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 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 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.

www.djpp.kemenkumham.go.id

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* 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 :

www.djpp.kemenkumham.go.id

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 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; 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,

www.djpp.kemenkumham.go.id

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 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.

15.3 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 reimbursable 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.

16.2 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.

16.3 *[untuk kontrak yang masa pelaksanaannya lebih dari 12 (dua belas) bulan, ditulis :* ***"penyesuaian***

www.djpp.kemenkumham.go.id

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

D. PENYAMPAIAN 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 PENAWARAN", nama paket pekerjaan, nama, dan alamat peserta serta ditujukan kepada Pokja ULP [nomor alamat sebagaimana tercantum dalam LDP

www.djpp.kemenkumham.go.id

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.

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.

www.djpp.kemenkumham.go.id

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 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 1 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 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 di hadapan para peserta.

23.7 Pokja ULP memeriksa isi kotak/tempat pemasukan

www.djpp.kemenkumham.go.id

Dokumen Penawaran 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 bertanda "PENARIKAN", "PENGGANTIAN", "PENGUBAHAN" atau "PENAMBAHAN" harus dibuka dan dibaca terlebih dahulu.

23.10 Dokumen Penawaran 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:
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 Dokumen Penawaran Sampul I asli yang bukan miliknya, serta memaraf Sampul II termasuk sampul penarikan, penggantian, pengubahan, dan penambahan untuk Sampul II.

www.djpp.kemenkumham.go.id

23.15 Pokja ULP segera membuat Berita Acara Pembukaan Dokumen Sampul I 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 Sampul I ditandatangani oleh anggota pokja ULP yang hadir dan 2 (dua) orang saksi.

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 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 penawaran teknis

www.djpp.kemenkumham.go.id

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 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

www.djpp.kemenkumham.go.id

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.

24.5 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 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

www.djpp.kemenkumham.go.id

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;

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 50 %),

c) kualifikasi tenaga ahli (bobot nilai

www.djpp.kemenkumham.go.id

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 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/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 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

www.djpp.kemenkumham.go.id

yang akan dilaksanakan sebagaimana tercantum dalam LDP.

c. 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 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].*

www.djpp.kemenkumham.go.id

3) bobot masing-masing sub unsur ditetapkan oleh Pokja ULP berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan sebagaimana 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 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 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 ditulis secara lengkap tanggal, bulan, dan tahunnya maka pengalaman kerja akan dihitung secara penuh (kecuali bila terjadi

www.djpp.kemenkumham.go.id

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, 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

www.djpp.kemenkumham.go.id

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 yang akan dilaksanakan sebagaimana tercantum dalam LDP.

4) Tingkat pendidikan tenaga ahli yang kurang dari tingkat pendidikan yang dipersyaratkan dalam KAK 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*) sebagaimana tercantum dalam LDP.

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

i. 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 1 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.

www.djpp.kemenkumham.go.id

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:

1. nama paket pekerjaan;
2. nama dan alamat peserta;
3. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atau nomor dokumen sejenis dari negara asal Penyedia jasa (bila ada);
4. hasil evaluasi persyaratan administrasi;
5. nilai teknis seluruh peserta yang memenuhi persyaratan administrasi; dan
6. 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.

27. Sanggahan

27.1 Peserta yang memasukkan penawaran dapat menyampaikan sanggahan secara tertulis melalui *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.

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 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 Kelompok Kerja ULP dapat memberikan jawaban

www.djpp.kemenkumham.go.id

tertulis atas semua sanggahan melalui e-mail.

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

27.6 Sanggahan yang disampaikan kepada PA/KPA, PPK atau disampaikan di luar 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, APIP sebagaimana tercantum dalam LDP.

28.2 *[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 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 sebesar 1% (satu perseratus) dari nilai total HPS dengan masa berlaku 15 (lima belas) 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 atau Pejabat yang menerima penugasan wewenang menjawab sanggahan banding]* sebagaimana tercantum

www.djpp.kemenkumham.go.id

dalam LDP atau disampaikan di luar 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.

29. Undangan Pembukaan Dokumen 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.

F. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN 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 /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

www.djpp.kemenkumham.go.id

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.

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 di hadapan peserta mengenai kelengkapan Dokumen Penawaran Sampul II yang meliputi:
a. surat perawaran 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) saksi memaraf Dokumen Penawaran Sampul II asli yang bukan miliknya.

30.10 Pokja ULP membuat dan menandatangani Berita Acara Pembukaan Penawaran Biaya yang paling kurang memuat:
a. nama dan alamat peserta;
b. kelengkapan isi 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.

30.11 Dalam hal terjadi penundaan waktu pembukaan

www.djpp.kemenkumham.go.id

penawaran, maka penyebab penundaan tersebut harus dimuat dengan jelas di dalam Berita Acara Pembukaan Dokumen Sampul II.

30.12 Setelah dibacakan dengan jelas, Berita Acara Pembukaan 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 Penawaran Sampul II tersebut tetap sah.

30.14 Berita Acara Pembukaan Dokumen 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 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 oleh peserta.

31. Evaluasi 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 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

www.djpp.kemenkumham.go.id

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.

31.2 Total penawaran biaya terkoreksi yang melebihi pagu anggaran tidak menggugurkan penawaran sebelum dilakukan negosiasi biaya.

31.3 Pokja ULP melakukan evaluasi penawaran biaya dalam jangka waktu yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.

31.4 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*).

31.5 Pokja ULP membuat dan menandatangani Berita Acara Hasil Evaluasi Sampul II yang paling kurang memuat:

a. nama peserta;

b. kelengkapan isi sampul II;

c. besaran usulan biaya dan biaya terkoreksi;

www.djpp.kemenkumham.go.id

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).
e. tanggal dibuatnya Berita Acara;
f. keterangan lain yang dianggap perlu.

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

31.7 Berita Acara dilampiri Dokumen Penawaran Biaya.

31.8 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

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

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.

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*

www.djpp.kemenkumham.go.id

biaya langsung personil dapat dilakukan berdasarkan pernyataan Penyedia yang bersangkutan tentang kewajaran besaran tarif tenaga ahli (billing rate) yang menjadi 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 teknis 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 32.1 sampai dengan angka 32.6.

www.djpp.kemenkumham.go.id

33.8 Apabila dalam klarifikasi dan negosiasi dengan peringkat teknis 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 teknis 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 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.

33.12 Peserta yang memiliki peringkat teknis terbaik pertama, kedua, dan ketiga yang lulus ambang batas nilai teknis (apabila ada) tidak bersedia memperpanjang masa berlaku surat penawaran, dianggap mengundurkan diri secara tertulis dan tidak dikenakan sanksi.

II. 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.

34.2 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

www.djpp.kemenkumham.go.id

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.

34.3 Apabila tidak ada peserta yang memenuhi syarat, BAHS harus mencantumkan pernyataan bahwa seleksi dinyatakan gagal dan harus segera dilakukan seleksi ulang.

34.4 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)

35.2 PPK menerbitkan SPPBJ, bila sependapat dengan ULP, kepada peserta Seleksi dengan peringkat teknis terbaik 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.

www.djpp.kemenkumham.go.id

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 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.

J. 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

www.djpp.kemenkumham.go.id

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;

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

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

36.7 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 5 (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

www.djpp.kemenkumham.go.id

direksi/pengurus badan usaha yang bertanggung jawab terhadap penawaran.

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) tidak ada penawaran yang lulus evaluasi penawaran; dan/atau
   2) 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 (tidak termasuk yang mengundurkan diri);

www.djpp.kemenkumham.go.id

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 penggantian PA, KPA, PPK dan/atau anggota Pokja ULP yang terlibat KKN, kemudian:

a) mengundang ulang semua peserta yang

www.djpp.kemenkumham.go.id

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.

36.8 Apabila dalam Seleksi ulang pesertanya 2 (dua) atau 1 (satu), proses Seleksi dilanjutkan.

36.9 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 seleksi dan pelaksanaan pekerjaan.

36.10 Apabila Seleksi ulang mengalami kegagalan dan tidak memenuhi kriteria yang dimaksud pada angka 36.9 untuk dilakukan Penunjukan Langsung, maka :

www.djpp.kemenkumham.go.id

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.

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

K. PENANDATANGANAN KONTRAK

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 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;

37.2 Penandatanganan Kontrak dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkan SPPBJ.

37.3 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.

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

37.5 PPK dan penyedia wajib memeriksa konsep Kontrak meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar Dokumen Kontrak.

www.djpp.kemenkumham.go.id

37.6 Menetapkan urutan hirarki bagian-bagian Dokumen Kontrak dalam Surat Perjanjian dengan maksud apabila terjadi pertentangan ketentuan antara bagian satu dengan bagian yang lain, maka berlaku urutan sebagai berikut:
a. adendum Surat Perjanjian (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.

37.7 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.

37.8 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.

37.9 Pihak yang berwenang menandatangani Kontrak atas nama penyedia adalah direktur utama/pimpinan perusahaan yang disebutkan namanya dalam Akta Pendirian, yang telah didaftarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

37.10 Pihak lain yang bukan direktur utama/pimpinan perusahaan atau yang namanya tidak disebutkan dalam Akta Pendirian, dapat menandatangani Kontrak sepanjang pihak tersebut adalah pengurus/karyawan perusahaan yang berstatus

www.djpp.kemenkumham.go.id

sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa/pendelegasian wewenang yang sah dari direktur utama/pimpinan perusahaan 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 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**	1.	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 Tanggal Waktu Tempat	: ____s.d____ : s.d : ____s.d____ (kecuali hari terakhir pemasukan penawaran) : _____
H. **Batas Akhir Pemasukan Penawaran**	Hari Tanggal Waktu	: _____ : _____ : _____
I. **Pembukaan Penawaran Sampul I**	Tempat Hari Tanggal Waktu	: _____ : _____ : _____ : _____
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:

www.djpp.kemenkumham.go.id

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.

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

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 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*

www.djpp.kemenkumham.go.id

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

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

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

8) Nilai Sub Unsur Pemahaman Atas Jasa Layanan Yang Tercantum dalam KAK = nilai yang didapatkan X bobot sub unsur.

b. Sub unsur kualitas metodologi, dengan bobot sub unsur _____%, dan ketentuan penilaian sub unsur :

1) ketepatan analisa yang disampaikan dan langkah pemecahan yang diusulkan: *[sangat baik, baik, cukup baik, kurang, sangat kurang]* sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai :

2) konsistensi antara metodologi dengan rencana kerja. *[sangat baik, baik, cukup baik, kurang, sangat kurang]* sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai: _____

3) apresiasi terhadap inovasi *[sangat baik, baik, cukup baik, kurang, sangat kurang]* sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : _____

4) dukungan data yang tersedia terhadap KAK *[sangat baik, baik, cukup baik, kurang, sangat kurang]* sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : _____

5) uraian tugas *[sangat baik, baik, cukup baik, kurang, sangat kurang]* sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : _____

6) jangka waktu pelaksanaan *[sangat baik, baik, cukup baik, kurang, sangat kurang]* sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : _____

7) program kerja, jadwal pekerjaan, dan jadwal penugasan. *[sangat baik, baik, cukup baik, kurang, sangat kurang]* sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : _____

8) organisasi *[sangat baik, baik, cukup baik, kurang, sangat kurang]* sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : _____

9) kebutuhan fasilitas penunjang *[sangat baik, baik, cukup baik, kurang, sangat kurang]* sesuai dengan tujuan yang akan dicapai,

www.djpp.kemenkumham.go.id

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 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*

[2] dicoret untuk kualitas keluaran

www.djpp.kemenkumham.go.id

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 .

c. *[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 Teraga 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 :

f. apabila melampirkan referensi dan dapat dibuktikan kebenarannya dengan menghubungi penerbit referensi, maka

www.djpp.kemenkumham.go.id

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[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 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

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

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 LKPP]

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

[diisi secara lengkap dan jelas]

3. Sanggahan Banding ditujukan kepada :
_____

[diisi nama jabatan Menteri / Pimpinan Lembaga / Kepala Daerah / Pimpinan Institusi/Pejabat yang menerima penugasan menjawab sanggah banding, contoh: Kepala LKPP]

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

Lembaga/Pemerintah Daerah/ Institusi].
[ditulis secara lengkap dan jelas]

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

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 Kegiatan**			
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 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 disk*) (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 I A (SAMPUL I) : SURAT PENAWARAN

A. BENTUK SURAT PENAWARAN ADMINISTRASI DAN TEKNIS

CONTOH

[KOP 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 *[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;
      5) Jadwal penugasan tenaga ahli;
   c. Kualifikasi Tenaga Ahli, terdiri dari:

www.djpp.kemenkumham.go.id

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 salinannya __ (___) 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

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]* _____ *[nama PT/CV/Firma]*

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama perusahaan berdasarkan Akta Notaris No. _____ *[No. Akta notaris]* tanggal _____ *[tanggal penerbitan akta]* Notaris _____ *[nama notaris penerbit akta]* beserta perubahannya, yang 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 | Pemberi Kuasa

_____ | _____
[nama dan jabatan] | *[nama dan jabatan]*

CONTOH-2

[kop surat badan usaha]

www.djpp.kemenkumham.go.id

65

SURAT KUASA
Nomor : _____

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : _____
Alamat Perusahaan : _____
Jabatan : _____ *[Direktur Utama/Pimpinan perusahaan/Kepala Cabang/wakil kemitraan (KSO)]* _____*[nama PT/CV/Firma]*

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama *[perusahaan/kemitraan (KSO)]* berdasarkan *[Akta Notaris No. _____ [no. Akta notaris] tanggal _____ [tanggal penerbitan akta] Notaris _____ [nama notaris penerbit akta] beserta perubahannya atau Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi 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

_____
[nama dan jabatan]

Pemberi Kuasa

_____
[nama dan jabatan]

www.djpp.kemenkumham.go.id

66

LAMPIRAN 1 B (SAMPUL I) : DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS

A. DATA PENGALAMAN PERUSAHAAN

1. **BENTUK DATA ORGANISASI PERUSAHAAN**

CONTOH

DATA ORGANISASI _____*[PT/CV/Firma/Kemitraan]*

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

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 (1) (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.

1. 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

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 kelap 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 meniadakan 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

2. 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

3. 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

4. BENTUK KOMPOSISI TIM DAN PENUGASAN

CONTOH

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

74

5. 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 posisi, misalnya juru gambar, staf administrasi, dan sebagainya.

[2] Masukan personil dihitung dalam bulan dimulai sejak penugasan.

www.djpp.kemenkumham.go.id

E. 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 tamat 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 :

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

2. **BENTUK SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN UNTUK DITUGASKAN**

CONTOH

PERNYATAAN KESEDIAAN UNTUK DITUGASKAN

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 II

[KOP 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 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 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]*

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

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

_____
Jabatan

www.djpp.kemenkumham.go.id

79

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

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 resources 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

www.djpp.kemenkumham.go.id

82

BAB VI. BENTUK KONTRAK

LAMPIRAN 1 : SURAT PERJANJIAN

SURAT PERJANJIAN

untuk melaksanakan
Paket Pekerjaan Jasa Konsultansi:

Nomor :

[jika penyedia jnikan 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 Penjanjian Kemitraan/KSO No. tanggal , selanjutnya disebut "Penyedia"]*

MENGINGAT BAHWA:

www.djpp.kemenkumham.go.id

(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 Lump sum dan Harga Satuan 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);"]

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 Teknis selain Kerangka Acuan Kerja; dan
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

www.djpp.kemenkumham.go.id

ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hirarki 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, kejujuran, 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.

www.djpp.kemenkumham.go.id

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 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 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

www.djpp.kemenkumham.go.id

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*) 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

www.djpp.kemenkumham.go.id

pembeliar. ATK, sewa peralatar., 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.

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.

www.djpp.kemenkumham.go.id

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.

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

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 Komitraan/KSO apabila berbentuk Komitraan/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 difunasi 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 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 salu Pihak terhadap pelanggaran ketentuan tertentu dalam Kontrak oleh

www.djpp.kemenkumham.go.id

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, 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.

www.djpp.kemenkumham.go.id

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.

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.

www.djpp.kemenkumham.go.id

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 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 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

www.djpp.kemenkumham.go.id

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.

21.3 Apabila dalam pemeriksaan personil dan peralatan mengakibatkan perubahan isi Kontrak maka harus dituangkan dalam bentuk adendum Kontrak.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 penunjang. PPK berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan memperpanjang Tanggal Penyelesaian Pekerjaan secara tertulis. Perpanjangan Tanggal Penyelesaian harus dilakukan melalui adendum Kontrak jika perpanjangan tersebut mengubah Masa Kontrak.

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 persen), 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.

www.djpp.kemenkumham.go.id

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 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.]*

b. Pekerjaan tambah harus mempertimbangkan tersedianya anggaran dan tidak boleh melebihi 10% (sepuluh persenatus) dari biaya yang

www.djpp.kemenkumham.go.id

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 Penelitii 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*
c. *keadaan kahar.]*

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

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.

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

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.

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.

www.djpp.kemenkumham.go.id

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 diletapkan 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 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

www.djpp.kemenkumham.go.id

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 terakhir 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 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

www.djpp.kemenkumham.go.id

dalam Kontrak.

b. besarnya denda kepada penyedia atas *keterlam*batan 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.

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.

www.djpp.kemenkumham.go.id

32.2 Harga kontrak telah memperhitungkan : biaya umum (*overhead*), biaya sosial (*social charge*), keuntungan (*profit*) maksimal 10 %, tunjangan penugasan, asuransi dan biaya–biaya kompensasi lainnya, yang dihitung menurut jumlah satuan waktu tertentu.

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

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

33. *Hari Kerja*

33.1 *Semua pekerja dibayar selama hari kerja dan datanya disimpan oleh penyedia. Daftar pembayaran ditandatangani oleh masing-masing pekerja dan dapat diperiksa oleh PPK.*

33.2 *Penyedia harus membayar upah hari kerja kepada tenaga kerjanya setelah formulir upah ditandatangani.]*

34. 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.

www.djpp.kemenkumham.go.id

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 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

www.djpp.kemenkumham.go.id

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.

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 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.]

www.djpp.kemenkumham.go.id

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 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.

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,

www.djpp.kemenkumham.go.id

kualifikasi minimum, perkiraan waktu pelaksanaan dilampirkan dalam lampiran SSKK;

b. penyesuaian terhadap perkiraan waktu pekerjaan personil akan dibuat oleh penyedia melalui pemberitahuan secara tertulis kepada PPK;

c. jika terdapat pekerjaan tambah, maka perkiraan waktu pelaksanaan harus ditentukan secara tertulis oleh para pihak.

37.3 Persetujuan Personil

Personil inti dan subkonsultan yang telah disetujui oleh PPK harus memberikan data dirinya dan surat keterangan tidak mengidap penyakit berbahaya/menular (*medical certificate*) serta terdaftar atau tertera dalam daftar personalia penyedia.

37.4 Waktu kerja dan lembur

a. jam kerja dan waktu cuti untuk personil inti ditentukan dalam lampiran SSKK;

b. waktu kerja tenaga kerja asing yang dimobilisasi ke Indonesia dihitung sejak kedatangannya di Indonesia sesuai dengan surat perintah mobilisasi;

c. tenaga kerja tidak berhak untuk dibayar atas pekerjaan lembur atau sakit atau liburan, karena perhitungan upah sudah mencakup hal tersebut.

38. Perubahan Personil

38.1 Perubahan personil dan peralatan yang diajukan oleh penyedia

a. Penyedia dapat mengajukan penggantian personil dan/atau peralatan kepada PPK.

b. Penyedia tidak dibenarkan melakukan penggantian personil dan/atau peralatan tanpa persetujuan PPK.

c. PPK meneliti permohonan perubahan personil dan/atau peralatan, dengan ketentuan:

1) menyetujui permohonan perubahan personil dan/atau peralatan bila alasan yang diajukan dianggap sesuai;

2) tidak mengurangi kualifikasi tenaga ahli yang ditawarkan, dan tidak menambah nilai kontrak. Untuk kontrak biaya satuan (*time based*), biaya langsung personil harus disesuaikan dengan gaji dasar tenaga

www.djpp.kemenkumham.go.id

ahli yang menggantikan.

8) 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.

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.

www.djpp.kemenkumham.go.id

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;
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;

www.djpp.kemenkumham.go.id

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 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.

www.djpp.kemenkumham.go.id

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.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 dapat dilakukan oleh pihak PPK atau pihak Penyedia.

www.djpp.kemenkumham.go.id

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;

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);

www.djpp.kemenkumham.go.id

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 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.

www.djpp.kemenkumham.go.id

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 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;

www.djpp.kemenkumham.go.id

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-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.

www.djpp.kemenkumham.go.id

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 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;

www.djpp.kemenkumham.go.id

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 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-

www.djpp.kemenkumham.go.id

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.

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;

www.djpp.kemenkumham.go.id

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:

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

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.

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.

www.djpp.kemenkumham.go.id

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: _____ 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 : _____ sebagai wakil 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 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 __% (_____ 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 pengadaan yang sumber dananya PHLN]*
N.	**Batas akhir**	Batas akhir waktu yang disepakati untuk penerbitan

www.djpp.kemenkumham.go.id

	waktu penerbitan SPP	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 _____
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)]*

www.djpp.kemenkumham.go.id

[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

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. _____

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 (SPMK)

CONTOH

[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 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: _____

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

130

_____, _____ 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 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 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 kepastian, 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 syarat setelah menerima tuntutan pencairan dari Penerima Jaminan berdasar Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan mengenai pengenaan sanksi akibat Yang Dijamin cidera janji

www.djpp.kemenkumham.go.id

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 II

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. Menurjuk 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

136

Dikeluarkan di _____
Pada tanggal _____

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 Lainnya

Metode Pelelangan *[Umum/Sederhana]*
- dengan Pascakualifikasi Metode Satu Sampul Sistem Gugur -
(Kontrak Harga Satuan/Kontrak Gabungan *Lump Sum* dan Harga Satuan/
Kontrak *Lump Sump*)

Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

www.djpp.kemenkumham.go.id

DOKUMEN PENGADAAN

Nomor: _____

Tanggal: _____

untuk

Pengadaan

_____

Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan: _____

Kementerian/Lembaga/SKPD/Institusi lainnya: _____

Tahun Anggaran: _____

www.djpp.kemenkumham.go.id

DAFTAR ISI

BAB I. UMUM 1

BAB II. PENGUMUMAN PELELANGAN *[UMUM/SEDERHANA]* DENGAN PASCAKUALIFIKASI 5

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP) 5
A. UMUM 5
1. LINGKUP PEKERJAAN 5
2. SUMBER DANA 5
3. PESERTA PELELANGAN *[UMUM/ SEDERHANA]* 5
4. LARANGAN KOLUSI, KOLUSI, DAN NEPOTISME (KKN) serta PENIPUAN 6
5. LARANGAN PERTENTANGAN KEPENTINGAN 6
6. PENDAYAGUNAAN PRODUKSI DALAM NEGERI 7
7. SATU PENAWARAN TIAP PESERTA 8

B. DOKUMEN PENGADAAN 8
8. ISI DOKUMEN PENGADAAN 8
9. BAHASA DOKUMEN PENGADAAN 9
10. PEMBERIAN PENJELASAN 9
11. PERUBAHAN DOKUMEN PENGADAAN 11
12. TAMBAHAN WAKTU PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN 11

C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN 11
13. BIAYA DALAM PENYIAPAN PENAWARAN 11
14. BAHASA PENAWARAN 12
15. DOKUMEN PENAWARAN 12
16. HARGA PENAWARAN 13
17. MATA UANG PENAWARAN DAN CARA PEMBAYARAN 14
18. MASA BERLAKU PENAWARAN DAN JANGKA WAKTU PELAKSANAAN 14
19. PENGISIAN DOKUMEN KUALIFIKASI 14
20. PAKTA INTEGRITAS 14
21. SURAT JAMINAN PENAWARAN 15

D. PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN 16
22. PENYAMPULAN DAN PENANDAAN SAMPUL PENAWARAN 16
23. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN 17
24. BATAS AKHIR WAKTU PEMASUKAN PENAWARAN 17
25. DOKUMEN PENAWARAN TERLAMBAT 17

E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN 18
26. PEMBUKAAN PENAWARAN 18
27. EVALUASI PENAWARAN 20
28. EVALUASI KUALIFIKASI 28
29. PEMBUKTIAN KUALIFIKASI 28

F. PENETAPAN PEMENANG PELELANGAN 29
30. PENETAPAN PEMENANG 29
31. PENGUMUMAN PEMENANG 29
32. SANGGAHAN 30
33. SANGGAHAN BANDING 31

G. PENUNJUKAN PEMENANG 32
34. PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA 32
35. KERAHASIAAN PROSES 33

www.djpp.kemenkumham.go.id

H. PELELANGAN GAGAL 33
36. PELELANGAN GAGAL 33

I. *[JAMINAN PELAKSANAAN (APABILA DIPERSYARATKAN)]* 35
37. *JAMINAN PELAKSANAAN* 35

J. PENANDATANGANAN KONTRAK 37
38. PENANDA-TANGANAN KONTRAK 37

BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP) 39

BAB V. LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK) 45

BAB VI. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN 45

BAB VII. PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI 70

BAB VIII. TATA CARA EVALUASI KUALIFIKASI 75

BAB IX. BENTUK DOKUMEN KONTRAK 78

BAB X. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK (SSUK) 87

BAB XI SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK) 123

BAB XII. SPESIFIKASI TEKNIS DAN GAMBAR 127

BAB XIII. DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA 128

BAB XIV. BENTUK DOKUMEN LAIN 131

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB I. UMUM

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

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

- **Jasa Lainnya** : Jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (*skill/ware*) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain Jasa Konsultansi, pelaksanaan Jasa Lainnya dan pengadaan Barang;
- **HPS** : Harga Perkiraan Sendiri;
- **HEA** : Harga Evaluasi Akhir;
- **Kemitraan/ Kerja Sama Operasi (KSO)** : Kerja sama usaha antar penyedia yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban, dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis;
- **LDP** : Lembar Data Pemilihan;
- **LDK** : Lembar Data Kualifikasi;
- **Pokja ULP** : Kelompok Kerja ULP yang berfungsi untuk melaksanakan pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
- **PPK** : Pejabat Pembuat Komitmen adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
- **SPPBJ** : Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
- **SPMK** : Surat Perintah Mulai Kerja;
- **Sistem Gugur** : merupakan evaluasi penilaian penawaran dengan cara memeriksa dan membandingkan Dokumen Penawaran terhadap pemenuhan persyaratan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan dengan urutan proses evaluasi dimulai dari penilaian persyaratan administrasi, persyaratan teknis, dan kewajaran harga, serta persyaratan kualifikasi dan pembuktian kualifikasi. Terhadap peserta yang tidak lulus penilaian pada setiap tahapan dinyatakan gugur.

www.djpp.kemenkumham.go.id

C. Pelelangan *[Umum/Sederhana]* dengan pascakualifikasi ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDP.

D. Pelelangan *[Umum/Sederhana]* ini terbuka dan dapat diikuti oleh semua peserta yang berbentuk badan usaha atau Kemitraan/KSO serta perorangan.

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB II. PENGUMUMAN PELELANGAN *[UMUM/SEDERHANA]* DENGAN PASCAKUALIFIKASI

CONTOH

[kop surat K/L/D/I]

PENGUMUMAN PELELANGAN *[UMUM/SEDERHANA]* DENGAN PASCAKUALIFIKASI
Nomor: _____

Pokja _____ ULP pada _____ *[K/L/D/I]* akan melaksanakan Pelelangan *[Umum/Sederhana]* dengan pascakualifikasi untuk paket pekerjaan pengadaan Jasa Lainnya sebagai berikut:

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

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

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

4. **Jadwal Pelaksanaan Pengadaan:**

No	Kegiatan	Hari/Tanggal	Waktu
a.	Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen Pengadaan	__/__ s.d __/__	____ s.d ____
b.	Pemberian Penjelasan	_____	____ s.d selesai
c.	Pemasukan Dokumen Penawaran	__/__ s.d __/__	____ s.d ____
d.	Pembukaan Dokumen Penawaran	_____	____ s.d selesai
e.	Pengumuman pemenang	_____	
f.	Masa Sanggah	__/__ s.d __/__	
g.	Penerbitan SPPBJ	_____	

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

6. Seseorang dilarang mewakili lebih dari 1 (satu) perusahaan dalam mendaftar dan mengambil Dokumen Pengadaan.

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

Demikian disampaikan untuk menjadi perhatian.

_____, _____ 20__

Pokja ULP

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

A. UMUM

1. Lingkup Pekerjaan

1.1 Pokja ULP mengumumkan kepada para peserta untuk menyampaikan penawaran atas paket Pengadaan Jasa Lainnya sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.2 Nama paket dan lingkup pekerjaan sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.3 Penyedia yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP, berdasarkan syarat umum dan syarat khusus kontrak dengan mutu sesuai spesifikasi teknis dan harga sesuai kontrak

2. Sumber Dana Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDP.

3. Peserta Pelelangan *[Umum/ Sederhana]*

3.1 Pelelangan *[Umum/Sederhana]* Pengadaan Jasa Lainnya ini terbuka dan dapat diikuti oleh semua peserta pengadaan yang berbentuk badan usaha (perusahaan/koperasi), Kemitraan/KSO atau peserta perorangan yang memenuhi kualifikasi.

3.2 Dalam hal peserta akan atau sedang melakukan Kemitraan/KSO, baik dengan perusahaan nasional maupun asing maka peserta harus memiliki Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi yang memuat persentase Kemitraan/KSO dan perusahaan yang mewakili Kemitraan/KSO tersebut.

3.3 Peserta Kemitraan/KSO dilarang untuk mengubah Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi.

www.djpp.kemenkumham.go.id

4. Larangan Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) serta Penipuan	4.1	Peserta dan pihak yang terkait dengan pengadaan ini berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut: a. berusaha mempengaruhi anggota Pokja ULP dalam bentuk dan cara apapun untuk memenuhi keinginan peserta yang bertentangan dengan Dokumen Pengadaan, dan/atau peraturan perundang-undangan b. melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur hasil pelelangan, sehingga mengurangi/menghambat/memperkecil/menadakan persaingan yang sehat dan/atau merugikan pihak lain; c. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Dokumen Pengadaan ini.
	4.2	Peserta yang terbukti melakukan tindakan sebagaimana dimaksud pada angka 4.1 dikenakan sanksi sebagai berikut: a. sanksi administratif, seperti digugurkan dari proses pelelangan atau pembatalan penetapan pemenang; b. sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam; c. Jaminan Penawaran dicairkan dan disetorkan ke Kas Negara/Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP; d. gugatan secara perdata; dan/atau e. pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang.
5. Larangan Pertentangan Kepentingan	5.1	Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung.
	5.2	Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud pada angka 5.1 antara lain meliputi: a. dalam suatu badan usaha, anggota direksi, atau dewan komisaris merangkap sebagai anggota direksi atau dewan komisaris pada badan usaha lainnya yang menjadi peserta pada pelelangan yang sama; b. pengurus koperasi pegawai dalam suatu K/L/D/I atau anak perusahaan pada BUMN/BUMD yang mengikuti Pengadaan dan bersaing dengan perusahaan lainnya,

www.djpp.kemenkumham.go.id

pemenang Pelelangan;

c. PPK dan/atau anggota Pokja ULP, baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan perusahaan peserta;

d. hubungan antara 2 (dua) perusahaan yang dikendalikan, baik langsung maupun tidak langsung oleh pihak yang sama yaitu lebih dari 50% (lima puluh perseratus) pemegang saham dan/atau salah satu pengurusnya sama.

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

6. Pendayagunaan Produksi Dalam Negeri

6.1 [Peserta berkewajiban untuk menyampaikan penawaran yang mengutamakan material/bahan produksi dalam negeri dan tenaga kerja Indonesia.]

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

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

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

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

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

e. penggunaan tenaga ahli asing dilakukan semata-mata untuk mencukupi kebutuhan jenis keahlian yang belum dapat diperoleh di Indonesia, disusun berdasarkan keperluan yang nyata, dan diusahakan secara terencana untuk semaksimal mungkin terjadinya alih pengalaman/keahlian dari tenaga ahli asing tersebut ke tenaga Indonesia; dan

f. peserta diwajibkan membuat daftar Barang/Jasa yang diimpor yang dilengkapi dengan spesifikasi teknis, jumlah dan harga

www.djpp.kemenkumham.go.id

6.3 Pengadaan Barang/Jasa impor dimungkinkan dalam hal:
a. Barang/Jasa tersebut belum dapat diproduksi/ dihasilkan di dalam negeri;
b. spesifikasi teknis Barang/Jasa yang diproduksi dan/atau kualifikasi teknis tenaga ahli di dalam negeri belum memenuhi persyaratan; dan/atau
c. volume produksi dalam negeri tidak mampu memenuhi kebutuhan.

7. Satu Penawaran Tiap Peserta

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

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

B. DOKUMEN PENGADAAN

8. Isi Dokumen Pengadaan

8.1 Dokumen Pengadaan terdiri dari Dokumen Pemilihan dan Dokumen Kualifikasi.

8.2 Dokumen Pemilihan meliputi:
a. Umum;
b. Pengumuman Pelelangan;
c. Instruksi Kepada Peserta;
d. Lembar Data Pemilihan;
e. Bentuk Dokumen Penawaran:
   1) Surat Penawaran;
   2) Surat Kuasa;
   3) Surat Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi (KSO);
   4) Dokumen Penawaran Teknis;
   5) Jaminan Penawaran;
f. Bentuk Surat Perjanjian/SPK;
g. Syarat-Syarat Umum Kontrak;
h. Syarat-Syarat Khusus Kontrak;
i. Spesifikasi teknis, KAK, dan/atau gambar;
j. *[Daftar Kuantitas (apabila dipersyaratkan);]*
k. Bentuk Dokumen Lain:
   1) SPPBJ;
   2) SPMK;
   3) Jaminan Sanggahan Banding;

www.djpp.kemenkumham.go.id

dipersyaratkan);]
6) [Jaminan Pemeliharaan (apabila dipersyaratkan).]

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

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

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

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

9. **Bahasa Dokumen Pengadaan**

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

10. **Pemberian Penjelasan**

10.1 Pemberian Penjelasan dilakukan di tempat dan pada waktu sebagaimana tercantum dalam LDP, serta dihadiri oleh para peserta yang terdaftar.

10.2 Ketidakhadiran peserta pada saat Pemberian Penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.

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

10.4 Bagi peserta perorangan yang hadir pada saat pemberian penjelasan tidak boleh diwakilkan, dan menunjukkan tanda pengenal kepada Pokja ULP.

10.5 Dalam Pemberian Penjelasan, Pokja ULP menjelaskan kepada peserta mengenai:
a. lingkup pekerjaan;

www.djpp.kemenkumham.go.id

d. kelengkapan yang harus dilampirkan bersama Dokumen Penawaran;
e. jadwal batas akhir pemasukan dan pembukaan Dokumen Penawaran;
f. tatacara pembukaan Dokumen Penawaran;
g. metode evaluasi;
h. hal-hal yang menggugurkan penawaran;
i. jenis kontrak yang akan digunakan;
j. [ketentuan tentang penyesuaian harga (hanya berlaku untuk kontrak harga satuan yang waktu pelaksanaannya lebih dari 12 bulan);]
k. [ketentuan dan cara sub kontrak sebagian pekerjaan kepada Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil;]
l. besaran dan masa berlaku jaminan; dan
m. ketentuan tentang asuransi dan ketentuan lain yang dipersyaratkan.

10.6 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.

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

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

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

11. Perubahan Dokumen Pengadaan	11.1	Apabila dalam BAPP sebagaimana dimaksud pada angka 10.8 terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan penting yang perlu ditampung, maka Pokja ULP menuangkan ke dalam Adendum Dokumen Pengadaan yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Dokumen Pengadaan.
	11.2	Perubahan rancangan kontrak, spesifikasi teknis, KAK, gambar dan/atau nilai total HPS, harus mendapatkan persetujuan PPK sebelum dituangkan dalam Adendum Dokumen Pengadaan.
	11.3	Apabila ketentuan baru atau perubahan penting tersebut tidak dituangkan dalam Adendum Dokumen Pengadaan maka ketentuan baru atau perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan yang awal.
	11.4	Setelah Pemberian Penjelasan dan sebelum batas akhir waktu pemasukan penawaran, Pokja ULP dapat menetapkan Adendum Dokumen Pengadaan, berdasarkan informasi baru yang mempengaruhi substansi Dokumen Pengadaan.
	11.5	Setiap Adendum yang ditetapkan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Pengadaan.
	11.6	Peserta diberitahu oleh Pokja ULP untuk mengambil salinan BAPP dan Adendum Dokumen Pengadaan (apabila ada).
	11.7	Peserta dapat mengambil salinan BAPP dan Adendum Dokumen Pengadaan (apabila ada) yang disediakan oleh Pokja ULP atau mengunduhnya melalui *website* sebagaimana tercantum dalam LDP.
12. Tambahan Waktu Pemasukan Dokumen Penawaran	Dalam Adendum Dokumen Pengadaan, Pokja ULP dapat memberikan tambahan waktu untuk memasukkan Dokumen Penawaran.	

C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN

13. Biaya dalam Penyiapan	13.1	Peserta sepenuhnya menanggung biaya dalam penyiapan dan penyampaian penawaran.

www.djpp.kemenkumham.go.id

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

Dokumen Penawaran, meliputi:

a. surat penawaran yang didalamnya mencantumkan:
   1) tanggal;
   2) masa berlaku penawaran;
   3) total harga penawaran; dan
   4) tanda tangan:
      a) direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi;
      b) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang nama penerima kuasanya tercantum dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar;
      c) pihak lain yang bukan direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi atau yang namanya tidak tercantum dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, sepanjang pihak tersebut adalah pengurus/karyawan perusahaan/karyawan koperasi yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar;
      d) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik;
      e) pejabat yang menurut Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi berhak mewakili Kemitraan/KSO; atau
      f) peserta perorangan.
b. Jaminan Penawaran asli;
c. *daftar kuantitas dan harga, (apabila dipersyaratkan);/*
d. surat kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi kepada penerima kuasa (apabila dikuasakan);

www.djpp.kemenkumham.go.id

f. dokumen penawaran teknis yang terdiri dari:
   1) metode pelaksanaan;
   2) jadwal dan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sampai dengan serah terima pekerjaan;
   3) [identitas (jenis, tipe dan merek) barang yang ditawarkan tercantum dengan lengkap dan jelas (apabila dipersyaratkan);]
   4) [layanan purnajual (apabila dipersyaratkan);]
   5) [asuransi (apabila dipersyaratkan);]
   6) [jenis, kapasitas, komposisi, dan jumlah peralatan (apabila dipersyaratkan);]
   7) spesifikasi teknis (bahan/barang tertentu apabila ada);
   8) [daftar personil (apabila dipersyaratkan);]
   9) [tenaga teknis/terampil (apabila dipersyaratkan);] dan
   10) [bagian pekerjaan yang akan disubkontrakkan (apabila ada).]
g. Dokumen Kualifikasi.

16. Harga Penawaran

16.1 Harga penawaran ditulis dengan jelas dalam angka dan huruf.

16.2 [Untuk kontrak harga satuan atau kontrak gabungan lump sum dan harga satuan, peserta mencantumkan harga satuan dan harga total untuk tiap mata pembayaran/pekerjaan dalam Daftar Kuantitas dan Harga. Jika harga satuan ditulis nol atau tidak dicantumkan maka pekerjaan dalam mata pembayaran tersebut dianggap telah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain dan pekerjaan tersebut tetap harus dilaksanakan.]

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

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

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

17. Mata Uang Penawaran dan Cara Pembayaran	17.1	Semua harga dalam penawaran harus dalam bentuk mata uang sebagaimana tercantum dalam dalam LDP.
	17.2	Pembayaran atas pelaksanaan pekerjaan dilakukan sesuai dengan cara sebagaimana tercantum dalam dalam LDP dan diuraikan dalam Syarat-Syarat Umum/Khusus Kontrak.
18. Masa Berlaku Penawaran dan Jangka Waktu Pelaksanaan	18.1	Masa berlaku penawaran sebagaimana tercantum dalam LDP.
	18.2	Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP.
19. Pengisian Dokumen Kualifikasi	19.1	Peserta berkewajiban untuk mengisi dan melengkapi Pakta Integritas dan Formulir Isian Kualifikasi.
	19.2	Pakta Integritas dan Formulir Isian Kualifikasi ditandatangani oleh: a. direktur utama/pimpinan perusahaan/ pengurus koperasi; b. penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang nama penerima kuasanya tercantum dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar; c. pihak lain yang bukan direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi atau yang namanya tidak tercantum dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, sepanjang pihak tersebut adalah pengurus/karyawan perusahaan/karyawan koperasi yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi berdasarkan Akta Pendirian/ Anggaran Dasar; d. kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik pada saat pembuktian kualifikasi; e. pejabat yang menurut Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi berhak mewakili Kemitraan/KSO; atau f. peserta perorangan.
20. Pakta Integritas	20.1	Pakta Integritas berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi, dan nepotisme

www.djpp.kemenkumham.go.id

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

21. Surat Jaminan Penawaran

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

21.2 Surat Jaminan Penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut:

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

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

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

D. PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN

22. Penyampulan dan Penandaan Sampul Penawaran

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

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

22.3 Dokumen Penawaran dan Dokumen Kualifikasi dimasukkan dalam 1 (satu) sampul kemudian direkat/dilak dan ditulis "Dokumen Penawaran", nama paket pekerjaan, nama dan alamat peserta, serta ditujukan kepada Pokja ULP dengan alamat sebagaimana tercantum dalam LDP.

22.4 Bila sampul Dokumen Penawaran tidak

www.djpp.kemenkumham.go.id

Dokumen Penawaran.

23. Penyampaian Dokumen Penawaran	23.1	Peserta menyampaikan Dokumen Penawaran secara langsung atau melalui pos/jasa pengiriman kepada Pokja ULP sesuai jadwal sebagaimana tercantum dalam LDP dan Pokja ULP memasukkan ke dalam kotak/tempat pemasukan.
	23.2	Apabila penyampaian Dokumen Penawaran melalui pos/jasa pengiriman maka segala risiko keterlambatan dan kerusakan menjadi risiko peserta.
	23.3	Dalam hal Dokumen Penawaran disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, maka sampul dimasukkan ke dalam sampul luar yang mencantumkan nama paket pekerjaan dan alamat Pokja ULP.
	23.4	Peserta dapat menarik, mengganti, mengubah, atau menambah dokumen penawarannya, sebelum batas akhir waktu pemasukan Dokumen Penawaran.
	23.5	Penarikan, penggantian, pengubahan, atau penambahan Dokumen Penawaran harus disampaikan secara tertulis dan disampul serta diberikan tanda dengan penambahan pencantuman kata "PENARIKAN", "PENGGANTIAN", "PENGUBAHAN" atau "PENAMBAHAN", sesuai dengan isi sampul tanpa mengambil Dokumen Penawaran yang sudah disampaikan sebelumnya.
24. Batas Akhir Waktu Pemasukan Penawaran	24.1	Dokumen Penawaran harus disampaikan kepada Pokja ULP atau harus sudah diterima oleh Pokja ULP paling lambat di tempat dan pada waktu sebagaimana tercantum dalam LDP.
	24.2	Tidak diperkenankan mengubah tempat dan waktu batas akhir pemasukan penawaran kecuali 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.
25. Dokumen Penawaran Terlambat	25.1	Dokumen Penawaran yang disampaikan secara langsung kepada Pokja ULP setelah batas akhir waktu pemasukan penawaran akan ditolak dan

www.djpp.kemenkumham.go.id

disertai dengan bukti pengembalian.

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

E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN

26. Pembukaan Penawaran

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

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

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

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

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

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

26.6 Pokja ULP membuka kotak/tempat pemasukan Dokumen Penawaran di hadapan para peserta.

26.7 Pokja ULP meneliti isi kotak/tempat pemasukan Dokumen Penawaran dan menghitung jumlah

www.djpp.kemenkumham.go.id

peserta.

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

26.9 Dokumen Penawaran dengan sampul bertanda "PENARIKAN", "PENGGANTIAN", "PERUBAHAN" atau "PENAMBAHAN", harus dibuka dan dibaca terlebih dahulu.

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

26.11 Pokja ULP membuka sampul Dokumen Penawaran di hadapan peserta kemudian dijadikan lampiran Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran.

26.12 Pokja ULP memeriksa dan menunjukkan dihadapan para peserta mengenai kelengkapan Dokumen Penawaran yang meliputi:
a. surat penawaran yang di dalamnya tercantum masa berlaku penawaran dan harga penawaran;
b. Jaminan Penawaran asli;
c. rincian harga penawaran (daftar kuantitas dan harga), apabila diperlukan;
d. surat kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi kepada penerima kuasa (apabila dikuasakan);
e. surat Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi (apabila berbentuk Kemitraan/KSO);
f. dokumen penawaran teknis; dan
g. Dokumen Kualifikasi.

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

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

26.15 Pokja ULP membuat Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran yang paling sedikit memuat:
a. jumlah Dokumen Penawaran yang masuk;

www.djpp.kemenkumham.go.id

c. harga penawaran masing-masing peserta;
d. kelainan-kelainan yang dijumpai dalam Dokumen Penawaran (apabila ada);
e. keterangan lain yang dianggap perlu;
f. tanggal pembuatan Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran; dan
g. tanda tangan anggota Pokja ULP dan wakil peserta yang hadir atau saksi yang ditunjuk oleh Pokja ULP bila tidak ada saksi dari peserta.

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

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

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

26.19 Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran dilampiri Dokumen Penawaran.

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

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

27. Evaluasi Penawaran

27.1 Sebelum evaluasi penawaran, dilakukan koreksi aritmatik dengan ketentuan:
a. untuk kontrak Harga Satuan atau kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan pada bagian Harga Satuan:
1) volume dan/atau jenis pekerjaan yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga disesuaikan dengan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan;

www.djpp.kemenkumham.go.id

pekerjaan, maka dilakukan pembetulan, dengan ketentuan harga satuan pekerjaan yang ditawarkan tidak boleh diubah;

3) jenis pekerjaan yang tidak diberi harga satuan dianggap sudah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain dan harga satuan pada daftar kuantitas dan harga tetap dibiarkan kosong;

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

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

b. untuk kontrak Lump Sum atau kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan pada bagian Lump Sum:

1) volume dan/atau jenis pekerjaan yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga (apabila ada) disesuaikan dengan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan;

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

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

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

27.3 *[apabila semua total harga penawaran setelah koreksi aritmatik untuk kontrak harga satuan atau kontrak gabungan lump sum dan harga satuan di atas nilai total HPS, pelelangan dinyatakan gagal.]*

[apabila semua total harga penawaran yang masuk untuk Kontrak Lump Sum di atas nilai total HPS, pelelangan dinyatakan gagal.]

27.4 Berdasarkan hasil koreksi aritmatik Pokja ULP menyusun urutan dari penawaran terendah.

www.djpp.kemenkumham.go.id

dilakukan oleh Pokja ULP untuk mendapatkan 3 (tiga) penawaran yang memenuhi syarat yang dimulai dengan penawaran terendah setelah koreksi aritmatik.

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

27.7 Pokja ULP melakukan evaluasi penawaran yang meliputi:
a. evaluasi administrasi;
b. evaluasi teknis;
c. evaluasi harga; dan
d. evaluasi kualifikasi.

27.8 Ketentuan umum dalam melakukan evaluasi sebagai berikut:
a. Pokja ULP dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah kriteria dan persyaratan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan ini;
b. Pokja ULP dan/atau peserta dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah isi Dokumen Penawaran;
c. penawaran yang memenuhi syarat adalah penawaran yang sesuai dengan ketentuan, syarat-syarat, dan spesifikasi teknis yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan ini, tanpa ada penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat;
d. penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat adalah:
   1) penyimpangan dari Dokumen Pengadaan yang mempengaruhi lingkup, kualitas, dan hasil/kinerja pekerjaan; dan/atau
   2) penawaran dari peserta dengan persyaratan tambahan yang akan menimbulkan persaingan usaha tidak sehat dan/atau tidak adil di antara peserta yang memenuhi syarat.
e. Pokja ULP dilarang menggugurkan penawaran dengan alasan:
   1) ketidakhadiran dalam pemberian penjelasan dan/atau pembukaan penawaran; dan/atau
   2) kesalahan yang tidak substansial, misalnya kesalahan pengetikan, penyebutan sebagian nama atau keterangan, warna sampul, surat

www.djpp.kemenkumham.go.id

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 memenangkan salah satu peserta, maka:

1) peserta yang ditunjuk sebagai calon pemenang dan peserta lain yang terlibat dimasukkan ke dalam Daftar Hitam;

2) proses evaluasi tetap dilanjutkan dengan menetapkan peserta lainnya yang tidak terlibat; dan

3) apabila tidak ada peserta lain sebagaimana dimaksud pada angka 2), maka pelelangan dinyatakan gagal.

27.9 Evaluasi Administrasi:

a. evaluasi terhadap data administrasi hanya dilakukan terhadap hal-hal yang tidak dinilai pada saat penilaian kualifikasi;

b. penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila:

1) syarat-syarat substansial yang diminta berdasarkan Dokumen Pengadaan ini 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 atau perubahannya;

(3) pihak lain yang bukan direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi atau yang namanya tidak tercantum dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, sepanjang pihak tersebut adalah pengurus/karyawan perusahaan/karyawan koperasi yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian

www.djpp.kemenkumham.go.id

pengurus koperasi berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar;

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

(5) pejabat yang menurut Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi berhak mewakili Kemitraan/KSO; atau

(6) peserta perorangan;

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

c) bertanggal;

3) Surat Jaminan Penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut:

a) diterbitkan oleh Bank Umum, perusahaan penjaminan atau perusahaan asuransi yang mempunyai program asuransi kerugian *(suretyship)* sebagaimana ditetapkan oleh Menteri Keuangan;

b) Jaminan Penawaran dimulai sejak tanggal terakhir pemasukan penawaran dan masa berlakunya tidak kurang dari waktu sebagaimana tercantum dalam LDP;

c) nama peserta sama dengan nama yang tercantum dalam surat Jaminan Penawaran;

d) besaran nilai Jaminan Penawaran tidak kurang dari nilai jaminan sebagaimana tercantum dalam LDP;

e) besaran nilai Jaminan Penawaran dicantumkan dalam angka dan huruf;

f) nama Pokja ULP yang menerima Jaminan Penawaran sama dengan nama Pokja ULP yang mengadakan pelelangan;

g) paket pekerjaan yang dijamin sama dengan paket pekerjaan yang dilelangkan;

h) Jaminan Penawaran harus dapat dicairkan tanpa syarat *(unconditional)* sebesar nilai Jaminan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja, setelah surat pernyataan wanprestasi dari Pokja ULP diterima oleh Penerbit Jaminan;

i) Jaminan Penawaran atas nama perusahaan Kemitraan/KSO harus ditulis

www.djpp.kemenkumham.go.id

j) substansi dan keabsahan/keaslian Jaminan Penawaran telah dikonfirmasi dan diklarifikasi secara tertulis oleh Pokja ULP kepada penerbit jaminan apabila kurang jelas dan meragukan;

c. Pokja ULP dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan;

d. apabila dari 3 (tiga) penawaran terendah ada yang tidak memenuhi persyaratan administrasi maka Pokja ULP melakukan evaluasi administrasi terhadap penawar terendah berikutnya (apabila ada);

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

f. apabila tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, pelelangan dinyatakan gagal.

27.10 Evaluasi Teknis:

a. evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan administrasi;

b. unsur-unsur yang dievaluasi teknis sesuai dengan yang ditetapkan sebagaimana tercantum dalam LDP;

c. evaluasi teknis dilakukan dengan sistem gugur dengan ketentuan:

1) Pokja ULP menilai persyaratan teknis minimal dengan membandingkan pemenuhan persyaratan teknis yang ditetapkan dalam LDP;

2) penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan teknis, apabila:

a) spesifikasi teknis yang ditawarkan dilengkapi contoh, brosur, dan gambar-gambar sesuai dengan yang ditetapkan dalam Bab VII Spesifikasi Teknis dan Gambar;

b) jangka waktu pelaksanaan dan serah terima pekerjaan tidak melebihi jangka waktu yang ditetapkan dalam LDP;

c) metode pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan memenuhi persyaratan substantif sesuai yang ditetapkan dalam Bab VII Spesifikasi Teknis dan Gambar dan diyakini menggambarkan penguasaan dalam penyelesaian pekerjaan;

www.djpp.kemenkumham.go.id

dan jelas (apabila diperlukan);

e) jenis, kapasitas, komposisi, dan jumlah peralatan minimal yang disediakan sesuai dengan yang ditetapkan dalam LDP (apabila diperlukan);

f) layanan purnajual sesuai dengan yang ditetapkan dalam LDP (apabila diperlukan);

g) tenaga teknis/terampil sesuai dengan yang ditetapkan dalam LDP (apabila diperlukan); dan

h) bagian pekerjaan yang disubkontrakkan sesuai dengan yang ditetapkan dalam LDP.

d. *[evaluasi teknis dalam sistem gugur dapat menggunakan sistem ambang batas terhadap unsur teknis yang dinilai;]*

e. *[dalam hal evaluasi teknis dengan sistem gugur menggunakan ambang batas nilai teknis, penawaran dinyatakan lulus teknis apabila masing-masing unsur maupun nilai total keseluruhan unsur memenuhi ambang batas minimal yang ditetapkan dalam LDP;]*

f. Pokja ULP (apabila diperlukan) dapat meminta uji mutu/teknis/fungsi untuk bahan/alat tertentu sebagaimana tercantum dalam LDP;

g. apabila dalam evaluasi teknis terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, Pokja ULP melakukan klarifikasi dengan peserta. Dalam klarifikasi peserta tidak diperkenankan mengubah substansi penawaran. Hasil klarifikasi dapat menggugurkan penawaran;

h. peserta yang dinyatakan lulus evaluasi teknis dilanjutkan ke tahap evaluasi harga;

i. apabila dari 3 (tiga) penawaran terendah setelah koreksi aritmatik ada yang tidak memenuhi persyaratan teknis maka Pokja ULP dapat melakukan evaluasi terhadap penawaran terendah berikutnya (apabila ada) dimulai dari evaluasi administrasi;

j. apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang lulus evaluasi teknis, maka evaluasi tetap dilanjutkan dengan evaluasi harga; dan

k. apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi teknis maka pelelangan dinyatakan gagal.

27.11 Evaluasi Harga:

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

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

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

[untuk kontrak *lump sum:*

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

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

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

b. Dilakukan evaluasi kewajaran harga dengan ketentuan sebagai berikut:
   1) klarifikasi terhadap hasil koreksi aritmatik, apabila ada koreksi/perubahan;
   2) klarifikasi kewajaran harga apabila harga penawaran di bawah 80% (delapan puluh perseratus) HPS dengan ketentuan:
      a) apabila peserta tersebut ditunjuk sebagai pemenang lelang, harus bersedia untuk menaikkan Jaminan Pelaksanaan menjadi 5% (lima perseratus) dari nilai total HPS; atau
      b) apabila peserta yang bersangkutan tidak bersedia menaikkan nilai Jaminan Pelaksanaan, maka penawarannya digugurkan dan Jaminan Penawaran dicairkan dan disetorkan ke kas Negara/Daerah serta dimasukkan dalam Daftar Hitam.

c. apabila dari 3 (tiga) penawaran terendah setelah koreksi aritmatik ada yang tidak

www.djpp.kemenkumham.go.id

terendah berikutnya (apabila ada) dimulai dari evaluasi administrasi;

d. apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang lulus evaluasi harga, maka evaluasi tetap dilanjutkan dengan evaluasi kualifikasi; dan
e. apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi harga maka pelelangan dinyatakan gagal.

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

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

27.14 Pokja ULP menyusun urutan 3 (tiga) penawaran sebagai calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada)

28. Evaluasi Kualifikasi

28.1 Evaluasi kualifikasi dilakukan terhadap calon pemenang lelang serta calon pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada).

28.2 Evaluasi Formulir Isian Kualifikasi dilakukan dengan sistem gugur.

28.3 Pakta Integritas telah diisi dan ditandatangani oleh peserta sebelum pemasukan penawaran.

28.4 Tata cara evaluasi kualifikasi dilakukan sesuai dengan ketentuan dalam Bab VIII Dokumen Pengadaan ini.

28.5 Apabila tidak ada yang lulus evaluasi kualifikasi, maka pelelangan dinyatakan gagal.

29. Pembuktian Kualifikasi

29.1 Pembuktian kualifikasi dilakukan terhadap peserta yang lulus evaluasi kualifikasi.

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

diperlukan.

29.4 Apabila hasil pembuktian kualifikasi ditemukan pemalsuan data, peserta digugurkan, badan usaha dan/atau pengurusnya atau peserta perorangan dimasukkan dalam Daftar Hitam, Jaminan Penawaran yang bersangkutan dicairkan dan disetorkan ke kas Negara/Daerah serta dilaporkan kepada Kepolisian atas perbuatan pemalsuan tersebut.

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

F. PENETAPAN PEMENANG PELELANGAN

30. Penetapan Pemenang

30.1 Pokja ULP dapat menetapkan pemenang lebih dari 1 (satu) Penyedia dalam hal terdapat keterbatasan kapasitas/layanan Penyedia yang memenuhi kualifikasi, dan/atau keragaman item Barang/Jasa dalam suatu paket pengadaan jasa tertentu.

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

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

31. Pengumuman Pemenang

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

a. nama paket pekerjaan dan nilai total HPS;
b. nama, alamat dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) penyedia;
c. harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi; dan
d. hasil evaluasi penawaran administrasi, teknis, harga,

www.djpp.kemenkumham.go.id

32. Sanggahan

32.1 Peserta yang memasukkan penawaran dapat menyampaikan sanggahan secara tertulis atas penetapan pemenang kepada Pokja ULP dalam waktu *[5 (lima) hari kerja (untuk pelelangan umum)]/[3 (tiga) hari kerja (untuk pelelangan sederhana)]* sehdah pengumuman pemenang, disertai bukti terjadinya penyimpangan, dengan tembusan kepada PPK, PA/KPA, dan APIP sebagaimana tercantum dalam LDP.

32.2 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 Pengadaan;
b. rekayasa tertentu sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
c. penyalahgunaan wewenang oleh Pokja ULP dan/atau pejabat yang berwenang lainnya.

32.3 Pokja ULP wajib memberikan jawaban tertulis atas semua sanggahan paling lambat *[5 (lima) hari kerja (untuk pelelangan umum)]/[3 (tiga) hari kerja (untuk pelelangan sederhana)]* setelah menerima surat sanggahan.

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

32.5 Sanggahan yang disampaikan kepada PA/KPA, PPK, atau disampaikan di luar masa sanggah, dianggap sebagai pengaduan dan tetap harus ditindaklanjuti.

www.djpp.kemenkumham.go.id

33. Sanggahan Banding

33.1 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 (untuk pelelangan umum)]/[3 (tiga) hari kerja (untuk pelelangan sederhana)]* setelah menerima jawaban sanggahan, dengan tembusan kepada PPK, Pokja ULP, dan APIP sebagaimana tercantum dalam LDP.

33.2 *[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 pelelangan umum)]/[5 (lima) hari kerja (untuk pelelangan sederhana)]* setelah surat sanggahan banding diterima.

33.3 Peserta yang akan melakukan sanggahan banding harus memberikan Jaminan Sanggahan Banding sebagaimana tercantum dalam LDP (sebesar 1% (satu perseratus) dari nilai total HPS) dengan masa berlaku *[15 (lima belas) hari kerja (untuk pelelangan umum)]/[5 (lima) hari kerja (untuk pelelangan sederhana)]* sejak tanggal pengajuan sanggahan banding.

33.4 Penerima Jaminan Sanggahan Banding adalah Pokja ULP.

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

33.6 Sanggahan banding menghentikan proses pelelangan.

33.7 Sanggahan banding yang disampaikan bukan kepada *[Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi/Pejabat yang*

www.djpp.kemenkumham.go.id

disampaikan di luar masa sanggah banding, dianggap sebagai pengaduan dan tetap harus ditindaklanjuti.

G. PENUNJUKAN PEMENANG

34. Penunjukan Penyedia Barang/Jasa

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

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

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

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

34.5 Apabila semua pemenang yang ditunjuk

www.djpp.kemenkumham.go.id

PPK.

34.6 SPPBJ harus diterbitkan paling lambat *[6 (enam) hari kerja (untuk Pelelangan Umum)]/[4 (empat) hari kerja (untuk Pelelangan Sederhana)]* setelah pengumuman penetapan pemenang, apabila tidak ada sanggahan.

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

34.8 Dalam SPTBJ disebutkan bahwa penyedia harus menyiapkan Jaminan Pelaksanaan sebelum penandatanganan kontrak (apabila diperlukan).

34.9 Dalam hal PPK tidak bersedia menerbitkan SPTBJ karena tidak sependapat atas penetapan pemenang, maka diberitahukan kepada PA/KPA untuk diputuskan dengan ketentuan:
a. apabila PA/KPA sependapat dengan PPK, dilakukan evaluasi ulang atau pelelangan dinyatakan gagal; atau
b. apabila PA/KPA sependapat dengan Pokja ULP, PA/KPA memutuskan penetapan pemenang oleh Pokja ULP bersifat final dan PA/KPA memerintahkan PPK untuk menerbitkan SPPBJ.

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

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

H. PELELANGAN GAGAL

36. Pelelangan Gagal

36.1 Pokja ULP menyatakan Pelelangan gagal, apabila:
a. jumlah peserta yang memasukan Dokumen Penawaran kurang dari 3 (tiga) peserta;
b. tidak ada penawaran yang lulus evaluasi penawaran;
c. dalam evaluasi penawaran ditemukan bukti/indikasi terjadi persaingan tidak sehat;
d. [harga penawaran terendah terkoreksi untuk Kontrak Harga Satuan atau Kontrak gabungan Lump Sum dan Harga Satuan lebih tinggi dari HPS];

www.djpp.kemenkumham.go.id

e. sanggahan dari peserta yang memasukkan Dokumen Penawaran atas pelaksanaan pelelangan yang tidak sesuai dengan ketentuan Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya dan Dokumen Pengadaan ternyata benar;
f. sanggahan dari peserta yang memasukkan Dokumen Penawaran atas kesalahan substansi Dokumen Pengadaan ternyata benar; atau
g. calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2, setelah dilakukan evaluasi dengan sengaja tidak hadir dalam klarifikasi dan/atau pembuktian kualifikasi.

36.2 PA/KPA menyatakan pelelangan gagal, apabila:
a. PA/KPA sependapat dengan PPK yang tidak bersedia menandatangani SPPBJ karena proses Pelelangan tidak sesuai dengan Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya;
b. pengaduan masyarakat adanya dugaan KKN yang melibatkan Pokja ULP dan/atau PPK ternyata benar;
c. dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pelelangan dinyatakan benar oleh pihak berwenang;
d. sanggahan dari peserta yang memasukkan Dokumen Penawaran atas kesalahan prosedur yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan Penyedia Jasa Lainnya ternyata benar;
e. Dokumen Pengadaan tidak sesuai dengan Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya;
f. pelaksanaan Pelelangan tidak sesuai atau menyimpang dari Dokumen Pengadaan;
g. calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 mengundurkan diri; atau
h. pelaksanaan Pelelangan melanggar Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya.

36.3 *[Menteri/Pimpinan Lembaga/Pimpinan Institusi*

www.djpp.kemenkumham.go.id

pelanggaran prosedur dalam pelaksanaan pelelangan yang melibatkan KPA, PPK, dan/atau Pokja ULP, ternyata benar; atau
b. Pengaduan masyarakat atas terjadinya KKN yang melibatkan KPA, ternyata benar.]

[Kepala Daerah menyatakan pelelangan gagal, apabila:
a. Sanggahan banding dari peserta atas terjadinya pelanggaran prosedur dalam pelaksanaan pelelangan yang melibatkan PA, KPA, PPK, dan/atau Pokja ULP, ternyata benar; atau
b. Pengaduan masyarakat atas terjadinya KKN yang melibatkan PA dan/atau KPA, ternyata benar.]

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

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

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

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

I. [JAMINAN PELAKSANAAN (apabila dipersyaratkan)]

37. Jaminan Pelaksanaan

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

37.2 Jaminan Pelaksanaan dikembalikan setelah:
a. penyerahan seluruh pekerjaan;
b. penyerahan Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak

www.djpp.kemenkumham.go.id

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

37.3 *Jaminan Pelaksanaan memenuhi ketentuan sebagai berikut:*

a. *diterbitkan oleh Bank Umum (tidak termasuk bank perkreditan rakyat), perusahaan penjaminan atau perusahaan asuransi yang mempunyai program asuransi kerugian (suretyship) yang sebagaimana ditetapkan oleh Menteri Keuangan;*
b. *masa berlaku Jaminan Pelaksanaan (apabila dipersyaratkan) sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan serah terima pertama pekerjaan berdasarkan Kontrak) sebagaimana tercantum dalam LDP;*
c. *nama penyedia sama dengan nama yang tercantum dalam surat Jaminan Pelaksanaan;*
d. *besaran nilai Jaminan Pelaksanaan tidak kurang dari nilai jaminan yang ditetapkan;*
e. *besaran nilai Jaminan Pelaksanaan dicantumkan dalam angka dan huruf;*
f. *nama PPK yang menerima Jaminan Pelaksanaan sama dengan nama PPK yang menandatangan kontrak;*
g. *paket pekerjaan yang dijamin sama dengan paket pekerjaan yang tercantum dalam SPTBJ;*
h. *Jaminan Pelaksanaan harus dapat dicairkan tanpa syarat (unconditional) sebesar nilai jaminan dalam jangka waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah surat pernyataan wanprestasi dari PPK diterima oleh penerbit Jaminan;*
i. *Jaminan Pelaksanaan atas nama Kemitraan/ KSO ditulis atas nama Kemitraan/KSO atau masing-masing anggota Kemitraan/KSO (apabila masing-masing mengajukan Jaminan Pelaksanaan secara terpisah); dan*
j. *memuat nama, alamat dan tanda tangan pihak penjamin.*

37.4 *PPK mengkonfirmasi dan mengklarifikasi secara tertulis substansi dan keabsahan/keaslian Jaminan Pelaksanaan kepada penerbit jaminan.*

37.5 *Kegagalan Penyedia yang ditunjuk untuk menyerahkan Jaminan Pelaksanaan dipersamakan dengan penolakan untuk menandatangani Kontrak.*

www.djpp.kemenkumham.go.id

Jaminan Pelaksanaan diatur dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak.

J. PENANDATANGANAN KONTRAK

38. Penandatanganan Kontrak

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 dan setelah penyedia menyerahkan Jaminan Pelaksanaan, dengan ketentuan:

a. nilai Jaminan Pelaksanaan untuk harga penawaran terkoreksi antara 80% (delapan puluh perseratus) sampai dengan 100% (seratus perseratus) nilai total HPS adalah sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak; atau

b. nilai Jaminan Pelaksanaan untuk harga penawaran atau penawaran terkoreksi dibawah 80% (delapan puluh perseratus) nilai total HPS adalah sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai total HPS.

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

38.4 Dalam hal kontrak tahun tunggal, perubahan waktu pelaksanaan pekerjaan melewati 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

www.djpp.kemenkumham.go.id

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

38.7 Banyaknya rangkap kontrak dibuat sesuai kebutuhan, yaitu:
a. sekurang-kurangnya 2 (dua) Kontrak asli, terdiri dari:
   1) kontrak asli pertama untuk PTK 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 Pihak yang berwenang menandatangani kontrak atas nama penyedia adalah Direktur Utama/ Pimpinan Perusahaan/Pengurus Koperasi yang disebutkan namanya dalam Akta Pendirian/ Anggaran Dasar, yang telah didaftarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan atau Penyedia perorangan.

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)

A.	**LINGKUP PEKERJAAN**	1. Pokja ULP: _____ *[diisi nama Pokja ULP, contoh: Pokja Pekerjaan Jasa Lainnya 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 anggaran sesuai dokumen anggaran untuk pembiayaannya]*
C.	**PEMBERIAN PENJELASAN DOKUMEN PENGADAAN**	Pemberian Penjelasan Dokumen Pengadaan akan dilaksanakan pada: Hari : _____ Tanggal : _____ Pukul : _____s.d_____ Tempat : _____
D.	***PENINJAUAN LAPANGAN [apabila diperlukan]***	*Peninjauan Lapangan akan dilaksanakan pada:* *Hari* : _____ *Tanggal* : _____ *Pukul* : *s.d* *Tempat* : _____
E.	**MATA UANG PENAWARAN DAN CARA PEMBAYARAN**	1. Mata uang yang digunakan _____ *[diisi Rupiah atau mata uang lainnya apabila dilaksanakan di luar negeri]* 2. Pembayaran dilakukan dengan cara _____ *[diisi pembayarannya didasarkan pada hasil pengukuran bersama atas volume pekerjaan yang benar-benar telah dilaksanakan secara bulanan /monthly certificate, cara angsuran/termijn, atau sekaligus].*

www.djpp.kemenkumham.go.id

F.	**MASA BERLAKUNYA PENAWARAN**	Masa berlaku penawaran selama _____ (_____) hari kalender sejak batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran, yaitu dari tanggal _____ s.d _____. *[diisi dengan memperhitungkan akhir pemasukan dokumen penawaran sampai penandatanganan kontrak].*
G.	**JAMINAN PENAWARAN**	1. Besarnya jaminan penawaran adalah: Rp_____(_____) *[diisi, besar nominal antara 1% sampai dengan 3% dari total HPS]* 2. Masa berlaku jaminan penawaran_____ (____) hari kalender sejak batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran, yaitu dari tanggal _____ s.d _____. (paling kurang sama dengan masa berlaku surat penawaran) 3. Dalam hal Jaminan Penawaran dicairkan, maka disetorkan pada _____ *[Kas Negara/Kas Daerah]*
H.	**JADWAL PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN**	Hari : _____s.d_____ Tanggal : _____s.d_____ Pukul : _____s.d_____ (kecuali hari terakhir pemasukan penawaran) Tempat : _____
I.	**BATAS AKHIR PEMASUKAN PENAWARAN**	Hari : Tanggal : _____ Pukul : _____
J.	**PEMBUKAAN PENAWARAN**	Hari : Tanggal : _____ Pukul : _____ Tempat : _____
K.	**DOKUMEN PENAWARAN**	1. Daftar *Personil/tenaga ahli/teknis/terampil minimal* yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan: _____ *[diisi, jabatan dalam organisasi paket pekerjaan jbs, lama pengalaman kerja, profesi/keahlian yang diperlukan untuk penyelesaian pekerjaan]* 2. Daftar Peralatan Utama minimal yang diperlukan

www.djpp.kemenkumham.go.id

untuk pelaksanaan pekerjaan:
_____
[diisi jenis, kapasitas, komposisi, dan jumlah peralatan minimal yang diperlukan untuk penyelesaian pekerjaan]

3. Bagian Pekerjaan yang disubkontrakkan
_____
[diisi, dalam hal apabila ada bagian pekerjaan yang disubkontrakkan dan bagian pekerjaan yang akan disubkontrakkan bukan pekerjaan utama, kecuali pekerjaan spesialis]

4. Uji mutu/teknis/fungsi diperlukan untuk:
a. Bahan _____
b. Alat
[diisi, "tidak ada" apabila tidak diperlukan]

L. ***[AMBANG BATAS SISTEM GUGUR]*** *[Ambang Batas Nilai Teknis : _____]*

M. **SANGGAHAN, SANGGAHAN BANDING DAN PENGADUAN**

1. Sanggahan ditujukan kepada _____
[diisi nama Pokja ULP contoh: Pokja ULP Kegiatan Pekerjaan Jasa Lainnya ULP LKPP]

2. Tembusan sanggahan ditujukan kepada:
a. PPK
b. PA/KPA_____
c. _____ *[APIP Kementerian/ Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi]*
[diisi secara lengkap dan jelas]

3. Sanggahan Banding ditujukan kepada
_____
[diisi nama jabatan Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi/ Pejabat yang menerima penugasan menjawab sanggah banding, contoh: Kepala LKPP]

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

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

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 PELAKSANAAN**	1. Masa berlaku jaminan pelaksanaan selama _____ (_____) hari kalender sejak penandatanganan kontrak. *[diisi dengan memperhitungkan mulai dari tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan serah terima pekerjaan]*
		2. Jaminan pelaksanaan ditujukan kepada PPK _____ *[diisi nama PPK bukan nama orang]*.
		3. Jaminan Pelaksanaan 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 V. LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK)

A. Lingkup Kualifikasi	Nama Pokja ULP : _____ Alamat Pokja ULP : _____ _____ *Website* : _____ Nama paket pekerjaan: _____
B. Persyaratan Kualifikasi	1. peserta yang berbadan usaha harus memiliki surat izin usaha *[isi sesuai dengan izin usaha yang dipersyaratkan]* dan surat izin *[isi sesuai dengan surat izin lain yang dipersyaratkan]*. 2. *[memiliki pengalaman pada bidang _____ [isi sesuai dengan bidang sejenis yang dipersyaratkan];] (untuk Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Koperasi Kecil)* 3. *[memiliki pengalaman pada subbidang (apabila diperlukan)_____ [isi sesuai dengan subbidang sejenis yang dipersyaratkan] dengan Kemampuan Dasar (KD) sebesar _____ [sekurang-kurangnya sama dengan nilai total HPS];] (untuk usaha non-kecil apabila dipersyaratkan)* 4. memiliki Tenaga Ahli dengan kualifikasi keahlian *(apabila diperlukan) _____ [isi sesuai dengan jenis keahlian yang diperlukan]*, serta harus memenuhi persyaratan: _____ *[isi dengan persyaratan keahlian/spesialisasi, pengalaman dan/atau kemampuan manajerial yang diperlukan;]* 5. memiliki Tenaga Teknis/Terampil dengan kualifikasi kemampuan *(apabila diperlukan) _____ [isi dengan jenis kemampuan teknis yang diperlukan]*, serta harus memenuhi persyaratan: _____ *[isi dengan persyaratan pengalaman, kemampuan teknis dan manajerial yang diperlukan;]* 6. memiliki kemampuan untuk menyediakan fasilitas/peralatan/perlengkapan untuk melaksanakan pekerjaan ini *(apabila*

www.djpp.kemenkumham.go.id

44

dipcrlukan), yaitu:

_____

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB VI. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

A. BENTUK SURAT PENAWARAN [PESERTA BADAN USAHA/KEMITRAAN (KSO)]

CONTOH

[Kop Surat Badan Usaha]

Nomor :
Lampiran :

_____, _____ 20___

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

di

_____

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

Sehubungan dengan Pengumuman Pelelangan *[Umum/Sederhana]* dengan Pascakualifikasi dan Dokumen Pengadaan Nomor: _____ tanggal _____ dan setelah kami pelajari dengan saksama Dokumen Pengadaan dan Berita Acara Pemberian Penjelasan *[serta Adendum Dokumen Pengadaan]*, dengan ini kami mengajukan penawaran untuk pekerjaan _____ *[diisi oleh Pokja ULP]* sebesar Rp. _____ (_____).

