatkan peserta baru yang memenuhi syarat supaya mengajukan penawaran, apabila yang memenuhi syarat kurang dari 3 (tiga) peserta (tidak termasuk yang mengundurkan diri); dan

3) memberikan sanksi kepada peserta yang tidak hadir/mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima, dengan cara memasukan ke dalam Daftar Hitam, baik badan usaha beserta direksi/pengurus badan usaha yang bertanggung jawab terhadap penawaran.

h. apabila Seleksi gagal karena tidak tercapai kesepakatan dengan pemenang dan pemenang cadangan 1 dan 2 dalam acara klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya, dilakukan Seleksi ulang dengan cara sebagai berikut:

1) mengundang peserta yang memenuhi syarat untuk menyampaikan penawaran harga yang baru, apabila yang memenuhi syarat sama dengan atau lebih dari 3 (tiga) peserta (tidak termasuk yang mengundurkan diri); atau

2) mengundang peserta lain dan mengumumkan kembali untuk mendapatkan peserta baru yang memenuhi syarat supaya mengajukan penawaran, apabila yang memenuhi syarat kurang dari 3 (tiga) peserta (tidak termasuk yang mengundurkan diri).

i. apabila Seleksi gagal karena pengaduan masyarakat atas terjadinya KKN dari pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 ternyata benar, diatur ketentuan sebagai berikut:

1) apabila PA, KPA, PPK dan anggota Pokja ULP tidak terlibat KKN, maka Pokja ULP:

a) mengundang ulang semua peserta yang tercantum dalam daftar peserta yang tidak terlibat KKN, untuk mengajukan penawaran ulang secara lengkap (administrasi, teknis dan harga); dan/atau

b) melakukan pengumuman Seleksi ulang untuk mengundang peserta baru.

2) apabila PA, KPA, PPK dan/atau anggota Pokja ULP terlibat KKN, dilakukan

www.djpp.kemenkumham.go.id

Pokja ULP yang terlibat KKN, kemudian:

a) mengundang ulang semua peserta yang tercantum dalam daftar peserta yang tidak terlibat KKN, untuk mengajukan penawaran ulang secara lengkap (administrasi, teknis dan harga); dan/atau

b) melakukan pengumuman Seleksi ulang untuk mengundang peserta baru.

3) dalam hal Pokja ULP menemukan indikasi kuat adanya KKN di antara para peserta, maka Pokja ULP:

a) *untuk kontrak harga satuan serta bagian harga satuan untuk kontrak gabungan lumpsum dan harga satuan, meneliti kewajaran penawaran dengan cara memeriksa rincian Biaya Langsung Personil dan Biaya Langsung Non-Personil serta membandingkan dengan biaya-biaya untuk pekerjaan sejenis yang terdekat;*

b) memeriksa dokumentasi yang mendukung adanya KKN; dan

c) menghentikan proses Seleksi, apabila hasil penelitian dan pemeriksaan mengarah kepada terjadinya KKN.

4) peserta yang terlibat KKN dikenakan sanksi :

a) dimasukkan dalam daftar hitam, baik badan usaha beserta pengurusnya; dan

b) pidana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

5) PA, KPA, PPK dan/atau anggota Kelompok Kerja ULP yang terlibat KKN, dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

37.8 Apabila dalam Seleksi ulang pesertanya 2 (dua) atau 1 (satu), proses Seleksi dilanjutkan.

37.9 Dalam hal Seleksi ulang gagal, Pokja ULP dapat melakukan Penunjukan Langsung berdasarkan persetujuan PA, dengan tetap memperhatikan prinsip efisiensi, efektifitas dan akuntabilitas, dengan ketentuan:

a. hasil pekerjaan tidak dapat ditunda;

b. menyangkut kepentingan/keselamatan masyarakat; dan

c. tidak cukup waktu untuk melaksanakan proses

www.djpp.kemenkumham.go.id

seleksi dan pelaksanaan pekerjaan.

37.10 Apabila Seleksi ulang mengalami kegagalan dan tidak memenuhi kriteria yang dimaksud pada angka 33.9 untuk dilakukan Penunjukan Langsung, maka :

a. anggaran dikembalikan ke negara dalam hal waktu sudah tidak mencukupi;
b. dapat dilakukan Seleksi kembali dengan terlebih dahulu melakukan pengkajian ulang Dokumen Pengadaan; atau
c. PA/KPA mengusulkan perubahan alokasi dananya (revisi anggaran) untuk pekerjaan lain.

37.11 PA/KPA, PPK dan/atau ULP dilarang memberikan ganti rugi kepada peserta seleksi apabila penawarannya ditolak atau seleksi dinyatakan gagal.

K. PENANDATANGANAN KONTRAK

38. Penandatanganan Kontrak

Setelah SPPBJ diterbitkan, PPK melakukan finalisasi terhadap rancangan Kontrak dan menandatangani Kontrak pelaksanaan pekerjaan, apabila dananya telah cukup tersedia dalam dokumen anggaran, dengan ketentuan sebagai berikut:

38.1 Sebelum penandatanganan kontrak, PPK wajib memeriksa apakah pernyataan dalam Formulir Isian Kualifikasi masih berlaku. Apabila salah satu pernyataan tersebut tidak terpenuhi, maka penandatanganan kontrak tidak dapat dilakukan;

38.2 Penandatanganan Kontrak dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkan SPPBJ.

38.3 PPK dan Penyedia tidak diperkenankan mengubah substansi Dokumen Pengadaan sampai dengan penandatanganan Kontrak, kecuali mempersingkat waktu pelaksanaan pekerjaan dikarenakan jadwal yang ditetapkan sebelumnya akan melewati batas tahun anggaran.

www.djpp.kemenkumham.go.id

38.4 Dalam hal perubahan waktu pelaksanaan pekerjaan melewati batas tahun anggaran, penandatanganan Kontrak dilakukan setelah mendapat persetujuan kontrak tahun jamak.

38.5 PPK dan penyedia wajib memeriksa konsep Kontrak meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar Dokumen Kontrak.

38.6 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. Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi;
d. surat penawaran, beserta rincian penawaran biaya (apabila ada);
e. syarat-syarat khusus Kontrak;
f. syarat-syarat umum Kontrak;
g. Kerangka Acuan Kerja;
h. daftar kuantitas;
i. dokumen lainnya, seperti : SPPBJ, BAHS, BAPP, gambar-gambar.

38.7 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.

38.8 Penandatanganan Kontrak yang kompleks dan/atau bernilai di atas Rp 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dilakukan setelah draft kontrak memperoleh pendapat ahli hukum kontrak.

www.djpp.kemenkumham.go.id

38.9 Pihak yang berwenang menandatangani Kontrak atas nama penyedia adalah Direksi yang disebutkan namanya dalam Akta Pendirian, yang telah didaftarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

38.10 Pihak lain yang bukan Direksi atau yang namanya tidak disebutkan dalam Akta Pendirian sebagaimana dimaksud pada angka 38.9, dapat menandatangani Kontrak, sepanjang pihak tersebut adalah pengurus/karyawan perusahaan yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa/pendelegasian wewenang yang sah dari Direksi atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian 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 Jasa Konsultansi ULP LKPP]

2. Alamat Pokja ULP: _____

3. Alamat *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

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. Masa Berlaku Penawaran

Masa berlaku penawaran selama _____ (_____) hari kalender sejak tanggal _____s.d_____.

www.djpp.kemenkumham.go.id

[diisi dengan tanggal batas akhir pemasukan penawaran sampai dengan tanggal penandatanganan kontrak].

F. Jadwal Pemasukan Dokumen Penawaran	Hari	: ____s.d____
	Tanggal	: s.d
	Waktu	: ____s.d____ (kecuali hari terakhir pemasukan penawaran)
	Tempat	: _____
G. Batas Akhir Waktu Penyampaian	Hari	: _____
	Tanggal	: _____
	Waktu	: _____
H. Pembukaan Penawaran	Tempat	: _____
	Hari	: _____
	Tanggal	: _____
	Waktu	: _____

I. Evaluasi Teknis Bobot unsur-unsur pokok yang dinilai :

1. Unsur Pengalaman Perusahaan : _____%
   a. Pengalaman perusahaan peserta harus dilengkapi dengan referensi/kontrak sebelumnya, yang menunjukkan kinerja perusahaan peserta yang bersangkutan selama 10 (sepuluh) tahun terakhir dan dapat dibuktikan kebenarannya dengan menghubungi penerbit referensi/PPK/pemilik pekerjaan.
   b. Apabila tidak dilengkapi referensi/kontrak sebelumnya maka tidak dinilai.
   c. Apabila dilengkapi referensi namun terbukti tidak benar, maka penawaran digugurkan dan peserta dikenakan Daftar Hitam.
   d. Sub unsur pengalaman melaksanakan kegiatan sejenis, dengan bobot sub unsur _____%, dan ketentuan penilaian sub unsur :
      Dihitung **jumlah paket** pengalaman perusahaan pada pekerjaan yang sesuai. Jumlah paket pengalaman perusahaan yang paling banyak dijadikan pembanding untuk mendapatkan nilai. Nilai yang diperoleh dikali dengan bobot sub unsur. Rumusan penghitungan sebagai berikut:

$$NP\ X = \frac{JPP\ X}{JPP\ Tertinggi} \times 100 \times Bobot\ Sub\ Unsur$$

Keterangan:

www.djpp.kemenkumham.go.id

X = Nama perusahaan
NP = Nilai Pengalaman
JPP = Jumlah Pengalaman Perusahaan

c. Sub unsur pengalaman melaksanakan di lokasi kegiatan, dengan bobot sub unsur _____%, dan ketentuan penilaian sub unsur :
Dihitung **jumlah paket** pengalaman perusahaan pada pekerjaan yang sesuai pada lokasi kegiatan (Provinsi/Kabupaten/Kota). Jumlah paket pengalaman perusahaan yang paling banyak di lokasi kegiatan tersebut, dijadikan pembanding untuk mendapatkan nilai. Nilai yang diperoleh dikali dengan bobot sub unsur.
Rumusan penghitungan sebagai berikut:

$$NPL\ X = \frac{JPPL\ X}{JPPL\ Tertinggi} \times 100 \times Bobot\ Sub\ Unsur$$

Keterangan:
X = Nama perusahaan
NPL = Nilai Pengalaman di Lokasi
JPPL = Jumlah Pengalaman Perusahaan di lokasi

f. Sub unsur pengalaman manajerial dan fasilitas utama[1], dengan bobot sub unsur _____%, dan ketentuan penilaian sub unsur :

i) Pengalaman sebagai *lead firm* :
Dihitung **jumlah pengalaman menjadi *lead firm***. Jumlah yang paling banyak, dijadikan pembanding untuk mendapatkan nilai. Nilai yang diperoleh dikali dengan 1/3 (satu per tiga) bobot sub unsur.
Rumusan penghitungan sebagai berikut:

$$NPLF\ X = \frac{JPFL\ X}{JPFL\ Tertinggi} \times 100 \times \frac{1}{3} \times Bobot\ Sub\ Unsur$$

Keterangan:
X = Nama perusahaan
NPLF = Nilai Pengalaman sebagai *Lead Firm*
JPFL = Jumlah Pengalaman Perusahaan sebagai *Lead Firm*

[1] Fasilitas utama adalah peralatan utama yang digunakan untuk mendukung pelaksanaan kegiatan

www.djpp.kemenkumham.go.id

ii) Pengalaman mengelola kontrak:
Dihitung **nilai kontrak tertinggi** dari pekerjaan yang sejenis. Nilai kontrak yang tertinggi, dijadikan pembanding untuk mendapatkan nilai. Nilai yang diperoleh dikali dengan 1/3 (satu per tiga) bobot sub unsur.
Rumusan penghitungan sebagai berikut:

$$NPK\ X = \frac{NK\ X}{NK\ Tertinggi} \times 100 \times \frac{1}{3} \times Bobot\ Sub\ Unsur$$

Keterangan :
X = Nama perusahaan
NPK = Nilai Pengalaman Kontrak
NK = Nilai Kontrak

iii) Ketersediaan fasilitas utama :
Bila fasilitas utama tersedia, dihitung dengan rumusan sebagai berikut :

$$NFU\ X = \frac{Bobot\ Sub\ Unsur}{3}$$

Keterangan :
X = Nama perusahaan
NFU = Nilai Fasilitas Utama

NFU bernilai 0 (nol) apabila :
(a) fasilitas utama yang dibutuhkan tidak dicantumkan di dalam KAK.
(b) fasilitas utama yang dibutuhkan dicantumkan di dalam KAK, namun tidak diusulkan di dalam Penawaran Teknis.
(c) fasilitas utama yang dibutuhkan dicantumkan di dalam KAK dan diusulkan dalam Penawaran Teknis, namun tidak memenuhi salah satu kriteria.

NFU bernilai 1 (satu) apabila :
Fasilitas utama yang diusulkan dalam Penawaran Teknis memenuhi seluruh kriteria dalam KAK.

www.djpp.kemenkumham.go.id

iv) Nilai pengalaman manajerial dan fasilitas utama = NPLT + NPK + NFU

g. Sub unsur kapasitas perusahaan dengan memperhatikan jumlah tenaga ahli tetap, dengan bobot sub unsur _____%, dan ketentuan penilaian sub unsur :
Dihitung jumlah tenaga ahli tetap terbanyak untuk kemudian dijadikan pembanding untuk mendapatkan nilai. Nilai yang diperoleh dikali dengan bobot sub unsur.
Rumusan penghitungan sebagai berikut:

$$KP\ X = \frac{JTAT\ X}{JTAT\ Terbanyak} \times 100 \times Bobot\ Sub\ Unsur$$

Keterangan:
X = Nama perusahaan
KP = Kapasitas Perusahaan
JTAT = Jumlah Tenaga Ahli Tetap

h. *(sub unsur lain yang dinilai dan dipersyaratkan).*
Dihitung dengan jumlah unsur lain yang dipersyaratkan yang tertinggi/terbanyak, untuk kemudian dijadikan pembanding untuk mendapatkan nilai. Nilai yang diperoleh dikali dengan bobot sub unsur.

i. Total bobot seluruh sub unsur = 100 %
j. **NILAI PENGALAMAN PERUSAHAAN** = NP + NPL + Nilai Pengalaman Manajerial dan Fasilitas Utama + KP + Nilai Sub Unsur Lainnya.

2. Unsur Pendekatan dan Metodologi : _____%
a. Sub unsur pemahaman atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, dengan bobot sub unsur %, dan ketentuan penilaian sub unsur :
1) *apabila memberikan tanggapan dengan sangat baik yang menggambarkan pemahaman peserta atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, diberi nilai 100 (seratus);*
2) *apabila memberikan tanggapan baik menggambarkan pemahaman peserta atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, diberi nilai 80 (delapan puluh);*
3) *apabila memberikan tanggapan dengan cukup baik yang menggambarkan pemahaman*

www.djpp.kemenkumham.go.id

peserta atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, diberi nilai 60 (enam puluh);

4) *apabila memberikan tanggapan yang kurang menggambarkan pemahaman peserta atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, diberi nilai 40 (empat puluh);*
5) *apabila memberikan tanggapan yang sangat kurang menggambarkan pemahaman peserta atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, diberi nilai 20 (dua puluh);]*
6) *[sebutkan kriteria penilaian lain beserta nilainya apabila ada]*
7) Apabila peserta tidak memberikan tanggapan atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, maka tidak diberikan nilai.
8) Nilai Sub Unsur Pemahaman Atas Jasa Layanan Yang Tercantum dalam KAK = nilai yang didapatkan X bobot sub unsur.

b. Sub unsur kualitas metodologi, dengan bobot sub unsur _____%, dan ketentuan penilaian sub unsur :
1) ketepatan analisa yang disampaikan dan langkah pemecahan yang diusulkan *[sangat baik, baik, cukup baik, kurang, sangat kurang]* sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : _____
2) konsistensi antara metodologi dengan rencana kerja *[sangat baik, baik, cukup baik, kurang, sangat kurang]* sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai: _____
3) apresiasi terhadap inovasi *[sangat baik, baik, cukup baik, kurang, sangat kurang]* sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : _____
4) dukungan data yang tersedia terhadap KAK *[sangat baik, baik, cukup baik, kurang, sangat kurang]* sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : _____
5) uraian tugas *[sangat baik, baik, cukup baik, kurang, sangat kurang]* sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : _____
6) jangka waktu pelaksanaan *[sangat baik, baik, cukup baik, kurang, sangat kurang]* sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : _____
7) program kerja, jadwal pekerjaan, dan jadwal penugasan *[sangat baik, baik, cukup baik, kurang, sangat kurang]* sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : _____

www.djpp.kemenkumham.go.id

8) organisasi *[sangat baik, baik, cukup baik, kurang, sangat kurang]* sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : _____

9) kebutuhan fasilitas penunjang *[sangat baik, baik, cukup baik, kurang, sangat kurang]* sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : _____

10) apabila peserta tidak menyajikan maka tidak diberikan nilai.

11) *[sebutkan kriteria penilaian lain beserta nilainya apabila ada]*

12) ketentuan kriteria penilaian :
sangat baik = 100
baik = 80
cukup baik = 60
kurang = 40
sangat kurang = 20

13) Nilai Sub Unsur Kualitas Metodologi = Nilai rata-rata komponen sub unsur x Bobot Sub Unsur.

c. Sub unsur hasil kerja (*deliverable*), dengan bobot sub unsur _____%, dan ketentuan penilaian sub unsur :

1) penyajian analisis dan gambar-gambar kerja[2] *[sangat baik, baik, cukup baik, kurang, sangat kurang]*sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : _____

2) penyajian spesifikasi teknis dan perhitungan teknis[2] *[sangat baik, baik, cukup baik, kurang, sangat kurang]* sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : _____

3) penyajian laporan-laporan *[sangat baik, baik, cukup baik, kurang, sangat kurang]* sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : _____

4) *[sebutkan kriteria penilaian lain beserta nilainya apabila ada]*

5) apabila peserta tidak menyajikan maka tidak diberikan nilai.

6) ketentuan kriteria penilaian :
sangat baik = 100
baik = 80
cukup baik = 60
kurang = 40
sangat kurang = 20

7) Nilai Sub Unsur Hasil Kerja (*deliverable*) = Nilai rata-rata komponen sub unsur x Bobot

[2] dipersyaratkan untuk konsultan konstruksi

www.djpp.kemenkumham.go.id

Sub Unsur.

d. Sub unsur gagasan baru yang diajukan oleh peserta untuk meningkatkan kualitas keluaran yang diinginkan dalam KAK, dengan bobot sub unsur _____%, dan ketentuan penilaian sub unsur :
   1) *[apabila gagasan baru yang diajukan oleh peserta sangat baik, diberi nilai 100 (seratus);*
   2) *apabila gagasan baru yang diajukan oleh peserta baik, diberi nilai 80 (delapan puluh);*
   3) *apabila gagasan baru yang diajukan oleh peserta cukup baik, diberi nilai 60 (enam puluh);*
   4) *apabila gagasan baru yang diajukan oleh peserta kurang, diberi nilai 40 (empat puluh);*
   5) *apabila gagasan baru yang diajukan oleh peserta sangat kurang, diberi nilai 20 (dua puluh);]*
   6) *[sebutkan kriteria penilaian lain beserta nilainya apabila ada]*
   7) Apabila peserta tidak mengajukan gagasan baru untuk meningkatkan kualitas keluaran yang diinginkan dalam KAK, maka tidak diberikan nilai.
   8) Nilai Sub Unsur Gagasan Baru Yang Diajukan Oleh Peserta Untuk Meningkatkan Kualitas Keluaran Yang Diinginkan dalam KAK = nilai yang didapatkan X bobot sub unsur .

e. *[sub unsur lain yang dinilai dan dipersyaratkan].*

f. Total bobot seluruh sub unsur = 100 %

g. **NILAI PENDEKATAN DAN METODOLOGI** = Total NILAI seluruh sub unsur X bobot unsur Pendekatan dan Metodologi.

3. Unsur Kualifikasi Tenaga Ahli : %

a. Sub unsur tingkat pendidikan, dengan bobot sub unsur _____%, dan ketentuan penilaian sub unsur :
   1) Tingkat pendidikan:
      A. > tingkat pendidikan yang disyaratkan dalam KAK, diberi nilai : 100 (seratus);
      B. < tingkat pendidikan yang disyaratkan dalam KAK, diberi nilai : 0 (nol).
   2) Nilai Sub Unsur Tingkat Pendidikan = Nilai yang didapatkan X bobot sub unsur tingkat pendidikan.

b. Sub unsur pengalaman kerja profesional seperti yang disyaratkan dalam KAK, dengan bobot sub unsur _____%, dan ketentuan penilaian sub unsur :

www.djpp.kemenkumham.go.id

1) dukungan referensi :
   1. apabila melampirkan referensi dan dapat dibuktikan kebenarannya dengan menghubungi penerbit referensi, maka pengalaman kerja diberi nilai 100 (seratus);
   2. apabila tidak dilengkapi referensi maka tidak diberi nilai 0 (nol);
   3. apabila melampirkan referensi namun terbukti tidak benar, maka penawaran digugurkan dan peserta dikenakan Daftar Hitam.
2) perhitungan bulan kerja tenaga ahli, yang dihitung berdasarkan ketentuan yang tercantum dalam IKP, :
   (i) lingkup pekerjaan :
      1. sesuai, diberi nilai : _____
      2. menunjang/terkait, diberi nilai : _____
      3. lingkup pekerjaan yang :
         i. sesuai adalah : _____*[deskripsikan dengan jelas]*.
         ii. menunjang/terkait adalah : _____*[deskripsikan dengan jelas]*.
   (ii) posisi :
      a) sesuai, diberi nilai : _____
      b) tidak sesuai, diberi nilai : _____
      c) posisi yang :
         i. sesuai adalah : _____*[deskripsikan dengan jelas]*.
         ii. tidak sesuai adalah : _____*[deskripsikan dengan jelas]*.
   (iii) perhitungan bulan kerja X nilai lingkup pekerjaan X nilai posisi = jumlah bulan kerja profesional
   (iv) nilai total seluruh jumlah bulan kerja profesional dibagi angka 12 = jangka waktu pengalaman kerja profesional
   (v) nilai jangka waktu pengalaman kerja profesional :
      a) memiliki ≥ ____ tahun pengalaman kerja profesional pada KAK, diberi nilai 100 (seratus);
      b) memiliki < ____ tahun pengalaman kerja profesional pada KAK, diberi nilai 50 (lima puluh);
3) Nilai Sub Unsur Pengalaman Kerja Profesional = Nilai Jangka Waktu Pengalaman Kerja Profesional X Bobot Sub Unsur.

www.djpp.kemenkumham.go.id

c. Sub unsur sertifikat keahlian/profesi[3], dengan bobot sub unsur _____ %, dan ketentuan penilaian sub unsur :
   1) memiliki, diberi nilai : 100 (seratus).
   2) tidak memiliki, diberi nilai : 0 (nol).
   3) *[sebutkan kriteria penilaian lain beserta nilainya apabila ada]*
   4) Nilai Sub Unsur Sertifikat Keahlian/Profesi = nilai yang didapatkan X bobot sub unsur sertifikat keahlian/profesi.
d. Sub unsur lain-lain yang dibutuhkan dalam KAK, dengan bobot sub unsur _____%, dan ketentuan penilaian sub unsur :
   1) penguasaan bahasa asing *[apabila dibutuhkan]*, diberi nilai : 100 (seratus) atau dinilai secara proporsional sesuai dengan banyaknya sub unsur yang dinilai;
   2) penguasaan bahasa setempat *[apabila dibutuhkan]*, diberi nilai : 100 (seratus) atau dinilai secara proporsional sesuai dengan banyaknya sub unsur yang dinilai ;
   3) penguasaan Bahasa Indonesia bagi konsultan asing *[apabila dibutuhkan]*, diberi nilai : 100 (seratus) atau dinilai secara proporsional sesuai dengan banyaknya sub unsur yang dinilai ;
   4) aspek pengenalan (*familiarity*) atas tata-cara, aturan, situasi, dan kondisi (*custom*) setempat, diberi nilai : 100 (seratus) atau dinilai secara proporsional sesuai dengan banyaknya sub unsur yang dinilai ;
   5) *[sebutkan kriteria penilaian lain beserta nilainya apabila ada]*
   6) Nilai Sub Unsur Lain-Lain = total nilai yang didapatkan X bobot sub unsur lain-lain.
e. Total bobot seluruh sub unsur = 100 %.
f. Total NILAI seluruh sub unsur = NILAI 1 (SATU) ORANG TENAGA AHLI.
g. *[apabila tenaga ahli yang dinilai lebih dari 1 (satu) maka setiap tenaga ahli harus diberi bobot]*Bobot tenaga ahli :
   1) *Tenaga Ahli 1 (Team Leader), diberi bobot =_____*
   2) *Tenaga Ahli 2 (_____), diberi bobot =_____*
   3) *dan selerusnya*
h. Nilai 1 (Satu) Orang Tenaga Ahli X bobot tenaga

[3] Sertifikat keahlian/profesi dipersyaratkan untuk keahlian konsultan yang sudah memiliki organisasi profesi.

www.djpp.kemenkumham.go.id

ahli = NILAI tenaga ahli

i. Total NILAI seluruh tenaga ahli X bobot unsur Kualifikasi Tenaga Ahli = **NILAI KUALIFIKASI TENAGA AHLI**.

4. Nilai Evaluasi Teknis = **NILAI PENGALAMAN PERUSAHAAN + NILAI PENDEKATAN DAN METODOLOGI + NILAI KUALIFIKASI TENAGA AHLI**

5. Ambang batas nilai teknis (*passing grade*) = _____

J. Evaluasi Biaya

1. *[untuk Metode Evaluasi Kualitas dan Biaya]*
   Bobot Penawaran Teknis : _____ %
   Bobot Penawaran Biaya : _____ %

2. Jangka waktu pelaksanaan Evaluasi Biaya :
   _____ s.d _____
   [tuliskan tanggal, bulan dan tahun]

K. Unit Biaya Personil Berdasarkan Satuan Waktu

Unit biaya personil berdasarkan satuan waktu dihitung sebagai berikut:

1 (satu) bulan : ____ (_____) hari kerja
1 (satu) hari kerja: ____ (_____) jam kerja

L. 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 Menteri / Pimpinan Lembaga / Kepala Daerah / Pimpinan Institusi/Pejabat yang menerima penugasan menjawab sanggah banding, contoh: Kepala LKPP]

www.djpp.kemenkumham.go.id

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] [ditulis secara lengkap dan jelas]*

M. Jaminan Sanggahan Banding

1. Besarnya jaminan sanggahan banding Rp._____ (_____) *[diisi sebesar 1% (satu persenatus) 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]*

N. 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. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

Uraian Pendahuluan[4]

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[5]

7.	**Data Dasar**	_____
8.	**Standar Teknis**	_____
9.	**Studi-Studi Terdahulu**	_____
10.	**Referensi Hukum**	_____

[4] Uraian Pendahuluan memuat gambaran secara garis besar mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan.
[5] Data penunjang terdiri dari data yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan.

www.djpp.kemenkumham.go.id

65

Ruang Lingkup

11. Lingkup Pekerjaan

12. Keluaran[6]

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 Kegiatan

17. Personil

Posisi	Kualifikasi	Jumlah Orang Bulan[7]
Tenaga Ahli:		
Tenaga Pendukung (jika ada):		

18. Jadwal Tahapan Pelaksanaan Pekerjaan

Laporan

19. Laporan Pendahuluan

Laporan Pendahuluan memuat: _____

[6] Dijelaskan pula keterkaitan antara suatu keluaran dengan keluaran lain.
[7] Khusus untuk **Metode Evaluasi Pagu Anggaran** jumlah orang bulan tidak boleh dicantumkan.

www.djpp.kemenkumham.go.id

Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: __ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak (_____) buku laporan.

20. **Laporan Bulanan** Laporan Bulanan memuat: _____

Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: __ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak ( ) buku laporan.

21. **Laporan Antara** Laporan Antara memuat hasil sementara pelaksanaan Pekerjaan: _____

Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: __ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak __ (_____) buku laporan.

22. **Laporan Akhir** Laporan Akhir memuat: _____

Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: __ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak __ (_____) buku laporan dan cakram padat (*compact disc*) (jika diperlukan).

www.djpp.kemenkumham.go.id

Hal-Hal Lain

23.	**Produksi dalam Negeri**	Semua Pekerjaan jasa konsultansi berdasarkan KAK ini harus dilakukan di dalam wilayah Republik Indonesia kecuali ditetapkan lain dalam angka 4 KAK dengan pertimbangan keterbatasan kompetensi dalam negeri.
24.	**Persyaratan Kerjasama**	Jika kerjasama dengan penyedia jasa konsultansi lain diperlukan untuk pelaksanaan Pekerjaan jasa konsultansi ini maka persyaratan berikut harus dipatuhi:
25.	**Pedoman Pengumpulan Data Lapangan**	Pengumpulan data lapangan harus memenuhi persyaratan berikut:
26.	**Alih Pengetahuan**	Jika diperlukan, Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk menyelenggarakan pertemuan dan pembahasan dalam rangka alih pengetahuan kepada personil satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen berikut:

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB V. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

LAMPIRAN 1 A (SAMPUL I) : SURAT PENAWARAN

A. BENTUK SURAT PENAWARAN ADMINISTRASI DAN TEKNIS

CONTOH

[KOP PERUSAHAAN]

_____, _____20__

Nomor : _____
Lampiran : _____

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 Undangan Pengambilan Dokumen Pemilihan Nomor_____tanggal_____ dan setelah kami pelajari dengan saksama Dokumen Pemilihan, 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 Administrasi dan Teknis ini kami lampirkan :

1. *[Surat Kuasa]* [1]
2. *[Surat Perjanjian kemitraan/Kerja Sama Operasi, apabila ada]*
3. Dokumen penawaran teknis, terdiri dari :
   a. Data Pengalaman Perusahaan, terdiri dari :
      1) Data Organisasi Perusahaan;
      2) Daftar Pengalaman Kerja Sejenis 10 (sepuluh) tahun terakhir;
      3) Uraian Pengalaman Kerja Sejenis 10 (sepuluh) tahun terakhir;
   b. Pendekatan dan Metodologi, terdiri dari:
      1) Tanggapan dan saran terhadap Kerangka Acuan Kerja;
      2) Uraian pendekatan, metodologi, dan program kerja;
      3) Jadwal pelaksanaan pekerjaan;
      4) Komposisi tim dan penugasan;

www.djpp.kemenkumham.go.id

5) Jadwal penugasan tenaga ahli;

c. Kualifikasi Tenaga Ahli, terdiri dari:
   1) Daftar Riwayat Hidup personil yang diusulkan;
   2) Surat pernyataan kesediaan untuk ditugaskan dari personil yang diusulkan;

d. *[Dokumen lain yang dipersyaratkan]*

Surat Penawaran beserta lampirannya kami sampaikan sebanyak __ (___) rangkap yang terdiri dari dokumen asli 1 (satu) rangkap dan salinanya ( ) rangkap serta ditandai "Asli" dan "Rekaman".

Dengan disampaikannya Surat Penawaran Administrasi dan Teknis 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

Keterangan :
1) Harus dilampirkan surat kuasa, apabila dikuasakan.

www.djpp.kemenkumham.go.id

70

B. BENTUK SURAT KUASA

CONTOH I - 1

[Kop surat badan usaha]

SURAT KUASA
Nomor : _____

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : _____
Alamat Perusahaan : _____
Jabatan : *[Direktur Utama/Pimpinan perusahaan]* _____ *[nama PT/CV/Firma]*

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama perusahaan berdasarkan Akta Notaris No. _____ *[No. Akta notaris]* tanggal _____ *[tanggal penerbitan akta notaris]* Notaris _____ *[nama notaris penerbit akta notaris]* beserta perubahannya, yang berkedudukan di - (alamat perusahaan),
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/Surat Perintah Kerja]*,
4. *[Menandatangani Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya]*,
5. *[Menandatangani Surat Sanggahan]*.
6. *[Menandatangani Surat Sanggahan Banding]*

Surat Kuasa ini tidak dapat dilimpahkan lagi kepada orang lain.

_____, _____ 20__

Penerima Kuasa

_____
[nama dan jabatan]

Pemberi Kuasa

_____
[nama dan jabatan]

www.djpp.kemenkumham.go.id

71

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] Notaris _____ [nama notaris penerbit akta notaris] 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 dilimpahkan lagi kepada orang lain.

_____,_____20__

Penerima Kuasa	Pemberi Kuasa
_____	_____
[nama dan jabatan]	*[nama dan jabatan]*

www.djpp.kemenkumham.go.id

LAMPIRAN 1 B (SAMPUL I) : DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS

A. DATA PENGALAMAN PERUSAHAAN

1. **BENTUK DATA ORGANISASI PERUSAHAAN**

CONTOH

DATA ORGANISASI _____ *[PT/CV/Firma/Kemitraan (KSO)]*

[cantumkan uraian ringkas (kurang lebih 2 (dua) halaman) mengenai latar belakang dan organisasi peserta dan penanggung jawab yang ditugaskan untuk mengelola pekerjaan jasa konsultansi ini].

www.djpp.kemenkumham.go.id

/3

2. BENTUK LAPORAN KEUANGAN 3 (TIGA) TAHUN TERAKHIR

CONTOH

Laporan Keuangan	Informasi keuangan 3 (tiga) tahun terakhir		
	Tahun _____	Tahun _____	Tahun _____
Informasi dari Neraca			
(1) Total Aset (2) Aktiva Lancar			
(3) Total Hutang (4) Hutang Lancar/Hutang Jangka Pendek			
Informasi dari Laporan Rugi/Laba			
(5) Total Pendapatan			
(6) Laba Sebelum Pajak Kekayaan Bersih (2) (3)			
Current Ratio (2) / (4)			

1. Laporan keuangan yang telah diaudit oleh perusahaan akuntan publik eksternal selama 3 tahun terakhir atau Salinan laporan keuangan (*Business Information Report*) yang dikeluarkan oleh konsultan keuangan Dun and Bradstreet.

2. Laporan Keuangan
   a. Diisi total asset selama 3 (tiga) tahun terakhir
   b. Diisi aktiva lancar selama 3 (tiga) tahun terakhir
   c. Diisi total hutang selama 3 (tiga) tahun terakhir
   d. Diisi hutang lancar/hutang jangka pendek selama 3 (tiga) tahun terakhir
   e. Diisi total pendapatan selama 3 (tiga) tahun terakhir
   f. Diisi laba sebelum pajak selama 3 (tiga) tahun terakhir
   g. Diisi nilai total asset dikurangi total hutang selama 3 (tiga) tahun terakhir
   h. Diisi nilai pembagian antara aktiva lancar dan hutang lancar/hutang jangka pendek selama 3 (tiga) tahun terakhir

www.djpp.kemenkumham.go.id

B. BENTUK DAFTAR PENGALAMAN KERJA SEJENIS 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR

CONTOH

DAFTAR PENGALAMAN KERJA SEJENIS
10 (SEPULUH) TAHUN TERKAHIR

No.	Pengguna Jasa/ Sumber Dana	Nama Paket Pekerjaan	Lingkup Layanan	Periode	Orang Bulan	Nilai Kontrak	Mitra Kerja
1	2	3	4	5	6	7	8

Keterangan isi kolom :
1. Nomor urut
2. Nama instansi pengguna jasa dan sumber dana
3. Nama paket pekerjaan
4. Jenis lingkup layanan jasa konsultansi
5. Jangka waktu layanan
6. Jumlah orang bulan yang digunakan
7. Nilai kontrak pekerjaan
8. Mitra kerja dan posisinya dalam kemitraan (apabila ada)

www.djpp.kemenkumham.go.id

7s

C. BENTUK URAIAN PENGALAMAN KERJA SEJENIS 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR

CONTOH

URAIAN PENGALAMAN KERJA SEJENIS
10 (SEPULUH) TAHUN TERKAHIR

1. Pengguna Jasa :
2. Nama Paket Pekerjaan :
3. Lingkup Produk Utama :
4. Lokasi Pekerjaan :
5. Nilai Kontrak :
6. No. Kontrak :
7. Waktu Pelaksanaan :
8. Nama Pemimpin Kemitraan (jika ada) :
   Alamat :
   Negara Asal :
9. Jumlah tenaga ahli : Tenaga Ahli Asing ___ Orang Bulan
   Tenaga Ahli Indonesia ___ Orang Bulan
10. Perusahaan Mitra Kerja

	Jumlah tenaga ahli	
	Asing	Indonesia
a. (nama perusahaan)	____ Orang Bulan	____ Orang Bulan
b. (nama perusahaan)	____ Orang Bulan	____ Orang Bulan
c. (nama perusahaan)	____ Orang Bulan	____ Orang Bulan
d. (nama perusahaan)	____ Orang Bulan	____ Orang Bulan

dst.

Tenaga ahli tetap yang terlibat.

Posisi	Keahlian	Jumlah Orang Bulan
a.		
b.		
c.		
d.		
e.		

dst.

www.djpp.kemenkumham.go.id

D. PENDEKATAN DAN METODOLOGI

1. BENTUK TANGGAPAN DAN SARAN TERHADAP KERANGKA ACUAN KERJA DAN PERSONIL/FASILITAS PENDUKUNG DARI PPK

CONTOH

a. TANGGAPAN DAN SARAN TERHADAP KERANGKA ACUAN KERJA

[cantumkan dan jelaskan modifikasi atau inovasi yang peserta usulkan terhadap Kerangka Acuan Kerja untuk meningkatkan kinerja dalam melaksanakan pekerjaan jasa konsultansi ini, misalnya menjadikan Pekerjaan yang dianggap tidak perlu, atau menambahkan Pekerjaan lain, atau mengusulkan pentahapan Pekerjaan yang berbeda. Saran tersebut di atas harus disampaikan secara singkat dan padat.]

b. TANGGAPAN DAN SARAN TERHADAP PERSONIL/FASILITAS PENDUKUNG DARI PPK

[tanggapi perihal penyediaan peralatan/material/personil/fasilitas pendukung oleh Pejabat Pembuat Komitmen sesuai dengan Dokumen Pemilihan ini meliputi antara lain (jika ada): dukungan administrasi, ruang kerja, transportasi lokal, peralatan, data, dan lain-lain]

www.djpp.kemenkumham.go.id

TI

E. BENTUK URAIAN PENDEKATAN, METODOLOGI DAN PROGRAM KERJA

CONTOH

[Pendekatan teknis, metodologi dan program kerja adalah kriteria pokok dari Penawaran Teknis. Peserta diminta untuk menyajikan detil penawaran teknis (misalnya 50 (lima puluh) halaman, termasuk gambar kerja dan diagram) yang dibagi menjadi tiga bab berikut:

a) Pendekatan Teknis dan Metodologi,
b) Program Kerja, dan
c) Organisasi dan Personil

a) Pendekatan Teknis. Dalam bab ini jelaskan pemahaman peserta terhadap tujuan kegiatan, lingkup serta jasa konsultansi yang diperlukan, metodologi kerja dan uraian detil mengenai keluaran. Peserta harus menyoroti permasalahan yang sedang dicarikan jalan keluarnya, dan menjelaskan pendekatan teknis yang akan diadopsi untuk menyelesaikan permasalahan. Peserta juga harus menjelaskan metodologi yang diusulkan dan kesesuaian metodologi tersebut dengan pendekatan yang digunakan.

b) Program Kerja. Dalam bab ini usulkan kegiatan utama dari pelaksanaan pekerjaan, substansinya dan jangka waktu, pentahapan dan keterkaitannya, target (termasuk persetujuan sementara dari Pejabat Pembuat Komitmen), dan tanggal jatuh tempo penyerahan laporan-laporan. Program kerja yang diusulkan harus konsisten dengan pendekatan teknis dan metodologi, dan menunjukkan pemahaman terhadap Kerangka Acuan Kerja dan kemampuan untuk menerjemahkannya ke dalam rencana kerja. Daftar hasil kerja, termasuk laporan, gambar kerja, tabel, harus dicantumkan. Program kerja ini harus konsisten dengan Data Teknis-6 mengenai Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan.

c) Organisasi dan Personil. Dalam bab ini usulkan struktur dan komposisi tim. Peserta harus menyusun bidang-bidang pokok dari pekerjaan, tenaga ahli inti sebagai penanggung jawab, dan tenaga pendukung.

www.djpp.kemenkumham.go.id

F. BENTUK JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN

CONTOH

JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN

No.	Kegiatan[1]	Bulan ke-[2]						Keterangan
		I	II	III	IV	V	dst.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

[1] Cantumkan semua kegiatan, termasuk penyerahan laporan (misalnya laporan pendahuluan, laporan antara, dan laporan akhir), dan kegiatan lain yang memerlukan persetujuan Pejabat Pembuat Komitmen. Untuk paket pekerjaan yang ditetapkan maka kegiatan seperti penyerahan laporan, dan kegiatan lain yang memerlukan persetujuan dicantumkan secara terpisah sebelum/sesudah tahapannya

[2] Jangka waktu kegiatan dicantumkan dalam bentuk tahapan bulan.

www.djpp.kemenkumham.go.id

G. BENTUK KOMPOSISI TIM DAN PENUGASAN

CONTOH II

KOMPOSISI TIM DAN PENUGASAN
(DAFTAR PERSONIL)

Tenaga Ahli Inti (*Key Staff*)

Nama Personil	Perusahaan	Tenaga Ahli Lokal/Asing	Lingkup Keahlian	Posisi Diusulkan	Uraian Pekerjaan	Jumlah Orang Bulan

Tenaga Pendukung (Personil lainnya)

Nama Personil	Perusahaan	Tenaga Ahli Lokal/Asing	Lingkup Keahlian	Posisi Diusulkan	Uraian Pekerjaan	Jumlah Orang Bulan

www.djpp.kemenkumham.go.id

H. BENTUK JADWAL PENUGASAN TENAGA AHLI[1]

CONTOH

JADWAL PENUGASAN TENAGA AHLI

No.	Nama Personil	Masukan Personil (dalam bentuk diagram balok)[2]													Orang Bulan
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	n	
Nasional															
1															
2															
n															
											Subtotal				
Asing															
1															
2															
n															
											Subtotal				
											Total				

Masukan Penuh-Waktu

Masukan Paruh-Waktu

[1] Untuk Tenaga Ahli pengisian masukan harus mencantumkan nama personil, untuk Tenaga Pendukung cukup dicantumkan jenis, misalnya juru gambar, staf administrasi, dan sebagainya

[2] Masukan personil dihitung dalam bulan dimulai sejak penugasan.

www.djpp.kemenkumham.go.id

I. KUALIFIKASI TENAGA AHLI

1. BENTUK DAFTAR RIWAYAT HIDUP PERSONIL YANG DIUSULKAN

CONTOH

Daftar Riwayat Hidup

1. Posisi yang diusulkan : _____
2. Nama Perusahaan : _____
3. Nama Personil :
4. Tempat/Tanggal Lahir : _____
5. Pendidikan (Lembaga pendidikan, tempat dan tahun lamat belajar, dilampirkan rekaman ijazah) : _____
6. Pendidikan Non Formal :
7. Penguasaan Bahasa Inggris dan Bahasa Indonesia : _____
8. Pengalaman Kerja[1]

- Tahun _____

a. Nama Pekerjaan : _____
b. Lokasi Pekerjaan : _____
c. Pengguna Jasa : _____
d. Nama Perusahaan : _____
e. Uraian Tugas : _____
f. Waktu Pelaksanaan : _____
g. Posisi Penugasan : _____
h. Status Kepegawaian pada Perusahaan : _____
i. Surat Referensi dari Pengguna Jasa : _____

Tahun sebelumnya

a. Nama Pekerjaan : _____
b. Lokasi Kegiatan : _____
c. Pengguna Jasa : _____
d. Nama Perusahaan : _____
e. Uraian Tugas : _____
f. Waktu Pelaksanaan : _____
g. Posisi Penugasan : _____
h. Status Kepegawaian pada Perusahaan : _____
i. Surat Referensi dari Pengguna Jasa : _____
dst.

9. Status kepegawaian pada perusahaan ini : _____

[1] Setiap pengalaman kerja yang dicantumkan harus disertai dengan referensi dari pengguna jasa yang bersangkutan

www.djpp.kemenkumham.go.id

82

Daftar riwayat hidup ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan penuh rasa tanggung jawab. Jika terdapat pengungkapan keterangan yang tidak benar secara sengaja atau sepatutnya diduga maka saya siap untuk digugurkan dari proses seleksi atau dikeluarkan jika sudah dipekerjakan.