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

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

Sesuai dengan persyaratan, bersama Surat Penawaran ini kami lampirkan:

1. Jaminan Penawaran;
2. *[Daftar Kuantitas dan Harga, apabila dipersyaratkan];*
3. *[Surat Kuasa, apabila ada];*
4. *[Surat Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi, apabila berbentuk Kemitraan/KSO];*
5. Dokumen Penawaran Teknis, terdiri dari:
   a. Metode Pelaksanaan;
   b. Jadwal Waktu Pelaksanaan;

www.djpp.kemenkumham.go.id

c. *[identitas (jenis, tipe, dan merek) barang yang ditawarkan tercantum dengan lengkap dan jelas (apabila dipersyaratkan);]*
d. *[layanan purnajual (apabila dipersyaratkan);]*
e. *[asuransi (apabila dipersyaratkan);]*
f. *[jenis, kapasitas, komposisi dan jumlah peralatan (apabila diperlukan);]*
g. spesifikasi teknis;
h. *[daftar personil (apabila diperlukan);]*
i. *[tenaga teknis/terampil (apabila dipersyaratkan);]* dan
j. *[bagian pekerjaan yang akan disubkontrakkan (apabila ada).]*

6. Dokumen Kualifikasi.

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

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

PT/CV/Firma/Kemitraan/KSO/Koperasi

_____

[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]

.....

Jabatan

www.djpp.kemenkumham.go.id

B. BENTUK SURAT PENAWARAN PESERTA PERORANGAN

CONTOH

Nomor :
Lampiran :

_____, _____ 20___

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

di

_____

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

Sehubungan dengan Pengumuman Pelelangan *[Umum/Sederhana]* dengan Pascakualifikasi dan Dokumen Pengadaan Nomor: _____ tanggal _____ dan setelah kami pelajari dengan saksama Dokumen Pengadaan dan Berita Acara Pemberian Penjelasan *[serta Adendum Dokumen Pengadaan]*, dengan ini kami mengajukan penawaran untuk pekerjaan _____ *[diisi oleh Pokja ULP]* sebesar Rp. _____ (_____).

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

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

Sesuai dengan persyaratan, bersama Surat Penawaran ini kami lampirkan:
1. Jaminan Penawaran;
2. *[Daftar Kuantitas dan Harga, apabila dipersyaratkan];*
3. Dokumen penawaran teknis, terdiri dari:
   a. Metode Pelaksanaan;
   b. Jadwal Waktu Pelaksanaan;
   c. *[identitas (jenis, tipe dan merek) barang yang ditawarkan tercantum dengan lengkap dan jelas (apabila dipersyaratkan);]*
   d. *[layanan purnajual (apabila dipersyaratkan);]*
   e. *[asuransi (apabila dipersyaratkan);]*
   f. *[jenis, kapasitas, komposisi dan jumlah peralatan apabila diperlukan;]*
   g. spesifikasi teknis;
   h. *[daftar personil apabila diperlukan;]*
   i. *[tenaga teknis/terampil (apabila dipersyaratkan);]* dan
   j. *[bagian pekerjaan yang akan disubkontrakkan (apabila ada).]*
4. Dokumen Kualifikasi.

www.djpp.kemenkumham.go.id

48

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

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

Peserta

.....

Nama Lengkap

www.djpp.kemenkumham.go.id

C. BENTUK SURAT KUASA

CONTOH - 1

[Kop Surat Badan Usaha]

SURAT KUASA
Nomor : _____

Yang bertandatangan di bawah ini:
Nama : _____
Alamat Perusahaan : _____
Jabatan : _____ *[Direktur Utama/Pimpinan Perusahaan/Pengurus Koperasi]* _____ *[nama PT/CV/Firma/Koperasi]*

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama perusahaan/koperasi berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar No _____ *[No. Akta Pendirian/Anggaran Dasar]* tanggal _____ *[tanggal penerbitan Akta Pendirian/Anggaran Dasar]* yang dikeluarkan oleh Notaris _____ *[nama Notaris penerbit Akta Pendirian/Anggaran Dasar]* beserta perubahannya, yang berkedudukan di _____ *(alamat perusahaan/koperasi)*
yang selanjutnya disebut sebagai Pemberi Kuasa,

memberi kuasa kepada :
Nama : _____
Alamat : _____
Jabatan :
yang selanjutnya disebut sebagai Penerima Kuasa.

Penerima Kuasa mewakili Pemberi Kuasa untuk:
1. *[Menandatangani Surat Penawaran;]*
2. *[Menandatangani Pakta Integritas;]*
3. *[Menandatangani Surat Perjanjian;]*
4. *[Menandatangani Surat Sanggahan;]*
5. *[Menandatangani Surat Sanggahan Banding]*

Surat kuasa ini tidak dapat dilimpahkan lagi kepada orang lain.

_____, _____ 20___

Penerima Kuasa	Pemberi Kuasa
_____	_____
(nama dan jabatan)	(nama dan jabatan)

www.djpp.kemenkumham.go.id

50

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 Pendirian/Anggaran Dasar No _____*[No. Akta Pendirian/Anggaran Dasar]* tanggal _____ *[tanggal penerbitan Akta/Anggaran Dasar]* yang dikeluarkan oleh Notaris _____ *[nama Notaris penerbit Akta/Anggaran Dasar]* beserta perubahannya atau *[Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi (KSO) No. _____tanggal_____]*
yang selanjutnya disebut sebagai Pemberi Kuasa,

memberi kuasa kepada :
Nama : _____
Alamat : _____
yang selanjutnya disebut sebagai Penerima Kuasa.

Penerima Kuasa mewakili Pemberi Kuasa untuk:
1. *[melakukan pendaftaran dan pengambilan dokumen;]*
2. *[menghadiri pemberian penjelasan;]*
3. *[menghadiri pembukaan penawaran;]*
4. *[menghadiri Pembuktian Kualifikasi dan menandatangani Berita Acara Pembuktian Kualifikasi;]*
5. *[_____, dst]*

Surat kuasa ini tidak dapat dilimpahkan lagi kepada orang lain.

_____, _____ 20___

Penerima Kuasa | Pemberi Kuasa

_____ | _____
(nama) | (nama dan jabatan)

www.djpp.kemenkumham.go.id

D. BENTUK PERJANJIAN KEMITRAAN/KERJA SAMA OPERASI (KSO)

CONTOH

SURAT PERJANJIAN KEMITRAAN/
KERJA SAMA OPERASI (KSO)

Sehubungan dengan pelelangan pekerjaan _____ yang pembukaan penawarannya akan dilakukan di _____ pada tanggal _____ 20 _____, maka

_____ *[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 adalah _____
   b. Menunjuk _____ *[nama peserta 1]* sebagai perusahaan/koperasi utama *(leading firm)* untuk Kemitraan/KSO dan mewakili serta bertindak untuk dan atas nama Kemitraan/KSO.
   c. Menyetujui apabila ditunjuk sebagai pemenang, wajib bertanggung jawab baik secara bersama-sama atau masing-masing atas semua kewajiban sesuai ketentuan dokumen kontrak.

2. Keikutsertaan modal *(sharing)* setiap perusahaan/koperasi dalam Kemitraan/KSO adalah:
   _____ *[nama peserta 1]* sebesar _____ % (_____ perseratus)
   _____ *[nama peserta 2]* sebesar _____ % (_____ perseratus)
   _____ *[nama peserta 3]* sebesar _____ % (_____ perseratus)
   _____ *[dst]*

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

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

5. Terlepas dari *sharing* yang ditetapkan di atas, masing-masing anggota Kemitraan/KSO akan melakukan pengawasan penuh terhadap semua aspek pelaksanaan dari perjanjian ini, termasuk hak untuk memeriksa keuangan,

www.djpp.kemenkumham.go.id

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

6. Wewenang menandatangani untuk dan atas nama Kemitraan/KSO diberikan kepada _____ *[nama wakil peserta]* dalam kedudukannya sebagai direktur utama/direktur pelaksana/pengurus koperasi _____ *[nama peserta 1]* berdasarkan persetujuan tertulis dari seluruh anggota Kemitraan/KSO.

7. Perjanjian ini berlaku sejak tanggal ditandatangani.

8. Perjanjian ini secara otomatis menjadi batal dan tidak berlaku lagi bila pelelangan tidak dimenangkan oleh perusahaan Kemitraan/KSO.

9. Perjanjian ini dibuat dalam rangkap ____ (_____) yang masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

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

[Peserta 1]	*[Peserta 2]*
(_____)	(_____)
[Peserta 3]	*dst*
(_____)	(_____)

Catatan:
Surat Perjanjian Kemitraan/Kerjasama Operasi ini harus dibuat di atas kertas segel/bermaterai

www.djpp.kemenkumham.go.id

E. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS

DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS

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

1. spesifikasi teknis (dilengkapi dengan contoh, brosur, dan gambar-gambar sesuai yang ditetapkan dalam Bab VII Spesifikasi Teknis dan Gambar), apabila dipersyaratkan untuk bahan/barang tertentu;
2. jangka waktu pelaksanaan pekerjaan *[tidak melampaui batas waktu sebagaimana tercantum dalam LDP]*;
3. metode pelaksanaan pekerjaan *[diyakini menggambarkan penguasaan dalam penyelesaian pekerjaan utama]*;
4. identitas (jenis, tipe dan merek) barang yang ditawarkan tercantum dengan lengkap dan jelas (apabila dipersyaratkan);
5. jenis, kapasitas, komposisi dan jumlah peralatan minimal *[apabila dipersyaratkan dalam LDP]*;
6. layanan purnajual (apabila dipersyaratkan);
7. tenaga teknis/terampil (apabila dipersyaratkan); dan
8. bagian pekerjaan yang akan disubkontrakkan *[apabila ada sebagaimana tercantum dalam LDP]*.

www.djpp.kemenkumham.go.id

F. BENTUK JAMINAN PENAWARAN DARI BANK

CONTOH

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
SEBAGAI
JAMINAN PENAWARAN

No. _____

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

untuk selanjutnya disebut: **PENJAMIN**

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

selanjutnya disebut: **PENERIMA JAMINAN**

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

selanjutnya disebut: **YANG DIJAMIN**

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank sebagai Jaminan Penawaran ini, lalai/tidak memenuhi kewajibannya kepada Penerima Jaminan yaitu:

a. Yang Dijamin menarik kembali penawarannya selama dilaksanakannya pelelangan atau sesudah dinyatakan sebagai pemenang;
b. Yang Dijamin tidak:
   1) hadir dalam klarifikasi dan/atau verifikasi kualifikasi dalam hal pelelangan dilakukan dengan Pascakualifikasi; atau
   2) menyerahkan Jaminan Pelaksanaan setelah ditunjuk sebagai pemenang.
c. Yang Dijamin terlibat Korupsi Kolusi dan Nepotisme (KKN); atau
d. Yang Dijamin melakukan penipuan/pemalsuan atas informasi yang disampaikan dalam Dokumen Penawaran.

sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Pengadaan yang diikuti oleh Yang Dijamin.

www.djpp.kemenkumham.go.id

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:

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

Dikeluarkan di: _____
Pada tanggal : _____

[Bank]

Materai Rp.6000,00

_____
[Nama dan Jabatan]

www.djpp.kemenkumham.go.id

G. BENTUK JAMINAN PENAWARAN DARI ASURANSI/PERUSAHAAN PENJAMINAN

CONTOH

[Kop Penerbit Jaminan]

JAMINAN PENAWARAN

Nomor Jaminan: _____ Nilai: _____

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

2. Maka kami TERJAMIN dan PENJAMIN dengan ini mengikatkan diri untuk melakukan pembayaran jumlah tersebut di atas dengan baik dan benar bilamana TERJAMIN tidak memenuhi kewajiban sebagaimana ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan untuk pelaksanaan pelelangan pekerjaan _____ yang diselenggarakan oleh PENERIMA JAMINAN.

3. Surat Jaminan ini berlaku apabila TERJAMIN:
   a. menarik kembali penawarannya selama dilaksanakannya pelelangan atau sesudah dinyatakan sebagai pemenang;
   b. tidak:
      1) hadir dalam klarifikasi dan/atau verifikasi kualifikasi dalam hal pelelangan dilakukan dengan Pascakualifikasi; atau
      2) menyerahkan Jaminan Pelaksanaan setelah ditunjuk sebagai pemenang.
   c. terlibat Korupsi Kolusi dan Nepotisme (KKN); atau
   d. melakukan penipuan/pemalsuan atas informasi yang disampaikan dalam Dokumen Penawaran.

4. Surat Jaminan ini berlaku efektif mulai dari tanggal _____ s.d _____ *[diisi sesuai yang tercantum dalam LDP]*

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

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

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

Dikeluarkan di _____
pada tanggal _____

Untuk keabsahan, Penerima Jaminan diharapkan untuk mengisi dengan tulisan tangan ini ... (Bermeterai Cukup)	**TERJAMIN**	**PENJAMIN**
		Materai Rp.6000,00
	_____	_____
	[Nama dan Jabatan]	*[Nama dan Jabatan]*

www.djpp.kemenkumham.go.id

H. BENTUK PAKTA INTEGRITAS

[Contoh Pakta Integritas Badan Usaha Tanpa Kemitraan]

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

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

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

Jabatan : _____

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

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

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

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

[Nama Penyedia]

[tanda tangan],

_____

[nama lengkap]

www.djpp.kemenkumham.go.id

[Contoh Pakta Integritas Badan Usaha Dengan Kemitraan]

PAKTA INTEGRITAS

Kami yang berlanda tangan di bawah ini:

1. Nama : _____*[nama wakil sah badan usaha]*
   No.Identitas : *[diisi dengan no. KTP/SIM/Paspor]*
   Jabatan : _____
   Bertindak untuk dan atas nama : PT/CV/Firma/Koperasi/Kemitraan _____*[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]*
2. Nama : _____*[nama wakil sah badan usaha]*
   No.Identitas : _____ *[diisi dengan no. KTP/SIM/Paspor]*
   Jabatan : _____
   Bertindak untuk dan atas nama : PT/CV/Firma/Koperasi/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 Penyedia]	*[Nama Penyedia]*	*[Nama Penyedia]*
[tanda tangan]	*[tanda tangan]*	*[tanda tangan]*
[nama lengkap]	*[nama lengkap]*	*[nama lengkap]*

[cantumkan tanda tangan dan nama setiap anggota Kemitraan]

www.djpp.kemenkumham.go.id

60

[Contoh Pakta Integritas Perorangan]

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____ *[nama peserta perorangan]*

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

Alamat : _____

Pekerjaan : _____

Bertindak untuk dan atas nama diri sendiri dalam rangka pengadaan _____ 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

61

I. **FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI**

FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI
UNTUK BADAN USAHA

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

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

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

Jabatan : _____*[diisi sesuai jabatan dalam Akta Pendirian]*

Bertindak untuk dan atas nama : _____ *[diisi nama badan usaha]*

Alamat : _____

Telepon/Fax : _____

Email :

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. saya secara hukum bertindak untuk dan atas nama perusahaan/koperasi/Kemitraan/KSO berdasarkan_____ *[Akta Pendirian/Anggaran Dasar/surat kuasa/Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi, disebutkan secara jelas nomor dan tanggal Akta Pendirian/Anggaran Dasar/surat kuasa/Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi]*;

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

3. saya tidak sedang menjalani sanksi pidana;

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

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

62

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

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

A. Data Administrasi

1.	Nama badan usaha	:	_____
2.	Status	:	☐ Pusat ☐ Cabang
3.	Alamat Kantor Pusat	:	_____
	No. Telepon	:	_____
	No. Fax	:	
	E-Mail	:	_____
4.	Alamat 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 Koperasi		
	a. Nomor	:	_____
	b. Tanggal	:	
	c. Nama Notaris	:	_____

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):		
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

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

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

H. Data Fasilitas/Peralatan/Perlengkapan
(apabila diperlukan)

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

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

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

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

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

K. **Data Pekerjaan yang Sedang Dilaksanakan**

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

66

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 peraturan 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/Kemitraan]

www.djpp.kemenkumham.go.id

FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI
UNTUK PESERTA PERORANGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____ *[nama peserta perorangan]*

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

Pekerjaan : _____

Alamat :

Telepon/Fax : _____

Email : _____

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. saya secara hukum mempunyai kapasitas menandatangani kontrak;
2. saya bukan sebagai pegawai K/L/D/I *[bagi pegawai K/L/D/I yang sedang cuti diluar tanggungan K/L/D/I ditulis sebagai berikut : "Saya merupakan pegawai K/L/D/I yang sedang cuti diluar tanggungan K/L/D/I"]*;
3. saya tidak sedang menjalani sanksi pidana;
4. saya tidak sedang dan tidak akan terlibat pertentangan kepentingan dengan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan ini;
5. saya tidak masuk dalam Daftar Hitam, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit atau kegiatan usaha saya tidak sedang dihentikan;
6. data-data saya adalah sebagai berikut:

A. Data Administrasi

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

B. Izin Usaha *[apabila dipersyaratkan]*

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

C. Izin Lainnya *[apabila dipersyaratkan]*

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

D. Data Keuangan
Pajak

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

E. Data Personalia (Tenaga ahli/terampil) [apabila diperlukan]

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

F. Data Fasilitas/Peralatan/Perlengkapan [apabila diperlukan]

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

G. Data Pengalaman

No.	Nama Paket 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

H. Data Pekerjaan yang sedang Dilaksanakan

No.	Nama Paket 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 peraturan perundang-undangan.

_____[tempat], ___[tanggal]_____ [bulan] 20 _____ [tahun]

Peserta,

_____

[rekatkan materai Rp 6.000,-
tanda tangan]

(*nama lengkap*)

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB VII. PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI

PENGISIAN FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI BADAN USAHA

A. Data Administrasi

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

B. Landasan Hukum Pendirian Badan Usaha

1. Diisi dengan nomor, tanggal dan nama notaris penerbit Akta Pendirian perusahaan/Anggaran Dasar koperasi. serta untuk badan usaha yang berbentuk Perseroan Terbatas diisi nomor pengesahan dari Kementerian Hukum dan HAM.
2. Diisi dengan nomor, tanggal dan nama notaris penerbit akta perubahan terakhir badan usaha, apabila ada. Khusus untuk Perseroan Terbatas, jika terdapat perubahan nama anggota Direksi dan/atau Dewan Komisaris, pada Pembuktian Kualifikasi peserta diminta 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.

D. Izin Usaha

(Jenis izin usaha disesuaikan dengan bidang usaha dan peraturan perundang-undangan, contohnya: 1) untuk izin hotel, izin jasa penyelenggara pertemuan, perjalanan insentif, konferensi dan pameran (Meeting, Insentive, Convention and Exhibition) izinya berupa Izin Tetap Usaha Pariwisata; 2) untuk izin sewa bandwith/internet berupa Izin Prinsip Penyelenggaraan Jasa Akses Internet (Internet Service Provider));

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.

www.djpp.kemenkumham.go.id

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
   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 (khusus untuk International Competitive Bidding).]*

G. Data Personalia

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

H. Data Fasilitas/Peralatan/Perlengkapan

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

I. Data Pengalaman Perusahaan

Diisi dengan nama paket pekerjaan, 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 berdasarkan kontrak, dan tanggal berita acara serah terima, untuk masing-masing paket pekerjaan selama 10 (sepuluh) tahun terakhir. Data ini digunakan untuk menghitung Kemampuan Dasar (KD) pada paket pekerjaan usaha non kecil (apabila dipersyaratkan).

www.djpp.kemenkumham.go.id

J. Data Pengalaman Perusahaan Dalam Kurun Waktu 4 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 berdasarkan 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, bidang/sub bidang 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 prestasi kerja terakhir. Data ini digunakan untuk menghitung Sisa Kemampuan Paket (SKP) (apabila dipersyaratkan).

L. 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

PENGISIAN FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI PESERTA PERORANGAN

A. Data Administrasi

1. Diisi dengan nama peserta perorangan.
2. Diisi dengan jenis pekerjaan peserta perorangan.
3. Diisi dengan alamat, nomor telepon, nomor fax kantor dan e-mail peserta yang dapat dihubungi.
4. Diisi dengan alamat, nomor telepon, nomor fax rumah peserta yang dapat dihubungi
5. Diisi dengan nomor Identitas berupa nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP), Surat Ijin Mengemudi (SIM) atau nomor Passpor.

B. Izin Usaha *[apabila dipersyaratkan]*

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

C. Izin Lainnya *[apabila dipersyaratkan]*
1. Diisi dengan jenis surat izin, nomor dan tanggal penerbitannya.
2. Diisi dengan masa berlaku izin.
3. Diisi dengan nama instansi penerbit surat izin.

D. Data Keuangan

1. Pajak
   a. Diisi dengan NPWP badan usaha
   b. Diisi dengan nomor dan tanggal bukti laporan pajak tahun terakhir berupa SPT Tahunan.
   c. Diisi dengan nomor dan tanggal bukti laporan bulanan (tiga bulan terakhir) :
      1) PPH pasal 21
      2) PPH Pasal 23
      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 Penyedia/Jasa dengan penyampaian Surat Keterangan Fiskal (SKF) yang dikeluarkan oleh Kantor Pelayanan Pajak.

E. *Data Personalia (Tenaga ahli/teknis badan usaha/Kemitraan) [apabila diperlukan]*

Diisi dengan nama, tanggal/bulan/tahun lahir, tingkat pendidikan (SLTP/SLTA/S1/S2/S3), jabatan dalam pekerjaan yang pernah dilaksanakan, lama pengalaman kerja, profesi/keahlian sesuai dengan

www.djpp.kemenkumham.go.id

Surat Keterangan Ahli/Surat Keterangan Terampil dan tahun penerbitan sertifikat/ijazah dari setiap tenaga ahli/terampil yang diperlukan.

F. Data Fasilitas/Peralatan/Perlengkapan (apabila diperlukan)

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

G. Data Pengalaman

Diisi dengan nama paket pekerjaan, 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.

H. Data Pekerjaan Yang Sedang Dilaksanakan

Diisi dengan nama paket pekerjaan, 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 kontrak, dan prestasi kerja terakhir.

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB VIII. TATA CARA EVALUASI KUALIFIKASI

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

1. formulir isian kualifikasi ditandatangani oleh:
   a. direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi;
   b. penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/ pengurus koperasi yang nama penerima kuasanya tercantum dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar;
   c. pihak lain yang bukan direktur utama/pimpinan perusahaan/ pengurus koperasi atau yang namanya tidak tercantum dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, sepanjang pihak tersebut adalah pengurus/karyawan perusahaan/karyawan koperasi yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi berdasarkan Akta Pendirian/ Anggaran Dasar;
   d kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik pada saat pembuktian kualifikasi;
   e. pejabat yang menurut Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi berhak mewakili Kemitraan/KSO; atau
   f. peserta perorangan.

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

3. menyampaikan pernyataan/pengakuan tertulis bahwa perusahaan yang bersangkutan dan manajemennya 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 (khusus untuk International Competitive Bidding)],

www.djpp.kemenkumham.go.id

6. memperoleh paling sedikit 1 (satu) pekerjaan sebagai penyedia dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman subkontrak, kecuali bagi peserta Usaha Mikro, Usaha Kecil dan koperasi kecil yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun;

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

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

9. menyampaikan daftar perolehan pekerjaan yang sedang dikerjakan;

10. dalam hal peserta akan melakukan Kemitraan/KSO:
    a. peserta wajib mempunyai perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi yang memuat persentase Kemitraan/KSO dan perusahaan yang mewakili Kemitraan/KSO tersebut;
    b. evaluasi persyaratan pada angka 1. sampai dengan angka 9. dilakukan untuk setiap perusahaan yang melakukan Kemitraan/KSO;

11. [untuk usaha non kecil, memiliki Kemampuan Dasar (KD) pada pekerjaan yang sejenis dan kompleksitas yang setara, dengan ketentuan:
    a. KD = 5 NPt;
    NPt = Nilai pengalaman tertinggi pada sub-bidang pekerjaan yang sesuai dalam 10 (sepuluh) tahun terakhir;
    b. Dalam hal Kemitraan yang diperhitungkan adalah KD dari perusahaan yang mewakili Kemitraan;
    c. KD sekurang-kurangnya sama dengan nilai total HPS;
    d. Pengalaman perusahaan dinilai dari sub bidang pekerjaan, nilai kontrak dan status peserta pada saat menyelesaikan kontrak sebelumnya;
    e. Nilai pengalaman pekerjaan dapat dikonversi menjadi nilai pekerjaan sekarang (present value) menggunakan perhitungan sebagai berikut:

$$NPs = Npo \times \frac{Is}{Io}$$

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

12. [mempunyai Sisa Kemampuan Paket (SKP), dengan ketentuan:

a. *SKP = KP – jumlah paket yang sedang dikerjakan;*
KP = Kemampuan menangani paket pekerjaan;
Untuk usaha kecil:
KP = 5
Untuk usaha non kecil:
KP = 6 atau KP = 1,2N;
N = jumlah paket pekerjaan terbanyak yang dapat ditangani pada saat bersamaan selama kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir; dan

b. *dalam hal Kemitraan/KSO, yang diperhitungkan adalah SKP dari semua perusahaan yang bermitra/KSO.]*

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

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

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

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

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB IX. BENTUK DOKUMEN KONTRAK

A. BENTUK SURAT PERJANJIAN

SURAT PERJANJIAN

untuk melaksanakan
Paket Pekerjaan Jasa Lainnya

_____

Nomor: _____

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

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

2. *Untuk penyedia badan usaha non KSO, maka:*
   *[_____ [nama wakil Penyedia], _____ [jabatan wakil Penyedia], yang bertindak untuk dan atas nama _____ [nama Penyedia], yang berkedudukan di _____ [alamat Penyedia], berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar No. ___ [No. Akta Pendirian/Anggaran Dasar] tanggal [tanggal penerbitan Akta Pendirian/Anggaran Dasar], selanjutnya disebut "**Penyedia**"]*

3. *Untuk penyedia 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

www.djpp.kemenkumham.go.id

*Kemitraan/KSO], berdasarkan surat Perjanjian Kemitraan/KSO No. _____ tanggal _____, selanjutnya disebut "**Penyedia**"]*

MENGINGAT BAHWA:

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

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

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

(d) PPK dan Penyedia mengakui dan menyetakan 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 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 lump sum dan harga satuan ditulis sebagai berikut:*
"total harga Kontrak atau Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang dipersoleh berdasarkan kuantitas dan harga satuan pekerjaan sebagaimana tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga adalah sebesar Rp_____ (_____ rupiah);"]

[untuk kontrak lump sum ditulis sebagai berikut:
"total harga Kontrak atau Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp_____ (_____rupiah);"]

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

3. dokumen-dokumen berikut merupakan satu-kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
   a. adendum Surat Perjanjian (apabila ada);
   b. pokok perjanjian;
   c. surat penawaran, beserta penawaran harga;
   d. syarat-syarat khusus Kontrak;
   e. syarat-syarat umum Kontrak;
   f. spesifikasi khusus (apabila ada);
   g. spesifikasi umum;
   h. gambar-gambar (apabila ada);
   i. daftar kuantitas dan harga (apabila ada); dan
   j. dokumen lainnya seperti: jaminan-jaminan, SPPBJ, BAHP, BAPP.

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

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

   a. PPK mempunyai hak dan kewajiban untuk:

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

   b. Penyedia mempunyai hak dan kewajiban untuk:

      1) menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam Kontrak;
      2) meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari PPK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
      3) melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada PPK;
      4) melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
      5) melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan secara cermat, akurat dan penuh tanggung jawab dengan menyediakan tenaga kerja, bahan-bahan, peralatan, angkutan ke atau dari lapangan, dan segala pekerjaan permanen maupun sementara yang

www.djpp.kemenkumham.go.id

diperlukan untuk pelaksanaan, penyelesaian dan perbaikan pekerjaan yang dirinci dalam Kontrak;

6) memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan PPK;
7) menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
8) mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi perusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan Penyedia.

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

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

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

B. BENTUK SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

[kop surat K/L/D/I]

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

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

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

NILAI PEKERJAAN

No	Uraian Pekerjaan	Kuantitas	Satuan Ukuran	Harga satuan (Rp.)		Sub Total (Rp.)		Total (Rp.)
				Material	Upah	Material	Upah	

SYARAT UMUM
SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

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

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

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

4. PENYEDIA JASA 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 daftar kuantitas dan harga *(untuk kontrak harga satuan atau kontrak gabungan lump sum dan harga satuan).*

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

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

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

9. PENGALIHAN PEKERJAAN/SUBKONTRAK
Penyedia dilarang untuk mengalihkan dan/atau memborongkan/alihkan sebagian atau seluruh pekerjaan. Pengalihan seluruh pekerjaan hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama penyedia, baik sebagai akibat peleburan *(merger)*, konsolidasi, pemisahan, atau akibat lainnya.

10. JADWAL
a. SPK ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam SPMK.
b. Waktu pelaksanaan SPK adalah sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPMK.
c. Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditentukan.
d. Apabila penyedia berpendapat tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal karena kendala di luar pengendaliannya dan penyedia telah memberikan kejadian tersebut kepada PPK, maka PPK dapat melakukan perubahan atas jadwal pelaksanaan tugas penyedia dengan addendum SPK.

11. *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 wajar dapat diduga;
2) pihak ketiga sehingga akibat kecelakaan di tempat kerjanya; dan
3) pertanggungan terhadap kegagalan bangunan.
b. *Biayanya seluruhnya sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam harga SPK.*

12. PENANGGUNGAN DAN RESIKO
a. Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas PPK beserta instansinya terhadap semua jenis tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses

www.djpp.kemenkumham.go.id

pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan 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 perlengkapan dan harta benda penyedia, dan Personil;
2) cedera tubuh, sakit atau kematian Personil;
3) kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cedera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga.

b. Terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan awal, semua risiko kehilangan atau kerusakan Hasil Pekerjaan ini, Bahan dan Perlengkapan merupakan risiko penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut disebabkan oleh kesalahan atau kelalaian PPK.

c. Pertanggungan asuransi yang dimiliki oleh penyedia tidak membebaskan kewajiban pertanggungan dalam syarat ini.

d. *[kehilangan atau kerusakan terhadap Hasil Pekerjaan dan Bahan yang menjadi bagian Hasil Pekerjaan selama Tanggal Mulai Kerja dan tanggal akhir Masa Pemeliharaan harus dijadi atau dijadikan hak penyedia atau tanggungannya sesuai jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian pemberi]*

18. PEMELIHARAAN LINGKUNGAN

Penyedia berkewajiban untuk mengambil tindakan tindakan 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.

19. PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN

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

20. *PENUNDAAN*

Jika PPK atau Pengawas Pekerjaan memerintahkan penyedia untuk melakukan penundaan dalam pekerjaan yang tidak sesuai dengan spesifikasi teknis dan gambar, dan hasil uji coba menunjukkan adanya cacat maka penyedia berkewajiban untuk menanggung biaya penundaan tersebut. Jika tidak ditemukan adanya cacat maka uji coba tersebut dianggap sebagai Peristiwa Kompensasi.

21. LAPORAN HASIL PEKERJAAN

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

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

c. Laporan harian berisi:
1) jenis dan lokasi pekerjaan yang berada di lokasi pekerjaan;
2) *penggunaan tenaga kerja untuk tiap-tiap kegiatan;*
3) *jenis, jumlah dan kondisi peralatan;*
4) *jenis dan kuantitas pekerjaan yang dilaksanakan;*
5) *hambatan cuaca termasuk hujan, banjir dan pertimbangan 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 berisi 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 ditonjolkan.

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

22. 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 secara nyata disebabkan oleh Peristiwa Kompensasi maka PPK dikenakan kewajiban pembayaran ganti rugi. Denda atau ganti rugi tidak dikenakan jika Tanggal Penyelesaian diperpanjang oleh Para Pihak untuk diperpanjang.

d. Tanggal Penyelesaian yang dimaksud dalam ketentuan ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.

23. PENERIMAAN BARANG/JASA

PPK berhak menerima barang/jasa apabila sesuai dengan barang/jasa atau memiliki jenis barang yang tidak memenuhi spesifikasi dalam SPK ini. Pembayaran atas barang bukan merupakan bukti penerimaan barang tersebut.

24. SERAH TERIMA PEKERJAAN

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

b. Dalam rangka pemeriksaan 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 sepengetahuan PPK.
d. *PPK menerima penyerahan pertama pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan diperiksa untuk dengan ketentuan SPK dan diterima oleh Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.*
e. *Pembayaran dilakukan sebesar 95% (sembilan puluh lima persentasi) dari harga SPK, sedangkan yang 5% (lima persentasi) merupakan retensi selama masa pemeliharaan, atau pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus persentasi) dari harga SPK dan penyedia harus menyerahkan Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima persentasi) dari harga SPK.*
f. *Penyedia wajib memelihara hasil pekerjaan selama masa pemeliharaan sehingga kondisi tetap seperti pada saat penyerahan pertama pekerjaan.*
g. *Setelah masa pemeliharaan berakhir, penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan akhir pekerjaan.*
h. *PPK menerima penyerahan akhir pekerjaan setelah penyedia melaksanakan semua kewajibannya selama masa pemeliharaan dengan baik. PPK wajib melakukan pembayaran atas harga SPK yang belum dibayar atau mengembalikan Jaminan Pemeliharaan.*
i. *Apabila penyedia tidak melaksanakan kewajiban pemeliharaan sebagaimana mestinya, maka PPK berhak menggunakan uang retensi untuk membiayai perbaikan/pemeliharaan atau mencairkan jaminan pemeliharaan.*

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

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

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

23. PERPANJANGAN WAKTU
a. Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui Tanggal Penyelesaian maka penyedia berhak untuk mengajukan perpanjangan Tanggal Penyelesaian berdasarkan data pendukung. PPK berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan menyepakati yang Tanggal Penyelesaian Pekerjaan secara tertulis. Perpanjangan Tanggal Penyelesaian harus dilakukan melalui addendum SPK jika perpanjangan tersebut melampaui Masa SPK.
b. PPK dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh penyedia.

24. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN SPK
a. Penghentian SPK dapat dilakukan karena pekerjaan sudah selesai atau terjadi Kondisi Kahar.
b. Dalam hal SPK dihentikan, maka PPK wajib membayar kepada penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai, termasuk:
   1) biaya langsung pengadaan bahan dan perlengkapan untuk pekerjaan ini. Bahan dan perlengkapan ini harus diserahkan oleh Penyedia kepada PPK, dan selanjutnya menjadi hak milik PPK;
   2) biaya langsung pemberangkatan dan demobilisasi hasil pekerjaan sementara dan peralatan;

www.djpp.kemenkumham.go.id

3) biaya langsung, denda, biaya asuransi.

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 untuk suatu tanpa persetujuan Pengawas Pekerjaan;

4) penyedia bangkrut atau dalam keadaan pailit;

5) penyedia selama Masa SPK gagal memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan oleh PPK;

6) denda keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan penyedia setelah melampaui 5% (lima persratus) dari harga SPK dan PPK menilai bahwa Penyedia tidak akan sanggup menyelesaikan sisa pekerjaan;

7) Pengawas Pekerjaan memerintahkan penyedia untuk menunda pelaksanaan atau lanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan) hari;

8) PPK tidak menerbitkan SPP untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SPK;

9) penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang dipastikan oleh instansi yang berwenang dan/atau

10) pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.

e. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena kesalahan penyedia:

1) penyedia membayar denda; dan/atau

2) penyedia dimasukkan dalam Daftar Hitam.

f. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena PPK terbukti melakukan/mengarahkan, melakukan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan, maka PPK dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan.

25. PEMBAYARAN

a. Pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh PPK, dengan ketentuan:

1) penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;

2) pembayaran dilakukan dengan *[diisi jenis/sistem/cara/mata pembayaran sesuai kebutuhan]*;

3) pembayaran dilakukan untuk pekerjaan yang telah terpasang, tidak termasuk bahan/material dan peralatan yang ada di lokasi pekerjaan;

4) pembayaran harus dipotong denda (apabila ada), pajak dan *uang retensi*.

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

c. PPK dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pengujian permintaan pembayaran dan 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 memberitahu penyedia untuk memperbaiki perhitungan angsuran tersebut dengan mengesampingkan hal-hal yang sedang menjadi perselisihan.

26. DENDA

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

27. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

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

28. LARANGAN PEMBERIAN KOMISI

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB X. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK (SSUK)

A. KETENTUAN UMUM

1. Definisi

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

1.1 **Jasa Lainnya** adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan *(skillware)* dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain Jasa Konsultansi, pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dan pengadaan Barang.

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 Jasa Lainnya.

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

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

1.7 **Penyedia** adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan Jasa Lainnya.

1.8 **Subpenyedia** adalah penyedia yang mengadakan perjanjian kerja dengan penyedia penanggung jawab kontrak, untuk

www.djpp.kemenkumham.go.id

melaksanakan sebagian pekerjaan (subkontrak).

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

1.10 **Surat Jaminan** yang selanjutnya disebut **Jaminan**, adalah jaminan tertulis yang bersifat mudah dicairkan dan tidak bersyarat (*unconditional*), yang dikeluarkan oleh Bank Umum/Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi yang diserahkan oleh penyedia kepada PPK/Pokja ULP untuk menjamin terpenuhinya kewajiban Penyedia.

1.11 **Kontrak Pengadaan Barang/Jasa** yang selanjutnya disebut **Kontrak** adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan Penyedia Jasa Lainnya dan 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 **Daftar kuantitas dan harga (rincian harga penawaran)** adalah daftar kuantitas yang telah diisi harga satuan dan jumlah biaya keseluruhannya yang merupakan bagian dari penawaran.

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

1.16 **Pekerjaan** utama adalah jenis pekerjaan *yang* secara langsung menunjang terwujudnya dan berfungsinya suatu barang sesuai peruntukannya yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan.

1.17 **Harga Satuan Pekerjaan (HSP)** adalah harga satu jenis pekerjaan tertentu per satu satuan tertentu.

1.18 **Metode pelaksanaan pekerjaan** adalah cara kerja yang layak, realistik dan dapat dilaksanakan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan dan diyakini menggambarkan penguasaan dalam penyelesaian pekerjaan dengan tahap pelaksanaan yang sistimatis berdasarkan sumber

www.djpp.kemenkumham.go.id

daya yang dimiliki penawar.

1.19 **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.

1.20 **Personil** adalah orang yang akan ditempatkan secara penuh sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan serta posisinya dalam manajemen pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan organisasi pelaksanaan yang diajukan untuk melaksanakan pekerjaan.

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

1.22 **Masa Kontrak** adalah jangka waktu berlakunya kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan serah terima pekerjaan atau masa pemeliharaan berakhir.

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

1.24 **Tanggal penyelesaian pekerjaan** adalah tanggal penyerahan pertama pekerjaan selesai, dinyatakan dalam berita acara penyerahan pertama pekerjaan yang diterbitkan oleh PPK.

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

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

3. **Bahasa dan Hukum**

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

3.2 Hukum yang digunakan adalah hukum yang berlaku di Indonesia kecuali dalam rangka

www.djpp.kemenkumham.go.id

pinjaman/hibah luar negeri menggunakan hukum yang berlaku di Indonesia atau hukum yang berlaku di negara pemberi pinjaman/hibah (tergantung kesepakatan antara Pemerintah dan negara pemberi pinjaman/hibah).

4.	**Larangan Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) serta Penipuan**	4.1 Berdasarkan etika pengadaan barang/jasa pemerintah, para pihak dilarang untuk: a. menawarkan, menerima atau menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah atau imbalan berupa apa saja atau melakukan tindakan lainnya untuk mempengaruhi siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan pengadaan ini; b. membuat dan/atau menyampaikan secara tidak benar dokumen dan/atau keterangan lain yang disyaratkan untuk penyusunan dan pelaksanaan Kontrak ini.
		4.2 Penyedia menjamin bahwa yang bersangkutan (termasuk semua anggota Kemitraan/KSO apabila berbentuk Kemitraan/KSO) dan subpenyedianya (jika ada) tidak akan melakukan tindakan yang dilarang diatas.
		4.3 Penyedia yang menurut penilaian PPK terbukti melakukan larangan-larangan diatas dapat dikenakan sanksi-sanksi administratif sebagai berikut: a. Pemutusan Kontrak; b. Jaminan Pelaksanaan dicairkan dan disetor sebagaimana ditetapkan dalam SSKK; c. Sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia; dan d. dimasukan dalam daftar hitam.
		4.4 Pengenaan sanksi administratif di atas dilaporkan oleh PPK kepada Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi.
		4.5 PPK yang terlibat dalam KKN dan penipuan dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5.	**Asal Material/ Bahan (apabila diperlukan)**	5.1 Penyedia harus menyampaikan asal material/bahan yang terdiri dari rincian komponen dalam negeri dan komponen impor.
		5.2 Asal barang merupakan tempat barang diperoleh, antara lain tempat barang ditambang,

www.djpp.kemenkumham.go.id

tumbuh, atau diproduksi.

5.3 Barang diadakan harus diutamakan barang yang manufaktur, pabrikasi, perakitan, dan penyelesaian akhir pekerjaannya dilakukan di Indonesia (produksi dalam negeri).

6. Korespondensi

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

6.2 Semua pemberitahuan, permohonan, atau persetujuan berdasarkan Kontrak ini harus dibuat secara tertulis dalam Bahasa Indonesia, dan dianggap telah diberitahukan jika telah disampaikan secara langsung kepada wakil sah Para Pihak dalam SSKK, atau jika disampaikan melalui surat tercatat, *e-mail*, dan/atau faksimili yang ditujukan ke alamat yang tercantum dalam SSKK.

7. Wakil Sah Para Pihak

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

8. [Pembukuan

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

9. Perpajakan

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

10. Pengalihan dan/atau Subkontrak

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

10.2 Penyedia dapat bekerja sama dengan penyedia

www.djpp.kemenkumham.go.id

lain dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaan.

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

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

10.5 Subkontrak sebagian pekerjaan utama hanya diperbolehkan kepada penyedia spesialis.

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

10.7 Jika ketentuan di atas dilanggar maka Kontrak diputuskan dan Penyedia dikenakan sanksi sebagaimana diatur dalam SSKK.

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

12. [Penyedia Mandiri *Penyedia berdasarkan kontrak ini bertanggung jawab penuh terhadap personil dan sub penyedianya (jika ada) serta pekerjaan yang dilakukan oleh mereka.]*

13. Kemitraan/KSO Kemitraan/KSO memberi kuasa kepada salah satu anggota yang disebut dalam Surat Perjanjian untuk bertindak atas nama Kemitraan/KSO dalam pelaksanaan hak dan kewajiban terhadap PPK berdasarkan Kontrak.

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

B. PELAKSANAAN, PENYELESAIAN, PERUBAHAN, DAN PEMUTUSAN KONTRAK

B.1 Pelaksanaan Pekerjaan

15. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan

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

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

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

15.4 Apabila penyedia berpendapat tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal karena keadaan diluar pengendaliannya dan penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada PPK, maka PPK dapat melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas penyedia dengan adendum kontrak.

16. [Penyerahan Lokasi Kerja

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

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

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

17. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

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

18. [Program Mutu

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

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

18.3 *Program mutu dapat direvisi sesuai dengan kondisi lokasi pekerjaan.*

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

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

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

19. [Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak

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

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

pemeriksaan lokasi pekerjaan.]

20. [Pengawasan Pelaksanaan Pekerjaan	20.1	*Selama berlangsungnya pelaksanaan pekerjaan, PPK jika dipandang perlu dapat mengangkat Pengawas Pekerjaan. Pengawas Pekerjaan berkewajiban untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.*
	20.2	*Dalam melaksanakan kewajibannya, Pengawas Pekerjaan selalu bertindak untuk kepentingan PPK. Jika tercantum dalam SSKK, Pengawas Pekerjaan dapat bertindak sebagai Wakil Sah PPK.]*
21. [Persetujuan Pengawas Pekerjaan	21.1	*Semua gambar yang digunakan untuk mendapatkan Hasil Pekerjaan baik yang permanen maupun sementara harus mendapatkan persetujuan Pengawas Pekerjaan.*
	21.2	*Jika dalam pelaksanaan pekerjaan ini diperlukan terlebih dahulu adanya Hasil Pekerjaan Sementara maka penyedia berkewajiban untuk menyerahkan spesifikasi dan gambar usulan Hasil Pekerjaan Sementara tersebut untuk disetujui oleh Pengawas Pekerjaan. Terlepas dari ada tidaknya persetujuan Pengawas Pekerjaan, penyedia bertanggung jawab secara penuh atas rancangan Hasil Pekerjaan Sementara.]*
22. [Perintah	*Penyedia berkewajiban untuk melaksanakan semua perintah Pengawas Pekerjaan yang sesuai dengan kewenangan Pengawas Pekerjaan dalam Kontrak ini.]*	
23. [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.]*	
24. [Mobilisasi	24.1	*Mobilisasi paling lambat harus sudah mulai dilaksanakan dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak diterbitkan SPMK.*
	24.2	*Mobilisasi dilakukan sesuai dengan lingkup pekerjaan, yaitu:* *a. mendatangkan peralatan-peralatan terkait yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan;* *b. mempersiapkan fasilitas seperti kantor, rumah, gedung laboratorium, bengkel, gudang, dan sebagainya; dan/atau*

www.djpp.kemenkumham.go.id

c. mendatangkan personil-personil.

24.3 *Mobilisasi peralatan dan personil dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan.]*

25. [Pemeriksaan Bersama

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

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

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

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

B.2 Pengendalian Waktu

26. Waktu Penyelesaian Pekerjaan

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

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

26.3 Jika keterlambatan tersebut semata-mata disebabkan oleh Peristiwa Kompensasi maka PPK dikenakan kewajiban pembayaran ganti rugi.

www.djpp.kemenkumham.go.id

Denda atau ganti rugi tidak dikenakan jika Tanggal Penyelesaian disepakati oleh Para Pihak untuk diperpanjang.

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

27. Perpanjangan Waktu

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

27.2 PPK berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan harus telah menetapkan ada tidaknya perpanjangan dan untuk berapa lama, dalam jangka waktu 21 (dua puluh satu) hari setelah penyedia meminta perpanjangan. Jika penyedia lalai untuk memberikan peringatan dini atas keterlambatan atau tidak dapat bekerja sama untuk mencegah keterlambatan maka keterlambatan seperti ini tidak dapat dijadikan alasan untuk memperpanjang Tanggal Penyelesaian.

28. [Penundaan oleh Pengawas Pekerjaan

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

29. [Rapat Pemantauan

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

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

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

30. *[Peringatan Dini* 30.1 *Penyedia berkewajiban untuk memperingatkan sedini mungkin Pengawas Pekerjaan atas peristiwa atau kondisi tertentu yang dapat mempengaruhi mutu pekerjaan, menaikkan Nilai Kontrak atau menunda penyelesaian pekerjaan. Pengawas Pekerjaan dapat memerintahkan penyedia untuk menyampaikan secara tertulis perkiraan dampak peristiwa atau kondisi tersebut di atas terhadap Nilai Kontrak dan Tanggal Penyelesaian. Pernyataan perkiraan ini harus sesegera mungkin disampaikan oleh penyedia.*

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

B.3 Penyelesaian Kontrak

31. Serah Terima Pekerjaan

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

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

31.3 Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penyedia. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, penyedia wajib memperbaiki/menyelesaikannya.

31.4 PPK menerima penyerahan *[pertama bagi pekerjaan yang ada masa pemeliharaannya]* pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Kontrak dan diterima oleh Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.

31.5 [Pembayaran dilakukan sebesar 95% (sembilan

www.djpp.kemenkumham.go.id

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

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

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

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

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

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

33. [Pedoman Pengoperasian dan Perawatan

33.1 Penyedia diwajibkan memberikan petunjuk kepada PPK tentang pedoman pengoperasian dan perawatan sesuai dengan SSKK.

33.2 Apabila penyedia tidak memberikan pedoman pengoperasian dan perawatan, PPK berhak menahan uang retensi atau Jaminan Pemeliharaan, apabila ada].

B.4 Perubahan Kontrak

34. Perubahan Kontrak

34.1 Kontrak hanya dapat diubah melalui adendum kontrak.

www.djpp.kemenkumham.go.id

34.2 Perubahan Kontrak dapat dilaksanakan apabila disetujui oleh para pihak, meliputi:
a. perubahan pekerjaan disebabkan oleh sesuatu hal yang dilakukan oleh para pihak dalam kontrak sehingga mengubah lingkup pekerjaan dalam kontrak;
b. perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan akibat adanya perubahan pekerjaan; dan/atau
c. perubahan nilai kontrak akibat adanya perubahan pekerjaan, perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan, dan/atau penyesuaian harga.

34.3 Untuk kepentingan perubahan kontrak, PA/KPA dapat membentuk Panitia/Pejabat Penelti Pelaksanaan Kontrak atas usul PPK.

35. Perubahan Pekerjaan

35.1 (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 lokasi pekerjaan/lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan spesifikasi yang ditentukan dalam Kontrak, maka:
a. PPK bersama penyedia dapat melakukan perubahan kontrak yang meliputi antara lain:
1) menambah atau mengurangi volume pekerjaan yang tercantum dalam kontrak;
2) mengurangi atau menambah jenis pekerjaan;
3) mengubah spesifikasi teknis dan gambar pekerjaan sesuai dengan kebutuhan lokasi pekerjaan; dan/atau
4) melaksanakan pekerjaan tambah yang belum tercantum dalam kontrak yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan.
b. Pekerjaan tambah harus mempertimbangkan tersedianya anggaran dan paling tinggi 10% (sepuluh perseratus) dari nilai kontrak awal.
c. Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh PPK secara tertulis kepada penyedia kemudian dilanjutkan dengan negosiasi teknis dan harga dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam kontrak awal.
d. Hasil negosiasi tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan

www.djpp.kemenkumham.go.id

addendum kontrak.]

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

36. Perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan

36.1 [Untuk pekerjaan yang menggunakan Kontrak Harga Satuan atau Kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan pada bagian harga satuan, perubahan jadwal dalam hal terjadi perpanjangan waktu pelaksanaan dapat diberikan oleh PPK atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut:

a. pekerjaan tambah;
b. perubahan disain;
c. keterlambatan yang disebabkan oleh PPK;
d. masalah yang timbul di luar kendali penyedia; dan/atau
e. keadaan kahar.]

[Untuk pekerjaan yang menggunakan Kontrak Lump Sum atau Kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan pada bagian Lump Sum, perubahan jadwal dalam hal terjadi perpanjangan waktu pelaksanaan dapat diberikan oleh PPK atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut:

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

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

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

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

36.5 Persetujuan perpanjangan waktu pelaksanaan dituangkan dalam addendum kontrak.

www.djpp.kemenkumham.go.id

B.5 Keadaan Kahar

37. Keadaan Kahar

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

37.2 Yang digolongkan Keadaan Kahar meliputi:
a. bencana alam;
b. bencana non alam;
c. bencana sosial;
d. pemogokan;
e. kebakaran; dan/atau
f. gangguan industri lainnya sebagaimana dinyatakan melalui keputusan bersama Menteri Keuangan dan Menteri teknis terkait.

37.3 Apabila terjadi Keadaan Kahar, maka penyedia memberitahukan kepada PPK paling lambat 14 (empat belas) hari sejak terjadinya Keadaan Kahar, dengan menyertakan pernyataan Keadaan Kahar dari pejabat yang berwenang.

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

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

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

harus diatur dalam suatu adendum Kontrak.

B.6 Penghentian dan Pemutusan Kontrak

38. Penghentian Kontrak

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

38.2 Dalam hal kontrak dihentikan, maka PPK wajib membayar kepada penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai, termasuk:
a. biaya langsung pengadaan Bahan dan Perlengkapan untuk pekerjaan ini. Bahan dan Perlengkapan ini harus diserahkan oleh Penyedia kepada PPK, dan selanjutnya menjadi hak milik PPK;
b. biaya langsung pembongkaran dan demobilisasi Hasil Pekerjaan Sementara dan Peralatan;
c. biaya langsung demobilisasi Personil.

39. Pemutusan Kontrak

Pemutusan kontrak dapat dilakukan oleh pihak PPK atau pihak Penyedia.

40. Pemutusan Kontrak oleh PPK

40.1 Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, PPK dapat memutuskan Kontrak melalui pemberitahuan tertulis kepada Penyedia setelah terjadinya hal-hal sebagai berikut:
a. kebutuhan barang/jasa tidak dapat ditunda melebihi batas berakhirnya kontrak;
b. berdasarkan penelitian PPK, Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan untuk menyelesaikan pekerjaan;
c. setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan, Penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;
d. penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
e. penyedia tanpa persetujuan Pengawas Pekerjaan, tidak memulai pelaksanaan pekerjaan;
f. penyedia menghentikan pekerjaan selama 28

www.djpp.kemenkumham.go.id

(dua puluh delapan) hari dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan Pengawas Pekerjaan;

g. penyedia berada dalam keadaan pailit;

h. penyedia selama Masa Kontrak gagal memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan oleh PPK;

i. penyedia tidak mempertahankan keberlakuan Jaminan Pelaksanaan;

j. Pengawas Pekerjaan memerintahkan penyedia untuk menunda pelaksanaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan) hari;

k. penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau

l. pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.

40.2 Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena kesalahan penyedia:

a. *[Jaminan Pelaksanaan dicairkan;] [untuk nilai paket di atas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);]*

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

c. penyedia membayar denda keterlambatan sebagaimana tercantum dalam SSKK (apabila ada); dan

d. penyedia dimasukkan dalam Daftar Hitam.

e. PPK membayar kepada Penyedia sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh PPK sampai dengan tanggal berlakunya pemutusan Kontrak dikurangi dengan denda keterlambatan yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pelaksanaan kepada PPK dan selanjutnya menjadi hak milik PPK.

41. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia

41.1 Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Penyedia dapat memutuskan Kontrak melalui pemberitahuan tertulis kepada PPK apabila PPK tidak menerbitkan SPP untuk pembayaran

www.djpp.kemenkumham.go.id

tagihan anggaran 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 angka 41.2 adalah:
a. akibat keadaan kahar sehingga Penyedia tidak dapat melaksanakan pekerjaan sesuai ketentuan dokumen Kontrak;
b. PPK gagal mematuhi keputusan akhir penyelesaian perselisihan.

41.4 Dalam hal terjadi pemutusan Kontrak, PPK membayar kepada Penyedia sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh PPK sampai dengan tanggal berlakunya pemutusan Kontrak dikurangi dengan denda keterlambatan yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pelaksanaan kepada PPK dan selanjutnya menjadi hak milik PPK.

42. Pemutusan Kontrak akibat lainnya

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

43. [Peninggalan

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

C. HAK DAN KEWAJIBAN PENYEDIA

44. Hak dan Kewajiban Penyedia

Penyedia memiliki hak dan kewajiban:
a. menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam kontrak;

www.djpp.kemenkumham.go.id

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

45. Penggunaan Dokumen Kontrak dan Informasi

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

46. Hak Atas Kekayaan Intelektual

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

47. Penanggungan dan Risiko

47.1 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

www.djpp.kemenkumham.go.id

Tanggal Mulai Kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan akhir:

a. kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda penyedia, Subpenyedia (jika ada), dan Personil;
b. cidera tubuh, sakit atau kematian Personil;
c. kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cidera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga.

47.2 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.

47.3 Pertanggungan asuransi yang dimiliki oleh penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam angka 47 ini.

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

48. [Perlindungan Tenaga Kerja (apabila diperlukan)

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

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

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

memadai.

48.4 *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.]*

49. *[Pemeliharaan Lingkungan (apabila diperlukan)*

Penyedia berkewajiban untuk mengambil langkah-langkah yang memadai untuk melindungi lingkungan baik di dalam maupun di luar tempat kerja dan meminimalisasi gangguan lingkungan terhadap pihak ketiga dan harta benda yang sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini.]

50. *[Asuransi (apabila diperlukan)*

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

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

50.2 *Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam nilai kontrak.]*

51. Tindakan Penyedia yang Mensyaratkan Persetujuan PPK atau Pengawas Pekerjaan

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

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

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

a. menggunakan spesifikasi dan gambar dalam angka 15 SSUK;

www.djpp.kemenkumham.go.id

b. mengubah syarat dan ketentuan polis asuransi;
c. mengubah Personil Inti dan/atau Peralatan;
d. tindakan lain yang diatur dalam SSKK.

52. Laporan Hasil Pekerjaan

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

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

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

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

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

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

52.7 [Untuk merekam kegiatan pelaksanaan proyek, PPK membuat foto-foto dokumentasi pelaksanaan pekerjaan di lokasi pekerjaan.]

www.djpp.kemenkumham.go.id

53. **Kepemilikan Dokumen**	Semua rancangan, gambar, spesifikasi, disain, laporan, dan dokumen-dokumen lain serta piranti lunak yang dipersiapkan oleh penyedia berdasarkan Kontrak ini sepenuhnya merupakan hak milik PPK. Penyedia paling lambat pada waktu pemutusan atau akhir Masa Kontrak berkewajiban untuk menyerahkan semua dokumen dan piranti lunak tersebut beserta daftar rinciannya kepada PPK. Penyedia dapat menyimpan 1 (satu) buah salinan tiap dokumen dan piranti lunak tersebut. Pembatasan (jika ada) mengenai penggunaan dokumen dan piranti lunak tersebut di atas di kemudian hari diatur dalam SSKK.	
54. **Kerjasama Antara Penyedia dan Sub Penyedia**	54.1	Bagian pekerjaan yang disubkontrakkan harus diatur dalam Kontrak dan disetujui terlebih dahulu oleh PPK.
	54.2	Penyedia tetap bertanggung jawab atas bagian pekerjaan yang disubkontrakkan tersebut.
	54.3	Ketentuan-ketentuan dalam subkontrak harus mengacu kepada Kontrak serta mengamut prinsip kesetaraan.
55. **Usaha Mikro, Usaha Kecil dan Koperasi Kecil**	55.1	Penyedia dapat bekerja sama dengan penyedia Usaha Mikro, Usaha Kecil dan koperasi kecil, antara lain dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaannya.
	55.2	Dalam melaksanakan kewajiban di atas penyedia terpilih tetap bertanggungjawab penuh atas keseluruhan pekerjaan tersebut.
	55.3	Bentuk kerja sama tersebut hanya untuk sebagian pekerjaan yang bukan pekerjaan utama.
	55.4	Membuat laporan periodik mengenai pelaksanaan ketetapan di atas.
	55.5	Apabila ketentuan tersebut di atas dilanggar, maka penyedia dikenakan sanksi yang diatur dalam SSKK.
56. [Penyedia Lain (apabila ada)	*Penyedia berkewajiban untuk bekerja sama 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*	

www.djpp.kemenkumham.go.id

di lokasi kerja.]

57. Keselamatan Penyedia bertanggung jawab atas keselamatan semua pihak di lokasi kerja.

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

59. [Jaminan (apabila dipersyaratkan)

59.1 *Jaminan Pelaksanaan diberikan kepada PPK selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) sebelum dilakukan penandatanganan kontrak dengan besar:*
a. *5% (lima perseratus) dari nilai kontrak; atau*
b. *5% (lima perseratus) dari nilai total Harga Perkiraan Sendiri (HPS) bagi penawaran yang lebih kecil dari 80% (delapan puluh perseratus) HPS.*

59.2 *Masa berlaku Jaminan Pelaksanaan sekurang-kurangnya sejak tanggal penanda-tanganan kontrak sampai dengan serah terima pekerjaan/serah terima pertama pekerjaan.]*

59.3 *Jaminan Pelaksanaan dikembalikan setelah pekerjaan dinyatakan selesai 100% (seratus perseratus) dan diganti dengan Jaminan Pemeliharaan atau potongan uang retensi sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai kontrak.*

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

59.5 *Nilai Jaminan Uang Muka dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan.*

59.6 *Masa berlaku Jaminan Uang Muka sekurang-kurangnya sejak tanggal persetujuan pemberian uang muka sampai dengan tanggal penyerahan pekerjaan/penyerahan terima pertama pekerjaan.*

www.djpp.kemenkumham.go.id

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

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

59.9 *Masa berlaku Jaminan Pemeliharaan sekurang-kurangnya sejak tanggal serah terima pertama pekerjaan sampai dengan tanggal penyerahan akhir pekerjaan.]*

D. HAK DAN KEWAJIBAN PPK

60. Hak dan Kewajiban PPK

PPK memiliki hak dan kewajiban:
a. mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia;
b. meminta laporan-laporan secara periodik mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh penyedia;
c. membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam kontrak yang telah ditetapkan kepada penyedia; dan
d. mengenakan denda keterlambatan (apabila ada);
e. membayar uang muka (apabila diberikan);
f. memberikan instruksi sesuai jadwal; dan
g. membayar ganti rugi, melindungi, dan membela Penyedia terhadap tuntuan hukum, tuntutan lainnya, dan tanggungan yang timbul karena kesalahan, kecerobohan, dan pelanggaran kontrak yang dilakukan PPK.

61. Fasilitas

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

62. Peristiwa Kompensasi

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

e. PPK menginstruksikan kepada pihak penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/penyimpangan;
f. PPK memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan;
g. PPK memerintahkan untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diduga sebelumnya dan disebabkan oleh PPK;
h. ketentuan lain dalam SSKK.

62.2 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.

62.3 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.

62.4 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.

62.5 Penyedia tidak berhak atas ganti rugi dan/atau perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan jika penyedia gagal atau lalai untuk memberikan peringatan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi.

E. PERSONIL DAN/ATAU PERALATAN PENYEDIA

63. [Personil dan/atau Peralatan (apabila ada)

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

63.2 Penggantian personil tidak boleh dilakukan kecuali atas persetujuan tertulis PPK.

www.djpp.kemenkumham.go.id

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

63.4 PPK dapat menilai dan menyetujui penempatan/penggantian personil menurut kualifikasi yang dibutuhkan.

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

63.6 Jika penggantian personil perlu dilakukan, maka penyedia berkewajiban untuk menyediakan pengganti dengan kualifikasi yang setara atau lebih baik dari personil yang digantikan tanpa biaya tambahan apapun.

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

F. PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA

64. Harga Kontrak

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

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

64.3 *[Rincian harga kontrak sesuai dengan rincian yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga (untuk kontrak harga satuan serta kontrak gabungan lump sum dan harga satuan).]*

www.djpp.kemenkumham.go.id

65. Pembayaran

65.1 Uang muka

a. uang muka dibayar untuk membiayai mobilisasi peralatan, personil, pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok bahan/material dan persiapan teknis lain;

b. besaran uang muka ditentukan dalam SSKK dan dibayar setelah penyedia menyerahkan Jaminan Uang Muka senilai uang muka yang diterima;

c. dalam hal PPK menyediakan uang muka maka penyedia harus mengajukan permohonan pengambilan uang muka secara tertulis kepada PPK disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak;

d. PPK harus mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) untuk permohonan tersebut pada huruf c, paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah Jaminan Uang Muka diterima;

e. Jaminan Uang Muka diterbitkan oleh bank umum, perusahaan penjaminan, atau Perusahaan Asuransi Umum yang memiliki izin untuk menjual produk jaminan *(suretyship)* yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan;

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

65.2 Prestasi pekerjaan

a. pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh PPK, dengan ketentuan:

1) penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;

2) pembayaran dilakukan dengan sistem bulanan, sistem termin atau pembayaran secara sekaligus, sesuai ketentuan dalam SSKK;

3) pembayaran dilakukan senilai pekerjaan yang telah terpasang, tidak termasuk bahan/material dan peralatan yang ada di lokasi pekerjaan;

4) pembayaran harus dipotong angsuran

www.djpp.kemenkumham.go.id

uang muka, denda (apabila ada), pajak dan uang retensi; dan

5) untuk kontrak yang mempunyai sub kontrak, permintaan pembayaran harus dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh sub penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan.

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

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

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

63.3 Denda dan ganti rugi

a. denda merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada penyedia;

b. ganti rugi merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada PPK karena terjadinya cidera janji/wanprestasi;

c. besarnya denda yang dikenakan kepada penyedia atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan untuk setiap hari keterlambatan adalah:

1) 1/1000 (satu perseribu) dari nilai harga bagian kontrak yang belum dikerjakan, apabila bagian pekerjaan yang sudah dilaksanakan dapat berfungsi; atau

2) 1/1000 (satu perseribu) dari harga kontrak, apabila bagian pekerjaan yang sudah dilaksanakan belum berfungsi;

sesuai yang ditetapkan dalam SSKK;

d. besarnya ganti rugi yang dibayar oleh PPK atas keterlambatan pembayaran adalah sebesar bunga dari nilai tagihan yang terlambat dibayar, berdasarkan tingkat suku bunga yang berlaku pada saat itu menurut ketetapan Bank Indonesia, atau dapat diberikan kompensasi;

www.djpp.kemenkumham.go.id

e. pembayaran denda dan/atau ganti rugi diperhitungkan dalam pembayaran prestasi pekerjaan;
f. ganti rugi dan kompensasi kepada peserta dituangkan dalam adendum kontrak;
g. pembayaran ganti rugi dan kompensasi dilakukan oleh PPK, apabila penyedia telah mengajukan tagihan disertai perhitungan dan data-data.

66. *[Hari Kerja – apabila diperlukan]*

66.1 [Semua pekerja dibayar selama hari kerja dan datanya disimpan oleh penyedia. Daftar pembayaran ditandatangani oleh masing-masing pekerja dan dapat diperiksa oleh PPK.

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

66.3 Jam kerja dan waktu cuti untuk pekerja harus dilampirkan.]

67. Perhitungan Akhir

67.1 Pembayaran angsuran prestasi pekerjaan terakhir dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) dan berita acara penyerahan awal telah ditandatangani oleh kedua belah Pihak.

67.2 [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.]

68. Penangguhan

68.1 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.

68.2 PPK secara tertulis memberitahukan kepada penyedia tentang penangguhan hak pembayaran, disertai alasan-alasan yang jelas

www.djpp.kemenkumham.go.id

mengenai penanggulan tersebut. Penyedia diberi kesempatan untuk memperbaiki dalam jangka waktu tertentu.

68.3 Pembayaran yang ditanggulikan harus disesuaikan dengan proporsi kegagalan atau kelalaian penyedia.

68.4 Jika dipandang perlu oleh PPK, penanggulan pembayaran akibat keterlambatan penyerahan pekerjaan dapat dilakukan bersamaan dengan pengenaan denda kepada penyedia.

69. [Penyesuaian Harga (Untuk Kontrak Harga Satuan serta Kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan)]

69.1 [Harga yang tercantum dalam kontrak dapat berubah akibat adanya penyesuaian harga sesuai dengan peraturan yang berlaku.

69.2 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.

69.3 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.

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

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

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

69.7 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.

www.djpp.kemenkumham.go.id

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

69.9 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 tetap 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.

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

69.11 Indeks harga yang digunakan bersumber dari penerbitan BPS.

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

69.13 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

www.djpp.kemenkumham.go.id

penyesuaian harga menggunakan rumusan penyesuaian Harga Satuan;

V = Volume setiap jenis komponen pekerjaan yang dilaksanakan.