_____,_____20__

Yang membuat
pernyataan,

(_____)
[nama jelas]

Mengetahui:
_____*[nama Penyedia Jasa Konsultansi]*

(_____)
[nama jelas wakil sah]

www.djpp.kemenkumham.go.id

83

J. BENTUK SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN UNTUK DITUGASKAN

PERNYATAAN KESEDIAAN UNTUK DITUGASKAN

CONTOH

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____
Alamat : _____

Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk melaksanakan paket pekerjaan jasa konsultansi _____ untuk Penyedia Jasa Konsultansi _____ sesuai dengan usulan jadwal penugasan saya dari bulan _____ tahun _____ sampai dengan bulan_____ tahun _____ dengan posisi sebagai tenaga ahli _____.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan penuh rasa tanggung jawab.

, 20

Yang membuat
pernyataan,

(_____)
[nama jelas]

Menyetujui:
_____*[nama Penyedia Jasa Konsultansi]*

(_____)
[nama jelas wakil sah]

www.djpp.kemenkumham.go.id

LAMPIRAN 2 (SAMPUL II) : DOKUMEN PENAWARAN BIAYA

A. BENTUK SURAT PENAWARAN BIAYA CONTOH

[KOP BADAN USAHA]

_____,_____20__

Nomor : _____
Lampiran : _____

Kepada Yth.
Pokja_____ULP_____*[K/L/D/I]*
[diisi oleh Pokja ULP]
di
_____

Perihal : Penawaran Biaya pekerjaan ..... *[nama pekerjaan diisi oleh Pokja ULP]*

Sehubungan dengan Undangan Pengambilan Dokumen Pemilihan Nomor_____tanggal_____ dan setelah kami pelajari dengan saksama Dokumen Pemilihan, Berita Acara Pemberian Penjelasan *dan Adendum Dokumen Pemilihan*, serta menunjuk Surat Penawaran Administrasi dan Teknis kami nomor _____ tanggal _____ perihal Penawaran Administrasi dan Teknis_____ *[nama pekerjaan diisi oleh Pokja ULP]*, dengan ini kami mengajukan Penawaran Biaya untuk pekerjaan_____*[diisi oleh Pokja ULP]* sebesar Rp_____(_____).

Penawaran Biaya ini sudah memperhatikan ketentuan dan persyaratan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan untuk melaksanakan pekerjaan tersebut di atas.
Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan selama ____ (_____) hari kalender.

Penawaran ini berlaku sejak batas akhir pemasukan Dokkumen Penawaran sampai dengan tanggal_____ *[perkiraan tanggal penandatanganan kontrak]* *[diisi oleh Pokja ULP]*.

Sesuai dengan persyaratan Dokumen Pemilihan, bersama Surat Penawaran Biaya ini kami lampirkan :
1. Rekapitulasi Penawaran Biaya
2. Rincian Biaya Langsung Personil (*remuneration*)
3. Rincian Biaya Langsung Non-Personil (*direct reimburseable cost*)
4. *[Dokumen lain yang dipersyaratkan]*

Dengan disampaikannya Surat Penawaran ini, maka kami menyatakan sanggup dan akan tunduk pada semua ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan.

PT/CV/Firma/Kemitraan (KSO)_____
[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]

_____
Jabatan

www.djpp.kemenkumham.go.id

B. BENTUK REKAPITULASI PENAWARAN BIAYA

CONTOH

REKAPITULASI PENAWARAN BIAYA

No.	Uraian	Total Harga (Rp)
I	Biaya Langsung Personil	
II	Biaya Langsung Non-Personil	
	Sub-total	
	PPN 10%	
	Total	
Terbilang:		

www.djpp.kemenkumham.go.id

C. BENTUK RINCIAN BIAYA LANGSUNG PERSONIL (*REMUNERATION*)

CONTOH II

RINCIAN BIAYA LANGSUNG PERSONIL

Nama Personil[1]	Posisi	Harga Satuan Orang Bulan (Rp)	Orang Bulan	Jumlah (Rp)
Nasional				
Asing				
			Total Biaya	

1 Untuk Tenaga Ahli pengisian masukan harus mencantumkan nama personil, untuk Tenaga Pendukung cukup dicantumkan posisi, misalnya juru gambar, staf administrasi dan sebagainya.

www.djpp.kemenkumham.go.id

D. BENTUK RINCIAN BIAYA LANGSUNG NON-PERSONIL (*DIRECT REIMBURSEABLE COST*)[1]

CONTOH II

RINCIAN BIAYA LANGSUNG NON PERSONIL

Jenis Biaya	Uraian Biaya	Satuan (hari/kali)	Biaya[2]		Jumlah (Rp)
			Harga Satuan (Rp)	*Lump Sum* (Rp)	
Biaya Kantor	Biaya Sewa Kantor				
	Biaya Pemeliharaan Kantor			1.	
	Biaya Komunikasi Biaya Peralatan Kantor				
	Biaya Kantor Lainnya				
Biaya Perjalanan Dinas	Biaya Tiket				
	Uang Harian				
	Perjalanan Darat				
	Biaya Perjalanan Dinas Lainnya				
Biaya Laporan	Laporan Pendahuluan				
	Laporan Antara				
	Laporan Akhir				

[1] Biaya langsung non-personil adalah biaya yang benar-benar diperlukan dalam menunjang pelaksanaan pekerjaan. Biaya keuntungan (*profit*) dan biaya umum (*overhead cost*) tidak diperkenankan.

[2] Biaya langsung non-personil dapat berupa harga satuan tetap atau penggantian biaya atas bukti tagihan dengan pagu biaya (*lump sum*). Pilih salah satu cara perhitungan penggantian biaya. Dalam hal penggantian dengan **pagu biaya**, Pokja ULP harus menetapkan **pagu biaya** dan mengosongkan kolom Satuan.

www.djpp.kemenkumham.go.id

	Laporan Penyelenggaraan Seminar				
	Biaya Laporan Lainnya				
Biaya Lainnya					
				Total Biaya	

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB VI. BENTUK KONTRAK

LAMPIRAN 1 : SURAT PERJANJIAN

SURAT PERJANJIAN

untuk melaksanakan
Paket Pekerjaan Jasa Konsultansi:

_____

Nomor : _____

[Jika penyedia bukan berbentuk Kemitraan/KSO maka kalimat pembukaan/komparisi di atas disesuaikan sebagai berikut:]
SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut "Kontrak") dibuat dan ditandatangani di _____ pada hari _____ tanggal __ bulan _____ tahun ____ antara _____ *[nama Pejabat Pembuat Komitmen]*, selaku Pejabat Pembuat Komitmen, yang bertindak untuk dan atas nama _____ *[nama satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]*, yang berkedudukan di _____ *[alamat Pejabat Pembuat Komitmen]*, berdasarkan Surat Keputusan _____ *[pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai PPK]* No _____ *[nomor SK penetapan sebagai PPK]* (selanjutnya disebut "PPK") dan

1. Untuk penyedia badan usaha non-KSO, maka :
   [_____ [nama penyedia], yang berkedudukan di _____ [alamat penyedia], berdasarkan kartu identitas No. _____ [No.KTP/SIM/Paspor Penyedia], selanjutnya disebut "Penyedia"]

2. Untuk penyedia Kemitraan/KSO, maka :
   [_____ [nama wakil Penyedia], _____ [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 Kemitraan/KSO, maka :
   [Kemitraan/KSO yang beranggotakan sebagai berikut :
   1. _____ [nama Penyedia 1];
   2. _____ [nama Penyedia 2];
   3. .....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"]*

www.djpp.kemenkumham.go.id

MENGINGAT BAHWA:

(a) PPK telah meminta penyedia untuk menyediakan Jasa Konsultansi sebagaimana diterangkan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak yang terlampir dalam Kontrak ini;

(b) Penyedia, sebagaimana dinyatakan kepada PPK, memiliki keahlian profesional, personil, dan sumber daya teknis, dan telah menyetujui untuk menyediakan Jasa Konsultansi sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;

(c) PPK dan penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan yang menandatangani mempunyai kewenangan untuk mengikat pihak yang diwakili;

(d) PPK dan penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak:
1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan 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 Lumpsum ditulis sebagai berikut :*
"Total harga Kontrak atau Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang dipersoleh berdasarkan rincian biaya satuan pekerjaan sebagaimana tercantum dalam Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya adalah sebesar Rp_____ (_____ rupiah);"]

2. Perkataan 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 berikut Data Penawaran Biaya;
d) Syarat-Syarat Khusus Kontrak;
e) Syarat-Syarat Umum Kontrak;
f) Kerangka Acuan Kerja;
g) Data Teknis selain Kerangka Acuan Kerja; dan

www.djpp.kemenkumham.go.id

h) Dokumen-dokumen kelengkapan seleksi, yaitu Surat Jaminan, Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa, dan Berita-Berita Acara Seleksi.

4. Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan 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 pihak Penyedia;
      3) membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam kontrak yang telah ditetapkan kepada Penyedia;
      4) memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh pihak Penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan kontrak.
      5) ketentuan peralatan dan bahan yang disediakan oleh PPK untuk kebutuhan pelaksanaan pekerjaan oleh Penyedia. Pada saat berakhirnya kontrak, Penyedia harus menyerahkan peralatan dan bahan sisa sesuai dengan instruksi PPK.

   b. Penyedia mempunyai hak dan kewajiban untuk:
      1) menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam kontrak;
      2) berhak meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari pihak PPK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan kontrak;
      3) melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada pihak PPK;
      4) melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak;
      5) memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan pihak PPK;
      6) menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak;
      7) Penyedia harus mengambil langkah-langkah yang memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi perusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya, akibat kegiatan Penyedia;
      8) melaksanakan perjanjian dan kewajiban-kewajiban yang dibebankan kepadanya dengan penuh tanggung-jawab, ketekunan, efisien dan ekonomis serta memenuhi kriteria teknik profesional dan melindungi secara efektif peralatan-peralatan, mesin, material yang berkaitan dengan pekerjaan dalam kontrak.

www.djpp.kemenkumham.go.id

9) melaksanakan jasa konsultansi sesuai dengan hukum yang berlaku di Indonesia. PPK secara tertulis akan memberitahukan kepada Penyedia mengenai kebiasaan-kebiasaan setempat.
10) Untuk biaya langsung non personil (*Direct reimbursable cost/out of pocket expenses*), Penyedia tidak akan menerima keuntungan untuk mereka sendiri dari komisi usaha (trade commision), rabat (discount) atau pembayaran-pembayaran lain yang berhubungan dengan kegiatan pelaksanaan jasa konsultansi.
11) Penyedia setuju bahwa selama pelaksanaan kontrak, Penyedia dinyatakan tidak berwenang untuk melaksanakan jasa konsultansi maupun mengadakan barang yang tidak sesuai dengan kontrak.
12) Penyedia dilarang baik secara langsung atau tidak langsung melakukan kegiatan yang akan menimbulkan pertentangan kepentingan (*conflict of interest*) dengan kegiatan yang merupakan tugas Penyedia.
13) Tanggungjawab Penyedia adalah ketentuan mengenai hal-hal pertanggung-jawaban Penyedia sesuai dengan hukum yang berlaku di Indonesia.
14) Pemeriksaan keuangan adalah ketentuan mengenai kewajiban Penyedia untuk merinci setiap biaya-biaya yang berhubungan dengan pelaksanaan perjanjian, sehingga dapat dilakukan pemeriksaan keuangan.

6. Kontrak ini mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal yang ditetapkan dalam Syarat-Syarat Umum/Khusus Kontrak 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 yang berlaku 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 Jasa Konsultansi maka rekatkan materai Rp 6.000,-)]	*[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen maka rekatkan materai Rp 6.000,-)]*
[nama lengkap] *[jabatan]*	*[nama lengkap]* *[jabatan]*

www.djpp.kemenkumham.go.id

LAMPIRAN 2 : SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK (SSUK)

A. KETENTUAN UMUM

1. **Definisi** Istilah-istilah yang digunakan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak ini harus mempunyai arti atau tafsiran seperti yang dimaksudkan sebagai berikut :

1.1 Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (brainware).

1.2 Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian/Lembaga/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 Barang/Jasa.

1.5 Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan adalah panitia/pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.

1.6 Aparat Pengawas Intern Pemerintah atau pengawas intern pada institusi lain yang selanjutnya disebut APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.

1.7 Penyedia adalah adalah badan usaha yang menyediakan Jasa Konsultansi dan telah ditetapkan

www.djpp.kemenkumham.go.id

sebagai pemenang oleh Pokja ULP.

1.8 Sub penyedia adalah badan usaha yang mengadakan perjanjian kerja sama dengan penyedia, untuk melaksanakan sebagian pekerjaan (subkontrak).

1.9 Kemitraan/Kerja Sama Operasi (KSO) adalah kerja sama usaha antar penyedia nasional maupun dengan penyedia asing yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan kesepakatan bersama yang dituangkan dalam perjanjian tertulis. Kerja sama usaha tersebut dapat dinamakan konsorsium atau joint venture atau sebutan lainnya sepanjang tidak dimaksudkan untuk membentuk suatu badan hukum baru dan mengalihkan tanggung jawab masing-masing anggota kerja sama usaha kepada badan hukum tersebut.

1.10 Surat Jaminan yang selanjutnya disebut Jaminan, adalah jaminan tertulis yang bersifat mudah dicairkan dan tidak bersyarat (unconditional), yang dikeluarkan oleh Bank Umum/Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi yang diserahkan oleh penyedia kepada PPK untuk menjamin terpenuhinya kewajiban penyedia.

1.11 Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan penyedia yang mencakup Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK) ini dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK) serta dokumen lain yang merupakan bagian dari kontrak.

1.12 Nilai Kontrak adalah total harga yang tercantum dalam Kontrak.

1.13 Hari adalah hari kalender.

1.14 Pekerjaan utama adalah jenis pekerjaan yang secara langsung menunjang terwujudnya dan berfungsinya hasil pekerjaan sesuai

www.djpp.kemenkumham.go.id

peruntukannya yang dilelapkan dalam Dokumen Pemilihan;

1.15 Rincian Biaya Langsung Personil adalah remunerasi atau upah yang diterima oleh personil inti, yang telah memperhitungkan biaya umum (overhead), biaya sosial (social charge), keuntungan (profit) maksimal 10 %, tunjangan penugasan, asuransi dan biaya biaya kompensasi lainnya, dihitung menurut jumlah satuan waktu tertentu (bulan, minggu, hari, atau jam).

1.16 Rincian Biaya Langsung Non Personil adalah biaya yang sebenarnya dikeluarkan penyedia untuk pengeluaran-pengeluaran yang sesungguhnya (at cost), yang meliputi antara lain biaya untuk pembelian ATK, sewa peralatan, biaya perjalanan, biaya pengiriman dokumen, biaya pengurusan surat ijin, biaya komunikasi, biaya pencetakan laporan, biaya penyelenggaraan seminar/workshop/lokakarya, dan lain-lain.

1.17 Jadwal Waktu Pelaksanaan adalah jadwal yang menunjukkan kebutuhan waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan, terdiri atas tahap pelaksanaan yang disusun secara logis, realistik dan dapat dilaksanakan.

1.18 Personel Inti adalah orang yang akan ditempatkan secara penuh, sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan serta posisinya dalam manajemen pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan organisasi pelaksanaan yang diajukan untuk melaksanakan pekerjaan.

1.19 Bagian Pekerjaan yang disubkontrakkan adalah bagian pekerjaan bukan pekerjaan utama yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, yang pelaksanaannya diserahkan kepada penyedia lain dan disetujui terlebih dahulu oleh PPK.

1.20 Masa Kontrak adalah jangka waktu berlakunya kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatangan

www.djpp.kemenkumham.go.id

kontrak sampai dengan tanggal penyelesaian pekerjaan.

1.21 Tanggal Mulai Kerja adalah tanggal mulai kerja penyedia yang dinyatakan pada Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK), yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen.

1.22 Tanggal Penyelesaian Pekerjaan adalah tanggal penyelesaian pekerjaan Jasa Konsultansi ini oleh penyedia yang tercantum dalam Berita Acara Serah Terima Pekerjaan yang diterbitkan oleh PPK..

1.23 KAK adalah Kerangka Acuan Kerja yang disusun oleh PPK untuk menjelaskan tujuan, lingkup jasa konsultansi serta keahlian yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan berdasarkan Kontrak ini.

1.24 Penawaran Biaya adalah rincian yang memuat setiap komponen pekerjaan Jasa Konsultansi yang harus dilaksanakan oleh penyedia [untuk Kontrak Harga Satuan ditambah : "berikut harga satuannya (mata pembayaran)"] dan merupakan bagian dari Dokumen Penawaran penyedia.

1.25 Penawaran Teknis adalah data teknis yang memuat pendekatan teknis, metodologi, dan program kerja penyedia dalam pelaksanaan Jasa Konsultansi ini. Penawaran Teknis merupakan bagian dari penawaran penyedia.

1.26 SSUK adalah Syarat-Syarat Umum Kontrak ini.

1.27 SSKK adalah Syarat-Syarat Khusus Kontrak, berisikan ketentuan-ketentuan tambahan yang dapat mengubah atau menambah SSUK.

1.28 SPP adalah Surat Perintah Pembayaran yang diterbitkan oleh PPK dan merupakan salah satu tahapan dalam mekanisme pelaksanaan pembayaran atas beban Anggaran Pendapatan Belanja Negara/Daerah.

www.djpp.kemenkumham.go.id

1.29 Tenaga Ahli adalah bagian dari Personil dengan keahlian, kualifikasi, dan pengalaman di bidang tertentu.

2. Penerapan

Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK) diterapkan secara luas dalam pelaksanaan pekerjaan Jasa Konsultansi ini tetapi tidak dapat bertentangan dengan ketentuan-ketentuan dalam Dokumen Kontrak lain yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki dalam Surat Perjanjian.

3. Bahasa dan Hukum

3.1 Bahasa kontrak menggunakan Bahasa Indonesia dan/atau Bahasa Inggris [kecuali dalam rangka pinjaman/hibah luar negeri menggunakan bahasa Indonesia dan bahasa nasional pemberi pinjaman/hibah tersebut dan/atau bahasa Inggris].

3.2 Hukum yang digunakan adalah hukum yang berlaku di Indonesia [kecuali dalam rangka pinjaman/hibah luar negeri menggunakan hukum yang berlaku di Indonesia atau hukum yang berlaku di negara pemberi pinjaman/hibah (tergantung kesepakatan antara pemerintah dan negara pemberi hibah)].

4. Larangan Korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN) 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

www.djpp.kemenkumham.go.id

(jika ada) tidak akan melakukan tindakan yang dilarang di atas.

4.3 Penyedia yang menurut penilaian PPK terbukti melakukan larangan-larangan di atas dapat dikenakan sanksi-sanksi administratif sebagai berikut:
a. pemutusan Kontrak;
b. sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia; dan
c. dimasukkan dalam daftar hitam.

4.4 Pengenaan sanksi administratif di atas dilaporkan oleh PPK kepada Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi.

4.5 PPK yang terlibat dalam KKN dan penipuan dikenakan saksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

5. **Keutuhan Kontrak** Kontrak ini memuat semua ketentuan dan persyaratan yang telah disetujui oleh Para Pihak. Para Pihak tidak diperbolehkan untuk mengikatkan diri atau bertanggung jawab atas pernyataan, janji, atau persetujuan yang tidak tercantum dalam Kontrak ini.

6. **Pemisahan** Jika salah satu atau beberapa ketentuan dalam Kontrak ini berdasarkan Hukum yang Berlaku menjadi tidak sah, tidak berlaku, atau tidak dapat dilaksanakan maka ketentuan-ketentuan lain tetap berlaku secara penuh.

7. **Perpajakan** Ketentuan mengenai perpajakan adalah seluruh ketentuan perpajakan yang berlaku di Indonesia.

8. **Korespondensi** Semua pemberitahuan, permohonan, atau persetujuan berdasarkan Kontrak ini harus dibuat secara tertulis dalam Bahasa Indonesia, dan dianggap telah diberitahukan jika telah disampaikan secara langsung kepada wakil sah Para Pihak, atau jika disampaikan melalui surat tercatat, e-mail, dan/atau faksimili yang ditujukan ke alamat yang tercantum dalam SSKK.

www.djpp.kemenkumham.go.id

9.	**Asal Barang Dalam Pelaksanaan Jasa Konsultansi**	9.1 Pekerjaan Jasa Konsultansi ini dikerjakan terutama oleh tenaga Indonesia pada lokasi-lokasi yang tercantum dalam KAK. Jika lokasi untuk bagian pekerjaan tertentu tidak tercantum maka lokasi akan ditentukan oleh PPK.
		9.2 Jika dalam proses pekerjaan Jasa Konsultansi digunakan komponen berupa barang, jasa, atau gabungan keduanya yang tidak berasal dari dalam negeri (impor) maka penggunaan komponen impor harus sesuai dengan yang dicantumkan dalam Dokumen Penawaran.
		9.3 Tindakan pencantuman komponen impor yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dapat dipersamakan dengan tindakan penipuan dan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
10.	**Pengalihan dan/atau Subkontrak**	10.1 Pegalihan seluruh Kontrak hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama Penyedia, baik sebagian akibat peleburan (merger), konsolidasi, pemisahan, maupun akibat.
		10.2 Penyedia dapat bekerja sama dengan penyedia lain dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaan.
		10.3 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan sebagian pekerjaan dan dilarang mensubkontrakkan seluruh pekerjaan di dalam Kontrak.
		10.4 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan pekerjaan apabila pekerjaan tersebut sejak awal di dalam Dokumen Pengadaan dan di dalam Kontrak diijinkan untuk disubkontrakkan.
		10.5 Subkontrak sebagian pekerjaan utama hanya diperbolehkan kepada penyedia spesialis.
		10.6 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan pekerjaan setelah mendapat persetujuan tertulis dari PPK. Penyedia tetap bertanggungjawab atas

www.djpp.kemenkumham.go.id

bagian pekerjaan yang disubkontrakkan.

10.7 Jika ketentuan di atasdilanggar maka Kontrak diputuskan dan Penyedia dikenakan sanksi yang diatur dalam SSKK.

11. Pengabaian

Jika terjadi pengabaian oleh satu Pihak terhadap pelanggaran ketentuan tertentu dalam 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.

B. PELAKSANAAN, PENYELESAIAN, ADENDUM, DAN PEMUTUSAN KONTRAK

14. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan

14.1 Kontrak ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan Surat Perjanjian oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam SSKK;

14.2 Waktu pelaksanaan kontrak adalah jangka waktu yang ditentukan dalam SSKK dihitung sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPMK.

14.3 Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditentukan dalam SSKK.

14.4 Apabila penyedia berpendapat tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal karena keadaan diluar pengendaliannya dan penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada PPK,

www.djpp.kemenkumham.go.id

maka PPK dapat melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas penyedia dengan adendum kontrak.

B.1 Pelaksanaan Pekerjaan

15. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)

15.1 PPK menerbitkan SPMK selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak tanggal penandatanganan kontrak.

15.2 Dalam SPMK dicantumkan saat paling lambat dimulainya pelaksanaan kontrak oleh penyedia.

16. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak

16.1 PPK bersama penyedia dapat menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan kontrak.

16.2 Dalam rapat persiapan, PPK dapat mengikutsertakan Tim Teknis dan/atau Tim Pendukung.

16.3 Beberapa hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan kontrak adalah:

a. program mutu:
   1) Program mutu disusun oleh Penyedia, yang paling sedikit berisi:
      a. informasi mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;
      b. organisasi kerja Penyedia;
      c. jadwal pelaksanaan pekerjaan;
      d. jadwal penugasan tenaga ahli dan tenaga pendukung;
      e. prosedur pelaksanaan pekerjaan;
      f. prosedur instruksi kerja; dan
      g. pelaksana kerja.
   2) Program mutu dapat direvisi sesuai kondisi lokasi pekerjaan.
b. organisasi kerja;
c. tata cara pengaturan pelaksanaan pekerjaan;
d. jadwal pengadaan bahan/material, mobilisasi peralatan dan personil (apabila diperlukan); dan
e. rencana pelaksanaan pemeriksaan lapangan bersama.

16.4 Hasil rapat persiapan pelaksanaan kontrak

www.djpp.kemenkumham.go.id

dituangkan dalam Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat.

17. Mobilisasi

17.1 Penyedia melakukan mobilisasi setelah tanggal dimulainya pelaksanaan pekerjaan.

17.2 Mobilisasi dilakukan sesuai dengan lingkup pekerjaan, yaitu:
a. mendatangkan tenaga ahli;
b. mendatangkan tenaga pendukung; dan/atau
c. menyiapkan peralatan pendukung;

17.3 Mobilisasi peralatan dan personil dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan.

18. Pengawasan Pelaksanan Pekerjaan

18.1 Selama berlangsungnya pelaksanaan pekerjaan, PPK jika dipandang perlu dapat mengangkat Pengawas Pekerjaan. Pengawas Pekerjaan berkewajiban untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.

18.2 Dalam melaksanakan kewajibannya, Pengawas Pekerjaan selalu bertindak untuk kepentingan PPK. jika tercantum dalam SSKK, Pengawas Pekerjaan dapat bertindak sebagai Wakil Sah PPK.]

19. Perintah

Penyedia berkewajiban untuk melaksanakan semua perintah Pengawas Pekerjaan yang sesuai dengan kewenangan Pengawas Pekerjaan dalam Kontrak ini].

20. Akses ke Lokasi Kerja

Penyedia berkewajiban untuk menjamin akses PPK, Wakil Sah PPK dan/atau Pengawas Pekerjaan ke lokasi kerja dan lokasi lainnya, dimana pekerjaan ini sedang atau akan dilaksanakan.]

21. Pemeriksaan Bersama

21.1 Pemeriksaan Bersama
a. Pada tahap awal pelaksanaan kontrak dan pelaksanaan pekerjaan, PPK atau pihak lain yang ditunjuk oleh PPK bersama-sama dengan penyedia melakukan pemeriksaan bersama yang meneakup antara lain pemeriksaan

www.djpp.kemenkumham.go.id

kesesuaian personil dan/atau peralatan dengan persyaratan kontrak. Hasil pemeriksaan akan dituangkan dalam berita acara pemeriksaan.

b. Jika dalam pemeriksaan bersama ditemukan hal-hal yang dapat mengakibatkan perubahan isi kontrak maka perubahan tersebut akan dituangkan dalam addendum kontrak.

c. 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 dengan memperhatikan Pasal tentang Personil Konsultan dan Subkonsultan.

21.2 Pemeriksaan Personil dan Peralatan

a. Pemeriksaan (inspeksi) personil dan peralatan harus dilaksanakan setelah personil dan peralatan tiba di lokasi pekerjaan serta dibuatkan Berita Acara Hasil Inspeksi/Pemeriksaan yang ditandatangani oleh PPK dan penyedia.

b. Dalam pemeriksaan personil dan peralatan, PPK dapat dibantu Tim Teknis dan/atau Tim Pendukung.

c. Bila hasil inspeksi/pemeriksaan personil dan peralatan ternyata belum memenuhi persyaratan, maka penyedia dapat melaksanakan pekerjaan dengan syarat personil dan peralatan yang belum memenuhi syarat harus diganti sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak.

d. Apabila dalam pemeriksaan personil dan peralatan mengakibatkan perubahan isi Kontrak maka harus dituangkan dalam bentuk adendum Kontrak.

21.3 Pemeriksaan Lapangan

a. Apabila diperlukan, PPK bersama-sama dengan penyedia melakukan pemeriksaan lapangan untuk melakukan pengukuran dan pemeriksaan detail kondisi lapangan.

b. Untuk pemeriksaan lapangan, PPK dapat

www.djpp.kemenkumham.go.id

dibantu Tim Teknis dan/atau Tim Pendukung.

c. Hasil pemeriksaan lapangan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Lapangan yang ditandatangani oleh PPK dan penyedia.

d. Apabila dalam pemeriksaan lapangan mengakibatkan perubahan isi Kontrak maka harus dituangkan dalam adendum Kontrak.

22. Waktu Penyelesaian Pekerjaan

22.1 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.

22.2 Jika pekerjaan tidak selesai pada Tanggal Penyelesaian bukan akibat Keadaan Kahar atau Peristiwa Kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian penyedia maka penyedia dikenakan denda.

22.3 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.

22.4 Tanggal Penyelesaian yang dimaksud dalam angka 22 ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.

23. Perpanjangan Waktu

23.1 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

www.djpp.kemenkumham.go.id

Kontrak jika perpanjangan tersebut mengubah Masa Kontrak.

23.2 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.

B.2 Penyelesaian Kontrak

24. Serah Terima Pekerjaan

24.1 Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus), penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan pekerjaan.

24.2 Dalam rangka penilaian hasil pekerjaan, PPK menugaskan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.

24.3 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.

24.4 PPK menerima penyerahan pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Kontrak dan diterima oleh dari Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.

B.3 Adendum

www.djpp.kemenkumham.go.id

25. Perubahan Kontrak

25.1 Perubahan harga dan lingkup pekerjaan hanya berlaku untuk Kontrak Harga Satuan atau bagian pekerjaan yang menggunakan Kontrak Harga Satuan dari Kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan.

25.2 Kontrak hanya dapat diubah melalui adendum kontrak.

25.3 Perubahan kontrak dapat dilaksanakan apabila disetujui oleh para pihak, yang 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.

25.4 Untuk kepentingan perubahan kontrak, PA/KPA dapat membentuk Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak atas usul PPK.

26. Perubahan Lingkup Pekerjaan

26.1 *[Untuk pekerjaan yang menggunakan Kontrak Harga Satuan atau bagian harga satuan untuk Kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan, apabila terdapat perbedaan yang signifikan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan Kerangka Acuan Kerja yang telah ditentukan dalam Kontrak, maka :*
a. PPK bersama penyedia dapat melakukan perubahan Kontrak yang meliputi antara lain:
1) menambah atau mengurangi volume pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak;
2) mengurangi atau menambah jenis pekerjaan;
3) mengubah spesifikasi pekerjaan sesuai dengan kebutuhan lapangan;
4) melaksanakan pekerjaan tambah/kurang yang belum tercantum dalam Kontrak yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan.]

www.djpp.kemenkumham.go.id

b. Pekerjaan tambah harus mempertimbangkan tersedianya anggaran dan tidak boleh melebihi 10% (sepuluh perseratus) dari biaya yang tercantum dari nilai Kontrak awal.
c. Perintah perubahan lingkup pekerjaan dibuat oleh PPK secara tertulis kepada penyedia, ditindaklanjuti dengan negosiasi teknis dan biaya dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam Kontrak awal.
d. Hasil negosiasi tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan adendum Kontrak.
e. Dalam hal penilaian perubahan lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan d, PPK dapat dibantu oleh Tim Pendukung yaitu Panitia/Tejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak.]

[Untuk pekerjaan yang menggunakan Kontrak Lump Sum atau bagian Lump Sum untuk Kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan, tidak dapat dilakukan perubahan kontrak.]

27. Perubahan Waktu Pelaksanaan

27.1 *[Untuk pekerjaan yang menggunakan Kontrak Harga Satuan atau bagian harga satuan untuk Kontrak Gabungan Lump Sum dan 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 ruang lingkup pekerjaan;
c. keterlambatan yang disebabkan oleh PPK;
d. masalah yang timbul diluar kendali penyedia; dan/atau
e. keadaan kahar.]

[Untuk pekerjaan yang menggunakan Kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan pada bagian Lump Sum, perubahan jadwal dalam hal terjadi perpanjangan waktu pelaksanaan dapat diberikan oleh PPK atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut :
a. keterlambatan yang disebabkan oleh PPK;
b. masalah yang timbul di luar kendali penyedia; dan/atau

www.djpp.kemenkumham.go.id

c. keadaan kahar; /

27.2 Waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan waktu terhentinya kontrak akibat keadaan kahar.

27.3 PPK dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan atas kontrak setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh penyedia.

27.4 PPK dapat menugaskan Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak untuk meneliti kelayakan usulan perpanjangan waktu pelaksanaan.

27.5 Persetujuan perpanjangan waktu pelaksanaan dituangkan dalam adendum Kontrak.

B.4 Keadaan Kahar

28. Keadaan Kahar

28.1 Yang dimaksud Keadaan Kahar adalah suatu keadaan yang terjadi diluar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.

28.2 Yang digolongkan Keadaan Kahar adalah:
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.

28.3 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

28.4 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.

28.5 Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat Keadaan Kahar yang dilaporkan paling lambat 14 (empat belas) hari sejak terjadinya Keadaan Kahar, tidak dikenakan sanksi.

28.6 Pada saat terjadinya Keadaan Kahar, Kontrak ini akan ditentikan 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.

C. PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA

29. Jaminan

Jaminan Uang Muka :

29.1 Jaminan Uang Muka diberikan kepada PPK dalam rangka pengambilan uang muka dengan nilai 100% (seratus persen) dari besarnya uang muka.

29.2 Nilai jaminan Uang Muka dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan pengembalian uang muka.

29.3 Masa berlakunya jaminan uang muka sekurang-kurangnya sejak tanggal persetujuan pemberian uang muka sampai dengan tanggal penyerahan pertama pekerjaan.

www.djpp.kemenkumham.go.id

29.4 Jaminan Uang Muka diterbitkan oleh Bank Umum, perusahaan penjaminan atau perusahaan asuransi.

29.5 Bentuk surat jaminan Uang Muka: memuat nama dan alamat PPK, penyedia yang ditunjuk, dan hak penjamin, nama paket kontrak, nilai jaminan uang muka dalam angka dan huruf, kewajiban pihak-pihak penjamin untuk mencairkan Surat Jaminan Uang Muka selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat kepada PPK, masa berlaku jaminan uang muka dan tanda tangan penjamin.

30. Pembayaran

30.1 Uang Muka :

a. Uang Muka dapat diberikan kepada penyedia untuk:
   1) mobilisasi alat dan tenaga kerja;
   2) pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok barang/material; dan/atau
   3) persiapan teknis lain yang diperlukan bagi pelaksanaan pengadaan.

b. Uang Muka dapat diberikan kepada penyedia dengan ketentuan paling tinggi 20% (dua puluh perseratus) dari nilai Kontrak;

c. Besarnya Uang Muka untuk Kontrak Tahun Jamak dapat diberikan diantara 2 (dua) pilihan, yaitu:
   1) 20% (dua puluh perseratus) dari Kontrak tahun pertama; atau
   2) 15% (lima belas perseratus) dari total nilai Kontrak.

d. Ketentuan mengenai pemberian uang muka beserta besarannya ditetapkan dalam SSKK.

e. Penyedia dapat mengajukan permintaan pembayaran uang muka secara tertulis kepada PPK disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak.

f. PPK mengajukan surat permintaan pembayaran untuk permohonan tersebut setelah Jaminan Uang Muka diterima dari penyedia.

g. Jaminan Uang Muka diterbitkan oleh bank umum, perusahaan penjaminan, atau Perusahaan Asuransi Umum yang memiliki izin

www.djpp.kemenkumham.go.id

untuk menjual produk jaminan(*suretyship*) yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan;

h. Pengembalian uang muka diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan mencapai prestasi 100 % (seratus perseratus).

i. Untuk kontrak tahun jamak, nilai Jaminan Uang Muka secara bertahap dapat dikurangi sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan.

30.2 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 system bulanan, sistem *termin* atau pembayaran secara sekaligus, sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dalam SSKK.
3) Pembayaran prestasi kerja diberikan kepada penyedia setelah dikurangi angsuran pengembalian Uang Muka dan denda apabila ada, serta pajak.
4) Permintaan pembayaran kepada PPK untuk Kontrak yang menggunakan subkontrak, harus dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh subkontraktor sesuai dengan perkembangan (*progress*) pekerjaannya.
5) Pembayaran bulanan/termin, dilakukan senilai pekerjaan yang telah diselesaikan.

b. Pembayaran tekahir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) dan Berita Acara penyerahan pertama pekerjaan diterbitkan.

30.3 Cara-cara dan tahapan pembayaran serta mata uang yang digunakan harus disesuaikan dengan ketentuan dalam SSKK.

30.4 Penangguhan Pembayaran

a. PPK dapat menangguhkan pembayaran setiap angsuran prestasi pekerjaan penyedia jika penyedia gagal atau lalai memenuhi kewajiban

www.djpp.kemenkumham.go.id

kontraktualnya.

b. Pembayaran yang ditangguhkan harus disesuaikan dengan proporsi kegagalan atau kelalaian penyedia.

c. Penangguhan dilakukan dengan terlebih dahulu menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada penyedia yang memuat:
   1) alasan penangguhan pembayaran; dan
   2) persyaratan kepada penyedia untuk memenuhi kewajiban-kewajibannya dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja setelah pemberitahuan diterima.

d. Jika dipandang perlu oleh PPK, penangguhan pembayaran dapat dilakukan bersamaan dengan pengenaan denda kepada penyedia.

30.5 Denda dan Ganti Rugi

a. denda merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada penyedia, sedangkan ganti rugi merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada PPK, karena terjadinya cidera janji/*wanprestasi* yang tercantum dalam Kontrak.

b. besarnya denda kepada penyedia atas *keterlambatan* penyelesaian pekerjaan adalah:
   a. 1/1000 (satu perseribu) dari sisa biaya bagian kontrak yang belum selesai dikerjakan, apabila kontrak terdiri atas bagian pekerjaan yang dapat dinilai terpisah dan bukan merupakan kesatuan sistem, serta hasil pekerjaan tersebut telah diterima oleh PPK;
   b. 1/1000 (satu perseribu) dari biaya kontrak, apabila bagian pekerjaan belum diterima oleh PPK.
   c. Pilihan denda angka 1) atau 2) dituangkan dalam Dokumen Kontrak.

c. 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 sesuai ketentuan dalam Dokumen Kontrak;

30.6 Tata cara pembayaran denda dan/atau ganti rugi diatur dalam Dokumen Kontrak.

www.djpp.kemenkumham.go.id

31. Penangguhan

31.1 PPK dapat menangguhkan pembayaran setiap angsuran prestasi pekerjaan penyedia jika penyedia gagal atau lalai memenuhi kewajiban kontraktualnya, termasuk penyerahan setiap laporan hasil pekerjaan sesuai denga waktu yang telah ditetapkan.

31.2 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.

31.3 Pembayaran yang ditangguhkan harus disesuaikan dengan proporsi kegagalan atau kelalaian Penyedia.

31.4 Jika dipandang perlu oleh PPK, penangguhan pembayaran dapat dilakukan bersamaan dengan pengenaan denda kepada penyedia.

32. Harga

32.1 PPK membayar kepada peserta atas pelaksanaan pekerjaan.

32.2 Harga kontrak telah memperhitungkan : biaya umum (*overhead*), biaya sosial (*social charge*), keuntungan (*profit*) maksimal 10 %, tunjangan penugasan, asuransi dan biaya–biaya kompensasi lainnya, yang dihitung menurut jumlah satuan waktu tertentu.

32.3 Rincian harga kontrak sesuai dengan rincian yang tercantum dalam Rincian Biaya Personil dan Rincian Biaya Non Personil sesuai dengan Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya.

32.4 Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi ini dibiayai

www.djpp.kemenkumham.go.id

dari sumber pendanaan yang disebut dalam SSKK.

33. *Hari Kerja*

33.1 *Semua pekerja dibayar selama hari kerja dan datanya disimpan oleh penyedia. Daftar pembayaran ditandatangani oleh masing-masing pekerja dan dapat diperiksa oleh PPK.*

33.2 *Penyedia harus membayar upah hari kerja kepada tenaga kerjanya setelah formulir upah ditandatangani.]*

34. Penangguhan

34.1 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;

34.2 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;

34.3 Pembayaran yang ditangguhkan harus disesuaikan dengan proporsi kegagalan atau kelalaian penyedia;

34.4 Jika dipandang perlu oleh PPK, penangguhan pembayaran akibat keterlambatan penyerahan pekerjaan dapat dilakukan bersamaan dengan pengenaan denda kepada penyedia.

35. *[Penyesuaian Harga (Untuk Kontrak Harga Satuan serta Kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan)]*

35.1 *[Harga yang tercantum dalam kontrak dapat berubah akibat adanya penyesuaian harga sesuai dengan peraturan yang berlaku.*

35.2 *Penyesuaian harga diberlakukan pada Kontrak Tahun Jamak yang masa pelaksanaannya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan diberlakukan mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan*

www.djpp.kemenkumham.go.id

kontrak (SPMK).

35.3 *Penyesuaian harga diberlakukan terhadap Kontrak Tahun Jamak yang berbentuk Kontrak Harga Satuan atau Kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan yang mengacu pada Dokumen Pengadaan dan/atau perubahan Dokumen Pengadaan, yang selanjutnya dituangkan dalam SSKK.*

35.4 *Penyesuaian Harga Satuan berlaku bagi seluruh kegiatan/mata pembayaran, kecuali komponen keuntungan dan biaya overhead sebagaimana tercantum dalam penawaran.*

35.5 *Penyesuaian Harga Satuan diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam kontrak awal/adendum kontrak.*

35.6 *Penyesuaian Harga Satuan bagi komponen pekerjaan yang berasal dari luar negeri, menggunakan indeks penyesuaian harga dari negara asal jasa tersebut.*

35.7 *Jenis pekerjaan baru dengan Harga Satuan baru sebagai akibat adanya adendum kontrak dapat diberikan penyesuaian harga mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak adendum kontrak tersebut ditandatangani.*

35.8 *Kontrak yang terlambat pelaksanaannya disebabkan oleh kesalahan Penyedia diberlakukan penyesuaian harga berdasarkan indeks harga terendah antara jadwal awal dengan jadwal realisasi pekerjaan.*

35.9 *Penyesuaian Harga Satuan, ditetapkan dengan rumus sebagai berikut:*

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.

Bn, Cn, Dn = Indeks harga komponen pada saat pekerjaan dilaksanakan (nilai bulan ke-13 setelah penandatanganan kontrak).

Bo, Co, Do = Indeks harga komponen pada bulan ke-12 setelah penanda-tanganan kontrak.

35.10 *Penetapan koefisien bahan, tenaga kerja dan alat kerja ditetapkan dalam SSKK.*

35.11 *Indeks harga yang digunakan bersumber dari penerbitan BPS.*

35.12 *Dalam hal indeks harga tidak dimuat dalam penerbitan BPS, digunakan indeks harga yang dikeluarkan oleh instansi teknis.*

35.13 *Rumusan penyesuaian nilai kontrak ditetapkan sebagai berikut:*

Fn = (Hn1xV1) + (Hn2xV2) + (Hn3xV3) + ... dst

Fn = 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.

www.djpp.kemenkumham.go.id

35.14 *Pembayaran penyesuaian harga dilakukan oleh PPK, apabila penyedia telah mengajukan tagihan disertai perhitungan dan data-data;*

35.15 *Penyedia dapat mengajukan secara berkala selambat-lambatnya setiap 6 (enam) bulan.]*

36. Kerjasama antara penyedia dengan sub penyedia

36.1 Bagian pekerjaan yang dikerjakan oleh sub penyedia harus diatur dalam kontrak dan disetujui terlebih dahulu oleh PPK.

36.2 Penyedia tetap bertanggungjawab atas bagian pekerjaan yang dikerjakan oleh sub penyedia.

36.3 Ketentuan-ketentuan dalam kerjasama dengan sub penyedia harus mengacu kepada harga yang tercantum dalam Penawaran serta mengatur prinsip kesetaraan.

37. Personil Konsultan dan Subkonsultan

37.1 Umum

a. Personil inti yang dipekerjakan harus sesuai dengan kualifikasi dan pengalaman yang ditawarkan dalam Dokumen Penawaran.

b. Penggantian personil inti dan/atau peralatan (apabila ada) tidak boleh dilakukan kecuali atas persetujuan tertulis PPK.

c. Penggantian personil inti dan/atau peralatan dilakukan oleh penyedia dengan mengajukan permohonan terlebih dahulu kepada PPK dengan melampirkan riwayat hidup/pengalaman kerja Personil Inti dan/atau spesifikasi Peralatan yang diusulkan beserta alasan perubahan.

d. PPK dapat menilai dan menyetujui penempatan/penggantian personil inti menurut kualifikasi yang dibutuhkan.

e. Jika PPK menilai bahwa Personil Inti:
   1) tidak mampu atau tidak dapat melakukan pekerjaan dengan baik
   2) berkelakuan tidak baik; atau
   3) mengabaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya

   maka penyedia berkewajiban untuk menyediakan pengganti dan menjamin personil inti tersebut meninggalkan lokasi kerja dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender sejak diminta

www.djpp.kemenkumham.go.id

oleh PPK.

f. Jika penggantian personil inti dan/atau peralatan perlu dilakukan, maka penyedia berkewajiban untuk menyediakan pengganti dengan kualifikasi yang setara atau lebih baik dari personil inti dan/atau peralatan yang digantikan, tanpa biaya tambahan apapun.