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

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

G. PENGAWASAN MUTU

70. Pengawasan dan Pemeriksaan

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

71. [Penilaian Pekerjaan Sementara oleh PPK (apabila diperlukan)

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

71.2 Penilaian atas hasil pekerjaan dilakukan terhadap mutu dan kemajuan fisik pekerjaan.]

72. [Cacat Mutu (apabila diperlukan)

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

73. [Pengujian (apabila diperlukan)

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

74. [Perbaikan Cacat Mutu (apabila diperlukan)	*74.1*	*PPK atau Pengawas Pekerjaan akan menyampaikan pemberitahuan Cacat Mutu kepada penyedia segera setelah ditemukan Cacat Mutu tersebut. Penyedia bertanggung jawab atas cacat mutu selama Masa Kontrak dan Masa Pemeliharaan.*
	74.2	*Terhadap pemberitahuan Cacat Mutu tersebut, penyedia berkewajiban untuk memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan dalam pemberitahuan.*
	74.3	*Jika penyedia tidak memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditentukan maka PPK, berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan, berhak untuk secara langsung atau melalui pihak ketiga yang ditunjuk oleh PPK melakukan perbaikan tersebut. Penyedia segera setelah menerima klaim PPK secara tertulis berkewajiban untuk mengganti biaya perbaikan tersebut. PPK dapat memperoleh penggantian biaya dengan memotong pembayaran atas tagihan penyedia yang jatuh tempo (jika ada) atau uang retensi atau pencairan Surat Jaminan Pemeliharaan atau jika tidak ada maka biaya penggantian akan diperhitungkan sebagai utang penyedia kepada PPK yang telah jatuh tempo.*
	74.4	*PPK dapat mengenakan Denda Keterlambatan untuk setiap keterlambatan perbaikan Cacat Mutu, dan memdaftarhitamkan penyedia.]*

H. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

75. Penyelesaian Perselisihan	75.1	Para Pihak berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan Kontrak ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan ini.
	75.2	Penyelesaian perselisihan atau sengketa antara para pihak dalam Kontrak dapat dilakukan melalui musyawarah, arbitrase, mediasi, konsiliasi atau pengadilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
76. Itikad Baik	76.1	Para pihak bertindak berdasarkan asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam kontrak.

www.djpp.kemenkumham.go.id

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

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB XI SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK)

A. Korespondensi	Alamat Para Pihak sebagai berikut: Satuan Kerja PPK: Nama :_____ Alamat :_____ Telepon : *Website* :_____ Faksimili :_____ *e-mail* :_____ Penyedia: Nama : Alamat :_____ Telepon :_____ *Website* :_____ Faksimili :_____ *e-mail* :_____
B. Wakil Sah Para Pihak	Wakil Sah Para Pihak sebagai berikut: Untuk PPK: Untuk Penyedia Jasa: _____ Pengawas Pekerjaan: _____ sebagai wakil sah PPK (apabila ada)
C. Tanggal Berlaku Kontrak	Kontrak mulai berlaku sejak: _____s.d_____
D. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan	Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan selama: ____ (_____) (hari kalender/bulan/tahun)
E. [Masa Pemeliharaan	*Masa Pemeliharaan berlaku selama: ___ (_____) (bulan/tahun)]*
F. [Pedoman Pengoperasian dan Perawatan	*Gambar "As built" dan/atau pedoman pengoperasian dan perawatan harus diserahkan selambat-lambatnya: ___ (_____) hari kalender/bulan/tahun setelah tanggal penandatanganan _____ [Berita Acara penyerahan /Berita Acara Penyerahan Awal].]*
G. Pembayaran Tagihan	Batas akhir waktu yang disepakati untuk penerbitan SPP oleh PPK untuk pembayaran tagihan angsuran adalah _____ hari kalender terhitung sejak tagihan dan kelengkapan dokumen penunjang yang tidak

www.djpp.kemenkumham.go.id

	dipersefisikan diterima oleh PPK.
H. Pencairan Jaminan	Jaminan dicairkan dan disetorkan pada _____ *[Kas Negara/Kas Daerah]*
I. Tindakan Penyedia yang Mensyaratkan Persetujuan PPK atau Pengawas Pekerjaan	1. Tindakan lain oleh Penyedia yang memerlukan persetujuan PPK adalah: _____ 2. Tindakan lain oleh Penyedia yang memerlukan persetujuan Pengawas Pekerjaan adalah: _____
J. Kepemilikan Dokumen	Penyedia diperbolehkan menggunakan salinan dokumen dan piranti lunak yang dihasilkan dari Jasa Lainnya ini dengan pembatasan sebagai berikut: _____
K. Fasilitas	PPK akan memberikan fasilitas berupa :
L. Sumber Pembiayaan	Kontrak Pengadaan Jasa Lainnya ini dibiayai dari _____ *[APBN/APBD]*
M. Pembayaran Uang Muka	Jasa Lainnya ini dapat diberikan uang muka (YA/TIDAK). *[jika "YA"]* Uang muka diberikan sebesar __% (_____ perseratus) dari Nilai Kontrak
N. Pembayaran Prestasi Pekerjaan	Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan cara (Termin/Bulanan/Sekaligus). Pembayaran berdasarkan cara tersebut di atas dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut: _____ Dokumen penunjang yang disyaratkan untuk mengajukan tagihan pembayaran prestasi pekerjaan: _____
O. Peristiwa Kompensasi	Ketentuan selain yang diatur dalam SSUK mengenai pemberian Peristiwa Kompensasi adalah: _____ (apabila ada)
P. 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]*

www.djpp.kemenkumham.go.id

Q. *[Penyesuaian Harga*

1. Untuk Penyesuaian Harga digunakan indeks yang dikeluarkan oleh _____ [BPS/Instansi Teknis Lainnya]

2. Indeks yang dipergunakan adalah indeks: _____ (perdagangan, Industri, Impor, dll) sebesar: _____

3. Koefisien tetap adalah sebesar: _____

4. Koefisien komponen Kontrak adalah sebesar: _____]

R. Sanksi

Pelanggaran terhadap ketentuan Pengalihan dan/atau Subkontrak dikenakan sanksi _____

S. 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 A – Syarat-Syarat Khusus Kontrak
Personil, Subpenyedia, dan Peralatan

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB XII. SPESIFIKASI TEKNIS DAN GAMBAR

Keterangan

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB XIII. DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

Keterangan (Untuk Kontrak Lump Sum)

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

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

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

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

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

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

130

Daftar 1: Mata Pembayaran Umum[1]

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

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

131

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

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

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

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

132

Daftar 3: Mata Pembayaran _____[1]

No.	*Uraian Pekerjaan*	*Satuan Ukuran*	*Kuantitas*	*Harga Satuan*	*Total Harga*[2]

139

Daftar Rekapitulasi

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB XIV. BENTUK DOKUMEN LAIN

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

[kop surat K/L/D/I]

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

Kepada Yth.
_____
di _____

Perihal : Penunjukan Penyedia untuk Pelaksanaan Paket Pekerjaan _____

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

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

Satuan Kerja _____
Pejabat Pembuat Komitmen

[tanda tangan]

[nama lengkap]
[jabatan]
NIP. _____

Tembusan Yth. :
1. _____ *[PA/KPA K/L/D/I]*
2. _____ *[APIP K/L/D/I]*
3. _____ *[Pokja ULP]*
..... *dst*

www.djpp.kemenkumham.go.id

B. BENTUK SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

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

SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

Nomor: _____
Paket Pekerjaan: _____

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

selanjutnya disebut sebagai Pejabat Pembuat Komitmen;

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

_____ *[nama Penyedia Jasa Lainnya]*
_____ *[alamat Penyedia Jasa Lainnya]*
yang dalam hal ini diwakili oleh: _____

selanjutnya disebut sebagai Penyedia;

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

1. Macam pekerjaan: _____;

2. Tanggal mulai kerja: _____;

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

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

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

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

_____, __ _____ 20__

Untuk dan atas nama _____
Pejabat Pembuat Komitmen

[tanda tangan]

[nama lengkap]
[jabatan]
NIP: _____

Menerima dan menyetujui:

Untuk dan atas nama _____

[tanda tangan]

[nama lengkap wakil sah badan usaha]
[jabatan]

www.djpp.kemenkumham.go.id

C. BENTUK SURAT-SURAT JAMINAN

JAMINAN SANGGAHAN BANDING DARI BANK

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN SANGGAHAN BANDING
No. _____

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

untuk selanjutnya disebut: **PENJAMIN**

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

selanjutnya disebut: **PENERIMA JAMINAN**

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

selanjutnya disebut: **YANG DIJAMIN**

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

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

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

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

Dikeluarkan di: _____
Pada tanggal : _____

[Bank]

Materai Rp.6000,00

_____
[Nama dan Jabatan]

www.djpp.kemenkumham.go.id

JAMINAN PELAKSANAAN DARI BANK

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN PELAKSANAAN
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 : _____*[nama PPK]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **PENERIMA JAMINAN**

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

selanjutnya disebut: **YANG DIJAMIN**

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

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

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

Dikeluarkan di: _____
Pada tanggal : _____

[Bank]

Untuk keperluan pencairan Garansi Bank dicantumkan materai dan ditandatangani. *[Bank]*

Materai Rp.6000,00

_____
[Nama dan jabatan]

www.djpp.kemenkumham.go.id

JAMINAN PELAKSANAAN DARI ASURANSI/PERUSAHAAN PENJAMINAN

[Kop Penerbit Jaminan]
JAMINAN PELAKSANAAN

Nomor Jaminan: _____ Nilai: _____

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

Untuk keabsahan, surat jaminan ditandatangani oleh yang berwenang dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

Dikeluarkan di _____
Pada tanggal _____

TERJAMIN **PENJAMIN**

Materai Rp. 6.000,-

_____ _____

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

JAMINAN UANG MUKA DARI BANK

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN UANG MUKA
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 : _____*[nama PPK]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **PENERIMA JAMINAN**

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

selanjutnya disebut: **YANG DIJAMIN**

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

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

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

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

Dikeluarkan di: _____
Pada tanggal :

[Bank]

Materai Rp.6000,00

_____
[Nama dan Jabatan]

www.djpp.kemenkumham.go.id

JAMINAN UANG MUKA DARI ASURANSI/PERUSAHAAN PENJAMINAN

[Kop Penerbit Jaminan]
JAMINAN UANG MUKA

Nomor Jaminan: _____ Nilai: _____

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

[Pihak Penerbit, sesuai dengan [illegible] untuk mengeluarkan jaminan ini ke _____ [penerbit jaminan]]

Dikeluarkan di _____
pada tanggal _____

TERJAMIN **PENJAMIN**

Meterai Rp. 6.000,

_____ _____
[Nama dan jabatan] *[Nama dan jabatan]*

www.djpp.kemenkumham.go.id

JAMINAN PEMELIHARAAN DARI BANK

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN PEMELIHARAAN
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 : _____*[nama PPK]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **PENERIMA JAMINAN**

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

selanjutnya disebut: **YANG DIJAMIN**

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

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

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

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

Dikeluarkan di :

Pada tanggal : _____

[Bank]

Materai Rp.6000,00

_____

[Nama dan jabatan]

www.djpp.kemenkumham.go.id

JAMINAN PEMELIHARAAN DARI ASURANSI/PERUSAHAAN PENJAMINAN

[Kop Penerbit Jaminan]
JAMINAN PEMELIHARAAN

Nomor Jaminan: _____ Nilai: _____

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami: _____*[nama]*, _____ *[alamat]* sebagai Penyedia, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan _____*[nama penerbit jaminan]*, _____ *[alamat]*, sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada _____ *[nama PPK]*, _____*[alamat]* sebagai Pemilik Pekerjaan, selanjutnya disebut PENERIMA JAMINAN atas uang sejumlah Rp_____(terbilang_____)
2. Maka kami, TERJAMIN dan PENJAMIN dengan ini mengikatkan diri untuk melakukan pembayaran jumlah tersebut di atas dengan baik dan benar bilamana TERJAMIN tidak memenuhi kewajiban dalam melaksanakan pekerjaan _____sebagaimana ditetapkan berdasarkan Kontrak No. _____ tanggal _____ dari PENERIMA JAMINAN.
3. Surat Jaminan ini berlaku selama ____ (_____) hari kalender dan efektif mulai dari tanggal _____ sampai dengan tanggal_____
4. Jaminan ini berlaku apabila:

   TERJAMIN tidak memenuhi kewajibannya melakukan pemeliharaan sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Kontrak.
5. PENJAMIN akan membayar kepada PENERIMA JAMINAN sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat *(Unconditional)* setelah menerima tuntutan pencairan secara tertulis dari PENERIMA JAMINAN berdasar Keputusan PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan sanksi akibat TERJAMIN cidera janji.
6. Menunjuk pada Pasal 1832 KUH Perdata dengan ini ditegaskan kembali bahwa PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewa untuk menuntut supaya harta benda TERJAMIN lebih dahulu disita dan dijual guna dapat melunasi hutangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 KUH Perdata.
7. Tuntutan pencairan terhadap PENJAMIN berdasarkan Jaminan ini harus sudah diajukan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sesudah berakhirnya masa berlaku Jaminan ini.

[illegible] _____*[Penerbit Jaminan]*

Dikeluarkan di _____
pada tanggal

TERJAMIN **PENJAMIN**

Materai Rp.6000,00

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

Republik Indonesia

Standar Dokumen Pengadaan

Pengadaan
Jasa Lainnya

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

Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

www.djpp.kemenkumham.go.id

DOKUMEN PENGADAAN

Nomor: _____

Tanggal: _____

untuk

Pengadaan

_____

Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan: _____

Kementerian/Lembaga/SKPD/Institusi lainnya: _____

Tahun Anggaran: _____

www.djpp.kemenkumham.go.id

DAFTAR ISI

BAB I. UMUM 1

BAB II. PENGUMUMAN PELELANGAN UMUM DENGAN PASCAKUALIFIKASI 3

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP) 5
A. UMUM 5
1. Lingkup Pekerjaan 5
2. Sumber Dana 5
3. Peserta Pelelangan Umum 5
4. Larangan Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) serta Penipuan 6
5. Larangan Pertentangan Kepentingan 6
6. Pendayagunaan Produksi Dalam Negeri 7
7. Satu Penawaran Tiap Peserta 8

B. DOKUMEN PENGADAAN 8
8. Isi Dokumen Pengadaan 8
9. Bahasa Dokumen Pengadaan 9
10. Pemberian Penjelasan 9
11. Perubahan Dokumen Pengadaan 11
12. Tambahan Waktu Pemasukan Dokumen Penawaran 11

C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN 11
13. Biaya dalam Penyiapan Penawaran 11
14. Bahasa Penawaran 12
15. Dokumen Penawaran 12
16. Harga Penawaran 14
17. Mata Uang Penawaran dan Cara Pembayaran 15
18. Masa Berlaku Penawaran dan Jangka Waktu Pelaksanaan 15
19. Pengisian Dokumen Kualifikasi 15
20. Fakta Integritas 15
21. Surat Jaminan Penawaran 16

D. PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN 17
22. Penyampulan dan Penandaan Sampul Penawaran 17
23. Penyampaian Dokumen Penawaran 18
24. Batas Akhir Waktu Pemasukan Penawaran 18
25. Dokumen Penawaran Terlambat 19

E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN SAMPUL I 19
26. Pembukaan Penawaran Sampul I 19
27. Evaluasi Penawaran Sampul I 22
28. Pemberitahuan/Pengumuman Peserta yang Lulus Evaluasi Sampul I 26

F. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN SAMPUL II 27
29. Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II 27
30. Evaluasi Penawaran Sampul II 29
31. Pembuktian Kualifikasi 32

G. PENETAPAN PEMENANG PELELANGAN 33
32. Penetapan Pemenang 33

www.djpp.kemenkumham.go.id

33. PENGUMUMAN PEMENANG 33
34. SANGGAHAN 34
35. SANGGAHAN BANDING 35

H. PENUNJUKAN PEMENANG 36
36. PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA 36
37. KERAHASIAAN PROSES 37

I. PELELANGAN GAGAL 37
38. PELELANGAN GAGAL 37

J. [JAMINAN PELAKSANAAN (APABILA DIPERSYARATKAN)] 39
39. JAMINAN PELAKSANAAN 39

K. PENANDATANGANAN KONTRAK 41
40. PENANDA-TANGANAN KONTRAK 41

BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP) 43

BAB V. LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK) 48

BAB VI. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN 50

BAB VII. PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI 77

BAB VIII. TATA CARA EVALUASI KUALIFIKASI 82

BAB IX. BENTUK DOKUMEN KONTRAK 85

BAB X. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK (SSUK) 94

BAB XI. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK) 130

BAB XII. SPESIFIKASI TEKNIS DAN GAMBAR 134

BAB XIII. DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA 135

BAB XIV. BENTUK DOKUMEN LAIN 141

www.djpp.kemenkumham.go.id

1

BAB I. UMUM

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

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

- **Jasa Lainnya** : Jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (*skillware*) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain Jasa Konsultansi, pelaksanaan Jasa Lainnya dan pengadaan Barang;
- **HPS** : Harga Perkiraan Sendiri;
- **HEA** : Harga Evaluasi Akhir;
- **Kemitraan/ Kerja Sama Operasi (KSO)** : Kerja sama usaha antar penyedia yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban, dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis;
- **LDP** : Lembar Data Pemilihan;
- **LDK** : Lembar Data Kualifikasi;
- **Pokja ULP** : Kelompok Kerja ULP yang berfungsi untuk melaksanakan pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
- **PPK** : Pejabat Pembuat Komitmen adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
- **SPPBJ** : Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
- **SPMK** : Surat Perintah Mulai Kerja;
- */- Sistem Nilai* : *merupakan evaluasi penilaian penawaran dengan cara memberikan nilai angka tertentu pada setiap unsur yang dinilai, berdasarkan kriteria dan bobot yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, kemudian membandingkan jumlah perolehan nilai dari para peserta./*
- */- Sistem Penilaian Biaya Selama Umur Ekonomis* : *merupakan evaluasi penilaian penawaran dengan cara memberikan nilai pada unsur-unsur teknis*

www.djpp.kemenkumham.go.id

dan harga yang dinilai menurut umur ekonomis barang yang ditawarkan berdasarkan kriteria dan nilai yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, kemudian nilai unsur-unsur tersebut dikonversikan ke dalam satuan mata uang tertentu, dan dibandingkan dengan jumlah nilai dari setiap penawaran peserta dengan penawaran peserta lainnya.]

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

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

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB II. PENGUMUMAN PELELANGAN UMUM DENGAN PASCAKUALIFIKASI

CONTOH

[kop surat K/L/D/I]

PENGUMUMAN PELELANGAN UMUM DENGAN PASCAKUALIFIKASI
Nomor: _____

Pokja _____ ULP pada _____ *[K/L/D/I]* akan melaksanakan Pelelangan Umum dengan pascakualifikasi untuk paket pekerjaan pengadaan Jasa Lainnya sebagai berikut:

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

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

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

4. **Jadwal Pelaksanaan Pengadaan:**

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

5. Pengambilan Dokumen Pemilihan dapat diwakilkan dengan membawa tanda pengenal dan surat tugas dari direktur utama/pimpinan perusahaan/

www.djpp.kemenkumham.go.id

pengurus koperasi/kepala cabang/pejabat yang menurut Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi berhak mewakili Kemitraan/KSO.

6. Seseorang dilarang mewakili lebih dari 1 (satu) perusahaan dalam mendaftar dan mengambil Dokumen Pengadaan.

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

Demikian disampaikan untuk menjadi perhatian.

_____, _____ 20__

Pokja ULP

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

A. UMUM

1. Lingkup Pekerjaan	1.1	Pokja ULP mengumumkan kepada para peserta untuk menyampaikan penawaran atas paket Pengadaan Jasa Lainnya sebagaimana tercantum dalam LDP.
	1.2	Nama paket dan lingkup pekerjaan sebagaimana tercantum dalam LDP.
	1.3	Penyedia yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP, berdasarkan syarat umum dan syarat khusus kontrak dengan mutu sesuai spesifikasi teknis dan harga sesuai kontrak.
2. Sumber Dana	Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDP.	
3. Peserta Pelelangan Umum	3.1	Pelelangan Umum Pengadaan Jasa Lainnya ini terbuka dan dapat diikuti oleh semua peserta pengadaan yang berbentuk badan usaha (perusahaan/koperasi), Kemitraan/KSO atau peserta perorangan yang memenuhi kualifikasi.
	3.2	Dalam hal peserta akan atau sedang melakukan Kemitraan/KSO, baik dengan perusahaan nasional maupun asing maka peserta harus memiliki Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi yang memuat persentase Kemitraan/KSO dan perusahaan yang mewakili Kemitraan/KSO tersebut.
	3.3	Peserta Kemitraan/KSO dilarang untuk mengubah Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi.

www.djpp.kemenkumham.go.id

4. Larangan Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) serta Penipuan	4.1	Peserta dan pihak yang terkait dengan pengadaan ini berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut: a. berusaha mempengaruhi anggota Pokja ULP dalam bentuk dan cara apapun untuk memenuhi keinginan peserta yang bertentangan dengan Dokumen Pengadaan, dan/atau peraturan perundang-undangan b. melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur hasil pelelangan, sehingga mengurangi/menghambat/memperkecil/meniadakan persaingan yang sehat dan/atau merugikan pihak lain; c. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Dokumen Pengadaan ini.
	4.2	Peserta yang terbukti melakukan tindakan sebagaimana dimaksud pada angka 4.1 dikenakan sanksi sebagai berikut: a. sanksi administratif, seperti digugurkan dari proses pelelangan atau pembatalan penetapan pemenang; b. sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam; c. Jaminan Penawaran dicairkan dan disetorkan ke Kas Negara/Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP; d. gugatan secara perdata; dan/atau e. pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang.
5. Larangan Pertentangan Kepentingan	5.1	Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung.
	5.2	Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud pada angka 5.1 antara lain meliputi: a. dalam suatu badan usaha, anggota direksi, atau dewan komisaris merangkap sebagai anggota direksi atau dewan komisaris pada badan usaha lainnya yang menjadi peserta pada pelelangan yang sama; b. 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

www.djpp.kemenkumham.go.id

pemenang Pelelangan;

c. PPK dan/atau anggota Pokja ULP baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan perusahaan peserta;

d. hubungan antara 2 (dua) perusahaan yang dikendalikan, baik langsung maupun tidak langsung oleh pihak yang sama yaitu lebih dari 50% (lima puluh perseratus) pemegang saham dan/atau salah satu pengurusnya sama.

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

6. Pendayagunaan Produksi Dalam Negeri

6.1 *[Peserta berkewajiban untuk menyampaikan penawaran yang mengutamakan material/ bahan produksi dalam negeri dan tenaga kerja Indonesia.]*

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

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

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

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

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

e. penggunaan tenaga ahli asing dilakukan semata-mata untuk mencukupi kebutuhan jenis keahlian yang belum dapat diperoleh di Indonesia, disusun berdasarkan keperluan yang nyata, dan diusahakan secara terencana untuk semaksimal mungkin terjadinya alih pengalaman/keahlian dari tenaga ahli asing tersebut ke tenaga Indonesia; dan

f. peserta diwajibkan membuat daftar Barang/Jasa yang diimpor yang dilengkapi

www.djpp.kemenkumham.go.id

yang dilampirkan pada Dokumen Penawaran.

6.3 Pengadaan Barang/Jasa impor dimungkinkan dalam hal:
a. Barang/Jasa tersebut belum dapat diproduksi/ dihasilkan di dalam negeri;
b. spesifikasi teknis Barang/Jasa yang diproduksi dan/atau kualifikasi teknis tenaga ahli di dalam negeri belum memenuhi persyaratan; dan/atau
c. volume produksi dalam negeri tidak mampu memenuhi kebutuhan.

7. Satu Penawaran Tiap Peserta

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

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

B. DOKUMEN PENGADAAN

8. Isi Dokumen Pengadaan

8.1 Dokumen Pengadaan terdiri dari Dokumen Pemilihan dan Dokumen Kualifikasi.

8.2 Dokumen Pemilihan meliputi:
a. Umum;
b. Pengumuman Pelelangan;
c. Instruksi Kepada Peserta;
d. Lembar Data Pemilihan;
e. Bentuk Dokumen Penawaran:
   1) Surat Penawaran Administrasi dan Teknis (Sampul I);
   2) Surat Penawaran Harga (Sampul II);
   3) Surat Kuasa;
   4) Surat Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi (KSO);
   5) Dokumen Penawaran Teknis;
   6) Jaminan Penawaran;
f. Bentuk Surat Perjanjian/SPK;
g. Syarat-Syarat Umum Kontrak;
h. Syarat-Syarat Khusus Kontrak;
i. Spesifikasi teknis, KAK, dan/atau gambar;
j. *[Daftar Kuantitas (apabila dipersyaratkan);]*
k. Bentuk Dokumen Lain:
   1) Undangan Pembukaan Dokumen

www.djpp.kemenkumham.go.id

2) SPPBJ;
3) SPMK;
4) Jaminan Sanggahan Banding;
5) Jaminan Pelaksanaan;
6) *[Jaminan Uang Muka (apabila dipersyaratkan);]*
7) *[Jaminan Pemeliharaan (apabila dipersyaratkan).]*

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

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

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

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

9. **Bahasa Dokumen Pengadaan** — Dokumen Pengadaan beserta seluruh korespondensi tertulis dalam proses Pengadaan menggunakan Bahasa Indonesia.

10. **Pemberian Penjelasan**

10.1 Pemberian Penjelasan dilakukan di tempat dan pada waktu sebagaimana tercantum dalam LDP, serta dihadiri oleh para peserta yang terdaftar.

10.2 Ketidakhadiran peserta pada saat Pemberian Penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.

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

10.4 Bagi peserta perorangan yang hadir pada saat pemberian penjelasan tidak boleh diwakilkan, dan menunjukkan tanda pengenal kepada Pokja ULP.

www.djpp.kemenkumham.go.id

10.5 Dalam Pemberian Penjelasan, Pokja ULP menjelaskan kepada peserta mengenai:
a. lingkup pekerjaan;
b. metode pemilihan;
c. cara penyampaian Dokumen Penawaran;
d. kelengkapan yang harus dilampirkan bersama Dokumen Penawaran;
e. jadwal batas akhir pemasukan dan pembukaan Dokumen Penawaran;
f. tatacara pembukaan Dokumen Penawaran;
g. metode evaluasi;
h. hal-hal yang menggugurkan penawaran;
i. jenis kontrak yang akan digunakan;
j. [ketentuan tentang penyesuaian harga (hanya berlaku untuk kontrak harga satuan yang waktu pelaksanaannya lebih dari 12 bulan);]
k. [ketentuan dan cara sub kontrak sebagian pekerjaan kepada Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil;]
l. besaran dan masa berlaku jaminan; dan
m. ketentuan tentang asuransi dan ketentuan lain yang dipersyaratkan.

10.6 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.

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

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

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

11

11. Perubahan Dokumen Pengadaan	11.1	Apabila dalam BAPP sebagaimana dimaksud pada angka 10.8 terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan penting yang perlu ditampung, maka Pokja ULP menuangkan ke dalam Adendum Dokumen Pengadaan yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Dokumen Pengadaan.
	11.2	Perubahan rancangan kontrak, spesifikasi teknis, KAK, gambar dan/atau nilai total HPS, harus mendapatkan persetujuan PPK sebelum dituangkan dalam Adendum Dokumen Pengadaan.
	11.3	Apabila ketentuan baru atau perubahan penting tersebut tidak dituangkan dalam Adendum Dokumen Pengadaan maka ketentuan baru atau perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan yang awal.
	11.4	Setelah Pemberian Penjelasan dan sebelum batas akhir waktu pemasukan penawaran, Pokja ULP dapat menetapkan Adendum Dokumen Pengadaan, berdasarkan informasi baru yang mempengaruhi substansi Dokumen Pengadaan.
	11.5	Setiap Adendum yang ditetapkan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Pengadaan
	11.6	Peserta diberitahu oleh Pokja ULP untuk mengambil salinan BAPP dan Adendum Dokumen Pengadaan (apabila ada).
	11.7	Peserta dapat mengambil salinan BAPP dan Adendum Dokumen Pengadaan (apabila ada) yang disediakan oleh Pokja ULP atau mengunduhnya melalui *website* sebagaimana tercantum dalam LDP.
12. Tambahan Waktu Pemasukan Dokumen Penawaran	Dalam Adendum Dokumen Pengadaan, Pokja ULP dapat memberikan tambahan waktu untuk memasukkan Dokumen Penawaran.	

C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN

13. Biaya dalam Penyiapan	13.1	Peserta sepenuhnya menanggung biaya dalam penyiapan dan penyampaian penawaran.

www.djpp.kemenkumham.go.id

13.2 Pokja ULP tidak bertanggung jawab atas kerugian apapun yang ditanggung oleh peserta.

14. Bahasa Penawaran

14.1 Semua Dokumen Penawaran 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, Teknis, dan Kualifikasi (Sampul I) dan Penawaran Harga (Sampul II).

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

a. surat penawaran yang didalamnya mencantumkan:
   1) tanggal;
   2) masa berlaku penawaran; dan
   3) tanda tangan:
      a) direktur utama/pimpinan perusahaan/ pengurus koperasi;
      b) penerima kuasa dari direktur utama/ pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang nama penerima kuasanya tercantum dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar;
      c) pihak lain yang bukan direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi atau yang namanya tidak tercantum dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, sepanjang pihak tersebut adalah pengurus/karyawan perusahaan/karyawan koperasi yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi berdasarkan Akta Pendirian/ Anggaran Dasar;
      d) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang

www.djpp.kemenkumham.go.id

e) pejabat yang menurut Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi berhak mewakili Kemitraan/KSO; atau
f) peserta perorangan.

b. Jaminan Penawaran asli;
c. surat kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi kepada penerima kuasa (apabila dikuasakan);
d. Surat Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi (apabila peserta berbentuk Kemitraan/KSO);
e. dokumen penawaran teknis terdiri dari:
1) metode pelaksanaan;
2) jadwal dan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sampai dengan serah terima pekerjaan;
3) identitas (jenis, tipe dan merek) barang yang ditawarkan tercantum dengan lengkap dan jelas (apabila dipersyaratkan);
4) layanan purnajual (apabila dipersyaratkan);
5) asuransi (apabila dipersyaratkan);
6) jenis, kapasitas, komposisi, dan jumlah peralatan (apabila dipersyaratkan);
7) spesifikasi teknis (bahan/barang tertentu apabila ada);
8) daftar personil (apabila dipersyaratkan);
9) tenaga teknis/terampil (apabila dipersyaratkan); dan
10) *bagian pekerjaan yang akan disubkontrakkan (apabila ada).*
f. Dokumen Kualifikasi.

15.3 Dokumen Penawaran Harga (Sampul II) meliputi :
a. Surat Penawaran Harga yang didalamnya mencantumkan:
1) tanggal;
2) total harga penawaran;
3) masa berlaku 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 atau perubahannya;
c) pihak lain yang bukan direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi atau yang namanya tidak tercantum dalam Akta Pendirian/

www.djpp.kemenkumham.go.id

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;

e) pejabat yang menurut Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi berhak mewakili Kemitraan/KSO; atau

f) peserta perorangan.

b. rincian harga penawaran (daftar kuantitas dan harga), apabila dipersyaratkan;

16. Harga Penawaran

16.1 Harga penawaran ditulis dengan jelas dalam angka dan huruf.

16.2 [Untuk kontrak harga satuan atau kontrak gabungan harga satuan dan lump sum, peserta mencantumkan harga satuan dan harga total untuk tiap mata pembayaran/pekerjaan dalam Daftar Kuantitas dan Harga. Jika harga satuan ditulis nol atau tidak dicantumkan maka pekerjaan dalam mata pembayaran tersebut dianggap telah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain dan pekerjaan tersebut tetap harus dilaksanakan.]

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

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

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

17. **Mata Uang Penawaran dan Cara Pembayaran**	17.1	Semua harga dalam penawaran harus dalam bentuk mata uang sebagaimana tercantum dalam dalam LDP.
	17.2	Pembayaran atas pelaksanaan pekerjaan dilakukan sesuai dengan cara sebagaimana tercantum dalam dalam LDP dan diuraikan dalam Syarat-Syarat Umum/Khusus Kontrak.
18. **Masa Berlaku Penawaran dan Jangka Waktu Pelaksanaan**	18.1	Masa berlaku penawaran sebagaimana tercantum dalam LDP.
	18.2	Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP.
19. **Pengisian Dokumen Kualifikasi**	19.1	Peserta berkewajiban untuk mengisi dan melengkapi Fakta Integritas dan Formulir Isian Kualifikasi.
	19.2	Fakta Integritas dan Formulir Isian Kualifikasi ditandatangani oleh: a. direktur utama/pimpinan perusahaan/ pengurus koperasi; b. penerima kuasa dari direktur utama/ pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang nama penerima kuasanya tercantum dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar; c. pihak lain yang bukan direktur utama/ pimpinan perusahaan/pengurus koperasi atau yang namanya tidak tercantum dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, sepanjang pihak tersebut adalah pengurus/karyawan perusahaan/karyawan koperasi yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi berdasarkan Akta Pendirian/ Anggaran Dasar; d. kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik pada saat pembuktian kualifikasi; e. pejabat yang menurut Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi berhak mewakili Kemitraan/KSO; atau f. peserta perorangan.
20. **Pakta Integritas**	20.1	Pakta Integritas berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi, dan nepotisme

www.djpp.kemenkumham.go.id

secara bersih, transparan, dan profesional.

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

21. Surat Jaminan Penawaran

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

21.2 Surat Jaminan Penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut:

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

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

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

D. PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN

22. Penyampulan dan Penandaan Sampul Penawaran

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

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

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

22.4 Selanjutnya Sampul I dan Sampul II dimasukkan

www.djpp.kemenkumham.go.id

direkat/dilak dan ditulis "Dokumen Penawaran", nama paket pekerjaan, nama dan alamat peserta, serta ditujukan kepada Pokja ULP dengan alamat sebagaimana tercantum dalam LDP.

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

23. **Penyampaian Dokumen Penawaran**

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

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

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

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

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

24. **Batas Akhir Waktu Pemasukan Penawaran**

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

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

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

25. **Dokumen Penawaran Terlambat**

25.1 Dokumen Penawaran Sampul I 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.

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

E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN SAMPUL I

26. **Pembukaan Penawaran Sampul I**

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

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

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

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

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

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

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

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

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

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

26.9 Dokumen Penawaran Sampul I dengan sampul bertanda "PENARIKAN", "PENGGANTIAN", "PERUBAHAN", atau "PENAMBAHAN" harus dibuka dan dibaca terlebih dahulu.

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

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

26.12 Pokja ULP memeriksa dan menunjukkan di hadapan para peserta mengenai kelengkapan Dokumen Penawaran Sampul I yang meliputi:
a. surat penawaran yang di dalamnya tercantum masa berlaku penawaran tetapi tidak mencantumkan harga penawaran;
b. Jaminan Penawaran asli;
c. surat kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi kepada penerima kuasa (apabila dikuasakan);
d. surat Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi (apabila berbentuk Kemitraan/KSO); dan
e. dokumen penawaran teknis.

26.13 Pokja ULP tidak boleh menggugurkan penawaran

www.djpp.kemenkumham.go.id

26.14 Salah satu anggota Pokja ULP bersama 1 (satu) orang saksi memaraf Dokumen Penawaran Sampul I asli yang bukan miliknya paling kurang pada surat penawaran dan spesifikasi teknis.

26.15 Pokja ULP membuat Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul 1 yang paling sedikit memuat:
a. jumlah Dokumen Penawaran Sampul 1 yang masuk;
b. jumlah Dokumen Penawaran Sampul 1 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.

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

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

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

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

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

26.21 Pokja ULP dapat mengunggah salinan Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul I

www.djpp.kemenkumham.go.id

LDP yang dapat diunduh oleh peserta.

27. Evaluasi Penawaran Sampul I

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

27.2 Ketentuan umum dalam melakukan evaluasi sebagai berikut:
a. Pokja ULP dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah kriteria dan persyaratan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan ini;
b. Pokja ULP dan/atau peserta dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah isi Dokumen Penawaran;
c. penawaran yang memenuhi syarat adalah penawaran yang sesuai dengan ketentuan, syarat-syarat, dan spesifikasi teknis yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan ini, tanpa ada penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat;
d. penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat adalah:
   1) penyimpangan dari Dokumen Pengadaan yang mempengaruhi lingkup, kualitas, dan hasil/kinerja pekerjaan; dan/atau
   2) penawaran dari peserta dengan persyaratan tambahan yang akan menimbulkan persaingan usaha tidak sehat dan/atau tidak adil di antara peserta yang memenuhi syarat.
e. Pokja ULP dilarang menggugurkan penawaran dengan alasan:
   1) ketidakhadiran dalam pemberian penjelasan dan/atau pembukaan penawaran; dan/atau
   2) kesalahan yang tidak substansial, misalnya kesalahan pengetikan, penyebutan sebagian nama atau keterangan, warna sampul, surat penawaran tidak berkop perusahaan, tidak distempel, dan/atau dokumen penawaran tidak dilak/tidak dijilid.
f. para pihak dilarang mempengaruhi atau melakukan intervensi kepada Pokja ULP selama proses evaluasi;
g. apabila dalam evaluasi ditemukan bukti adanya persaingan usaha yang tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama (kolusi/ persekongkolan) antara peserta, ULP dan/atau PPK, dengan tujuan untuk memenangkan salah

www.djpp.kemenkumham.go.id

1) peserta yang ditunjuk sebagai calon pemenang dan peserta lain yang terlibat dimasukkan ke dalam Daftar Hitam;
2) proses evaluasi tetap dilanjutkan dengan menetapkan peserta lainnya yang tidak terlibat; dan
3) apabila tidak ada peserta lain sebagaimana dimaksud pada angka 2), maka pelelangan dinyatakan gagal.

27.3 Evaluasi Administrasi:

a. evaluasi terhadap data administrasi hanya dilakukan terhadap hal-hal yang tidak dinilai pada saat penilaian kualifikasi;
b. penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila:
   1) syarat-syarat substansial yang diminta berdasarkan Dokumen Pengadaan ini dipenuhi/dilengkapi;
   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 atau perubahannya;
         (3) pihak lain yang bukan direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi atau yang namanya tidak tercantum dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, sepanjang pihak tersebut adalah pengurus/karyawan perusahaan/karyawan koperasi yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar;
         (4) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik;
         (5) pejabat yang menurut Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi berhak mewakili Kemitraan/KSO; atau

www.djpp.kemenkumham.go.id

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

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

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

persyaratan administrasi, maka pelelangan dinyatakan gagal.

27.4 Evaluasi Teknis:

a. evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan administrasi;
b. unsur-unsur yang dievaluasi teknis sesuai dengan yang ditetapkan sebagaimana tercantum dalam LDP;
c. evaluasi teknis dilakukan dengan:
[sistem nilai yaitu evaluasi penilaian dengan cara memberikan nilai angka tertentu pada setiap unsur yang dinilai berdasarkan kriteria dan bobot yang telah ditetapkan dalam LDP, serta membandingkan jumlah perolehan nilai dari para peserta.
Sistem nilai dapat dilakukan dengan cara menggabungkan bobot teknis dan harga. Bobot teknis, bobot harga, dan nilai ambang batas sesuai dengan LDP.]
[sistem penilaian biaya selama umur ekonomis yaitu evaluasi penilaian yang digunakan khusus untuk mengevaluasi pengadaan dengan memperhitungkan perkiraan biaya operasi dan pemeliharaan, serta nilai sisa selama umur ekonomis jasa lainnya tersebut.]
d. Pokja ULP menilai persyaratan teknis minimal yang harus dipenuhi sesuai dengan yang ditetapkan dalam LDP;
e. penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan teknis, apabila:
   1) spesifikasi teknis yang ditawarkan dilengkapi contoh, brosur, dan gambar-gambar sesuai dengan yang ditetapkan dalam Bab XII Spesifikasi Teknis dan Gambar;
   2) jangka waktu pelaksanaan dan serah terima pekerjaan tidak melebihi jangka waktu yang ditetapkan dalam LDP;
   3) metode pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan memenuhi persyaratan substantif sesuai yang ditetapkan dalam Bab XII Spesifikasi Teknis dan Gambar dan diyakini menggambarkan penguasaan dalam penyelesaian pekerjaan;
   4) identitas (jenis, tipe dan merek) yang ditawarkan tercantum dengan lengkap dan jelas (apabila diperlukan);
   5) jenis, kapasitas, komposisi, dan jumlah peralatan minimal yang disediakan sesuai

www.djpp.kemenkumham.go.id

6) layanan purnajual sesuai dengan yang ditetapkan dalam LDP (apabila diperlukan);
7) tenaga teknis/terampil sesuai dengan yang ditetapkan dalam LDP (apabila diperlukan); dan
8) bagian pekerjaan yang disubkontrakkan sesuai dengan yang ditetapkan dalam LDP.

f. *[evaluasi teknis dalam sistem nilai atau sistem penilaian biaya selama umur ekonomis dapat menggunakan sistem ambang batas terhadap unsur teknis yang dinilai;]*

g. *[dalam hal evaluasi teknis dengan sistem nilai atau sistem penilaian biaya selama umur ekonomis menggunakan ambang batas nilai teknis, penawaran dinyatakan lulus teknis apabila masing-masing unsur maupun nilai total keseluruhan unsur memenuhi ambang batas minimal yang ditetapkan dalam LDP;]*

h. Pokja ULP (apabila diperlukan) dapat meminta uji mutu/teknis/fungsi untuk bahan/alat tertentu sebagaimana tercantum dalam LDP;

i. apabila dalam evaluasi teknis terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, Pokja ULP melakukan klarifikasi dengan peserta. Dalam klarifikasi peserta tidak diperkenankan mengubah substansi penawaran. Hasil klarifikasi dapat menggugurkan penawaran;

j. peserta yang dinyatakan lulus evaluasi teknis diundang untuk pembukaan Sampul II (Harga);

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

l. apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi teknis maka pelelangan dinyatakan gagal.

27.5 Evaluasi Kualifikasi:

a. Evaluasi kualifikasi dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan teknis.
b. Evaluasi Formulir Isian Kualifikasi dilakukan dengan sistem gugur.
c. Pakta Integritas telah diisi dan ditandatangani oleh peserta sebelum pemasukan penawaran.
d. Tata cara evaluasi kualifikasi dilakukan sesuai dengan ketentuan dalam Bab VIII Dokumen Pengadaan ini.
e. Apabila tidak ada yang lulus evaluasi kualifikasi, maka pelelangan dinyatakan gagal.

www.djpp.kemenkumham.go.id

Peserta Yang Lulus Evaluasi Sampul I

yang tercantum dalam LDP dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat, yang sekurang-kurangnya memuat:
a. nama dan pekerjaan;
b. nama dan alamat peserta;
c. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
d. hasil evaluasi persyaratan administrasi;
e. nilai teknis semua peserta yang memenuhi persyaratan administrasi;
f. ambang batas nilai teknis; dan
g. hasil evaluasi kualifikasi.

29.2 Pokja ULP mengundang semua peserta yang lulus evaluasi Sampul I untuk pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II.

29.3 Undangan mencantumkan hari, tanggal, waktu dan tempat pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II.

F. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN SAMPUL II

29. Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II

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

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

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

29.4 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.

29.5 Dokumen Penawaran Sampul II milik peserta yang tidak lulus evaluasi administrasi dan teknis, tidak dibuka.

www.djpp.kemenkumham.go.id

Sampul II di hadapan peserta kemudian dijadikan lampiran Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II.

29.7 Pokja ULP memeriksa dan menunjukkan dihadapan peserta mengenai kelengkapan Dokumen Penawaran Sampul II yang meliputi:
a. surat penawaran harga yang di dalamnya tercantum masa berlaku penawaran dan harga penawaran; dan
b. rincian harga penawaran (daftar kuantitas dan harga), apabila diperlukan.

29.8 Pokja ULP tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II.

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

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

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

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

29.13 Apabila peserta tidak bersedia menandatangani Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran

www.djpp.kemenkumham.go.id

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

29.15 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.

29.16 Pokja ULP dapat mengunggah salinan Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II melalui *website* sebagaimana tercantum dalam LDP yang dapat diunduh oleh peserta

30. **Evaluasi Penawaran Sampul II**

30.1 Sebelum evaluasi harga, dilakukan koreksi aritmatik dengan ketentuan:

a. untuk kontrak Harga Satuan atau kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan pada bagian Harga Satuan:
   1) volume dan/atau jenis pekerjaan yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga disesuaikan dengan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan;
   2) apabila terjadi kesalahan hasil perkalian antara volume dengan harga satuan pekerjaan, maka dilakukan pembetulan, dengan ketentuan harga satuan pekerjaan yang ditawarkan tidak boleh diubah;
   3) jenis pekerjaan yang tidak diberi harga satuan dianggap sudah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain dan harga satuan pada daftar kuantitas dan harga tetap dibiarkan kosong;
   4) jenis pekerjaan yang tidak tercantum dalam daftar kuantitas dan harga disesuaikan dengan jenis pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan dan harga satuan pekerjaan dimaksud dianggap nol; dan
   5) hasil koreksi aritmatik pada bagian harga satuan dapat mengubah nilai total harga penawaran sehingga urutan peringkat dapat menjadi lebih tinggi atau lebih rendah dari urutan peringkat semula;

b. untuk kontrak *Lump Sum* atau kontrak Gabungan *Lump Sum* dan Harga Satuan pada bagian *Lump Sum*:

www.djpp.kemenkumham.go.id

harga (apabila ada) disesuaikan dengan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan;

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

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

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

30.3 *[apabila semua total harga penawaran setelah koreksi aritmatik untuk kontrak harga satuan atau kontrak gabungan lump sum dan harga satuan di atas nilai total HPS, pelelangan dinyatakan gagal.]*

[apabila semua total harga penawaran yang masuk untuk Kontrak Lump Sum di atas nilai total HPS, pelelangan dinyatakan gagal.]

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

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

30.6 Unsur-unsur yang perlu dievaluasi adalah hal-hal yang pokok atau penting, dengan ketentuan:
[untuk kontrak harga satuan atau kontrak gabungan lump sum dan harga satuan:

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

kegiatan tersebut harus tetap dilaksanakan. Harganya dianggap termasuk dalam harga satuan pekerjaan lainnya;]

[untuk kontrak lump sum:

a. apabila ada perbedaan antara penulisan nilai harga penawaran antara angka dan huruf maka nilai yang diakui adalah nilai dalam tulisan 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].

30.7 Dilakukan evaluasi kewajaran harga dengan ketentuan sebagai berikut:

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

b. klarifikasi kewajaran harga apabila harga penawaran di bawah 80% (delapan puluh perseratus) HPS dengan ketentuan:

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

2) apabila peserta yang bersangkutan tidak bersedia menaikkan nilai Jaminan Pelaksanaan, maka penawarannya digugurkan dan Jaminan Penawaran dicairkan dan disetorkan ke kas Negara/Daerah serta dimasukkan dalam Daftar Hitam.

30.8 *[Untuk penilaian sistem nilai, dihitung nilai kombinasi antara nilai penawaran teknis dengan nilai harga penawaran terkoreksi, dilakukan dengan cara:*

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

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

c) menghitung Nilai Evaluasi (NI) masing-masing peserta dengan mengalikan Nilai Tertimbang dengan bobot harga yang

www.djpp.kemenkumham.go.id

penawaran teknis dengan Nilai Evaluasi (NE) harga.

Keterangan:

NT i = harga penawaran terendah / harga penawaran i

NE i = NT i x bobot harga

i = peserta]

[Untuk penilaian biaya selama umur ekonomis dilakukan dengan cara:

a) menghitung biaya operasional, biaya pemeliharaan, dan nilai sisa selama umur ekonomis;

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

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

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

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

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

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

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

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

31. Pembuktian Kualifikasi

31.1 Pembuktian kualifikasi dilakukan terhadap calon pemenang serta calon pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada).

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

verifikasi kepada penerbit dokumen, apabila diperlukan.

31.4 Apabila hasil pembuktian kualifikasi ditemukan pemalsuan data, peserta digugurkan, badan usaha dan/atau pengurusnya atau peserta perorangan dimasukkan dalam Daftar Hitam, Jaminan Penawaran yang bersangkutan dicairkan dan disetorkan ke kas Negara/Daerah serta dilaporkan kepada Kepolisian atas perbuatan pemalsuan tersebut.

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

G. PENETAPAN PEMENANG PELELANGAN

32. Penetapan Pemenang

32.1 Pokja ULP dapat menetapkan pemenang lebih dari 1 (satu) Penyedia dalam hal terdapat keterbatasan kapasitas/layanan Penyedia yang memenuhi kualifikasi, dan/atau keragaman item Barang/Jasa dalam suatu paket pengadaan jasa tertentu.

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

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

33. Pengumuman Pemenang

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

a. nama paket pekerjaan dan nilai total HPS;
b. nama, alamat dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) penyedia;
c. harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi;

www.djpp.kemenkumham.go.id

dan evaluasi kualifikasi untuk seluruh peserta yang dievaluasi.

34. Sanggahan

34.1 Peserta yang memasukkan penawaran dapat menyampaikan sanggahan secara tertulis atas penetapan pemenang kepada Pokja ULP dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman pemenang, disertai bukti terjadinya penyimpangan, dengan tembusan kepada PPK, PA/KPA, dan APIP sebagaimana tercantum dalam LDP.

34.2 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 Pengadaan;
b. rekayasa tertentu sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
c. penyalahgunaan wewenang oleh Pokja ULP dan/atau pejabat yang berwenang lainnya.

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

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

34.5 Sanggahan yang disampaikan kepada PA/KPA, PPK, atau disampaikan di luar masa sanggah, dianggap sebagai pengaduan dan tetap harus ditindaklanjuti.

www.djpp.kemenkumham.go.id

35. Sanggahan Banding

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

35.2 *[Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/ Pimpinan Institusi/Pejabat yang menerima penugasan menjawab sanggahan banding]* sebagaimana tercantum dalam LDP, wajib memberikan jawaban secara tertulis atas semua sanggahan banding paling lambat 15 (lima belas) hari kerja setelah surat sanggahan banding diterima.

35.3 Peserta yang akan melakukan sanggahan banding harus memberikan Jaminan Sanggahan Banding 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.

35.4 Penerima Jaminan Sanggahan Banding adalah Pokja ULP.

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

35.6 Sanggahan banding menghentikan proses pelelangan.

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

II. PENUNJUKAN PEMENANG

36. Penunjukan Penyedia Barang/Jasa

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

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

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

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

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

pemenang, apabila tidak ada sanggahan.

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

36.8 Dalam SPPBJ disebutkan bahwa penyedia harus menyiapkan Jaminan Pelaksanaan sebelum penandatanganan kontrak (apabila diperlukan).

36.9 Dalam hal PPK tidak bersedia menerbitkan SPPBJ karena tidak sependapat atas penetapan pemenang, maka diberitahukan kepada PA/KPA untuk diputuskan dengan ketentuan:
a. apabila PA/KPA sependapat dengan PPK, dilakukan evaluasi ulang atau pelelangan dinyatakan gagal; atau
b. apabila PA/KPA sependapat dengan Pokja ULP, PA/KPA memutuskan penetapan pemenang oleh Pokja ULP bersifat final dan PA/KPA memerintahkan PPK untuk menerbitkan SPPBJ.

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

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

I. PELELANGAN GAGAL

38. Pelelangan Gagal

38.1 Pokja ULP menyatakan Pelelangan gagal, apabila:
a. jumlah peserta yang memasukan Dokumen Penawaran kurang dari 3 (tiga) peserta;
b. tidak ada penawaran yang lulus evaluasi penawaran;
c. dalam evaluasi penawaran ditemukan bukti/indikasi terjadi persaingan tidak sehat;
d. [harga penawaran tersebut terkoreksi untuk Kontrak Harga Satuan atau Kontrak gabungan Lump Sum dan Harga Satuan lebih tinggi dari HPS;]
[seluruh harga penawaran yang masuk untuk Kontrak Lump Sum di atas HPS;]
e. sanggahan dari peserta yang memasukkan Dokumen Penawaran atas pelaksanaan pelelangan yang tidak sesuai dengan ketentuan Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010

www.djpp.kemenkumham.go.id

Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya dan Dokumen Pengadaan ternyata benar;

f. sanggahan dari peserta yang memasukkan Dokumen Penawaran atas kesalahan substansi Dokumen Pengadaan ternyata benar; atau

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

38.2 PA/KPA menyatakan pelelangan gagal, apabila:

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

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

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

d. sanggahan dari peserta yang memasukkan Dokumen Penawaran atas kesalahan prosedur yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan ternyata benar;

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

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

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

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

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

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

[Kepala Daerah menyatakan pelelangan gagal, apabila:

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

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

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

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

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

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

J. [JAMINAN PELAKSANAAN (apabila dipersyaratkan)]

39. Jaminan Pelaksanaan

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

39.2 Jaminan Pelaksanaan dikembalikan setelah:
a. penyerahan seluruh pekerjaan; atau
b. penyerahan Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima persenratus) dari nilai Kontrak (apabila diperlukan); atau
c. pembayaran termin terakhir/bulan terakhir/sekaligus telah dikurangi uang retensi sebesar 5% (lima persenratus) dari nilai Kontrak (apabila diperlukan).

www.djpp.kemenkumham.go.id

a. *diterbitkan oleh Bank Umum (tidak termasuk bank perkreditan rakyat), perusahaan penjaminan atau perusahaan asuransi yang mempunyai program asuransi kerugian (suretyship) yang sebagaimana ditetapkan oleh Menteri Keuangan;*
b. *masa berlaku Jaminan Pelaksanaan (apabila dipersyaratkan) sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan serah terima pertama pekerjaan berdasarkan Kontrak) sebagaimana tercantum dalam IDP;*
c. *nama penyedia sama dengan nama yang tercantum dalam surat Jaminan Pelaksanaan;*
d. *besaran nilai Jaminan Pelaksanaan tidak kurang dari nilai jaminan yang ditetapkan;*
e. *besaran nilai Jaminan Pelaksanaan dicantumkan dalam angka dan huruf;*
f. *nama PPK yang menerima Jaminan Pelaksanaan sama dengan nama PPK yang menandatangan kontrak;*
g. *paket pekerjaan yang dijamin sama dengan paket pekerjaan yang tercantum dalam SPBJ;*
h. *Jaminan Pelaksanaan harus dapat dicairkan tanpa syarat (unconditional) sebesar nilai jaminan dalam jangka waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah surat pernyataan wanprestasi dari PPK diterima oleh penerbit Jaminan;*
i. *Jaminan Pelaksanaan atas nama Kemitraan/ KSO ditulis atas nama Kemitraan/KSO atau masing-masing anggota Kemitraan/KSO (apabila masing-masing mengajukan Jaminan Pelaksanaan secara terpisah); dan*
j. *memuat nama, alamat dan tanda tangan pihak penjamin.*

39.4 *PPK mengkonfirmasi dan mengklarifikasi secara tertulis substansi dan keabsahan/keaslian Jaminan Pelaksanaan kepada penerbit jaminan.*

39.5 *Kegagalan Penyedia yang ditunjuk untuk menyerahkan Jaminan Pelaksanaan dipersamakan dengan penolakan untuk menandatangani Kontrak.*

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

K. PENANDATANGANAN KONTRAK

40. Penandatanganan Kontrak

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

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

a. nilai Jaminan Pelaksanaan untuk harga penawaran terkoreksi antara 80% (delapan puluh perseratus) sampai dengan 100% (seratus perseratus) nilai total HPS adalah sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak; atau

b. nilai Jaminan Pelaksanaan untuk harga penawaran terkoreksi atau dibawah 80% (delapan puluh perseratus) nilai HPS adalah sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai total HPS.

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

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

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

40.6 Menetapkan urutan hirarki bagian-bagian Dokumen Kontrak dalam Surat Perjanjian, dengan maksud apabila terjadi pertentangan ketentuan antara bagian satu dengan bagian yang lain, maka berlaku urutan sebagai berikut:

a. adendum Surat Perjanjian;

www.djpp.kemenkumham.go.id

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

40.7 Banyaknya rangkap kontrak dibuat sesuai kebutuhan, yaitu:
a. sekurang-kurangnya 2 (dua) Kontrak asli, terdiri dari:
   1) kontrak asli pertama untuk PPK dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh penyedia; dan
   2) kontrak asli kedua untuk penyedia dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh PPK.
b. rangkap kontrak lainnya tanpa dibubuhi materai, apabila diperlukan.

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

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)

A.	**LINGKUP PEKERJAAN**	1. Pokja ULP: _____ *[diisi nama Pokja ULP, contoh: Pokja Pekerjaan Jasa Lainnya 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 anggaran sesuai dokumen anggaran untuk pembiayaannya]*
C.	**PEMBERIAN PENJELASAN DOKUMEN PENGADAAN**	Pemberian Penjelasan Dokumen Pengadaan akan dilaksanakan pada: Hari : _____ Tanggal : _____ Pukul : _____s.d_____ Tempat :
D.	***PENINJAUAN LAPANGAN [apabila diperlukan]***	*Peninjauan Lapangan akan dilaksanakan pada:* *Hari* : _____ *Tanggal* : *Pukul* : _____*s.d* _____ *Tempat* : _____
E.	**MATA UANG PENAWARAN DAN CARA PEMBAYARAN**	1. Mata uang yang digunakan _____ *[diisi Rupiah atau mata uang lainnya apabila dilaksanakan di luar negeri]* 2. Pembayaran dilakukan dengan cara _____ *[diisi pembayarannya didasarkan pada hasil pengukuran bersama atas volume pekerjaan yang benar-benar telah dilaksanakan secara bulanan /monthly certificate, cara angsuran/termijn, atau sekaligus].*

www.djpp.kemenkumham.go.id

F.	**MASA BERLAKUNYA PENAWARAN**	Masa berlaku penawaran selama _____ (_____) hari kalender sejak batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran, yaitu dari tanggal _____ s.d _____. *[diisi dengan memperhitungkan akhir pemasukan dokumen penawaran sampai penandatanganan kontrak].*
G.	**JAMINAN PENAWARAN**	1. Besarnya jaminan penawaran adalah: Rp_____(_____) *[diisi, besar nominal antara 1% sampai dengan 3% dari total HPS]* 2. Masa berlaku jaminan penawaran_____ (____) hari kalender sejak batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran, yaitu dari tanggal _____ s.d _____. (paling kurang sama dengan masa berlaku surat penawaran) 3. Dalam hal Jaminan Penawaran dicairkan, maka disetorkan pada _____ *[Kas Negara/Kas Daerah]*
H.	**JADWAL PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN**	Hari : _____s.d_____ Tanggal : _____s.d_____ Pukul : _____s.d_____ (kecuali hari terakhir pemasukan penawaran) Tempat : _____
I.	**BATAS AKHIR PEMASUKAN PENAWARAN**	Hari : Tanggal : _____ Pukul : _____
J.	**PEMBUKAAN PENAWARAN SAMPUL I**	Hari : Tanggal : _____ Pukul : _____ Tempat : _____
K.	**PEMBUKAAN PENAWARAN SAMPUL II**	Hari : _____ Tanggal : _____ Pukul : _____ Tempat : _____
L.	**DOKUMEN PENAWARAN**	1. Daftar Personil/tenaga ahli/teknis/terampil minimal yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan: _____ *[diisi, jabatan dalam organisasi paket pekerjaan*

www.djpp.kemenkumham.go.id

yhs, lama pengalaman kerja, profesi/keahlian yang diperlukan untuk penyelesaian pekerjaan)

2. Daftar Peralatan minimal yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan:

_____

(diisi jenis, kapasitas, komposisi, dan jumlah peralatan minimal yang diperlukan untuk penyelesaian pekerjaan)

3. Bagian Pekerjaan yang disubkontrakkan

_____

(diisi, apabila ada bagian pekerjaan yang disubkontrakkan dan bagian pekerjaan yang akan disubkontrakkan bukan pekerjaan utama, kecuali pekerjaan spesialis)

4. Uji mutu/teknis/fungsi diperlukan untuk:
   a. Bahan _____
   b. Alat
   (diisi, "tidak ada" apabila tidak diperlukan)

M. EVALUASI
(SISTEM NILAI/SISTEM PENILAIAN BIAYA SELAMA UMUR EKONOMIS)

(Metoda evaluasi penawaran dilakukan dengan sistem nilai dengan ketentuan:

1. *Ambang Batas* : _____
2. *Bobot Teknis* : _____% *yang terdiri dari:*
   a. : %
   b. _____ : _____%
   c. _____ : _____%
   d. dst.
3. *Bobot Harga* : %)

(Metode evaluasi penawaran dilakukan dengan sistem penilaian biaya selama umur ekonomis dengan ketentuan, ambang batas: (apabila diperlukan)).

www.djpp.kemenkumham.go.id

N. SANGGAHAN, SANGGAHAN BANDING DAN PENGADUAN

1. Sanggahan ditujukan kepada _____
[diisi nama Pokja ULP, contoh: Pokja ULP Kegiatan Pengadaan Pekerjaan Jasa Lainnya ULP LKPP]

2. Tembusan sanggahan ditujukan kepada:
a. PPK
b. PA/KPA_____
c. _____ *[APIP Kementerian/ Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi]*
[diisi secara lengkap dan jelas]

3. Sanggahan Banding ditujukan kepada _____
[diisi nama jabatan Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi/ Pejabat yang menerima penugasan menjawab sanggah banding, contoh: Kepala LKPP]

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

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

O. JAMINAN SANGGAHAN BANDING

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

2. Jaminan sanggahan banding ditujukan kepada _____ *[diisi nama Pokja ULP]*.

3. Jaminan sanggahan banding dicairkan dan disetorkan pada ____ *[Kas Negara/Kas Daerah]*

P. JAMINAN PELAKSANAAN

1. Masa berlaku jaminan pelaksanaan selama _____ (_____) hari kalender sejak penandatanganan kontrak.
[diisi dengan memperhitungkan mulai dari tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan serah terima pertama pekerjaan]

2. Jaminan pelaksanaan ditujukan kepada _____ *[diisi nama PPK bukan nama orang]*.

www.djpp.kemenkumham.go.id

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

Q. JAMINAN UANG MUKA

1. Nilai Jaminan Uang Muka sebesar Rp. _____ (_____)

2. Jaminan Uang Muka ditujukan kepada _____ *[diisi nama PPK]*

3. Jaminan Uang Muka dicairkan dan disetorkan pada _____ *[Kas Negara/Kas Daerah]* (apabila ada)

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB V. LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK)

A. Lingkup Kualifikasi

Nama Pokja ULP : _____
Alamat Pokja ULP : _____
_____
Website : _____
Nama paket pekerjaan: _____

B. Persyaratan Kualifikasi

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

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

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

4. memiliki Tenaga Ahli dengan kualifikasi keahlian *(apabila diperlukan)* _____ *[isi sesuai dengan jenis keahlian yang diperlukan]*, serta harus memenuhi persyaratan:

   _____
   [isi dengan persyaratan keahlian/spesialisasi, pengalaman dan/atau kemampuan manajerial yang diperlukan;]

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

   [isi dengan persyaratan pengalaman, kemampuan teknis dan manajerial yang diperlukan;]

6. memiliki kemampuan untuk menyediakan fasilitas/peralatan/perlengkapan untuk

www.djpp.kemenkumham.go.id

49

melaksanakan pekerjaan ini *(apabila diperlukan), yaitu:*

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB VI. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

A. BENTUK SURAT PENAWARAN ADMINISTRASI DAN TEKNIS

CONTOH

[Kop Surat Badan Usaha]

Nomor :
Lampiran :

_____, _____ 20___

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

di

_____

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

Sehubungan dengan Pengumuman Pelelangan Umum Dengan Pascakualifikasi dan Dokumen Pengadaan Nomor: _____ tanggal _____ dan setelah kami pelajari dengan seksama Dokumen Pengadaan dan Berita Acara Pemberian Penjelasan *[serta Adendum Dokumen Pengadaan]*, 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 Pengadaan untuk melaksanakan pekerjaan tersebut di atas.

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

Sesuai dengan persyaratan, bersama Surat Penawaran ini kami lampirkan:

1. Jaminan Penawaran;
2. *[Surat Kuasa, apabila ada;]*
3. *[Surat Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi, apabila ada;]*
4. Dokumen Penawaran Teknis, terdiri dari :
   a. Metode Pelaksanaan;
   b. Jadwal Waktu Penyerahan;
   c. *[identitas (jenis, tipe, dan merek) barang yang ditawarkan tercantum dengan lengkap dan jelas (apabila dipersyaratkan);]*
   d. *[layanan purnajual (apabila dipersyaratkan);]*
   e. *[asuransi (apabila dipersyaratkan);]*

www.djpp.kemenkumham.go.id

f. *[jenis, kapasitas, komposisi dan jumlah peralatan apabila diperlukan;]*
g. spesifikasi teknis;
h. *[daftar personil (apabila diperlukan);]*
i. *[tenaga teknis/terampil (apabila dipersyaratkan);]* dan
j. *[bagian pekerjaan yang akan disubkontrakkan (apabila ada).]*

5. Dokumen Kualifikasi.

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

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

PT/CV/Firma/Kemitraan/KSO/Koperasi

_____

[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]

.....

Jabatan

www.djpp.kemenkumham.go.id

B. BENTUK SURAT PENAWARAN HARGA

CONTOH

[Kop Surat Badan Usaha]

Nomor :
Lampiran :

_____, _____ 20___

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

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

Sehubungan dengan Pengumuman Pelelangan Umum Dengan Pascakualifikasi dan Dokumen Pengadaan Nomor: _____ tanggal _____ dan setelah kami mempelajari dengan saksama Dokumen Pengadaan dan Berita Acara Pemberian Penjelasan *[serta adendum Dokumen Pengadaan]*, dengan ini kami mengajukan penawaran harga untuk pekerjaan _____ *[diisi oleh Pokja ULP]* sebesar Rp_____ (_____).

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

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

Sesuai dengan persyaratan, bersama surat penawaran ini kami lampirkan :
[Daftar Kuantitas dan Harga, apabila dipersyaratkan]; [1]

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

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

PT/CV/Firma/Kemitraan/KSO/Koperasi

_____

[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]

.....
Jabatan

Keterangan :

[1] *untuk kontrak harga satuan atau kontrak gabungan harga satuan dan lump sum, serta apabila dipersyaratkan untuk kontrak lump sum*

www.djpp.kemenkumham.go.id

C. BENTUK SURAT PENAWARAN ADMINISTRASI DAN TEKNIS PESERTA PERORANGAN

CONTOH

Nomor :
Lampiran :

_____, _____ 20___

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

di

_____

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

Sehubungan dengan Pengumuman Pelelangan Umum Dengan Pascakualifikasi dan Dokumen Pengadaan Nomor: _____ tanggal _____ dan setelah kami pelajari dengan seksama Dokumen Pengadaan dan Berita Acara Pemberian Penjelasan *[serta Adendum Dokumen Pengadaan]*, 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 Pengadaan untuk melaksanakan pekerjaan tersebut di atas.

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

Sesuai dengan persyaratan, bersama Surat Penawaran ini kami lampirkan:

1. Jaminan Penawaran;
2. Dokumen Penawaran Teknis, terdiri dari :
   a. Metode Pelaksanaan;
   b. Jadwal Waktu Penyerahan;
   c. *Identitas (jenis, tipe, dan merek) barang yang ditawarkan tercantum dengan lengkap dan jelas (apabila dipersyaratkan);]*
   d. *[layanan purnajual (apabila dipersyaratkan);]*
   e. *[asuransi (apabila dipersyaratkan);]*
   f. *[jenis, kapasitas, komposisi dan jumlah peralatan apabila diperlukan;]*
   g. spesifikasi teknis;
   h. *[daftar personil (apabila diperlukan);]*
   i. *[tenaga teknis/terampil (apabila dipersyaratkan);]* dan
   j. *[bagian pekerjaan yang akan disubkontrakkan (apabila ada).]*

www.djpp.kemenkumham.go.id

54

3. Dokumen Kualifikasi.

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

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

Peserta

.....

Nama Lengkap

www.djpp.kemenkumham.go.id

55

D. BENTUK SURAT PENAWARAN HARGA PESERTA PERORANGAN

CONTOH

Nomor : _____, _____ 20___
Lampiran :

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

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

Sehubungan dengan Pengumuman Pelelangan Umum Dengan Pascakualifikasi dan Dokumen Pengadaan Nomor: _____ tanggal _____ dan setelah kami mempelajari dengan seksama Dokumen Pengadaan dan Berita Acara Pemberian Penjelasan *[serta adendum Dokumen Pengadaan]*, dengan ini kami mengajukan penawaran harga untuk pekerjaan _____ *[diisi oleh Pokja ULP]* sebesar Rp_____ (_____).

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

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

Sesuai dengan persyaratan, bersama surat penawaran ini kami lampirkan :
[Daftar Kuantitas dan Harga, apabila dipersyaratkan]; 1)

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

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

Peserta

.....

Nama lengkap

Keterangan :
1) *untuk kontrak harga satuan atau kontrak gabungan harga satuan dan lump sum, serta apabila dipersyaratkan untuk kontrak lump sum*

www.djpp.kemenkumham.go.id

E. 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 Pendirian/Anggaran Dasar No _____ *[No. Akta Pendirian/Anggaran Dasar]* tanggal _____ *[tanggal penerbitan Akta Pendirian/Anggaran Dasar]* yang dikeluarkan oleh Notaris _____ *[nama Notaris penerbit Akta Pendirian/Anggaran Dasar]* beserta perubahannya, yang berkedudukan di _____ *(alamat perusahaan/koperasi)*
yang selanjutnya disebut sebagai Pemberi Kuasa,

memberi kuasa kepada :
Nama : _____
Alamat : _____
Jabatan :
yang selanjutnya disebut sebagai Penerima Kuasa.

Penerima Kuasa mewakili Pemberi Kuasa untuk:
1. *[Menandatangani Surat Penawaran;]*
2. *[Menandatangani Pakta Integritas;]*
3. *[Menandatangani Surat Perjanjian;]*
4. *[Menandatangani Surat Sanggahan;]*
5. *[Menandatangani Surat Sanggahan Banding]*

Surat kuasa ini tidak dapat dilimpahkan lagi kepada orang lain.

_____, _____ 20___

Penerima Kuasa | Pemberi Kuasa

_____ | _____
(nama dan jabatan) | (nama dan jabatan)

www.djpp.kemenkumham.go.id

57

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 Pendirian/Anggaran Dasar No _____*[No. Akta Pendirian/Anggaran Dasar]* tanggal _____ *[tanggal penerbitan Akta/Anggaran Dasar]* yang dikeluarkan oleh Notaris _____ *[nama Notaris penerbit Akta/Anggaran Dasar]* beserta perubahannya atau *[Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi (KSO) No. _____tanggal_____]*
yang selanjutnya disebut sebagai Pemberi Kuasa,

memberi kuasa kepada :
Nama : _____
Alamat : _____
yang selanjutnya disebut sebagai Penerima Kuasa.

Penerima Kuasa mewakili Pemberi Kuasa untuk:
1. *[melakukan pendaftaran dan pengambilan dokumen;]*
2. *[menghadiri pemberian penjelasan;]*
3. *[menghadiri pembukaan penawaran;]*
4. *[menghadiri Pembuktian Kualifikasi dan menandatangani Berita Acara Pembuktian Kualifikasi;]*
5. *[_____, dst]*

Surat kuasa ini tidak dapat dilimpahkan lagi kepada orang lain.

_____, _____ 20___

Penerima Kuasa Pemberi Kuasa

(nama) (nama dan jabatan)

www.djpp.kemenkumham.go.id

F. BENTUK PERJANJIAN KEMITRAAN/KERJA SAMA OPERASI (KSO)

CONTOH

SURAT PERJANJIAN KEMITRAAN/ KERJA SAMA OPERASI (KSO)

Sehubungan dengan pelelangan pekerjaan _____ yang pembukaan penawarannya akan dilakukan di _____ pada tanggal _____ 20__, maka

_____ *[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 menuntaskan bahwa:

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

2. Keikutsertaan modal *(sharing)* setiap perusahaan/koperasi dalam Kemitraan/KSO adalah:
   _____ *[nama peserta 1] sebesar* _____ % (_____ persen)
   _____ *[nama peserta 2] sebesar* _____ % (_____ persen)
   _____ *[nama peserta 3] sebesar* _____ % (_____ persen)
   _____ *[dst]*

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

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

5. Terlepas dari *sharing* yang ditetapkan di atas, masing-masing anggota Kemitraan/KSO akan melakukan pengawasan penuh terhadap semua aspek pelaksanaan dari perjanjian ini, termasuk hak untuk memeriksa keuangan,

www.djpp.kemenkumham.go.id

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

6. Wewenang menandatangani untuk dan atas nama Kemitraan/KSO diberikan kepada _____ *[nama wakil peserta]* dalam kedudukannya sebagai direktur utama/direktur pelaksana/pengurus koperasi _____ *[nama peserta 1]* berdasarkan persetujuan tertulis dari seluruh anggota Kemitraan/KSO.

7. Perjanjian ini berlaku sejak tanggal ditandatangani.

8. Perjanjian ini secara otomatis menjadi batal dan tidak berlaku lagi bila pelelangan tidak dimenangkan oleh perusahaan Kemitraan/KSO.

9. Perjanjian ini dibuat dalam rangkap ____ (_____) yang masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

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

[Peserta 1]	*[Peserta 2]*
(_____)	(_____)
[Peserta 3]	*dst*
(_____)	(_____)

Catatan:
Surat Perjanjian Kemitraan/Kerjasama Operasi ini harus dibuat di atas kertas segel/bermaterai

www.djpp.kemenkumham.go.id

60

G. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS

DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS

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

1. spesifikasi teknis (dilengkapi dengan contoh, brosur, dan gambar-gambar sesuai yang ditetapkan dalam Bab XII Spesifikasi Teknis dan Gambar) apabila dipersyaratkan untuk bahan/barang tertentu;
2. jangka waktu pelaksanaan pekerjaan *[tidak melampaui batas waktu sebagaimana tercantum dalam LDP]*;
3. metode pelaksanaan pekerjaan *[diyakini menggambarkan penguasaan dalam penyelesaian pekerjaan utama]*;
4. identitas (jenis, tipe dan merek) barang yang ditawarkan tercantum dengan lengkap dan jelas (apabila dipersyaratkan);
5. jenis, kapasitas, komposisi dan jumlah peralatan minimal *[apabila dipersyaratkan dalam LDP]*;
6. layanan purnajual (apabila dipersyaratkan);
7. tenaga teknis/terampil (apabila dipersyaratkan); dan
8. bagian pekerjaan yang akan disubkontrakkan *[apabila ada sebagaimana tercantum dalam LDP]*.

www.djpp.kemenkumham.go.id

61

H. BENTUK JAMINAN PENAWARAN DARI BANK

CONTOH

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
SEBAGAI
JAMINAN PENAWARAN

No. _____

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

untuk selanjutnya disebut: **PENJAMIN**

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

selanjutnya disebut: **PENERIMA JAMINAN**

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

selanjutnya disebut: **YANG DIJAMIN**

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank sebagai Jaminan Penawaran ini, lalai/tidak memenuhi kewajibannya kepada Penerima Jaminan yaitu:

a. Yang Dijamin menarik kembali penawarannya selama dilaksanakannya pelelangan atau sesudah dinyatakan sebagai pemenang;
b. Yang Dijamin tidak:
   1) hadir dalam klarifikasi dan/atau verifikasi kualifikasi dalam hal pelelangan dilakukan dengan Pascakualifikasi; atau
   2) menyerahkan Jaminan Pelaksanaan setelah ditunjuk sebagai pemenang.
c. Yang Dijamin terlibat Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN).
d. Yang Dijamin melakukan penipuan/pemalsuan atas informasi yang disampaikan dalam Dokumen Penawaran.

www.djpp.kemenkumham.go.id

sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Pengadaan yang diikuti oleh Yang Dijamin.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:

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

Dikeluarkan di: _____
Pada tanggal : _____

[Bank]

Materai Rp.6000,00

_____
[Nama dan Jabatan]

www.djpp.kemenkumham.go.id

I. BENTUK JAMINAN PENAWARAN DARI ASURANSI/PERUSAHAAN PENJAMINAN

CONTOH

[Kop Penerbit Jaminan]

JAMINAN PENAWARAN

Nomor Jaminan: _____ Nilai: _____

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

2. Maka kami TERJAMIN dan PENJAMIN dengan ini mengikatkan diri untuk melakukan pembayaran jumlah tersebut di atas dengan baik dan benar bilamana TERJAMIN tidak memenuhi kewajiban sebagaimana ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan untuk pelaksanaan pelelangan pekerjaan _____ yang diselenggarakan oleh PENERIMA JAMINAN.

3. Surat Jaminan ini berlaku apabila TERJAMIN:
   a. menarik kembali penawarannya selama dilaksanakannya pelelangan atau sesudah dinyatakan sebagai pemenang;
   b. tidak:
      1) hadir dalam klarifikasi dan/atau verifikasi kualifikasi dalam hal pelelangan dilakukan dengan Pascakualifikasi; atau
      2) menyerahkan Jaminan Pelaksanaan setelah ditunjuk sebagai pemenang.
   c. terlibat Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN).
   d. melakukan penipuan/pemalsuan atas informasi yang disampaikan dalam Dokumen Penawaran.

4. Surat Jaminan ini berlaku efektif mulai dari tanggal _____ s.d _____ *[diisi sesuai yang tercantum dalam LDP]*

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

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

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

Dikeluarkan di _____
pada tanggal _____

Untuk keabsahan, Penerima Jaminan diharuskan untuk mengisi dengan jumlah yang tercantum dalam Jaminan ini. (Rp.xxx.xxx.xxx,xx)	**TERJAMIN**	**PENJAMIN**
		Materai Rp.6000,00
	_____	_____
	[Nama dan Jabatan]	*[Nama dan Jabatan]*

www.djpp.kemenkumham.go.id

J. BENTUK PAKTA INTEGRITAS

[Contoh Pakta Integritas Badan Usaha Tanpa Kemitraan]

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

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

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

Jabatan : _____

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

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

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

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

[Nama Penyedia]

[tanda tangan],

_____

[nama lengkap]

www.djpp.kemenkumham.go.id

66

[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 dengan no. 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 dengan no. 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 K/L/D/I]* dengan ini menyatakan bahwa:

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

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

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

[cantumkan tanda tangan dan nama setiap anggota Kemitraan]

www.djpp.kemenkumham.go.id

[Contoh Pakta Integritas Perorangan]

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____ *[nama peserta perorangan]*

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

Alamat : _____

Pekerjaan : _____

Bertindak untuk dan atas nama diri sendiri dalam rangka pengadaan _____ 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

K. FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI

FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI
UNTUK BADAN USAHA

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

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

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

Jabatan : _____ *[diisi sesuai jabatan dalam Akta Pendirian]*

Bertindak untuk dan atas nama : _____ *[diisi nama badan usaha]*

Alamat : _____

Telepon/Fax : _____

Email :

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. saya secara hukum bertindak untuk dan atas nama perusahaan/koperasi/kemitraan/KSO berdasarkan_____ *[Akta Pendirian/anggaran dasar/surat kuasa/Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi, disebutkan secara jelas nomor dan tanggal Akta Pendirian/anggaran dasar/surat kuasa/Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi]*;

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

3. saya tidak sedang menjalani sanksi pidana;

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

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

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

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

A. Data Administrasi

1.	Nama badan usaha	:	_____
2.	Status	:	☐ Pusat ☐ Cabang
3.	Alamat Kantor Pusat	:	_____
	No. Telepon	:	_____
	No. Fax	:	
	E-Mail	:	_____
4.	Alamat 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 Koperasi		
	a. Nomor	:	_____
	b. Tanggal	:	
	c. Nama Notaris	:	_____

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):		
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

71

G. Data Personalia (Tenaga ahli/teknis/terampil badan usaha)
[apabila diperlukan]

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

H. Data Fasilitas/Peralatan/Perlengkapan
[apabila diperlukan]

Jenis sifitas/ Peralatan / Perlengkapan	Jumlah	Kapasitas atau *output* pada saat ini	Merk dan tipe	Tahun pembuatan	Kondisi (%)	Lokasi Sekarang	Bukti Status Kepemilikan
2	3	4	5	6	7	8	9

1. **Data Pengalaman Perusahaan** (nilai paket tertinggi pengalaman sesuai subbidang yang dipersyaratkan dalam kurun waktu 10 tahun terakhir)

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

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

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

K. **Data Pekerjaan yang Sedang Dilaksanakan**

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

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 peraturan 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/kemitraan]

www.djpp.kemenkumham.go.id

FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI
UNTUK PESERTA PERORANGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : *[nama peserta perorangan]*

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

Pekerjaan : _____

Alamat :

Telepon/Fax : _____

Email : _____

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. saya secara hukum mempunyai kapasitas menandatangani kontrak;
2. saya bukan sebagai pegawai K/L/D/I *[bagi pegawai K/L/D/I yang sedang cuti diluar tanggungan K/L/D/I ditulis sebagai berikut : "Saya merupakan pegawai K/L/D/I yang sedang cuti diluar tanggungan K/L/D/I"]*;
3. saya tidak sedang menjalani sanksi pidana;
4. saya tidak sedang dan tidak akan terlibat pertentangan kepentingan dengan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan ini;
5. saya tidak masuk dalam Daftar Hitam, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit atau kegiatan usaha saya tidak sedang dihentikan;
6. data-data saya adalah sebagai berikut:

A. Data Administrasi

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

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

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

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

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

D. **Data Keuangan Pajak**

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

E. Data Personalia (Tenaga ahli/terampil) [apabila diperlukan]

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

F. Data Fasilitas/Peralatan/Perlengkapan [apabila diperlukan]

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

G. Data Pengalaman

No.	Nama Paket 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

H. Data Pekerjaan yang sedang Dilaksanakan

No.	Nama Paket 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 diketahui bahwa data/dokumen yang saya sampaikan tidak benar dan ada pemalsuan, maka saya bersedia dikenakan sanksi berupa sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

Peserta,

_____

[rekatkan materai Rp 6.000,-
tanda tangan]

(*nama lengkap*)

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB VII. PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI

PENGISIAN FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI BADAN USAHA

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

B. **Landasan Hukum Pendirian Badan Usaha**
1. Diisi dengan nomor, tanggal dan nama notaris penerbit Akta Pendirian perusahaan/anggaran dasar koperasi, serta untuk badan usaha yang berbentuk Perseroan Terbatas diisi nomor pengesahan dari Kementerian Hukum dan HAM.
2. Diisi dengan nomor, tanggal dan nama notaris penerbit akta perubahan terakhir badan usaha, apabila ada. Khusus untuk Perseroan Terbatas, jika terdapat perubahan nama anggota Direksi dan/atau Dewan Komisaris, pada Pembuktian Kualifikasi peserta diminta 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.

D. **Izin Usaha**
(Jenis izin usaha disesuaikan dengan bidang usaha dan peraturan perundang-undangan, contohnya: 1) untuk izin hotel, izin jasa penyelenggara pertemuan, perjalanan insentif, konferensi dan pameran (Meeting, Insentive, Convention and Exhibition) izinya berupa Izin Tetap Usaha Pariwisata; 2) untuk izin sewa bandwith/internet berupa Izin Prinsip Penyelenggaraan Jasa Akses Internet (Internet Service Provider));

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.

www.djpp.kemenkumham.go.id

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
   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 (khusus untuk International Competitive Bidding).]

G. Data Personalia

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

H. Data Fasilitas/Peralatan/Perlengkapan

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

I. Data Pengalaman Perusahaan

Diisi dengan nama paket pekerjaan, 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 berdasarkan kontrak, dan tanggal berita acara serah terima, untuk masing-masing paket pekerjaan selama 10 (sepuluh) tahun terakhir. Data ini digunakan untuk menghitung Kemampuan Dasar (KD) pada paket pekerjaan usaha non kecil (apabila dipersyaratkan).

www.djpp.kemenkumham.go.id

J. Data Pengalaman Perusahaan Dalam Kurun Waktu 4 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 berdasarkan 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, bidang/sub bidang 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 prestasi kerja terakhir. Data ini digunakan untuk menghitung Sisa Kemampuan Paket (SKP) (apabila dipersyaratkan).

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

80

PENGISIAN FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI PESERTA PERORANGAN

A. Data Administrasi

1. Diisi dengan nama peserta perorangan.
2. Diisi dengan jenis pekerjaan peserta peroangan.
3. Diisi dengan alamat, nomor telepon, nomor fax kantor dan e-mail peserta yang dapat dihubungi.
4. Diisi dengan alamat, nomor telepon, nomor fax rumah peserta yang dapat dihubungi
5. Diisi dengan nomor Identitas berupa nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP), Surat Ijin Mengemudi (SIM) atau nomor Passpor.

B. Izin Usaha *[apabila dipersyaratkan]*

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

C. Izin Lainnya *[apabila dipersyaratkan]*
1. Diisi dengan jenis surat izin, nomor dan tanggal penerbitannya.
2. Diisi dengan masa berlaku izin.
3. Diisi dengan nama instansi penerbit surat izin.

D. Data Keuangan

1. Pajak
   a. Diisi dengan NPWP badan usaha
   b. Diisi dengan nomor dan tanggal bukti laporan pajak tahun terakhir berupa SPT Tahunan.
   c. Diisi dengan nomor dan tanggal bukti laporan bulanan (tiga bulan terakhir) :
      1) PPH pasal 21
      2) PPH Pasal 23
      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 Penyedia/Jasa dengan penyampaian Surat Keterangan Fiskal (SKF) yang dikeluarkan oleh Kantor Pelayanan Pajak.

E. *Data Personalia (Tenaga ahli/teknis badan usaha/kemitraan) [apabila diperlukan]*

Diisi dengan nama, tanggal/bulan/tahun lahir, tingkat pendidikan (SLTP/SLTA/S1/S2/S3), jabatan dalam pekerjaan yang pernah dilaksanakan, lama pengalaman kerja, profesi/keahlian sesuai dengan

www.djpp.kemenkumham.go.id

Surat Keterangan Ahli/Surat Keterangan Terampil dan tahun penerbitan sertifikat/ijazah dari setiap tenaga ahli/terampil yang diperlukan.

F. *Data Fasilitas/Peralatan/Perlengkapan (apabila diperlukan)*

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

G. Data Pengalaman

Diisi dengan nama paket pekerjaan, 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.

H. Data Pekerjaan Yang Sedang Dilaksanakan

Diisi dengan nama paket pekerjaan, 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 kontrak, dan prestasi kerja terakhir.

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB VIII. TATA CARA EVALUASI KUALIFIKASI

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

1. formulir isian kualifikasi ditandatangani oleh:
   a. direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi;
   b. penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/ pengurus koperasi yang nama penerima kuasanya tercantum dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar ;
   c. pihak lain yang bukan direktur utama/pimpinan perusahaan/ pengurus koperasi atau yang namanya tidak tercantum dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, sepanjang pihak tersebut adalah pengurus/karyawan perusahaan/karyawan koperasi yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi berdasarkan Akta Pendirian/ Anggaran Dasar;
   d kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik pada saat pembuktian kualifikasi;
   e. pejabat yang menurut Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi berhak mewakili kemitraan/KSO; atau
   f. peserta perorangan.

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

3. menyampaikan pernyataan/pengakuan tertulis bahwa perusahaan yang bersangkutan dan manajemennya 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 (khusus untuk International Competitive Bidding)],

www.djpp.kemenkumham.go.id

6. memperoleh paling sedikit 1 (satu) pekerjaan sebagai penyedia dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman subkontrak, kecuali bagi peserta Usaha Mikro, Usaha Kecil dan koperasi kecil yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun;

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

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

9. menyampaikan daftar perolehan pekerjaan yang sedang dikerjakan;

10. dalam hal peserta akan melakukan kemitraan/KSO:
    a. peserta wajib mempunyai perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi yang memuat persentase kemitraan/KSO dan perusahaan yang mewakili kemitraan/KSO tersebut;
    b. evaluasi persyaratan pada angka 1. sampai dengan angka 9. dilakukan untuk setiap perusahaan yang melakukan kemitraan/KSO;

11. [untuk usaha non kecil, memiliki Kemampuan Dasar (KD) pada pekerjaan yang sejenis dan kompleksitas yang setara, dengan ketentuan:
    a. KD = 5 NPt;
    NPt = Nilai pengalaman tertinggi pada sub-bidang pekerjaan yang sesuai dalam 10 (sepuluh) tahun terakhir;
    b. Dalam hal kemitraan yang diperhitungkan adalah KD dari perusahaan yang mewakili kemitraan;
    c. KD sekurang-kurangnya sama dengan nilai total HPS;
    d. Pengalaman perusahaan dinilai dari sub bidang pekerjaan, nilai kontrak dan status peserta pada saat menyelesaikan kontrak sebelumnya;
    e. Nilai pengalaman pekerjaan dapat dikonversi menjadi nilai pekerjaan sekarang (present value) menggunakan perhitungan sebagai berikut:

$$NPs = Npo \times \frac{Is}{Io}$$

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

Indeks BPS yang dipakai adalah indeks yang merupakan komponen terbesar dari pekerjaan.]

www.djpp.kemenkumham.go.id

12. [mempunyai Sisa Kemampuan Paket (SKP), dengan ketentuan:

a. SKP = KP – jumlah paket yang sedang dikerjakan;
KP = Kemampuan menangani paket pekerjaan;
Untuk usaha kecil:
KP = 5
Untuk usaha non kecil:
KP = 6 atau KP = 1,2N;
N = jumlah paket pekerjaan terbanyak yang dapat ditangani pada saat bersamaan selama kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir; dan

b. dalam hal kemitraan/KSO, yang diperhitungkan adalah SKP dari semua perusahaan yang bermitra/KSO.]

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

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

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

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

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB IX. BENTUK DOKUMEN KONTRAK

A. BENTUK SURAT PERJANJIAN

SURAT PERJANJIAN

untuk melaksanakan
Paket Pekerjaan Jasa Lainnya:

_____

Nomor: _____

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

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

2. *Untuk penyedia badan usaha non KSO, maka:*
   *[_____ [nama wakil Penyedia], _____ [jabatan wakil Penyedia], yang bertindak untuk dan atas nama _____ [nama Penyedia], yang berkedudukan di _____ [alamat Penyedia], berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar No. ___ [No. Akta Pendirian/Anggaran Dasar] tanggal [tanggal penerbitan Akta Pendirian/Anggaran Dasar], selanjutnya disebut "**Penyedia**"]*

3. *Untuk penyedia 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

www.djpp.kemenkumham.go.id

*Kemitraan/KSO], berdasarkan surat Perjanjian Kemitraan/KSO No. _____ tanggal _____, selanjutnya disebut "**Penyedia**"]*

MENGINGAT BAHWA:

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

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

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

(d) PPK dan Penyedia mengakui dan menyetakan 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 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 lump sum dan harga satuan ditulis sebagai berikut:*
"Total harga Kontrak atau Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang dipersoleh berdasarkan kuantitas dan harga satuan pekerjaan sebagaimana tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga adalah sebesar Rp_____ (_____ rupiah);"]

[untuk kontrak lump sum ditulis sebagai berikut:
"Total harga Kontrak atau Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp_____ (_____rupiah);"]

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

3. dokumen-dokumen berikut merupakan satu-kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
   a. adendum Surat Perjanjian (apabila ada);
   b. pokok perjanjian;
   c. surat penawaran, beserta penawaran harga;
   d. syarat-syarat khusus Kontrak;
   e. syarat-syarat umum Kontrak;
   f. spesifikasi khusus (apabila ada);
   g. spesifikasi umum;
   h. gambar-gambar (apabila ada);
   i. daftar kuantitas dan harga (apabila ada); dan
   j. dokumen lainnya seperti: jaminan-jaminan, SPPBJ, BAHP, BAFP.

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

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

   a. PPK mempunyai hak dan kewajiban untuk:

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

   b. Penyedia mempunyai hak dan kewajiban untuk:

      1) menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam Kontrak;
      2) meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari PPK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
      3) melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada PPK;
      4) melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
      5) melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan secara cermat, akurat dan penuh tanggung jawab dengan menyediakan tenaga kerja, bahan-bahan, peralatan, angkutan ke atau dari lapangan, dan segala pekerjaan permanen maupun sementara yang

www.djpp.kemenkumham.go.id

diperlukan untuk pelaksanaan, penyelesaian dan perbaikan pekerjaan yang dirinci dalam Kontrak;

6) memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan PPK;
7) menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
8) mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi perusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun milikinya akibat kegiatan Penyedia.

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

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

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

B. **BENTUK SURAT PERINTAH KERJA (SPK)**

[kop surat K/L/D/I]

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

Halaman ____ dari _____

SATUAN KERJA PPK:

NOMOR DAN TANGGAL SPK :

PAKET PEKERJAAN : _____

NOMOR DAN TANGGAL SURAT PERMINTAAN PENAWARAN:

NOMOR DAN TANGGAL DOKUMEN PENGADAAN:

NOMOR DAN TANGGAL BERITA ACARA HASIL *[NEGOSIASI/PELELANGAN]*:

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

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

NILAI PEKERJAAN

No.	Uraian Pekerjaan	Kuantitas	Satuan Ukuran	Harga satuan (Rp.)		Sub Total (Rp.)		Total (Rp.)
				Material	Upah	Material	Upah	
				Jumlah				
				PPN 10%				
				Nilai				

Terbilang :

INSTRUKSI KEPADA PENYEDIA: Penagihan hanya dapat dilakukan setelah penyelesaian pekerjaan yang diperintahkan dalam SPK ini dan dituangkan dengan Berita Acara Serah Terima. Jika pekerjaan tidak dapat diselesaikan dalam jangka waktu pelaksanaan pekerjaan karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia berkewajiban untuk membayar denda kepada PPK sebesar 1/1000 (satu per seribu) *dari nilai Kontrak atau sisa nilai bagian Kontrak untuk setiap hari kalender keterlambatan.* Setelah batas waktu kesepakatan denda dan SPK ini, Penyedia berkewajiban untuk menyelesaikan Seluruh Pekerjaan SPK tersebut.

Untuk dan atas nama _____
Pejabat Pembuat Komitmen

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

[nama lengkap]
[jabatan]

Untuk dan atas nama Penyedia

_____

[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Pejabat Pembuat Komitmen maka tambahkan materai 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, sesuai dengan volume, spesifikasi teknis dan harga yang tercantum dalam SPK.

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

3. ITIKAD BAIK
a. Para pihak bertindak berdasarkan asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam SPK.
b. Para pihak setuju untuk melaksanakan perjanjian dengan jujur tanpa mengajukan 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 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 sesuai 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 bentuk harga satuan atau bentuk gabungan lump sum dan harga satuan).*

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

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

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

9. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK
Penyedia dilarang untuk mengalihkan dan/atau mensubkontrakkan sebagian atau seluruh pekerjaan. Pengalihan seluruh pekerjaan harus diperbolehkan dalam hal pergantian nama penyedia, baik sebagai akibat perkawinan (*anggaran*), konsolidasi, penggabungan, atau akibat lainnya.

10. JADWAL
a. SPK ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam SPMK.
b. Waktu pelaksanaan SPK adalah sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPMK.
c. Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditentukan.
d. Apabila penyedia berpendapat tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal karena kejadian di luar pengendaliannya dan penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada PPK, maka PPK dapat melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas penyedia dengan adendum SPK.

11. *ASURANSI*
a. *Penyedia wajib mengadakan asuransi sejak SPMK sampai dengan tanggal selesainya pemeliharaan untuk:*
   1) semua barang dan peralatan yang mempunyai risiko tinggi kejadiannya kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan, serta pekerja untuk pelaksanaan pekerjaan, atas segala risiko terhadap kecelakaan, kematian, kehilangan, serta risiko lain yang tidak dapat dihitung;
   2) pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di tempat kerja/area; dan
   3) perlindungan terhadap kegagalan bangunan.
b. *Biaya premi asuransi wajib diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam harga SPK.*

12. PENANGGUNGAN DAN GANTI RUGI
a. Penyedia berkewajiban untuk membebaskan, dan menanggung tanpa batas PPK beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses

www.djpp.kemenkumham.go.id

pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap PPK beserta instansinya (kecuali kerugian yang merupakan tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat PPK) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan akhir:
1) kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda penyedia, dan Personil;
2) cidera tubuh, sakit atau kematian Personil;
3) kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cidera tubuh, sakit atau kematian pihak ke tiga.

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 membebaskan kewajiban penanggungan dalam syarat ini.

c. *[Kehilangan atau kerusakan terhadap Hasil Pekerjaan atau Bahan yang muncul dengan Hasil Pekerjaan selama Tanggal Akhir Kerja dan batas akhir Masa Pemeliharaan harus dijamin atau dipertahankan oleh penyedia atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian penyedia.]*

13. HAK ATAS KEKAYAAN INTELEKTUAL
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 timbul sehubungan dengan pelaksanaan SPK ini.

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

15. *PENGUJIAN*
Jika PPK atau Pengawas Pekerjaan memerintahkan penyedia untuk melakukan pengujian Cacat Adalah yang tidak ternyatakan dalam Spesifikasi Teknis dan Gambar, dan hasil uji coba menyebabkan adanya Cacat Adalah maka penyedia berkewajiban untuk menanggung biaya pengujian tersebut, jika tidak ditemukan adanya Cacat Adalah maka uji coba tersebut dianggap sebagai Peristiwa Kompensasi.

16. LAPORAN HASIL PEKERJAAN
a. Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan SPK untuk menetapkan volume pekerjaan atau kegiatan yang telah dilaksanakan guna pembayaran hasil pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.
b. Untuk kepentingan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan, seluruh aktivitas kegiatan pekerjaan di lokasi pekerjaan dicatat dalam buku harian sebagai bahan laporan harian pekerjaan yang berisi rencana dan realisasi pekerjaan harian.
c. Laporan harian berisi:
1) jenis dan kuantitas bahan yang berada di lokasi pekerjaan;
2) penempatan tenaga kerja untuk tiap macam tugasnya;
3) jenis, jumlah dan kondisi peralatan;
4) jenis dan kuantitas pekerjaan yang dilaksanakan;
5) keadaan cuaca termasuk hujan, banjir dan perkiraan atau laporan yang berpengaruh terhadap pelaksanaan 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 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 mendukung kegiatan pelaksanaan penyedia, PPK membuat foto-foto dokumentasi pelaksanaan pekerjaan di lokasi pekerjaan.*

17. WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN
a. Kecuali SPK ditentukan lebih awal, penyedia berkewajiban untuk memulai pelaksanaan pekerjaan pada Tanggal Mulai Kerja, dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan program waktu, 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 PPE dikenakan kewajiban pembayaran ganti rugi. Denda atau ganti rugi tidak dikenakan jika Tanggal Penyelesaian disepakati oleh Para Pihak untuk diperpanjang.
d. Tanggal Penyelesaian yang dimaksud dalam ketentuan ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.

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

19. SERAH TERIMA PEKERJAAN
a. Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) 0%, penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan pekerjaan.

www.djpp.kemenkumham.go.id

b. Dalam rangka penyelesaian 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 persetujuan PPK.
d. *PPK menerima penyerahan pertama pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan SPK dan diterima oleh Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.*
e. *Pembayaran dilakukan sebesar 95% (sembilan puluh lima persen) dari harga SPK, sedangkan yang 5% (lima persen) ditahan/retensi selama masa pemeliharaan, atau penyerahan dilakukan sebesar 100% (seratus persen) dari harga SPK dan penyedia harus menyerahkan Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima persen) dari harga SPK.*
f. *Penyedia wajib memelihara hasil pekerjaan selama masa pemeliharaan sehingga kondisi tetap seperti pada saat penyerahan pertama pekerjaan.*
g. *Setelah masa pemeliharaan berakhir, penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan akhir pekerjaan.*
h. *PPK menerima penyerahan akhir pekerjaan setelah penyedia melaksanakan semua kewajibannya selama masa pemeliharaan dengan baik. PPK wajib melakukan pembayaran atas harga SPK yang belum dibayar atau mengembalikan Jaminan Pemeliharaan.*
i. *Apabila penyedia tidak melaksanakan kewajiban pemeliharaan sebagaimana mestinya, maka PPK berhak menggunakan uang retensi untuk membayar perbaikan/penyelesaian atau mencairkan Jaminan Pemeliharaan.*

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

21. PERUBAHAN SPK
a. SPK hanya dapat diubah melalui adendum SPK.
b. Perubahan SPK bisa dilaksanakan apabila disetujui oleh para pihak, meliputi:
   1) perubahan pekerjaan disebabkan oleh sesuatu hal yang dilakukan oleh para pihak dalam SPK sehingga 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 kesempurnaan perubahan SPK, PA/KPA dapat membentuk Tejanat Penelii Pelaksanaan Kontrak atas usul PPK.

22. PERISTIWA KOMPENSASI
a. Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada penyedia dalam hal sebagai berikut:
   1) PPK mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
   2) keterlambatan pembayaran kepada penyedia;
   3) PPK tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
   4) penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal;
   5) PPK menginstruksikan 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 perunjang 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 perunjang 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 mengefektifkan atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi.

23. PERPANJANGAN WAKTU
a. Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui Tanggal Penyelesaian maka penyedia berhak untuk meminta perpanjangan Tanggal Penyelesaian berdasarkan data perunjang. PPK berdasarkan permintaan Penyedia 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.

24. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN SPK
a. Penghentian SPK dapat dilakukan karena pekerjaan sudah selesai atau terjadi Keadaan Kahar.
b. Dalam hal SPK diputuskan, maka PPK wajib membayar kepada penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai, termasuk:
   1) biaya langsung pengadaan bahan dan perlengkapan untuk pekerjaan ini. Bahan dan perlengkapan ini harus diserahkan oleh Penyedia kepada PPK, dan selanjutnya menjadi hak milik PPK;
   2) biaya langsung pembongkaran dan demobilisasi hasil pekerjaan sementara dan peralatan;

www.djpp.kemenkumham.go.id

3) biaya langsung demob tenaga personil.

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

f. 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 termasuk dalam program waktu serta tanpa persetujuan Pengawas Pekerjaan;

4) penyedia bernah dalam keadaan pailit;

5) penyedia selama Masa SPK gagal memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan oleh PPK;

6) denda keterlambatan pekerjaan akibat kesalahan penyedia sudah melampaui 5% (lima persentus) dari harga SPK dan PPK menilai bahwa Penyedia tidak akan sanggup menyelesaikan pekerjaan;

7) Pengawas Pekerjaan memerintahkan penyedia untuk menunda pelaksanaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan) hari;

8) PPK tidak menerbitkan SPP untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SPK;

9) penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang dipantau oleh instansi yang berwenang dan/atau

10) pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.

g. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena kesalahan penyedia:

1) penyedia membayar denda; dan/atau

2) penyedia dimasukkan dalam Daftar Hitam.

h. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena PPK terbukti penyimpangan prosedur, melakukan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan, maka PPK dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan.

25. PEMBAYARAN

a. Pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh PPK, dengan ketentuan:

1) penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;

2) pembayaran dilakukan dengan *sistem bukaan dalam rentang pembayaran secara sekaligus*;

3) pembayaran dilakukan sesuai pekerjaan yang telah terpasang, tidak termasuk bahan/material dan peralatan yang ada di lokasi pekerjaan;

4) pembayaran harus dipotong denda (apabila ada), pajak dan *uang retensi*.

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

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

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

26. DENDA

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

27. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

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

28. LARANGAN PEMBERIAN KOMISI

Penyedia menjamin bahwa tidak satu pun personil selama kerja PPK telah atau akan menerima komisi dalam bentuk apapun yang difasilitasi atau keuntungan tidak sah lainnya baik langsung maupun tidak langsung dari SPK ini. Penyedia menyetujui bahwa pelanggaran ayat ini merupakan pelanggaran yang mendasar terhadap SPK ini.

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB X. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK (SSUK)

A. KETENTUAN UMUM

1. Definisi

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

1.1 **Jasa Lainnya** adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan *(skillware)* dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain Jasa Konsultansi, pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dan pengadaan Barang.

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 Jasa Lainnya.

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

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

1.7 **Penyedia** adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan Jasa Lainnya.

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

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

1.10 **Surat Jaminan** yang selanjutnya disebut **Jaminan**, adalah jaminan tertulis yang bersifat mudah dicairkan dan tidak bersyarat (*unconditional*), yang dikeluarkan oleh Bank Umum/Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi yang diserahkan oleh penyedia kepada PPK/Pokja ULP untuk menjamin terpenuhinya kewajiban Penyedia.

1.11 **Kontrak Pengadaan Barang/Jasa** yang selanjutnya disebut **Kontrak** adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan Penyedia Jasa Lainnya dan 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 **Daftar kuantitas dan harga (rincian harga penawaran)** adalah daftar kuantitas yang telah diisi harga satuan dan jumlah biaya keseluruhannya yang merupakan bagian dari penawaran.

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

1.16 **Pekerjaan utama** adalah jenis pekerjaan *yang* secara langsung menunjang terwujudnya dan berfungsinya suatu barang sesuai peruntukannya yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan.

1.17 **Harga Satuan Pekerjaan (HSP)** adalah harga satu jenis pekerjaan tertentu per satu satuan tertentu.

1.18 **Metode pelaksanaan pekerjaan** adalah cara kerja yang layak, realistik dan dapat dilaksanakan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan dan diyakini menggambarkan pengusaan dalam penyelesaian pekerjaan dengan tahap pelaksanaan yang sistimatis berdasarkan sumber daya yang dimiliki penawar.

www.djpp.kemenkumham.go.id

1.19 **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.

1.20 **Personil** adalah orang yang akan ditempatkan secara penuh sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan serta posisinya dalam manajemen pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan organisasi pelaksanaan yang diajukan untuk melaksanakan pekerjaan.

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

1.22 **Masa Kontrak** adalah jangka waktu berlakunya kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan serah terima pekerjaan atau masa pemeliharaan berakhir.

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

1.24 **Tanggal penyelesaian pekerjaan** adalah tanggal penyerahan pertama pekerjaan selesai, dinyatakan dalam berita acara penyerahan pertama pekerjaan yang diterbitkan oleh PPK.

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

2. Penerapan

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

3. Bahasa dan Hukum

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

3.2 Hukum yang digunakan adalah hukum yang berlaku di Indonesia kecuali dalam rangka pinjaman/hibah luar negeri menggunakan

www.djpp.kemenkumham.go.id

hukum yang berlaku di Indonesia atau hukum yang berlaku di negara pemberi pinjaman/hibah (tergantung kesepakatan antara Pemerintah dan negara pemberi pinjaman/hibah).

4.	**Larangan Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) serta Penipuan**	4.1 Berdasarkan etika pengadaan barang/jasa pemerintah, para pihak dilarang untuk: a. menawarkan, menerima atau menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah atau imbalan berupa apa saja atau melakukan tindakan lainnya untuk mempengaruhi siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan pengadaan ini; b. membuat dan/atau menyampaikan secara tidak benar dokumen dan/atau keterangan lain yang disyaratkan untuk penyusunan dan pelaksanaan Kontrak ini.
		4.2 Penyedia menjamin bahwa yang bersangkutan (termasuk semua anggota Kemitraan/KSO apabila berbentuk Kemitraan/KSO) dan subpenyedianya (jika ada) tidak akan melakukan tindakan yang dilarang diatas.
		4.3 Penyedia yang menurut penilaian PPK terbukti melakukan larangan-larangan diatas dapat dikenakan sanksi-sanksi administratif sebagai berikut: a. Pemutusan Kontrak; b. Jaminan Pelaksanaan dicairkan dan disetor sebagaimana ditetapkan dalam SSKK; c. Sisa uang muka harus dibayar oleh Penyedia; dan d. dimasukan dalam daftar hitam.
		4.4 Pengenaan sanksi administratif diatas dilaporkan oleh PPK kepada Menteri/Pimpinan Lembaga/ Kepala Daerah/Pimpinan Institusi.
		4.5 PPK yang terlibat dalam KKN dan penipuan dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5.	**Asal Material/ Bahan (apabila diperlukan)**	5.1 Penyedia harus menyampaikan asal material/bahan yang terdiri dari rincian komponen dalam negeri dan komponen impor.
		5.2 Asal barang merupakan tempat barang diperoleh, antara lain tempat barang ditambang, tumbuh, atau diproduksi.

www.djpp.kemenkumham.go.id

	5.3	Barang diadakan harus diutamakan barang yang manufaktur, pabrikasi, perakitan, dan penyelesaian akhir pekerjaannya dilakukan di Indonesia (produksi dalam negeri).
6. Korespondensi	6.1	Semua korespondensi dapat berbentuk surat, *e-mail* dan/atau faksimili dengan alamat tujuan para pihak yang tercantum dalam SSKK.
	6.2	Semua pemberitahuan, permohonan, atau persetujuan berdasarkan Kontrak ini harus dibuat secara tertulis dalam Bahasa Indonesia, dan dianggap telah diberitahukan jika telah disampaikan secara langsung kepada wakil sah Para Pihak dalam SSKK, atau jika disampaikan melalui surat tercatat, *e-mail*, dan/atau faksimili yang ditujukan ke alamat yang tercantum dalam SSKK.
7. Wakil Sah Para Pihak	Setiap tindakan yang disyaratkan atau diperbolehkan untuk dilakukan, dan setiap dokumen yang disyaratkan atau diperbolehkan untuk dibuat berdasarkan Kontrak ini oleh PPK atau Penyedia hanya dapat dilakukan atau dibuat oleh pejabat yang disebutkan dalam SSKK. Khusus untuk penyedia perseorangan, Penyedia tidak boleh diwakilkan.	
8. [Pembukuan	*Penyedia diharapkan untuk melakukan pencatatan keuangan yang akurat dan sistematis sehubungan dengan pelaksanaan pekerjaan ini berdasarkan standar akuntansi yang berlaku.]*	
9. Perpajakan	Penyedia, Subpenyedia (jika ada), dan Personil yang bersangkutan berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang dibebankan oleh peraturan perpajakan atas pelaksanaan Kontrak ini. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam Nilai Kontrak.	
10. Pengalihan dan/atau Subkontrak	10.1	Pengalihan seluruh Kontrak hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama Penyedia, baik sebagai akibat peleburan (merger), konsolidasi, pemisahan maupun akibat lainnya.
	10.2	Penyedia dapat bekerja sama dengan penyedia lain dengan mensubkontrakkan sebagian

www.djpp.kemenkumham.go.id

pekerjaan.

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

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

10.5 Subkontrak sebagian pekerjaan utama hanya diperbolehkan kepada penyedia spesialis.

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

10.7 Jika ketentuan di atas dilanggar maka Kontrak diputuskan dan Penyedia dikenakan sanksi sebagaimana diatur dalam SSKK.

11. [Pengabaian *Jika terjadi pengabaian oleh satu Pihak terhadap pelanggaran ketentuan tertentu Kontrak oleh Pihak yang lain maka pengabaian tersebut tidak menjadi pengabaian yang terus-menerus selama Masa Kontrak atau 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 sub penyedianya (jika ada) serta pekerjaan yang dilakukan oleh mereka.]*

13. Kemitraan/KSO Kemitraan/KSO memberi kuasa kepada salah satu anggota yang disebut dalam Surat Perjanjian untuk bertindak atas nama Kemitraan/KSO dalam pelaksanaan hak dan kewajiban terhadap PPK berdasarkan Kontrak.

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

B. PELAKSANAAN, PENYELESAIAN, PERUBAHAN, DAN PEMUTUSAN KONTRAK

15. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan

19.1 Kontrak ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan Surat Perjanjian oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam SSKK.

19.2 Waktu pelaksanaan kontrak adalah jangka waktu yang ditentukan dalam SSKK dihitung sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPMK.

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

19.4 Apabila penyedia berpendapat tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal karena keadaan diluar pengendaliannya dan penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada PPK, maka PPK dapat melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas penyedia dengan adendum kontrak.

B.1 Pelaksanaan Pekerjaan

16. [Penyerahan Lokasi Kerja

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

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

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

17. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

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

18. [Program Mutu 22.1 *Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan program mutu pada rapat persiapan pelaksanaan kontrak untuk disetujui oleh PPK.*

22.2 *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.

22.3 *Program mutu dapat direvisi sesuai dengan kondisi lokasi pekerjaan.*

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

22.5 *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.*

22.6 *Persetujuan PPK terhadap program mutu tidak menguhah kewajiban kontraktual penyedia.]*

19. [Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak 23.1 *Selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sejak diterbitkannya SPMK dan sebelum pelaksanaan pekerjaan, PPK bersama dengan penyedia, unsur perencanaan, dan unsur pengawasan, harus sudah menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan kontrak.*

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

pemeriksaan lokasi pekerjaan.]

20. [Pengawasan Pelaksanaan Pekerjaan

14.1 Selama berlangsungnya pelaksanaan pekerjaan, PPK jika dipandang perlu dapat mengangkat Pengawas Pekerjaan. Pengawas Pekerjaan berkewajiban untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.

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

21. [Persetujuan Pengawas Pekerjaan

15.1 Semua gambar yang digunakan untuk mendapatkan Hasil Pekerjaan baik yang permanen maupun sementara harus mendapatkan persetujuan Pengawas Pekerjaan.

15.2 Jika dalam pelaksanaan pekerjaan ini diperlukan terlebih dahulu adanya Hasil Pekerjaan Sementara maka penyedia berkewajiban untuk menyerahkan spesifikasi dan gambar usulan Hasil Pekerjaan Sementara tersebut untuk disetujui oleh Pengawas Pekerjaan. Terlepas dari ada tidaknya persetujuan Pengawas Pekerjaan, penyedia bertanggung jawab secara penuh atas rancangan Hasil Pekerjaan Sementara.]

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

23. [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.]*

24. [Mobilisasi

24.1 Mobilisasi paling lambat harus sudah mulai dilaksanakan dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak diterbitkan SPMK.

24.2 Mobilisasi dilakukan sesuai dengan lingkup pekerjaan, yaitu:

a. mendatangkan peralatan-peralatan terkait yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan;

b. mempersiapkan fasilitas seperti kantor, rumah, gedung laboratorium, bengkel, gudang, dan sebagainya; dan/atau

www.djpp.kemenkumham.go.id

c. mendatangkan personil-personil.

24.3 *Mobilisasi peralatan dan personil dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan.]*

25. [Pemeriksaan Bersama

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

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

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

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

B.2 Pengendalian Waktu

26. Waktu Penyelesaian Pekerjaan

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

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

26.3 Jika keterlambatan tersebut semata-mata disebabkan oleh Peristiwa Kompensasi maka PPK dikenakan kewajiban pembayaran ganti rugi.

www.djpp.kemenkumham.go.id

Denda atau ganti rugi tidak dikenakan jika Tanggal Penyelesaian disepakati oleh Para Pihak untuk diperpanjang.

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

27. Perpanjangan Waktu

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

27.2 PPK berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan harus telah menetapkan ada tidaknya perpanjangan dan untuk berapa lama, dalam jangka waktu 21 (dua puluh satu) hari setelah penyedia meminta perpanjangan. Jika penyedia lalai untuk memberikan peringatan dini atas keterlambatan atau tidak dapat bekerja sama untuk mencegah keterlambatan maka keterlambatan seperti ini tidak dapat dijadikan alasan untuk memperpanjang Tanggal Penyelesaian.

28. [Penundaan oleh Pengawas Pekerjaan

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

29. [Rapat Pemantauan

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

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

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

30. [Peringatan Dini 30.1 *Penyedia berkewajiban untuk memperingatkan sedini mungkin Pengawas Pekerjaan atas peristiwa atau kondisi tertentu yang dapat mempengaruhi mutu pekerjaan, menaikkan Nilai Kontrak atau menunda penyelesaian pekerjaan. Pengawas Pekerjaan dapat memerintahkan penyedia untuk menyampaikan secara tertulis perkiraan dampak peristiwa atau kondisi tersebut di atas terhadap Nilai Kontrak dan Tanggal Penyelesaian. Pernyataan perkiraan ini harus sesegera mungkin disampaikan oleh penyedia.*

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

B.3 Penyelesaian Kontrak

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

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

31.3 Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penyedia. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, penyedia wajib memperbaiki/menyelesaikannya.

31.4 PPK menerima penyerahan *[pertama – bagi pekerjaan yang ada masa pemeliharaannya]* pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Kontrak dan diterima oleh Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.

31.5 *[Pembayaran dilakukan sebesar 95% (sembilan*

www.djpp.kemenkumham.go.id

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

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

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

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

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

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

33. [Pedoman Pengoperasian dan Perawatan

33.1 Penyedia diwajibkan memberikan petunjuk kepada PPK tentang pedoman pengoperasian dan perawatan sesuai dengan SSKK.

33.2 Apabila penyedia tidak memberikan pedoman pengoperasian dan perawatan, PPK berhak menahan uang retensi atau Jaminan Pemeliharaan, apabil ada].

B.4 Perubahan Kontrak

34. Perubahan Kontrak

34.1 Kontrak hanya **dapat** diubah melalui adendum **kontrak.**

www.djpp.kemenkumham.go.id

34.2 Perubahan Kontrak dapat dilaksanakan apabila disetujui oleh para pihak, meliputi:

a. perubahan pekerjaan disebabkan oleh sesuatu hal yang dilakukan oleh para pihak dalam kontrak sehingga mengubah lingkup pekerjaan dalam kontrak;
b. perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan akibat adanya perubahan pekerjaan; dan/atau
c. perubahan nilai kontrak akibat adanya perubahan pekerjaan, perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan, dan/atau penyesuaian harga.

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

35. Perubahan Pekerjaan

35.1 [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 lokasi pekerjaan/lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan spesifikasi yang ditentukan dalam Kontrak, maka:

a. PPK bersama penyedia dapat melakukan perubahan kontrak yang meliputi antara lain:
   1) menambah atau mengurangi volume pekerjaan yang tercantum dalam kontrak;
   2) mengurangi atau menambah jenis pekerjaan;
   3) mengubah spesifikasi teknis dan gambar pekerjaan sesuai dengan kebutuhan lokasi pekerjaan; dan/atau
   4) melaksanakan pekerjaan tambah yang belum tercantum dalam kontrak yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan.
b. Pekerjaan tambah harus mempertimbangkan tersedianya anggaran dan paling tinggi 10% (sepuluh persen%) dari nilai kontrak awal.
c. Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh PPK secara tertulis kepada penyedia kemudian dilanjutkan dengan negosiasi teknis dan harga dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam kontrak awal.
d. Hasil negosiasi tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan

www.djpp.kemenkumham.go.id

adendum kontrak.]

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

36. Perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan

36.1 *[Untuk pekerjaan yang menggunakan Kontrak Harga Satuan atau Kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan pada bagian harga satuan, perubahan jadwal dalam hal terjadi perpanjangan waktu pelaksanaan dapat diberikan oleh PPK atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut:*

a. pekerjaan tambah;
b. perubahan disain;
c. keterlambatan yang disebabkan oleh PPK;
d. masalah yang timbul di luar kendali penyedia; dan/atau
e. keadaan kahar;]

[Untuk pekerjaan yang menggunakan Kontrak Lump Sum atau Kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan pada bagian Lump Sum, perubahan jadwal dalam hal terjadi perpanjangan waktu pelaksanaan dapat diberikan oleh PPK atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut:

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

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

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

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

36.5 Persetujuan perpanjangan waktu pelaksanaan dituangkan dalam adendum kontrak.

www.djpp.kemenkumham.go.id

B.5 Keadaan Kahar

37. Keadaan Kahar

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

37.2 Yang digolongkan Keadaan Kahar meliputi:
a. bencana alam;
b. bencana non alam;
c. bencana sosial;
d. pemogokan;
e. kebakaran; dan/atau
f. gangguan industri lainnya sebagaimana dinyatakan melalui keputusan bersama Menteri Keuangan dan Menteri teknis terkait.

37.3 Apabila terjadi Keadaan Kahar, maka penyedia memberitahukan kepada PPK paling lambat 14 (empat belas) hari sejak terjadinya Keadaan Kahar, dengan menyertakan pernyataan Keadaan Kahar dari pejabat yang berwenang.

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

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

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

harus diatur dalam suatu adendum Kontrak.

B.6 Penghentian dan Pemutusan Kontrak

38. Penghentian Kontrak

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

38.2 Dalam hal kontrak dihentikan, maka PPK wajib membayar kepada penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai, termasuk:
a. biaya langsung pengadaan Bahan dan Perlengkapan untuk pekerjaan ini. Bahan dan Perlengkapan ini harus diserahkan oleh Penyedia kepada PPK, dan selanjutnya menjadi hak milik PPK;
b. biaya langsung pembongkaran dan demobilisasi Hasil Pekerjaan Sementara dan Peralatan;
c. biaya langsung demobilisasi Personil.

39. Pemutusan Kontrak

Pemutusan kontrak dapat dilakukan oleh pihak PPK atau pihak Penyedia.

40. Pemutusan Kontrak oleh PPK

40.1 Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, PPK dapat memutuskan Kontrak melalui pemberitahuan tertulis kepada Penyedia setelah terjadinya hal-hal sebagai berikut:
a. kebutuhan barang/jasa tidak dapat ditunda melebihi batas berakhirnya kontrak;
b. berdasarkan penelitian PPK, Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan untuk menyelesaikan pekerjaan;
c. setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan, Penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;
d. penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
e. penyedia tanpa persetujuan Pengawas Pekerjaan, tidak memulai pelaksanaan pekerjaan;
f. penyedia menghentikan pekerjaan selama 28

www.djpp.kemenkumham.go.id

(dua puluh delapan) hari dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan Pengawas Pekerjaan;

g. penyedia berada dalam keadaan pailit;

h. penyedia selama Masa Kontrak gagal memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan oleh PPK;

i. penyedia tidak mempertahankan keberlakuan Jaminan Pelaksanaan;

j. Pengawas Pekerjaan memerintahkan penyedia untuk menunda pelaksanaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan) hari;

k. penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau

l. pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.

40.2 Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena kesalahan penyedia:

a. [Jaminan Pelaksanaan dicairkan;] [untuk nilai paket di atas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);]

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

c. penyedia membayar denda keterlambatan sebagaimana tercantum dalam SSKK (apabila ada); dan

d. penyedia dimasukkan dalam Daftar Hitam.

e. PPK membayar kepada Penyedia sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh PPK sampai dengan tanggal berlakunya pemutusan Kontrak dikurangi dengan denda keterlambatan yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pelaksanaan kepada PPK dan selanjutnya menjadi hak milik PPK.

41. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia

41.1 Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Penyedia dapat memutuskan Kontrak melalui pemberitahuan tertulis kepada PPK apabila PPK tidak menerbitkan SPP untuk pembayaran

www.djpp.kemenkumham.go.id

tagihan anggaran 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 angka 41.2 adalah:
a. akibat keadaan kahar sehingga Penyedia tidak dapat melaksanakan pekerjaan sesuai ketentuan dokumen Kontrak;
b. PPK gagal mematuhi keputusan akhir penyelesaian perselisihan.

41.4 Dalam hal terjadi pemutusan Kontrak, PPK membayar kepada Penyedia sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh PPK sampai dengan tanggal berlakunya pemutusan Kontrak dikurangi dengan denda keterlambatan yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pelaksanaan kepada PPK dan selanjutnya menjadi hak milik PPK.

42. Pemutusan Kontrak akibat lainnya

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

43. [Peninggalan

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

C. HAK DAN KEWAJIBAN PENYEDIA

44. Hak dan Kewajiban Penyedia

Penyedia memiliki hak dan kewajiban:
a. menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam kontrak;

www.djpp.kemenkumham.go.id

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

45. Penggunaan Dokumen Kontrak dan Informasi

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

46. Hak Atas Kekayaan Intelektual

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

47. Penanggungan dan Risiko

47.1 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

www.djpp.kemenkumham.go.id

Tanggal Mulai Kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan akhir:

a. kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda penyedia, Subpenyedia (jika ada), dan Personil;
b. cidera tubuh, sakit atau kematian Personil;
c. kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cidera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga.

47.2 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.

47.3 Pertanggungan asuransi yang dimiliki oleh penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam angka 47 ini.

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

48. [Perlindungan Tenaga Kerja (apabila diperlukan)

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

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

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

memadai.

18.4 *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.]*

19. [Pemeliharaan Lingkungan (apabila diperlukan)

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.]

50. [Asuransi (apabila diperlukan)

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

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

50.2 *Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam nilai kontrak.]*

51. Tindakan Penyedia yang Mensyaratkan Persetujuan PPK atau Pengawas Pekerjaan

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

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

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

a. menggunakan spesifikasi dan gambar dalam angka 15 SSUK;

www.djpp.kemenkumham.go.id

b. mengubah syarat dan ketentuan polis asuransi;
c. mengubah Personil Inti dan/atau Peralatan;
d. tindakan lain yang diatur dalam SSKK.

32. Laporan Hasil Pekerjaan

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

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

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

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

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

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

52.7 [Untuk merekam kegiatan pelaksanaan proyek, PPK membuat foto-foto dokumentasi pelaksanaan pekerjaan di lokasi pekerjaan.]

www.djpp.kemenkumham.go.id

33. Kepemilikan Dokumen	Semua rancangan, gambar, spesifikasi, disain, laporan, dan dokumen-dokumen lain serta piranti lunak yang dipersiapkan oleh penyedia berdasarkan Kontrak ini sepenuhnya merupakan hak milik PPK. Penyedia paling lambat pada waktu pemutusan atau akhir Masa Kontrak berkewajiban untuk menyerahkan semua dokumen dan piranti lunak tersebut beserta daftar rinciannya kepada PPK. Penyedia dapat menyimpan 1 (satu) buah salinan tiap dokumen dan piranti lunak tersebut. Pembatasan (jika ada) mengenai penggunaan dokumen dan piranti lunak tersebut di atas di kemudian hari diatur dalam SSKK.	
34. Kerjasama Antara Penyedia dan Sub Penyedia	34.1	Bagian pekerjaan yang disubkontrakkan harus diatur dalam Kontrak dan disetujui terlebih dahulu oleh PPK.
	34.2	Penyedia tetap bertanggung jawab atas bagian pekerjaan yang disubkontrakkan tersebut.
	34.3	Ketentuan-ketentuan dalam subkontrak harus mengacu kepada Kontrak serta menganut prinsip kesetaraan.
35. Usaha Mikro, Usaha Kecil dan Koperasi Kecil	35.1	Penyedia dapat bekerja sama dengan penyedia Usaha Mikro, Usaha Kecil dan koperasi kecil, antara lain dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaannya.
	35.2	Dalam melaksanakan kewajiban di atas penyedia terpilih tetap bertanggungjawab penuh atas keseluruhan pekerjaan tersebut.
	35.3	Bentuk kerja sama tersebut hanya untuk sebagian pekerjaan yang bukan pekerjaan utama.
	35.4	Membuat laporan periodik mengenai pelaksanaan ketetapan di atas.
	35.5	Apabila ketentuan tersebut di atas dilanggar, maka penyedia dikenakan sanksi yang diatur dalam SSKK.
36. [Penyedia Lain (apabila ada)	*Penyedia berkewajiban untuk bekerja sama 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*	

www.djpp.kemenkumham.go.id

di lokasi kerja.]

57. Keselamatan Penyedia bertanggung jawab atas keselamatan semua pihak di lokasi kerja.

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

59. [Jaminan (apabila dipersyaratkan)

59.1 *Jaminan Pelaksanaan diberikan kepada PPK selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) sebelum dilakukan penandatanganan kontrak dengan besar:*
a. *5% (lima perseratus) dari nilai kontrak; atau*
b. *5% (lima perseratus) dari nilai total Harga Perkiraan Sendiri (HPS) bagi penawaran yang lebih kecil dari 80% (delapan puluh perseratus) HPS.*

59.2 *Masa berlaku Jaminan Pelaksanaan sekurang-kurangnya sejak tanggal penanda-tanganan kontrak sampai dengan serah terima pekerjaan/serah terima pertama pekerjaan.]*

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

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

59.5 *Nilai Jaminan Uang Muka dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan.*

59.6 *Masa berlaku Jaminan Uang Muka sekurang-kurangnya sejak tanggal persetujuan pemberian uang muka sampai dengan tanggal penyerahan pekerjaan/penyerahan terima pertama pekerjaan.*

www.djpp.kemenkumham.go.id

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

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

59.9 *Masa berlaku Jaminan Pemeliharaan sekurang-kurangnya sejak tanggal serah terima pertama pekerjaan sampai dengan tanggal penyerahan akhir pekerjaan.]*

D. HAK DAN KEWAJIBAN PPK

60. Hak dan Kewajiban PPK

PPK memiliki hak dan kewajiban:
a. mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia;
b. meminta laporan-laporan secara periodik mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh penyedia;
c. membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam kontrak yang telah ditetapkan kepada penyedia; dan
d. mengenakan denda keterlambatan (apabila ada);
e. membayar uang muka (apabila diberikan);
f. memberikan instruksi sesuai jadwal; dan
g. membayar ganti rugi, melindungi, dan membela Penyedia terhadap tuntuan hukum, tuntutan lainnya, dan tanggungan yang timbul karena kesalahan, kecerobohan, dan pelanggaran kontrak yang dilakukan PPK.

61. Fasilitas

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

62. Peristiwa Kompensasi

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

e. PPK menginstruksikan kepada pihak penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/penyimpangan;
f. PPK memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan;
g. PPK memerintahkan untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diduga sebelumnya dan disebabkan oleh PPK;
h. ketentuan lain dalam SSKK.

62.2 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.

62.3 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.

62.4 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.

62.5 Penyedia tidak berhak atas ganti rugi dan/atau perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan jika penyedia gagal atau lalai untuk memberikan peringatan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi.

E. PERSONIL DAN/ATAU PERALATAN PENYEDIA

63. [Personil dan/atau Peralatan (apabila ada)

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

63.2 Penggantian personil tidak boleh dilakukan kecuali atas persetujuan tertulis PPK.

www.djpp.kemenkumham.go.id

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

63.4 PPK dapat menilai dan menyetujui penempatan/penggantian personil menurut kualifikasi yang dibutuhkan.

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

63.6 Jika penggantian personil perlu dilakukan, maka penyedia berkewajiban untuk menyediakan pengganti dengan kualifikasi yang setara atau lebih baik dari personil yang digantikan tanpa biaya tambahan apapun.

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

F. PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA

64. Harga Kontrak

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

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

64.3 */Rincian harga kontrak sesuai dengan rincian yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga (untuk kontrak harga satuan serta kontrak gabungan lump sum dan harga satuan)./*

www.djpp.kemenkumham.go.id

65. Pembayaran

65.1 Uang muka

a. uang muka dibayar untuk membiayai mobilisasi peralatan, personil, pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok bahan/material dan persiapan teknis lain;
b. besaran uang muka ditentukan dalam SSKK dan dibayar setelah penyedia menyerahkan Jaminan Uang Muka senilai uang muka yang diterima;
c. dalam hal PPK menyediakan uang muka maka penyedia harus mengajukan permohonan pengambilan uang muka secara tertulis kepada PPK disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak;
d. PPK harus mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) untuk permohonan tersebut pada huruf c, paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah Jaminan Uang Muka diterima;
e. Jaminan Uang Muka diterbitkan oleh bank umum, perusahaan penjaminan, atau Perusahaan Asuransi Umum yang memiliki izin untuk menjual produk jaminan *(suretyship)* yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan;
f. pengembalian uang muka harus diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan mencapai prestasi 100% (seratus persratus).

65.2 Prestasi pekerjaan

a. pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh PPK, dengan ketentuan:
   1) penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
   2) pembayaran dilakukan dengan sistem bulanan, sistem termin atau pembayaran secara sekaligus, sesuai ketentuan dalam SSKK;
   3) pembayaran dilakukan senilai pekerjaan yang telah terpasang, tidak termasuk bahan/material dan peralatan yang ada di lokasi pekerjaan;
   4) pembayaran harus dipotong angsuran

www.djpp.kemenkumham.go.id

uang muka, denda (apabila ada), pajak dan uang retensi; dan

3) untuk kontrak yang mempunyai sub kontrak, permintaan pembayaran harus dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh sub penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan.

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

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

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

65.3 Denda dan ganti rugi

a. denda merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada penyedia;

b. ganti rugi merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada PPK karena terjadinya cidera janji/wanprestasi;

c. besarnya denda yang dikenakan kepada penyedia atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan untuk setiap hari keterlambatan adalah:

1) 1/1000 (satu perseribu) dari sisa harga bagian kontrak yang belum dikerjakan, apabila bagian pekerjaan yang sudah dilaksanakan dapat berfungsi; atau

2) 1/1000 (satu perseribu) dari harga kontrak, apabila bagian pekerjaan yang sudah dilaksanakan belum berfungsi;

sesuai yang ditetapkan dalam SSKK;

d. besarnya ganti rugi yang dibayar oleh PPK atas keterlambatan pembayaran adalah sebesar bunga dari nilai tagihan yang terlambat dibayar, berdasarkan tingkat suku bunga yang berlaku pada saat itu menurut ketetapan Bank Indonesia, atau dapat diberikan kompensasi;

www.djpp.kemenkumham.go.id

e. pembayaran denda dan/atau ganti rugi diperhitungkan dalam pembayaran prestasi pekerjaan;
f. ganti rugi dan kompensasi kepada peserta dituangkan dalam adendum kontrak;
g. pembayaran ganti rugi dan kompensasi dilakukan oleh PPK, apabila penyedia telah mengajukan tagihan disertai perhitungan dan data-data.

66. *[Hari Kerja – apabila diperlukan]*

66.1 [Semua pekerja dibayar selama hari kerja dan datanya disimpan oleh penyedia. Daftar pembayaran ditandatangani oleh masing-masing pekerja dan dapat diperiksa oleh PPK.

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

66.3 Jam kerja dan waktu cuti untuk pekerja harus dilampirkan.]

67. Perhitungan Akhir

67.1 Pembayaran angsuran prestasi pekerjaan terakhir dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) dan berita acara penyerahan awal telah ditandatangani oleh kedua belah Pihak.

67.2 *[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.]*

68. Penangguhan

68.1 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.

68.2 PPK secara tertulis memberitahukan kepada penyedia tentang penangguhan hak pembayaran, disertai alasan-alasan yang jelas

www.djpp.kemenkumham.go.id

mengenai penanggulan tersebut. Penyedia diberi kesempatan untuk memperbaiki dalam jangka waktu tertentu.

68.3 Pembayaran yang ditanggulkan harus disesuaikan dengan proporsi kegagalan atau kelalaian penyedia.

68.4 Jika dipandang perlu oleh PPK, penanggulan pembayaran akibat keterlambatan penyerahan pekerjaan dapat dilakukan bersamaan dengan pengenaan denda kepada penyedia.

69. [Penyesuaian Harga (Untuk Kontrak Harga Satuan serta Kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan)]

69.1 [Harga yang tercantum dalam kontrak dapat berubah akibat adanya penyesuaian harga sesuai dengan peraturan yang berlaku.

69.2 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.

69.3 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.

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

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

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

69.7 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.

www.djpp.kemenkumham.go.id

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

69.9 *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.

69.10 *Pendapan koefisien bahan, tenaga kerja dan alat kerja ditetapkan dalam SSKK.*

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

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

69.13 *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

www.djpp.kemenkumham.go.id

penyesuaian harga menggunakan rumusan penyesuaian Harga Satuan;

V = Volume setiap jenis komponen pekerjaan yang dilaksanakan.

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

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

G. PENGAWASAN MUTU

70. Pengawasan dan Pemeriksaan

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

71. [Penilaian Pekerjaan Sementara oleh PPK (apabila diperlukan)

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

71.2 Penilaian atas hasil pekerjaan dilakukan terhadap mutu dan kemajuan fisik pekerjaan.]

72. [Cacat Mutu (apabila diperlukan)

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

73. [Pengujian (apabila diperlukan)

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

74. [Perbaikan Cacat Mutu (apabila diperlukan)	*74.1*	*PPK atau Pengawas Pekerjaan akan menyampaikan pemberitahuan Cacat Mutu kepada penyedia segera setelah ditemukan Cacat Mutu tersebut. Penyedia bertanggung jawab atas cacat mutu selama Masa Kontrak dan Masa Pemeliharaan.*
	74.2	*Terhadap pemberitahuan Cacat Mutu tersebut, penyedia berkewajiban untuk memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan dalam pemberitahuan.*
	74.3	*Jika penyedia tidak memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditentukan maka PPK, berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan, berhak untuk secara langsung atau melalui pihak ketiga yang ditunjuk oleh PPK melakukan perbaikan tersebut. Penyedia segera setelah menerima klaim PPK secara tertulis berkewajiban untuk mengganti biaya perbaikan tersebut. PPK dapat memperoleh penggantian biaya dengan memotong pembayaran atas tagihan penyedia yang jatuh tempo (jika ada) atau uang retensi atau pencairan Surat Jaminan Pemeliharaan atau jika tidak ada maka biaya penggantian akan diperhitungkan sebagai utang penyedia kepada PPK yang telah jatuh tempo.*
	74.4	*PPK dapat mengenakan Denda Keterlambatan untuk setiap keterlambatan perbaikan Cacat Mutu, dan mendaftarhitamkan penyedia.]*

H. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

75. Penyelesaian Perselisihan	75.1	Para Pihak berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan Kontrak ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan ini.
	75.2	Penyelesaian perselisihan atau sengketa antara para pihak dalam Kontrak dapat dilakukan melalui musyawarah, arbitrase, mediasi, konsiliasi atau pengadilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
76. Itikad Baik	76.1	Para pihak bertindak berdasarkan asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam kontrak.

www.djpp.kemenkumham.go.id

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

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

130

BAB XI. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK)

A. Korespondensi

Alamat Para Pihak sebagai berikut:

Satuan Kerja PPK:
Nama :_____
Alamat :_____
Telepon :_____
Website :_____
Faksimili :_____
e-mail :_____

Penyedia:
Nama :_____
Alamat :_____
Telepon :_____
Website :_____
Faksimili :_____
e-mail :_____

B. Wakil Sah Para Pihak

Wakil Sah Para Pihak sebagai berikut:

Untuk PPK: _____

Untuk Penyedia Jasa: _____

Pengawas Pekerjaan: _____ sebagai wakil sah PPK (apabila ada)

C. Tanggal Berlaku Kontrak

Kontrak mulai berlaku sejak: s.d

D. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan

Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan selama: ( ) (hari kalender/bulan/tahun)

E. [Masa Pemeliharaan

Masa Pemeliharaan berlaku selama: ___ (_____) (bulan/tahun)]

F. [Pedoman Pengoperasian dan Perawatan

Gambar "As built" dan/atau pedoman pengoperasian dan perawatan harus diserahkan selambat-lambatnya: ( ) hari kalender/bulan/tahun seteluh tanggal penandatanganan _____ [Berita Acara penyerahan /Berita Acara Penyerahan Awal].]

G. Pembayaran Tagihan

Batas akhir waktu yang disepakati untuk penerbitan SPP oleh PPK untuk pembayaran tagihan angsuran adalah _____ hari kalender terhitung sejak tagihan dan kelengkapan dokumen penunjang yang tidak

www.djpp.kemenkumham.go.id

	diperselisihkan diterima oleh PPK.
H. Pencairan Jaminan	Jaminan dicairkan dan disetorkan pada _____ *[Kas Negara/Kas Daerah]*
I. Tindakan Penyedia yang Mensyaratkan Persetujuan PPK atau Pengawas Pekerjaan	1. Tindakan lain oleh Penyedia yang memerlukan persetujuan PPK adalah: _____ 2. Tindakan lain oleh Penyedia yang memerlukan persetujuan Pengawas Pekerjaan adalah: _____
J. Kepemilikan Dokumen	Penyedia diperbolehkan menggunakan salinan dokumen dan piranti lunak yang dihasilkan dari Jasa Lainnya ini dengan pembatasan sebagai berikut:
K. Fasilitas	PPK akan memberikan fasilitas berupa : _____
L. Sumber Pembiayaan	Kontrak Pengadaan Jasa Lainnya ini dibiayai dari _____ *[APBN/APBD]*
M. Pembayaran Uang Muka	Jasa Lainnya ini dapat diberikan uang muka (YA/TIDAK). *[jika "YA"]* Uang muka diberikan sebesar % (perseratus) dari Nilai Kontrak
N. Pembayaran Prestasi Pekerjaan	Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan cara: (Termin/Bulanan/Sekaligus). Pembayaran berdasarkan cara tersebut di atas dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut: Dokumen penunjang yang disyaratkan untuk mengajukan tagihan pembayaran prestasi pekerjaan: _____
O. Peristiwa Kompensasi	Ketentuan selain yang diatur dalam SSUK mengenai pemberian Peristiwa Kompensasi adalah: _____ (apabila ada)
P. 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]*

www.djpp.kemenkumham.go.id

Q. *[Penyesuaian Harga*

1. Untuk Penyesuaian Harga digunakan indeks yang dikeluarkan oleh _____ [BPS/Instansi Teknis Lainnya]

2. Indeks yang dipergunakan adalah indeks: _____ (perdagangan, Industri, Impor, dll) sebesar: _____

3. Koefisien tetap adalah sebesar: _____

4. Koefisien komponen Kontrak adalah sebesar: _____]

R. Sanksi

Pelanggaran terhadap ketentuan Pengalihan dan/atau Subkontrak dikenakan sanksi _____

S. 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

133

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

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB XII. SPESIFIKASI TEKNIS DAN GAMBAR

Keterangan

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB XIII. DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

Keterangan (Untuk Kontrak Lump Sum)

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

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

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

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

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

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

137

Daftar 1: Mata Pembayaran Umum[1]

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

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

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

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

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

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

139

Daftar 3: Mata Pembayaran _____[1]

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

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

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

140

Daftar Rekapitulasi

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB XIV. BENTUK DOKUMEN LAIN

A. BENTUK UNDANGAN PEMBUKAAN DOKUMEN PENAWARAN HARGA (SAMPUL II) UNTUK PELELANGAN UMUM METODE PEMASUKAN DUA SAMPUL

[kop surat K/L/D/I]

UNDANGAN PEMBUKAAN DOKUMEN PENAWARAN SAMPUL II (PENAWARAN HARGA)

Nomor : _____ _____, _____ 20__
Lampiran :

Kepada Yth.
_____
di _____

Perihal : Pemilihan Penyedia Jasa Lainnya 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 Harga) yang akan dilaksanakan pada:

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

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

Demikian disampaikan untuk diketahui.

Kelompok Kerja _____ ULP _____

[tanda tangan]

.....
(nama lengkap)

www.djpp.kemenkumham.go.id

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

[kop surat K/L/D/I]

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

Kepada Yth.
_____
di _____

Perihal : Penunjukan Penyedia untuk Pelaksanaan Paket Pekerjaan _____
_____

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

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

Satuan Kerja _____
Pejabat Pembuat Komitmen

[tanda tangan]

[nama lengkap]
[jabatan]
NIP. _____

Tembusan Yth. :
1. _____ *[PA/KPA K/L/D/I]*
2. _____ *[APIP K/L/D/I]*
3. _____ *[Pokja ULP]*
..... dst

www.djpp.kemenkumham.go.id

143

C. BENTUK SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

[kop surat satuan kerja K/L/D/I]

SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

Nomor: _____
Paket Pekerjaan: _____

Yang bertanda tangan di bawah ini:

_____ *[nama Pejabat Pembuat Komitmen]*
_____ *[jabatan Pejabat Pembuat Komitmen]*
[alamat satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]

selanjutnya disebut sebagai Pejabat Pembuat Komitmen;

berdasarkan Surat Perjanjian _____ nomor _____ tanggal _____, bersama ini memerintahkan:

_____ *[nama Penyedia Jasa Lainnya]*
_____ *[alamat Penyedia Jasa Lainnya]*
yang dalam hal ini diwakili oleh: _____

selanjutnya disebut sebagai Penyedia;

untuk segera memulai pelaksanaan pekerjaan dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

1. Macam pekerjaan: _____;

2. Tanggal mulai kerja: _____;

3. Syarat-syarat pekerjaan: sesuai dengan persyaratan dan ketentuan Kontrak;

4. Waktu penyelesaian: selama ___ (_____) hari kalender/bulan/tahun dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal _____

5. Denda: Terhadap setiap hari keterlambatan pelaksanaan/penyelesaian pekerjaan Penyedia akan dikenakan Denda Keterlambatan sebesar 1/1000

www.djpp.kemenkumham.go.id

(satu per seribu) dari Nilai Kontrak atau bagian tertentu dari Nilai Kontrak sebelum PPN sesuai dengan Syarat-Syarat Khusus Kontrak.

_____, __ _____ 20__

Untuk dan atas nama _____
Pejabat Pembuat Komitmen

[tanda tangan]

[nama lengkap]
[jabatan]
NIP: _____

Menerima dan menyetujui:

Untuk dan atas nama _____

[tanda tangan]

[nama lengkap wakil sah badan usaha]
[jabatan]

www.djpp.kemenkumham.go.id

D. BENTUK SURAT-SURAT JAMINAN

JAMINAN SANGGAHAN BANDING DARI BANK

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN SANGGAHAN BANDING
No. _____

Yang bertanda tangan dibawah ini: _____
dalam jabatan selaku _____ dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama _____ *[nama bank]* berkedudukan di _____ *[alamat]*

untuk selanjutnya disebut: **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:
Nama : _____ *[Pokja ULP]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp _____
(terbilang _____)
dalam bentuk garansi bank sebagai Jaminan Sanggahan Banding atas pekerjaan _____ berdasarkan Dokumen Pengadaan No. _____ tanggal_____, apabila:
Nama : _____ *[peserta pelelangan]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **YANG DIJAMIN**

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank ini, sanggahan banding yang diajukan oleh YANG DIJAMIN dinyatakan tidak benar.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Berlaku selama _____ (_____) hari kalender, dari tanggal _____ s.d. _____
2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Jawaban Sanggahan Banding yang menyatakan bahwa Sanggahan Banding tidak benar dari _____ *[Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi Lain/Pejabat yang menerima penugasan menjawab sanggah banding]* paling lambat 14 (empat belas)

www.djpp.kemenkumham.go.id

hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagaimana tercantum dalam butir 1.

3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat *(Unconditional)* setelah menerima tuntutan pencairan dari Penerima Jaminan berdasar Surat Jawaban Sanggahan Banding yang menyatakan bahwa "Sanggahan Banding tidak benar dan pengenaan sanksi akibat Sanggahan Banding yang diajukan Yang Dijamin tidak benar".
4. Penjamin melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya benda-benda yang diikat sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi hutang Yang Dijamin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
5. Tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.
6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri _____.

Dikeluarkan di: _____
Pada tanggal : _____

[Bank]

Materai Rp.6000,00

_____
[Nama dan Jabatan]

www.djpp.kemenkumham.go.id

JAMINAN PELAKSANAAN DARI BANK

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN PELAKSANAAN
No. _____

Yang bertanda tangan dibawah ini: _____
dalam jabatan selaku _____ dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama _____*[nama bank]* berkedudukan di *[alamat]*

untuk selanjutnya disebut: **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:
Nama : _____*[nama PPK]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp _____
(terbilang _____)
dalam bentuk garansi bank sebagai Jaminan Pelaksanaan atas pekerjaan _____ berdasarkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) No. _____ tanggal _____, apabila:
Nama : _____ *[nama penyedia]*
Alamat :

selanjutnya disebut: **YANG DIJAMIN**

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank ini, lalai/tidak memenuhi kewajibannya kepada Penerima Jaminan berupa:
a. Yang Dijamin tidak menyelesaikan pekerjaan tersebut pada waktunya dengan baik dan benar sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak;
b. Pemutusan kontrak akibat kesalahan Yang Dijamin.
sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Pengadaan yang diikuti oleh Yang Dijamin.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:
1. Berlaku selama _____ (_____) hari kalender, dari tanggal _____ s.d._____
2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagaimana tercantum dalam butir 1.

www.djpp.kemenkumham.go.id

3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat *(Unconditional)* setelah menerima tuntutan pencairan dari Penerima Jaminan berdasar Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan mengenai pengenaan sanksi akibat Yang Dijamin cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.
4. Penjamin melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya benda-benda yang diikat sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi hutang Yang Dijamin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
5. Tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.
6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri _____.

Dikeluarkan di:
Pada tanggal : _____

_____

[Bank]

Materai Rp.6000,00

_____

[Nama dan jabatan]

www.djpp.kemenkumham.go.id

JAMINAN PELAKSANAAN DARI ASURANSI/PERUSAHAAN PENJAMINAN

[Kop Penerbit Jaminan]
JAMINAN PELAKSANAAN

Nomor Jaminan: _____ Nilai: _____

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami: _____*[nama]*, _____ *[alamat]* sebagai Penyedia, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan _____ *[nama penerbit jaminan]*, _____ *[alamat]*, sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada _____ *[nama PPK]*, *[alamat]* sebagai Pemilik Pekerjaan, selanjutnya disebut PENERIMA JAMINAN atas uang sejumlah Rp_____(terbilang_____)
2. Maka kami, TERJAMIN dan PENJAMIN dengan ini mengikatkan diri untuk melakukan pembayaran jumlah tersebut di atas dengan baik dan benar bilamana TERJAMIN tidak memenuhi kewajiban dalam melaksanakan pekerjaan _____sebagaimana ditetapkan berdasarkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) No. _____ tanggal _____untuk pelaksanaan pelelangan pekerjaan _____ yang diselenggarakan oleh PENERIMA JAMINAN.
3. Surat Jaminan ini berlaku selama ____ (_____) hari kalender dan efektif mulai dari tanggal _____ sampai dengan tanggal_____
4. Jaminan ini berlaku apabila:
   a. TERJAMIN tidak menyelesaikan pekerjaan tersebut pada waktunya dengan baik dan benar sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak;
   b. Pemutusan kontrak akibat kesalahan TERJAMIN.
5. PENJAMIN akan membayar kepada PENERIMA JAMINAN sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat *(Unconditional)* setelah menerima tuntutan pencairan secara tertulis dari PENERIMA JAMINAN berdasar Keputusan PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan sanksi akibat TERJAMIN cidera janji.
6. Menunjuk pada Pasal 1832 KUH Perdata dengan ini ditegaskan kembali bahwa PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewa untuk menuntut supaya harta benda TERJAMIN lebih dahulu disita dan dijual guna dapat melunasi hutangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 KUH Perdata.
7. Tuntutan pencairan terhadap PENJAMIN berdasarkan Jaminan ini harus sudah diajukan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sesudah berakhirnya masa berlaku Jaminan ini.

Untuk keperluan pencairan jaminan ditujukan kepada: Kepala _____ *[penerima jaminan]*

Dikeluarkan di _____
Pada tanggal
TERJAMIN **PENJAMIN**

Materai Rp. 6.000,-

_____ _____
[Nama dan Jabatan] *[Nama dan Jabatan]*

www.djpp.kemenkumham.go.id

150

JAMINAN UANG MUKA DARI BANK

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN UANG MUKA
No. _____

Yang bertanda tangan dibawah ini: _____
dalam jabatan selaku _____ dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama _____*[nama bank]* berkedudukan di *[alamat]*

untuk selanjutnya disebut: **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:
Nama : _____*[nama PPK]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp _____
(terbilang_____)
dalam bentuk garansi bank sebagai Jaminan Uang Muka atas pekerjaan _____ berdasarkan Kontrak No. _____ tanggal _____, apabila:
Nama : _____ *[nama penyedia]*
Alamat :

selanjutnya disebut: **YANG DIJAMIN**

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank ini, Yang Dijamin lalai/tidak memenuhi kewajibannya dalam melakukan pembayaran kembali kepada Penerima Jaminan atas uang muka yang diterimanya, sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Kontrak.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:
1. Berlaku selama _____ (_____) hari kalender, dari tanggal _____ s.d._____
2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagaimana tercantum dalam butir 1.
3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas atau sisa Uang Muka yang belum dikembalikan Yang Dijamin dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat *(Unconditional)* setelah menerima tuntutan pencairan dari

www.djpp.kemenkumham.go.id

Penerima Jaminan berdasar Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan mengenai pengenaan sanksi akibat Yang Dijamin cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.

4. Penjamin melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya benda-benda yang diikat sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi hutang Yang Dijamin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
5. Tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.
6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri _____.