37.2 Personil Inti

a. nama personil dan uraian pekerjaan, kualifikasi minimum, perkiraan waktu pelaksanaan dilampirkan dalam Lampiran SSKK;
b. penyesuaian terhadap perkiraan waktu pekerjaan personil akan dibuat oleh penyedia melalui pemberitahuan secara tertulis kepada PPK;
c. jika terdapat pekerjaan tambah, maka perkiraan waktu pelaksanaan harus ditentukan secara tertulis oleh para pihak.

37.3 Persetujuan Personil

Personil inti dan subkonsultan yang telah disetujui oleh PPK harus memberikan data dirinya dan surat keterangan tidak mengidap penyakit berbahaya/menular (*medical certificate*) serta terdaftar atau tertera dalam daftar personalia penyedia.

37.4 Waktu kerja dan lembur

a. jam kerja dan waktu cuti untuk personil inti ditentukan dalam Lampiran SSKK;
b. waktu kerja tenaga kerja asing yang dimobilisasi ke Indonesia dihitung sejak kedatangannya di Indonesia sesuai dengan surat perintah mobilisasi;
c. tenaga kerja tidak berhak untuk dibayar atas pekerjaan lembur atau sakit atau liburan, karena perhitungan upah sudah mencakup hal tersebut.

38. Perubahan Personil

38.1 Perubahan personil dan peralatan yang diajukan oleh penyedia

a. Penyedia dapat mengajukan penggantian personil dan/atau peralatan kepada PPK.

www.djpp.kemenkumham.go.id

b. Penyedia tidak dibenarkan melakukan penggantian personil dan/atau peralatan tanpa persetujuan PPK.
c. PPK meneliti permohonan perubahan personil dan/atau peralatan, dengan ketentuan:
   1) menyetujui permohonan perubahan personil dan/atau peralatan bila alasan yang diajukan dianggap sesuai;
   2) tidak mengurangi kualifikasi tenaga ahli yang ditawarkan, dan tidak menambah nilai kontrak. Untuk kontrak biaya satuan (*time based*), biaya langsung personil harus disesuaikan dengan gaji dasar tenaga ahli yang menggantikan.
   3) menolak permohonan perubahan personil dan/atau peralatan bila alasan yang diajukan dianggap tidak sesuai
d. untuk mengajukan permohonan penggantian personil, penyedia diwajibkan melampirkan riwayat hidup/pengalaman kerja personil yang diusulkan dan disertai alasan penggantian personil yang bersangkutan.
e. Dalam rangka penilaian usulan penggantian personil dan/atau peralatan, PPK dapat dibantu Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak.

38.2 Penggantian personil penyedia atas perintah PPK
a. Personil dari penyedia yang dianggap tidak mampu atau tidak dapat melakukan pekerjaan dengan baik atau berkelakuan tidak baik, harus segera dilakukan perintah penggantian personil kepada penyedia dengan kualifikasi keahlian personil yang sama atau lebih tinggi.
b. Dalam waktu maksimal 15 (lima belas) hari sejak perintah penggantian personil, harus sudah menerima personil pengganti dari penyedia.

39. Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan

39.1 Jika pekerjaan tidak selesai pada Tanggal Penyelesaian bukan akibat Keadaan Kahar atau karena kesalahan atau kelalaian penyedia maka PPK dapat menghentikan Kontrak dan menangguhkan pemenuhan hak-hak penyedia atau menangguhkan pembayaran.

39.2 Jika keterlambatan tersebut semata-mata disebabkan oleh kesalahan atau kelalaian PPK maka PPK dikenakan Ganti Rugi atau memberikan Kompensasi.

www.djpp.kemenkumham.go.id

39.3 Penghentian Kontrak atau Ganti Rugi atau Kompensasi tidak dilakukan jika Tanggal Penyelesaian disepakati oleh Para Pihak untuk diperpanjang.

39.4 Tanggal Penyelesaian yang dimaksud dalam Pasal ini adalah tanggal penyerahan setiap hasil kerja dan tanggal penyelesaian semua pekerjaan dengan penyerahan laporan akhir sebagaimana ditetapkan dalam SPMK.

40. Denda dan Ganti Rugi

40.1 Denda merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada penyedia, sedangkan ganti rugi merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada PPK, karena terjadinya cidera janji/ *wanprestasi*/ yang tercantum dalam Kontrak.

40.2 Besarnya denda kepada penyedia atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan adalah:
1) 1/1000 (satu perseribu) dari sisa biaya bagian kontrak yang belum selesai dikerjakan, apabila kontrak terdiri atas bagian pekerjaan yang dapat dinilai terpisah dan bukan merupakan kesatuan sistem, serta hasil pekerjaan tersebut telah diterima oleh PPK;
2) 1/1000 (satu perseribu) dari biaya kontrak, apabila bagian pekerjaan belum diterima oleh PPK.

40.3 Besarnya ganti rugi yang dibayar oleh PPK atas keterlambatan pembayaran adalah sebesar bunga dari nilai tagihan yang terlambat dibayar, berdasarkan tingkat suku bunga yang berlaku pada saat itu menurut ketetapan Bank Indonesia, atau dapat diberikan kompensasi sesuai ketentuan dalam SSKK.

40.4 Kompensasi dapat diberikan kepada penyedia dalam hal sebagai berikut :
a. PPK memodifikasi atau mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pekerjaan penyedia;
b. keterlambatan penerbitan SPP;

www.djpp.kemenkumham.go.id

c. PPK tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
d. penyedia belum bisa masuk ke lokasi sebagaimana yang diperjanjikan dalam kontrak;
e. PPK menginstruksikan kepada pihak penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak diketemukan kerusakan/ kegagalan/penyimpangan;
f. kompensasi lain yang dirinci dalam syarat khusus kontrak.
g. jika kompensasi mengakibatkan pengeluaran tambahan atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka PPK berkewajiban untuk membayar ganti rugi dan/atau memberikan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan;
h. 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;
i. perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan hanya dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada PPK, dapat dibuktikan kerugian nyata akibat peristiwa kompensasi.

40.5 Tata cara pembayaran denda dan/atau ganti rugi diatur dalam SSKK.

41. Laporan Hasil Pekerjaan

41.1 Penyedia wajib menyerahkan laporan dan dokumen sesuai dengan ketentuan yang telah diatur dalam SSKK. Atas penerimaan laporan dan dokumen tersebut dibuatkan tanda terima.

41.2 PPK bersama penyedia melakukan pembahasan dan penilaian terhadap laporan dan dokumen yang diserahkan oleh penyedia

41.3 PPK dan penyedia membuat berita acara hasil pembahasan dan penilaian laporan.

www.djpp.kemenkumham.go.id

41.4 Jika terdapat kekurangan-kekurangan maka penyedia harus memperbaiki dan menyelesaikan kekurangan-kekurangan sesuai yang diinstruksikan oleh PPK dan menyerahkan laporan hasil perbaikan kepada PPK.

41.5 PPK menerima kembali penyerahan laporan yang telah diperbaiki oleh penyedia (bila ada), dan membuat berita acara serah terima laporan hasil perbaikan.

41.6 Laporan Akhir dibuat dalam bentuk cetakan (*hardcopy*) dan/atau file (*softcopy*).

41.7 Menyerahkan semua rancangan, gambar, spesifikasi, desain, laporan, dan dokumen-dokumen lain serta piranti lunak yang dipersiapkan oleh penyedia berdasarkan kontrak ini dan menjadi hak milik PPK.

41.8 Penyedia paling lambat pada waktu pemutusan atau akhir masa kontrak berkewajiban untuk menyerahkan semua dokumen tersebut beserta daftar rinciannya kepada PPK.

41.9 Penyedia dapat menyimpan 1 (satu) buah salinan tiap dokumen dan piranti lunak tersebut setelah mendapatkan persetujuan PPK.

41.10 Jika dikemudian hari penyedia dan pihak ketiga akan melakukan pengembangan terhadap piranti lunak tersebut dan untuk itu diperlukan lisensi maka penyedia harus mendapatkan persetujuan lebih dahulu dari PA. Untuk tujuan ini PA berhak untuk mendapatkan penggantian biaya atas pengembangan piranti lunak tersebut.

41.11 Pembahasan (jika ada) mengenai penggunaan dokumen dan piranti lunak tersebut di atas di kemudian hari diatur dalam SSKK.

www.djpp.kemenkumham.go.id

B.6 Penghentian dan Pemutusan Kontrak

42. Penghentian Kontrak

42.1 Penghentian Kontrak dapat dilakukan karena pekerjaan sudah selesai atau terjadi Keadaan Kahar.

42.2 Dalam hal Kontrak dihentikan, maka PPK wajib membayar kepada penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai sampai dengan tanggal berlakunya penghentian kontrak.

42.3 PPK dengan pemberitahuan tertulis kepada penyedia dapat memerintahkan penghentian Kontrak jika penyedia gagal untuk melaksanakan kewajiban-kewajibannya dalam Kontrak ini. Pemberitahuan tertulis tersebut harus memuat:
1) alasan penghentian Kontrak; dan
2) persyaratan kepada penyedia untuk memenuhi kewajiban-kewajibannya dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja setelah pemberitahuan diterima.

43. Pemutusan Kontrak

Pemutusan Kontrak dpat dilakukan oleh pihak PPK atau pihak Penyedia.

44. Pemutusan Kontrak oleh PPK

44.1 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 jasa tidak dapat ditunda melebihi batas berakhirnya kontrak;
b. berdasarkan penelitian PPK, Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan diberikan kesempatan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan, Penyedia Barang/Jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;
c. setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan, Penyedia Barang/Jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;

www.djpp.kemenkumham.go.id

d. Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
e. Penyedia tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja setelah diberi tahu atau dalam jangka waktu lain yang disetujui secara tertulis oleh PPK;
f. Penyedia berada dalam keadaan pailit;
g. karena Keadaan Kahar, penyedia tidak dapat melaksanakan bagian pokok pekerjaan Jasa Konsultansi ini selama sekurang-kurangnya 60 (enam puluh) hari kalender;
h. penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau
i. pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggararan persaingan usaha yang sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.

44.2 Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena kesalahan Penyedia:
a. Sisa Uang Muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan (apabila ada);
b. Penyedia membayar denda keterlambatan sebagaimana tercantum dalam SSKK (apabila ada);
c. Penyedia dimasukkan dalam Daftar Hitam; dan
d. 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.

45. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia

45.1 Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Penyedia dapat memutuskan Kontrak ini melalui pemberitahuan tertulis kepada PPK apabila PPK tidak menerbitkan SPP untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum

www.djpp.kemenkumham.go.id

dalam SSKK;

45.2 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;

45.3 Kejadian sebagaimana dimaksud pada angka 45.2 adalah :

a. Akibat keadaan kahar, sehingga penyedia tidak dapat melaksanakan pekerjaan sesuai ketentuan dokumen kontrak;
b. PPK gagal mematuhi keputusan akhir penyelesaian perselisihan.

45.4 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.

46. Pemutusan Kontrak akibat lainnya

Dalam hal pemutusan kontrak dilakukan karena PPK terlibat penyimpangan prosedur, melakukan KKN dan/atau pelanggararan persaingan usaha yang sehat dalam pelaksanaan pengadaan, maka PPK dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan.

D. HAK DAN KEWAJIBAN PENYEDIA

47. Hak dan Kewajiban Penyedia

47.1 menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam kontrak;

47.2 berhak meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk

www.djpp.kemenkumham.go.id

sarana dan prasarana dari pihak PPK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan kontrak;

47.3 melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada pihak PPK;

47.4 melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak;

47.5 memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan pihak PPK;

47.6 menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak;

47.7 penyedia harus mengambil langkah-langkah yang memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi perusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya, akibat kegiatan penyedia;

47.8 melaksanakan perjanjian dan kewajiban-kewajiban yang dibebankan kepadanya dengan penuh tanggung-jawab, kejujuran, efisien dan ekonomis serta memenuhi kriteria teknik profesional dan melindungi secara efektif peralatan-peralatan, mesin, material yang berkaitan dengan pekerjaan dalam kontrak;

47.9 melaksanakan jasa konsultansi sesuai dengan hukum yang berlaku di Indonesia. PPK secara tertulis akan memberitahukan kepada penyedia mengenai kebiasaan-kebiasaan setempat;

47.10 penyedia tidak akan menerima keuntungan untuk mereka sendiri dari komisi usaha (trade commision), rabat (discount) atau pembayaran-pembayaran lain yang berhubungan dengan

www.djpp.kemenkumham.go.id

kegiatan pelaksanaan jasa konsultansi;

47.11 penyedia setuju bahwa selama pelaksanaan kontrak, penyedia dinyatakan tidak berwenang untuk melaksanakan jasa konsultansi maupun mengadakan barang yang tidak sesuai dengan kontrak;

47.12 penyedia dilarang baik secara langsung atau tidak langsung melakukan kegiatan yang akan menimbulkan pertentangan kepentingan (conflict of interest) dengan kegiatan yang merupakan tugas penyedia;

47.13 tanggungjawab penyedia adalah ketentuan mengenai hal-hal pertanggung-jawaban penyedia sesuai dengan hukum yang berlaku di Indonesia;

47.14 pemeriksaan keuangan adalah ketentuan mengenai kewajiban penyedia untuk merinci setiap biaya-biaya yang berhubungan dengan pelaksanaan perjanjian, sehingga dapat dilakukan pemeriksaan keuangan. Selain itu, dengan sepengetahuan penyedia atau kuasanya, PPK dapat memeriksa dan menggandakan dokumen pengeluaran yang telah diaudit sampai 1 (satu) tahun setelah berakhirnya kontrak;

47.15 ketentuan mengenai tindakan yang perlu mendapat persetujuan PPK meliputi:
a. memobilisasi personil yang terdapat dalam daftar;
b. membuat subkontrak dengan pengaturan: (i) cara seleksi, waktu, dan kualifikasi dari subkonsultan harus mendapat persetujuan tertulis sebelum pelaksanaan, (ii) Penyedia bertanggung-jawab penuh terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh subkonsultan dan personilnya.

47.16 ketentuan mengenai dokumen-dokumen yang disiapkan oleh penyedia dan menjadi hak milik PPK: mengatur bahwa semua rancangan, gambar-

www.djpp.kemenkumham.go.id

gambar, spesifikasi, disain, laporan dan dokumen-dokumen lain serta software yang disiapkan oleh penyedia jasa menjadi hak milik PPK. Penyedia, segera setelah pekerjaan selesai atau berakhirnya kontrak harus menyerahkan seluruh dokumen dan data pendukung lainnya kepada PPK. Penyedia dapat menyimpan salinan dari dokumen-dokumen tersebut.

47.17 Kewenangan anggota penyedia adalah ketentuan yang mengatur mengenai apabila penyedia adalah sebuah joint venture yang beranggotakan lebih dari satu penyedia, anggota joint venture tersebut memberi kuasa kepada salah satu anggota joint venture untuk bertindak dan mewakili hak-hak dan kewajiban anggota penyedia lainnya terhadap PPK.

47.18 ketentuan peralatan dan bahan yang disediakan oleh PPK untuk kebutuhan pelaksanaan pekerjaan oleh penyedia. Pada saat berakhirnya kontrak, Penyedia harus menyerahkan peralatan dan bahan sisa sesuai dengan instruksi PPK.

48. Penggunaan Dokumen Kontrak dan Informasi

Penyedia tidak diperkenankan menggunakan dan menginformasikan dokumen kontrak atau dokumen lainnya yang berhubungan dengan kontrak oleh pihak lain, misalnya Kerangka Acuan Kerja, gambar-gambar, pola, serta informasi lain yang berkaitan dengan kontrak tanpa ijin tertulis dari PPK.

49. Hak Atas Kekayaan Intelektual

Penyedia wajib membebaskan PPK dari segala tuntutan atau klaim dari pihak ketiga yang disebabkan penggunaan Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI) oleh penyedia.

50. Layanan Tambahan

Penyedia wajib menyediakan layanan tambahan lainnya seperti pembuatan maket/model dari hasil desain sesuai dengan lingkup pekerjaannya.

51. Penanggungan dan Risiko

51.1 Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas PPK beserta instansinya terhadap semua bentuk

www.djpp.kemenkumham.go.id

tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap PPK beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat PPK) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan akhir:

a. kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda penyedia, dan Personil;
b. cidera tubuh, sakit atau kematian Personil;
c. kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cidera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga;

51.2 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.

51.3 Pertanggungan asuransi yang dimiliki oleh penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam syarat ini.

52. [Perlindungan Tenaga Kerja

52.1 Penyedia dan Subpenyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk mengikutsertakan Personilnya pada program Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Jamsostek) sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan;

52.2 Penyedia berkewajiban untuk memenuhi dan memerintahkan Personilnya untuk mematuhi peraturan keselamatan kerja. Pada waktu pelaksanaan pekerjaan, penyedia beserta Personilnya dianggap telah membaca dan memahami peraturan keselamatan kerja tersebut;

52.3 Penyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk menyediakan kepada setiap Personilnya (termasuk Personil Subpenyedia, jika ada) perlengkapan keselamatan kerja yang sesuai dan memadai;

52.4 Tanpa mengurangi kewajiban penyedia untuk melaporkan kecelakaan berdasarkan hukum yang berlaku, penyedia akan melaporkan kepada PPK

www.djpp.kemenkumham.go.id

mengenai setiap kecelakaan yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini dalam waktu 24 (dua puluh empat) jam setelah kejadian.]

53. *[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.]*

54. Asuransi

54.1 Pihak penyedia mengasuransikan:

a. semua barang dan peralatan yang mempunyai risiko tinggi terjadi kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan, serta pekerja-pekerja untuk pelaksanaan pekerjaan kontrak atas segala risiko yaitu kecelakaan, kerusakan-kerusakan, kehilangan, serta risiko lain yang tidak dapat diduga;
b. pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya;
c. hal-hal lain yang ditentukan berkaitan dengan asuransi.

54.2 Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam nilai kontrak.

55. *[Penyedia Lain* *Penyedia berkewajiban untuk bekerjasama dan menggunakan lokasi kerja bersama dengan penyedia yang lain (jika ada) dan pihak lainnya yang berkepentingan atas lokasi kerja. Jika dipandang perlu, PPK dapat memberikan jadwal kerja penyedia yang lain di lokasi kerja (apabila ada).]*

56. Keselamatan

Penyedia bertanggung jawab atas keselamatan semua pihak di lokasi kerja.

57. Pembayaran Denda

Penyedia berkewajiban untuk membayarkan sanksi financial berupa Denda sebagai akibat wanprestasi atau cidera janji terhadap kewajiban-kewajiban penyedia dalam Kontrak ini. PPK mengenakan Denda dengan memotong angsuran pembayaran prestasi pekerjaan

www.djpp.kemenkumham.go.id

penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual penyedia.

E. HAK DAN KEWAJIBAN PPK

58. Hak dan Kewajiban PPK

PPK memiliki hak dan kewajiban :

a. mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia;
b. meminta laporan-laporan secara periodik mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh pihak penyedia;
c. membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam kontrak yang telah ditetapkan kepada penyedia;
d. mengenakan denda keterlambatan (apabila ada);
e. membayar uang muka (apabila diberikan);
f. memberikan instruksi sesuai jadwal;
g. membayar ganti rugi, melindungi dan membela Penyedia terhadap tuntutan hukum, tuntutan lainnya dan tanggungan yang timbul karena kesalahan, kecerobohan dan pelanggaran kontrak yang dilakukan PPK.
h. memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh pihak penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan kontrak;
i. ketentuan peralatan dan bahan yang disediakan oleh PPK untuk kebutuhan pelaksanaan pekerjaan oleh penyedia. Pada saat berakhirnya kontrak, Penyedia harus menyerahkan peralatan dan bahan sisa sesuai dengan instruksi PPK

59. Fasilitas

PPK dapat memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana atau kemudahan lainnya (jika ada) yang tercantum dalam SSKK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan ini.

60. Peristiwa Kompensasi

60.1 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;

www.djpp.kemenkumham.go.id

d. penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal;
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 SPK.

60.2 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.

60.3 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.

60.4 Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui Tanggal Penyelesaian maka penyedia berhak untuk meminta perpanjangan Tanggal Penyelesaian berdasarkan data pendukung dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada PPK. Perpanjangan Tanggal Penyelesaian harus dilakukan melalui adendum Kontrak jika perpanjangan tersebut mengubah Masa Kontrak.

60.5 Penyedia tidak berhak atas ganti rugi dan/atau perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan jika penyedia gagal atau lalai untuk memberikan peringatan dini dalam menganfisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi.

F. KEWAJARAN DAN ITIKAD BAIK

61. Itikad Baik

61.1 Para pihak bertindak berdasarkan asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam kontrak.

61.2 Para pihak setuju untuk melaksanakan perjanjian

www.djpp.kemenkumham.go.id

dengan jujur tanpa menonjolkan kepentingan masing-masing pihak. Jika selama kontrak, salah satu pihak merasa dirugikan, maka diupayakan tindakan yang terbaik untuk mengatasi keadaan tersebut.

61.3 Masing-masing Pihak dalam Kontrak berkewajiban untuk bertindak dengan itikad baik sehubungan dengan hak-hak Pihak lain, dan mengambil semua langkah yang diperlukan untuk memastikan terpenuhinya tujuan Kontrak ini.

62. Pelaksanaan Kontrak

Jika dalam pelaksanaan Kontrak ditemukan kesulitan yang menghambat pemenuhan tujuan Kontrak maka masing-masing Pihak berkewajiban untuk tetap berupaya bertindak wajar di antara mereka tanpa merugikan kepentingan satu sama lain. Jika Pihak yang satu menganggap pelaksanaan Kontrak tidak wajar dan adil maka kedua belah Pihak harus mengupayakan tindakan yang terbaik untuk mengatasi situasi tersebut.

G. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

63. Perdamaian

63.1 Para Pihak berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan Kontrak ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan Jasa Konsultansi ini;

63.2 Penyelesaian perselisihan atau sengketa antara para pihak dalam Kontrak dapat dilakukan melalui musyawarah, arbitrase, mediasi, konsiliasi, atau pengadilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

64. Lembaga Pemutus Sengketa

Dalam hal penyelesaian perselisihan melalui perdamaian tidak tercapai, maka penyelesaian perselisihan tersebut dapat dilakukan melalui:

a. arbitrase,
b. alternatif penyelesaian sengketa, atau
c. pengadilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

www.djpp.kemenkumham.go.id

135

LAMPIRAN 3 : SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK)

A.	**Korespondensi**	Alamat Para Pihak sebagai berikut: Satuan Kerja PPK: Nama: _____ Alamat: _____ Telepon: _____ Faksimili: Website: _____ e-mail: _____ Penyedia: Nama: _____ Alamat: _____ Telepon: _____ Faksimili: Website: _____ e-mail: _____
B.	**Wakil Sah Para Pihak**	Wakil Sah Para Pihak sebagai berikut: Untuk PPK: _____ Untuk Penyedia: _____ Pengawas Pekerjaan : _____ sebagaiwakil sah PPK (apabila ada)
C.	**Tanggal Berlaku Kontrak**	Kontrak mulai berlaku sejak: _____s.d_____
D.	**Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan**	Penyedia harus meyelesaikan pekerjaan selama: ___ (_____) (hari kalender/bulan/tahun)
E.	**Tindakan penyedia yang mensyaratkan persetujuan PPK**	Tindakan lain oleh penyedia yang memerlukan persetujuan PPK adalah: _____ *[sebutkan secara jelas]*
F.	**Pelaporan**	Penyedia berkewajiban untuk menyampaikan laporan-laporan berikut secara peiodik selama Masa Kontrak: *[sebutkan secara rinci*

www.djpp.kemenkumham.go.id

jenis laporan dan waktu penyerahan laporan dihitung sejak ditandatanganinya kontrak]

G.	**Serah Terima Laporan Akhir**	Ketentuan serah terima Laporan Akhir berlaku untuk penyerahan setiap hasil kerja Jasa Konsultansi: (YA/TIDAK)
H.	**Pembatasan Penggunaan Dokumen**	Penyedia diperbolehkan menggunakan salinan dokumen dan piranti lunak yang dihasilkan dari pekerjaan Jasa Konsultansi ini dengan pembatasan sebagai berikut:
I.	**Tanggung Jawab Profesi**	*[untuk konsultan perencana konstruksi]* *Umur konstruksi bangunan direncanakan : __ (_____) tahun*
J.	**Peralatan, Material, Personil dan Fasilitas**	PPK akan memberikan peralatan/material/personil/fasilitas berupa : _____ *[sebutkan dan uraikan, apabila ada]*
K.	**Sumber Dana**	Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi ini dibiayai dari
L.	**Pembayaran Uang Muka**	1. Untuk pekerjaan Jasa Konsultansi ini dapat diberikan uang muka (YA/TIDAK). 2. *[jika "YA"]* Uang muka diberikan sebesar __% (_____ perseratus) dari nilai Kontrak *[untuk kontrak tahun jamak diubah : **"Kontrak tahun pertama"** atau **"total nilai Kontrak"**]*
M.	**Pembayaran Prestasi Pekerjaan**	1. Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan cara:_____*[bulanan/termin/sekaligus].* 2. Pembayaran berdasarkan cara tersebut di atas dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut: _____*[uraikan bila pembayaran dilakukan secara bulanan atau termin]* 3. Mata uang pembayaran : _____*[untuk*

www.djpp.kemenkumham.go.id

pengadaan yang sumber dananya PHLN]

N.	**Batas akhir waktu penerbitan SPP**	Batas akhir waktu yang disepakati untuk penerbitan SPP oleh PPK untuk pembayaran tagihan angsuran adalah __ (_____) hari kalender terhitung sejak tagihan dan kelengkapan dokumen penunjang yang tidak diperselisihkan diterima oleh PPK.
O.	**Dokumen yang disyaratkan untuk mengajukan tagihan pembayaran**	1. Dokumen utama yang disyaratkan untuk mengajukan tagihan pembayaran prestasi pekerjaan :_____ *[sebutkan dan uraikan secara lengkap].* 2. Dokumen penunjang yang disyaratkan untuk mengajukan tagihan pembayaran prestasi pekerjaan:_____*[sebutkan dan uraikan secara lengkap]*
P.	***[Penyesuaian Harga***	*1. Untuk Penyesuaian Harga digunakan dengan indeks yang dikeluarkan oleh_____ [BPS/Instansi teknis lainnya]* *2. indeks yang dipergunakan adalah indeks_____ (perdagangan, industri impor, dll) sebesar_____* *3. koefisien tetap adalah sebesar_____* *4. koefisien komponen kontrak adalah sebesar _____/*
Q.	**Pembayaran Denda**	_____
R.	**Pembayaran Ganti Rugi**	_____
S.	**Kompensasi**	Ketentuan selain yang diatur dalam SSKK mengenai pemberian peristiwa kompensasi adalah:_____ (apabila ada)
T.	**Sanksi**	Pelanggaran terhadap ketentuan Pengalihan dan/atau Subkontrak dikenakan sanksi

www.djpp.kemenkumham.go.id

U. **Penyelesaian Perselisihan**

Jika perselisihan Para Pihak mengenai pelaksanaan Kontrak tidak dapat diselesaikan secara damai maka Para Pihak menetapkan lembaga penyelesaian perselisihan tersebut di bawah sebagai Pemutus Sengketa:
[Pengadilan Republik Indonesia yang berkompeten/Badan Arbitrase Nasional Indonesia (BANI)]

[Jika BANI yang dipilih sebagai Lembaga Pemutus Sengketa maka cantumkan klausul arbitrase berikut tepat di bawah pilihan yang dibuat di atas:

"Semua sengketa yang timbul dari Kontrak ini, akan diselesaikan dan diputus oleh Badan Arbitrase Nasional Indonesia (BANI) menurut peraturan-peraturan administrasi dan peraturan-peraturan prosedur arbitrase BANI, yang keputusannya mengikat kedua belah pihak yang bersengketa sebagai keputusan tingkat pertama dan terakhir. Para Pihak setuju bahwa jumlah arbitrator adalah 3 (tiga) orang. Masing-masing Pihak harus menunjuk seorang arbitrator dan kedua arbitrator yang ditunjuk oleh Para Pihak akan memilih arbitrator keliga yang akan bertindak sebagai pimpinan arbitrator."/

www.djpp.kemenkumham.go.id

LAMPIRAN 3 A : PERSONIL INTI, SUBPENYEDIA DAN PERALATAN

1 – PERSONAL INTI PENYEDIA JASA KONSULTANSI

[cantumkan nama, uraian detil tanggung jawab kerja, minimum kualifikasi, dan jumlah orang bulan. Cantumkan juga waktu kerja (termasuk jam kerja) dan cuti]

2 – PERALATAN KHUSUS

[cantumkan jenis peralatan khusus yang disyaratkan untuk pelaksanaan pekerjaan]

3 – SUBPENYEDIA

[cantumkan nama Subpenyedia (jika ada) berikut uraian personilnya seperti uraian personil penyedia di atas]

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB VII. BENTUK DOKUMEN LAINNYA

LAMPIRAN 1 : SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA (SPPBJ)

CONTOH

[kop surat satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]

Nomor : _____ _____, __ _____ 20__
Lampiran :

Kepada Yth.

_____
di

Perihal : Penunjukan Penyedia Barang/Jasa untuk pelaksanaan pekerjaan

Dengan ini kami beritahukan bahwa penawaran Saudara nomor _____ tanggal _____ perihal _____ dengan nilai penawaran 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. _____

www.djpp.kemenkumham.go.id

LAMPIRAN 2 : SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

CONTOH II

[kop surat satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]

SURAT PERINTAH MULAI KERJA

Nomor: _____
Paket Pekerjaan:

Yang bertanda tangan di bawah ini:

_____*[nama Pejabat Pembuat Komitmen]*
_____*[jabatan Pejabat Pembuat Komitmen]*
_____*[alamat satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]*
selanjutnya disebut sebagai Pejabat Pembuat Komitmen;

berdasarkan Surat Perjanjian _____ nomor _____ tanggal _____, bersama ini memerintahkan:

_____*[nama penyedia]*
_____*[alamat penyedia]*
yang dalam hal ini diwakili oleh: _____
selanjutnya disebut sebagai Penyedia Jasa Konsultansi;

untuk segera memulai pelaksanaan pekerjaan dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

1. Macam pekerjaan: _____;
2. Tanggal mulai kerja: _____; *(tanggal paling lambat dimulainya pelaksanaan kontrak)*
3. Syarat-syarat pekerjaan: sesuai dengan persyaratan dan ketentuan Kontrak;
4. Waktu penyelesaian: selama ___ (_____) hari kalender/bulan/tahun *[pilih salah satu]* dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal _____
5. Hasil Pekerjaan:
6. Sanksi: Terhadap keterlambatan penyerahan hasil kerja dan laporan akhir, Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi dan pembayaran kepada penyedia dapat dihentikan sesuai dengan ketentuan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak.

www.djpp.kemenkumham.go.id

_____, __ _____ 20__

Untuk dan atas nama _____
Pejabat Pembuat Komitmen

[tanda tangan]

[nama lengkap]
[jabatan]
NIP: _____

Menerima dan menyetujui:

Untuk dan atas nama _____*[nama penyedia]*

[tanda tangan]

[nama lengkap wakil sah badan usaha]
[jabatan]

www.djpp.kemenkumham.go.id

LAMPIRAN 3 : JAMINAN SANGGAH BANDING

CONTOH

[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 : _____ *[penyedia jasa Konsultansi]*
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. Garansi Bank sebagai Jaminan Sanggahan Banding berlaku selama _____ (_____) hari kalender, dari tanggal _____ s/d _____
2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis oleh Penerima Jaminan dengan melampirkan Surat Jawaban Sanggahan Banding dari *[Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi Lain/ Pejabat yang menerima penugasan menjawab sanggah banding]*, paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi

www.djpp.kemenkumham.go.id

Bank sebagai Jaminan Sanggahan Banding sebagaimana tercantum dalam butir 1.

3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat setelah menerima tuntutan pencairan dari Penerima Jaminan berdasar Surat 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. Garansi Bank sebagai Jaminan Sanggahan Banding ini tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.
6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Jaminan Sanggahan Banding ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri _____.

Dikeluarkan di :

_____

Pada tanggal :

_____

[Bank]

Materai Rp 6.000,-

_____

[Nama dan Jabatan]

Untuk kepakinan, Penerima Jaminan disarankan untuk mengkonfirmasi Jaminan ini ke Bank _____ *[bank]*

www.djpp.kemenkumham.go.id

LAMPIRAN 4 : JAMINAN UANG MUKA

CONTOH

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN UANG MUKA
No. _____

Yang bertanda tangan dibawah ini _____
dalam jabatan selaku _____
dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama _____ *[nama bank]*
berkedudukan di *[alamat]*

untuk selanjutnya disebut : **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:
Nama : _____*[Pejabat Pembuat Komitmen]*
Alamat :_____

selanjutnya disebut : **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang **Rp** _____
(terbilang
_____)
dalam bentuk garansi bank sebagai Jaminan Uang Muka atas pekerjaan _____ berdasarkan Dokumen Kontrak No. _____
tanggal _____, apabila :
Nama : _____ *[penyedia Jasa Konsultansi]*
Alamat :

selanjutnya disebut : **YANG DIJAMIN**

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank ini, YANG DIJAMIN lalai/ tidak memenuhi kewajibannya dalam melakukan pembayaran kembali kepada PENERIMA JAMINAN atas uang muka yang diterimanya, sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Pemilihan yang diikuti oleh Yang Dijamin.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:
1. Garansi Bank sebagai Jaminan Uang Muka berlaku selama _____ (_____) hari kalender, dari tanggal _____ s/d _____
2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan, paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagai Jaminan Bank sebagaimana tercantum dalam butir 1.
3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa

www.djpp.kemenkumham.go.id

syarat setelah menerima tuntutan pencairan dari Penerima Jaminan berdasar Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan mengenai pengenaan sanksi akibat Yang Dijamin cidera janji.

4. Penjamin melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya benda-benda yang diikat sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi hutangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
5. Garansi Bank sebagai Jaminan Uang Muka ini tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.
6. Mengenai segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Jaminan Uang Muka ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri _____.

Dikeluarkan di :
_____

Pada tanggal :
_____

[Bank]

Materai Rp 6.000,-

_____
[Nama dan Jabatan]

Untuk keyakinan, Penerima Jaminan disarankan untuk mengkonfirmasi Jaminan ini ke Bank *[Bank]*

www.djpp.kemenkumham.go.id

[Kop Asuransi/Perusahaan Penjaminan Penerbit Jaminan]

JAMINAN UANG MUKA

CONTOH

Nomor Jaminan : _____ Nilai : Rp_____

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami: _____ *[nama dan alamat penyedia]* sebagai Penyedia Jasa Konsultansi, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan _____ *[nama dan alamat perusahaan penjaminan]* sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada *[nama dan alamat PPK]* sebagai Pemilik, selanjutnya disebut PENERIMA JAMINAN atas uang sejumlah Rp _____(terbilang_____) yang harus dibayarkan kepada PENERIMA JAMINAN.

2. Maka kami, TERJAMIN dan PENJAMIN dengan ini mengikatkan diri untuk melakukan pembayaran jumlah tersebut di atas dengan baik dan benar bilamana TERJAMIN tidak memenuhi kewajiban dalam melaksanakan pekerjaan _____ sebagaimana ditetapkan berdasarkan Dokumen Kontrak No. _____ tanggal _____dari PENERIMA JAMINAN.

3. Surat Jaminan ini berlaku selama ____ (_____) hari kalender dan efektif mulai dari tanggal _____ sampai dengan tanggal_____.

4. Jaminan ini berlaku apabila :
TERJAMIN lalai/tidak memenuhi kewajibannya atau melakukan pembayaran kembali kepada PENERIMA JAMINAN senilai Uang Muka dimaksud yang wajib dibayar menurut Kontrak tersebut.

5. PENJAMIN akan membayar kepada PENERIMA JAMINAN Uang Muka atau Sisa Uang Muka yang belum dikembalikan oleh TERJAMIN dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat setelah menerima tuntutan pencairan secara tertulis dari PENERIMA JAMINAN berdasarkan Keputusan PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan sanksi akibat TERJAMIN cidera janji.

6. Menunjuk pada Pasal 1832 KUH Perdata dengan ini ditegaskan kembali bahwa PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya harta benda pihak yang dijamin lebih dahulu disita dan dijual guna dapat melunasi hutangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 KUH Perdata.

7. Tuntutan pencairan terhadap PENJAMIN berdasarkan Jaminan ini harus sudah diajukan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sesudah berakhirnya masa berlaku Jaminan ini.

www.djpp.kemenkumham.go.id

148

Dikeluarkan di _____
Pada tanggal _____

TERJAMIN	PENJAMIN
	Materai Rp 6.000,-
_____	_____
[Nama & Jabatan]	*[Nama & Jabatan]*

Untuk keyakinan, Penerima Jaminan disarankan untuk menghubungi Penjamin ini ke _____ *(penerbit jaminan)*

www.djpp.kemenkumham.go.id

Republik Indonesia

Standar Dokumen Pengadaan
(DOKUMEN KUALIFIKASI)

Pengadaan
Jasa Konsultansi Badan Usaha
Melalui Seleksi Internasional

Metode Seleksi Umum
~ dengan Prakualifikasi Metode Dua Sampul
dengan Evaluasi Berdasarkan Kualitas ~

Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

www.djpp.kemenkumham.go.id

DOKUMEN KUALIFIKASI

Nomor : _____

Tanggal : _____

untuk

Pengadaan

_____

Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan: _____

Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi lainnya: _____

Tahun Anggaran : _____

www.djpp.kemenkumham.go.id

DAFTAR ISI

BAB I. UMUM 1

BAB II. PENGUMUMAN SELEKSI UMUM DENGAN PRAKUALIFIKASI 2

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP) 3
A. UMUM 3
1. PESERTA KUALIFIKASI 3
2. LARANGAN KOLUSI, 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 4

B. DOKUMEN KUALIFIKASI 4
7. ISI DOKUMEN KUALIFIKASI 5
8. BAHASA DOKUMEN KUALIFIKASI 5
9. PEMBERIAN PENJELASAN (APABILA DIPERLUKAN) 5
10. PERUBAHAN DOKUMEN KUALIFIKASI 6
11. BENTUK DOKUMEN KUALIFIKASI 7
12. PENGISIAN DOKUMEN KUALIFIKASI 7
13. PAKTA INTEGRITAS 7

D. PENYAMPAIAN DOKUMEN KUALIFIKASI 7
14. PENYAMPAIAN DOKUMEN KUALIFIKASI 7
15. DOKUMEN KUALIFIKASI TERLAMBAT 8

E. EVALUASI KUALIFIKASI 9
16. PEMBUKAAN DOKUMEN KUALIFIKASI 9
17. EVALUASI KUALIFIKASI 9
18. PEMBUKTIAN KUALIFIKASI 9

F. HASIL KUALIFIKASI 9
19. PENETAPAN HASIL KUALIFIKASI 10
20. PEMBERITAHUAN DAN PENGUMUMAN HASIL KUALIFIKASI 10
21. SANGGAHAN KUALIFIKASI 10
22. KUALIFIKASI ULANG 11
23. UNDANGAN KEPADA PESERTA KUALIFIKASI YANG LULUS 11

BAB IV. LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK) 12

BAB VI. FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI 17

BAB VII. PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI 22

BAB VIII. TATA CARA EVALUASI KUALIFIKASI 27

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 Kualifikasi ini dipergunakan pengertian, istilah, dan singkatan sebagai berikut:

Jasa Konsultansi	:	jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*);
- **HPS**	:	Harga Perkiraan Sendiri;
Kemitraan/ Kerja Sama Operasi(KSO)	:	kerjasama usaha antar penyedia yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban, dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis;
- **LDK**	:	Lembar Data Kualifikasi;
- **Pokja ULP**	:	Kelompok Kerja ULP yang berfungsi untuk melaksanakan pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi.

C. Seleksi Umum dengan prakualifikasi ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDK.

D. Prakualifikasi ini terbuka dan dapat diikuti oleh semua peserta yang berbentuk badan usaha atau kemitraan/Kerja Sama Operasi (KSO).

E. Pokja ULP mengumumkan pelaksanaan Seleksi 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

BAB II. PENGUMUMAN SELEKSI UMUM DENGAN PRAKUALIFIKASI

[kop surat K/L/D/I] CONTOH

PENGUMUMAN SELEKSI UMUM
DENGAN PRAKUALIFIKASI
Nomor : _____

Pokja _____ ULP pada _____ *[K/L/D/I]* akan melaksanakan Seleksi Umum dengan Prakualifikasi untuk paket pekerjaan 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 ijin usaha, klasifikasi, dan kualifikasi yang dibutuhkan].

3. **Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen Kualifikasi:**
   a. Pendaftaran Langsung :
      Hari/Tanggal : _____/_____s.d._____/_____
      Waktu : _____s.d._____
      Tempat dan alamat : _____ *[Ruang, Gedung, Lantai, Jalan, dst]*
      Website :_____
   b. Pendaftaran Tidak Langsung :
      Nomor faksimili : ...
      Email : ...
      Pos/jasa pengiriman : Pokja ....
      alamat : _____
   c. Pengambilan Dokumen Kualifikasi
      Pengambilan dokumen kualifikasi dapat dilakukan dengan cara mengunduh (*download*) dari *website* Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi. *[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

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 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 (KSO) yang memuat persentase kemitraan Kemitraan/KSO dan perusahaan yang mewakili Kemitraan/KSO tersebut.
	1.3	Peserta Kemitraan/KSO dilarang untuk mengubah Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi (KSO).
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/pihak lain yang berwenang 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 dalam angka 2.1 di atas dikenakan sanksi-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 para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung.
	3.2	Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud pada angka 3.1 diatas 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 seleksi yang

www.djpp.kemenkumham.go.id

sama;

b. dalam Pekerjaan Konstruksi, konsultan perencana/pengawas bertindak sebagai pelaksana Pekerjaan Konstruksi yang direncakanannya/diawasinya, kecuali dalam Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Pekerjaan Terintegrasi;

c. konsultan manajemen konstruksi berperan sebagai Konsultan Perencana dan/atau Konsultan Pengawas;

d. pengurus koperasi pegawai dalam suatu K/L/D/I atau anak perusahaan pada BUMN/BUMD yang mengikuti Pengadaan Barang/Jasa dan bersaing dengan perusahaan lainnya, merangkap sebagai anggota Pokja ULP atau pejabat yang berwenang menetapkan pemenang Seleksi;

e. PPK dan/atau anggota Pokja ULP baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan perusahaan Penyedia Barang/Jasa; dan

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 di luar 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 anggota kemitraan 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

www.djpp.kemenkumham.go.id

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; dan
i. Bentuk 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. Pemberian Penjelasan (apabila diperlukan)

9.1 Pokja ULP dapat memberikan penjelasan Dokumen Kualifikasi melalui rapat penjelasan (apabila diperlukan).

9.2 Pemberian penjelasan dilakukan di tempat dan pada waktu yang ditentukan dalam LDP, serta dihadiri oleh para peserta yang diundang.

9.3 Ketidakhadiran peserta pada waktu pemberian penjelasan *(aanwijzing)* tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan kualifikasi.

9.4 Perwakilan peserta yang hadir pada waktu pemberian penjelasan *(aanwijzing)* menunjukkan tanda pengenal dan surat tugas kepada Pokja ULP.

9.5 Dalam pemberian penjelasan, Pokja ULP menjelaskan kepada peserta mengenai:
a. cara penyampaian Dokumen Kualifikasi;
b. kelengkapan yang harus dilampirkan bersama Dokumen Kualifikasi;
c. jadwal pemasukan pemasukan Dokumen Kualifikasi;
d. metode dan tata cara evaluasi;
e. hal-hal yang menggugurkan kualifikasi; dan
f. perjanjian kemitraan/kerja sama operasi (jika diperlukan).