Dikeluarkan di: _____
Pada tanggal : _____

[Bank]

Untuk keabsahan, penagihan Garansi Bank ini harus disertai dengan pernyataan Penerima Jaminan bahwa Yang Dijamin telah cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya kepada _____ [Penerima Jaminan]

Materai Rp.6000,00

_____
[Nama dan Jabatan]

www.djpp.kemenkumham.go.id

132

JAMINAN UANG MUKA DARI ASURANSI/PERUSAHAAN PENJAMINAN

[Kop Penerbit Jaminan]

JAMINAN UANG MUKA

Nomor Jaminan: _____ Nilai: _____

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami: _____*[nama]*, _____ *[alamat]* sebagai Penyedia, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan _____*[nama penerbit jaminan]*, _____ *[alamat]* sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada _____ *[nama PPK]*, *[alamat]* sebagai Pemilik Pekerjaan, selanjutnya disebut PENERIMA JAMINAN atas uang sejumlah Rp_____(terbilang_____)
2. Maka kami, TERJAMIN dan PENJAMIN dengan ini mengikatkan diri untuk melakukan pembayaran jumlah tersebut di atas dengan baik dan benar bilamana TERJAMIN tidak memenuhi kewajiban dalam melaksanakan pekerjaan_____sebagaimana ditetapkan berdasarkan Kontrak No. _____ tanggal _____ dari PENERIMA JAMINAN.
3. Surat Jaminan ini berlaku selama ____ (_____) hari kalender dan efektif mulai dari tanggal _____ sampai dengan tanggal_____
4. Jaminan ini berlaku apabila:
   TERJAMIN tidak memenuhi kewajibannya melakukan pembayaran kembali kepada PENERIMA JAMINAN senilai Uang Muka yang wajib dibayar menurut Dokumen Kontrak.
5. PENJAMIN akan membayar kepada PENERIMA JAMINAN sejumlah nilai jaminan tersebut di atas atau sisa Uang Muka yang belum dikembalikan TERJAMIN dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat *(Unconditional)* setelah menerima tuntutan pencairan secara tertulis dari PENERIMA JAMINAN berdasar Keputusan PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan sanksi akibat TERJAMIN cidera janji.
6. Merunjuk pada Pasal 1832 KUH Perdata dengan ini ditegaskan kembali bahwa PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewa untuk menuntut supaya harta benda TERJAMIN lebih dahulu disita dan dijual guna dapat melunasi hutangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 KUH Perdata.
7. Tuntutan pencairan terhadap PENJAMIN berdasarkan Jaminan ini harus sudah diajukan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sesudah berakhirnya masa berlaku Jaminan ini.

Untuk Keputusan, penagung jaminan Consistem untuk [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible]

Dikeluarkan di _____
pada tanggal _____

TERJAMIN **PENJAMIN**

Materai Rp. 6.000,-

_____ _____

[Nama dan Jabatan] *[Nama dan Jabatan]*

www.djpp.kemenkumham.go.id

JAMINAN PEMELIHARAAN DARI BANK

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN PEMELIHARAAN
No. _____

Yang bertanda tangan dibawah ini: _____
dalam jabatan selaku _____ dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama *[nama bank]* berkedudukan di _____ *[alamat]*

untuk selanjutnya disebut: **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:
Nama : _____ *[nama PPK]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp _____
(terbilang)
dalam bentuk garansi bank sebagai Jaminan Pemeliharaan atas pekerjaan _____ berdasarkan Kontrak No. _____ tanggal _____, apabila:
Nama : *[nama penyedia]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **YANG DIJAMIN**

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank ini, lalai/tidak memenuhi kewajibannya kepada Penerima Jaminan berupa:
Yang Dijamin tidak memenuhi kewajibannya melakukan pemeliharaan sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Kontrak.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:
1. Berlaku selama _____ (_____) hari kalender, dari tanggal _____ s.d._____
2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagaimana tercantum dalam butir 1.
3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat *(Unconditional)* setelah menerima tuntutan pencairan

www.djpp.kemenkumham.go.id

dari Penerima Jaminan berdasar Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan mengenai pengenaan sanksi akibat Yang Dijamin cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.

4. Penjamin melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya benda-benda yang diikat sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi hutang Yang Dijamin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
5. Tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.
6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri _____.

Dikeluarkan di :
_____
Pada tanggal : _____

[Bank]

Meterai Rp.6000,00

[Nama dan Jabatan]

www.djpp.kemenkumham.go.id

135

JAMINAN PEMELIHARAAN DARI ASURANSI/PERUSAHAAN PENJAMINAN

[Kop Penerbit Jaminan]

JAMINAN PEMELIHARAAN

Nomor Jaminan: _____ Nilai: _____

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami: _____*[nama]*, _____ *[alamat]* sebagai Penyedia, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan _____*[nama penerbit jaminan]*, _____ *[alamat]*, sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada _____ *[nama PPK]*, *[alamat]* sebagai Pemilik Pekerjaan, selanjutnya disebut PENERIMA JAMINAN atas uang sejumlah Rp_____(terbilang_____)
2. Maka kami, TERJAMIN dan PENJAMIN dengan ini mengikatkan diri untuk melakukan pembayaran jumlah tersebut di atas dengan baik dan benar bilamana TERJAMIN tidak memenuhi kewajiban dalam melaksanakan pekerjaan _____sebagaimana ditetapkan berdasarkan Kontrak No. _____ tanggal _____ dari PENERIMA JAMINAN.
3. Surat Jaminan ini berlaku selama ____ (_____) hari kalender dan efektif mulai dari tanggal _____ sampai dengan tanggal_____
4. Jaminan ini berlaku apabila:
   TERJAMIN tidak memenuhi kewajibannya melakukan pemeliharaan sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Kontrak.
5. PENJAMIN akan membayar kepada PENERIMA JAMINAN sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat *(Unconditional)* setelah menerima tuntutan pencairan secara tertulis dari PENERIMA JAMINAN berdasar Keputusan PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan sanksi akibat TERJAMIN cidera janji.
6. Menunjuk pada Pasal 1832 KUH Perdata dengan ini ditegaskan kembali bahwa PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewa untuk menuntut supaya harta benda TERJAMIN lebih dahulu disita dan dijual guna dapat melunasi hutangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 KUH Perdata.
7. Tuntutan pencairan terhadap PENJAMIN berdasarkan Jaminan ini harus sudah diajukan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sesudah berakhirnya masa berlaku Jaminan ini.

[Untuk Jaminan yang diterbitkan Perusahaan Asuransi harus mencantumkan "Pengesahan Departemen Keuangan" pada Surat Jaminan tersebut]

Dikeluarkan di _____
pada tanggal _____

TERJAMIN

_____
[Nama Jabatan]

PENJAMIN

Materai Rp.6000,00

_____
[Nama & Jabatan]

www.djpp.kemenkumham.go.id

Republik Indonesia

Standar Dokumen Pengadaan

(Dokumen Kualifikasi)

Pengadaan
Jasa Lainnya

Metode Pelelangan Umum
- dengan Prakualifikasi Metode Dua Sampul
Sistem Nilai/Sistem Penilaian Biaya Selama Umur Ekonomis -
(Kontrak Harga Satuan/Kontrak Gabungan *Lump Sum* dan Harga Satuan)

www.djpp.kemenkumham.go.id

DOKUMEN KUALIFIKASI

Nomor: _____

Tanggal: _____

untuk

Pengadaan

_____

Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan: _____

Kementerian/Lembaga/SKPD/Institusi lainnya: _____

Tahun Anggaran: _____

www.djpp.kemenkumham.go.id

DAFTAR ISI

BAB I. UMUM 1

BAB II. PENGUMUMAN PELELANGAN UMUM DENGAN PRAKUALIFIKASI 3

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP) 4
A. UMUM 4
1. Peserta Kualifikasi 4
2. Larangan Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) serta Penipuan 4
3. Larangan Pertentangan Kepentingan 4
4. Satu Dokumen Kualifikasi Tiap Peserta 5
5. Berlakunya Kualifikasi 5
6. Biaya Kualifikasi 5

B. DOKUMEN KUALIFIKASI 6
7. Isi Dokumen Kualifikasi 6
8. Bahasa Dokumen Kualifikasi 6
9. Perubahan Dokumen Kualifikasi 6

C. PENYIAPAN DOKUMEN KUALIFIKASI 6
10. Bentuk Dokumen Kualifikasi 6
11. Pengisian Dokumen Kualifikasi 7
12. Pakta Integritas 7

D. PENYAMPAIAN DOKUMEN KUALIFIKASI 7
13. Penyampaian Dokumen Kualifikasi 7
14. Dokumen Kualifikasi Terlambat 8

E. EVALUASI KUALIFIKASI 9
15. Pembukaan Dokumen Kualifikasi 9
16. Evaluasi Kualifikasi 9
17. Pembuktian Kualifikasi 9

F. HASIL KUALIFIKASI 9
18. Penetapan Hasil Kualifikasi 9
19. Pengumuman Hasil Kualifikasi 9
20. Sanggahan 10
21. Kualifikasi Ulang 11
22. Undangan kepada Peserta yang Lulus Kualifikasi 11

BAB IV. LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK) 12

BAB V. PAKTA INTEGRITAS 14

BAB VI. FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI 16

BAB VII. PETUNJUK PENGISIAN ISIAN FORMULIR 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 ini dipergunakan pengertian, istilah, dan singkatan sebagai berikut:

- **Jasa Lainnya** : Jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (*skill/ware*) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain Jasa Konsultansi, pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dan pengadaan Barang;
- **HPS** : Harga Perkiraan Sendiri;
- **Kemitraan/ Kerja Sama Operasi (KSO)** : Kerja sama usaha antar penyedia yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis;
- **LDK** : Lembar Data Kualifikasi;
- **Pokja ULP** : Kelompok Kerja ULP yang berfungsi untuk melaksanakan pemilihan Penyedia Barang/Jasa.
- **Sistem Gugur** : merupakan evaluasi penilaian kualifikasi dengan cara memeriksa dan membandingkan Dokumen Kualifikasi terhadap pemenuhan persyaratan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Kualifikasi dengan urutan proses evaluasi dimulai dari penilaian persyaratan kualifikasi dan pembuktian kualifikasi. Terhadap peserta yang tidak lulus penilaian pada setiap tahapan dinyatakan gugur

C. Pelelangan Umum dengan prakualifikasi ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana yang tercantum dalam LDK.

D. Prakualifikasi ini terbuka dan dapat diikuti oleh semua peserta yang berbentuk badan usaha atau Kemitraan/KSO.

E. Pokja ULP mengumumkan pelaksanaan Pelelangan Umum dengan prakualifikasi melalui *website [Kementerian/Lembaga/Pemerintah*

www.djpp.kemenkumham.go.id

2

Daerah/Institusi, papan pengumuman resmi untuk masyarakat dan Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE.

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB II. PENGUMUMAN PELELANGAN UMUM DENGAN PRAKUALIFIKASI

CONTOH

[kop surat K/L/D/I]

PENGUMUMAN PELELANGAN UMUM DENGAN PRAKUALIFIKASI
Nomor:

Pokja _____ULP pada _____ *[K/L/D/I]* akan melaksanakan Pelelangan Umum dengan Prakualifikasi untuk paket pekerjaan pengadaan Jasa Lainnya sebagai berikut:

1. **Paket Pekerjaan**
   Nama paket pekerjaan : _____
   Lingkup pekerjaan : _____
   Nilai total HPS : Rp _____ (_____)
   Sumber pendanaan : _____ Tahun Anggaran ____

2. **Persyaratan Peserta**
   [diisi oleh Pokja ULP berdasarkan ijin usaha, klasifikasi, dan kualifikasi yang dibutuhkan]

3. **Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen Kualifikasi**
   Hari/tanggal : _____/_____ s.d. ____/_____
   Waktu : _____ s.d. _____
   Tempat dan alamat : _____ *[Ruang, Gedung, Lantai, Jalan, dst]*
   Website : _____

4. Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi dapat diwakilkan dengan membawa tanda pengenal dan surat tugas dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi/kepala cabang/pejabat yang menurut Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi berhak mewakili kemitraan/KSO.

5. Seseorang dilarang mewakili lebih dari 1 (satu) penyedia barang/jasa dalam mendaftar dan mengambil Dokumen Kualifikasi.

6. Dokumen Kualifikasi dapat diambil dalam bentuk cetakan, *softcopy* dan/atau diunduh melalui *website* _____ *[bagi Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi yang belum memiliki website, hanya menyediakan Dokumen 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 pengadaan yang berbentuk badan usaha (perusahaan/koperasi) atau Kemitraan/KSO.
	1.2	Dalam hal peserta akan atau sedang melakukan Kemitraan/KSO, baik dengan perusahaan nasional maupun asing maka peserta harus memiliki Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi yang memuat persentase Kemitraan/KSO dan perusahaan yang mewakili Kemitraan/KSO tersebut.
	1.3	Peserta Kemitraan/KSO dilarang untuk mengubah Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi.
2. **Larangan Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) serta Penipuan**	2.1	Peserta dan pihak yang terkait dengan pengadaan ini berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut: a. berusaha mempengaruhi anggota pokja ULP dalam bentuk dan cara apapun untuk memenuhi keinginan peserta yang bertentangan dengan Dokumen Kualifikasi, dan/atau peraturan perundang-undangan; b. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Dokumen Kualifikasi ini.
	2.2	Peserta yang terbukti melakukan tindakan sebagaimana dimaksud dalam angka 2.1, dikenakan sanksi sebagai berikut: a. sanksi administratif, seperti digugurkan dari proses kualifikasi atau pembatalan kelulusan kualifikasi; b. sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam; c. gugatan secara perdata; dan/atau d. pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang.
3. **Larangan Pertentangan Kepentingan**	3.1	Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan para pihak yang

www.djpp.kemenkumham.go.id

terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung.

3.2 Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud pada angka 3.1. antara lain meliputi:

a. dalam suatu badan usaha, anggota direksi, atau dewan komisaris merangkap sebagai anggota direksi atau dewan komisaris pada badan usaha lainnya yang menjadi peserta pada pelelangan yang sama;
b. pengurus koperasi pegawai dalam suatu K/L/D/I atau anak perusahaan pada BUMN/BUMD yang mengikuti Pengadaan dan bersaing dengan perusahaan lainnya, merangkap sebagai anggota Pokja ULP atau pejabat yang berwenang menetapkan pemenang Pelelangan;
c. PPK dan/atau anggota Pokja ULP, baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan perusahaan peserta;
d. 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 sebagai anggota Kemitraan/KSO yang lain pada paket pekerjaan yang sama.

5. Berlakunya Kualifikasi

Kualifikasi ini hanya berlaku untuk paket pekerjaan yang disebut dalam LDK.

6. Biaya Kualifikasi

6.1 Peserta sepenuhnya menanggung biaya untuk mengikuti kualifikasi ini.

6.2 Pokja ULP tidak bertanggung jawab atas kerugian apapun yang ditanggung oleh peserta.

www.djpp.kemenkumham.go.id

6

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. Perubahan Dokumen Kualifikasi

9.1 Sebelum batas akhir waktu penyampaian Dokumen Kualifikasi, Pokja ULP dapat mengubah Dokumen Kualifikasi dengan menetapkan Adendum berdasarkan informasi baru yang mempengaruhi substansi Dokumen Kualifikasi.

9.2 Setiap Adendum yang ditetapkan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Kualifikasi dan disampaikan kepada semua peserta.

9.3 Peserta dapat mengambil salinan Adendum Dokumen Kualifikasi (apabila ada) yang disediakan oleh Pokja ULP atau mengunduhnya melalui website sebagaimana tercantum dalam LDK.

9.4 Pokja ULP dapat mengunduhkan batas akhir waktu penyampaian Dokumen Kualifikasi apabila ada Adendum Dokumen Kualifikasi.

C. PENYIAPAN DOKUMEN KUALIFIKASI

10. Bentuk Dokumen Kualifikasi

Dokumen Kualifikasi disampaikan sebanyak 2 (dua) rangkap, yang terdiri dari: dokumen asli 1 (satu) rangkap dan salinannya 1 (satu) rangkap serta ditandai "ASLI" dan "REKAMAN". Jika terdapat ketidaksesuaian antara

www.djpp.kemenkumham.go.id

dokumen asli dan rekaman maka dokumen asli yang berlaku.

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 atau yang namanya tidak tercantum dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, sepanjang pihak tersebut adalah pengurus/karyawan perusahaan/karyawan koperasi yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari direktur utama/pimpinan perusahaan/ pengurus koperasi berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar;
d. kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik pada saat pembuktian kualifikasi; atau
e. pejabat yang menurut Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi 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 dimasukkan dalam Dokumen Kualifikasi.

D. PENYAMPAIAN DOKUMEN KUALIFIKASI

13. Penyampaian Dokumen Kualifikasi

13.1 Dokumen Kualifikasi dimasukkan dalam sampul dan ditulis "Dokumen Kualifikasi", nama paket pekerjaan, nama dan alamat peserta, serta disampaikan kepada Pokja ULP dengan alamat

www.djpp.kemenkumham.go.id

yang dibentukan dalam LDK.

13.2 Peserta menyampaikan langsung Dokumen Kualifikasi kepada Pokja ULP sesuai jadwal yang ditetapkan dalam LDK.

13.3 Peserta dapat menyampaikan Dokumen Kualifikasi melalui pos/jasa pengiriman dengan ketentuan sudah diterima Pokja ULP sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi serta segala risiko keterlambatan dan kerusakan dokumen menjadi risiko peserta.

13.4 Dalam hal Dokumen Kualifikasi disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, maka sampul dimasukkan ke dalam sampul luar yang mencantumkan nama paket pekerjaan dan alamat Pokja ULP.

13.5 Peserta dapat menarik, mengganti, mengubah, atau menambah Dokumen Kualifikasi (Formulir Isian Kualifikasi) sebelum batas akhir waktu pemasukan Dokumen Kualifikasi.

13.6 Apabila berdasarkan hasil evaluasi kualifikasi, Pokja ULP menganggap ada kekurangan Dokumen Kualifikasi (Formulir Isian Kualifikasi) maka Pokja ULP meminta kepada peserta untuk melengkapi kekurangan dokumen tersebut dan peserta memenuhi permintaan Pokja ULP tersebut paling lambat 1 (satu) hari sebelum pembuktian kualifikasi.

14. Dokumen Kualifikasi Terlambat

14.1 Pokja ULP menolak setiap Dokumen Kualifikasi yang disampaikan secara langsung setelah batas akhir waktu pemasukan Dokumen Kualifikasi.

14.2 Terhadap Dokumen Kualifikasi terlambat yang disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, Pokja ULP membuka sampul luar untuk mengetahui nama dan alamat peserta, serta memberitahukan kepada peserta yang bersangkutan untuk mengambil kembali Dokumen Kualifikasi tersebut disertai dengan bukti pengembalian.

14.3 Dalam hal Dokumen Kualifikasi disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, maka segala risiko keterlambatan dan kerusakan dokumen menjadi risiko peserta.

www.djpp.kemenkumham.go.id

E. EVALUASI KUALIFIKASI

15. **Pembukaan Dokumen Kualifikasi**		Pokja ULP segera membuka Dokumen Kualifikasi setelah Dokumen Kualifikasi diterima.
16. **Evaluasi Kualifikasi**	16.1	Evaluasi Formulir Isian Kualifikasi dilakukan dengan sistem gugur.
	16.2	Pakta Integritas telah diisi dan ditandatangani oleh peserta sebelum dilakukan evaluasi.
	16.3	Tata Cara Evaluasi Kualifikasi dilakukan sesuai dengan ketentuan dalam Bab VIII Dokumen Kualifikasi ini.
	16.4	Apabila peserta yang lulus evaluasi kualifikasi, kurang dari 3 (tiga), maka pelelangan dinyatakan gagal.
17. **Pembuktian Kualifikasi**	17.1	Pembuktian kualifikasi dilakukan terhadap peserta yang lulus evaluasi kualifikasi.
	17.2	Pembuktian kualifikasi dilakukan dengan cara melihat dokumen asli atau dokumen yang sudah dilegalisir oleh pihak yang berwenang, dan meminta rekamannya.
	17.3	Pokja ULP melakukan klarifikasi dan/atau verifikasi kepada penerbit dokumen, apabila diperlukan.
	17.4	Apabila hasil pembuktian kualifikasi ditemukan pemalsuan data, maka peserta digugurkan, badan usaha dan/atau pengurusnya dimasukkan dalam Daftar Hitam serta dilaporkan kepada Kepolisian atas perbuatan pemalsuan tersebut.
	17.5	Apabila peserta yang lulus pembuktian kualifikasi, kurang dari 3 (tiga), maka pelelangan dinyatakan gagal.

F. HASIL KUALIFIKASI

18. **Penetapan Hasil Kualifikasi**		Pokja ULP memasukkan seluruh peserta yang lulus pembuktian kualifikasi dalam daftar peserta yang lulus kualifikasi.
19. **Pengumuman Hasil**		Hasil kualifikasi setelah ditetapkan oleh Pokja ULP diberitahukan kepada semua peserta kualifikasi dan

www.djpp.kemenkumham.go.id

Kualifikasi		diumumkan melalui *website* sebagaimana tercantum dalam LDK dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat.
20. Sanggahan	20.1	Peserta 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 kepada PPK, PA/KPA, dan APIP sebagaimana tercantum dalam LDK.
	20.2	Sanggahan diajukan oleh peserta baik secara sendiri-sendiri maupun bersama-sama dengan peserta lain apabila terjadi penyimpangan prosedur meliputi: a. penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya dan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Kualifikasi; b. rekayasa tertentu sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau c. penyalahgunaan wewenang oleh Pokja ULP dan/atau pejabat yang berwenang lainnya.
	20.3	Pokja ULP wajib memberikan jawaban tertulis atas semua sanggahan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah menerima surat sanggahan.
	20.4	Apabila sanggahan dinyatakan benar, maka Pokja ULP menyatakan pelelangan gagal.
	20.5	Sanggahan yang disampaikan kepada PA/KPA, PPK, atau disampaikan diluar masa sanggah, dianggap sebagai pengaduan dan tetap harus ditindaklanjuti.
	20.6	Tidak ada sanggahan banding dalam proses prakualifikasi.

www.djpp.kemenkumham.go.id

21. Kualifikasi Ulang	21.1	Apabila jumlah peserta yang lulus kualifikasi kurang dari 3 (tiga), maka dilakukan pengumuman ulang prakualifikasi untuk mencari peserta baru selain peserta yang telah lulus penilaian kualifikasi. Peserta yang sudah lulus penilaian kualifikasi tidak perlu dilakukan penilaian kembali, kecuali ada perubahan Dokumen Kualifikasi.
	21.2	Jika setelah kualifikasi ulang ternyata peserta yang lulus kualifikasi masih kurang dari 3 (tiga) maka Pokja ULP melanjutkan proses pelelangan.
22. Undangan kepada Peserta yang Lulus Kualifikasi	Jika tidak ada sanggahan atau sanggahan ditolak maka peserta yang masuk dalam daftar peserta yang lulus kualifikasi diundang mengambil Dokumen Pemilihan untuk memasukkan penawaran.	

www.djpp.kemenkumham.go.id

12

BAB IV. LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK)

A.	**Lingkup Kualifikasi**	Nama Pokja ULP : Alamat Pokja ULP : _____ _____ *Website* : _____ **Nama paket pekerjaan:**
B.	**Sumber Dana**	Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan: _____ Tahun Anggaran _____
C.	**Penyampaian Dokumen Kualifikasi**	Hari : _____ s.d _____ Tanggal : _____ s.d _____ Pukul : _____ s.d _____ Tempat : _____
D.	**Persyaratan Kualifikasi**	1. Peserta yang berbadan usaha harus memiliki surat izin usaha _____ *[isi sesuai dengan izin usaha yang dipersyaratkan]* dan surat izin _____ *[isi sesuai dengan surat izin lain yang dipersyaratkan];* 2. *[memiliki pengalaman pada subbidang (apabila diperlukan) _____ [isi sesuai dengan subbidang sejenis yang dipersyaratkan] dengan Kemampuan Dasar (KD) sebesar _____ [sekurang-kurangnya sama dengan nilai total DPS];] (untuk usaha non-kecil)* 3. memiliki **Tenaga Ahli dengan kualifikasi keahlian** *(apabila diperlukan)* _____ *[isi sesuai dengan jenis keahlian yang diperlukan],* serta harus memenuhi persyaratan: _____ *[isi dengan persyaratan keahlian/spesialisasi, pengalaman dan/atau kemampuan manajerial yang diperlukan;* 4. memiliki **Tenaga Teknis/Terampil dengan kualifikasi kemampuan** *(apabila diperlukan)* _____ *[isi dengan jenis kemampuan teknis yang diperlukan],* serta harus memenuhi persyaratan: *[isi dengan persyaratan pengalaman, kemampuan teknis dan manajerial yang diperlukan;]* 5. memiliki **kemampuan untuk menyediakan**

www.djpp.kemenkumham.go.id

13

fasilitas/peralatan/perlengkapan untuk melaksanakan pekerjaan ini *(apabila diperlukan)*, yaitu: _____ *[sebutkan fasilitas/peralatan/perlengkapan minimum yang diperlukan, termasuk yang bersifat khusus/spesifik/berteknologi tinggi.]*

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB V. PAKTA INTEGRITAS

[Contoh Pakta Integritas Badan Usaha Tanpa Kemitraan]

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____*[nama wakil sah badan usaha]*

No. Identitas : _____ *[diisi nomor KTP/SIM/Paspor]*

Jabatan : _____

Bertindak untuk dan atas nama : PT/CV/Firma/Koperasi _____*[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]*

dalam rangka pengadaan _____ *[isi nama paket]* pada _____ *[isi sesuai dengan K/L/D/I]* dengan ini menyatakan bahwa:

1. tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);
2. akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
3. apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, bersedia menerima sanksi administratif, menerima sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana.

_____*[tempat]*, __*[tanggal]* _____*[bulan]* 20__*[tahun]*

[Nama Penyedia]

[tanda tangan]
[nama lengkap]

www.djpp.kemenkumham.go.id

[Contoh Pakta Integritas Badan Usaha Dengan Kemitraan]

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 K/L/D/I]* dengan ini menyatakan bahwa:

1. tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);
2. akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
3. apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, bersedia menerima sanksi administratif, menerima sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana.

_____*[tempat]*, __*[tanggal]* _____*[bulan]* 20__*[tahun]*

[Nama Penyedia]	*[Nama Penyedia]*	*[Nama Penyedia]*
[tanda tangan],	*[tanda tangan]*,	*[tanda tangan]*,
[nama lengkap]	*[nama lengkap]*	*[nama lengkap]*

[cantumkan tanda tangan dan nama setiap anggota Kemitraan]

www.djpp.kemenkumham.go.id

16

BAB VI. FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI

FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____ *[nama wakil sah jika badan usaha]*

No. Identitas : _____ *[diisi dengan nomor KTP/SIM/Paspor]*

Jabatan : _____*[diisi sesuai jabatan]*

Bertindak untuk dan atas nama : _____ *[diisi nama badan usaha]*

Alamat : _____

Telepon/Fax : _____

Email : _____

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. saya secara hukum bertindak untuk dan atas nama perusahaan/koperasi/kemitraan/KSO berdasarkan_____ *[akta pendirian/anggaran dasar/surat kuasa/Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi, disebutkan secara jelas nomor dan tanggal akta pendirian/anggaran dasar/surat kuasa/Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi.*

2. saya bukan sebagai pegawai K/L/D/I *[bagi pegawai K/L/D/I yang sedang cuti diluar tanggungan K/L/D/I ditulis sebagai berikut : "Saya merupakan pegawai K/L/D/I yang sedang cuti diluar tanggungan K/L/D/I"];*

3. *saya tidak sedang menjalani sanksi pidana;*

4. saya tidak sedang dan tidak akan terlibat pertentangan kepentingan dengan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan ini;

5. badan usaha yang saya wakili tidak masuk dalam Daftar Hitam, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;

www.djpp.kemenkumham.go.id

6. salah satu dan/atau semua pengurus badan usaha yang saya wakili tidak masuk dalam Daftar Hitam;

7. data-data badan usaha yang saya wakili adalah sebagai berikut:

A. Data Administrasi

1.	Nama badan usaha	:	_____
2.	Status	:	☐ Pusat ☐ Cabang
3.	Alamat Kantor Pusat	:	_____
	No. Telepon	:	_____
	No. Fax	:	
	E-Mail	:	_____
4.	Alamat 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 Koperasi		
	a. Nomor	:	_____
	b. Tanggal	:	
	c. Nama Notaris	:	_____

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):	
	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 Personalia (Tenaga ahli/teknis/terampil badan usaha)
(apabila diperlukan)

No	Nama	Tgl/bln/thn lahir	Tingkat Pendidikan	Jabatan dalam pekerjaan	Pengalaman Kerja (tahun)	Profesi/ keahlian	Tahun Sertifikat/ Ijazah
1	2	3	4	5	6	7	8

H. Data Fasilitas/Peralatan/Perlengkapan
(apabila diperlukan)

No.	Jenis Fasilitas/Peralatan / Perlengkapan	Jumlah	Kapasitas atau *output* pada saat ini	Merk dan tipe	Tahun pembuatan	Kondisi (%)	Lokasi Sekarang	Bukti Status Kepemilikan
1	2	3	4	5	6	7	8	9

I. Data Pengalaman Perusahaan (nilai paket tertinggi pengalaman sesuai subbidang yang dipersyaratkan dalam kurun waktu 10 tahun terakhir)

No.	Nama Paket Pekerjaan	Sub Bidang Pekerjaan	Ringkasan Lingkup Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Tugas/ Pejabat Pembuat Komitmen		Kontrak		Tanggal Selesai Pekerjaan Berdasarkan	
					Nama	Alamat/ Telepon	No/ Tanggal	Nilai	Kontrak	BA Serah Terima
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

J. Data Pengalaman Perusahaan Dalam Kurun Waktu 4 Tahun Terakhir
(untuk perusahaan yang telah berdiri 3 tahun atau lebih). Untuk perusahaan yang baru berdiri kurang dari 3 tahun tidak wajib mengisi tabel ini

No.	Nama Paket	Ringkasan Lingkup	Lokasi	Pemberi Tugas/ Pejabat	Kontrak	Tanggal Selesai Pekerjaan

www.djpp.kemenkumham.go.id

	Pekerjaan	Pekerjaan		Pembuat Komitmen				Berdasarkan	
				Nama	Alamat/ Telepon	No/ Tanggal	Nilai	Kontrak	BA Serah Terima
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

K. Data Pekerjaan yang Sedang Dilaksanakan

No.	Nama Paket Pekerjaan	Bidang/ Sub Bidang Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Tugas / Pejabat Pembuat Komitmen		Kontrak		Progres Terakhir	
				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

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 peraturan 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/kemitraan]

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB VII. PETUNJUK PENGISIAN ISIAN FORMULIR KUALIFIKASI

A. **Data Administrasi**
1. Diisi dengan nama badan usaha (perusahaan/koperasi) peserta.
2. Pilih status badan usaha (Pusat/Cabang).
3. Diisi dengan alamat, nomor telepon, nomor fax dan email kantor pusat yang dapat dihubungi.
4. Diisi dengan alamat, nomor telepon, nomor fax, dan email kantor cabang yang dapat dihubungi, apabila peserta berstatus kantor cabang.

B. **Landasan Hukum Pendirian Badan Usaha**
1. Diiisi dengan nomor, tanggal dan nama notaris penerbit akta pendirian perusahaan/anggaran dasar koperasi, serta untuk badan usaha yang berbentuk Perseroan Terbatas diisi nomor pengesahan dari Kementerian Hukum dan HAM.
2. Diiisi dengan nomor, tanggal dan nama notaris penerbit akta perubahan terakhir badan usaha, apabila ada. Khusus untuk Perseroan Terbatas, jika terdapat perubahan nama anggota Direksi dan/atau Dewan Komisaris, pada Pembuktian Kualifikasi peserta diminta 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.

D. **Izin Usaha**
(Jenis izin usaha disesuaikan dengan bidang usaha dan peraturan perundang-undangan, contohnya: 1) untuk izin hotel, izin jasa penyelenggara pertemuan, perjalanan insentif, konferensi dan pameran (Meeting, Insentive, Convention and Exhibition) izinya berupa Izin Tetap Usaha Pariwisata; 2) untuk izin sewa bandwith/internet berupa Izin Prinsip Penyelenggaraan Jasa Akses Internet (Internet Service Provider));

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.

www.djpp.kemenkumham.go.id

F. **Data Keuangan**

1. Diisi dengan nama, nomor KTP/SIM/Paspor, alamat pemilik saham/pesero dan persentase kepemilikan saham/pesero.
2. Pajak
   a. Diisi 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 perpajakan sebagaimana dimaksud pada angka 2 dikecualikan untuk Penyedia Asing (khusus untuk International Competitive Bidding).]*

G. **Data Personalia**

Diisi dengan nama, tanggal/bulan/tahun lahir, tingkat pendidikan (SLTP/SLTA/S1/S2/S3), jabatan dalam pekerjaan yang pernah dilaksanakan, lama pengalaman kerja, profesi/keahlian sesuai dengan Surat Keterangan Ahli/Surat Keterangan Terampil dan tahun penerbitan sertifikat/ijazah dari setiap tenaga ahli/teknis/terampil yang diperlukan.

H. **Data Fasilitas/Peralatan/Perlengkapan**

Diisi dengan jenis, jumlah, kapasitas atau *output* yang dapat dicapai pada saat ini, merek dan tipe, tahun pembuatan, kondisi (dalam persentase), lokasi keberadaan saat ini dan status kepemilikan (milik sendiri/sewa beli/dukungan sewa) dari masing-masing fasilitas/peralatan/perlengkapan yang diperlukan. Bukti status kepemilikan harus dapat ditunjukkan pada waktu Pembuktian Kualifikasi.

I. **Data Pengalaman Perusahaan**

Diisi dengan nama paket pekerjaan, 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 berdasarkan kontrak, dan tanggal berita acara serah terima, untuk masing-masing paket pekerjaan selama 10 (sepuluh) tahun terakhir. Data ini digunakan untuk menghitung Kemampuan Dasar (KD) pada paket pekerjaan usaha non kecil (apabila dipersyaratkan).

www.djpp.kemenkumham.go.id

J. **Data Pengalaman Perusahaan Dalam Kurun Waktu 4 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 berdasarkan 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, bidang/sub bidang 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 prestasi kerja terakhir. Data ini digunakan untuk menghitung Sisa Kemampuan Paket (SKP) (apabila dipersyaratkan).

L. **Kemitraan/KSO**

Untuk peserta yang berbentuk kemitraan/KSO masing-masing anggota kemitraan/KSO wajib mengisi formulir isian kualifikasi untuk masing-masing kualifikasi badan usahanya.

www.djpp.kemenkumham.go.id

LAMPIRAN A - BENTUK PERJANJIAN KEMITRAAN/KERJA SAMA OPERASI (KSO)

CONTOH

SURAT PERJANJIAN KEMITRAAN/
KERJA SAMA OPERASI (KSO)

Sehubungan dengan pelelangan pekerjaan _____ yang pembukaan penawarannya akan dilakukan di _____ pada tanggal _____ 20__, maka

_____ *[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 adalah _____
   b. Menunjuk _____ *[nama peserta 1]* sebagai perusahaan/koperasi utama *(leading firm)* untuk kemitraan/KSO dan mewakili serta bertindak untuk dan atas nama kemitraan/KSO.
   c. Menyetujui apabila ditunjuk sebagai pemenang, wajib bertanggung jawab baik secara bersama-sama atau masing-masing atas semua kewajiban sesuai ketentuan dokumen kontrak.

2. Keikutsertaan modal *(sharing)* setiap perusahaan/koperasi dalam kemitraan/KSO adalah:
_____ *[nama peserta 1]* sebesar _____ % (_____ persen.)
_____ *[nama peserta 2]* sebesar _____ % (_____ persen.)
_____ *[nama peserta 3]* sebesar _____ % (_____ persen.)
_____ *[dst]*

3. Masing-masing peserta anggota kemitraan/KSO, akan mengambil bagian sesuai *sharing* tersebut pada butir 2 dalam hal pengeluaran, keuntungan, dan kerugian dari kemitraan/KSO.

4. Pembagian *sharing* dalam kemitraan/KSO ini tidak akan diubah baik selama masa penawaran maupun sepanjang masa kontrak, kecuali dengan persetujuan tertulis terlebih dahulu dari Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan persetujuan bersama secara tertulis dari masing-masing anggota Kemitraan/KSO.

5. Terlepas dari *sharing* yang ditetapkan di atas, masing-masing anggota kemitraan/KSO akan melakukan pengawasan penuh terhadap semua aspek pelaksanaan dari perjanjian ini, termasuk hak untuk memeriksa keuangan,

www.djpp.kemenkumham.go.id

perintah pembelian, tanda terima, daftar peralatan dan teraga kerja, perjanjian subkontrak, surat-menyurat, dan lain-lain.

6. Wewenang menandatangani untuk dan atas nama Kemitraan/KSO diberikan kepada _____ *[nama wakil peserta]* dalam kedudukannya sebagai direktur utama/direktur pelaksana/pengurus koperasi _____ *[nama peserta 1]* berdasarkan persetujuan tertulis dari seluruh anggota Kemitraan/KSO.

7. Perjanjian ini berlaku sejak tanggal ditandatangani.

8. Perjanjian ini secara otomatis menjadi batal dan tidak berlaku lagi bila pelelangan tidak dimenangkan oleh perusahaan Kemitraan/KSO.

9. Perjanjian ini dibuat dalam rangkap ____ (_____) yang masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

DENGAN KESEPAKATAN INI semua anggota Kemitraan/KSO membubuhkan tanda tangan di _____ pada hari _____ tanggal _____ bulan _____, tahun _____

[Peserta 1]	*[Peserta 2]*
(_____)	(_____)
[Peserta 3]	*[dst]*
(_____)	(_____)

Catatan:
Surat Perjanjian Kemitraan/Kerjasama Operasi ini harus dibuat di atas kertas segel/bermaterai

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB VIII. TATA CARA EVALUASI KUALIFIKASI

A. Dokumen Kualifikasi yang akan dievaluasi harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

1. formulir isian kualifikasi ditandatangani oleh:
   a. direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi;
   b. penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/ pengurus koperasi yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian/Anggaran Dasar ;
   c. pihak lain yang bukan direktur utama/pimpinan perusahaan/ pengurus koperasi atau yang namanya tidak tercantum dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, sepanjang pihak tersebut adalah pengurus/karyawan perusahaan/karyawan koperasi yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi berdasarkan Akta Pendirian/ Anggaran Dasar;
   d. kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik pada saat pembuktian kualifikasi; atau
   e. pejabat yang menurut Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi berhak mewakili kemitraan/ KSO.

2. memiliki izin usaha sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

3. menyampaikan pernyataan/pengakuan tertulis bahwa perusahaan yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan dan/atau direksi yang bertindak untuk dan atas nama perusahaan tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;

4. salah satu dan/atau semua pengurus dan badan usahanya tidak masuk dalam Daftar Hitam;

5. memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun pajak terakhir (SPT Tahunan) serta memiliki laporan bulanan PPh Pasal 21, PPh Pasal 23 (bila ada transaksi), PPh Pasal 25/Pasal 29 dan PPN (bagi Pengusaha Kena Pajak) paling kurang 3 (tiga) bulan terakhir dalam tahun berjalan. Peserta dapat menggantikan 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 (khusus untuk International Competitive Bidding)];

6. memperoleh paling sedikit 1 (satu) pekerjaan sebagai penyedia dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman subkontrak;

www.djpp.kemenkumham.go.id

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/KSO:
    a. peserta wajib mempunyai perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi yang memuat persentase Kemitraan/KSO dan perusahaan yang mewakili kemitraan/KSO tersebut;
    b. evaluasi persyaratan pada angka 1. sampai dengan angka 9. dilakukan untuk setiap perusahaan yang melakukan Kemitraan/KSO;

11. *[untuk usaha non-kecil, memiliki Kemampuan Dasar (KD) pada pekerjaan yang sejenis dan kompleksitas yang setara, dengan ketentuan:*
    a. KD = 5 NPt;
    NPt = Nilai pengalaman tertinggi pada sub-bidang pekerjaan yang sesuai dalam 10 (sepuluh) tahun terakhir;
    b. Dalam hal kemitraan yang diperhitungkan adalah KD dari perusahaan yang mewakili kemitraan;
    c. KD sekarang kurangnya sama dengan nilai total HPS;
    d. Pengalaman perusahaan dinilai dari sub bidang pekerjaan, nilai kontrak dan status peserta pada saat menyelesaikan kontrak sebelumnya;
    e. Nilai pengalaman pekerjaan dapat dikonversi menjadi nilai pekerjaan sekarang (present value) menggunakan perhitungan sebagai berikut:

$$NPs = Npo \times \frac{Is}{Io}$$

NPs = Nilai pekerjaan sekarang
Npo = Nilai pekerjaan kesseluruhan termasuk eskalasi (apabila ada) saat serah terima pertama
Io = Indeks dari Biro Pusat Statistik (BPS) pada bulan serah terima pertama
Is = Indeks dari BPS pada bulan penilaian prakualifikasi (apabila belum ada, dapat dihitung dengan regresi linier berdasarkan indeks bulan-bulan sebelumnya)
Indeks BPS yang dipakai adalah indeks yang merupakan komponen terbesar dari pekerjaan.]

12. *[mempunyai Sisa Kemampuan Paket (SKP), dengan ketentuan:*
    a. SKP = KP – jumlah paket yang sedang dikerjakan;
    KP = Kemampuan menangani paket pekerjaan;
    KP = 6 atau KP = 1,2N;
    N = Jumlah paket pekerjaan terbanyak yang dapat ditangani pada saat bersamaan selama kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir; dan

www.djpp.kemenkumham.go.id

b. *dalam hal kemitraan/KSO, yang diperhitungkan adalah SKP dari semua perusahaan yang bermitra/KSO.)*

13. memiliki Sertifikat Manajemen Mutu ISO dan/atau memiliki Sertifikat Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3), apabila disyaratkan.

B. Pokja ULP memeriksa dan membandingkan antara persyaratan pada Dokumen Kualifikasi dengan data isian peserta dalam hal:
1. kelengkapan Dokumen Kualifikasi; dan
2. pemenuhan persyaratan kualifikasi.

C. Formulir Isian Kualifikasi yang tidak dibubuhi materai tidak digugurkan, peserta diminta untuk membayar denda materai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

D. Apabila ditemukan hal-hal dan/atau data yang kurang jelas maka Pokja ULP dapat meminta peserta untuk menyampaikan klarifikasi secara tertulis namun tidak boleh mengubah substansi Formulir Isian Kualifikasi.

E. Evaluasi kualifikasi bukan merupakan kompetisi, maka data yang kurang masih dapat dilengkapi.

www.djpp.kemenkumham.go.id

Republik Indonesia

Standar Dokumen Pengadaan

[Dokumen Pemilihan]

Pengadaan
Jasa Lainnya

Metode Pelelangan Umum
- dengan Prakualifikasi Metode Dua Sampul
Sistem Nilai/Penilaian Biaya Selama Umur Ekonomis -
(Kontrak Harga Satuan/Kontrak Gabungan *Lump Sum* dan Harga Satuan)

Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

www.djpp.kemenkumham.go.id

DOKUMEN PEMILIHAN

Nomor: _____

Tanggal: _____

untuk

Pengadaan

_____

Pejabat Pembuat Komitmen:

_____ *[K/L/D/I]*

Tahun Anggaran:

www.djpp.kemenkumham.go.id

DAFTAR ISI

BAB I. UNDANGAN PENGAMBILAN DOKUMEN PEMILIHAN UNTUK PELELANGAN UMUM METODE PEMASUKAN DUA SAMPUL 1

BAB II. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP) 3

A. UMUM 3

1. LINGKUP PEKERJAAN 1
2. SUMBER DANA 4
3. PESERTA PEMILIHAN 4
4. LARANGAN KORUPSI, KOLUSI, DAN NEPOTISME (KKN) SERTA PENIPUAN 4
5. LARANGAN PERTENTANGAN KEPENTINGAN 5
6. PENDAYAGUNAAN PRODUKSI DALAM NEGERI 6
7. SATU PENAWARAN TIAP PESERTA 6

B. DOKUMEN PEMILIHAN 7

8. ISI DOKUMEN PEMILIHAN 7
9. BAHASA DOKUMEN PEMILIHAN 8
10. PEMBERIAN PENJELASAN 8
11. PERUBAHAN DOKUMEN PEMILIHAN 9
12. TAMBAHAN WAKTU PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN 10

C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN 10

13. BIAYA DALAM PENYIAPAN PENAWARAN 10
14. BAHASA PENAWARAN 10
15. DOKUMEN PENAWARAN 10
16. HARGA PENAWARAN 12
17. MATA UANG PENAWARAN DAN CARA PEMBAYARAN 13
18. MASA BERLAKU PENAWARAN DAN JANGKA WAKTU PELAKSANAAN 13
19. SURAT JAMINAN PENAWARAN 13

D. PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN 14

20. PENYAMPULAN DAN PENANDAAN SAMPUL PENAWARAN 14
21. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN 15
22. BATAS AKHIR WAKTU PEMASUKAN PENAWARAN 15
23. DOKUMEN PENAWARAN TERLAMBAT 16

E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN SAMPUL I 16

24. PEMBUKAAN PENAWARAN SAMPUL I 16
25. EVALUASI PENAWARAN SAMPUL I 19
26. PEMBERITAHUAN/PENGUMUMAN PESERTA YANG LULUS EVALUASI SAMPUL I 21

F. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN SAMPUL II 24

27. PEMBUKAAN DOKUMEN PENAWARAN SAMPUL II 24
28. EVALUASI DOKUMEN PENAWARAN SAMPUL II 26

G. PENETAPAN PEMENANG PELELANGAN 29

29. PENETAPAN PEMENANG 29
30. PENGUMUMAN PEMENANG 30
31. SANGGAHAN 30
32. SANGGAHAN BANDING 31

H. PENUNJUKAN PEMENANG 32

33. PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA 32
34. KERAHASIAAN PROSES 33

www.djpp.kemenkumham.go.id

I. PELELANGAN GAGAL 34
33. PELELANGAN GAGAL 34

J. [JAMINAN PELAKSANAAN (APABILA DIPERSYARATKAN)] 36
36. *JAMINAN PELAKSANAAN* 36

K. PENANDATANGANAN KONTRAK 37
37. PENANDA-TANGANAN KONTRAK 37

BAB III. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP) 40

BAB IV BENTUK DOKUMEN PENAWARAN 45

BAB V. BENTUK DOKUMEN KONTRAK 55

BAB VI. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK (SSUK) 59

BAB VII. SPESIFIKASI TEKNIS DAN GAMBAR 99

BAB IX. DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA 100

BAB X. BENTUK DOKUMEN LAIN 109

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB I. UNDANGAN PENGAMBILAN DOKUMEN PEMILIHAN UNTUK PELELANGAN UMUM METODE PEMASUKAN DUA SAMPUL

[kop surat K/L/D/I]

UNDANGAN PENGAMBILAN DOKUMEN PEMILIHAN

Nomor : _____ _____, _____ 20__
Lampiran : _____

Kepada Yth.
_____
di _____

Perihal : Pemilihan Penyedia Jasa Lainnya untuk paket pekerjaan: _____
Pokja _____ ULP _____ Tahun Anggaran _____

Dengan ini kami beritahukan bahwa perusahaan Saudara telah lulus kualifikasi untuk paket pekerjaan tersebut di atas. Sebagai kelanjutan proses pemilihan kami mengundang Saudara untuk mengambil Dokumen Pemilihan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Saudara dianjurkan untuk menghadiri pemberian penjelasan (aanwijzing) pada tempat dan waktu yang ditentukan dalam Lembar Data Pemilihan (LDP), agar Saudara lebih memahami lingkup pekerjaan;

2. Penawaran meliputi Kelengkapan Persyaratan Administrasi, dan Teknis, 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	_____	_____
c.	Pemasukan Dokumen Penawaran	__/__ s.d __/__	__/__ s.d __/__
d.	Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul I	_____	_____
e.	Pemberitahuan/Pengumuman Peserta yang lulus Sampul I	_____	_____
f.	Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II	_____	_____

www.djpp.kemenkumham.go.id

g.	Pengumuman Pemenang	_____	
h.	Masa Sanggah	/ s.d /	
i.	Penerbitan SPPBJ	_____	

5. Pengambilan Dokumen Pemilihan dapat diwakilkan dengan membawa tanda pengenal dan surat tugas dari direktur utama/pimpinan perusahaan/ pengurus koperasi/kepala cabang/pejabat yang menurut Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi berhak mewakili kemitraan/KSO.

6. Seseorang dilarang mewakili lebih dari 1 (satu) perusahaan 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 Kualifikasi dalam bentuk cetakan dan/atau softcopy].*

Demikian disampaikan untuk diketahui.

Kelompok Kerja _____ ULP _____

[tanda tangan]

.....
(nama lengkap)

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB II. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

A. UMUM

IKP ini disusun berdasarkan Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya, yang berisi instruksi dan/atau informasi yang diperlukan oleh peserta untuk menyiapkan penawarannya.

Dalam IKP ini dipergunakan istilah-istilah dan singkatan-singkatan sebagai berikut:

- **Jasa Lainnya** : Jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (*skillware*) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain Jasa Konsultansi, pelaksanaan Jasa Lainnya dan pengadaan Barang;
- **HPS** : Harga Perkiraan Sendiri;
- **HEA** : Harga Evaluasi Akhir;
- **Kemitraan/ Kerja Sama Operasi (KSO)** : Kerja sama usaha antar penyedia yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban, dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis;
- **LDP** : Lembar Data Pemilihan;
- **Pokja ULP** : Kelompok Kerja ULP yang berfungsi untuk melaksanakan pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
- **PPK** : Pejabat Pembuat Komitmen adalah pejabat yang berfanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
- **SPPBJ** : Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
- **SPMK** : Surat Perintah Mulai Kerja;
- */- Sistem Nilai* : *merupakan evaluasi penilaian penawaran dengan cara memberikan nilai angka tertentu pada setiap unsur yang dinilai, berdasarkan kriteria dan bobot yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, kemudian membandingkan jumlah perolehan nilai dari para peserta./*
- */- Sistem Penilaian Biaya Selama Umur Ekonomis* : *merupakan evaluasi penilaian penawaran dengan cara*

www.djpp.kemenkumham.go.id

memberikan nilai pada unsur-unsur teknis dan harga yang dinilai menurut umur ekonomis barang yang ditawarkan berdasarkan kriteria dan nilai yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, kemudian nilai unsur-unsur tersebut dikonversikan ke dalam satuan mata uang tertentu, dan dibandingkan dengan jumlah nilai dari setiap penawaran peserta dengan penawaran peserta lainnya.]

1.	**Lingkup Pekerjaan**	1.1 Pokja ULP mengundang para peserta untuk menyampaikan penawaran atas paket Pengadaan Jasa Lainnya sebagaimana tercantum dalam LDP.
		1.2 Nama paket dan lingkup pekerjaan sebagaimana tercantum dalam LDP.
		1.3 Penyedia yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP, berdasarkan syarat umum dan syarat khusus kontrak dengan mutu sesuai spesifikasi teknis dan harga sesuai kontrak.
2.	**Sumber Dana**	Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDP.
3.	**Peserta Pemilihan**	3.1 Pemilihan penyedia Jasa Lainnya ini dapat diikuti oleh semua peserta yang telah lulus kualifikasi.
		3.2 Peserta kemitraan/KSO dilarang untuk mengubah Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi.
4.	**Larangan Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) serta Penipuan**	4.1 Peserta dan pihak yang terkait dengan pengadaan ini berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut: a. berusaha mempengaruhi anggota Pokja ULP dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan peserta yang bertentangan dengan Dokumen Pemilihan, dan/atau peraturan perundang-undangan; b. melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur hasil pemilihan, sehingga mengurangi/menghambat/memperkecil, meniadakan persaingan yang sehat dan/atau merugikan pihak lain; c. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Dokumen

www.djpp.kemenkumham.go.id

Pemilihan ini.

4.2 Peserta yang terbukti melakukan tindakan sebagaimana dimaksud pada angka 4.1 dikenakan sanksi sebagai berikut:
a. sanksi administratif, seperti digugurkan dari proses pemilihan atau pembatalan penetapan pemenang;
b. sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam;
c. Jaminan Penawaran dicairkan dan disetorkan ke Kas Negara/Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP;
d. gugatan secara perdata; dan/atau
e. pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang.

5. **Larangan Pertentangan Kepentingan**

5.1 Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung.

5.2 Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud pada angka 5.1, antara lain meliputi:
a. dalam suatu badan usaha, anggota direksi, atau dewan komisaris merangkap sebagai anggota direksi atau dewan komisaris pada badan usaha lainnya yang menjadi peserta pada pelelangan yang sama;
b. pengurus koperasi pegawai dalam suatu K/L/D/I atau anak perusahaan pada BUMN/BUMD yang mengikuti Pengadaan dan bersaing dengan perusahaan lainnya, merangkap sebagai anggota Pokja ULP atau pejabat yang berwenang menetapkan pemenang Pelelangan;
c. PPK dan/atau anggota Pokja ULP, baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan perusahaan peserta;
d. 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.

www.djpp.kemenkumham.go.id

6. **Pendayagunaan Produksi Dalam Negeri**	6.1	*[Peserta berkewajiban untuk menyampaikan penawaran yang mengutamakan material/bahan produksi dalam negeri dan tenaga kerja Indonesia.]*
	6.2	Dalam pelaksanaan pekerjaan Jasa Lainnya dimungkinkan menggunakan bahan baku, tenaga ahli, dan perangkat lunak yang berasal dari luar negeri (impor) dengan ketentuan: a. pemilahan atau pembagian komponen harus benar-benar mencerminkan bagian atau komponen yang telah dapat diproduksi di dalam negeri dan bagian atau komponen yang masih harus diimpor; b. komponen berupa bahan baku belum diproduksi di dalam negeri dan/atau spesifikasi teknis bahan baku yang diproduksi di dalam negeri belum memenuhi persyaratan; c. pekerjaan pemasangan, pabrikasi, pengujian dan lainnya sedapat mungkin dilakukan di dalam negeri; d. semaksimal mungkin menggunakan jasa pelayanan yang ada di dalam negeri, seperti jasa asuransi, angkutan, ekspedisi, perbankan, dan pemeliharaan; e. penggunaan tenaga ahli asing dilakukan semata-mata untuk mencukupi kebutuhan jenis keahlian yang belum dapat diperoleh di Indonesia, disusun berdasarkan kepentingan yang nyata, dan disusahakan secara terencana untuk semaksimal mungkin terjadinya alih pengalaman/keahlian dari tenaga ahli asing tersebut ke tenaga Indonesia; dan f. peserta diwajibkan membuat daftar Barang/Jasa yang diimpor yang dilengkapi dengan spesifikasi teknis, jumlah dan harga yang dilampirkan pada Dokumen Penawaran.
	6.3	Pengadaan Barang/Jasa impor dimungkinkan dalam hal: a. Barang/Jasa tersebut belum dapat diproduksi/ dihasilkan di dalam negeri; b. spesifikasi teknis Barang/Jasa yang diproduksi dan/atau kualifikasi teknis tenaga ahli di dalam negeri belum memenuhi persyaratan; dan/atau c. volume produksi dalam negeri tidak mampu memenuhi kebutuhan.
7. **Satu Penawaran Tiap Peserta**	7.1	Setiap peserta, baik atas nama sendiri maupun sebagai anggota kemitraan/KSO hanya boleh

www.djpp.kemenkumham.go.id

memasukkan satu penawaran untuk satu paket pekerjaan.

7.2 Setiap peserta yang termasuk dalam kemitraan/KSO dilarang menjadi peserta baik secara sendiri maupun sebagai anggota kemitraan/KSO yang lain pada paket pekerjaan yang sama.

B. DOKUMEN PEMILIHAN

8. Isi Dokumen Pemilihan

8.1 Dokumen Pemilihan terdiri dari:
a. Undangan Pengambilan Dokumen Pemilihan;
b. Instruksi Kepada Peserta;
c. Lembar Data Pemilihan;
d. Bentuk Dokumen Penawaran:
   1) Surat Penawaran Administrasi dan Teknis (Sampul I);
   2) Surat Penawaran Harga (Sampul II);
   3) Surat Kuasa;
   4) Dokumen Penawaran Teknis;
   5) Jaminan Penawaran;
e. Bentuk Surat Perjanjian
f. Syarat-Syarat Umum Kontrak;
g. Syarat-Syarat Khusus Kontrak;
h. Spesifikasi teknis, KAK, dan/atau gambar;
i. Daftar Kuantitas;
j. Bentuk Dokumen Lain:
   1) Undangan Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II (Penawaran Harga);
   2) SPPBJ;
   3) SPMK;
   4) Jaminan Sanggahan Banding;
   5) Jaminan Pelaksanaan;
   6) *[Jaminan Uang Muka (apabila dipersyaratkan);]*
   7) *[Jaminan Pemeliharaan (apabila dipersyaratkan).]*

8.2 Peserta berkewajiban memeriksa keseluruhan isi Dokumen Pemilihan ini. Kelalaian menyampaikan Dokumen Penawaran yang tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan ini sepenuhnya merupakan risiko peserta.

8.3 Peserta dapat meminta penjelasan secara tertulis mengenai isi Dokumen Pemilihan kepada Pokja ULP sebelum batas akhir pemasukan penawaran.

www.djpp.kemenkumham.go.id

8.4 Pokja ULP wajib menanggapi setiap permintaan penjelasan yang diajukan peserta secara tertulis.

9. **Bahasa Dokumen Pemilihan**

Dokumen Pemilihan beserta seluruh korespondensi tertulis dalam proses Pemilihan menggunakan Bahasa Indonesia.

10. **Pemberian Penjelasan**

10.1 Pemberian Penjelasan dilakukan di tempat dan pada waktu sebagaimana tercantum dalam LDP, serta dihadiri oleh para peserta yang lulus prakualifikasi.

10.2 Ketidakhadiran peserta pada saat Pemberian Penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.

10.3 Perwakilan peserta yang hadir pada saat Pemberian Penjelasan menunjukkan tanda pengenal dan surat tugas kepada Pokja ULP.

10.4 Dalam Pemberian Penjelasan, Pokja ULP menjelaskan kepada peserta mengenai:
a. lingkup pekerjaan;
b. metode pemilihan;
c. cara penyampaian Dokumen Penawaran;
d. kelengkapan yang harus dilampirkan bersama Dokumen Penawaran;
e. jadwal batas akhir pemasukan dan pembukaan Dokumen Penawaran;
f. tatacara pembukaan Dokumen Penawaran;
g. metode evaluasi;
h. hal-hal yang menggugurkan penawaran;
i. jenis kontrak yang akan digunakan;
j. *[ketentuan tentang penyesuaian harga (hanya berlaku untuk kontrak harga satuan yang waktu pelaksanaannya lebih dari 12 bulan);]*
k. *[ketentuan dan cara sub kontrak sebagian pekerjaan kepada Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil (apabila ada)];*
l. besaran dan masa berlaku jaminan; dan
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.

www.djpp.kemenkumham.go.id

9

10.6 Apabila dipandang perlu, Pokja ULP dapat memberikan penjelasan lanjutan (ulang).

10.7 Pemberian penjelasan mengenai isi Dokumen Pemilihan, pertanyaan dari peserta, jawaban dari Pokja ULP, perubahan substansi dokumen, hasil peninjauan lapangan, serta keterangan lainnya harus dituangkan dalam Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP) yang ditandatangani oleh anggota Pokja ULP dan minimal 1 (satu) wakil dari peserta yang hadir dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Pemilihan.

10.8 Apabila tidak ada satupun peserta yang hadir atau yang bersedia menandatangani BAPP, maka BAPP cukup ditandatangani oleh anggota Pokja ULP yang hadir.

11. Perubahan Dokumen Pemilihan

11.1 Apabila dalam BAPP sebagaimana dimaksud pada angka 10.7 terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan penting yang perlu ditampung, maka Pokja ULP menuangkan ke dalam Adendum Dokumen Pemilihan yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Dokumen Pemilihan.

11.2 Perubahan rancangan kontrak, spesifikasi teknis, KAK, gambar dan/atau nilai total HPS, harus mendapatkan persetujuan PPK sebelum dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan.

11.3 Apabila ketentuan baru atau perubahan penting tersebut tidak dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan maka ketentuan baru atau perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah yang tercantum 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 Adendum Dokumen Pemilihan (apabila ada).

www.djpp.kemenkumham.go.id

11.7 Peserta dapat mengambil salinan BAPP dan Adendum Dokumen Pemilihan (apabila ada) yang disediakan oleh Pokja ULP atau mengunduhnya melalui website sebagaimana tercantum dalam LDP.

12. Tambahan Waktu Pemasukan Dokumen Penawaran

Dalam Adendum Dokumen Pemilihan, Pokja ULP dapat memberikan tambahan waktu untuk memasukkan Dokumen Penawaran.

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.

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 digunakan adalah penjelasan dalam Bahasa Indonesia.

15. Dokumen Penawaran

15.1 Penawaran yang disampaikan oleh peserta terdiri dari Penawaran Administrasi dan Teknis (Sampul I) dan Penawaran Harga (Sampul II).

15.2 Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis (Sampul I) meliputi:

a. surat penawaran 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

www.djpp.kemenkumham.go.id

dalam akta pendirian/Anggaran Dasar;

e) pihak lain yang bukan direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi atau yang namanya tidak tercantum dalam akta pendirian/ Anggaran Dasar, sepanjang pihak tersebut adalah pengurus/karyawan perusahaan/ karyawan koperasi yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi berdasar-kan akta pendirian/Anggaran Dasar;

d) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau

e) pejabat yang menurut Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi berhak mewakili Kemitraan/KSO;

b. Jaminan Penawaran asli;

c. surat kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi kepada penerima kuasa (apabila dikuasakan);

d. dokumen penawaran teknis terdiri dari:

1) metode pelaksanaan;

2) jadwal dan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sampai dengan serah terima pekerjaan;

3) [identitas (jenis, tipe dan merek) barang yang ditawarkan tercantum dengan lengkap dan jelas (apabila dipersyaratkan);]

4) [layanan purnajual (apabila dipersyaratkan);]

5) [asuransi (apabila dipersyaratkan);]

6) [jenis, kapasitas, komposisi, dan jumlah peralatan (apabila dipersyaratkan);]

7) spesifikasi teknis (bahan/barang tertentu apabila ada);

8) [daftar personil (apabila dipersyaratkan);]

9) [tenaga teknis/terampil (apabila dipersyaratkan);] dan

10) *[bagian pekerjaan yang akan disubkontrakkan (apabila ada).]*

15.3 Dokumen penawaran harga (Sampul II) meliputi :

a. Surat Penawaran Harga yang didalamnya mencantumkan:

1) tanggal;

www.djpp.kemenkumham.go.id

2) total harga penawaran;
3) masa berlaku 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 atau perubahannya;
   c) pihak lain yang bukan direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi atau yang namanya tidak tercantum dalam akta pendirian/ Anggaran Dasar, sepanjang pihak tersebut adalah pengurus/karyawan perusahaan/ karyawan koperasi yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi berdasarkan akta pendirian/Anggaran Dasar;
   d) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau
   e) pejabat yang menurut Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi berhak mewakili Kemitraan/KSO;
b. rincian harga penawaran (daftar kuantitas dan harga).

16. Harga Penawaran

16.1 Harga penawaran ditulis dengan jelas dalam angka dan huruf.

16.2 Untuk kontrak harga satuan atau kontrak gabungan lump sum dan harga satuan, peserta mencantumkan harga satuan dan harga total untuk tiap mata pembayaran/pekerjaan dalam Daftar Kuantitas dan Harga. Jika harga satuan ditulis nol atau tidak dicantumkan maka pekerjaan dalam mata pembayaran tersebut dianggap telah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain dan pekerjaan tersebut tetap harus dilaksanakan.

16.3 Biaya overhead dan keuntungan serta semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah serta biaya asuransi yang harus dibayar oleh penyedia untuk pelaksanaan Paket Pekerjaan Jasa

www.djpp.kemenkumham.go.id

Lainnya ini diperhitungkan dalam total harga penawaran.

16.4 *[Untuk Kontrak yang masa pelaksanaannya lebih dari 12 (dua belas) bulan, Penyesuaian Harga dapat diberlakukan sebagaimana diatur dalam Syarat-Syarat Umum/Khusus Kontrak.]*

17. Mata Uang Penawaran dan Cara Pembayaran

17.1 Semua harga dalam penawaran harus dalam bentuk mata uang sebagaimana tercantum dalam LDP.

17.2 Pembayaran atas prestasi pekerjaan dilakukan sesuai dengan cara sebagaimana tercantum dalam LDP dan diuraikan dalam Syarat-Syarat Umum/Khusus Kontrak.

18. Masa Berlaku Penawaran dan Jangka Waktu Pelaksanaan

18.1 Masa berlaku penawaran sesuai sebagaimana tercantum dalam LDP.

18.2 Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP.

19. Surat Jaminan Penawaran

19.1 Peserta menyerahkan Surat Jaminan Penawaran dalam mata uang penawaran dengan nilai nominal yang tidak kurang dari sebagaimana tercantum dalam LDP.

19.2 Surat Jaminan Penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut:

a. diterbitkan oleh Bank Umum, perusahaan penjaminan atau perusahaan asuransi yang mempunyai program asuransi kerugian *(suretyship)* sebagaimana ditetapkan oleh Menteri Keuangan;
b. Jaminan Penawaran dimulai sejak tanggal terakhir pemasukan penawaran dan masa berlakunya tidak kurang dari waktu sebagaimana tercantum dalam LDP;
c. nama peserta sama dengan nama yang tercantum dalam surat Jaminan Penawaran;
d. besaran nilai Jaminan Penawaran tidak kurang dari nilai nominal jaminan sebagaimana tercantum dalam LDP;
e. besaran nilai Jaminan Penawaran dicantumkan dalam angka dan huruf;
f. nama Pokja ULP yang menerima Jaminan Penawaran sama dengan nama Pokja ULP yang mengadakan pelelangan;

www.djpp.kemenkumham.go.id

g. paket pekerjaan yang dijamin sama dengan paket pekerjaan yang dilelangkan;
h. Jaminan Penawaran harus dapat dicairkan tanpa syarat *(unconditional)* sebesar nilai Jaminan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja, setelah surat pernyataan wanprestasi dari Pokja ULP diterima oleh Penerbit Jaminan; dan
i. Jaminan Penawaran atas nama perusahaan Kemitraan (Kerja sama Operasi/KSO) harus ditulis atas nama perusahaan Kemitraan.

19.3 Surat Jaminan Penawaran dari pemenang lelang serta peserta yang tidak ditetapkan sebagai pemenang dikembalikan setelah pemenang lelang menyerahkan Jaminan Pelaksanaan.

19.4 Jaminan penawaran dicairkan dan disetorkan ke Kas Negara/Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP apabila:
a. peserta terlibat KKN;
b. calon pemenang, calon pemenang cadangan 1 atau 2 tidak bersedia menambah nilai Jaminan Pelaksanaan dalam hal harga penawarannya dibawah 80% HPS; atau
c. calon pemenang, calon pemenang cadangan 1 atau 2 mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima atau gagal tanda tangan kontrak.

D. PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN

20. Penyampulan dan Penandaan Sampul Penawaran

20.1 Dokumen Penawaran terdiri dari:
a. penawaran administrasi;
b. penawaran teknis; dan
c. penawaran harga.

20.2 Dokumen Penawaran disampaikan sebanyak 2 (dua) rangkap, yang terdiri dari: dokumen asli 1 (satu) rangkap dan salinannya 1 (satu) rangkap ditandai "ASLI" dan "REKAMAN". Jika terdapat ketidaksesuaian antara dokumen asli dan rekaman, maka yang berlaku adalah dokumen asli..

20.3 Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis dimasukkan dalam Sampul I kemudian direkat/dilak dan ditulis "Penawaran Sampul I" sedangkan Dokumen Penawaran Harga dimasukkan dalam Sampul II kemudian

www.djpp.kemenkumham.go.id

direkat/dilak dan ditulis "Penawaran Sampul II",

20.4 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.

20.5 Bila sampul Dokumen Penawaran tidak direkat/dilak, Pokja ULP tidak bertanggung jawab atas risiko yang mungkin timbul terhadap Dokumen Penawaran.

21. Penyampaian Dokumen Penawaran

21.1 Peserta menyampaikan Dokumen Penawaran secara langsung atau melalui pos/jasa pengiriman kepada Pokja ULP sesuai jadwal sebagaimana tercantum dalam LDP dan Pokja ULP memasukkan ke dalam kotak/tempat pemasukan.

21.2 Apabila penyampaian Dokumen Penawaran melalui pos/jasa pengiriman maka segala risiko keterlambatan dan kerusakan menjadi risiko peserta.

21.3 Dalam hal Dokumen Penawaran disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, maka sampul dimasukkan ke dalam sampul luar yang mencantumkan nama paket pekerjaan dan alamat Pokja ULP.

21.4 Peserta dapat menarik, mengganti, mengubah atau menambah dokumen penawarannya, sebelum batas akhir waktu pemasukan Dokumen Penawaran.

21.5 Penarikan, penggantian, pengubahan, atau 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.

22. Batas Akhir Waktu Pemasukan Penawaran

22.1 Dokumen Penawaran harus disampaikan kepada Pokja ULP atau harus sudah diterima oleh Pokja ULP paling lambat di tempat dan pada waktu sebagaimana tercantum dalam LDP.

www.djpp.kemenkumham.go.id

22.2 Tidak diperkenankan mengubah tempat dan waktu batas akhir pemasukan penawaran, kecuali keadaan kahar. Apabila terpaksa dilakukan perubahan tempat dan waktu batas akhir pemasukan penawaran maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan dan disampaikan kepada seluruh peserta.

23. Dokumen Penawaran Terlambat

23.1 Dokumen Penawaran Sampul I yang disampaikan secara langsung kepada Pokja ULP setelah batas akhir waktu pemasukan penawaran akan ditolak dan dikembalikan kepada peserta yang bersangkutan dalam keadaan tertutup (sampul tidak dibuka) disertai dengan bukti pengembalian.

23.2 Terhadap Dokumen Penawaran Sampul I yang terlambat disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, Pokja ULP membuka sampul luar untuk mengetahui nama dan alamat peserta, serta memberitahukan kepada peserta yang bersangkutan untuk mengambil kembali penawaran tersebut disertai dengan bukti pengambilan.

E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN SAMPUL I

24. Pembukaan Penawaran Sampul I

24.1 Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul I dihadiri paling kurang 2 (dua) peserta sebagai saksi pada waktu dan tempat sebagaimana tercantum dalam LDP.

24.2 Peserta yang hadir pada saat pembukaan Dokumen Penawaran Sampul I menunjukkan tanda pengenal dan surat tugas dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi/kepala cabang/pejabat yang menurut Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi berhak mewakili Kemitraan/KSO (apabila dikuasakan) kepada Pokja ULP.

24.3 Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul I dilakukan pada hari yang sama segera setelah batas akhir pemasukan penawaran.

24.4 Apabila tidak ada peserta atau hanya ada 1 (satu) peserta sebagai saksi, maka Pokja ULP menunda pembukaan Dokumen Penawaran Sampul I selama 2 (dua) jam.

www.djpp.kemenkumham.go.id

21.5 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.

24.6 Pokja ULP membuka kotak/tempat pemasukan Dokumen Penawaran Sampul I di hadapan para peserta.

24.7 Pokja ULP meneliti isi kotak/tempat pemasukan Dokumen Penawaran Sampul I dan menghitung jumlah Dokumen Penawaran Sampul I yang masuk di hadapan peserta.

24.8 Apabila penawaran yang masuk kurang dari 3 (tiga) peserta maka pelelangan dinyatakan gagal.

24.9 Dokumen Penawaran Sampul I dengan sampul bertanda "PENARIKAN", "PENGGANTIAN", "PERUBAHAN" atau "PENAMBAHAN", harus dibuka dan dibaca terlebih dahulu.

24.10 Dokumen Penawaran Sampul I yang telah masuk tidak dibuka, apabila dokumen dimaksud telah disusuli dokumen dengan sampul bertanda "PENARIKAN".

24.11 Pokja ULP membuka Sampul I dihadapan peserta kemudian dijadikan lampiran Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul I. Sampul II yang berisi penawaran harga tidak boleh dibuka dan sampulnya dituliskan identitas perusahaan kemudian diparaf oleh Pokja ULP dan wakil peserta dari perusahaan yang berbeda sebelum disimpan oleh Pokja ULP.

24.12 Pokja ULP memeriksa dan menunjukkan di hadapan para peserta mengenai kelengkapan Dokumen Penawaran Sampul I yang meliputi:
a. surat penawaran yang didalamnya tercantum masa berlaku penawaran tetapi tidak mencantumkan harga penawaran;
b. Jaminan Penawaran asli;
c. surat kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi kepada penerima kuasa (apabila dikuasakan); dan

www.djpp.kemenkumham.go.id

d. dokumen penawaran teknis.

24.13 Pokja ULP tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan penawaran Sampul I.

24.14 Salah satu anggota Pokja ULP bersama 1 (satu) orang saksi memaraf Dokumen Penawaran Sampul I asli yang bukan miliknya paling kurang pada surat penawaran dan spesifikasi teknis.

24.15 Pokja ULP membuat Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul I yang paling sedikit memuat:
a. jumlah Dokumen Penawaran Sampul I yang masuk;
b. jumlah Dokumen Penawaran Sampul I yang lengkap dan tidak lengkap;
c. kelainan-kelainan yang dijumpai dalam Dokumen Penawaran Sampul I (apabila ada);
d. keterangan lain yang dianggap perlu;
e. tanggal pembuatan Berita Acara Pembukaan 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.

24.16 Dalam hal terjadi penundaan waktu Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul I, maka penyebab penundaan tersebut harus dimuat dengan jelas dalam Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul I.

24.17 Setelah dibacakan dengan jelas, Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul I ditandatangani oleh anggota Pokja ULP yang hadir dan 2 (dua) orang saksi.

24.18 Apabila peserta tidak bersedia menandatangani Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul I, Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul I tersebut tetap sah.

24.19 Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul I dilampiri Dokumen Penawaran Sampul I.

24.20 Salinan Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul I dibagikan kepada peserta yang hadir tanpa dilampiri Dokumen Penawaran

www.djpp.kemenkumham.go.id

Sampul I dan bagi peserta yang tidak hadir dapat meminta Salinan Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul I kepada Pokja ULP.

24.2 Pokja ULP dapat menganggah salinan Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul I melalui *website* sebagaimana tercantum dalam LDP yang dapat diunduh oleh peserta.

25. Evaluasi Penawaran Sampul I

25.1 Pokja ULP melakukan evaluasi penawaran Sampul I yang meliputi:
a. evaluasi administrasi; dan
b. evaluasi teknis.

25.2 Ketentuan umum dalam melakukan evaluasi sebagai berikut:
a. Pokja ULP dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah kriteria dan persyaratan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan ini;
b. Pokja ULP dan/atau peserta dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau menggubah isi Dokumen Penawaran;
c. penawaran yang memenuhi syarat adalah penawaran yang sesuai dengan ketentuan, syarat-syarat, dan spesifikasi teknis yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan ini, tanpa ada penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat;
d. penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat adalah:
   1) penyimpangan dari Dokumen Pemilihan yang mempengaruhi lingkup, kualitas, dan hasil/kinerja pekerjaan; dan/atau
   2) penawaran dari peserta dengan persyaratan tambahan yang akan menimbulkan persaingan usaha tidak sehat dan/atau tidak adil di antara peserta yang memenuhi syarat.
e. Pokja ULP dilarang menggugurkan penawaran dengan alasan:
   1) ketidakhadiran dalam pemberian penjelasan dan/atau pembukaan penawaran; dan/atau
   2) kesalahan yang tidak substansial, misalnya kesalahan pengetikan, penyebutan sebagian nama atau keterangan, warna sampul, surat penawaran tidak berkop perusahaan, tidak

www.djpp.kemenkumham.go.id

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 memenangkan salah satu peserta, maka:

1) peserta yang ditunjuk sebagai calon pemenang dan peserta lain yang terlibat dimasukkan ke dalam Daftar Hitam;

2) proses evaluasi tetap dilanjutkan dengan menetapkan peserta lainnya yang tidak terlibat ~~(apabila ada)~~; dan

3) apabila tidak ada peserta lain sebagaimana dimaksud pada angka 2), maka pelelangan dinyatakan gagal.

25.3 Evaluasi Administrasi:

a. evaluasi terhadap data administrasi hanya dilakukan terhadap hal-hal yang tidak dinilai pada saat penilaian kualifikasi;

b. penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila:

1) syarat-syarat substansial yang diminta berdasarkan Dokumen Pemilihan ini 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 atau perubahannya;

(3) pihak lain yang bukan direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi atau yang namanya tidak tercantum dalam akta pendirian/Anggaran Dasar, sepanjang pihak tersebut adalah pengurus/karyawan perusahaan/karyawan koperasi yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap

www.djpp.kemenkumham.go.id

dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi berda-sarkan akta pendirian/Anggaran Dasar;

(4) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau

(5) pejabat yang menurut Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi berhak mewakili kemitraan/KSO;

b) jangka waktu berlakunya surat penawaran tidak kurang dari waktu sebagaimana tercantum dalam LDP; dan

c) berlanggal.

3) Surat Jaminan Penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut:

a) diterbitkan oleh: Bank Umum, perusahaan penjaminan atau perusahaan asuransi yang mempunyai program asuransi kerugian *(suretyship)* sebagaimana ditetapkan oleh Menteri Keuangan;

b) Jaminan Penawaran dimulai sejak tanggal terakhir pemasukan penawaran dan masa berlakunya tidak kurang dari waktu sebagaimana tercantum dalam LDP;

c) nama peserta sama dengan nama yang tercantum dalam surat Jaminan Penawaran;

d) besaran nilai Jaminan Penawaran tidak kurang dari nilai jaminan sebagaimana tercantum dalam LDP;

e) besaran nilai Jaminan Penawaran dicantumkan dalam angka dan huruf;

f) nama Pokja ULP yang menerima Jaminan Penawaran sama dengan nama Pokja ULP yang mengadakan pelelangan;

g) paket pekerjaan yang dijamin sama dengan paket pekerjaan yang dilelangkan;

h) Jaminan Penawaran harus dapat dicairkan tanpa syarat (*unconditional*) sebesar nilai Jaminan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja, setelah surat pernyataan wanprestasi dari Pokja ULP diterima Penerbit Jaminan;

i) Jaminan Penawaran atas nama perusahaan Kemitraan/KSO harus ditulis

www.djpp.kemenkumham.go.id

atas nama perusahaan Kemitraan/KSO; dan

j) substansi dan keabsahan/keaslian Jaminan Penawaran telah dikonfirmasi dan diklarifikasi secara tertulis oleh Pokja ULP kepada penerbit jaminan apabila kurang jelas dan meragukan.

c. Pokja ULP dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan;

d. apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, maka evaluasi tetap dilanjutkan dengan evaluasi teknis; dan

e. apabila tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, maka pelelangan dinyatakan gagal.

25.4 Evaluasi Teknis:

a. evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan administrasi;

b. unsur-unsur yang dievaluasi teknis sesuai dengan yang ditetapkan sebagaimana tercantum dalam LDP;

c. evaluasi teknis dilakukan dengan:

[sistem nilai yaitu evaluasi penilaian dengan cara memberikan nilai angka tertentu pada setiap unsur yang dinilai berdasarkan kriteria dan bobot yang telah ditetapkan dalam LDP, serta membandingkan jumlah perolehan nilai dari para peserta.

Sistem nilai dapat dilakukan dengan cara menggabungkan bobot teknis dan harga. Bobot teknis, bobot harga, dan nilai ambang batas sesuai dengan LDP.]

[sistem penilaian biaya selama umur ekonomis yaitu evaluasi penilaian yang digunakan khusus untuk mengevaluasi pengadaan dengan memperhitungkan perkiraan biaya operasi dan pemeliharaan, serta nilai sisa selama umur ekonomis jasa lainnya tersebut.]

d. Pokja ULP menilai persyaratan teknis minimal yang harus dipenuhi sesuai dengan yang ditetapkan dalam LDP;

e. penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan teknis, apabila:

1) spesifikasi teknis yang ditawarkan dilengkapi contoh, brosur, dan gambar-gambar sesuai dengan yang ditetapkan dalam Bab VIII Spesifikasi Teknis dan

www.djpp.kemenkumham.go.id

Gambar;

2) jangka waktu pelaksanaan dan serah terima pekerjaan tidak melebihi jangka waktu yang ditetapkan dalam LDP;
3) metode pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan memenuhi persyaratan substantif sesuai yang ditetapkan dalam Bab VIII Spesifikasi Teknis dan Gambar dan diyakini menggambarkan penguasaan dalam penyelesaian pekerjaan;
4) identitas (jenis, tipe dan merek) yang ditawarkan tercantum dengan lengkap dan jelas (apabila diperlukan);
5) jenis, kapasitas, komposisi, dan jumlah peralatan minimal yang disediakan sesuai dengan yang ditetapkan dalam LDP (apabila diperlukan);
6) layanan purnajual sesuai dengan yang ditetapkan dalam LDP (apabila diperlukan);
7) tenaga teknis/terampil sesuai dengan yang ditetapkan dalam LDP (apabila diperlukan); dan
8) bagian pekerjaan yang disubkontrakkan sesuai dengan yang ditetapkan dalam LDP.

f. *[evaluasi teknis dalam sistem nilai atau sistem penilaian biaya selama umur ekonomis dapat menggunakan sistem ambang batas terhadap unsur teknis yang dinilai;]*
g. *[dalam hal evaluasi teknis dengan sistem nilai atau sistem penilaian biaya selama umur ekonomis menggunakan ambang batas nilai teknis, penawaran dinyatakan lulus teknis apabila masing-masing unsur maupun nilai total keseluruhan unsur memenuhi ambang batas minimal yang ditetapkan dalam LDP;]*
h. Pokja ULP (apabila diperlukan) dapat meminta uji mutu/teknis/fungsi untuk bahan/alat tertentu sebagaimana tercantum dalam LDP;
i. apabila dalam evaluasi teknis terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, Pokja ULP melakukan klarifikasi dengan peserta. Dalam klarifikasi peserta tidak diperkenankan mengubah substansi penawaran. Hasil klarifikasi dapat menggugurkan penawaran;
j. peserta yang dinyatakan lulus evaluasi teknis diundang untuk pembukaan Sampul II (Harga);
k. apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang lulus evaluasi teknis, maka proses pelelangan tetap dilanjutkan; dan

www.djpp.kemenkumham.go.id

l. apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi teknis maka pelelangan dinyatakan gagal.

26. Pemberitahuan /Pengumuman Peserta Yang Lulus Evaluasi Sampul I

26.1 Pokja ULP memberitahukan hasil evaluasi Sampul I kepada seluruh peserta dan ditayangkan di *website* yang tercantum dalam LDP dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat, yang sekurang-kurangnya memuat:
a. nama dan pekerjaan;
b. nama dan alamat peserta;
c. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
d. hasil evaluasi persyaratan administrasi;
e. nilai teknis semua peserta yang memenuhi persyaratan administrasi; dan
f. ambang batas nilai teknis.

26.2 Pokja ULP mengundang semua peserta yang lulus evaluasi Sampul I untuk pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II.

26.3 Undangan mencantumkan hari, tanggal, waktu dan tempat pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II.

F. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN SAMPUL II

27. Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II

27.1 Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II dihadiri paling kurang 2 (dua) peserta sebagai saksi pada waktu dan tempat sesuai undangan.

27.2 Peserta yang hadir pada saat pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II menunjukkan tanda pengenal dan surat tugas dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi/ kepala cabang/pejabat yang menurut Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi berhak mewakili kemitraan/KSO (apabila dikuasakan) kepada Pokja ULP.

27.3 Apabila tidak terdapat peserta atau hanya ada 1 (satu) peserta sebagai saksi, maka Pokja ULP menunda pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II selama 2 (dua) jam.

27.4 Apabila setelah ditunda selama 2 (dua) jam, hanya ada 1 (satu) atau tidak ada peserta sebagai saksi, maka pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II tetap dilanjutkan dengan menunjuk saksi tambahan di luar Pokja ULP yang ditunjuk oleh Pokja ULP.

www.djpp.kemenkumham.go.id

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 memeriksa dan menunjukkan dihadapan peserta mengenai kelengkapan Dokumen Penawaran Sampul II yang meliputi:
a. surat penawaran harga yang di dalamnya tercantum masa berlaku penawaran dan harga penawaran; dan
b. rincian harga penawaran (daftar kuantitas dan harga).

27.8 Pokja ULP tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II.

27.9 Salah satu anggota Pokja ULP bersama 1 (satu) orang saksi memaraf Dokumen Penawaran Sampul II asli yang bukan miliknya.

27.10 Pokja ULP membuat Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II yang paling sedikit memuat:
a. jumlah Dokumen Penawaran Sampul II yang masuk;
b. jumlah Dokumen Penawaran Sampul II yang lengkap dan tidak lengkap;
c. harga penawaran masing-masing peserta;
d. kelainan-kelainan yang dijumpai dalam Dokumen Penawaran Sampul II;
e. keterangan lain yang dianggap perlu;
f. tanggal pembuatan Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II; dan
g. tanda tangan anggota Pokja ULP dan wakil peserta yang hadir atau saksi yang ditunjuk oleh Pokja ULP bila tidak ada saksi dari peserta.

27.11 Dalam hal terjadi penundaan waktu pembukaan penawaran, maka penyebab penundaan tersebut harus dimuat dengan jelas dalam Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II.

27.12 Setelah dibacakan dengan jelas, Berita Acara

www.djpp.kemenkumham.go.id

Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II ditandatangani oleh anggota Pokja ULP yang hadir dan 2 (dua) orang saksi.

27.13 Apabila peserta tidak bersedia menandatangani Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II, Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II tersebut tetap sah.

27.14 Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II dilampiri Dokumen Penawaran Sampul II.

27.15 Salinan Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II dibagikan kepada peserta yang hadir tanpa dilampiri Dokumen Penawaran Sampul II dan bagi peserta yang tidak hadir dapat meminta Salinan Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II kepada Pokja ULP.

27.16 Pokja ULP dapat mengunggah salinan Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II melalui *website* sebagaimana tercantum dalam LDP yang dapat diunduh oleh peserta.

28. Evaluasi Dokumen Penawaran Sampul II

28.1 Sebelum evaluasi harga, dilakukan koreksi aritmatik dengan ketentuan:

a. untuk kontrak Harga Satuan atau kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan pada bagian Harga Satuan:
   1) volume dan/atau jenis pekerjaan yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga disesuaikan dengan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan;
   2) apabila terjadi kesalahan hasil perkalian antara volume dengan harga satuan pekerjaan, maka dilakukan pembetulan, dengan ketentuan harga satuan pekerjaan yang ditawarkan tidak boleh diubah;
   3) jenis pekerjaan yang tidak diberi harga satuan dianggap sudah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain dan harga satuan pada daftar kuantitas dan harga tetap dibiarkan kosong;
   4) jenis pekerjaan yang tidak tercantum dalam daftar kuantitas dan harga disesuaikan dengan jenis pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan dan harga satuan pekerjaan dimaksud dianggap nol; dan

www.djpp.kemenkumham.go.id

5) hasil koreksi aritmatik pada bagian harga satuan dapat mengubah nilai total harga penawaran sehingga urutan peringkat dapat menjadi lebih tinggi atau lebih rendah dari urutan peringkat semula;

b. untuk kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan pada bagian Lump Sum:

1) volume dan/atau jenis pekerjaan yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga (apabila ada) disesuaikan dengan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan;

2) jenis pekerjaan yang tidak tercantum dalam daftar kuantitas dan harga (apabila ada) disesuaikan dengan jenis pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan; dan

3) hasil koreksi aritmatik pada bagian Lump Sum tidak boleh mengubah nilai total harga penawaran pada bagian Lump Sum.

28.2 total harga penawaran setelah koreksi aritmatik yang melebihi nilai total HPS dinyatakan gugur.

28.3 apabila semua total harga penawaran setelah koreksi aritmatik di atas nilai total HPS, pelelangan dinyatakan gagal.

28.4 Untuk evaluasi dengan sistem nilai atau sistem penilaian biaya selama umur ekonomis, pelaksanaan evaluasi penawaran harga dilakukan oleh Pokja ULP terhadap seluruh penawaran setelah koreksi aritmatik.

28.5 Apabila setelah koreksi aritmatik terdapat kurang dari 3 (tiga) penawar yang menawar harga kurang dari nilai total HPS maka proses lelang tetap dilanjutkan dengan melakukan evaluasi penawaran harga.

28.6 Unsur-unsur yang perlu dievaluasi adalah hal-hal yang pokok atau penting, dengan ketentuan:

a. harga satuan penawaran yang nilainya lebih besar dari 110% (seratus sepuluh perseratus) dari harga satuan yang tercantum dalam HPS, dilakukan klarifikasi. Apabila setelah dilakukan klarifikasi, ternyata harga satuan penawaran tersebut dinyatakan timpang maka harga satuan timpang hanya berlaku untuk volume sesuai dengan Daftar Kuantitas dan Harga. Jika

www.djpp.kemenkumham.go.id

terjadi penambahan volume, harga satuan yang berlaku sesuai dengan harga satuan dalam HPS;

b. mata pembayaran yang harga satuannya nol atau tidak ditulis dilakukan klarifikasi dan kegiatan tersebut harus tetap dilaksanakan. Harganya dianggap termasuk dalam harga satuan pekerjaan lainnya;

28.7 Dilakukan evaluasi kewajaran harga dengan ketentuan sebagai berikut:

a. klarifikasi terhadap hasil koreksi aritmatik, apabila ada koreksi/perubahan;

b. klarifikasi kewajaran harga apabila harga penawaran di bawah 80% (delapan puluh perseratus) HPS dengan ketentuan:

1) apabila peserta tersebut ditunjuk sebagai pemenang lelang, harus bersedia untuk menaikkan Jaminan Pelaksanaan menjadi 5% (lima perseratus) dari nilai total HPS; atau

2) apabila peserta yang bersangkutan tidak bersedia menaikkan nilai Jaminan Pelaksanaan, maka penawarannya digugurkan dan Jaminan Penawaran dicairkan dan disetorkan ke kas Negara/Daerah serta dimasukkan dalam Daftar Hitam.

28.8 *[Untuk penilaian sistem nilai, dihitung nilai kombinasi antara nilai penawaran teknis dengan nilai harga penawaran terkoreksi, dilakukan dengan cara:*

a) memberikan Nilai Tertimbang (NT) tertinggi 100% (seratus per seratus) untuk penawaran harga terendah;

b) menghitung Nilai Tertimbang (NT) penawaran harga peserta lain dengan membandingkan penawaran harga terendah dengan harga penawarannya;

c) menghitung Nilai Evaluasi (NE) masing-masing peserta dengan mengalikan Nilai Tertimbang dengan bobot harga yang tercantum dalam IDP; dan

d) menghitung nilai kombinasi antara nilai penawaran teknis dengan Nilai Evaluasi (NE) harga.

Keterangan:

NT = harga penawaran terendah / harga penawaran

NE = *NT* x bobot harga

www.djpp.kemenkumham.go.id

i = peserta]

[Untuk penilaian biaya selama umur ekonomis dilakukan dengan cara:

a) menghitung biaya operasional, biaya pemeliharaan, dan nilai sisa selama umur ekonomis;
b) menjumlahkan harga penawaran dengan biaya operasional dan biaya pemeliharaan;
c) hasil penjumlahan pada huruf b) dikurangi dengan nilai sisa pada akhir umur ekonomis; dan
d) penetapan pemenang berdasarkan total harga terendah pada hasil huruf c).]

28.9 Apabila dalam evaluasi ditemukan bukti terjadinya persaingan usaha tidak sehat dan/atau terjadi penggaturan bersama (kolusi/ persekongkolan), maka pelelangan dinyatakan gagal dan peserta yang terlibat dimasukkan dalam Daftar Hitam.

28.10 Dalam hal terdapat 2 (dua) calon pemenang memiliki harga penawaran yang sama, maka Pokja ULP memilih peserta yang mempunyai kemampuan teknis lebih besar dan hal ini dicatat dalam Berita Acara Hasil Pelelangan.

28.11 Pokja ULP menyusun urutan 3 (tiga) penawaran sebagai calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada), dengan ketentuan:
[untuk sistem nilai dimulai dari yang mempunyai nilai kombinasi tertinggi].
[untuk sistem penilaian biaya selama umur ekonomis dimulai dari total harga yang terendah.]

G. PENETAPAN PEMENANG PELELANGAN

29. Penetapan Pemenang

29.1 Pokja ULP dapat menetapkan pemenang lebih dari 1 (satu) Penyedia dalam hal terdapat keterbatasan kapasitas/layanan Penyedia yang memenuhi kualifikasi, dan/atau keragaman item Barang/Jasa dalam suatu paket pengadaan jasa tertentu.

29.2 Apabila terjadi keterlambatan dalam menetapkan pemenang dan akan mengakibatkan surat penawaran dan Jaminan Penawaran habis masa berlakunya, maka dilakukan konfirmasi

www.djpp.kemenkumham.go.id

kepada calon pemenang, calon pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada) untuk memperpanjang masa berlaku surat penawaran dan Jaminan Penawaran secara tertulis sampai dengan perkiraan jadwal penandatanganan kontrak.

29.3 Calon pemenang, calon pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada) yang tidak bersedia memperpanjang surat penawaran dan Jaminan Penawaran dianggap mengundurkan diri dan tidak dikenakan sanksi.

30. Pengumuman Pemenang

Pokja ULP mengumumkan pemenang dan pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada) di *website* sebagaimana tercantum dalam LDP dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat yang memuat sekurang-kurangnya:

a. nama paket pekerjaan dan nilai total HPS;
b. nama, alamat dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) penyedia;
c. harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi; dan
d. hasil evaluasi penawaran administrasi, teknis, dan harga untuk seluruh peserta yang dievaluasi.

31. Sanggahan

31.1 Peserta yang memasukkan penawaran dapat menyampaikan sanggahan secara tertulis atas penetapan pemenang kepada Pokja ULP dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman pemenang, disertai bukti terjadinya penyimpangan, dengan tembusan kepada PPK, PA/KPA, dan APIP sebagaimana tercantum dalam LDP.

31.2 Sanggahan diajukan oleh peserta baik secara sendiri-sendiri maupun bersama-sama dengan peserta lain apabila terjadi penyimpangan prosedur meliputi:

a. penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya dan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
b. rekayasa tertentu sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
c. penyalahgunaan wewenang oleh Pokja ULP dan/atau pejabat yang berwenang lainnya.

www.djpp.kemenkumham.go.id

31.3 Pokja ULP wajib memberikan jawaban tertulis atas semua sanggahan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah menerima surat sanggahan.

31.4 Apabila sanggahan dinyatakan benar maka Pokja ULP menyatakan pelelangan gagal.

31.5 Sanggahan yang disampaikan kepada PA/KPA, PPK, atau disampaikan di luar masa sanggah, dianggap sebagai pengaduan dan tetap harus ditindaklanjuti.

32. Sanggahan Banding

32.1 Peserta yang tidak puas dengan jawaban sanggahan dari Pokja ULP, dapat mengajukan sanggahan banding secara tertulis kepada *[Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/ Pimpinan Institusi/Pejabat yang menerima penugasan menjawab sanggahan banding]* sebagaimana tercantum dalam LDP, paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah menerima jawaban sanggahan, dengan tembusan kepada PPK, Pokja ULP, dan APIP sebagaimana tercantum dalam LDP.

32.2 *[Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/ Pimpinan Institusi/Pejabat yang menerima penugasan menjawab sanggahan banding]* sebagaimana tercantum dalam LDP wajib memberikan jawaban secara tertulis atas semua sanggahan banding paling lambat 15 (lima belas) hari kerja setelah surat sanggahan banding diterima.

32.3 Peserta yang akan melakukan sanggahan banding harus memberikan jaminan Sanggahan Banding 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.

32.4 Penerima Jaminan Sanggahan Banding adalah Pokja ULP.

32.5 Dalam hal substansi sanggahan banding pada pelelangan dinyatakan salah, Jaminan Sanggahan Banding dicairkan dan disetorkan ke kas Negara/Daerah, sebagaimana tercantum dalam LDP kecuali jawaban Sanggahan Banding melampaui batas akhir menjawab sanggahan banding.

www.djpp.kemenkumham.go.id

32.6 Sanggahan banding menghentikan proses pelelangan.

32.7 Sanggahan banding yang disampaikan bukan kepada */Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi/Pejabat yang menerima penugasan menjawab sanggahan banding/* sebagaimana tercantum dalam LDP atau disampaikan di luar masa sanggah banding, dianggap sebagai pengaduan dan tetap harus ditindaklanjuti.

H. PENUNJUKAN PEMENANG

33. Penunjukan Penyedia Barang/Jasa

33.1 Pokja ULP menyampaikan Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP) kepada PPK dengan tembusan kepada Kepala ULP sebagai dasar untuk menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).

33.2 PPK menerbitkan SPPBJ apabila pernyataan peserta pada formulir isian kualifikasi masih berlaku dengan ketentuan:
a. tidak ada sanggahan dari peserta;
b. sanggahan dan/atau sanggahan banding terbukti tidak benar; atau
c. masa sanggah dan/atau masa sanggah banding berakhir.

33.3 Penyedia yang ditunjuk wajib menerima keputusan tersebut, dengan ketentuan:
a. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku dengan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh Pokja ULP, maka Jaminan Penawaran yang bersangkutan dicairkan dan disetorkan sebagaimana tercantum dalam LDP;
b. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku dengan alasan yang tidak dapat diterima secara obyektif oleh Pokja ULP, maka Jaminan Penawaran yang bersangkutan dicairkan dan disetorkan pada sebagaimana tercantum dalam LDP serta dimasukkan dalam Daftar Hitam; atau
c. apabila yang bersangkutan tidak bersedia ditunjuk karena masa penawarannya sudah tidak berlaku, maka jaminan penawaran yang bersangkutan tidak boleh dicairkan.

www.djpp.kemenkumham.go.id

33.4 Apabila pemenang yang ditunjuk mengundurkan diri, maka penunjukan pemenang dapat dilakukan kepada pemenang cadangan sesuai dengan urutan peringkat, selama masa surat penawaran dan Jaminan Penawaran pemenang cadangan masih berlaku atau sudah diperpanjang masa berlakunya.

33.5 Apabila semua pemenang yang ditunjuk mengundurkan diri, maka pelelangan dinyatakan gagal oleh PA/KPA setelah mendapat laporan dari PPK.

33.6 SPPBJ harus diterbitkan paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah pengumuman penetapan pemenang, apabila tidak ada sanggahan.

33.7 SPPBJ harus diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah semua sanggahan dan sanggahan banding dijawab.

33.8 Dalam SPPBJ disebutkan bahwa penyedia harus menyiapkan Jaminan Pelaksanaan sebelum penandatanganan kontrak (apabila diperlukan).

33.9 Dalam hal PPK tidak bersedia menerbitkan SPPBJ karena tidak sependapat atas penetapan pemenang, maka diberitahukan kepada PA/KPA untuk diputuskan dengan ketentuan:
a. apabila PA/KPA sependapat dengan PPK, dilakukan evaluasi ulang atau pelelangan dinyatakan gagal; atau
b. apabila PA/KPA sependapat dengan Pokja ULP, PA/KPA memutuskan penetapan pemenang oleh Pokja ULP bersifat final dan PA/KPA memerintahkan PPK untuk menerbitkan SPPBJ.

33.10 Kontrak ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ.

34. Kerahasiaan Proses

Evaluasi penawaran yang disimpulkan dalam Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP) oleh Pokja ULP bersifat rahasia sampai dengan saat pengumuman pemenang.

www.djpp.kemenkumham.go.id

I. **PELELANGAN GAGAL**

35. Pelelangan Gagal 35.1 Pokja ULP menyatakan Pelelangan gagal apabila:
a. jumlah peserta yang lulus kualifikasi pada proses prakualifikasi kurang dari 3 (tiga) peserta;
b. sanggahan dari peserta terhadap hasil prakualifikasi ternyata benar;
c. jumlah peserta yang memasukan Dokumen Penawaran kurang dari 3 (tiga) peserta;
d. tidak ada penawaran yang lulus evaluasi penawaran;
e. dalam evaluasi penawaran ditemukan bukti/indikasi terjadi persaingan tidak sehat;
f. harga penawaran terendah terkoreksi untuk Kontrak Harga Satuan atau Kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan lebih tinggi dari nilai total HPS;
g. sanggahan dari peserta yang memasukkan Dokumen Penawaran atas pelaksanaan pelelangan yang tidak sesuai dengan ketentuan Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya dan Dokumen Pemilihan ternyata benar; atau
h. sanggahan dari peserta yang memasukkan Dokumen Penawaran atas kesalahan substansi Dokumen Pemilihan ternyata benar;

35.2 PA/KPA menyatakan pelelangan gagal, apabila:
a. PA/KPA sependapat dengan PPK yang tidak bersedia menandatangani SPPBJ karena proses Pelelangan tidak sesuai dengan Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya;
b. pengaduan masyarakat adanya dugaan KKN yang melibatkan Pokja ULP dan/atau PPK ternyata benar;
c. dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pelelangan dinyatakan benar oleh pihak berwenang;
d. sanggahan dari peserta yang memasukkan

www.djpp.kemenkumham.go.id

Dokumen Penawaran atas kesalahan prosedur yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan ternyata benar;

c. Dokumen Pengadaan tidak sesuai dengan Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya;

f. pelaksanaan Pelelangan tidak sesuai atau menyimpang dari Dokumen Pengadaan;

g. calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 mengundurkan diri; atau

h. pelaksanaan Pelelangan melanggar Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya.

35.3 *[Menteri/Pimpinan Lembaga/Pimpinan Institusi menyatakan pelelangan gagal, apabila:*

a. Sanggahan banding dari peserta atas terjadinya pelanggaran prosedur dalam pelaksanaan pelelangan yang melibatkan KPA, PPK, dan/atau Pokja ULP, ternyata benar; atau

b. Pengaduan masyarakat atas terjadinya KKN yang melibatkan KPA, ternyata benar.]

[Kepala Daerah menyatakan pelelangan gagal, apabila:

a. Sanggahan banding dari peserta atas terjadinya pelanggaran prosedur dalam pelaksanaan pelelangan yang melibatkan PA, KPA, PPK, dan/atau Pokja ULP, ternyata benar; atau

b. Pengaduan masyarakat atas terjadinya KKN yang melibatkan PA dan/atau KPA, ternyata benar.]

35.4 Setelah pelelangan dinyatakan gagal, maka Pokja ULP memberitahukan kepada seluruh peserta.

35.5 Setelah pemberitahuan adanya pelelangan gagal, Pokja ULP meneliti dan menganalisis penyebab terjadinya pelelangan gagal, untuk menentukan langkah selanjutnya, yaitu melakukan:

www.djpp.kemenkumham.go.id

a. evaluasi ulang;
b. penyampaian ulang Dokumen Penawaran;
c. pelelangan ulang; atau
d. penghentian proses pelelangan.

35.6 PA/KPA, PPK, dan/atau ULP dilarang memberikan ganti rugi kepada peserta pelelangan apabila penawarannya ditolak atau pelelangan dinyatakan gagal.

35.7 Apabila dari hasil evaluasi penyebab terjadinya pelelangan gagal, mengharuskan adanya perubahan Dokumen Pengadaan, maka dilakukan pelelangan ulang dengan terlebih dahulu memperbaiki Dokumen Pengadaan.

J. [JAMINAN PELAKSANAAN (apabila dipersyaratkan)]

36. ***Jaminan Pelaksanaan***

36.1 Jaminan Pelaksanaan diberikan Penyedia setelah diterbitkannya SPPBJ dan sebelum penandatanganan Kontrak .

36.2 Jaminan Pelaksanaan dikembalikan setelah:
a. penyerahan seluruh pekerjaan;
b. penyerahan Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak (apabila diperlukan); atau
c. pembayaran termin terakhir/bulan terakhir/ sekaligus telah dikurangi uang retensi sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak (apabila diperlukan).

36.3 Jaminan Pelaksanaan memenuhi ketentuan sebagai berikut:
a. diterbitkan oleh Bank Umum (tidak termasuk bank perkreditan rakyat), perusahaan penjaminan atau perusahaan asuransi yang mempunyai program asuransi kerugian (suretyship) yang sebagaimana ditetapkan oleh Menteri Keuangan;
b. masa berlaku Jaminan Pelaksanaan (apabila dipersyaratkan) sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan serah terima pertama pekerjaan berdasarkan Kontrak) sebagaimana tercantum dalam LDP;
c. nama penyedia sama dengan nama yang tercantum dalam surat jaminan Pelaksanaan;
d. besaran nilai Jaminan Pelaksanaan tidak kurang dari nilai jaminan yang ditetapkan;
e. besaran nilai Jaminan Pelaksanaan

www.djpp.kemenkumham.go.id

dicantumkan dalam angka dan huruf;

f. nama PPK yang menerima Jaminan Pelaksanaan sama dengan nama PPK yang menandatangani kontrak;

g. paket pekerjaan yang dijamin sama dengan paket pekerjaan yang tercantum dalam SPPBJ;

h. Jaminan Pelaksanaan harus dapat dicairkan tanpa syarat (unconditional) sebesar nilai jaminan dalam jangka waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah surat pernyataan wanprestasi dari PPK diterima oleh penerbit jaminan;

i. Jaminan Pelaksanaan atas nama Kemitraan/KSO ditulis atas nama Kemitraan/KSO atau masing-masing anggota Kemitraan/KSO (apabila masing-masing mengajukan Jaminan Pelaksanaan secara terpisah); dan

j. memuat nama, alamat dan tanda tangan pihak penjamin.

36.4 PPK mengkonfirmasi dan mengklarifikasi secara tertulis substansi dan keabsahan/keaslian Jaminan Pelaksanaan kepada penerbit jaminan.

36.5 Kegagalan Penyedia yang ditunjuk untuk menyerahkan Jaminan Pelaksanaan dipersamakan dengan penolakan untuk menandatangani Kontrak.

36.6 Ketentuan lebih lanjut mengenai pencairan Jaminan Pelaksanaan diatur dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak.

K. PENANDATANGANAN KONTRAK

37. Penandatanganan Kontrak

37.1 Sebelum penandatanganan kontrak, PPK wajib memeriksa apakah pernyataan dalam Formulir Isian Kualifikasi masih berlaku. Apabila salah satu pernyataan tersebut tidak dipenuhi, maka penandatanganan kontrak tidak dapat dilakukan.

37.2 Penandatanganan Kontrak dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkan SPPBJ dan setelah penyedia menyerahkan Jaminan Pelaksanaan, dengan ketentuan:

a. nilai Jaminan Pelaksanaan untuk harga penawaran terkoreksi antara 80% (delapan puluh perseratus) sampai dengan 100% (seratus perseratus) nilai total HPS adalah

www.djpp.kemenkumham.go.id

sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak; atau

b. nilai Jaminan Pelaksanaan untuk harga penawaran terkoreksi atau dibawah 80% (delapan puluh perseratus) nilai total HPS adalah sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai total HPS.

37.3 PPK dan Penyedia tidak diperkenankan mengubah substansi Dokumen Pengadaan sampai dengan penandatanganan Kontrak, kecuali mempersingkat waktu pelaksanaan pekerjaan dikarenakan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan sebelumnya akan melewati batas tahun anggaran.

37.4 Dalam hal kontrak tahun tunggal, perubahan waktu pelaksanaan pekerjaan melewati tahun anggaran, penandatanganan Kontrak dilakukan setelah mendapat persetujuan Kontrak tahun jamak.

37.5 PPK dan penyedia wajib memeriksa konsep Kontrak meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar Dokumen Kontrak.

37.6 Menetapkan urutan hirerki bagian-bagian Dokumen Kontrak dalam Surat Perjanjian, dengan maksud apabila terjadi pertentangan ketentuan antara bagian satu dengan bagian yang lain, maka berlaku urutan sebagai berikut:

a. adendum Surat Perjanjian;
b. pokok perjanjian;
c. surat penawaran, beserta penawaran harga;
d. syarat-syarat khusus Kontrak;
e. syarat-syarat umum Kontrak;
f. spesifikasi khusus;
g. spesifikasi umum;
h. gambar-gambar;
i. daftar kuantitas dan harga; dan
j. dokumen lainnya seperti: jaminan-jaminan, SPPBJ, BAHP, BAPP.

37.7 Banyaknya rangkap Kontrak dibuat sesuai kebutuhan, yaitu:

a. sekurang-kurangnya 2 (dua) Kontrak asli, terdiri dari:
   1) Kontrak asli pertama untuk PPK dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani

www.djpp.kemenkumham.go.id

oleh penyedia Jasa Lainnya; dan

2) Kontrak asli kedua untuk penyedia dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh PPK;

b. rangkap Kontrak lainnya tanpa dibubuhi materai, apabila diperlukan.

37.8 *[Penandatanganan Kontrak yang kompleks dan/atau bernilai diatas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dilakukan setelah draft kontrak memperoleh pendapat ahli hukum Kontrak.]*

37.9 Pihak yang berwenang menandatangani kontrak atas nama penyedia adalah Direktur Utama/ Pimpinan Perusahaan/Pengurus Koperasi yang disebutkan namanya dalam Akta Pendirian/ Anggaran Dasar, yang telah didaftarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

37.10 Pihak lain yang bukan Direktur Utama/Pimpinan Perusahaan/Pengurus Koperasi atau yang namanya tidak disebutkan dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, dapat menandatangani kontrak, sepanjang pihak tersebut adalah pengurus/karyawan perusahaan/karyawan koperasi yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari Direktur Utama/Pimpinan Perusahaan/Pengurus Koperasi atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar untuk menandatangani kontrak.

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB III. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)

A. LINGKUP PEKERJAAN	1.	Pokja ULP: _____ *[diisi nama pokja ULP, contoh : Pokja Pengadaan Pekerjaan Jasa Lainnya ULP/ LKPP]*
	2.	Alamat Pokja ULP: _____
	3.	*Website*: _____
	4.	Nama paket pekerjaan: _____
	5.	Uraian singkat pekerjaan: _____ *[diisi dengan uraian secara singkat dan jelas pekerjaan/kegiatan yang dilaksanakan]*
	6.	Jangka waktu penyelesaian pekerjaan: _____(_____) hari kalender. *[diisi waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan]*
B. SUMBER DANA		Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan: _____ Tahun Anggaran _____ *[diisi sumber dana dan tahun anggarannya sesuai dokumen anggaran untuk pembiayaannya]*
C. PEMBERIAN PENJELASAN DOKUMEN PEMILIHAN		Pemberian Penjelasan Dokumen Pemilihan akan dilaksanakan pada: Hari : _____ Tanggal : _____ Pukul : _____ s.d _____ Tempat : _____
D. *PENINJAUAN LAPANGAN [apabila diperlukan]*		*[Peninjauan Lapangan akan dilaksanakan pada:* *Hari :_____* *Tanggal :_____* *Pukul :_____s.d_____* *Tempat :_____]*
E. MATA UANG PENAWARAN DAN CARA PEMBAYARAN	1.	Mata uang yang digunakan _____ *[diisi Rupiah atau mata uang lainnya apabila dilaksanakan di luar negeri]*
	2.	Pembayaran dilakukan dengan cara _____ *[diisi pembayarannya didasarkan pada hasil pengukuran bersama atas volume pekerjaan yang benar-benar telah dilaksanakan secara bulanan (monthly certificate) atau cara angsuran (termin) atau sekaligus].*

www.djpp.kemenkumham.go.id

F.	**MASA BERLAKUNYA PENAWARAN**	Masa berlaku penawaran selama _____ (_____) hari kalender sejak batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran, yaitu dari tanggal _____ s.d _____. *[diisi dengan memperhitungkan akhir pemasukan dokumen penawaran sampai penandatanganan kontrak].*
G.	**JAMINAN PENAWARAN**	1. Besarnya jaminan penawaran adalah: Rp_____(_____) *[diisi, besar nominal antara 1% sampai dengan 3% dari total HPS]* 2. Masa berlaku jaminan penawaran_____ (____) hari kalender sejak batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran, yaitu dari tanggal _____ s.d _____. (paling kurang sama dengan masa berlaku surat penawaran) 3. Dalam hal Jaminan Penawaran dicairkan, maka disetorkan pada _____ *[Kas Negara/Kas Daerah]*
H.	**JADWAL PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN**	Hari : s.d Tanggal : _____s.d_____ Pukul : _____s.d_____ (kecuali hari terakhir pemasukan penawaran) Tempat : _____
I.	**BATAS AKHIR PEMASUKAN PENAWARAN**	Hari : _____ Tanggal : Pukul : _____
J.	**PEMBUKAAN PENAWARAN SAMPUL I**	Hari : _____ Tanggal : Pukul : _____ Tempat : _____
K.	**PEMBUKAAN PENAWARAN SAMPUL II**	Hari : _____ Tanggal : _____ Pukul : _____ Tempat : _____
L.	**DOKUMEN PENAWARAN**	1. Daftar Personil/tenaga ahli/teknis/terampil minimal yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan: _____ *[diisi, jabatan dalam organisasi paket pekerjaan ybs, lama pengalaman kerja, profesi/keahlian*

www.djpp.kemenkumham.go.id

yang diperlukan untuk penyelesaian pekerjaan]

2. Daftar Peralatan minimal yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan:

_____

[diisi jenis, kapasitas, komposisi, dan jumlah peralatan minimal yang diperlukan untuk penyelesaian pekerjaan]

3. Bagian Pekerjaan yang disubkontrakkan

_____

[diisi, apabila ada bagian pekerjaan yang disubkontrakkan dan bagian pekerjaan yang akan disubkontrakkan bukan pekerjaan utama, kecuali pekerjaan spesialis]

4. Uji mutu/Teknis/fungsi diperlukan untuk:
   a. Bahan _____
   b. Alat _____
   [diisi, "tidak ada" apabila tidak diperlukan]

M. EVALUASI *[SISTEM NILAI/SISTEM PENILAIAN BIAYA SELAMA UMUR EKONOMIS]*

[Metode evaluasi penawaran dilakukan dengan sistem nilai dengan ketentuan:
1. *Ambang Batas :*
2. *Bobot Teknis : _____% yang terdiri dari:*
   a. _____ : _____%
   b. : %
   c. _____ : _____%
   d. dst.
3. *Bobot Harga : _____%]*

[Metode evaluasi penawaran dilakukan dengan sistem penilaian biaya selama umur ekonomis dengan ketentuan, ambang batas: _____ (apabila diperlukan)].

N. SANGGAHAN, SANGGAHAN BANDING DAN PENGADUAN

1. Sanggahan ditujukan kepada _____
   [diisi nama Pokja ULP, contoh: Pokja ULP Kegiatan Pengadaan Pekerjaan Jasa Lainnya 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

www.djpp.kemenkumham.go.id

_____
[diisi nama jabatan Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi/ Pejabat yang menerima penugasan menjawab sanggah banding, contoh: Kepala LKPP]

4. Tembusan sanggahan banding ditujukan kepada
   a. PPK _____
   b. Pokja ULP _____
   c. _____ *[APIP Kementerian/ Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi]*
   [diisi secara lengkap dan jelas]

5. Pengaduan *ditujukan kepada* _____ *[APIP Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi dan/atau LKPP] [diisi secara lengkap dan jelas]*

O. JAMINAN SANGGAHAN BANDING

1. Besarnya jaminan sanggahan banding Rp ( )
   [diisi sebesar 1% (satu persentus) 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 PELAKSANAAN

1. Masa berlaku jaminan pelaksanaan selama _____ (_____) hari kalender sejak penandatanganan kontrak.
   [diisi dengan memperhitungkan mulai dari tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan serah terima pertama pekerjaan]

2. Jaminan pelaksanaan ditujukan kepada PPK _____ *[diisi nama PPK bukan nama orang].*

3. Jaminan Pelaksanaan dicairkan dan disetorkan pada _____ *[Kas Negara/Kas Daerah].*

Q. JAMINAN UANG MUKA

1. Nilai Jaminan Uang Muka sebesar Rp. _____ (_____)

2. Jaminan Uang Muka ditujukan kepada _____ *[diisi nama PPK]*

3. Jaminan Uang Muka dicairkan dan disetorkan

www.djpp.kemenkumham.go.id

pada _____ *[Kas Negara/Kas Daerah]*
(apabila ada)

www.djpp.kemenkumham.go.id

13

BAB IV BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

A. BENTUK SURAT PENAWARAN ADMINISTRASI DAN TEKNIS

CONTOH

[Kop Surat Badan Usaha]

Nomor :
Lampiran :

_____, _____ 20___

Kepada Yth.:
Pokja _____ ULP _____ *[K/L/D/I]*
[diisi oleh Pokja ULP]

di

_____

Perihal : Penawaran Administrasi dan Teknis Pekerjaan _____
[nama pekerjaan diisi oleh Pokja ULP]

Sehubungan dengan undangan pengambilan Dokumen Pemilihan Nomor: _____ tanggal _____ dan setelah kami pelajari dengan saksama Dokumen Pemilihan dan Berita Acara Pemberian Penjelasan *[serta Adendum Dokumen Pemilihan]*, dengan ini kami mengajukan penawaran Administrasi dan Teknis untuk pekerjaan _____ *[diisi oleh Pokja ULP]*.

Penawaran administrasi dan teknis ini sudah memperhatikan ketentuan dan persyaratan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan untuk melaksanakan pekerjaan tersebut di atas.

Penawaran ini berlaku sejak batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran sampai dengan tanggal _____. *[perkiraan tanggal penandatanganan Kontrak, diisi oleh Pokja ULP]*.

Sesuai dengan persyaratan, bersama Surat Penawaran ini kami lampirkan:
1. Jaminan Penawaran;
2. *[Surat Kuasa, apabila ada;]*
3. Dokumen penawaran teknis, terdiri dari :
   a. Metode Pelaksanaan;
   b. Jadwal Waktu Pelaksanaan;
   c. *[identitas (jenis, tipe, dan merek) barang yang ditawarkan tercantum dengan lengkap dan jelas (apabila dipersyaratkan);]*
   d. *[layanan purnajual (apabila dipersyaratkan);]*
   e. *[asuransi (apabila dipersyaratkan);]*

www.djpp.kemenkumham.go.id

f. *[jenis, kapasitas, komposisi dan jumlah peralatan apabila diperlukan;]*
g. spesifikasi teknis, (bahan/barang tertentu apabila ada);
h. *[daftar personil (apabila diperlukan);]*
i. *[tenaga teknis (apabila dipersyaratkan);]* dan
j. *[bagian pekerjaan yang akan disubkontrakkan (apabila ada).]*

Surat Penawaran beserta lampirannya kami sampaikan sebanyak 2 rangkap yang terdiri dari dokumen asli 1 (satu) rangkap dan salinannya 1 (satu) rangkap serta ditandai "ASLI" dan "REKAMAN".

Dengan disampaikannya Surat Penawaran ini, maka kami menyatakan sanggup dan akan tunduk pada semua ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan.

PT/CV/Firma/Kemitraan/KSO/Koperasi

_____

[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]

.....

Jabatan

www.djpp.kemenkumham.go.id

B. BENTUK SURAT PENAWARAN HARGA

CONTOH

[Kop Surat Badan Usaha]

Nomor : _____, _____ 20___
Lampiran :

Kepada Yth.:
Pokja _____ ULP _____ *[K/L/D/I]*
[diisi oleh Pokja ULP]
di
_____

Perihal : Penawaran Harga untuk pekerjaan _____
[nama pekerjaan diisi oleh Pokja ULP]

Sehubungan dengan undangan pengambilan Dokumen Pemilihan Nomor: _____ tanggal _____ setelah kami mempelajari dengan saksama Dokumen Pemilihan dan Berita Acara Pemberian Penjelasan *[serta Adendum Dokumen Pemilihan]*, dengan ini kami mengajukan penawaran harga untuk pekerjaan _____ *[diisi oleh Pokja ULP]* sebesar Rp_____ (_____).

Penawaran harga ini sudah memperhatikan ketentuan dan persyaratan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan untuk melaksanakan pekerjaan tersebut di atas.

Penawaran ini berlaku sejak batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran sampai dengan tanggal _____. *[perkiraan tanggal penandatanganan Kontrak, diisi oleh Pokja ULP]*

Sesuai dengan persyaratan, bersama surat penawaran ini kami lampirkan Daftar Kuantitas dan Harga.

Surat Penawaran beserta lampirannya kami sampaikan sebanyak 2 (dua) rangkap yang terdiri dari dokumen asli 1 (satu) rangkap dan salinannya 1 (satu) rangkap serta ditandai "ASLI" dan "REKAMAN".

Dengan disampaikannya Surat Penawaran ini, maka kami menyatakan sanggup dan akan tunduk pada semua ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan.

PT/CV/Firma/Kemitraan/KSO/Koperasi

_____

[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]

.....

Jabatan

www.djpp.kemenkumham.go.id

C. BENTUK SURAT KUASA

CONTOH - 1

[Kop Surat Badan Usaha]

SURAT KUASA
Nomor : _____

Yang bertandatangan di bawah ini:
Nama : _____
Alamat Perusahaan : _____
Jabatan : *[Direktur Utama/Pimpinan Perusahaan/Pengurus Koperasi]* _____
[nama PT/CV/Firma/Koperasi]

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama perusahaan/koperasi berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar No _____ *[No. Akta Pendirian/Anggaran Dasar]* tanggal _____ *[tanggal penerbitan Akta Pendirian/Anggaran Dasar]* yang dikeluarkan oleh Notaris _____ *[nama Notaris penerbit Akta Pendirian/Anggaran Dasar]* beserta perubahannya, yang berkedudukan di _____ *(alamat perusahaan/koperasi)*
yang selanjutnya disebut sebagai Pemberi Kuasa,

memberi kuasa kepada :
Nama : _____
Alamat : _____
Jabatan : _____
yang selanjutnya disebut sebagai Penerima Kuasa.

Penerima Kuasa mewakili Pemberi Kuasa untuk:
1. *[Menandatangani Surat Penawaran,]*
2. *[Menandatangani Pakta Integritas,]*
3. *[Menandatangani Surat Perjanjian,]*
4. *[Menandatangani Surat Sanggahan,]*
5. *[Menandatangani Surat Sanggahan Banding.]*

Surat kuasa ini tidak dapat dilimpahkan lagi kepada orang lain.

_____, _____ 20___

Penerima Kuasa	Pemberi Kuasa
_____	_____
(nama dan jabatan)	(nama dan jabatan)

www.djpp.kemenkumham.go.id

19

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 Pendirian/Anggaran Dasar No _____*[No. Akta Pendirian/Anggaran Dasar]* tanggal _____ *[tanggal penerbitan Akta Pendirian/Anggaran Dasar] yang dikeluarkan oleh* Notaris _____ *[nama Notaris penerbit Akta Pendirian/Anggaran Dasar] beserta perubahannya atau [Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi (KSO) No.* _____*tanggal*_____*]*
yang selanjutnya disebut sebagai Pemberi Kuasa,

memberi kuasa kepada :
Nama : _____
Alamat : _____
yang selanjutnya disebut sebagai Penerima Kuasa.

Penerima Kuasa mewakili Pemberi Kuasa untuk:
1. *[melakukan pendaftaran dan pengambilan dokumen,]*
2. *[menghadiri pemberian penjelasan,]*
3. *[menghadiri pembukaan penawaran,]*
4. *[*_____*, dst]*

Surat kuasa ini tidak dapat dilimpahkan lagi kepada orang lain.

_____, _____ 20___

Penerima Kuasa | Pemberi Kuasa

_____ | _____
(nama) | (nama dan jabatan)

www.djpp.kemenkumham.go.id

D. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS

DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS

[Cantumkan dan jelaskan secara rinci hal-hal berikut. Jika diperlukan, keterangan dapat dicantumkan dalam lembar tersendiri/tambahan.]

1. spesifikasi teknis (dilengkapi dengan contoh, brosur, dan gambar-gambar sesuai yang ditetapkan dalam Bab VIII Spesifikasi Teknis dan Gambar) apabila dipersyaratkan untuk bahan/barang tertentu;
2. jangka waktu pelaksanaan pekerjaan *[tidak melampaui batas waktu sebagaimana tercantum dalam LDP]*;
3. metode pelaksanaan pekerjaan *[diyakini menggambarkan penguasaan dalam penyelesaian pekerjaan utama]*;
4. identitas (jenis, tipe dan merek) barang yang ditawarkan tercantum dengan lengkap dan jelas (apabila dipersyaratkan);
5. jenis, kapasitas, komposisi dan jumlah peralatan minimal *[apabila dipersyaratkan dalam LDP]*;
6. layanan purnajual (apabila dipersyaratkan);
7. tenaga teknis/terampil (apabila dipersyaratkan); dan
8. bagian pekerjaan yang akan disubkontrakkan *[apabila ada sebagaimana tercantum dalam LDP]*.

www.djpp.kemenkumham.go.id

E. BENTUK JAMINAN PENAWARAN DARI BANK

CONTOH

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
SEBAGAI
JAMINAN PENAWARAN

No. _____

Yang bertanda tangan dibawah ini: _____
dalam jabatan selaku _____ dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama _____*[nama bank]* berkedudukan di _____ *[alamat]*

untuk selanjutnya disebut: **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:
Nama : _____*[Nokja_____ UP _____]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp _____
(terbilang _____)
dalam bentuk garansi bank sebagai Jaminan Penawaran atas pekerjaan _____ berdasarkan Dokumen Pemilihan No. _____ tanggal _____, apabila:
Nama : _____ *[peserta pelelangan]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **YANG DIJAMIN**

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank sebagai Jaminan Penawaran ini, lalai/tidak memenuhi kewajibannya kepada Penerima Jaminan yaitu:
a. Yang Dijamin menarik kembali penawarannya selama dilaksanakannya pelelangan atau sesudah dinyatakan sebagai pemenang;
b. Yang Dijamin tidak menyerahkan Jaminan Pelaksanaan setelah ditunjuk sebagai pemenang;
c. Yang Dijamin terlibat Korupsi Kolusi dan Nepotisme (KKN); atau
d. Yang Dijamin melakukan penipuan/pemalsuan atas informasi yang disampaikan dalam Dokumen Penawaran.

sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Pemilihan yang diikuti oleh Yang Dijamin.

www.djpp.kemenkumham.go.id

Garansi Bank sebagai Jaminan Penawaran ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Berlaku dari tanggal _____ s.d. _____ *[diisi sesuai yang tercantum dalam LDP]*
2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan, paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagaimana tercantum dalam butir 1.
3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat *(Unconditional)* setelah menerima tuntutan penagihan dari Penerima Jaminan berdasar Keputusan 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 _____.

Untuk kemudian, Penagihan Garansi Bank disampaikan untuk mengkreditkan jaminan ini ke _____ *[Bank]*

Dikeluarkan di: _____
Pada tanggal : _____

[Bank]

Meterai Rp.6000,00

_____
[Nama dan jabatan]

www.djpp.kemenkumham.go.id

F. BENTUK JAMINAN PENAWARAN DARI ASURANSI/PERUSAHAAN PENJAMINAN

CONTOH

[Kop Penerbit Jaminan]
JAMINAN PENAWARAN

Nomor Jaminan: _____ Nilai: _____

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami: _____ *[nama]*, _____ *[alamat]* sebagai Peserta, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan _____ *[nama]*, _____ *[alamat]* , sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada _____*[nama Pokja ULP]*, _____ *[alamat]* sebagai Pelaksana Pelelangan, selanjutnya disebut PENERIMA JAMINAN atas uang sejumlah Rp (terbilang)

2. Maka kami, TERJAMIN dan PENJAMIN dengan ini mengikatkan diri untuk melakukan pembayaran jumlah tersebut di atas dengan baik dan benar bilamana TERJAMIN tidak memenuhi kewajiban sebagaimana ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan No. _____ tanggal_____ untuk pelaksanaan pelelangan pekerjaan _____ yang diselenggarakan oleh PENERIMA JAMINAN.

3. Surat Jaminan ini berlaku apabila TERJAMIN:
   a. menarik kembali penawarannya selama dilaksanakannya pelelangan atau sesudah dinyatakan sebagai pemenang;
   b. tidak menyerahkan Jaminan Pelaksanaan setelah ditunjuk sebagai pemenang;
   c. terlibat Korupsi Kolusi dan Nepotisme (KKN); atau
   d. melakukan penipuan/pemalsuan atas informasi yang disampaikan dalam Dokumen Penawaran.

4. Surat Jaminan ini berlaku efektif mulai dari tanggal _____ s.d. _____ *[diisi sesuai yang tercantum dalam LDP]*

5. PENJAMIN akan membayar kepada PENERIMA JAMINAN sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat (*unconditional*) setelah menerima tuntutan pertagihan dari secara tertulis dari PENERIMA JAMINAN berdasar Keputusan PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan sanksi akibat TERJAMIN cidera janji/wanprestasi.

6. Menunjuk pada Pasal 1832 KUH Perdata dengan ini ditegaskan kembali bahwa PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewa untuk menuntut supaya harta benda pihak yang dijamin lebih dahulu disita dan dijual guna dapat

www.djpp.kemenkumham.go.id

melunasi hutangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 KUH Perdata.

7. Tuntutan pencairan terhadap PENJAMIN berdasarkan Jaminan ini harus sudah diajukan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sesudah berakhirnya masa berlaku Jaminan ini.

[Untuk kepentingan Penagihan Jaminan di Kemudian Hari]

Dikeluarkan di _____
pada tanggal _____

TERJAMIN **PENJAMIN**

Meterai Rp.6000,00

_____ _____
[Nama dan Jabatan] *[Nama dan Jabatan]*

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB V. BENTUK DOKUMEN KONTRAK

BENTUK SURAT PERJANJIAN

SURAT PERJANJIAN

untuk melaksanakan
Paket Pekerjaan Jasa Lainnya:

_____

Nomor: _____

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut "Kontrak") dibuat dan ditandatangani di _____ pada hari _____ tanggal bulan tahun *[tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf]* antara _____ *[nama Pejabat Pembuat Komitmen]*, selaku Pejabat Pembuat Komitmen, yang bertindak untuk dan atas nama _____ *[nama satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]*, yang berkedudukan di *[alamat Pejabat Pembuat Komitmen]*, berdasarkan Surat Keputusan _____ *[pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai PPK]* No _____ *[No. SK penetapan sebagai Pejabat Pembuat Komitmen]* selanjutnya disebut "PPK" dan

1. *Untuk penyedia badan usaha non KSO, maka:*
   *[_____ [nama wakil Penyedia], _____ [jabatan wakil Penyedia], yang bertindak untuk dan atas nama _____ [nama Penyedia], yang berkedudukan di [alamat Penyedia], berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar No. ___ [No. Akta Pendirian/Anggaran Dasar] tanggal _____ [tanggal penerbitan Akta Pendirian/Anggaran Dasar], selanjutnya disebut "**Penyedia**"]*

2. *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 Lainnya sebagaimana diterangkan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak yang terlampir dalam Kontrak ini (selanjutnya disebut **"Pekerjaan Pengadaan Jasa Lainnya"**);

(b) Penyedia sebagaimana dinyatakan kepada PPK, memiliki keahlian profesional, personil, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk menyediakan Jasa Lainnya sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;

(c) PPK dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;

(d) PPK dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak:

1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
2) menandatangani Kontrak ini sebelah memelih secara patuh;
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 dan kondisi yang terkait.

MAKA OLEH KARENA ITU, PPK dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut:

1. total harga Kontrak atau Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang diperoleh berdasarkan kuantitas dan harga satuan pekerjaan sebagaimana tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga adalah sebesar Rp_____ (_____ rupiah);

2. peristilahan dan ungkapan dalam Surat Perjanjian ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Surat Perjanjian ini;

3. dokumen-dokumen berikut merupakan satu-kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
   a. adendum Surat Perjanjian (apabila ada);
   b. pokok perjanjian;
   c. surat penawaran, beserta penawaran harga;
   d. syarat-syarat khusus Kontrak;
   e. syarat-syarat umum Kontrak;
   f. spesifikasi khusus (apabila ada);
   g. spesifikasi umum;
   h. gambar-gambar (apabila ada);
   i. daftar kuantitas dan harga; dan

www.djpp.kemenkumham.go.id

j. dokumen lainnya seperti: jaminan-jaminan, SPPBJ, BAHP, BAPP.

4. Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hirarki pada angka 3 di atas;

5. Hak dan kewajiban timbal-balik PPK dan Penyedia dinyatakan dalam Kontrak yang meliputi khususnya:

a. PPK mempunyai hak dan kewajiban untuk:

1) mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
2) meminta laporan-laporan secara periodik mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh Penyedia;
3) memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh Penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
4) membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam Kontrak yang telah ditetapkan kepada Penyedia;

b. Penyedia mempunyai hak dan kewajiban untuk:

1) menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam Kontrak;
2) meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari PPK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
3) melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada PPK;
4) melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
5) melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan secara cermat, akurat dan penuh tanggung jawab dengan menyediakan tenaga kerja, bahan-bahan, peralatan, angkutan ke atau dari lapangan, dan segala pekerjaan permanen maupun sementara yang diperlukan untuk pelaksanaan, penyelesaian dan perbaikan pekerjaan yang dirinci dalam Kontrak;
6) memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan PPK;
7) menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
8) mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi perusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan Penyedia.

www.djpp.kemenkumham.go.id

6. Kontrak ini mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal yang ditetapkan dengan tanggal mulai dan penyelesaian keseluruhan pekerjaan sebagaimana diatur dalam Syarat-Syarat Umum/Khusus Kontrak.

DENGAN DEMIKIAN, PPK dan Penyedia telah bersepakat untuk menandatangani Kontrak ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan Kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia.

Untuk dan atas nama _____ PPK	Untuk dan atas nama Penyedia/Kemitraan(KSO) _____
[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan materai Rp 6.000,-)]	*[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk satuan kerja PPK maka rekatkan materai Rp 6.000,-)]*
[nama lengkap] *[jabatan]*	*[nama lengkap]* *[jabatan]*

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB VI. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK (SSUK)

A. KETENTUAN UMUM

1. Definisi

Istilah-istilah yang digunakan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak ini harus mempunyai arti atau tafsiran seperti yang dimaksudkan sebagai berikut:

1.1 **Jasa Lainnya** adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (*skillware*) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain Jasa Konsultansi, pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dan pengadaan Barang.

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 Jasa Lainnya.

1.5 **Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan** adalah panitia/pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.

1.6 **Aparat Pengawas Intern Pemerintah** atau pengawas intern pada institusi lain yang selanjutnya disebut **APIP** adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.

1.7 **Penyedia** adalah badan usaha yang menyediakan Jasa Lainnya.

1.8 **Subpenyedia** adalah penyedia yang mengadakan perjanjian kerja dengan penyedia penanggung jawab kontrak, untuk melaksanakan sebagian pekerjaan (subkontrak).

1.9 **Kemitraan/Kerja Sama Operasi (KSO)** adalah kerja sama usaha antar penyedia baik penyedia nasional maupun penyedia asing, yang masing-

www.djpp.kemenkumham.go.id

masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis;

1.10 **Surat Jaminan** yang selanjutnya disebut **Jaminan**, adalah jaminan tertulis yang bersifat mudah dicairkan dan tidak bersyarat (*unconditional*), yang dikeluarkan oleh Bank Umum/Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi yang diserahkan oleh penyedia kepada PPK/ULP untuk menjamin terpenuhinya kewajiban Penyedia.

1.11 **Kontrak Pengadaan Barang/Jasa** yang selanjutnya disebut **Kontrak** adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan Penyedia Jasa Lainnya dan 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 **Daftar kuantitas dan harga (rincian harga penawaran)** adalah daftar kuantitas yang telah diisi harga satuan dan jumlah biaya keseluruhannya yang merupakan bagian dari penawaran.

1.15 **Harga Perkiraan Sendiri (HPS)** adalah perhitungan perkiraan biaya pekerjaan yang disusun oleh PPK, dikalkulasikan secara kewajaran berdasarkan data yang dapat dipertanggungjawabkan serta digunakan oleh Pokja ULP untuk menilai kewajaran penawaran termasuk rinciannya.

1.16 **Pekerjaan utama** adalah jenis pekerjaan yang secara langsung menunjang terwujudnya dan berfungsinya suatu barang sesuai peruntukannya yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan.

1.17 **Harga Satuan Pekerjaan (HSP)** adalah harga satu jenis pekerjaan tertentu per satu satuan tertentu.

1.18 **Metode pelaksanaan pekerjaan** adalah cara kerja yang layak, realistik dan dapat dilaksanakan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan dan diyakini menggambarkan penguasaan dalam penyelesaian pekerjaan dengan tahap pelaksanaan yang sistimatis berdasarkan sumber daya yang dimiliki penawar.

1.19 **Jadwal waktu pelaksanaan** adalah jadwal yang menunjukkan kebutuhan waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan, terdiri atas

www.djpp.kemenkumham.go.id

tahap pelaksanaan yang disusun secara logis, realistik dan dapat dilaksanakan.

1.20 **Personil inti** adalah tenaga yang akan ditempatkan secara penuh sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan serta posisinya dalam manajemen pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan organisasi pelaksanaan yang diajukan untuk melaksanakan pekerjaan.

1.21 **Bagian pekerjaan yang disubkontrakkan** adalah bagian pekerjaan bukan pekerjaan utama yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan, yang pelaksanaannya diserahkan kepada penyedia lain dan disetujui terlebih dahulu oleh PPK.

1.22 **Masa Kontrak** adalah jangka waktu berlakunya kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan serah terima pekerjaan atau masa pemeliharaan berakhir.

1.23 **Tanggal mulai kerja** adalah tanggal mulai kerja penyedia yang dinyatakan pada Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK), yang diterbitkan oleh PPK.

1.24 **Tanggal penyelesaian pekerjaan** adalah tanggal penyerahan pertama pekerjaan selesai, dinyatakan dalam berita acara penyerahan pertama pekerjaan yang diterbitkan oleh PPK.

1.25 **Masa pemeliharaan** adalah kurun waktu kontrak yang ditentukan dalam syarat-syarat khusus kontrak, dihitung sejak tanggal penyerahan pertama pekerjaan sampai dengan tanggal penyerahan akhir pekerjaan.

2. **Penerapan**

SSUK diterapkan secara luas dalam pelaksanaan pekerjaan Jasa Lainnya ini tetapi tidak dapat bertentangan dengan ketentuan-ketentuan dalam Dokumen Kontrak lain yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki dalam Surat Perjanjian.

3. **Bahasa dan Hukum**

3.1 Bahasa kontrak harus dalam Bahasa Indonesia kecuali dalam rangka pinjaman/hibah luar negeri menggunakan Bahasa Indonesia dan bahasa nasional pemberi pinjaman/hibah tersebut dan/atau bahasa Inggris.

3.2 Hukum yang digunakan adalah hukum yang berlaku di Indonesia, kecuali dalam rangka pinjaman/hibah luar negeri menggunakan hukum yang berlaku di Indonesia atau hukum yang berlaku di negara pemberi pinjaman/hibah

www.djpp.kemenkumham.go.id

(tergantung kesepakatan antara Pemerintah dan negara pemberi pinjaman/hibah).

4. Larangan Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) serta Penipuan	4.1	Berdasarkan etika pengadaan barang/jasa pemerintah, para pihak dilarang untuk: a. menawarkan, menerima atau menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah atau imbalan berupa apa saja atau melakukan tindakan lainnya untuk mempengaruhi siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan pengadaan ini; b. membuat dan/atau menyampaikan secara tidak benar dokumen dan/atau keterangan lain yang disyaratkan untuk penyusunan dan pelaksanaan Kontrak ini.
	4.2	Penyedia menjamin bahwa yang bersangkutan (termasuk semua anggota Kemitraan/KSO apabila berbentuk Kemitraan/KSO) dan sub penyedianya (jika ada) tidak akan melakukan tindakan yang dilarang diatas.
	4.3	Penyedia yang menurut penilaian PPK terbukti melakukan larangan-larangan diatas dapat dikenakan sanksi-sanksi administratif sebagai berikut: a. pemutusan Kontrak; b. Jaminan Pelaksanaan dicairkan dan disetorkan sebagaimana ditetapkan dalam SSKK; c. sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia; dan d. dimasukan dalam daftar hitam.
	4.4	Pengenaan sanksi administratif di atas dilaporkan oleh PPK kepada Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi.
	4.5	PPK yang terlibat dalam KKN dan penipuan dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Asal Material/ Bahan (apabila diperlukan)	5.1	Penyedia harus menyampaikan asal material/bahan yang terdiri dari rincian komponen dalam negeri dan komponen impor.
	5.2	Asal barang merupakan tempat barang diperoleh, antara lain tempat barang ditambang, tumbuh, atau diproduksi.

www.djpp.kemenkumham.go.id

5.3 Barang diadakan harus diutamakan barang yang manufaktur, pabrikasi, perakitan, dan penyelesaian akhir pekerjaannya dilakukan di Indonesia (produksi dalam negeri).

6. **Korespondensi**

6.1 Semua korespondensi dapat berbentuk surat, *e-mail* dan/atau faksimili dengan alamat tujuan para pihak yang tercantum dalam SSKK.

6.2 Semua pemberitahuan, permohonan, atau persetujuan berdasarkan Kontrak ini harus dibuat secara tertulis dalam Bahasa Indonesia, dan dianggap telah diberitahukan jika telah disampaikan secara langsung kepada wakil sah Para Pihak dalam SSKK, atau jika disampaikan melalui surat tercatat, *e-mail*, dan/atau faksimili yang ditujukan ke alamat yang tercantum dalam SSKK.

7. **Wakil Sah Para Pihak**

Setiap tindakan yang disyaratkan atau diperbolehkan untuk dilakukan, dan setiap dokumen yang disyaratkan atau diperbolehkan untuk dibuat berdasarkan Kontrak ini oleh PPK atau Penyedia hanya dapat dilakukan atau dibuat oleh pejabat yang disebutkan dalam SSKK.

8. *[Pembukuan*

Penyedia diharapkan untuk melakukan pencatatan keuangan yang akurat dan sistematis sehubungan dengan pelaksanaan pekerjaan ini berdasarkan standar akuntansi yang berlaku.]

9. **Perpajakan**

Penyedia, Subpenyedia (jika ada), dan Personil yang bersangkutan berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang dibebankan oleh peraturan perpajakan atas pelaksanaan Kontrak ini. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam Nilai Kontrak.

10. **Pengalihan dan/atau Subkontrak**

10.1 Pengalihan seluruh Kontrak hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama Penyedia, baik sebagai akibat peleburan (merger), konsolidasi, pemisahan maupun akibat lainnya.

10.2 Penyedia dapat bekerja sama dengan penyedia lain dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaan.

www.djpp.kemenkumham.go.id

10.3 Penyedia hanya boleh mensubkontrakan sebagian pekerjaan dan dilarang mensubkontrakkan seluruh pekerjaan.

10.4 Penyedia hanya boleh mensubkontrakan pekerjaan apabila pekerjaan tersebut sejak awal di dalam Dokumen Pengadaan dan dalam Kontrak diijinkan untuk disubkontrakan.

10.5 Subkontrak sebagian pekerjaan utama hanya diperbolehkan kepada penyedia spesialis.

10.6 Penyedia hanya boleh mensubkontrakan pekerjaan setelah mendapat persetujuan tertulis dari PPK. Penyedia tetap bertanggung jawab atas bagian pekerjaan yang disubkontrakkan.

10.7 Jika ketentuan di atas dilanggar maka Kontrak diputuskan dan Penyedia dikenakan sanksi sebagaimana diatur dalam SSKK.

11. *[Pengabaian* *Jika terjadi pengabaian oleh satu Pihak terhadap pelanggaran ketentuan tertentu Kontrak oleh Pihak yang lain maka pengabaian tersebut tidak menjadi pengabaian yang terus-menerus selama Masa Kontrak atau seketika menjadi pengabaian terhadap pelanggaran ketentuan yang lain. Pengabaian hanya dapat mengikat jika dapat dibuktikan secara tertulis dan ditandatangani oleh Wakil Sah Pihak yang melakukan pengabaian.]*

12. *[Penyedia Mandiri* *Penyedia berdasarkan kontrak ini bertanggung jawab penuh terhadap personil dan sub penyedianya (jika ada) serta pekerjaan yang dilakukan oleh mereka.]*

13. Kemitraan/KSO Kemitraan/KSO memberi kuasa kepada salah satu anggota yang disebut dalam Surat Perjanjian untuk bertindak atas nama Kemitraan/KSO dalam pelaksanaan hak dan kewajiban terhadap PPK berdasarkan Kontrak.

14. *[Penemuan-penemuan* *Penyedia wajib memberitahukan kepada PPK dan kepada pihak yang berwenang semua penemuan benda/barang yang mempunyai nilai sejarah atau penemuan kekayaan di lokasi pekerjaan yang menurut peraturan perundang-undangan dikuasai oleh negara.]*

www.djpp.kemenkumham.go.id

B. PELAKSANAAN, PENYELESAIAN, PERUBAHAN, DAN PEMUTUSAN KONTRAK

B.1 Pelaksanaan Pekerjaan

15. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan

15.1 Kontrak ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan Surat Perjanjian oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam SSKK.

15.2 Waktu pelaksanaan kontrak adalah jangka waktu yang ditentukan dalam SSKK dihitung sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPMK.

15.3 Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditentukan dalam SSKK.

15.4 Apabila penyedia berpendapat tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal karena keadaan diluar pengendaliannya dan penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada PPK, maka PPK dapat melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas penyedia dengan adendum kontrak.

16. [Penyerahan Lokasi Kerja

16.1 PPK berkewajiban untuk menyerahkan keseluruhan lokasi kerja kepada penyedia sebelum SPMK diterbitkan. Penyerahan dilakukan setelah sebelumnya dilakukan pemeriksaan lapangan bersama. Hasil pemeriksaan dan penyerahan dituangkan dalam berita acara penyerahan lokasi kerja.

16.2 Jika dalam pemeriksaan lapangan bersama ditemukan hal-hal yang dapat mengakibatkan perubahan isi Kontrak maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam adendum Kontrak.

16.3 Jika penyerahan hanya dilakukan pada bagian tertentu dari lokasi kerja maka PPK dapat dianggap telah menunda pelaksanaan pekerjaan tertentu yang terkait dengan bagian lokasi kerja tersebut, dan kondisi ini ditetapkan sebagai Peristiwa Kompensasi.]

17. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)

17.1 PPK menerbitkan SPMK selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak tanggal penandatanganan kontrak.

www.djpp.kemenkumham.go.id

17.2 Dalam SPMK dicantumkan saat paling lambat dimulainya pelaksanaan kontrak oleh penyedia.

18. [Program Mutu

18.1 *Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan program mutu pada rapat persiapan pelaksanaan kontrak untuk disetujui oleh PPK.*

18.2 *Program mutu disusun paling sedikit berisi:*
a. informasi mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;
b. organisasi kerja penyedia;
c. jadwal pelaksanaan pekerjaan;
d. prosedur pelaksanaan pekerjaan;
e. prosedur instruksi kerja; dan
f. pelaksana kerja.