9.6 Pemberian penjelasan isi Dokumen Pemilihan, pertanyaan dari peserta, jawaban dari Pokja ULP, perubahan substansi dokumen, hasil peninjauan lapangan, serta keterangan lain harus dituangkan dalam Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP)

www.djpp.kemenkumham.go.id

yang ditandatangani oleh anggota pokja ULP dan minimal 1 (satu) wakil dari peserta yang hadir dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Kualifikasi.

9.7 Apabila tidak ada satu pun peserta yang hadir atau yang bersedia menandatangani BAPP maka BAPP cukup ditandatangani oleh anggota Pokja ULP yang hadir.

9.8 Apabila dalam BAPP sebagaimana dimaksud pada angka 9.6 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.

9.9 Apabila ketentuan baru atau perubahan penting yang tercantum dalam BAPP tersebut tidak dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan maka ketentuan baru atau perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan yang awal.

9.10 Peserta diberitahu oleh Pokja ULP untuk mengambil salinan BAPP dan/atau Adendum Dokumen Pemilihan.

9.11 Peserta dapat mengambil salinan BAPP dan/atau Adendum Dokumen Pemilihan yang disediakan oleh Pokja ULP atau mengunduhnya melalui alamat *website* sebagaimana tercantum dalam LDP.

10. Perubahan Dokumen Kualifikasi

10.1 Sebelum batas akhir waktu penyampaian Dokumen Kualifikasi, Pokja ULP dapat mengubah Dokumen Kualifikasi dengan menetapkan Adendum berdasarkan BAPP sebagaimana dimaksud pada angka 9.6 di atas dan/atau berdasarkan informasi baru yang mempengaruhi perubahan substansi Dokumen Kualifikasi.

10.2 Setiap Adendum yang ditetapkan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Kualifikasi dan disampaikan kepada semua peserta.

10.3 Peserta dapat mengambil salinan Adendum Dokumen Pengadaan yang disediakan oleh Pokja ULP atau mengunduhnya melalui *website* sebagaimana tercantum dalam LDK (apabila ada).

10.4 Pokja ULP dapat mengunduran batas akhir waktu penyampaian Dokumen Kualifikasi apabila ada Adendum Kualifikasi

www.djpp.kemenkumham.go.id

C. PENYIAPAN DOKUMEN KUALIFIKASI

11. Bentuk Dokumen Kualifikasi

Dokumen Kualifikasi disampaikan sebanyak 3 (tiga) rangkap yang terdiri dari: 1 (satu) rangkap dan salinannya 2 (dua) rangkap serta ditandai "ASLI" dan "REKAMAN". Jika terdapat ketidaksesuaian antara dokumen asli dan rekaman maka dokumen asli yang berlaku.

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;
b. penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan atau yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian;
c. pihak lain yang bukan direktur utama/pimpinan perusahaan yang namanya tidak tercantum dalam Akta Pendirian, sepanjang pihak tersebut adalah pengurus/karyawan perusahaan yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari direktur utama/pimpinan perusahaan berdasarkan Akta Pendiriaan;
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.

13. Pakta Integritas

13.1 Pakta Integritas berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi, dan nepotisme (KKN), serta mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional.

13.2 Pakta Integritas dimasukkan dalam Dokumen Kualifikasi.

D. PENYAMPAIAN DOKUMEN KUALIFIKASI

14. Penyampaian Dokumen Kualifikasi

14.1 Dokumen Kualifikasi dimasukkan dalam sampul ditulis "Dokumen Kualifikasi" dan nama paket pekerjaan, nama dan alamat peserta, serta disampaikan kepada Pokja ULP dengan alamat sebagaimana tercantum dalam LDK.

www.djpp.kemenkumham.go.id

14.2 Peserta menyampaikan langsung Dokumen Kualifikasi kepada Pokja ULP sesuai jadwal sebagaimana tercantum dalam LDK.

14.3 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.

14.4 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.

14.5 Peserta dapat menarik, mengganti, mengubah atau menambah Dokumen Kualifikasi (formulir isian kualifikasi), sebelum batas akhir waktu pemasukan Dokumen Kualifikasi.

14.6 Apabila berdasarkan hasil evaluasi kualifikasi, Pokja ULP menganggap ada kekurangan Dokumen Kualifikasi (Isian Formulir Kualifikasi), maka Pokja ULP meminta kepada peserta untuk melengkapi kekurangan Dokumen tersebut dan peserta dapat memenuhi permintaan Pokja ULP tersebut paling lambat 1 (satu) hari sebelum penetapan calon daftar pendek.

14.7 Dalam hal Dokumen Kualifikasi disampaikan melalui *e-mail*, peserta tidak perlu mengunggah (*upload*) dokumen asli.

15. Dokumen Kualifikasi Terlambat

15.1 Pokja ULP menolak setiap Dokumen Kualifikasi yang disampaikan secara langsung setelah batas akhir waktu penyampaian Dokumen Kualifikasi.

15.2 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 pengambilan.

15.3 Dalam hal Dokumen Kualifikasi disampaikan melalui *e-mail* setelah batas akhir waktu penyampaian Dokumen Kualifikasi, Pokja ULP segera memberitahukan kepada peserta yang bersangkutan bahwa Dokumen Kualifikasi ditolak.

15.4 Dalam hal Dokumen Kualifikasi disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, maka segala risiko

www.djpp.kemenkumham.go.id

keterlambatan dan kerusakan dokumen menjadi risiko peserta.

E. EVALUASI KUALIFIKASI

16. **Pembukaan Dokumen Kualifikasi**	Pokja ULP segera membuka Dokumen Kualifikasi setelah Dokumen Kualifikasi diterima.	
17. **Evaluasi Kualifikasi**	17.1	Evaluasi Kualifikasi hanya berdasarkan Formulir Isian Kualifikasi, yang terdiri dari: a. penilaian Persyaratan Administrasi Kualifikasi yang dilakukan dengan Sistem Gugur; dan b. evaluasi Persyaratan Teknis Kualifikasi yang dilakukan dengan Sistem Nilai untuk menghasilkan Calon Daftar Pendek.
	17.2	Pakta Integritas telah diisi, ditandatangani dan dilampirkan dalam Dokumen Kualifikasi.
	17.3	Tata Cara Evaluasi Kualifikasi dilakukan sesuai dengan Bab VIII Dokumen Kualifikasi ini.
	17.4	Apabila peserta yang lulus evaluasi kualifikasi kurang dari 5 (lima) maka prakualifikasi dinyatakan gagal.
18. **Pembuktian Kualifikasi**	18.1	Pembuktian kualifikasi dilakukan terhadap peserta yang masuk dalam Calon Daftar Pendek.
	18.2	Pembuktian kualifikasi dilakukan dengan cara melihat dokumen asli atau dokumen yang sudah dilegalisir oleh yang berwenang dan meminta salinannya atau meminta rekaman dokumen asli dalam bentuk hasil pemindaian (*scan*) yang disampaikan melalui *e-mail*.
	18.3	Pokja ULP melakukan klarifikasi dan/atau verifikasi kepada penerbit dokumen, apabila diperlukan.
	18.4	Apabila hasil pembuktian kualifikasi ditemukan pemalsuan data dan/atau terjadi pertentangan kepentingan, maka peserta digugurkan, badan usaha dan/atau pengurusnya dimasukkan dalam Daftar Hitam.
	18.5	Apabila peserta yang lulus pembuktian kualifikasi kurang dari 5 (lima) maka prakualifikasi dinyatakan gagal.

F. HASIL KUALIFIKASI

www.djpp.kemenkumham.go.id

19. **Penetapan Hasil Kualifikasi**

19.1 Semua peserta yang lulus pembuktian kualifikasi dimasukkan oleh Pokja ULP ke dalam Daftar Pendek *(short list)*, untuk Seleksi Umum paling kurang 5 (lima) dan paling banyak 7 (tujuh) peserta dari daftar peserta yang telah lulus pembuktian kualifikasi berdasarkan urutan terbaik.

19.2 Apabila peserta yang lulus pembuktian kualifikasi kurang dari 5 (lima), maka Seleksi dinyatakan gagal.

19.3 Kelompok Kerja ULP membuat dan menandatangani Berita Acara Hasil Kualifikasi yang paling sedikit memuat:
a. nama seluruh peserta;
b. hasil evaluasi kualifikasi termasuk alasan ketidaklulusan peserta;
c. nilai evaluasi kualifikasi diurutkan mulai dari nilai tertinggi;
d. tanggal dibuatnya Berita Acara; dan
e. keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai pelaksanaan kualifikasi;
f. pernyataan bahwa prakualifikasi gagal apabila peserta yang lulus kualifikasi kurang dari 5 (lima).

19.4 Berita Acara Hasil Kualifikasi bersifat rahasia sampai dengan pemberitahuan dan pengumuman hasil kualifikasi.

20. **Pemberitahuan dan Pengumuman Hasil Kualifikasi**

Hasil kualifikasi setelah ditetapkan oleh Pokja ULP diberitahukan kepada seluruh peserta dan diumumkan oleh Pokja ULP melalui *website* sebagaimana tercantum dalam LDK dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat, yang memuat paling sedikit:
1. nama dan nilai paket pekerjaan;
2. nama dan alamat peserta baik yang lulus maupun tidak lulus kualifikasi beserta alasannya; dan
3. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atau nomor dokumen sejenis dari negara asal Penyedia jasa (bila ada).

21. **Sanggahan Kualifikasi**

21.1 Peserta Seleksi yang memasukkan Dokumen Kualifikasi dapat menyampaikan sanggahan secara tertulis atas penetapan hasil kualifikasi kepada Pokja ULP dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman Hasil kualifikasi disertai bukti terjadinya penyimpangan, dengan tembusan disampaikan kepada PPK, PA/KPA, dan APIP sebagaimana tercantum dalam LDK.

21.2 Sanggahan diajukan oleh peserta baik secara sendiri-sendiri maupun bersama-sama dengan peserta lain apabila terjadi penyimpangan

www.djpp.kemenkumham.go.id

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.

21.3 Pokja ULP wajib memberikan jawaban tertulis atas semua sanggahan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah menerima surat sanggahan.

21.4 Apabila sanggahan dinyatakan benar maka Pokja ULP menyatakan seleksi gagal.

21.5 Sanggahan yang disampaikan kepada PA/KPA, PPK atau disampaikan di luar masa sanggah, dianggap sebagai pengaduan dan tetap harus ditindaklanjuti.

21.6 Tidak ada sanggahan banding dalam proses prakualifikasi.

22. Kualifikasi Ulang

22.1 Apabila jumlah peserta yang lulus kualifikasi kurang dari 5 (lima) maka dilakukan pengumuman ulang prakualifikasi.

22.2 Semua peserta yang lulus pembuktian kualifikasi dimasukkan oleh Pokja ULP ke dalam Daftar Pendek (*short list*) paling kurang 5 (lima) dan paling banyak 7 (tujuh) peserta berdasarkan urutan terbaik.

22.3 Jika setelah kualifikasi ulang, ternyata peserta yang lulus kualifikasi berjumlah kurang dari 5 (lima) maka Pokja ULP melanjutkan proses seleksi.

23. Undangan kepada Peserta Kualifikasi yang Lulus

Jika tidak ada sanggahan atau sanggahan ditolak maka peserta yang masuk dalam Daftar Pendek (*short list*) diundang mengambil Dokumen Pemilihan untuk memasukan penawaran.

www.djpp.kemenkumham.go.id

12

BAB IV. LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK)

A. Lingkup Kualifikasi	Nama Pokja ULP	:
	Alamat Pokja ULP	: _____
	Website	: _____
	Alamat *Website* (komunitas internasional)	:
	Nama Paket Pekerjaan	: _____
B. Sumber Dana	Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan: _____ Tahun Anggaran _____	
C. Penyampaian Dokumen	Hari	: _____ s.d. _____
	Tanggal	: s.d.

www.djpp.kemenkumham.go.id

Kualifikasi

Pukul : _____ s.d. _____
Tempat : _____

D. Persyaratan Kualifikasi

1. peserta harus memiliki surat izin untuk menjalankan kegiatan/usaha atau dokumen sejenis dari negara asal Penyedia jasa _____ *[isi sesuai dengan izin usaha yang dipersyaratkan untuk pekerjaan jasa konsultansi ini]* dan surat izin _____ *[isi sesuai dengan surat izin lain yang dipersyaratkan]*;

2. memiliki pengalaman pada pekerjaan _____ *[isi sesuai dengan pekerjaan sejenis yang dipersyaratkan]*, dengan total bobot penilaian sebesar _____%, terdiri dari :
   a. Jumlah paket pengalaman dengan bobot sebesar _____%;
   b. Nilai kontrak tertinggi pada paket pengalaman poin a di atas dengan bobot sebesar _____%;

3. memiliki Tenaga Ahli Inti (*key staff*) dengan kualifikasi keahlian _____ *[isi sesuai dengan tingkat pendidikan, jenis keahlian/spesialisasi dan pengalaman yang diperlukan untuk pekerjaan jasa konsultansi ini, dapat diisi lebih dari satu]*, serta harus memenuhi persyaratan:
   _____*[isi dengan persyaratan kemampuan manajerial yang diperlukan]*, dengan total bobot penilaian sebesar _____%, terdiri dari :
   a. ___ orang tenaga ahli 1 bobot penilaian sebesar ____ %;
   b. ____ orang tenaga ahli 2 bobot penilaian sebesar ____ %;
   c. ____ orang tenaga ahli 3 bobot penilaian sebesar %;
   d. ..dst..
4. Memiliki kemampuan menyediakan fasilitas/ 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/bertekmologi tinggi]. (jika disyaratkan oleh Pokja ULP).*

www.djpp.kemenkumham.go.id

15

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 nomor KTP/SIM/Paspor]*

Jabatan : _____

Bertindak untuk dan atas nama : PT/CV/Firma_____*[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 administrasi, 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 nomor KTP/SIM/Paspor]*
   Jabatan : _____
   Bertindak untuk dan atas nama : PT/CV/Firma/Kemitraan_____*[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]*
2. Nama : _____*[nama wakil sah badan usaha]*
   No. Identitas : _____ *[diisi nomor KTP/SIM/Paspor]*
   Jabatan : _____
   Bertindak untuk dan atas nama : PT/CV/Firma/Kemitraan *[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]*
3. .....*[dan seterusnya, diisi sesuai dengan jumlah anggota kemitraan]*

dalam rangka pengadaan _____ *[isi nama paket]* pada _____ *[isi sesuai dengan Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi]* dengan ini menyatakan bahwa:

1. tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);
2. akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
3. apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, bersedia menerima sanksi administratif, menerima sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana.

_____*[tempat]*, __*[tanggal]* _____*[bulan]* 20__*[tahun]*

[Nama Peserta]	*[Nama Peserta]*	*[Nama Peserta]*
[tanda tangan],	*[tanda tangan]*,	*[tanda tangan]*,
[nama lengkap]	*[nama lengkap]*	*[nama lengkap]*

[cantumkan tanda tangan dan nama setiap anggota Kemitraan]

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB VI. FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI

FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	:	_____ *[diisi nama wakil sah badan usaha]*
No. Identitas	:	_____ *[diisi dengan nomor identitas]*
Jabatan	:	_____ *[diisi jabatan]*
Bertindak untuk dan atas nama	:	_____ *[diisi nama badan usaha]*
Alamat	:	_____
Telepon/Fax	:	_____
e-mail	:	_____

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. saya secara hukum bertindak untuk dan atas nama perusahaan /Kemitraan/KSO berdasarkan *[sesuai akta pendirian/perubahannya/surat kuasa/ Surat Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi, disebutkan secara jelas nomor dan tanggal akta pendirian/perubahan/surat kuasa. Jika Kemitraan/KSO, maka ditambah Surat Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi.]*;

2. saya bukan sebagai pegawai K/L/D/I *[bagi pegawai K/L/D/I yang sedang cuti di luar tanggungan K/L/D/I ditulis sebagai berikut : "Saya merupakan pegawai K/L/D/I yang sedang cuti di luar 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

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 (Apabila Ada)

1.	Akta Pendirian PT/CV/Firma		
	a. No. Akta	:	_____
	b. Tanggal	:	_____
	c. Nama Notaris	:	_____
	d. Nomor Pengesahan Kementerian Hukum dan HAM (untuk yang berbentuk PT)	:	_____
2.	Perubahan Terakhir Akta Pendirian Perusahaan/Anggaran Dasar		
	a. Nomor	:	_____
	b. Tanggal	:	_____
	c. Nama Notaris	:	_____
	d. Nomor Persetujuan Kementerian Hukum dan HAM (untuk yang berbentuk PT)	:	

C. Pengurus Badan Usaha

No.	Nama	No. Identitas	Jabatan dalam Badan Usaha

D. Izin Usaha atau Dokumen Sejenis dari Negara Asal

1. No. Surat Izin Usaha _____	:	_____ Tanggal _____
2. Masa berlaku izin usaha	:	_____
3. Instansi pemberi izin usaha	:	_____

www.djpp.kemenkumham.go.id

19

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)/ Keikutsertaan modal atau *sharing* (Kemitraan/KSO)**

No.	Nama	No. Identitas	Alamat	Persentase

2. **Pajak (Apabila ada)**

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/Pasal 29		No._____ tanggal_____
4) PPN		No._____ tanggal_____
d. *(Surat Keterangan Fiskal (sebagai pengganti huruf b dan c)]*	:	No. _____tanggal _____

G. Data Personalia (*Tenaga ahli inti (key staff)*)

No	Nama	Tgl./bln./thn lahir	Tingkat Pendidikan	Keahlian/ Spesialisasi	Pengalaman Kerja (tahun)	Kemampuan Manajerial	Tahun Sertifikat/ Ijazah
1	2	3	4	5	6	7	8

II. **Data Fasilitas/Peralatan/Perlengkapan yang mendukung**
[cantumkan jika disyaratkan oleh Pokja ULP]

No.	Jenis Fasilitas/Peralatan/ Perlengkapan	Jumlah	Kapasitas	Merk dan tipe	Tahun pembuatan	Kondisi (%)	Lokasi Sekarang	Bukti Status Kepemilikan
1	2	3	4	5	6	7	8	9

I. **Data Pengalaman Perusahaan yang sama/sejenis dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir**

www.djpp.kemenkumham.go.id

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

J. **Data Pengalaman Penyedia dalam Kurun Waktu 4 (empat) Tahun Terakhir**
(untuk perusahaan yang telah berdiri 3 (tiga) tahun atau lebih).
Untuk perusahaan yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun tidak wajib mengisi tabel ini.

No.	Nama Paket Pekerjaan	Ringkasan Lingkup Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Tugas/Pejabat Pembuat Komitmen		Kontrak		Tanggal Selesai Pekerjaan berdasarkan	
				Nama	Alamat/ Telepon	No / Tanggal	Nilai	Kontrak	BA Serah Terima
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

K. **Data Pekerjaan yang sedang dilaksanakan**

No.	Nama Pekerjaan	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

www.djpp.kemenkumham.go.id

Demikian Formulir Isian Kualifikasi ini saya buat dengan sebenarnya dan penuh rasa tanggung jawab. Jika di kemudian 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 perundang-undangan.

_____[tempat], __[tanggal] _____[bulan] 20__[tahun]

PT/CV/Firma
_____[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

BAB VII. PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI

A. Data Administrasi

1. Diisi dengan nama badan usaha peserta.
2. Pilih status badan usaha (Pusat/Cabang).
3. Diisi dengan alamat, nomor telepon, nomor fax, dan *e-mail* kantor pusat yang dapat dihubungi.
4. Diisi dengan alamat, nomor telepon, nomor fax, dan *e-mail* kantor cabang yang dapat dihubungi, apabila peserta berstatus kantor cabang.

B. Landasan Hukum Pendirian Badan Usaha (Apabila Ada)

1. Diisi dengan nomor, tanggal, dan nama notaris penerbit akta pendirian badan usaha, 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 Tebatas, jika terdapat perubahan nama anggota Direksi dan/atau Dewan Komisaris, pada Pembuktian Kualifikasi peserta diminta menunjukkan asli dan memberikan salinan Bukti Pemberitahuan dari Notaris selaku Kuasa Direksi yang telah diajukan melalui Sisminbakum atas Perubahan Akta Perubahan Terakhir.

C. Pengurus Badan Usaha

1. Diisi dengan nama, nomor Identitas, dan jabatan dalam badan usaha, apabila berbentuk Perseroan Terbatas.
2. Diisi dengan nama, nomor Identitas, dan jabatan dalam badan usaha.

D. Izin Usaha atau Dokumen Sejenis dari Negara Asal

Untuk persyaratan perizinan bagi penyedia asing disesuaikan dengan praktek bisnis internasional dan/atau Negara asal penyedia jasa.

Tabel Izin Usaha

1. Diisi dengan jenis surat izin usaha, nomor dan tanggal penerbitannya atau dokumen sejenis dari negara asal Penyedia jasa.
2. Diisi dengan masa berlaku surat izin usaha atau Dokumen Sejenis dari Negara Asal.
3. Diisi dengan nama instansi penerbit surat izin usaha atau Dokumen Sejenis dari Negara Asal.

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 identitas, alamat pemilikan saham/Pesero, dan persentase kepemilikan saham/Pesero.
2. Pajak (Apabila ada)
   a. Diisi NPWP badan usaha atau dokumen sejenis dari negara asal badan usaha.
   b. Diisi nomor dan tanggal bukti Laporan Pajak Tahun terakhir berupa SPT Tahunan.
   c. Diisi nomor dan tanggal bukti laporan bulanan (tiga bulan terakhir):
      1) PPh Pasal 21

www.djpp.kemenkumham.go.id

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.

(Persyaratan pajak sebagaimana dimaksud pada nomor 2, dikecualikan untuk penyedia asing (khusus untuk International Competitive Bidding)).

G. Data Personalia (Tenaga Ahli Inti (*key staff*))

Diisi dengan nama, tanggal/bulan/tahun lahir, tingkat pendidikan (sarjana, pasca sarjana), profesi/keahlian/spesialisasi, lama pengalaman kerja, kemampuan manajerial yang dimiliki, dan tahun penerbitan sertifikat/ijazah dari setiap tenaga ahli inti (*key staff*) yang dimiliki.