18.3 *Program mutu dapat direvisi sesuai dengan kondisi lokasi pekerjaan.*

18.4 *Penyedia berkewajiban untuk memutakhirkan program mutu jika terjadi adendum Kontrak dan Peristiwa Kompensasi.*

18.5 *Pemutakhiran program mutu harus memunjukkan perkembangan kemajuan setiap pekerjaan dan dampaknya terhadap penjadwalan sisa pekerjaan, termasuk perubahan terhadap urutan pekerjaan. Pemutakhiran program mutu harus mendapatkan persetujuan PPK.*

18.6 *Persetujuan PPK terhadap program mutu tidak menguhah kewajiban kontraktual penyedia.]*

19. [Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak

19.1 *Selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sejak diterbitkannya SPMK dan sebelum pelaksanaan pekerjaan, PPK bersama dengan penyedia, unsur perencanaan, dan unsur pengawasan, harus sudah menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan kontrak.*

19.2 *Beberapa hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan kontrak meliputi:*
a. program mutu;
b. organisasi kerja;
c. tata cara pengaturan pelaksanaan pekerjaan;
d. jadwal pelaksanaan pekerjaan;
e. jadwal pengadaan bahan/material, mobilisasi peralatan dan personil;
f. penyusunan rencana dan pelaksanaan

www.djpp.kemenkumham.go.id

pemeriksaan lokasi pekerjaan.]

20. [Pengawasan Pelaksanan Pekerjaan

20.1 Selama berlangsungnya pelaksanaan pekerjaan, PPK jika dipandang perlu dapat mengangkat Pengawas Pekerjaan. Pengawas Pekerjaan berkewajiban untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.

20.2 Dalam melaksanakan kewajibannya, Pengawas Pekerjaan selalu bertindak untuk kepentingan PPK. Jika tercantum dalam SSKK, Pengawas Pekerjaan dapat bertindak sebagai Wakil Sah PPK.]

21. [Persetujuan Pengawan Pekerjaan

21.1 Semua gambar yang digunakan untuk mendapatkan Hasil Pekerjaan baik yang permanen maupun sementara harus mendapatkan persetujuan Pengawas Pekerjaan.

21.2 Jika dalam pelaksanaan pekerjaan ini diperlukan terlebih dahulu adanya Hasil Pekerjaan Sementara maka penyedia berkewajiban untuk menyerahkan spesifikasi dan gambar usulan Hasil Pekerjaan Sementara tersebut untuk disetujui oleh Pengawas Pekerjaan. Terlepas dari ada tidaknya persetujuan Pengawas Pekerjaan, penyedia bertanggung jawab secara penuh atas rancangan Hasil Pekerjaan Sementara.]

22. [Perintah *Penyedia berkewajiban untuk melaksanakan semua perintah Pengawas Pekerjaan yang sesuai dengan kewenangan Pengawas Pekerjaan dalam Kontrak ini.]*

23. [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.]*

24. [Mobilisasi

24.1 Mobilisasi paling lambat harus sudah mulai dilaksanakan dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak diterbitkan SPMK.

24.2 Mobilisasi dilakukan sesuai dengan lingkup pekerjaan, yaitu:

a. mendatangkan peralatan peralatan terkait yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan;

b. mempersiapkan fasilitas seperti kantor, rumah, gedung laboratorium, bengkel, gudang, dan sebagainya; dan/atau

www.djpp.kemenkumham.go.id

c. mendatangkan personil-personil.

21.3 *Mobilisasi peralatan dan personil dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan.]*

25. [Pemeriksaan Bersama

25.1 *Apabila diperlukan, pada tahap awal pelaksanaan Kontrak, PPK bersama-sama dengan penyedia melakukan pemeriksaan lokasi pekerjaan dengan melakukan pengukuran dan pemeriksaan detail kondisi lokasi pekerjaan untuk setiap rencana mata pembayaran.*

25.2 *Untuk pemeriksaan bersama ini, PA/KTA dapat membentuk Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak atas usul PPK.*

25.3 *Hasil pemeriksaan bersama dituangkan dalam Berita Acara. Apabila dalam pemeriksaan bersama mengakibatkan perubahan isi Kontrak, maka harus dituangkan dalam adendum Kontrak.*

25.4 *Jika hasil pemeriksaan menunjukkan bahwa Personil dan/atau Peralatan ternyata belum memenuhi persyaratan Kontrak maka penyedia tetap dapat melanjutkan pekerjaan dengan syarat Personil dan/atau Peralatan yang belum memenuhi syarat harus segera diganti dalam jangka waktu yang disepakati bersama.]*

B.2 Pengendalian Waktu

26. Waktu Penyelesaian Pekerjaan

26.1 Kecuali Kontrak diputuskan lebih awal, penyedia berkewajiban untuk memulai pelaksanaan pekerjaan pada Tanggal Mulai Kerja, dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan program mutu, serta menyelesaikan pekerjaan selambat-lambatnya pada Tanggal Penyelesaian yang ditetapkan dalam SPMK.

26.2 Jika pekerjaan tidak selesai pada Tanggal Penyelesaian bukan akibat Keadaan Kahar atau Peristiwa Kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian penyedia maka penyedia dikenakan denda.

26.3 Jika keterlambatan tersebut semata-mata disebabkan oleh Peristiwa Kompensasi maka PPK dikenakan kewajiban pembayaran ganti rugi.

www.djpp.kemenkumham.go.id

Denda atau ganti rugi tidak dikenakan jika Tanggal Penyelesaian disepakati oleh Para Pihak untuk diperpanjang.

26.4 Tanggal Penyelesaian yang dimaksud dalam angka 26 ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.

27. Perpanjangan Waktu

27.1 Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui Tanggal Penyelesaian maka penyedia berhak untuk meminta perpanjangan Tanggal Penyelesaian berdasarkan data pendukung. PPK berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan memperpanjang Tanggal Penyelesaian Pekerjaan secara tertulis. Perpanjangan Tanggal Penyelesaian harus dilakukan melalui adendum Kontrak jika perpanjangan tersebut mengubah Masa Kontrak.

27.2 PPK berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan harus telah menetapkan ada tidaknya perpanjangan dan untuk berapa lama, dalam jangka waktu 21 (dua puluh satu) hari setelah penyedia meminta perpanjangan. Jika penyedia lalai untuk memberikan peringatan dini atas keterlambatan atau tidak dapat bekerja sama untuk mencegah keterlambatan maka keterlambatan seperti ini tidak dapat dijadikan alasan untuk memperpanjang Tanggal Penyelesaian.

28. [Penundaan oleh Pengawas Pekerjaan

Pengawas Pekerjaan dapat memerintahkan secara tertulis penyedia untuk menunda pelaksanaan pekerjaan. Setiap perintah penundaan ini harus segera ditembuskan kepada PPK.]

29. [Rapat Pemantauan

29.1 Pengawas Pekerjaan atau penyedia dapat menyelenggarakan rapat pemantauan, dan meminta satu sama lain untuk menghadiri rapat tersebut. Rapat pemantauan diselenggarakan untuk membahas perkembangan pekerjaan dan perencanaan atas sisa pekerjaan serta untuk menindaklanjuti peringatan dini.

29.2 Hasil rapat pemantauan akan dituangkan oleh Pengawas Pekerjaan dalam berita acara rapat, dan rekamannya diserahkan kepada PPK dan pihak-pihak yang menghadiri rapat.

www.djpp.kemenkumham.go.id

29.3 *Mengenai hal-hal dalam rapat yang perlu diputuskan, Pengawas Pekerjaan dapat memutuskan baik dalam rapat atau setelah rapat melalui pernyataan tertulis kepada semua pihak yang menghadiri rapat.]*

30. [Peringatan Dini 30.1 *Penyedia berkewajiban untuk memperingatkan sedini mungkin Pengawas Pekerjaan atas peristiwa atau kondisi tertentu yang dapat mempengaruhi mutu pekerjaan, menaikkan Nilai Kontrak atau menunda penyelesaian pekerjaan. Pengawas Pekerjaan dapat memerintahkan penyedia untuk menyampaikan secara tertulis perkiraan dampak peristiwa atau kondisi tersebut di atas terhadap Nilai Kontrak dan Tanggal Penyelesaian. Pernyataan perkiraan ini harus sesegera mungkin disampaikan oleh penyedia.*

30.2 *Penyedia berkewajiban untuk bekerja sama dengan Pengawas Pekerjaan untuk mencegah atau mengurangi dampak peristiwa atau kondisi tersebut.]*

B.3 Penyelesaian Kontrak

31. Serah Terima Pekerjaan

31.1 Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus), penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan pekerjaan.

31.2 Dalam rangka penilaian hasil pekerjaan, PPK menugaskan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.

31.3 Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penyedia. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, penyedia wajib memperbaiki/menyelesaikannya.

31.4 PPK menerima penyerahan *(pertama – bagi pekerjaan yang ada masa pemeliharaannya)* pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Kontrak dan diterima oleh Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.

31.5 *[Pembayaran dilakukan sebesar 95% (sembilan*

www.djpp.kemenkumham.go.id

puluh lima perseratus) dari nilai kontrak, sedangkan yang 5% (lima perseratus) merupakan retensi selama masa pemeliharaan, atau pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus perseratus) dari nilai kontrak dan penyedia harus menyerahkan Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai kontrak.]

31.6 [Penyedia wajib memelihara hasil pekerjaan selama masa pemeliharaan sehingga kondisi tetap seperti pada saat penyerahan pertama pekerjaan.]

31.7 [Setelah masa pemeliharaan berakhir, penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan akhir pekerjaan.]

31.8 [PPK menerima penyerahan akhir pekerjaan setelah penyedia melaksanakan semua kewajibannya selama masa pemeliharaan dengan baik. PPK wajib melakukan pembayaran sisa nilai kontrak yang belum dibayar atau mengembalikan Jaminan Pemeliharaan.]

31.9 *[Apabila penyedia tidak melaksanakan kewajiban pemeliharaan sebagaimana mestinya, maka PPK berhak menggunakan uang retensi untuk membiayai perbaikan/pemeliharaan atau mencairkan Jaminan Pemeliharaan.]*

32. [Pengambilalihan *PPK akan mengambil alih lokasi dan hasil pekerjaan dalam jangka waktu tertentu setelah dikeluarkan surat keterangan selesai/pengakhiran pekerjaan.]*

33. [Pedoman Pengoperasian dan Perawatan

33.1 Penyedia diwajibkan memberikan petunjuk kepada PPK tentang pedoman pengoperasian dan perawatan sesuai dengan SSKK.

33.2 Apabila penyedia tidak memberikan pedoman pengoperasian dan perawatan, PPK berhak menahan uang retensi atau Jaminan Pemeliharaan, apabila ada].

B.4 Perubahan Kontrak

34. Perubahan Kontrak

34.1 Kontrak hanya dapat diubah melalui adendum kontrak.

34.2 Perubahan Kontrak dapat dilaksanakan apabila

www.djpp.kemenkumham.go.id

disetujui oleh para pihak, meliputi:

a. perubahan pekerjaan disebabkan oleh sesuatu hal yang dilakukan oleh para pihak dalam kontrak sehingga mengubah lingkup pekerjaan dalam kontrak;
b. perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan akibat adanya perubahan pekerjaan;
c. perubahan harga kontrak akibat adanya perubahan pekerjaan, perubahan pelaksanaan pekerjaan dan/atau penyesuaian harga.

34.3 Untuk kepentingan perubahan kontrak, PA/KPA dapat membentuk Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak atas usul PPK.

35. Perubahan Pekerjaan

35.1 [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 lokasi pekerjaan/lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan spesifikasi yang ditentukan dalam Kontrak, maka:

a. PPK bersama penyedia dapat melakukan perubahan kontrak yang meliputi antara lain:
   1) menambah atau mengurangi volume pekerjaan yang tercantum dalam kontrak;
   2) mengurangi atau menambah jenis pekerjaan;
   3) mengubah spesifikasi teknis dan gambar pekerjaan sesuai dengan kebutuhan lokasi pekerjaan; dan/atau
   4) melaksanakan pekerjaan tambah yang belum tercantum dalam kontrak yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan.

b. Pekerjaan tambah harus mempertimbangkan tersedianya anggaran dan paling tinggi 10% (sepuluh persen) dari nilai kontrak awal.

c. Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh PPK secara tertulis kepada penyedia kemudian dilanjutkan dengan negosiasi teknis dan harga dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam kontrak awal.

d. Hasil negosiasi tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan adendum kontrak.]

www.djpp.kemenkumham.go.id

35.2 *[Untuk pekerjaan yang menggunakan Kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan pada bagian Lump Sum, tidak dapat dilakukan perubahan kontrak.]*

36. Perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan

36.1 *[Untuk pekerjaan yang menggunakan Kontrak Harga Satuan atau Kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan pada bagian harga satuan, perubahan jadwal dalam hal terjadi perpanjangan waktu pelaksanaan dapat diberikan oleh PPK atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut:*

a. pekerjaan tambah;
b. perubahan disain;
c. keterlambatan yang disebabkan oleh PPK;
d. masalah yang timbul di luar kendali penyedia; dan/atau
e. keadaan kahar;]

[Untuk pekerjaan yang menggunakan Kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan pada bagian Lump Sum, perubahan jadwal dalam hal terjadi perpanjangan waktu pelaksanaan dapat diberikan oleh PPK atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut:

a. keterlambatan yang disebabkan oleh PPK;
b. masalah yang timbul di luar kendali penyedia; dan/atau
c. keadaan kahar;]

36.2 Waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan waktu terhentinya kontrak akibat keadaan kahar.

36.3 PPK dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan atas kontrak setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh penyedia.

36.4 PPK dapat menugaskan Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak untuk meneliti kelayakan usulan perpanjangan waktu pelaksanaan.

36.5 Persetujuan perpanjangan waktu pelaksanaan dituangkan dalam adendum kontrak.

www.djpp.kemenkumham.go.id

B.5 Keadaan Kahar

37. Keadaan Kahar

37.1 Yang dimaksud Keadaan Kahar dalam Kontrak ini adalah suatu keadaan yang terjadi diluar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.

37.2 Yang digolongkan Keadaan Kahar meliputi:
a. bencana alam;
b. bencana non alam;
c. bencana sosial;
d. pemogokan;
e. kebakaran; dan/atau
f. gangguan industri lainnya sebagaimana dinyatakan melalui keputusan bersama Menteri Keuangan dan Menteri teknis terkait.

37.3 Apabila terjadi Keadaan Kahar, maka penyedia memberitahukan kepada PPK paling lambat 14 (empat belas) hari sejak terjadinya Keadaan Kahar, dengan menyertakan pernyataan Keadaan Kahar dari pejabat yang berwenang.

37.4 Jangka waktu yang ditetapkan dalam Kontrak untuk pemenuhan kewajiban Pihak yang tertimpa Keadaan Kahar harus diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan jangka waktu terhentinya Kontrak akibat Keadaan Kahar.

37.5 Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat Keadaan Kahar yang dilaporkan paling lambat 14 (empat belas) hari sejak terjadinya Keadaan Kahar, tidak dikenakan sanksi.

37.6 Pada saat terjadinya Keadaan Kahar, Kontrak ini akan dihentikan sementara hingga Keadaan Kahar berakhir dengan ketentuan, Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sesuai dengan prestasi atau kemajuan pelaksanaan pekerjaan yang telah dicapai. Jika selama masa Keadaan Kahar PPK memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia untuk meneruskan pekerjaan sedapat mungkin maka Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sebagaimana ditentukan dalam Kontrak dan mendapat penggantian biaya yang wajar sesuai dengan yang telah dikeluarkan untuk bekerja dalam situasi demikian. Penggantian biaya ini

www.djpp.kemenkumham.go.id

harus diatur dalam suatu adendum Kontrak.

B.6 Penghentian dan Pemutusan Kontrak

38. Penghentian Kontrak

38.1 Penghentian kontrak dapat dilakukan karena pekerjaan sudah selesai atau terjadi Keadaan Kahar.

38.2 Dalam hal kontrak dihentikan, maka PPK wajib membayar kepada penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai, termasuk:
a. biaya langsung pengadaan Bahan dan Perlengkapan untuk pekerjaan ini. Bahan dan Perlengkapan ini harus diserahkan oleh Penyedia kepada PPK, dan selanjutnya menjadi hak milik PPK;
b. biaya langsung pembongkaran dan demobilisasi Hasil Pekerjaan Sementara dan Peralatan;
c. biaya langsung demobilisasi Personil.

39. Pemutusan Kontrak

Pemutusan kontrak dapat dilakukan oleh pihak PPK atau pihak Penyedia.

40. Pemutusan Kontrak oleh PPK

40.1 Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, PPK dapat memutuskan Kontrak melalui pemberitahuan tertulis kepada Penyedia setelah terjadinya hal-hal sebagai berikut:
a. kebutuhan barang/jasa tidak dapat ditunda melebihi batas berakhirnya kontrak;
b. berdasarkan penelitian PPK, Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan untuk menyelesaikan pekerjaan;
c. setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan, Penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;
d. penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
e. penyedia tanpa persetujuan Pengawas Pekerjaan, tidak memulai pelaksanaan pekerjaan;
f. penyedia menghentikan pekerjaan selama 28

www.djpp.kemenkumham.go.id

(dua puluh delapan) hari dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan Pengawas Pekerjaan;

g. penyedia berada dalam keadaan pailit;

h. penyedia selama Masa Kontrak gagal memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan oleh PPK;

i. penyedia tidak mempertahankan keberlakuan Jaminan Pelaksanaan;

j. Pengawas Pekerjaan memerintahkan penyedia untuk menunda pelaksanaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan) hari;

k. penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau

l. pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.

40.2 Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena kesalahan penyedia:

a. Jaminan Pelaksanaan dicairkan;

b. sisa Uang Muka harus dilunasi oleh penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan (apabila ada);

c. penyedia membayar denda keterlambatan sebagaimana tercantum dalam SSKK (apabila ada); dan

d. penyedia dimasukkan dalam Daftar Hitam.

e. PPK membayar kepada Penyedia sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh PPK sampai dengan tanggal berlakunya pemutusan Kontrak dikurangi dengan denda keterlambatan yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pelaksanaan kepada PPK dan selanjutnya menjadi hak milik PPK.

41. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia

41.1 Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Penyedia dapat memutuskan Kontrak melalui pemberitahuan tertulis kepada PPK apabila PPK tidak menerbitkan SPP untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati

www.djpp.kemenkumham.go.id

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 angka 41.2 adalah:
a. akibat keadaan kahar sehingga Penyedia tidak dapat melaksanakan pekerjaan sesuai ketentuan dokumen Kontrak;
b. PPK gagal mematuhi keputusan akhir penyelesaian perselisihan.

41.4 Dalam hal terjadi pemutusan Kontrak, PPK membayar kepada Penyedia sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh PPK sampai dengan tanggal berlakunya pemutusan Kontrak dikurangi dengan denda keterlambatan yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pelaksanaan kepada PPK dan selanjutnya menjadi hak milik PPK.

42. Pemutusan Kontrak akibat lainnya

Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena PPK terlibat penyimpangan prosedur, melakukan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan, maka PPK dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan.

43. [Peninggalan

Semua Bahan, Perlengkapan, Peralatan, Hasil Pekerjaan Sementara yang masih berada di lokasi kerja setelah pemutusan Kontrak akibat kelalaian atau kesalahan penyedia, dapat dimanfaatkan sepenuhnya oleh PPK tanpa kewajiban pemberatan. Pengambilan kembali semua peninggalan tersebut oleh penyedia hanya dapat dilakukan setelah mempertimbangkan kepentingan PPK.]

C. HAK DAN KEWAJIBAN PENYEDIA

44. Hak dan Kewajiban Penyedia

Penyedia memiliki hak dan kewajiban:
a. menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam kontrak;
b. berhak meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk

www.djpp.kemenkumham.go.id

sarana dan prasarana dari PPK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan kontrak;
c. melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada PPK;
d. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak;
e. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan secara cermat, akurat dan penuh tanggung jawab dengan menyediakan tenaga kerja, bahan-bahan, peralatan, angkutan ke atau dari lapangan, dan segala pekerjaan permanen maupun sementara yang diperlukan untuk pelaksanaan, penyelesaian dan perbaikan pekerjaan yang dirinci dalam kontrak;
f. memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan PPK;
g. menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak; dan
h. mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi perusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan penyedia.

45. Penggunaan Dokumen Kontrak dan Informasi

Penyedia tidak diperkenankan menggunakan dan menginformasikan dokumen kontrak atau dokumen lainnya yang berhubungan dengan kontrak untuk kepentingan pihak lain, misalnya spesifikasi teknis dan/atau gambar-gambar, kecuali dengan ijin tertulis dari PPK.

46. Hak Atas Kekayaan Intelektual

Penyedia wajib melindungi PPK dari segala tuntutan atau klaim dari pihak ketiga yang disebabkan penggunaan Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI) oleh penyedia.

47. Penanggungan dan Risiko

47.1 Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas PPK beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap PPK beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat PPK) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan tanggal

www.djpp.kemenkumham.go.id

penandatanganan berita acara penyerahan akhir:

a. kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda penyedia, Subpenyedia (jika ada), dan Personil;
b. cidera tubuh, sakit atau kematian Personil;
c. kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cidera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga;

47.2 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 PTK.

47.3 Pertanggungan asuransi yang dimiliki oleh penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam angka 47 ini.

47.4 Kehilangan atau kerusakan terhadap Hasil Pekerjaan atau Bahan yang menyatu dengan Hasil Pekerjaan selama Tanggal Mulai Kerja dan batas akhir Masa Pemeliharaan harus diganti atau diperbaiki oleh penyedia atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian penyedia.

48. [Perlindungan Tenaga Kerja (apabila diperlukan)

48.1 Penyedia dan Subpenyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk mengikutsertakan Personilnya pada program Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Jamsostek) sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

48.2 Penyedia berkewajiban untuk mematuhi dan memerintahkan Personilnya untuk mematuhi peraturan keselamatan kerja. Pada waktu pelaksanaan pekerjaan, penyedia beserta Personilnya dianggap telah membaca dan memahami peraturan keselamatan kerja tersebut.

48.3 Penyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk menyediakan kepada setiap Personilnya (termasuk Personil Subpenyedia, jika ada) perlengkapan keselamatan kerja yang sesuai dan memadai.

www.djpp.kemenkumham.go.id

48.4 *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.]*

49. *[Pemeliharaan Lingkungan (apabila diperlukan)*

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.]

50. *[Asuransi (apabila diperlukan)*

50.1 *Penyedia wajib menyediakan asuransi sejak SPMK sampai dengan tanggal selesainya pemeliharaan untuk:*

a. *semua barang dan perulatan yang mempunyai risiko tinggi terjadinya kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan, serta pekerja untuk pelaksanaan pekerjaan, atas segala risiko terhadap kecelakaan, kerusakan, kehilangan, serta risiko lain yang tidak dapat diduga;*
b. *pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya; dan*
c. *pertanggungan terhadap kegagalan bangunan.*

50.2 *Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam nilai kontrak.]*

51. Tindakan Penyedia yang Mensyaratkan Persetujuan PPK atau Pengawas Pekerjaan

51.1 Penyedia berkewajiban untuk mendapatkan lebih dahulu persetujuan tertulis PPK sebelum melakukan tindakan-tindakan berikut:

a. mensubkontrakkan sebagian pekerjaan;
b. menunjuk Personil yang namanya tidak tercantum dalam Lampiran A SSKK;
c. mengubah atau memutakhirkan program mutu;
d. tindakan lain yang diatur dalam SSKK.

51.2 Penyedia berkewajiban untuk mendapatkan lebih dahulu persetujuan tertulis Pengawas Pekerjaan sebelum melakukan tindakan-tindakan berikut:

a. menggunakan spesifikasi dan gambar dalam angka 15 SSUK;
b. mengubah syarat dan ketentuan polis asuransi;

www.djpp.kemenkumham.go.id

c. mengubah Personil Inti dan/atau Peralatan;
d. tindakan lain yang diatur dalam SSKK.

52. Laporan Hasil Pekerjaan

52.1 Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan kontrak untuk menetapkan volume pekerjaan atau kegiatan yang telah dilaksanakan guna pembayaran hasil pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.

52.2 Untuk kepentingan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan, seluruh aktivitas kegiatan pekerjaan di lokasi pekerjaan dicatat dalam buku harian sebagai bahan laporan harian pekerjaan yang berisi rencana dan realisasi pekerjaan harian.

52.3 Laporan harian berisi:
a. jenis dan kuantitas bahan yang berada di lokasi pekerjaan;
b. [penempatan tenaga kerja untuk tiap macam tugasnya;
c. jenis, jumlah dan kondisi peralatan;
d. jenis dan kuantitas pekerjaan yang dilaksanakan;
e. keadaan cuaca termasuk hujan, banjir dan peristiwa alam lainnya yang berpengaruh terhadap kelancaran pekerjaan; dan
f. catatan-catatan lain yang berkenaan dengan pelaksanaan.]

52.4 Laporan harian dibuat oleh penyedia, apabila diperlukan diperiksa oleh konsultan dan disetujui oleh wakil PPK.

52.5 Laporan mingguan terdiri dari rangkuman laporan harian dan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan dalam periode satu minggu, serta hal-hal penting yang perlu ditonjolkan.

52.6 Laporan bulanan terdiri dari rangkuman laporan mingguan dan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan dalam periode satu bulan, serta hal-hal penting yang perlu ditonjolkan.

52.7 [Untuk merekam kegiatan pelaksanaan proyek, PPK membuat foto-foto dokumentasi pelaksanaan pekerjaan di lokasi pekerjaan.]

www.djpp.kemenkumham.go.id

53. Kepemilikan Dokumen	Semua rancangan, gambar, spesifikasi, disain, laporan, dan dokumen-dokumen lain serta piranti lunak yang dipersiapkan oleh penyedia berdasarkan Kontrak ini sepenuhnya merupakan hak milik PPK. Penyedia paling lambat pada waktu penuntasan atau akhir Masa Kontrak berkewajiban untuk menyerahkan semua dokumen dan piranti lunak tersebut beserta daftar rinciannya kepada PPK. Penyedia dapat menyimpan 1 (satu) buah salinan tiap dokumen dan piranti lunak tersebut. Pembatasan (jika ada) mengenai penggunaan dokumen dan piranti lunak tersebut di atas di kemudian hari diatur dalam SSKK.	
54. Kerjasama Antara Penyedia dan Sub Penyedia	54.1	Bagian pekerjaan yang disubkontrakkan harus diatur dalam Kontrak dan disetujui terlebih dahulu oleh PPK.
	54.2	Penyedia tetap bertanggung jawab atas bagian pekerjaan yang disubkontrakkan tersebut.
	54.3	Ketentuan-ketentuan dalam subkontrak harus mengacu kepada Kontrak serta menganut prinsip kesetaraan.
55. Usaha Mikro, Usaha Kecil dan Koperasi Kecil	55.1	Penyedia dapat bekerja sama dengan penyedia Usaha Mikro, Usaha Kecil dan koperasi kecil, antara lain dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaannya.
	55.2	Dalam melaksanakan kewajiban di atas penyedia terpilih tetap bertanggungjawab penuh atas keseluruhan pekerjaan tersebut.
	55.3	Bentuk kerja sama tersebut hanya untuk sebagian pekerjaan yang bukan pekerjaan utama.
	55.4	Membuat laporan periodik mengenai pelaksanaan ketetapan di atas.
	55.5	Apabila ketentuan tersebut di atas dilanggar, maka penyedia dikenakan sanksi yang diatur dalam SSKK.
56. [Penyedia Lain (apabila ada)	*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.]*	

www.djpp.kemenkumham.go.id

57. Keselamatan	Penyedia bertanggung jawab atas keselamatan semua pihak di lokasi kerja.
58. Pembayaran Denda	Penyedia berkewajiban untuk membayar sanksi finansial berupa Denda sebagai akibat wanprestasi atau cidera janji terhadap kewajiban-kewajiban penyedia dalam Kontrak ini. PPK mengenakan Denda dengan memotong angsuran pembayaran prestasi pekerjaan penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual penyedia.
59. [Jaminan (apabila dipersyaratkan)	59.1 *Jaminan Pelaksanaan diberikan kepada PPK selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) sebelum dilakukan penandatanganan kontrak dengan besar:* a. *5% (lima perseratus) dari nilai kontrak; atau* b. *5% (lima perseratus) dari nilai total Harga Perkiraan Sendiri (HPS) bagi penawaran yang lebih kecil dari 80% (delapan puluh perseratus) HPS.* 59.2 *Masa berlaku Jaminan Pelaksanaan sekurang-kurangnya sejak tanggal penanda-tanganan kontrak sampai dengan serah terima pekerjaan/ serah terima pertama pekerjaan].* 59.3 *Jaminan Pelaksanaan dikembalikan setelah pekerjaan dinyatakan selesai 100% (seratus perseratus) dan diganti dengan Jaminan Pemeliharaan atau menahan uang retensi sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai kontrak.* 59.4 *Jaminan Uang Muka diberikan kepada PPK dalam rangka pengambilan uang muka dengan nilai 100% (seratus perseratus) dari besarnya uang muka.* 59.5 *Nilai Jaminan Uang Muka dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan.* 59.6 *Masa berlaku Jaminan Uang Muka sekurang-kurangnya sejak tanggal persetujuan pemberian uang muka sampai dengan tanggal penyerahan pekerjaan/penyerahan terima pertama pekerjaan.*

www.djpp.kemenkumham.go.id

59.7 *Jaminan Pemeliharaan diberikan kepada PPK setelah pekerjaan dinyatakan selesai 100% (seratus perseratus).*

59.8 *Pengembalian Jaminan Pemeliharaan dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah masa pemeliharaan selesai dan pekerjaan diterima dengan baik sesuai dengan ketentuan kontrak.*

59.9 *Masa berlaku Jaminan Pemeliharaan sekurang-kurangnya sejak tanggal serah terima pertama pekerjaan sampai dengan tanggal penyerahan akhir pekerjaan].*

D. HAK DAN KEWAJIBAN PPK

60. Hak dan Kewajiban PPK

PPK memiliki hak dan kewajiban:
a. mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia;
b. meminta laporan-laporan secara periodik mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh penyedia;
c. membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam kontrak yang telah ditetapkan kepada penyedia; dan
d. mengenakan denda keterlambatan (apabila ada);
e. membayar uang muka (apabila diberikan);
f. memberikan instruksi sesuai jadwal; dan
g. membayar ganti rugi, melindungi, dan membela Penyedia terhadap tuntuan hukum, tuntutan lainnya, dan tanggungan yang timbul karena kesalahan, kecerobohan, dan pelanggaran kontrak yang dilakukan PPK.

61. Fasilitas

PPK dapat memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana atau kemudahan lainnya (jika ada) yang tercantum dalam SSKK untuk kelancaran pelaksanan pekerjaan ini

62. Peristiwa Kompensasi

62.1 Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada penyedia dalam hal sebagai berikut:
a. PPK mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
b. keterlambatan pembayaran kepada penyedia;
c. PPK tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
d. penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal dalam kontrak;

www.djpp.kemenkumham.go.id

e. PPK menginstruksikan kepada pihak penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/penyimpangan;
f. PPK memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan;
g. PPK memerintahkan untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diduga sebelumnya dan disebabkan oleh PPK;
h. ketentuan lain dalam SSKK.

62.2 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.

62.3 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.

62.4 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.

62.5 Penyedia tidak berhak atas ganti rugi dan/atau perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan jika penyedia gagal atau lalai untuk memberikan peringatan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi.

E. PERSONIL DAN/ATAU PERALATAN PENYEDIA

63. [Personil dan/atau Peralatan (apabila ada)

63.1 Personil dan/atau peralatan yang ditempatkan harus sesuai dengan yang tercantum dalam Dokumen Penawaran.

63.2 Penggantian personil tidak boleh dilakukan kecuali atas persetujuan tertulis PPK.

www.djpp.kemenkumham.go.id

63.3 Penggantian personil dilakukan oleh penyedia dengan mengajukan permohonan terlebih dahulu kepada PPK dengan melampirkan riwayat hidup/pengalaman kerja personil yang diusulkan beserta alasan penggantian.

63.4 PPK dapat menilai dan menyetujui penempatan/penggantian personil menurut kualifikasi yang dibutuhkan.

63.5 Jika PPK menilai bahwa personil:
a. tidak mampu atau tidak dapat melakukan pekerjaan dengan baik;
b. berkelakuan tidak baik; atau
c. mengabaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya;
maka penyedia berkewajiban untuk menyediakan pengganti dan menjamin personil tersebut meninggalkan lokasi kerja dalam waktu 7 (tujuh) hari sejak diminta oleh PPK.

63.6 Jika penggantian personil perlu dilakukan, maka penyedia berkewajiban untuk menyediakan pengganti dengan kualifikasi yang setara atau lebih baik dari personil yang digantikan tanpa biaya tambahan apapun.

63.7 Personil berkewajiban untuk menjaga kerahasiaan pekerjaannya. Jika diperlukan oleh PPK, Personil dapat sewaktu-waktu disyaratkan untuk menjaga kerahasiaan pekerjaan di bawah sumpah.]

F. PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA

64. Harga Kontrak

64.1 PPK membayar kepada penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam kontrak sebesar harga kontrak.

64.2 Harga kontrak telah memperhitungkan keuntungan dan beban pajak serta biaya overhead yang meliputi juga biaya keselamatan dan kesehatan kerja.

64.3 *[Rincian harga kontrak sesuai dengan rincian yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga (untuk kontrak harga satuan serta kontrak gabungan lump sum dan harga satuan).]*

65. Pembayaran

65.1 Uang muka

www.djpp.kemenkumham.go.id

a. uang muka dibayar untuk membiayai mobilisasi peralatan, personil, pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok bahan/material dan persiapan teknis lain;
b. besaran uang muka ditentukan dalam SSKK dan dibayar setelah penyedia menyerahkan Jaminan Uang Muka senilai uang muka yang diterima;
c. dalam hal PPK menyediakan uang muka maka penyedia harus mengajukan permohonan pengambilan uang muka secara tertulis kepada PPK disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak;
d. PPK harus mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) untuk permohonan tersebut pada huruf c, paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah Jaminan Uang Muka diterima;
e. Jaminan Uang Muka diterbitkan oleh bank umum, perusahaan penjaminan, atau Perusahaan Asuransi Umum yang memiliki izin untuk menjual produk jaminan *(suretyship)* yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan;
f. pengembalian uang muka harus diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan mencapai prestasi 100% (seratus perseratus).

65.2 Prestasi pekerjaan
a. pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh PPK, dengan ketentuan:
   1) penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
   2) pembayaran dilakukan dengan sistem bulanan, sistem termin atau pembayaran secara sekaligus, sesuai ketentuan dalam SSKK;
   3) pembayaran dilakukan senilai pekerjaan yang telah terpasang, tidak termasuk bahan/material dan peralatan yang ada di lokasi pekerjaan;
   1) pembayaran harus dipotong angsuran uang muka, denda (apabila ada), pajak dan uang retensi; dan

www.djpp.kemenkumham.go.id

5) untuk kontrak yang mempunyai sub kontrak, permintaan pembayaran harus dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh sub penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan.

b. pembayaran terakhir karya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) dan Berita Acara penyerahan pertama pekerjaan diterbitkan;

c. PPK dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pengajuan permintaan pembayaran dari penyedia harus sudah mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM);

d. bila terdapat ketidaksesuaian dalam perhitungan angsuran, tidak akan menjadi alasan untuk menunda pembayaran. PPK dapat meminta penyedia untuk menyampaikan perhitungan prestasi sementara dengan mengesampingkan hal-hal yang sedang menjadi perselisihan.

65.3 Denda dan ganti rugi

a. denda merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada penyedia;

b. ganti rugi merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada PPK karena terjadinya cidera janji/wanprestasi;

c. besarnya denda yang dikenakan kepada penyedia atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan untuk setiap hari keterlambatan adalah:

1) 1/1000 (satu perseribu) dari sisa harga bagian kontrak yang belum dikerjakan, apabila bagian pekerjaan yang sudah dilaksanakan dapat berfungsi; atau

2) 1/1000 (satu perseribu) dari harga kontrak, apabila bagian pekerjaan yang sudah dilaksanakan belum berfungsi;

sesuai yang ditetapkan dalam SSKK;

d. besarnya ganti rugi yang dibayar oleh PPK atas keterlambatan pembayarar. adalah sebesar bunga dari nilai tagihar. yang terlambat dibayar, berdasarkan tingkat suku bunga yang berlaku pada saat itu menurut ketetapan Bank Indonesia, atau dapat diberikan kompensasi;

e. pembayaran denda dan/atau ganti rugi diperhitungkan dalam pembayaran prestasi

www.djpp.kemenkumham.go.id

pekerjaan;

f. ganti rugi dan kompensasi kepada peserta dituangkan dalam adendum kontrak;

g. pembayaran ganti rugi dan kompensasi dilakukan oleh PPK, apabila penyedia telah mengajukan tagihan disertai perhitungan dan data-data.

66. [Hari Kerja apabila diperlukan]

66.1 [Semua pekerja dibayar selama hari kerja dan datanya disimpan oleh penyedia. Daftar pembayaran ditandatangani oleh masing-masing pekerja dan dapat diperiksa oleh PPK.

66.2 Penyedia harus membayar upah hari kerja kepada tenaga kerjanya setelah formulir upah ditandatangani.

66.3 Jam kerja dan waktu cuti untuk pekerja harus dilampirkan.]

67. Perhitungan Akhir

67.1 Pembayaran angsuran prestasi pekerjaan terakhir dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) dan berita acara penyerahan awal telah ditandatangani oleh kedua belah Pihak.

67.2 *[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.]*

68. **Penangguhan**

68.1 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.

68.2 PPK secara tertulis memberitahukan kepada penyedia tentang penangguhan hak pembayaran, disertai alasan-alasan yang jelas mengenai penangguhan tersebut. Penyedia diberi kesempatan untuk memperbaiki dalam

www.djpp.kemenkumham.go.id

jangka waktu tertentu.

68.3 Pembayaran yang ditangguhkan harus disesuaikan dengan proporsi kegagalan atau kelalaian penyedia.

68.4 Jika dipandang perlu oleh PPK, penangguhan pembayaran akibat keterlambatan penyerahan pekerjaan dapat dilakukan bersamaan dengan pengenaan denda kepada penyedia.

69. [Penyesuaian Harga (Untuk Kontrak Harga Satuan serta Kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan)]

69.1 [Harga yang tercantum dalam kontrak dapat berubah akibat adanya penyesuaian harga sesuai dengan peraturan yang berlaku.

69.2 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.

69.3 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.

69.4 Penyesuaian Harga Satuan berlaku bagi seluruh kegiatan/mata pembayaran, kecuali komponen keuntungan dan biaya overhead sebagaimana tercantum dalam penawaran.

69.5 Penyesuaian Harga Satuan diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam kontrak awal/adendum kontrak.

69.6 Penyesuaian Harga Satuan bagi komponen pekerjaan yang berasal dari luar negeri, menggunakan indeks penyesuaian harga dari negara asal barang tersebut.

69.7 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.

69.8 Kontrak yang terlambat pelaksanaannya

www.djpp.kemenkumham.go.id

disebabkan oleh kesalahan Penyedia diberlakukan penyesuaian harga berdasarkan indeks harga terendah antara jadwal awal dengan jadwal realisasi pekerjaan.

69.9 *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.*

69.10 *Penetapan koefisien bahan, tenaga kerja dan alat kerja ditetapkan dalam SSKK.*

69.11 *Indeks harga yang digunakan bersumber dari penerbitan BPS.*

69.12 *Dalam hal indeks harga tidak dimuat dalam penerbitan BPS, digunakan indeks harga yang dikeluarkan oleh instansi teknis.*

69.13 *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;*

www.djpp.kemenkumham.go.id

V = Volume setiap jenis komponen pekerjaan yang dilaksanakan.

69.14 Pembayaran penyesuaian harga dilakukan oleh PPK, apabila penyedia telah mengajukan tagihan disertai perhitungan dan data-data;

69.15 Penyedia dapat mengajukan secara berkala selambat-lambatnya setiap 6 (enam) bulan.]

G. PENGAWASAN MUTU

70. Pengawasan dan Pemeriksaan

PPK berwenang melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia. Apabila diperlukan, PPK dapat memerintahkan kepada pihak ketiga untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia.

71. [Penilaian Pekerjaan Sementara oleh PPK (apabila diperlukan)

71.1 PPK dalam masa pelaksanaan pekerjaan dapat melakukan penilaian atas hasil pekerjaan yang dilakukan oleh penyedia.

71.2 Penilaian atas hasil pekerjaan dilakukan terhadap mutu dan kemajuan fisik pekerjaan.]

72. [Cacat Mutu (apabila diperlukan)

PPK atau Pengawas Pekerjaan akan memeriksa setiap Hasil Pekerjaan dan memberitahukan penyedia secara tertulis atas setiap Cacat Mutu yang ditemukan. PPK atau Pengawas Pekerjaan dapat memerintahkan penyedia untuk menemukan dan mengungkapkan Cacat Mutu, serta menguji Hasil Pekerjaan yang dianggap oleh PPK atau Pengawas Pekerjaan mengandung Cacat Mutu. Penyedia bertanggung jawab atas perbaikan Cacat Mutu selama Masa Kontrak dan Masa Pemeliharaan.]

73. [Pengujian (apabila diperlukan)

Jika PPK atau Pengawas Pekerjaan memerintahkan penyedia untuk melakukan pengujian Cacat Mutu yang tidak tercantum dalam Spesifikasi Teknis dan Gambar, dan hasil uji coba menunjukkan adanya Cacat Mutu maka penyedia berkewajiban untuk menanggung biaya pengujian tersebut. Jika tidak ditemukan adanya Cacat Mutu maka uji coba tersebut dianggap sebagai Peristiwa Kompensasi.]

74. [Perbaikan Cacat Mutu (apabila diperlukan)

74.1 PPK atau Pengawas Pekerjaan akan menyampaikan pemberitahuan Cacat Mutu kepada penyedia segera setelah ditemukan Cacat

www.djpp.kemenkumham.go.id

Mutu tersebut. Penyedia bertanggung jawab atas cacat mutu selama Masa Kontrak dan Masa Pemeliharaan.

74.2 Terhadap pemberitahuan Cacat Mutu tersebut, penyedia berkewajiban untuk memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan dalam pemberitahuan.

74.3 Jika penyedia tidak memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditentukan maka PPK, berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan, berhak untuk secara langsung atau melalui pihak ketiga yang ditunjuk oleh PPK melakukan perbaikan tersebut. Penyedia segera setelah menerima klaim PPK secara tertulis berkewajiban untuk menggantii biaya perbaikan tersebut. PPK dapat memperoleh penggantian biaya dengan memotong pembayaran atas tagihan penyedia yang jatuh tempo (jika ada) atau uang retensi atau pencairan Surat Jaminan Pemeliharaan atau jika tidak ada maka biaya penggantian akan diperhitungkan sebagai utang penyedia kepada PPK yang telah jatuh tempo.

74.4 PPK dapat mengenakan Denda Keterlambatan untuk setiap keterlambatan perbaikan Cacat Mutu, dan memperhitungkan penyedia.]

H. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

75. Penyelesaian Perselisihan

75.1 Para Pihak berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan Kontrak ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan ini.

75.2 Penyelesaian perselisihan atau sengketa antara para pihak dalam Kontrak dapat dilakukan melalui musyawarah, arbitrase, mediasi, konsiliasi atau pengadilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

76. Itikad Baik

76.1 Para pihak bertindak berdasarkan asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam kontrak.

76.2 Para pihak setuju untuk melaksanakan perjanjian dengan jujur tanpa menonjolkan

www.djpp.kemenkumham.go.id

kepentingan masing-masing pihak.

76.3 Apabila selama kontrak, salah satu pihak merasa dirugikan, maka diupayakan tindakan yang terbaik untuk mengatasi keadaan tersebut.

www.djpp.kemenkumham.go.id

93

BAB VII. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK)

A. Korespondensi	Alamat Para Pihak sebagai berikut:

Satuan Kerja PPK:
Nama :
Alamat :_____
Telepon :_____
Website :_____
Faksimili :
e-mail :_____

Penyedia:
Nama :
Alamat :_____
Telepon :_____
Website :_____
Faksimili :_____
e-mail :_____

B. Wakil Sah Para Pihak	Wakil Sah Para Pihak sebagai berikut:

Untuk PPK: _____

Untuk Penyedia Jasa: _____

Pengawas Pekerjaan: _____ sebagai wakil sah PPK (apabila ada)

C. Tanggal Berlaku Kontrak	Kontrak mulai berlaku sejak: _____s.d_____
D. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan	Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan selama: ____ (_____) (hari kalender/bulan/tahun)
E. [Masa Pemeliharaan	*Masa Pemeliharaan berlaku selama: ___ (_____) (bulan/tahun)]*
F. [Pedoman Pengoperasian dan Perawatan	*Gambar "As built" dan/atau pedoman pengoperasian dan perawatan harus diserahkan selambat-lambatnya: ___ (_____) hari kalender/bulan/tahun setelah tanggal penandatanganan _____ [Berita Acara penyerahan /Berita Acara Penyerahan Awal].]*
G. Pembayaran Tagihan	Batas akhir waktu yang disepakati untuk penerbitan SPP oleh PPK untuk pembayaran tagihan angsuran adalah _____ hari kalender terhitung sejak tagihan

www.djpp.kemenkumham.go.id

	dan kelengkapan dokumen penunjang yang tidak diperselisihkan diterima oleh PPK.
H. Pencairan Jaminan	Jaminan dicairkan dan disetorkan pada _____ *[Kas Negara/Kas Daerah]*
I. Tindakan Penyedia yang Mensyaratkan Persetujuan PPK atau Pengawas Pekerjaan	1. Tindakan lain oleh Penyedia yang memerlukan persetujuan PPK adalah: _____ 2. Tindakan lain oleh Penyedia yang memerlukan persetujuan Pengawas Pekerjaan adalah: _____
J. Kepemilikan Dokumen	Penyedia diperbolehkan menggunakan salinan dokumen dan piranti lunak yang dihasilkan dari Jasa Lainnya ini dengan pembatasan sebagai berikut: _____
K. Fasilitas	PPK akan memberikan fasilitas berupa:
L. Sumber Pembiayaan	Kontrak Pengadaan Jasa Lainnya ini dibiayai dari _____ *[APBN/APBD]*
M. Pembayaran Uang Muka	Jasa Lainnya ini dapat diberikan uang muka (YA/TIDAK). *[jika "YA"]* Uang muka diberikan sebesar __% (_____ perseratus) dari Nilai Kontrak.
N. Pembayaran Prestasi Pekerjaan	Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan cara: (Termin/Bulanan/Sekaligus). Pembayaran berdasarkan cara tersebut di atas dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut: _____ Dokumen penunjang yang disyaratkan untuk mengajukan tagihan pembayaran prestasi pekerjaan: _____
O. Peristiwa Kompensasi	Ketentuan selain yang diatur dalam SSUK mengenai pemberian Peristiwa Kompensasi adalah: _____ (apabila ada)
P. 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]*

www.djpp.kemenkumham.go.id

Q. [Penyesuaian Harga	*1. Untuk Penyesuaian Harga digunakan indeks yang dikeluarkan oleh _____ [BPS/Instansi Teknis Lainnya]*
	2. Indeks yang dipergunakan adalah indeks: _____ (perdagangan, Industri, Impor, dll) sebesar: _____
	3. Koefisien tetap adalah sebesar: _____
	4. Koefisien komponen Kontrak adalah sebesar: _____]
R. Sanksi	Pelanggaran terhadap ketentuan Pengalihan dan/atau Subkontrak dikenakan sanksi _____
S. 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 A – Syarat-Syarat Khusus Kontrak
Personil, Subpenyedia, dan Peralatan

- Personil yang ditugaskan: *[cantumkan nama, uraian detil tanggung jawab kerja, minimum kualifikasi, dan jumlah orang bulan]*
- Subpenyedia yang ditunjuk: *[cantumkan nama Subpenyedia (jika ada) berikut uraian personilnya seperti uraian personil Penyedia di atas]*
- Peralatan yang digunakan: *[cantumkan jenis peralatan khusus yang disyaratkan untuk pelaksanaan pekerjaan]*

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB VIII. SPESIFIKASI TEKNIS DAN GAMBAR

Keterangan

Pokja ULP menguraikan Spesifikasi Teknis dan Gambar yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.

www.djpp.kemenkumham.go.id

100

BAB IX. DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA

Keterangan (Untuk Kontrak Harga Satuan atau Kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan)

1. Daftar Kuantitas dan Harga harus dibaca sesuai dengan Instruksi Kepada Peserta (IKP), Syarat Syarat Umum Kontrak (SSUK) dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK), Spesifikasi Teknis dan Gambar.

2. Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan terhadap pekerjaan yang telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dalam SSUK dan SSKK.

3. Harga dalam Daftar Kuantitas dan Harga telah mencakup semua biaya pekerjaan, personil, pengawasan, bahan-bahan, perawatan, asuransi, laba, pajak, bea, keuntungan, overhead dan semua risiko, tanggung jawab, dan kewajiban yang diatur dalam Kontrak.

4. Harga harus dicantumkan untuk setiap mata pembayaran, terlepas dari apakah kuantitas dicantumkan atau tidak. Jika Penyedia lalai untuk mencantumkan harga untuk suatu pekerjaan maka pekerjaan tersebut dianggap telah termasuk dalam harga mata pembayaran lain dalam Daftar Kuantitas dan Harga.

5. Semua biaya yang dikeluarkan untuk memenuhi ketentuan Kontrak harus dianggap telah termasuk dalam setiap mata pembayaran, dan jika mata pembayaran terkait tidak ada maka biaya dimaksud harus dianggap telah termasuk dalam harga mata pembayaran yang terkait.

6. Pokja ULP akan melakukan koreksi aritmatik terhadap volume pekerjaan sesuai dengan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan:

   (a) jika terdapat perbedaan antara penulisan nilai dalam angka dan huruf pada Surat Penawaran maka yang dicatat nilai dalam huruf; dan

   (b) jika terjadi kesalahan hasil pengalian antara volume dengan harga satuan pekerjaan maka dilakukan pembetulan, dengan ketentuan volume pekerjaan sesuai dengan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan dan harga satuan tidak boleh diubah.

www.djpp.kemenkumham.go.id

101

Daftar 1: Mata Pembayaran Umum[1]

No.	*Uraian Pekerjaan*	*Satuan Ukuran*	*Kuantitas*	*Harga Satuan*	*Total Harga*[2]
				Total Daftar 1 (pindahkan nilai total ke Daftar Rekapitulasi)	

[1] Mata Pembayaran Umum memuat rincian komponen pekerjaan yang bersifat umum.
[2] Semua jenis harga yang tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga adalah harga sebelum PPN

www.djpp.kemenkumham.go.id

102

Daftar 2: Mata Pembayaran Pekerjaan Utama: _____[1]

No.	*Uraian Pekerjaan*	*Satuan Ukuran*	*Kuantitas*	*Harga Satuan*	*Total Harga*[2]
				Total Daftar 2 (pindahkan nilai total ke Daftar Rekapitulasi)	

[1] Cantumkan Mata Pembayaran Pekerjaan Utama yang menjadi pokok dari paket Pekerjaan Konstruksi ini di antara bagian-bagian pekerjaan lain.

[2] Semua jenis harga yang tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga adalah harga sebelum

www.djpp.kemenkumham.go.id

103

Daftar 3: Mata Pembayaran _____[1]

No.	*Uraian Pekerjaan*	*Satuan Ukuran*	*Kuantitas*	*Harga Satuan*	*Total Harga*[2]
				Total Daftar 3 (pindahkan nilai total ke Daftar Rekapitulasi)	

[1] Cantumkan Mata Pembayaran Jenis Pekerjaan selain yang sudah diuraikan dalam Mata Pembayaran Pekerjaan Utama jika terdapat lebih dari satu jenis pekerjaan.

[2] Semua jenis harga yang tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga adalah harga sebelum

www.djpp.kemenkumham.go.id

104

Daftar Rekapitulasi

Mata Pembayaran	*Harga*
Daftar No. 1: Mata Pembayaran Umum	
Daftar No. 2: Mata Pembayaran Pekerjaan Utama	
Daftar No. 3: Mata Pembayaran _____	
—dll.—	
Jumlah (Daftar 1 / 2 / 3 / ___)	
PPN 10%	
TOTAL NILAI	

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB X. BENTUK DOKUMEN LAIN

A. BENTUK UNDANGAN PEMBUKAAN DOKUMEN PENAWARAN HARGA (SAMPUL II) UNTUK PELELANGAN UMUM METODE PEMASUKAN DUA SAMPUL

[kop surat K/L/D/I]

UNDANGAN PEMBUKAAN DOKUMEN PENAWARAN SAMPUL II (PENAWARAN HARGA)

Nomor : _____ _____, _____ 20__
Lampiran : _____

Kepada Yth.
_____
di _____

Perihal : Pemilihan Penyedia Jasa Lainnya 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 Harga) yang akan dilaksanakan pada:

Hari :
Tanggal : _____
Pukul : _____ s.d. _____
Tempat : _____

Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II (Penawaran Harga) dapat diwakilkan dengan membawa tanda pengenal dan surat tugas dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi/kepala cabang/pejabat yang menurut Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi berhak mewakili Kemitraan/KSO.

Demikian disampaikan untuk diketahui.

Kelompok Kerja _____ ULP _____

[tanda tangan]

.....
(nama lengkap)

www.djpp.kemenkumham.go.id

B. BENTUK SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA (SPPBJ)

[kop surat K/L/D/I]

Nomor : _____ _____, __ _____ 20__
Lampiran : _____

Kepada Yth.
_____
di _____

Perihal : Penunjukan Penyedia untuk Pelaksanaan Paket Pekerjaan _____
_____

Dengan ini kami beritahukan bahwa penawaran Saudara nomor _____ tanggal _____ perihal _____ dengan *[nilai penawaran/penawaran terkoreksi]* sebesar Rp_____ ( ) kami nyatakan diterima/disetujui.

Sebagai tindak lanjut dari Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) ini Saudara diharuskan untuk menyerahkan Jaminan Pelaksanaan dan menandatangani Surat Perjanjian paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ. Kegagalan Saudara untuk menerima penunjukan ini yang disusun berdasarkan evaluasi terhadap penawaran Saudara, akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan dalam Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya.

Satuan Kerja _____
Pejabat Pembuat Komitmen

[tanda tangan]

[nama lengkap]
[jabatan]
NIP. _____

Tembusan Yth. :
1. _____ *[PA/KPA K/L/D/I]*
2. _____ *[APIP K/L/D/I]*
3. _____ *[Pokja ULP]*
..... *dst*

www.djpp.kemenkumham.go.id

C. BENTUK SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

[kop surat satuan kerja K/L/D/I]

SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

Nomor: _____
Paket Pekerjaan: _____

Yang bertanda tangan di bawah ini:

_____ *[nama Pejabat Pembuat Komitmen]*
_____ *[jabatan Pejabat Pembuat Komitmen]*
[alamat satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]

selanjutnya disebut sebagai Pejabat Pembuat Komitmen;

berdasarkan Surat Perjanjian _____ nomor _____ tanggal _____, bersama ini memerintahkan:

_____ *[nama Penyedia Jasa Lainnya]*
_____ *[alamat Penyedia Jasa Lainnya]*
yang dalam hal ini diwakili oleh: _____

selanjutnya disebut sebagai Penyedia;

untuk segera memulai pelaksanaan pekerjaan dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

1. Macam pekerjaan: _____;

2. Tanggal mulai kerja: _____;

3. Syarat-syarat pekerjaan: sesuai dengan persyaratan dan ketentuan Kontrak;

4. Waktu penyelesaian: selama ___ (_____) hari kalender/bulan/tahun dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal _____

5. Denda: Terhadap setiap hari keterlambatan pelaksanaan/penyelesaian pekerjaan Penyedia akan dikenakan Denda Keterlambatan sebesar 1/1000

www.djpp.kemenkumham.go.id

(satu per seribu) dari Nilai Kontrak atau bagian tertentu dari Nilai Kontrak sebelum PPN sesuai dengan Syarat-Syarat Khusus Kontrak.

_____, __ _____ 20__

Untuk dan atas nama _____
Pejabat Pembuat Komitmen

[tanda tangan]

[nama lengkap]
[jabatan]
NIP: _____

Menerima dan menyetujui:

Untuk dan atas nama _____

[tanda tangan]

[nama lengkap wakil sah badan usaha]
[jabatan]

www.djpp.kemenkumham.go.id

D. BENTUK SURAT-SURAT JAMINAN

JAMINAN SANGGAHAN BANDING DARI BANK

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN SANGGAHAN BANDING
No. _____

Yang bertanda tangan dibawah ini: _____
dalam jabatan selaku _____ dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama _____*[nama bank]* berkedudukan di _____ *[alamat]*

untuk selanjutnya disebut: **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:
Nama : _____*[Pokja ULP]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp _____
(terbilang _____)
dalam bentuk garansi bank sebagai Jaminan Sanggahan Banding atas pekerjaan _____ berdasarkan Dokumen Pemilihan No. _____ tanggal_____, apabila:
Nama : _____ *[peserta pelelangan]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **YANG DIJAMIN**

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank ini, sanggahan banding yang diajukan oleh YANG DIJAMIN dinyatakan tidak benar.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:
1. Berlaku selama _____ (_____) hari kalender, dari tanggal _____ s.d. _____
2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Jawaban Sanggahan Banding yang menyatakan bahwa Sanggahan Banding tidak benar dari _____ *[Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi Lain]* paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank

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. Yang Dijamin tidak benar".
4. Penjamin melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya benda-benda yang dikat sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi hutang Yang Dijamin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
5. Tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.
6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri _____.

Dikeluarkan di : _____
Pada tanggal : _____

[Bank]

Materai Rp.6000,00

_____
[Nama dan Jabatan]

www.djpp.kemenkumham.go.id

JAMINAN PELAKSANAAN DARI BANK

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN PELAKSANAAN
No. _____

Yang bertanda tangan dibawah ini: _____
dalam jabatan selaku _____ dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama _____*[nama bank]* berkedudukan di _____ *[alamat]*

untuk selanjutnya disebut: **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:
Nama : _____*[nama PPK]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp _____
(terbilang _____)
dalam bentuk garansi bank sebagai Jaminan Pelaksanaan atas pekerjaan _____ berdasarkan Surat Pemunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) No. _____ tanggal _____, apabila:
Nama : _____ *[nama penyedia]*
Alamat :

selanjutnya disebut: **YANG DIJAMIN**

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank ini, lalai/tidak memenuhi kewajibannya kepada Penerima Jaminan berupa:
a. Yang Dijamin tidak menyelesaikan pekerjaan tersebut pada waktunya dengan baik dan benar sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak;
b. Pemutusan kontrak akibat kesalahan Yang Dijamin.
sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Pemilihan yang diikuti oleh Yang Dijamin.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:
1. Berlaku selama _____ (_____) hari kalender, dari tanggal _____ s.d._____
2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagaimana tercantum dalam butir 1.

www.djpp.kemenkumham.go.id

3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat *(Unconditional)* setelah menerima tuntutan pencairan dari Penerima Jaminan berdasar Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan mengenai pengenaan sanksi akibat Yang Dijamin cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.
4. Penjamin melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya benda-benda yang diikat sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi hutang Yang Dijamin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
5. Tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.
6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri _____.

Dikeluarkan di :
Pada tanggal : _____

[Bank]

Materai Rp.6000.00

_____
[Nama dan Jabatan]

www.djpp.kemenkumham.go.id

JAMINAN PELAKSANAAN DARI ASURANSI/PERUSAHAAN PENJAMINAN

[Kop Penerbit Jaminan]

JAMINAN PELAKSANAAN

Nomor Jaminan: _____ Nilai: _____

1. Dengan ini dinyatakan bahwa kami: _____ *[nama]*, _____ *[alamat]* sebagai Penyedia, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan _____ *[nama penerbit jaminan]*, _____ *[alamat]*, sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada _____ *[nama PPK]*, _____ *[alamat]* sebagai Pemilik Pekerjaan, selanjutnya disebut PENERIMA JAMINAN atas uang sejumlah Rp_____(terbilang_____)
2. Maka kami, TERJAMIN dan PENJAMIN dengan ini mengikatkan diri untuk melakukan pembayaran jumlah tersebut di atas dengan baik dan benar bilamana TERJAMIN tidak memenuhi kewajiban dalam melaksanakan pekerjaan sebagaimana diterapkan berdasarkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) No. _____ tanggal _____untuk pelaksanaan pelelangan pekerjaan _____ yang diselenggarakan oleh PENERIMA JAMINAN.
3. Surat Jaminan ini berlaku selama ____ (_____) hari kalender dan efektif mulai dari tanggal sampai dengan tanggal
4. Jaminan ini berlaku apabila:
   a. TERJAMIN tidak menyelesaikan pekerjaan tersebut pada waktunya dengan baik dan benar sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak;
   b. Pemutusan kontrak akibat kesalahan TERJAMIN.
5. PENJAMIN akan membayar kepada PENERIMA JAMINAN sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat *(Unconditional)* setelah menerima tuntutan pencairan secara tertulis dari PENERIMA JAMINAN berdasar Keputusan PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan sanksi akibat TERJAMIN cidera janji.
6. Menunjuk pada Pasal 1832 KUH Perdata dengan ini ditegaskan kembali bahwa PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewa untuk menuntut supaya harta benda TERJAMIN lebih dahulu disita dan dijual guna dapat melunasi hutangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 KUH Perdata.
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 _____

Untuk Perjanjian yang nilai jaminannya dikecualikan oleh Pengguna Barang/Jasa jaminan ini ke _____ *[penerbit jaminan]*

TERJAMIN **PENJAMIN**

Materai Rp. 6.000,-

_____ _____

[Nama dan Jabatan] *[Nama dan Jabatan]*

www.djpp.kemenkumham.go.id

JAMINAN UANG MUKA DARI BANK

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN UANG MUKA
No. _____

Yang bertanda tangan dibawah ini:
dalam jabatan selaku _____ dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama _____*[nama bank]* berkedudukan di _____ *[alamat]*

untuk selanjutnya disebut: **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:
Nama : *[nama PPK]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp _____
(terbilang_____)
dalam bentuk garansi bank sebagai Jaminan Uang Muka atas pekerjaan berdasarkan Kontrak No. tanggal _____, apabila:
Nama : _____ *[nama penyedia]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **YANG DIJAMIN**

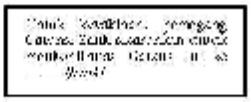
ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank ini, Yang Dijamin lalai/tidak memenuhi kewajibannya dalam melakukan pembayaran kembali kepada Penerima Jaminan atas uang muka yang diterimanya, sebagaimana diterfukan dalam Dokumen Kontrak.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:
1. Berlaku selama _____ (_____) hari kalender, dari tanggal _____ s.d._____
2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagaimana tercantum dalam butir 1.
3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas atau sisa Uang Muka yang belum dikembalikan Yang Dijamin dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat *(Unconditional)* setelah menerima tuntutan pencairan dari

www.djpp.kemenkumham.go.id

Penerima Jaminan berdasar Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan mengenai pengenaan sanksi akibat Yang Dijamin cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.

4. Penjamin melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya benda-benda yang diikat sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi hutang Yang Dijamin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
5. Tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.
6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri _____.



Dikeluarkan di : _____
Pada tanggal : _____

[Bank]

Materai Rp.6000,00

_____
[Nama dan Jabatan]

www.djpp.kemenkumham.go.id

JAMINAN UANG MUKA DARI ASURANSI/PERUSAHAAN PENJAMINAN

[Kop Penerbit Jaminan]

JAMINAN UANG MUKA

Nomor Jaminan: _____ Nilai: _____

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami: _____*[nama]*, _____ *[alamat]* sebagai Penyedia, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan _____*[nama penerbit jaminan]*, _____ *[alamat]* sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada _____ *[nama PPK]*,_____*[alamat]* sebagai Pemilik Pekerjaan, selanjutnya disebut PENERIMA JAMINAN atas uang sejumlah Rp_____(terbilang_____)
2. Maka kami, TERJAMIN dan PENJAMIN dengan ini mengikatkan diri untuk melakukan pembayaran jumlah tersebut di atas dengan baik dan benar bilamana TERJAMIN tidak memenuhi kewajiban dalam melaksanakan pekerjaan_____sebagaimana ditetapkan berdasarkan Kontrak No. _____ tanggal _____ dari PENERIMA JAMINAN.
3. Surat Jaminan ini berlaku selama ( ) hari kalender dan efektif mulai dari tanggal _____ sampai dengan tanggal_____
4. Jaminan ini berlaku apabila:
   TERJAMIN tidak memenuhi kewajibannya melakukan pembayaran kembali kepada PENERIMA JAMINAN senilai Uang Muka yang wajib dibayar menurut Dokumen Kontrak.
5. PENJAMIN akan membayar kepada PENERIMA JAMINAN sejumlah nilai jaminan tersebut di atas atau sisa Uang Muka yang belum dikembalikan TERJAMIN dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat *(Unconditional)* setelah menerima tuntutan pencairan secara tertulis dari PENERIMA JAMINAN berdasar Keputusan PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan sanksi akibat TERJAMIN cidera janji.
6. Menunjuk pada Pasal 1832 KUH Perdata dengan ini ditegaskan kembali bahwa PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewa untuk menuntut supaya harta benda TERJAMIN lebih dahulu disita dan dijual guna dapat melunasi hutangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 KUH Perdata.
7. Tuntutan pencairan terhadap PENJAMIN berdasarkan Jaminan ini harus sudah diajukan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sesudah berakhirnya masa berlaku Jaminan ini.

Untuk keabsahan, penagihan kepada Penjamin harus disampaikan melalui surat tercatat atau diserahkan langsung ke [illegible]

Dikeluarkan di
pada tanggal _____

TERJAMIN **PENJAMIN**

Materai Rp. 6.000,-

[Nama dan jabatan] *[Nama dan jabatan]*

www.djpp.kemenkumham.go.id

JAMINAN PEMELIHARAAN DARI BANK

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN PEMELIHARAAN
No. _____

Yang bertanda tangan dibawah ini: _____
dalam jabatan selaku _____ dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama _____*[nama bank]* berkedudukan di _____ *[alamat]*

untuk selanjutnya disebut: **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:
Nama : _____*[nama PPK]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp _____
(terbilang _____)
dalam bentuk garansi bank sebagai Jaminan Pemeliharaan atas pekerjaan _____ berdasarkan Kontrak No. _____ tanggal _____, apabila:
Nama : *[nama penyedia]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **YANG DIJAMIN**

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank ini, lalai/tidak memenuhi kewajibannya kepada Penerima Jaminan berupa:
Yang Dijamin tidak memenuhi kewajibannya melakukan pemeliharaan sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Kontrak.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:
1. Berlaku selama ( ) hari kalender, dari tanggal _____ s.d._____
2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagaimana tercantum dalam butir 1.
3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat *(Unconditional)* setelah menerima tuntutan pencairan

www.djpp.kemenkumham.go.id

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 _____.

[Untuk kepentingan penegakan Garansi Bank dan/atau untuk pembayaran Garansi Bank]

Dikeluarkan di : _____
Pada tanggal : _____

[Bank]

Materai Rp.6000,00

_____
[Nama dan Jabatan]

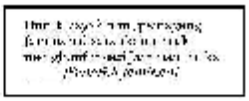
www.djpp.kemenkumham.go.id

JAMINAN PEMELIHARAAN DARI ASURANSI/PERUSAHAAN PENJAMINAN

[Kop Penerbit Jaminan]
JAMINAN PEMELIHARAAN

Nomor Jaminan: _____ Nilai: _____

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami: _____*[nama]*, _____ *[alamat]* sebagai Penyedia, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan _____*[nama penebit jaminan]*, _____ *[alamat]*, sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada _____ *[nama PPK]*, *[alamat]* sebagai Pemilik Pekerjaan, selanjutnya disebut PENERIMA JAMINAN atas uang sejumlah Rp_____(terbilang_____)
2. Maka kami, TERJAMIN dan PENJAMIN dengan ini mengikatkan diri untuk melakukan pembayaran jumlah tersebut di atas dengan baik dan benar bilamana TERJAMIN tidak memenuhi kewajiban dalam melaksanakan pekerjaan _____sebagaimana ditetapkan berdasarkan Kontrak No. _____ tanggal _____ dari PENERIMA JAMINAN.
3. Surat Jaminan ini berlaku selama ____ (_____) hari kalender dan efektif mulai dari tanggal _____ sampai dengan tanggal_____
4. Jaminan ini berlaku apabila:
   TERJAMIN tidak memenuhi kewajibannya melakukan pemeliharaan sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Kontrak.
5. PENJAMIN akan membayar kepada PENERIMA JAMINAN sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat *(Unconditional)* setelah menerima tuntutan pencairan secara tertulis dari PENERIMA JAMINAN berdasar Keputusan PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan sanksi akibat TERJAMIN cidera janji.
6. Menunjuk pada Pasal 1832 KUH Perdata dengan ini ditegaskan kembali bahwa PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewa untuk menuntut supaya harta benda TERJAMIN lebih dahulu disita dan dijual guna dapat melunasi hutangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 KUH Perdata.
7. Tuntutan pencairan terhadap PENJAMIN berdasarkan Jaminan ini harus sudah diajukan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sesudah berakhirnya masa berlaku Jaminan ini.



Dikeluarkan di _____
pada tanggal _____

TERJAMIN **PENJAMIN**

Materai Rp.6000,00

_____ _____
[Nama Jabatan] *[Nama & Jabatan]*

www.djpp.kemenkumham.go.id

Republik Indonesia

Standar Dokumen Pengadaan

(Dokumen Kualifikasi)

Pengadaan
Jasa Lainnya

Metode Pelelangan Umum
- dengan Prakualifikasi Metode Dua Tahap Sistem Gugur -
(Kontrak Harga Satuan/Kontrak Gabungan *Lump Sum* dan Harga Satuan)

Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

www.djpp.kemenkumham.go.id

DOKUMEN KUALIFIKASI

Nomor: _____

Tanggal: _____

untuk

Pengadaan

_____

Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan: _____

Kementerian/Lembaga/SKPD/Institusi lainnya: _____

Tahun Anggaran: _____

www.djpp.kemenkumham.go.id

i

DAFTAR ISI

BAB I. UMUM 1

BAB II. PENGUMUMAN PELELANGAN UMUM DENGAN PRAKUALIFIKASI 3

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP) 4
A. UMUM 4
1. Peserta Kualifikasi 4
2. Larangan Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) serta Penipuan 4
3. Larangan Pertentangan Kepentingan 4
4. Satu Dokumen Kualifikasi Tiap Peserta 5
5. Berlakunya Kualifikasi 5
6. Biaya Kualifikasi 6

B. DOKUMEN KUALIFIKASI 6
7. Isi Dokumen Kualifikasi 6
8. Bahasa Dokumen Kualifikasi 6
9. Perubahan Dokumen Kualifikasi 6

C. PENYIAPAN DOKUMEN KUALIFIKASI 6
10. Bentuk Dokumen Kualifikasi 6
11. Pengisian Dokumen Kualifikasi 7
12. Fakta Integritas 7

D. PENYAMPAIAN DOKUMEN KUALIFIKASI 7
13. Penyampaian Dokumen Kualifikasi 7
14. Dokumen Kualifikasi Terlambat 8

E. EVALUASI KUALIFIKASI 9
15. Pembukaan Dokumen Kualifikasi 9
16. Evaluasi Kualifikasi 9
17. Pembuktian Kualifikasi 9

F. HASIL KUALIFIKASI 9
18. Penetapan Hasil Kualifikasi 9
19. Pengumuman Hasil Kualifikasi 9
20. Sanggahan 10
21. Kualifikasi Ulang 11
22. Undangan kepada Peserta Kualifikasi yang Lulus 11

BAB IV. LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK) 12

BAB V. FAKTA INTEGRITAS 14

BAB VI. FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI 16

BAB VII. PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI 22

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB I. UMUM

A. Dokumen Kualifikasi ini disusun berdasarkan Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya.

B. Dalam dokumen ini dipergunakan pengertian, istilah, dan singkatan sebagai berikut:

- **Jasa Lainnya** : Jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (*skill/art*) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain Jasa Konsultansi, pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dan pengadaan Barang;
- **HPS** : Harga Perkiraan Sendiri;
- **Kemitraan/ Kerja Sama Operasi (KSO)** : Kerja sama usaha antar penyedia yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis;
- **LDK** : Lembar Data Kualifikasi;
- **Pokja ULP** : Kelompok Kerja ULP yang berfungsi untuk melaksanakan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa.
- **Sistem Gugur** : merupakan evaluasi penilaian kualifikasi dengan cara memeriksa dan membandingkan Dokumen Kualifikasi terhadap pemenuhan persyaratan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Kualifikasi dengan urutan proses evaluasi dimulai dari penilaian persyaratan kualifikasi dan pembuktian kualifikasi. Terhadap peserta yang tidak lulus penilaian pada setiap tahapan dinyatakan gugur

C. Pelelangan Umum dengan prakualifikasi ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana yang tercantum dalam LDK.

D. Prakualifikasi ini terbuka dan dapat diikuti oleh semua peserta yang berbentuk badan usaha atau Kemitraan/KSO.

www.djpp.kemenkumham.go.id

E. Pokja ULP mengumumkan pelaksanaan Pelelangan Umum dengan prakualifikasi melalui *website (Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah/Institusi)*, papan pengumuman resmi untuk masyarakat dan Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE.

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB II. PENGUMUMAN PELELANGAN UMUM DENGAN PRAKUALIFIKASI

CONTOH

[kop surat K/L/D/I]

PENGUMUMAN PELELANGAN UMUM DENGAN PRAKUALIFIKASI
Nomor: _____

Pokja _____ULP pada _____ *[K/L/D/I]* akan melaksanakan Pelelangan Umum dengan Prakualifikasi untuk paket pekerjaan pengadaan Jasa Lainnya 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, dsl]*
   Website : _____

4. Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi dapat diwakilkan dengan membawa tanda pengenal dan surat tugas dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi/kepala cabang/pejabat yang menurut Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi berhak mewakili Kemitraan/KSO.