H. Data Fasilitas/Peralatan/Perlengkapan yang mendukung(apabila dipersyaratkan)

Diisi dengan jenis, jumlah, kapasitas pada saat ini, merek dan tipe, tahun pembuatan, kondisi (dalam persentase), lokasi keberadaan saat ini dan status kepemilikan (milik sendiri/sewa beli/dukungan sewa) dari masing-masing fasilitas/peralatan/perlengkapan. Bukti Status kepemilikan harus dapat ditunjukkan pada waktu Pembuktian Kualifikasi.

I. Data Pengalaman Perusahaan yang sama/sejenis dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir

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 menurut kontrak, dan tanggal berita acara serah terima, untuk masing-masing paket pekerjaan selama 10 (sepuluh) tahun terakhir.

J. Data Pengalaman Penyedia Dalam Kurun Waktu 4 (empat) Tahun Terakhir

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 menurut kontrak, dan tanggal berita acara serah terima, 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, nama dan alamat/telepon dari pemberi tugas/Pejabat Pembuat Komitmen, nomor/tanggal dan nilai kontrak, serta persentase progres menurut kontrak dan persentase prestasi kerja terakhir.

L. Kemitraan/KSO

Untuk peserta yang berbentuk Kemitraan/KSO masing-masing anggota Kemitraan/KSO wajib mengisi Formulir Isian Kualifikasi untuk masing-masing kualifikasi badan usaha.

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 seleksi pekerjaan _____
yang pembukaan penawarannya akan dilakukan di _____
pada tanggal _____ 20___, maka :
_____ *[nama peserta 1],*
_____ *[nama peserta 2],*
_____ *[nama peserta 3],*
_____ *[dan seterusnya],*

bermaksud untuk mengikuti seleksi dan pelaksanaan kontrak secara bersama-sama dalam bentuk Kemitraan /Kerja Sama Operasi (KSO).

Kami menyetujui dan memutuskan bahwa,

1. Secara bersama-sama:
   a. Membentuk Kemitraan/KSO dengan nama Kemitraan/KSO adalah _____
   b. Menunjuk *[nama peserta 1]* sebagai perusahaan utama *(leading firm)* untuk Kemitraan/KSO dan mewakili serta bertindak untuk dan atas nama Kemitraan/KSO.
   c. Menyetujui apabila ditunjuk sebagai pemenang, wajib bertanggung jawab baik secara bersama-sama atau masing-masing atas semua kewajiban sesuai ketentuan dokumen kontrak.

2. Keikutsertaan modal *(sharing)* setiap perusahaan dalam Kemitraan/KSO adalah:
   _____ *[nama peserta 1]* sebesar _____ % (_____ persen),
   _____ *[nama peserta 2]* sebesar _____ % (_____ persen),
   _____ *[nama peserta 3]* sebesar _____ % (_____ persen),
   _____ dan seterusnya.

3. Masing-masing peserta anggota kemitraan/KSO, akan mengambil bagian sesuai *sharing* tersebut pada butir 2. dalam hal pengeluaran, keuntungan, dan kerugian dari kemitraan/KSO.

4. Pembagian *sharing* dalam kemitraan/KSO ini tidak akan diubah baik selama masa penawaran maupun sepanjang masa kontrak, kecuali dengan persetujuan tertulis terlebih dahulu dari Pokja ULP atau Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan persetujuan bersama secara tertulis dari masing-masing anggota kemitraan/KSO.

5. Terlepas dari *sharing* yang ditetapkan diatas, masing-masing anggota kemitraan/KSO akan melakukan pengawasan penuh terhadap semua aspek pelaksanaan dari perjanjian ini, termasuk hak untuk memeriksa keuangan, perintah pembelian, tanda terima, daftar peralatan dan tenaga kerja, perjanjian subkontrak, surat-menyurat, teleks, dan lain-lain.

6. Wewenang menandatangani untuk dan atas nama kemitraan/KSO diberikan kepada *[nama wakil*

www.djpp.kemenkumham.go.id

peserta yang diberi kuasa] dalam kedudukannya sebagai pemimpin/direktur utama perusahaan _____*[nama peserta 1]* berdasarkan persetujuan tertulis dari *[nama peserta 2]*, _____ *[nama peserta 3]* _____ *[dan seterusnya]* sehubungan dengan substansi dan semua ketentuan dalam semua dokumen yang akan di tandatangani.

7. Perjanjian ini akan berlaku sejak tanggal ditandatangani.
8. Perjanjian ini secara otomatis menjadi batal dan tidak berlaku lagi bila seleksi tidak dimenangkan oleh perusahaan Kemitraan/KSO.
9. Perjanjian ini dibuat dalam rangkap _____ (_____) yang masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

DENGAN KESEPAKATAN INI semua anggota Kemitraan/KSO membubuhkan tanda tangan di _____ pada hari _____ tanggal _____ bulan _____ , tahun _____.

[Peserta 1]	*[Peserta 2]*	*[Peserta 3]*
(_____)	(_____)	(_____)

dan seterusnya

(_____)

Catatan :
Surat Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi ini harus dibuat di atas kertas segel/bermaterai.

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB VIII. TATA CARA EVALUASI KUALIFIKASI

A. Evaluasi Kualifikasi hanya berdasarkan Formulir Isian Kualifikasi, yang terdiri dari:
   1. penilaian Persyaratan Administrasi Kualifikasi yang dilakukan dengan Sistem Gugur; dan
   2. evaluasi Persyaratan Teknis Kualifikasi yang dilakukan dengan Sistem Nilai untuk menghasilkan Calon Daftar Pendek (*short list*).

B. Penilaian Persyaratan Administrasi Kualifikasi harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
   1. formulir isian kualifikasi ditandatangani oleh:
      a. direktur utama/pimpinan perusahaan;
      b. penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan atau yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya;
      c. pihak lain yang bukan direktur utama/pimpinan perusahaan yang namanya tidak tercantum dalam Akta Pendirian, sepanjang pihak tersebut adalah pengurus/karyawan perusahaan yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari direktur utama/pimpinan perusahaan berdasarkan Akta Pendirian;
      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 surat izin usaha jasa konsultansi sesuai dengan peraturan perundang-undangan atau dokumen sejenis dari negara asal Penyedia Jasa;
   3. menyampaikan pernyataan/pengakuan tertulis bahwa badan usaha 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 dikecualikan untuk Penyedia Asing];
   6. memperoleh paling sedikit 1 (satu) pekerjaan sebagai penyedia jasa konsultansi dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman subkontrak;
   7. memiliki kemampuan pada pekerjaan yang sesuai;
   8. memiliki kemampuan menyediakan fasilitas dan peralatan serta personil yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan;
   9. menyampaikan daftar perolehan pekerjaan yang sedang dikerjakan;
   10. dalam hal peserta akan melakukan Kemitraan/KSO:

www.djpp.kemenkumham.go.id

a. wajib mempunyai surat perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi yang memuat persentase Kemitraan/KSO dan perusahaan yang mewakili Kemitraan/KSO tersebut;
b. evaluasi persyaratan kualifikasi pada angka 1 sampai dengan angka 9 dilakukan terhadap seluruh peserta yang tergabung dalam Kemitraan/KSO;

11. memiliki sertifikat manajemen mutu (ISO) atau persyaratan lain seperti peralatan khusus, tenaga ahli spesialis yang diperlukan, atau pengalaman tertentu, apabila disyaratkan. Untuk Badan Usaha yang bermitra, persyaratan ini disyaratkan bagi perusahaan yang melaksanakan pekerjaan yang membutuhkan sertifikat atau persyaratan lainnya tersebut;

C. Apabila tidak ada Peserta yang memenuhi Persyaratan Administrasi Kualifikasi maka seleksi dinyatakan gagal.

D. Peserta yang memenuhi Persyaratan Administrasi Kualifikasi dilanjutkan dengan melakukan Evaluasi Persyaratan Teknis Kualifikasi.

E. Evaluasi Persyaratan Teknis Kualifikasi dengan kriteria penilaian sebagai berikut:
1. pengalaman perusahaan pada pekerjaan yang sejenis dan kompleksitas yang setara dengan bobot yang ditetapkan dalam LDK :
   a. Dihitung **jumlah paket** pengalaman perusahaan pada pekerjaan yang sesuai dengan yang dipersyaratkan dalam Lembar Data Kualifikasi (LDK) Huruf E angka 9. Jumlah paket pengalaman perusahaan yang paling banyak dijadikan pembanding untuk mendapatkan nilai. Nilai yang diperoleh dikali dengan bobot yang ditentukan dalam LDK.
   b. Dihitung **nilai kontrak tertinggi** pada poin huruf a di atas. Nilai kontrak yang sama dengan atau lebih besar dari pagu anggaran diberi nilai maksimal dan tetap (dapat dikonversi berdasarkan nilai pada saat pekerjaan dilaksanakan), nilai kontrak yang kurang dari pagu anggaran diberi nilai dengan cara membandingkan nilai kontrak tertinggi dengan pagu anggaran paket pekerjaan. Nilai yang diperoleh dikali dengan bobot yang ditentukan dalam LDK.
   c. Nilai pada poin huruf a dan huruf b dijumlahkan.
2. kepemilikan Tenaga Ahli Inti (*key staff*), termasuk unsur komisaris/direksi yang berpengalaman pada pekerjaan yang sejenis dan kompleksitas yang setara, dengan bobot yang ditetapkan dalam LDK :
   a. Dihitung **jumlah Tenaga Ahli Inti (*key staff*)** yang memiliki tingkat pendidikan, keahlian/spesialisasi, dan pengalaman kerja sesuai dengan yang tercantum pada Lembar Data Kualifikasi (LDK) Huruf E angka 11. Setiap jenis tenaga ahli yang disyaratkan dihitung nilainya dengan cara memberikan nilai maksimal dan tetap untuk jumlah tenaga ahli yang sama dengan atau lebih banyak dari yang dibutuhkan, untuk tenaga ahli yang jumlahnya kurang dari yang dibutuhkan dinilai dengan cara membandingkan jumlah tenaga ahli tersebut dengan jumlah tenaga ahli yang dibutuhkan. Nilai yang didapatkan dikali dengan bobot jenis tenaga ahli yang telah ditentukan. Nilai yang telah dikali dengan bobot dijumlahkan.
   b. Dihitung **kemampuan manajerial** tenaga ahli pada poin huruf a di atas. Apabila sesuai dengan yang tercantum pada Lembar Data Kualifikasi (LDK) Huruf E angka 11 maka diberikan nilai penuh, apabila tidak sesuai maka tidak dinilai.
   c. Nilai pada poin huruf a dan huruf b dijumlahkan.
3. nilai pada poin angka 1 dan angka 2 dijumlahkan.

www.djpp.kemenkumham.go.id

4. Untuk Perusahaan yang bermitra, penghitungan dilakukan dengan menjumlahkan terlebih dahulu seluruh pengalaman perusahaan dan kepemilikan tenaga ahli tetap semua perusahaan yang bermitra, kemudian dikalikan dengan bobot-bobot seperti yang tercantum pada angka 1 dan 2 di atas, sehingga dengan adanya kemitraan akan terjadi nilai tambah bagi perusahaan yang bermitra tersebut.

F. Peserta yang memenuhi Persyaratan Teknis Kualifikasi dimasukkan sebagai Calon Daftar Pendek dilanjutkan dengan Pembuktian Kualifikasi.

G. Apabila tidak ada Peserta yang memenuhi Persyaratan Teknis Kualifikasi maka seleksi dinyatakan gagal.

H. 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.

I. Formulir Isian Kulaifikasi yang tidak dibubuhi materai tidak digugurkan, peserta diminta untuk membayar denda materai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

J. Apabila ditemukan hal-hal dan/atau data yang kurang jelas maka Pokja ULP dapat meminta peserta untuk menyampaikan klarifikasi secara tertulis dan/atau melengkapi data yang kurang, namun tidak boleh mengubah substansi Formulir Isian Kualifikasi.

www.djpp.kemenkumham.go.id

Republik Indonesia

Standar Dokumen Pengadaan
(DOKUMEN PEMILIHAN)

Pengadaan
Jasa Konsultansi Badan Usaha
Melalui Seleksi Internasional

Metode Seleksi Umum
~ dengan Prakualifikasi Metode Dua Sampul
dengan Evaluasi Berdasarkan Kualitas ~

Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

www.djpp.kemenkumham.go.id

DOKUMEN PEMILIHAN

Nomor : _____

Tanggal : _____

untuk

Pengadaan

_____

Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan: _____

Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi lainnya: _____

Tahun Anggaran : _____

www.djpp.kemenkumham.go.id

DAFTAR ISI

BAB I. UNDANGAN PENGAMBILAN DOKUMEN PEMILIHAN 1

BAB II. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP) 4
A. UMUM 4
1. Lingkup Pekerjaan 4
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 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 10
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 10
16. Biaya Penawaran 12
17. Mata Uang Penawaran dan Cara Pembayaran 13
18. Masa Berlaku Penawaran dan Jangka Waktu Pelaksanaan 13

D. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN 13
19. Penyampulan dan Penandaan Sampul Penawaran 13
20. Penyampaian Dokumen Penawaran 14
21. Batas Akhir Waktu Pemasukan Penawaran 14
22. Dokumen Penawaran Terlambat 15

E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN SAMPUL I 15
23. Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul I 15
24. Evaluasi Penawaran Sampul I 17
25. Pengumuman Peringkat Teknis 26
26. Kerahasiaan Proses ..... Error! Bookmark not defined.
27. Sanggahan 27
28. Sanggahan Banding 27
29. Undangan Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II 29

F. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN SAMPUL II 29
30. Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II 29
31. Evaluasi Penawaran Sampul II 31

G. PENETAPAN PEMENANG 33
32. Undangan Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya 33
33. Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya 33

H. PEMBUATAN BERITA ACARA HASIL SELEKSI (BAHS) 36
34. Pembuatan Berita Acara Hasil Seleksi (BAHS) 36

www.djpp.kemenkumham.go.id

I. PENUNJUKAN PENYEDIA JASA KONSULTANSI 37
35. PENUNJUKAN PENYEDIA JASA KONSULTANSI 36

J. SELEKSI GAGAL 38
36. SELEKSI GAGAL 38

K. PENANDATANGANAN KONTRAK 43
37. PENANDATANGANAN KONTRAK 44

BAB III. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP) 47

BAB IV. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK) 60

BAB V. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN 64
LAMPIRAN 1 A (SAMPUL I) : SURAT PENAWARAN 64
LAMPIRAN 1 B (SAMPUL I) : DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS 68
LAMPIRAN 2 (SAMPUL II) : DOKUMEN PENAWARAN BIAYA 78

BAB VI. BENTUK KONTRAK 86
LAMPIRAN 1 : SURAT PERJANJIAN 86
LAMPIRAN 2 : SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK (SSUK) 91
LAMPIRAN 3 : SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK) 131
LAMPIRAN 3 A : PERSONIL, INTI, SUBPENYEDIA DAN PERALATAN 135

BAB VII. BENTUK DOKUMEN LAINNYA 136
LAMPIRAN 1 : SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA (SPPBJ) 136
LAMPIRAN 2 : SURAT PERINTAH MULAI KERJA 137
LAMPIRAN 3 : JAMINAN SANGGAH BANDING 139
LAMPIRAN 4 : JAMINAN UANG MUKA 141

www.djpp.kemenkumham.go.id

1

BAB I. UNDANGAN PENGAMBILAN DOKUMEN PEMILIHAN

A. BENTUK UNDANGAN PENGAMBILAN DOKUMEN PEMILIHAN UNTUK SELEKSI UMUM METODE EVALUASI KUALITAS DUA SAMPUL

(contoh undangan untuk Seleksi Umum Metode Evaluasi Kualitas 2 Sampul)

(kop surat K/L/D/I)

UNDANGAN PENGAMBILAN DOKUMEN PEMILIHAN

Nomor : _____ _____, __ _____ 20__
Lampiran : _____

Kepada Yth.
_____
di _____

Perihal : Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi untuk paket pekerjaan _____
Pokja _____ULP _____ Tahun Anggaran ____

Dengan ini kami beritahukan bahwa perusahaan Saudara telah masuk dalam Daftar Pendek 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 Biaya 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. Gambaran singkat jadwal pelaksanaan pemilihan:

No.	Kegiatan	Hari/Tanggal	Waktu
a.	Pengambilan Dokumen Pemilihan	__/__ s.d. __/__	__s.d.__
b.	Pemberian Penjelasan		__s.d.__
c.	Pemasukan Dokumen Penawaran	__/__ s.d. __/__	__s.d.__
d.	Pembukaan Dokumen Sampul 1	_____	_____
e.	Pemberitahuan dan Pengumuman Peringkat Teknis	_____	_____
f.	Masa Sanggah	__/__ s.d. __/__	
g.	Undangan Pembukaan Dokumen Sampul II		

www.djpp.kemenkumham.go.id

h.	Pembukaan dan Evaluasi Dokumen Sampul II	_____	_____
i.	Penerbitan SPPBJ	_____	_____

5. pengambilan Dokumen Pemilihan dapat diwakilkan dengan membawa tanda pengenal dan surat tugas dari direktur utama/pimpinan perusahaan/kepala cabang/pejabat yang menurut Perjanjian/Kerja Sama Operasi berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama.

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 PEMBUKAAN DOKUMEN SAMPUL II (PENAWARAN BIAYA) SELEKSI UMUM METODE EVALUASI KUALITAS DUA SAMPUL

[contoh undangan untuk Seleksi Umum Metode Evaluasi Kualitas 2 Sampul]

[kop surat K/L/D/I]

UNDANGAN PEMBUKAAN DOKUMEN PENAWARAN SAMPUL II (PENAWARAN BIAYA)

Nomor : _____ _____, __ _____ 20__
Lampiran : _____

Kepada Yth.
_____
di _____

Perihal : Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi untuk paket pekerjaan _____ Pokja ULP _____ Tahun Anggaran ____

Dengan ini kami beritahukan kembali bahwa perusahaan Saudara telah lulus evaluasi Penawaran Sampul I (Administrasi dan Teknis) untuk paket pekerjaan tersebut di atas. Sebagai kelanjutan proses pemilihan kami mengundang Saudara untuk menghadiri Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II (Penawaran Biaya) yang akan dilaksanakan pada:

Hari : _____
Tanggal : _____
Pukul : _____s/d_____
Tempat : _____

Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II (Penawaran Biaya) dapat diwakilkan dengan membawa tanda pengenal dan surat tugas dari direktur utama/pimpinan perusahaan/kepala cabang/pejabat yang menurut Perjanjian/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 dan singkatan sebagai berikut:

- **Jasa Konsultansi** : adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*);
- **KAK** : Kerangka Acuan Kerja;
- **HPS** : Harga Perkiraan Sendiri;
- **Kemitraan/Kerja Sama Operasi (KSO)** : kerja sama usaha antar penyedia yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis;
- **Pokja ULP** : Kelompok Kerja ULP yang berfungsi untuk melaksanakan pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
- **LDP** : Lembar Data Pemilihan
- **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.

1. Lingkup Pekerjaan

1.1 Pokja ULP mengundang para 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.

www.djpp.kemenkumham.go.id

3. Peserta Pemilihan	3.1	Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi ini dapat diikuti oleh semua peserta yang tercantum dalam Daftar Pendek.
	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/ menuadakan 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 di atas dikenakan sanksi-sanksi sebagai berikut: a. sanksi administratif, seperti digugurkan dari proses pemilihan, atau pembatalan penetapan pemenang; b. sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam; c. gugatan secara perdata; dan/atau d. pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang.
5. Larangan Pertentangan Kepentingan	5.1	Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung.
	5.2	Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud pada 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 seleksi yang sama; *b. dalam pekerjaan Konstruksi, konsultan perencana/pengawas bertindak sebagai pelaksana pekerjaan konstruksi yang*

www.djpp.kemenkumham.go.id

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 Seleksi;

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 di luar tanggungan K/L/D/I.

6. Pendayagunaan Produksi Dalam Negeri

6.1 *[Peserta berkewajiban untuk menyampaikan penawaran yang mengutamakan jasa konsultansi yang dilaksanakan di Indonesia oleh tenaga Indonesia (produksi 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

7.1 Setiap peserta, baik atas nama sendiri maupun sebagai anggota kemitraan/KSO hanya boleh memasukkan satu penawaran untuk satu paket

www.djpp.kemenkumham.go.id

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. Kerangka Acuan Kerja (KAK);
e. Daftar Kuantitas sebagaimana dijelaskan dalam LDP
f. Bentuk Dokumen Penawaran:
   1) Surat Penawaran Administrasi dan Teknis (Sampul I),
   2) Surat Kuasa,
   3) Dokumen Penawaran Teknis, dan
   4) Dokumen Penawaran Biaya (Sampul II).
g. Bentuk Surat Perjanjian;
h. Syarat-Syarat Umum Kontrak;
i. Syarat-Syarat Khusus Kontrak;
j. Bentuk Dokumen Lain :
   1) Undangan Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul I ,
   2) Undangan Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II (Penawaran Biaya)
   3) SPPBJ,
   4) SPMK,
   5) Surat Jaminan Uang Muka sebagaimana tercantum dalam LDP, dan
   6) Surat Jaminan Sanggahan Banding

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

9. Bahasa Dokumen Pemilihan

Dokumen Pemilihan beserta seluruh korespondensi tertulis dalam proses Pemilihan menggunakan Bahasa Indonesia dan/atau Bahasa Inggris.

10. Pemberian Penjelasan (aanwijzing)

10.1 Pemberian penjelasan *(aanwijzing)* dilakukan di tempat dan pada waktu sebagaimana tercantum dalam LDP, serta dihadiri oleh para peserta yang diundang.

10.2 Ketidakhadiran peserta pada saat pemberian penjelasan *(aanwijzing)* tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.

10.3 Perwakilan peserta yang hadir pada waktu pemberian penjelasan *(aanwijzing)* menunjukkan tanda pengenal dan surat tugas kepada Pokja ULP.

10.4 Dalam pemberian penjelasan *(aanwijzing)*, 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 pemasukan dan pembukaan Dokumen Penawaran;
g. tata cara pembukaan Dokumen Penawaran;
h. metode dan tata cara evaluasi;
i. hal-hal yang menggugurkan penawaran;
j. jenis kontrak yang akan digunakan;
k. *[ketentuan tentang penyesuaian harga (hanya berlaku untuk kontrak harga satuan yang pelaksanaannya lebih dari 12 bulan);]*
l. *[ketentuan dan cara subkontrak sebagian pekerjaan;]*
m. 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).

www.djpp.kemenkumham.go.id