5. Seseorang dilarang mewakili lebih dari 1 (satu) penyedia barang/jasa dalam mendaftar dan mengambil Dokumen Kualifikasi.

6. Dokumen Kualifikasi dapat diambil dalam bentuk cetakan, *softcopy* dan/atau diunduh melalui *website* _____ *[bagi Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi yang belum memiliki website, hanya menyediakan Dokumen 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 pengadaan yang berbentuk badan usaha (perusahaan/koperasi) atau Kemitraan/KSO.
	1.2	Dalam hal peserta akan atau sedang melakukan Kemitraan/KSO, baik dengan perusahaan nasional maupun asing maka peserta harus memiliki Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi yang memuat persentase Kemitraan/KSO dan perusahaan yang mewakili Kemitraan/KSO tersebut.
	1.3	Peserta Kemitraan/KSO dilarang untuk mengubah Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi.
2. **Larangan Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) serta Penipuan**	2.1	Peserta dan pihak yang terkait dengan pengadaan ini berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut: a. berusaha mempengaruhi anggota pokja ULP dalam bentuk dan cara apapun untuk memenuhi keinginan peserta yang bertentangan dengan Dokumen Kualifikasi, dan/atau peraturan perundang-undangan; b. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Dokumen Kualifikasi ini.
	2.2	Peserta yang terbukti melakukan tindakan sebagaimana dimaksud dalam angka 2.1, dikenakan sanksi sebagai berikut: a. sanksi administratif, seperti digugurkan dari proses kualifikasi atau pembatalan kelulusan kualifikasi; b. sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam; c. gugatan secara perdata; dan/atau d. pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang.
3. **Larangan Pertentangan Kepentingan**	3.1	Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung.

www.djpp.kemenkumham.go.id

3.2 Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud pada angka 3.1, antara lain meliputi:

a. dalam suatu badan usaha, anggota direksi, atau dewan komisaris merangkap sebagai anggota direksi atau dewan komisaris pada badan usaha lainnya yang menjadi peserta pada pelelangan yang sama;
b. pengurus koperasi pegawai dalam suatu K/L/D/I atau anak perusahaan pada BUMN/BUMD yang mengikuti Pengadaan dan bersaing dengan perusahaan lainnya, merangkap sebagai anggota Pokja ULP atau pejabat yang berwenang menetapkan pemenang Pelelangan;
c. PPK dan/atau anggota Pokja ULP, baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan perusahaan peserta;
d. hubungan antara 2 (dua) perusahaan yang dikendalikan, baik langsung maupun tidak langsung, oleh pihak yang sama yaitu lebih dari 50% (lima puluh perseratus) pemegang saham dan/atau salah satu pengurusnya sama.

3.3 Pegawai K/L/D/I dilarang menjadi peserta kecuali cuti diluar tanggungan K/L/D/I.

4. Satu Dokumen Kualifikasi Tiap Peserta

4.1 Setiap peserta, baik atas nama sendiri maupun sebagai anggota Kemitraan/KSO hanya diperbolehkan untuk menyampaikan satu Dokumen Kualifikasi.

4.2 Setiap peserta yang termasuk dalam Kemitraan/KSO dilarang menjadi peserta baik secara sendiri maupun sebagai anggota Kemitraan/KSO yang lain pada paket pekerjaan yang sama.

5. Berlakunya Kualifikasi

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.

www.djpp.kemenkumham.go.id

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. Perubahan Dokumen Kualifikasi

9.1 Sebelum batas akhir waktu penyampaian Dokumen Kualifikasi, Pokja ULP dapat mengubah Dokumen Kualifikasi dengan menetapkan Adendum berdasarkan informasi baru yang mempengaruhi substansi Dokumen Kualifikasi.

9.2 Setiap Adendum yang ditetapkan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Kualifikasi dan disampaikan kepada semua peserta.

9.3 Peserta dapat mengambil salinan Adendum Dokumen Kualifikasi (apabila ada) yang disediakan oleh Pokja ULP atau mengunduhnya melalui *website* sebagaimana tercantum dalam LDK.

9.4 Pokja ULP dapat mengundurkan batas akhir waktu penyampaian Dokumen Kualifikasi apabila ada Adendum Dokumen Kualifikasi.

C. PENYIAPAN DOKUMEN KUALIFIKASI

10. Bentuk Dokumen Kualifikasi

Dokumen Kualifikasi disampaikan sebanyak 2 (dua) rangkap, yang terdiri dari: dokumen asli 1 (satu) rangkap dan salinannya 1 (satu) rangkap serta ditandai "ASLI" dan

www.djpp.kemenkumham.go.id

"REKAMAN". Jika terdapat ketidaksesuaian antara dokumen asli dan rekaman maka dokumen asli yang berlaku.

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 atau yang namanya tidak tercantum dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, sepanjang pihak tersebut adalah pengurus/karyawan perusahaan/karyawan koperasi yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari direktur utama/pimpinan perusahaan/ pengurus koperasi berdasarkan Akta Pendirian/ Anggaran Dasar;
d. kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik pada saat pembuktian kualifikasi; atau
e. pejabat yang menurut Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi 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 dimasukkan dalam Dokumen Kualifikasi.

D. PENYAMPAIAN DOKUMEN KUALIFIKASI

13. Penyampaian Dokumen Kualifikasi

13.1 Dokumen Kualifikasi dimasukkan dalam sampul dan ditulis "Dokumen Kualifikasi", nama paket pekerjaan, nama dan alamat peserta, serta disampaikan kepada Pokja ULP dengan alamat

www.djpp.kemenkumham.go.id

yang ditentukan dalam LDK.

13.2 Peserta menyampaikan langsung Dokumen Kualifikasi kepada Pokja ULP sesuai jadwal yang ditetapkan dalam LDK.

13.3 Peserta dapat menyampaikan Dokumen Kualifikasi melalui pos/jasa pengiriman dengan ketentuan sudah diterima Pokja ULP sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi serta segala risiko keterlambatan dan kerusakan dokumen menjadi risiko peserta.

13.4 Dalam hal Dokumen Kualifikasi disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, maka sampul dimasukkan ke dalam sampul luar yang mencantumkan nama paket pekerjaan dan alamat Pokja ULP.

13.5 Peserta dapat menarik, mengganti, mengubah, atau menambah Dokumen Kualifikasi (Formulir Isian Kualifikasi) sebelum batas akhir waktu pemasukan Dokumen Kualifikasi.

13.6 Apabila berdasarkan hasil evaluasi kualifikasi, Pokja ULP menganggap ada kekurangan Dokumen Kualifikasi (Formulir Isian Kualifikasi) maka Pokja ULP meminta kepada peserta untuk melengkapi kekurangan dokumen tersebut dan peserta memenuhi permintaan Pokja ULP tersebut paling lambat 1 (satu) hari sebelum pembuktian kualifikasi.

14. Dokumen Kualifikasi Terlambat

14.1 Pokja ULP menolak setiap Dokumen Kualifikasi yang disampaikan secara langsung setelah batas akhir waktu pemasukan Dokumen Kualifikasi.

14.2 Terhadap Dokumen Kualifikasi terlambat yang disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, Pokja ULP membuka sampul luar untuk mengetahui nama dan alamat peserta, serta memberitahukan kepada peserta yang bersangkutan untuk mengambil kembali Dokumen Kualifikasi tersebut disertai dengan bukti pengembalian.

14.3 Dalam hal Dokumen Kualifikasi disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, maka segala risiko keterlambatan dan kerusakan dokumen menjadi risiko peserta.

www.djpp.kemenkumham.go.id

E. EVALUASI KUALIFIKASI

15. **Pembukaan Dokumen Kualifikasi**	Pokja ULP segera membuka Dokumen Kualifikasi setelah Dokumen Kualifikasi diterima.	
16. **Evaluasi Kualifikasi**	16.1	Evaluasi Formulir Isian Kualifikasi dilakukan dengan sistem gugur.
	16.2	Pakta Integritas telah diisi dan ditandatangani oleh peserta sebelum dilakukan evaluasi.
	16.3	Tata Cara Evaluasi Kualifikasi dilakukan sesuai dengan ketentuan dalam Bab VIII Dokumen Kualifikasi ini.
	16.4	Apabila peserta yang lulus evaluasi kualifikasi, kurang dari 3 (tiga), maka pelelangan dinyatakan gagal.
17. **Pembuktian Kualifikasi**	17.1	Pembuktian kualifikasi dilakukan terhadap peserta yang lulus evaluasi kualifikasi.
	17.2	Pembuktian kualifikasi dilakukan dengan cara melihat dokumen asli atau dokumen yang sudah dilegalisir oleh pihak yang berwenang, dan meminta rekamannya.
	17.3	Pokja ULP melakukan klarifikasi dan/atau verifikasi kepada penerbit dokumen, apabila diperlukan.
	17.4	Apabila hasil pembuktian kualifikasi ditemukan pemalsuan data, maka peserta digugurkan, badan usaha dan/atau pengurus dimasukkan dalam Daftar Hitam serta dilaporkan kepada Kepolisian atas perbuatan pemalsuan tersebut pidana.
	17.5	Apabila peserta yang lulus pembuktian kualifikasi, kurang dari 3 (tiga), maka pelelangan dinyatakan gagal.

F. HASIL KUALIFIKASI

18. **Penetapan Hasil Kualifikasi**	Pokja ULP memasukkan seluruh peserta yang lulus pembuktian kualifikasi dalam daftar peserta yang lulus kualifikasi.
19. **Pengumuman Hasil**	Hasil kualifikasi setelah ditetapkan oleh Pokja ULP diberitahukan kepada semua peserta kualifikasi dan

www.djpp.kemenkumham.go.id

Kualifikasi diumumkan melalui *website* sebagaimana tercantum dalam LDK dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat.

20. Sanggahan

20.1 Peserta 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 kepada PPK, PA/KPA, dan APIP sebagaimana tercantum dalam LDK.

20.2 Sanggahan diajukan oleh peserta baik secara sendiri-sendiri maupun bersama-sama dengan peserta lain apabila terjadi penyimpangan prosedur meliputi:

a. penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya dan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Kualifikasi;

b. rekayasa tertentu sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau

c. penyalahgunaan wewenang oleh Pokja ULP dan/atau pejabat yang berwenang lainnya.

20.3 Pokja ULP wajib memberikan jawaban tertulis atas semua sanggahan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah menerima surat sanggahan.

20.4 Apabila sanggahan dinyatakan benar, maka Pokja ULP menyatakan pelelangan gagal.

20.5 Sanggahan yang disampaikan kepada PA/KPA, PPK, atau disampaikan diluar masa sanggah, dianggap sebagai pengaduan dan tetap harus ditindaklanjuti.

20.6 Tidak ada sanggahan banding dalam proses prakualifikasi.

www.djpp.kemenkumham.go.id

21. Kualifikasi Ulang	21.1	Apabila jumlah peserta yang lulus kualifikasi kurang dari 3 (tiga), maka dilakukan pengumuman ulang prakualifikasi untuk mencari peserta baru selain peserta yang telah lulus penilaian kualifikasi. Peserta yang sudah lulus penilaian kualifikasi tidak perlu dilakukan penilaian kembali, kecuali ada perubahan Dokumen Kualifikasi.
	21.2	Jika setelah kualifikasi ulang ternyata peserta yang lulus kualifikasi masih kurang dari 3 (tiga) maka Pokja ULP melanjutkan proses pelelangan.
22. Undangan kepada Peserta Kualifikasi yang Lulus	Jika tidak ada sanggahan atau sanggahan ditolak maka peserta yang masuk dalam daftar peserta yang lulus kualifikasi diundang mengambil Dokumen Pemilihan untuk memasukkan penawaran.	

www.djpp.kemenkumham.go.id

12

BAB IV. LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK)

A. Lingkup Kualifikasi

Nama Pokja ULP :
Alamat Pokja ULP : _____
_____
Website : _____
Nama paket pekerjaan:

B. Sumber Dana

Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan:
_____ Tahun Anggaran _____

C. Penyampaian Dokumen Kualifikasi

Hari : _____ s.d _____
Tanggal : _____ s.d _____
Pukul : _____ s.d _____
Tempat : _____

D. Persyaratan Kualifikasi

1. Peserta yang berbadan usaha harus memiliki surat izin usaha _____ *[isi sesuai dengan izin usaha yang dipersyaratkan]* dan surat izin _____ *[isi sesuai dengan surat izin lain yang dipersyaratkan];*

2. *[memiliki pengalaman pada subbidang (apabila diperlukan)* _____ *[isi sesuai dengan subbidang sejenis yang dipersyaratkan] dengan Kemampuan Dasar (KD) sebesar* _____ *[sekurang-kurangnya sama dengan nilai total DPS];] (untuk usaha non-kecil)*

3. memiliki **Tenaga Ahli dengan** kualifikasi keahlian *(apabila diperlukan)* _____ *[isi sesuai dengan jenis keahlian yang diperlukan],* serta harus memenuhi persyaratan:
_____ *[isi dengan persyaratan keahlian/spesialisasi, pengalaman dan/atau kemampuan manajerial yang diperlukan;*

4. memiliki **Tenaga Teknis/Terampil dengan** kualifikasi kemampuan *(apabila diperlukan)* _____ *[isi dengan jenis kemampuan teknis yang diperlukan],* serta harus memenuhi **persyaratan:**
[isi dengan persyaratan pengalaman, kemampuan teknis dan manajerial yang diperlukan;]

www.djpp.kemenkumham.go.id

5. memiliki kemampuan untuk menyediakan fasilitas/peralatan/perlengkapan untuk melaksanakan pekerjaan ini *(apabila diperlukan)*, yaitu: _____ *[sebutkan fasilitas/peralatan/perlengkapan minimum yang diperlukan, termasuk yang bersifat khusus/spesifik/berteknologi tinggi.]*

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB V. PAKTA INTEGRITAS

[Contoh Pakta Integritas Badan Usaha Tanpa Kemitraan]

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang berfanda tangan di bawah ini:

Nama : _____*[nama wakil sah badan usaha]*

No. Identitas : *[diisi nomor KTP/SIM/Paspor]*

Jabatan : _____

Bertindak untuk dan atas nama : PT/CV/Firma/Koperasi _____*[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]*

dalam rangka pengadaan *[isi nama paket]* pada *[isi sesuai dengan K/L/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/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/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 K/L/D/I]* dengan ini menyatakan bahwa:

1. tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);
2. akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
3. apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, bersedia menerima sanksi administratif, menerima sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana.

_____*[tempat]*, __*[tanggal]* _____*[bulan]* 20__*[tahun]*

[Nama Penyedia]	*[Nama Penyedia]*	*[Nama Penyedia]*
[tanda tangan],	*[tanda tangan]*,	*[tanda tangan]*,
[nama lengkap]	*[nama lengkap]*	*[nama lengkap]*

[cantumkan tanda tangan dan nama setiap anggota Kemitraan]

www.djpp.kemenkumham.go.id

16

BAB VI. FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI

FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	:	_____ *[nama wakil sah jika badan usaha]*
No. Identitas	:	_____ *[diisi dengan nomor KTP/SIM/Paspor]*
Jabatan	:	_____ *[diisi sesuai jabatan]*
Bertindak untuk dan atas nama	:	_____ *[diisi nama badan usaha]*
Alamat	:	_____
Telepon/Fax	:	_____
Email	:	_____

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. saya secara hukum bertindak untuk dan atas nama perusahaan/koperasi/Kemitraan/KSO berdasarkan_____ *[Akta Pendirian/Anggaran Dasar/surat kuasa/Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi, disebutkan secara jelas nomor dan tanggal Akta Pendirian/Anggaran Dasar/surat kuasa/Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi.*

2. saya bukan sebagai pegawai K/L/D/I *[bagi pegawai K/L/D/I yang sedang cuti 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;

www.djpp.kemenkumham.go.id

6. salah satu dan/atau semua pengurus badan usaha yang saya wakili tidak masuk dalam Daftar Hitam;

7. data-data badan usaha yang saya wakili adalah sebagai berikut:

A. Data Administrasi

1.	Nama badan usaha	:	_____
2.	Status	:	☐ Pusat ☐ Cabang
3.	Alamat Kantor Pusat	:	_____
	No. Telepon	:	_____
	No. Fax	:	
	E-Mail	:	_____
4.	Alamat 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 Koperasi		
	a. Nomor	:	_____
	b. Tanggal	:	
	c. Nama Notaris	:	_____

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):		
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

G. Data Personalia (Tenaga ahli/teknis/terampil badan usaha)
[apabila diperlukan]

No	Nama	Tgl/bln/ thn lahir	Tingkat Pendidikan	Jabatan dalam pekerjaan	Pengalaman Kerja (tahun)	Profesi/ keahlian	Tahun Sertifikat/ Ijazah
1	2	3	4	5	6	7	8

H. Data Fasilitas/Peralatan/Perlengkapan
[apabila diperlukan]

No.	Jenis Fasilitas/ Peralatan / Perlengkapan	Jumlah	Kapasitas atau *output* pada saat ini	Merk dan tipe	Tahun pembuatan	Kondisi (%)	Lokasi Sekarang	Bukti Status Kepemilikan
1	2	3	4	5	6	7	8	9

I. Data Pengalaman Perusahaan (nilai paket tertinggi pengalaman sesuai subbidang yang dipersyaratkan dalam kurun waktu 10 tahun terakhir)

No.	Nama Paket Pekerjaan	Sub Bidang Pekerjaan	Ringkasan Lingkup Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Tugas/ Pejabat Pembuat Komitmen		Kontrak		Tanggal Selesai Pekerjaan Berdasarkan	
					Nama	Alamat/ Telepon	No/ Tanggal	Nilai	Kontrak	BA Serah Terima
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

www.djpp.kemenkumham.go.id

J. **Data Pengalaman Perusahaan Dalam Kurun Waktu 4 Tahun Terakhir**
(untuk perusahaan yang telah berdiri 3 tahun atau lebih). Untuk perusahaan yang baru berdiri kurang dari 3 tahun tidak wajib mengisi tabel ini.

No.	Nama Paket Pekerjaan	Ringkasan Lingkup Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Tugas/ Pejabat Pembuat Komitmen		Kontrak		Tanggal Selesai Pekerjaan Berdasarkan	
				Nama	Alamat/ Telepon	No/ Tanggal	Nilai	Kontrak	BA Serah Terima
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

K. **Data Pekerjaan yang Sedang Dilaksanakan**

No.	Nama Paket Pekerjaan	Bidang/ Sub Bidang Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Tugas / Pejabat Pembuat Komitmen		Kontrak		Progres Terakhir	
				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

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 peraturan 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/Kemitraan]

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB VII. PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI

A. **Data Administrasi**
1. Diisi dengan nama badan usaha (perusahaan/koperasi)peserta.
2. Pilih status badan usaha (Pusat/Cabang).
3. Diisi dengan alamat, nomor telepon, nomor fax dan email kantor pusat yang dapat dihubungi
4. Diisi dengan alamat, nomor telepon, nomor fax, dan email kantor cabang yang dapat dihubungi, apabila peserta berstatus kantor cabang.

B. **Landasan Hukum Pendirian Badan Usaha**
1. Diiisi dengan nomor, tanggal dan nama notaris penerbit Akta Pendirian perusahaan/Anggaran Dasar koperasi, serta untuk badan usaha yang berbentuk Perseroan Terbatas diisi nomor pengesahan dari Kementerian Hukum dan HAM.
2. Diiisi dengan nomor, tanggal dan nama notaris penerbit akta perubahan terakhir badan usaha, apabila ada. Khusus untuk Perseroan Terbatas, jika terdapat perubahan nama anggota Direksi dan/atau Dewan Komisaris, pada Pembuktian Kualifikasi peserta diminta menunjukan asli dan memberikan salinan Bukti Pemberitahuan dari Notaris selaku Kuasa Direksi yang telah diajukan melalui Sisminbakum atas Akta Perubahan Terakhir.

C. **Pengurus Badan Usaha**
Diisi dengan nama, nomor KTP/SIM/Paspor, dan jabatan dalam badan usaha.

D. **Izin Usaha**
(Jenis izin usaha disesuaikan dengan bidang usaha dan peraturan perundang-undangan, contohnya: 1) untuk izin hotel, izin jasa penyelenggara pertemuan, perjalanan insentif, konferensi dan pameran (Meeting, Insentive, Convention and Exhibition) izinya berupa Izin Tetap Usaha Pariwisata; 2) untuk izin sewa bandwith/internet berupa Izin Prinsip Penyelenggaraan Jasa Akses Internet (Internet Service Provider));

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.

www.djpp.kemenkumham.go.id

F. **Data Keuangan**

1. Diisi dengan nama, nomor KTP/SIM/Paspor, alamat pemilik saham/pesero dan persentase kepemilikan saham/pesero.
2. Pajak
   a. Diisi 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 perpajakan sebagaimana dimaksud pada angka 2 dikecualikan untuk Penyedia Asing (khusus untuk International Competitive Bidding).]

G. **Data Personalia**

Diisi dengan nama, tanggal/bulan/tahun lahir, tingkat pendidikan (SLTP/SLTA/S1/S2/S3), jabatan dalam pekerjaan yang pernah dilaksanakan, lama pengalaman kerja, profesi/keahlian sesuai dengan Surat Keterangan Ahli/Surat Keterangan Terampil dan tahun penerbitan sertifikat/ijazah dari setiap tenaga ahli/teknis/terampil yang diperlukan.

H. **Data Fasilitas/Peralatan/Perlengkapan**

Diisi dengan jenis, jumlah, kapasitas atau *output* yang dapat dicapai pada saat ini, merek dan tipe, tahun pembuatan, kondisi (dalam persentase), lokasi keberadaan saat ini dan status kepemilikan (milik sendiri/sewa beli/dukungan sewa) dari masing-masing fasilitas/peralatan/perlengkapan yang diperlukan. Bukti status kepemilikan harus dapat ditunjukkan pada waktu Pembuktian Kualifikasi.

I. **Data Pengalaman Perusahaan**

Diisi dengan nama paket pekerjaan, 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 berdasarkan kontrak, dan tanggal berita acara serah terima, untuk masing-masing paket pekerjaan selama 10 (sepuluh) tahun terakhir. Data ini digunakan untuk menghitung Kemampuan Dasar (KD) pada paket pekerjaan usaha non kecil (apabila dipersyaratkan).

www.djpp.kemenkumham.go.id

J. **Data Pengalaman Perusahaan Dalam Kurun Waktu 4 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 berdasarkan 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, bidang/sub bidang 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 prestasi kerja terakhir. Data ini digunakan untuk menghitung Sisa Kemampuan Paket (SKP) (apabila dipersyaratkan).

L. **Kemitraan/KSO**
Untuk peserta yang berbentuk Kemitraan/KSO masing-masing anggota Kemitraan/KSO wajib mengisi formulir isian kualifikasi untuk masing-masing kualifikasi badan usahanya.

www.djpp.kemenkumham.go.id

LAMPIRAN A - BENTUK PERJANJIAN KEMITRAAN/KERJA SAMA OPERASI (KSO)

CONTOH

SURAT PERJANJIAN KEMITRAAN/
KERJA SAMA OPERASI (KSO)

Sehubungan dengan pelelangan pekerjaan _____ yang pembukaan penawarannya akan dilakukan di _____ pada tanggal _____ 20__, maka

_____ *[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 adalah
   b. Menunjuk _____ *[nama peserta 1]* sebagai perusahaan/koperasi utama *(leading firm)* untuk Kemitraan/KSO dan mewakili serta bertindak untuk dan atas nama Kemitraan/KSO.
   c. Menyetujui apabila ditunjuk sebagai pemenang, wajib bertanggung jawab baik secara bersama-sama atau masing-masing atas semua kewajiban sesuai ketentuan dokumen kontrak.

2. Keikutsertaan modal *(sharing)* setiap perusahaan/koperasi dalam Kemitraan/KSO adalah:

   [nama peserta 1] sebesar % (persen)
   _____ *[nama peserta 2]* sebesar _____ % (_____ persen)
   [nama peserta 3] sebesar % (persen)
   _____ *[dst]*

3. Masing-masing peserta anggota Kemitraan/KSO, akan mengambil bagian sesuai *sharing* tersebut pada butir 2. dalam hal pengeluaran, keuntungan, dan kerugian dari Kemitraan/KSO.

4. Pembagian *sharing* dalam Kemitraan/KSO ini tidak akan diubah baik selama masa penawaran maupun sepanjang masa kontrak, kecuali dengan persetujuan tertulis terlebih dahulu dari Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan persetujuan bersama secara tertulis dari masing-masing anggota Kemitraan/KSO.

5. Terlepas dari *sharing* yang ditetapkan di atas, masing-masing anggota Kemitraan/KSO akan melakukan pengawasan penuh terhadap semua aspek pelaksanaan dari perjanjian ini, termasuk hak untuk memeriksa keuangan,

www.djpp.kemenkumham.go.id

perintah pembelian, tanda terima, daftar peralatan dan tenaga kerja, perjanjian subkontrak, surat-menyurat, dan lain-lain.

6. Wewenang menandatangani untuk dan atas nama Kemitraan/KSO diberikan kepada _____ *[nama wakil peserta]* dalam kedudukannya sebagai direktur utama/direktur pelaksana/pengurus koperasi _____ *[nama peserta 1]* berdasarkan persetujuan tertulis dari seluruh anggota Kemitraan/KSO.

7. Perjanjian ini berlaku sejak tanggal ditandatangani.

8. Perjanjian ini secara otomatis menjadi batal dan tidak berlaku lagi bila pelelangan tidak dimenangkan oleh perusahaan Kemitraan/KSO.

9. Perjanjian ini dibuat dalam rangkap ____ (_____) yang masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

DENGAN KESEPAKATAN INI semua anggota Kemitraan/KSO membubuhkan tanda tangan di _____ pada hari _____ tanggal _____ bulan _____, tahun _____

[Peserta 1]	*[Peserta 2]*
(_____)	(_____)
[Peserta 3]	*[dst*
(_____)	(_____)//

Catatan:
Surat Perjanjian Kemitraan/Kerjasama Operasi ini harus dibuat di atas kertas segel/bermaterai

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB VIII. TATA CARA EVALUASI KUALIFIKASI

A. Dokumen Kualifikasi yang akan dievaluasi harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

1. formulir isian kualifikasi ditandatangani oleh:
   a. direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi;
   b. penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/ pengurus koperasi yang nama penerima kuasanya tercantum dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar;
   c. pihak lain yang bukan direktur utama/pimpinan perusahaan/ pengurus koperasi atau yang namanya tidak tercantum dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, sepanjang pihak tersebut adalah pengurus/karyawan perusahaan/karyawan koperasi yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi berdasarkan Akta Pendirian/ Anggaran Dasar;
   d. kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik pada saat pembuktian kualifikasi; atau
   e. pejabat yang menurut Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi berhak mewakili Kemitraan/KSO.

2. memiliki izin usaha sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

3. menyampaikan pernyataan/pengakuan tertulis bahwa perusahaan yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan dan/atau direksi yang bertindak untuk dan atas nama perusahaan tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;

4. salah satu dan/atau semua pengurus dan badan usahanya tidak masuk dalam Daftar Hitam;

5. memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun pajak terakhir (SPT Tahunan) serta memiliki laporan bulanan PPh Pasal 21, PPh Pasal 23 (bila ada transaksi), PPh Pasal 25/Pasal 29 dan PPN (bagi Pengusaha Kena Pajak) paling kurang 3 (tiga) bulan terakhir dalam tahun berjalan. Peserta dapat mengganti persyaratan ini dengan menyampaikan Surat Keterangan Fiskal (SKF) yang dikeluarkan oleh Kantor Pelayanan Pajak dengan tanggal penerbitan paling lama 1 (satu) bulan sebelum tanggal mulai pemasukan Dokumen Kualifikasi.
   (Persyaratan perpajakan dikecualikan untuk Penyedia Asing (khusus untuk International Competitive Bidding));

6. memperoleh paling sedikit 1 (satu) pekerjaan sebagai penyedia dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman subkontrak;

www.djpp.kemenkumham.go.id

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/KSO:
    a. peserta wajib mempunyai perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi yang memuat persentase Kemitraan/KSO dan perusahaan yang mewakili Kemitraan/KSO tersebut;
    b. evaluasi persyaratan pada angka 1. sampai dengan angka 9. dilakukan untuk setiap perusahaan yang melakukan Kemitraan/KSO;

11. *[untuk usaha non-kecil, memiliki Kemampuan Dasar (KD) pada pekerjaan yang sejenis dan kompleksitas yang setara, dengan ketentuan:*
    a. KD = 5 NPt;
    NPt = Nilai pengalaman tertinggi pada sub-bidang pekerjaan yang sesuai dalam 10 (sepuluh) tahun terakhir;
    b. Dalam hal Kemitraan yang diperhitungkan adalah KD dari perusahaan yang mewakili Kemitraan;
    c. KD sekurang-kurangnya sama dengan nilai total HPS;
    d. Pengalaman perusahaan dinilai dari sub bidang pekerjaan, nilai kontrak dan status peserta pada saat menyelesaikan kontrak sebelumnya;
    e. Nilai pengalaman pekerjaan dapat dikonversi menjadi nilai pekerjaan sekarang (present value) menggunakan perhitungan sebagai berikut:

$$NPs = Npo \times \frac{Is}{Io}$$

    NPs = Nilai pekerjaan sekarang
    Npo = Nilai pekerjaan keseluruhan termasuk eskalasi (apabila ada) saat serah terima pertama
    Io = Indeks dari Biro Pusat Statistik (BPS) pada bulan serah terima pertama
    Is = Indeks dari BPS pada bulan penilaian prakualifikasi (apabila belum ada, dapat dihitung dengan regresi linier berdasarkan indeks bulan-bulan sebelumnya)
    Indeks BPS yang dipakai adalah indeks yang merupakan komponen terbesar dari pekerjaan.]

12. *[mempunyai Sisa Kemampuan Paket (SKP), dengan ketentuan:*
    a. SKP = KP – jumlah paket yang sedang dikerjakan;
    KP = Kemampuan menangani paket pekerjaan;
    KP = 6 atau KP = 1,2N;
    N = Jumlah paket pekerjaan terbanyak yang dapat ditangani pada saat bersamaan selama kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir; dan
    b. dalam hal Kemitraan/KSO, yang diperhitungkan adalah SKP dari semua perusahaan yang bermitra/KSO.]

www.djpp.kemenkumham.go.id

13. memiliki Sertifikat Manajemen Mutu ISO dan/atau memiliki Sertifikat Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3), apabila disyaratkan.

B. Pokja ULP memeriksa dan membandingkan antara persyaratan pada Dokumen Kualifikasi dengan data isian peserta dalam hal:
   1. kelengkapan Dokumen Kualifikasi; dan
   2. pemenuhan persyaratan kualifikasi.

C. Formulir Isian Kualifikasi yang tidak dibubuhi materai tidak digugurkan, peserta diminta untuk membayar denda materai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

D. Apabila ditemukan hal-hal dan/atau data yang kurang jelas maka Pokja ULP dapat meminta peserta untuk menyampaikan klarifikasi secara tertulis namun tidak boleh mengubah substansi Formulir Isian Kualifikasi.

E. Evaluasi kualifikasi belum merupakan kompetisi, maka data yang kurang masih dapat dilengkapi.

www.djpp.kemenkumham.go.id

Republik Indonesia

Standar Dokumen Pengadaan

[Dokumen Pemilihan]

Pengadaan
Jasa Lainnya

Metode Pelelangan Umum
- dengan Prakualifikasi Metode Dua Tahap Sistem Gugur -
(Kontrak Harga Satuan/Kontrak Gabungan *Lump Sum* dan Harga Satuan)

Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

www.djpp.kemenkumham.go.id

DOKUMEN PEMILIHAN

Nomor: _____

Tanggal: _____

untuk

Pengadaan

_____

Pejabat Pembuat Komitmen: _____

_____ *[K/L/D/I]*

Tahun Anggaran: _____

www.djpp.kemenkumham.go.id

DAFTAR ISI

BAB I. UNDANGAN PENGAMBILAN DOKUMEN PEMILIHAN UNTUK PELELANGAN UMUM METODE PEMASUKAN DUA TAHAP 1

BAB II. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP) 3
A. UMUM 3
1. Lingkup Pekerjaan 4
2. Sumber Dana 4
3. Peserta Pemilihan 4
4. Larangan Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) serta Penipuan 4
5. Larangan Pertentangan Kepentingan 5
6. Pendayagunaan Produksi Dalam Negeri 5
7. Satu Penawaran Tiap Peserta 6

B. DOKUMEN PEMILIHAN 7
8. Isi Dokumen Pemilihan 7
9. Bahasa Dokumen Pemilihan 7
10. Pemberian Penjelasan 7
11. Perubahan Dokumen Pemilihan 9
12. Tambahan Waktu Pemasukan Dokumen Penawaran 10

C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN 10
13. Biaya dalam Penyiapan Penawaran 10
14. Bahasa Penawaran 10
15. Dokumen Penawaran 10
16. Harga Penawaran 12
17. Mata Uang Penawaran dan Cara Pembayaran 13
18. Masa Berlaku Penawaran dan Jangka Waktu Pelaksanaan 13
19. Surat Jaminan Penawaran 13

D. PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN TAHAP I 14
20. Penyampulan dan Penandaan Sampul Penawaran Tahap I 14
21. Penyampaian Dokumen Penawaran Tahap I 15
22. Batas Akhir Waktu Pemasukan Dokumen Penawaran Tahap I 15
23. Dokumen Penawaran Terlambat 16

E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN TAHAP I 16
24. Pembukaan Penawaran Tahap I 16
25. Evaluasi Penawaran Tahap I 18
26. Pemberitahuan/Pengumuman Peserta Yang Lulus Evaluasi Tahap I 24

F. PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN TAHAP II 24
27. Penyampulan dan Penandaan Sampul Penawaran Tahap II 24
28. Penyampaian Dokumin Penawaran Tahap II 25
29. Batas Akhir Waktu Pemasukan Dokumen Penawaran Tahap II 26
30. Dokumen Penawaran Terlambat 26

G. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN TAHAP II 26
31. Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap II 26
32. Evaluasi Dokumen Penawaran Tahap II 29

H. PENETAPAN PEMENANG PELELANGAN 32
33. Penetapan Pemenang 32
34. Pengumuman Pemenang 32

www.djpp.kemenkumham.go.id

35. SANGGAHAN 32
36. SANGGAHAN BANDING 33

I. PENUNJUKAN PEMENANG 34
37. PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA 34
38. KERAHASIAAN PROSES 36

J. PELELANGAN GAGAL 36
39. PELELANGAN GAGAL 36

K. [JAMINAN PELAKSANAAN (APABILA DIPERSYARATKAN)] 38
40. *JAMINAN PELAKSANAAN* 38

L. PENANDATANGANAN KONTRAK 40
41. PENANDA TANGANAN KONTRAK 40

BAB III. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP) 43

BAB IV. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN 48

BAB V. BENTUK DOKUMEN KONTRAK 58

BAB VI. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK (SSUK) 62

BAB VII. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK) 98

BAB VIII. SPESIFIKASI TEKNIS DAN GAMBAR 102

BAB IX. DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA 103

BAB X. BENTUK DOKUMEN LAIN 108

www.djpp.kemenkumham.go.id

1

BAB I. UNDANGAN PENGAMBILAN DOKUMEN PEMILIHAN UNTUK PELELANGAN UMUM METODE PEMASUKAN DUA TAHAP

[kop surat K/L/D/I]

UNDANGAN PENGAMBILAN DOKUMEN PEMILIHAN

Nomor : _____ _____, _____ 20__
Lampiran : _____

Kepada Yth.
_____
di _____

Perihal : Pemilihan Penyedia Jasa Lainnya untuk paket pekerjaan _____
Pokja _____ ULP _____ Tahun Anggaran _____

Dengan ini kami beritahukan bahwa perusahaan Saudara telah lulus kualifikasi untuk paket pekerjaan tersebut di atas. Sebagai kelanjutan proses pemilihan kami mengundang Saudara untuk mengambil Dokumen Pemilihan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Saudara dianjurkan untuk menghadiri pemberian penjelasan (aanwijzing) pada tempat dan waktu yang ditentukan dalam Lembar Data Pemilihan (LDP), agar Saudara lebih memahami lingkup pekerjaan;

2. Penawaran meliputi Kelengkapan Persyaratan Administrasi, dan Teknis, 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	_____	_____
c.	Pemasukan Dokumen Penawaran Tahap I	__/__ s.d __/__	__/__ s.d __/__
d.	Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap I	_____	_____
e.	Pemberitahuan/Pengumuman Peserta yang lulus Tahap I		

www.djpp.kemenkumham.go.id

f.	Pemasukan Dokumen Penawaran Tahap II	__/__ s.d __/__	__/__ s.d __/__
g.	Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap II	_____	_____
h.	Pengumuman Pemenang	_____	
i.	Masa Sanggah	__/__ s.d __/__	
j.	Penerbitan SPPBJ	_____	

5. Pengambilan Dokumen Pemilihan dapat diwakilkan dengan membawa tanda pengenal dan surat tugas dari direktur utama/pimpinan perusahaan/ pengurus koperasi/kepala cabang/pejabat yang menurut Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi berhak mewakili Kemitraan/KSO.

6. Seseorang dilarang mewakili lebih dari 1 (satu) perusahaan 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 Kualifikasi dalam bentuk cetakan dan/atau softcopy)*.

Demikian disampaikan untuk diketahui.

Kelompok Kerja _____ ULP _____

(tanda tangan)

.....
(nama lengkap)

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB II. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

A. UMUM

IKP ini disusun berdasarkan Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya, yang berisi instruksi dan/atau informasi yang diperlukan oleh peserta untuk menyiapkan penawarannya.

Dalam IKP ini dipergunakan istilah-istilah dan singkatan-singkatan sebagai berikut:

- **Jasa Lainnya** : Jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (*skillware*) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain Jasa Konsultansi, pelaksanaan Jasa Lainnya dan pengadaan Barang;
- **HPS** : Harga Perkiraan Sendiri;
- **HEA** : Harga Evaluasi Akhir;
- **Kemitraan/ Kerja Sama Operasi (KSO)** : Kerja sama usaha antar penyedia yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban, dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis;
- **LDP** : Lembar Data Pemilihan;
- **Pokja ULP** : Kelompok Kerja ULP yang berfungsi untuk melaksanakan pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
- **PPK** : Pejabat Pembuat Komitmen adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
- **SPPBJ** : Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
- **SPMK** : Surat Perintah Mulai Kerja;
- **Sistem Gugur** : merupakan evaluasi penilaian penawaran dengan cara memeriksa dan membandingkan Dokumen Penawaran terhadap pemenuhan persyaratan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan dengan urutan proses evaluasi dimulai dari penilaian persyaratan administrasi, persyaratan teknis, dan kewajaran harga, serta persyaratan kualifikasi dan pembuktian kualifikasi. Terhadap peserta yang tidak lulus penilaian pada setiap tahapan dinyatakan gugur.

www.djpp.kemenkumham.go.id

1. **Lingkup Pekerjaan**	1.1	Pokja ULP mengundang para peserta untuk menyampaikan penawaran atas paket Pengadaan Jasa Lainnya sebagaimana tercantum dalam LDP.
	1.2	Nama paket dan lingkup pekerjaan sebagaimana tercantum dalam LDP.
	1.3	Penyedia yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP, berdasarkan syarat umum dan syarat khusus kontrak dengan mutu sesuai spesifikasi teknis dan harga sesuai kontrak.
2. **Sumber Dana**	Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDP.	
3. **Peserta Pemilihan**	3.1	Pemilihan penyedia Jasa Lainnya ini dapat diikuti oleh semua peserta yang telah lulus kualifikasi.
	3.2	Peserta Kemitraan/KSO dilarang untuk mengubah Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi.
4. **Larangan Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) serta Penipuan**	4.1	Peserta dan pihak yang terkait dengan pengadaan ini berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut: a. berusaha mempengaruhi anggota Pokja ULP dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan peserta yang bertentangan dengan Dokumen Pemilihan, dan/atau peraturan perundang-undangan; b. melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur hasil pemilihan, sehingga mengurangi/menghambat/memperkecil, meniadakan persaingan yang sehat dan/atau merugikan pihak lain; c. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Dokumen Pemilihan ini.
	4.2	Peserta yang terbukti melakukan tindakan sebagaimana dimaksud pada angka 4.1 dikenakan sanksi sebagai berikut: a. sanksi administratif, seperti digugurkan dari proses pemilihan atau pembatalan penetapan pemenang; b. sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam; c. Jaminan Penawaran dicairkan dan diseforkan

www.djpp.kemenkumham.go.id

ke Kas Negara/Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP;
d. gugatan secara perdata; dan/atau
e. pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang.

5. **Larangan Pertentangan Kepentingan**	5.1	Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung.
	5.2	Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud pada angka 5.1. antara lain meliputi: a. dalam suatu badan usaha, anggota direksi, atau dewan komisaris merangkap sebagai anggota direksi atau dewan komisaris pada badan usaha lainnya yang menjadi peserta pada pelelangan yang sama; b. pengurus koperasi pegawai dalam suatu K/L/D/I atau anak perusahaan pada BUMN/BUMD yang mengikuti Pengadaan dan bersaing dengan perusahaan lainnya, merangkap sebagai anggota Pokja ULP atau pejabat yang berwenang menetapkan pemenang Pelelangan; c. PPK dan/atau anggota Pokja ULP, baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan perusahaan peserta; d. 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 material/bahan produksi dalam negeri dan tenaga kerja Indonesia.]*
	6.2	Dalam pelaksanaan pekerjaan Jasa Lainnya dimungkinkan menggunakan bahan baku, tenaga ahli, dan perangkat lunak yang berasal dari luar negeri (impor) dengan ketentuan: a. pemilahan atau pembagian komponen harus

www.djpp.kemenkumham.go.id

benar-benar mencerminkan bagian atau komponen yang telah dapat diproduksi di dalam negeri dan bagian atau komponen yang masih harus diimpor;

b. komponen berupa bahan baku belum diproduksi di dalam negeri dan/atau spesifikasi teknis bahan baku yang diproduksi di dalam negeri belum memenuhi persyaratan;

c. pekerjaan pemasangan, pabrikasi, pengujian dan lainnya sedapat mungkin dilakukan di dalam negeri;

d. semaksimal mungkin menggunakan jasa pelayanan yang ada di dalam negeri, seperti jasa asuransi, angkutan, ekspedisi, perbankan, dan pemeliharaan;

e. penggunaan tenaga ahli asing dilakukan semata-mata untuk mencukupi kebutuhan jenis keahlian yang belum dapat diperoleh di Indonesia, disusun berdasarkan kepeluan yang nyata, dan diusahakan secara terencana untuk semaksimal mungkin terjadinya alih pengalaman/keahlian dari tenaga ahli asing tersebut ke tenaga Indonesia; dan

f. peserta diwajibkan membuat daftar Barang/Jasa yang diimpor yang dilengkapi dengan spesifikasi teknis, jumlah dan harga yang dilampirkan pada Dokumen Penawaran.

6.3 Pengadaan Barang/Jasa impor dimungkinkan dalam hal:

a. Barang/Jasa tersebut belum dapat diproduksi/ dihasilkan di dalam negeri;

b. spesifikasi teknis Barang/Jasa yang diproduksi dan/atau kualifikasi teknis tenaga ahli di dalam negeri belum memenuhi persyaratan; dan/atau

c. volume produksi dalam negeri tidak mampu memenuhi kebutuhan.

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.

www.djpp.kemenkumham.go.id

B. DOKUMEN PEMILIHAN

8. Isi Dokumen Pemilihan

8.1 Dokumen Pemilihan terdiri dari:
a. Undangan Pengambilan Dokumen Pemilihan;
b. Instruksi Kepada Peserta;
c. Lembar Data Pemilihan;
d. Bentuk Dokumen Penawaran:
   1) Surat Penawaran Administrasi dan Teknis (Tahap I);
   2) Surat Penawaran Harga (Tahap II);
   3) Surat Kuasa;
   4) Dokumen Penawaran Teknis;
   5) Jaminan Penawaran;
e. Bentuk Surat Perjanjian;
f. Syarat-Syarat Umum Kontrak;
g. Syarat-Syarat Khusus Kontrak;
h. Spesifikasi teknis, KAK, dan/atau gambar;
i. Daftar Kuantitas;
j. Bentuk Dokumen Lain:
   1) Undangan Pemasukan Dokumen Penawaran Tahap II (Penawaran Harga);
   2) SPPBJ;
   3) SPMK;
   4) Jaminan Sanggahan Banding;
   5) Jaminan Pelaksanaan;
   6) *[Jaminan Uang Muka (apabila dipersyaratkan);]*
   7) *[Jaminan Pemeliharaan (apabila dipersyaratkan).]*

8.2 Peserta berkewajiban memeriksa keseluruhan isi Dokumen Pemilihan ini. Kelalaian menyampaikan Dokumen Penawaran yang tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan ini sepenuhnya merupakan risiko peserta.

8.3 Peserta dapat meminta penjelasan secara tertulis mengenai isi Dokumen Pemilihan kepada Pokja ULP sebelum batas akhir pemasukan penawaran.

8.4 Pokja ULP wajib menanggapi setiap permintaan penjelasan yang diajukan peserta secara tertulis.

9. Bahasa Dokumen Pemilihan

Dokumen Pemilihan beserta seluruh korespondensi tertulis dalam proses Pemilihan menggunakan Bahasa Indonesia.

10. Pemberian Penjelasan

10.1 Pemberian Penjelasan dilakukan di tempat dan pada waktu sebagaimana tercantum dalam LDP,

www.djpp.kemenkumham.go.id

serta dihadiri oleh para peserta yang lulus prakualifikasi.

10.2 Ketidakhadiran peserta pada saat Pemberian Penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.

10.3 Perwakilan peserta yang hadir pada saat Pemberian Penjelasan menunjukkan tanda pengenal dan surat tugas kepada Pokja ULP.

10.4 Dalam Pemberian Penjelasan, Pokja ULP menjelaskan kepada peserta mengenai:
a. lingkup pekerjaan;
b. metode pemilihan;
c. cara penyampaian Dokumen Penawaran;
d. kelengkapan yang harus dilampirkan bersama Dokumen Penawaran;
e. jadwal batas akhir pemasukan dan pembukaan Dokumen Penawaran;
f. tatacara pembukaan Dokumen Penawaran;
g. metode evaluasi;
h. hal-hal yang menggugurkan penawaran;
i. jenis kontrak yang akan digunakan;
j. *[ketentuan tentang penyesuaian harga (hanya berlaku untuk kontrak harga satuan yang waktu pelaksanaannya lebih dari 12 (dua belas) bulan);]*
k. *[ketentuan dan cara sub kontrak sebagian pekerjaan kepada Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil (apabila ada)],*
l. besaran dan masa berlaku jaminan; dan
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 mengenai isi Dokumen Pemilihan, pertanyaan dari peserta, jawaban dari Pokja ULP, perubahan substansi dokumen, hasil peninjauan lapangan, serta keterangan lainnya harus dituangkan dalam Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP) yang ditandatangani oleh

www.djpp.kemenkumham.go.id

anggota Pokja ULP dan minimal 1 (satu) wakil dari peserta yang hadir dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Pemilihan.

10.8 Apabila tidak ada satupun peserta yang hadir atau yang bersedia menandatangani BAPP, maka BAPP cukup ditandatangani oleh anggota Pokja ULP yang hadir.

11. Perubahan Dokumen Pemilihan

11.1 Apabila dalam BAPP sebagaimana dimaksud pada angka 10.7 terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan penting yang perlu ditampung, maka Pokja ULP menuangkan ke dalam Adendum Dokumen Pemilihan yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Dokumen Pemilihan.

11.2 Perubahan rancangan kontrak, spesifikasi teknis, KAK, gambar dan/atau nilai total HPS, harus mendapatkan persetujuan PPK sebelum dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan.

11.3 Apabila ketentuan baru atau perubahan penting tersebut tidak dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan maka ketentuan baru atau perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah yang tercantum 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 Adendum Dokumen Pemilihan (apabila ada).

11.7 Peserta dapat mengambil salinan BAPP dan Adendum Dokumen Pemilihan (apabila ada) yang disediakan oleh Pokja ULP atau mengunduhnya melalui *website* sebagaimana tercantum dalam LDP.

www.djpp.kemenkumham.go.id

12. Tambahan Waktu Pemasukan Dokumen Penawaran	Dalam Adendum Dokumen Pemilihan, Pokja ULP dapat memberikan tambahan waktu untuk memasukkan Dokumen Penawaran.	

C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN

13. Biaya dalam Penyiapan Penawaran	13.1	Peserta menanggung semua biaya dalam penyiapan dan penyampaian penawaran.
	13.2	Pokja ULP tidak 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 digunakan adalah penjelasan dalam Bahasa Indonesia.
15. Dokumen Penawaran	15.1	Penawaran yang disampaikan oleh peserta terdiri dari 2 (dua) tahap, yaitu : a. Tahap I : penyampaian penawaran administrasi dan teknis; b. Tahap II : penyampaian penawaran harga.
	15.2	Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis yang disampaikan pada Tahap I meliputi: a. surat penawaran yang didalamnya mencantumkan: 1) tanggal; 2) masa berlaku penawaran; dan 3) tanda tangan: a) direktur utama/pimpinan perusahaan/ pengurus koperasi; b) penerima kuasa dari direktur utama/ pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang nama penerima kuasanya tercantum dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar; c) pihak lain yang bukan direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi atau yang namanya tidak tercantum dalam Akta Pendirian/

www.djpp.kemenkumham.go.id

Anggaran Dasar, sepanjang pihak tersebut adalah pengurus/karyawan perusahaan/ karyawan koperasi yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi berdasar-kan Akta Pendirian/Anggaran Dasar;

d) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau

e) pejabat yang menurut Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi berhak mewakili Kemitraan/KSO;

b. Jaminan Penawaran asli;

c. surat kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi kepada penerima kuasa (apabila dikuasakan);

d. dokumen penawaran teknis terdiri dari:

1) metode pelaksanaan;

2) jadwal dan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sampai dengan serah terima pekerjaan;

3) *[identitas (jenis, tipe dan merek) barang yang ditawarkan tercantum dengan lengkap dan jelas (apabila dipersyaratkan);]*

4) *[layanan purnajual (apabila dipersyaratkan);]*

5) *[asuransi (apabila dipersyaratkan);]*

6) *[jenis, kapasitas, komposisi, dan jumlah peralatan (apabila dipersyaratkan);]*

7) spesifikasi teknis (bahan/barang tertentu apabila ada);

8) *[daftar personil (apabila dipersyaratkan);]*

9) *[tenaga teknis/terampil (apabila dipersyaratkan);]* dan

10) *[bagian pekerjaan yang akan disubkontrakkan (apabila ada).]*

15.3 Dokumen penawaran harga yang disampaikan pada Tahap II meliputi:

a. Surat Penawaran Harga yang didalamnya mencantumkan:

1) tanggal;

2) total harga penawaran;

3) masa berlaku penawaran;

4) tanda tangan:

a) direktur utama/pimpinan perusahaan/

www.djpp.kemenkumham.go.id

pengurus koperasi;

b) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang nama penerima kuasanya tercantum dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar;

c) pihak lain yang bukan direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi atau yang namanya tidak tercantum dalam Akta Pendirian/ Anggaran Dasar, sepanjang pihak tersebut adalah pengurus/karyawan perusahaan/karyawan koperasi yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi berdasarkan Akta Pendirian/ Anggaran Dasar;

d) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau

e) pejabat yang menurut Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi berhak mewakili Kemitraan/KSO;

b. rincian harga penawaran (daftar kuantitas dan harga); dan

c. surat kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi kepada penerima kuasa (apabila dikuasakan kepada orang yang berbeda pada tahap I).

16. Harga Penawaran

16.1 Harga penawaran ditulis dengan jelas dalam angka dan huruf.

16.2 Untuk kontrak harga satuan atau kontrak gabungan lump sum dan harga satuan, peserta mencantumkan harga satuan dan harga total untuk tiap mata pembayaran/pekerjaan dalam Daftar Kuantitas dan Harga. Jika harga satuan ditulis nol atau tidak dicantumkan maka pekerjaan dalam mata pembayaran tersebut dianggap telah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain dan pekerjaan tersebut tetap harus dilaksanakan.

16.3 Biaya overhead dan keuntungan serta semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah serta biaya asuransi yang harus dibayar oleh penyedia untuk pelaksanaan Paket Pekerjaan Jasa Lainnya ini diperhitungkan dalam total harga

www.djpp.kemenkumham.go.id

penawaran.

16.4 *[Untuk Kontrak yang masa pelaksanaannya lebih dari 12 (dua belas) bulan, penyesuaian harga dapat diberlakukan sebagaimana diatur dalam Syarat-Syarat Umum/Khusus Kontrak.]*

17. Mata Uang Penawaran dan Cara Pembayaran

17.1 Semua harga dalam penawaran harus dalam bentuk mata uang sebagaimana tercantum dalam LDP.

17.2 Pembayaran atas prestasi pekerjaan dilakukan sesuai dengan cara sebagaimana tercantum dalam LDP dan diuraikan dalam Syarat-Syarat Umum/Khusus Kontrak.

18. Masa Berlaku Penawaran dan Jangka Waktu Pelaksanaan

18.1 Masa berlaku penawaran sesuai sebagaimana tercantum dalam LDP.

18.2 Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP.

19. Surat Jaminan Penawaran

19.1 Peserta menyerahkan Surat Jaminan Penawaran dalam mata uang penawaran dengan nilai nominal yang tidak kurang dari sebagaimana tercantum tercantum dalam LDP.

19.2 Surat Jaminan Penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut:

a. diterbitkan oleh Bank Umum, perusahaan penjaminan atau perusahaan asuransi yang mempunyai program asuransi kerugian *(suretyship)* sebagaimana ditetapkan oleh Menteri Keuangan;
b. Jaminan Penawaran dimulai sejak tanggal terakhir pemasukan penawaran dan masa berlakunya tidak kurang dari waktu sebagaimana tercantum dalam LDP;
c. nama peserta sama dengan nama yang tercantum dalam surat Jaminan Penawaran;
d. beseran nilai Jaminan Penawaran tidak kurang dari nilai nominal jaminan sebagaimana tercantum dalam LDP;
e. beseran nilai Jaminan Penawaran dicantumkan dalam angka dan huruf;
f. nama Pokja ULP yang menerima Jaminan Penawaran sama dengan nama Pokja ULP yang menggadakan pelelangan;
g. paket pekerjaan yang dijamin sama dengan

www.djpp.kemenkumham.go.id

paket pekerjaan yang dilelangkan;

h. Jaminan Penawaran harus dapat dicairkan tanpa syarat *(unconditional)* sebesar nilai Jaminan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja, setelah surat pernyataan wanprestasi dari Pokja ULP diterima oleh Penerbit Jaminan; dan

i. Jaminan Penawaran atas nama perusahaan Kemitraan (Kerja sama Operasi/KSO) harus ditulis atas nama perusahaan Kemitraan.

19.3 Surat Jaminan Penawaran dari pemenang lelang dan peserta yang tidak ditetapkan sebagai pemenang dikembalikan setelah pemenang lelang menyerahkan Jaminan Pelaksanaan.

19.4 Jaminan penawaran dicairkan dan disetorkan ke Kas Negara/Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP apabila:

a. peserta terlibat KKN;

b. calon pemenang, calon pemenang cadangan 1 atau 2 tidak bersedia menambah nilai jaminan pelaksanaan dalam hal harga penawarannya dibawah 80% HPS;

c. calon pemenang, calon pemenang cadangan 1 atau 2 mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima atau gagal tanda tangan kontrak.

D. PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN TAHAP I

20. Penyampulan dan Penandaan Sampul Penawaran Tahap I

20.1 Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis disampaikan sebanyak 2 (dua) rangkap yang terdiri dari: dokumen asli 1 (satu) rangkap dan salinannya 1 (satu) rangkap ditandai "ASLI" dan "REKAMAN". Jika terdapat ketidaksesuaian antara dokumen asli dan rekaman, maka yang berlaku adalah dokumen asli.

20.2 Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis, dimasukkan dalam sampul kemudian direkat/dilak dan ditulis "Penawaran Administrasi dan Teknis", nama paket pekerjaan, nama dan alamat peserta serta ditujukan kepada Pokja ULP dengan alamat sebagaimana tercantum dalam LDP.

20.3 Bila sampul Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis tidak direkat/dilak, Pokja ULP tidak bertanggung jawab atas risiko yang mungkin

www.djpp.kemenkumham.go.id

timbul terhadap Dokumen Penawaran.

21. Penyampaian Dokumen Penawaran Tahap I

21.1 Peserta menyampaikan Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis secara langsung atau melalui pos/jasa pengiriman kepada Pokja ULP sesuai jadwal sebagaimana tercantum dalam LDP, dan Pokja ULP memasukkan ke dalam kotak/tempat pemasukan.

21.2 Apabila penyampaian Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis melalui pos/jasa pengiriman maka segala risiko keterlambatan dan kerusakan menjadi risiko peserta.

21.3 Dalam hal Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, maka sampul dimasukkan ke dalam sampul luar yang mencantumkan nama paket pekerjaan dan alamat Pokja ULP.

21.4 Peserta dapat menarik, menggantti, mengubah atau menambah dokumen penawarannya, sebelum batas akhir waktu pemasukan Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis.

21.5 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 Administrasi dan Teknis yang sudah disampaikan sebelumnya.

22. Batas Akhir Waktu Pemasukan Dokumen Penawaran Tahap I

22.1 Dokumen Penawaran Tahap I harus disampaikan kepada Pokja ULP atau harus sudah diterima oleh Pokja ULP paling lambat di tempat dan pada waktu sebagaimana tercantum dalam LDP.

22.2 Tidak diperkenankan mengubah tempat dan waktu batas akhir pemasukan penawaran, kecuali keadaan kahar. Apabila terpaksa dilakukan perubahan tempat dan waktu batas akhir pemasukan penawaran maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan dan disampaikan kepada seluruh peserta.

www.djpp.kemenkumham.go.id

23. Dokumen Penawaran Terlambat

23.1 Dokumen penawaran Tahap I yang disampaikan secara langsung kepada Pokja ULP setelah batas akhir waktu pemasukan penawaran Tahap I akan ditolak dan dikembalikan kepada peserta yang bersangkutan dalam keadaan tertutup (sampul tidak dibuka) disertai dengan bukti pengembalian.

23.2 Terhadap Dokumen Penawaran Tahap I yang terlambat disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, Pokja ULP membuka sampul luar untuk mengetahui nama dan alamat peserta, serta memberitahukan kepada peserta yang bersangkutan untuk mengambil kembali penawaran tersebut disertai dengan bukti pengambilan.

E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN TAHAP I

24. Pembukaan Penawaran Tahap I

24.1 Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap I dihadiri paling kurang 2 (dua) peserta sebagai saksi pada waktu dan tempat sebagaimana tercantum dalam LDP.

24.2 Peserta yang hadir pada saat pembukaan Dokumen Penawaran Tahap I menunjukkan tanda pengenal dan surat tugas dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi/ kepala cabang/pejabat yang menurut Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi berhak mewakili Kemitraan/KSO (apabila dikuasakan) kepada Pokja ULP.

24.3 Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap I dilakukan pada hari yang sama segera setelah batas akhir waktu pemasukan penawaran.

24.4 Apabila tidak ada peserta atau hanya ada 1 (satu) peserta sebagai saksi, maka Pokja ULP menunda pembukaan Dokumen Penawaran Tahap I selama 2 (dua) jam.

24.5 Apabila setelah ditunda selama 2 (dua) jam, hanya ada 1 (satu) atau tidak ada peserta sebagai saksi, maka pembukaan Dokumen Penawaran Tahap I tetap dilanjutkan dengan menunjuk saksi tambahan di luar Pokja ULP yang ditunjuk oleh Pokja ULP.

24.6 Pokja ULP membuka kotak/tempat pemasukan Dokumen Penawaran Tahap I di hadapan para

www.djpp.kemenkumham.go.id

peserta.

24.7 Pokja ULP meneliti isi kotak/tempat pemasukan Dokumen Penawaran Tahap I dan menghitung jumlah Dokumen Penawaran Tahap I yang masuk di hadapan peserta.

24.8 Apabila penawaran yang masuk kurang dari 3 (tiga) peserta maka pelelangan dinyatakan gagal.

24.9 Dokumen Penawaran Tahap I dengan sampul berlanda "PENARIKAN", "PENGGANTIAN", "PENGUBAHAN", atau "PENAMBAHAN" harus dibuka dan dibaca terlebih dahulu.

24.10 Dokumen Penawaran Tahap I yang telah masuk tidak dibuka, apabila dokumen dimaksud telah ditukar dokumen dengan sampul berlanda "PENARIKAN".

24.11 Pokja ULP membuka dokumen penawaran Tahap I dihadapan peserta kemudian dijadikan lampiran Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap I.

24.12 Pokja ULP memeriksa dan menunjukkan dihadapan para peserta mengenai kelengkapan Dokumen Penawaran Tahap I yang meliputi:
a. surat penawaran yang didalamnya tercantum masa berlaku penawaran tetapi tidak mencantumkan harga penawaran;
b. Jaminan Penawaran asli;
c. surat kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi kepada penerima kuasa (apabila dikuasakan); dan
d. dokumen penawaran teknis.

24.13 Pokja ULP tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan penawaran Tahap I.

24.14 Salah satu anggota Pokja ULP bersama 1 (satu) orang saksi memaraf Dokumen Penawaran Tahap I asli yang bukan miliknya paling kurang pada surat penawaran dan spesifikasi teknis.

24.15 Pokja ULP membuat Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap I yang paling sedikit memuat:
a. jumlah Dokumen Penawaran Tahap I yang masuk;

www.djpp.kemenkumham.go.id

b. jumlah Dokumen Penawaran Tahap I yang lengkap dan tidak lengkap;
c. kelainan-kelainan yang dijumpai dalam Dokumen Penawaran Tahap I (apabila ada);
d. keterangan lain yang dianggap perlu;
e. tanggal pembuatan Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap I; dan
f. tandatangan anggota Pokja ULP dan wakil peserta yang hadir atau saksi yang ditunjuk oleh Pokja ULP bila tidak ada saksi dari peserta.

24.16 Dalam hal terjadi penundaan waktu pembukaan Dokumen Penawaran Tahap I, maka penyebab penundaan tersebut harus dimuat dengan jelas dalam Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap I.

24.17 Setelah dibacakan dengan jelas, Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap I ditandatangani oleh anggota Pokja ULP yang hadir dan 2 (dua) orang saksi.

24.18 Apabila peserta tidak bersedia menandatangani Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap I, Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap I tersebut tetap sah.

24.19 Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap I dilampiri Dokumen Penawaran Tahap I.

24.20 Salinan Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap I dibagikan kepada peserta yang hadir tanpa dilampiri Dokumen Penawaran Tahap I dan bagi peserta yang tidak hadir dapat meminta Salinan Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap I kepada Pokja ULP.

24.21 Pokja ULP dapat mengunggah salinan Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap I melalui *website* sebagaimana tercantum dalam LDP yang dapat diunduh oleh peserta.

25. Evaluasi Penawaran Tahap I

25.1 Pokja ULP melakukan evaluasi penawaran Tahap I yang meliputi:
a. evaluasi administrasi; dan
b. evaluasi teknis.

25.2 Ketentuan umum dalam melakukan evaluasi sebagai berikut:
a. Pokja ULP dilarang menambah, mengurangi,

www.djpp.kemenkumham.go.id

mengganti, dan/atau mengubah kriteria dan persyaratan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan ini;

b. Pokja ULP dan/atau peserta dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah isi Dokumen Penawaran;

c. penawaran yang memenuhi syarat adalah penawaran yang sesuai dengan ketentuan, syarat-syarat, dan spesifikasi teknis yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan ini, tanpa ada penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat;

d. penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat adalah:
   1) penyimpangan dari Dokumen Pemilihan yang mempengaruhi lingkup, kualitas dan hasil/kinerja pekerjaan; dan/atau
   2) penawaran dari peserta dengan persyaratan tambahan di luar ketentuan Dokumen Pemilihan yang akan menimbulkan persaingan usaha tidak sehat dan/atau tidak adil diantara peserta yang memenuhi syarat.

e. Pokja ULP dilarang menggugurkan penawaran dengan alasan:
   1) ketidakhadiran dalam pemberian penjelasan dan/atau pembukaan penawaran; dan/atau
   2) kesalahan yang tidak substansial, misalnya kesalahan pengetikan, penyebutan sebagian nama atau keterangan, warna sampul, surat penawaran tidak berkop perusahaan, tidak distempel, dan/atau dokumen penawaran tidak dilak/tidak dijilid.

f. para pihak dilarang mempengaruhi atau melakukan intervensi kepada 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 dimasukkan ke dalam Daftar Hitam;
   2) proses evaluasi tetap dilanjutkan dengan menetapkan peserta lainnya yang tidak terlibat; dan
   3) apabila tidak ada peserta lain sebagaimana dimaksud pada angka 2), maka pelelangan dinyatakan gagal.

www.djpp.kemenkumham.go.id

25.3 Evaluasi Administrasi:

a. evaluasi terhadap data administrasi hanya dilakukan terhadap hal-hal yang tidak dinilai pada saat penilaian kualifikasi;

b. penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila:

1) syarat-syarat substansial yang diminta berdasarkan Dokumen Pemilihan ini 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 atau perubahannya;

(3) pihak lain yang bukan direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi atau yang namanya tidak tercantum dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, sepanjang pihak tersebut adalah pengurus/karyawan perusahaan/karyawan koperasi yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar;

(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) berlanggal.

3) surat Jaminan Penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut:

a) diterbitkan oleh Bank Umum, perusahaan penjaminan atau perusahaan asuransi

www.djpp.kemenkumham.go.id

yang mempunyai program asuransi kerugian *(surety ship)* sebagaimana ditetapkan oleh Menteri Keuangan;

b) Jaminan Penawaran dimulai sejak tanggal terakhir pemasukan penawaran dan masa berlakunya tidak kurang dari waktu sebagaimana tercantum dalam LDP;

c) nama peserta sama dengan nama yang tercantum dalam surat Jaminan Penawaran;

d) besaran nilai Jaminan Penawaran tidak kurang dari nilai Jaminan sebagaimana tercantum dalam LDP;

e) besaran nilai Jaminan Penawaran dicantumkan dalam angka dan huruf;

f) nama Pokja ULP yang menerima Jaminan Penawaran sama dengan nama Pokja ULP yang mengadakan pelelangan;

g) paket pekerjaan yang dijamin sama dengan paket pekerjaan yang dilelangkan;

h) Jaminan Penawaran harus dapat dicairkan tanpa syarat (*unconditional*) sebesar nilai Jaminan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja, setelah surat pernyataan wanprestasi dari Pokja ULP diterima Penerbit Jaminan;

i) Jaminan Penawaran atas nama perusahaan Kemitraan/KSO harus ditulis atas nama perusahaan Kemitraan/KSO; dan

j) substansi dan keabsahan/keaslian Jaminan Penawaran telah dikonfirmasi dan diklarifikasi secara tertulis oleh Pokja ULP kepada penerbit jaminan apabila kurang jelas dan meragukan.

c. Pokja ULP dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan;

d. apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, maka evaluasi tetap dilanjutkan dengan evaluasi teknis; dan

e. apabila tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, maka pelelangan dinyatakan gagal.

2.5.1 Evaluasi Teknis:

a. evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan administrasi;

www.djpp.kemenkumham.go.id

b. unsur-unsur yang dievaluasi teknis sesuai dengan yang ditetapkan sebagaimana tercantum dalam LDP;
c. evaluasi teknis dilakukan dengan sistem gugur dengan ambang batas;
d. Pokja ULP menilai persyaratan teknis minimal yang harus dipenuhi sesuai dengan yang ditetapkan dalam LDP.
e. penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan teknis, apabila:
   1) spesifikasi teknis yang ditawarkan dilengkapi contoh, brosur, dan gambar-gambar sesuai dengan yang ditetapkan dalam Bab VIII Spesifikasi Teknis dan Gambar;
   2) jangka waktu pelaksanaan dan serah terima pekerjaan tidak melebihi jangka waktu yang ditetapkan dalam LDP;
   3) metode pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan memenuhi persyaratan substantif sesuai yang ditetapkan dalam Bab VIII Spesifikasi Teknis dan Gambar dan diyakini menggambarkan penguasaan dalam penyelesaian pekerjaan;
   4) identitas (jenis, tipe, dan merek) yang ditawarkan tercantum dengan lengkap dan jelas (apabila diperlukan);
   5) jenis, kapasitas, komposisi, dan jumlah peralatan minimal yang disediakan sesuai dengan yang ditetapkan dalam LDP (apabila diperlukan);
   6) layanan purnajual sesuai dengan yang ditetapkan dalam LDP (apabila diperlukan);
   7) tenaga teknis/terampil sesuai dengan yang ditetapkan dalam LDP (apabila diperlukan); dan
   8) bagian pekerjaan yang disubkontrakkan sesuai dengan yang ditetapkan dalam LDP.
f. penawaran dinyatakan lulus teknis apabila masing-masing unsur maupun nilai total keseluruhan unsur memenuhi ambang batas minimal yang ditetapkan dalam LDP;
g. Pokja ULP (apabila diperlukan) dapat meminta uji mutu/teknis/fungsi untuk bahan/alat tertentu sebagaimana tercantum dalam LDP;
h. apabila dalam evaluasi teknis terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, Pokja ULP melakukan klarifikasi dengan peserta. Dalam klarifikasi peserta tidak diperkenankan

www.djpp.kemenkumham.go.id

mengubah substansi penawaran. Hasil klarifikasi dapat menggugurkan penawaran;

i. peserta yang dinyatakan lulus evaluasi teknis diundang untuk penyetaraan teknis;
j. apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang lulus evaluasi teknis, proses pelelangan tetap dilanjutkan; dan
k. apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi teknis maka pelelangan dinyatakan gagal.

25.5 Penyetaraan Teknis (apabila diperlukan):

a. Pokja ULP melakukan penyetaraan teknis dengan mengundang peserta yang lulus evaluasi administrasi dan teknis;
b. penyetaraan teknis dilakukan secara bersama antara Pokja ULP dan seluruh peserta yang lulus evaluasi administrasi dan teknis pada tempat dan waktu yang ditetapkan dalam LDP;
c. Pokja ULP melakukan penyetaraan teknis untuk beberapa alternatif penggunaan sistem dan desain penerapan teknologi yang berbeda;
d. Pokja ULP melakukan penyetaraan teknis terhadap dokumen teknis yang ditawarkan oleh masing-masing peserta yang dibutuhkan dalam mencapai hasil/kinerja pekerjaan yang ditetapkan dalam LDP;
e. penyetaraan teknis dilakukan antara lain dengan mengkombinasikan penawaran teknis dari beberapa peserta untuk mendapatkan rancangan terbaik;
f. dalam penyetaraan teknis dilakukan klarifikasi dan negosiasi teknis;
g. hasil penyetaraan teknis yang mengakibatkan perubahan rancangan kontrak, spesifikasi teknis, KAK, gambar dan/atau nilai total HPS, harus mendapatkan persetujuan PPK sebelum dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan;
h. peserta yang tidak dapat memenuhi penyetaraan teknis dinyatakan gugur;
i. peserta yang lulus evaluasi teknis dan sudah dilakukan penyetaraan teknis, memiliki bobot teknis yang sama;
j. penyetaraan teknis dalam pelelangan dua tahap harus dicantumkan dalam Dokumen Pemilihan sehingga tidak dikategorikan sebagai post bidding; dan
k. hasil klarifikasi dan negosiasi penyetaraan teknis dituangkan dalam Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi Penyetaraan Teknis

www.djpp.kemenkumham.go.id

dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Pemilihan ini;

25.6 Peserta yang lulus persyaratan teknis minimum dan menyetujui hasil klarifikasi dan negosiasi penyetaraan teknis ditetapkan sebagai peserta yang lulus evaluasi tahap I.

25.7 Peserta yang dinyatakan lulus evaluasi tahap I diundang untuk memasukkan penawaran tahap II (Harga).

25.8 apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang lulus evaluasi tahap I, proses pelelangan tetap dilanjutkan.

25.9 apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi tahap I maka pelelangan dinyatakan gagal.

26. Pemberitahuan /Pengumuman Peserta Yang Lulus Evaluasi Tahap I

26.1 Pokja ULP memberitahukan hasil evaluasi Tahap I kepada seluruh peserta dan ditayangkan di *website* yang tercantum dalam LDP dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat, yang sekurang-kurangnya memuat:
a. nama dan pekerjaan;
b. nama dan alamat peserta;
c. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
d. hasil evaluasi persyaratan administrasi;
e. nilai teknis semua peserta yang memenuhi persyaratan administrasi;
f. ambang batas nilai teknis; dan
g. hasil penyetaraan teknis.

26.2 Pokja ULP mengundang semua peserta yang lulus evaluasi Tahap I untuk memasukkan Penawaran Tahap II.

26.3 Undangan mencantumkan hari, tanggal, waktu dan tempat pemasukan Penawaran Tahap II.

26.4 Undangan pemasukan Penawaran Tahap II melampirkan perubahan nilai total HPS (apabila ada).

F. PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN TAHAP II

27. Penyampulan dan Penandaan Sampul Penawaran

27.1 Dokumen Penawaran Harga disampaikan sebanyak 2 (dua) rangkap yang terdiri dari: dokumen asli 1 (satu) rangkap dan salinannya 1 (satu) rangkap ditandai "ASLI" dan "REKAMAN".

www.djpp.kemenkumham.go.id

Tahap II		Jika terdapat ketidaksesuaian antara dokumen asli dan rekaman, maka yang berlaku adalah dokumen asli.
	27.2	Dokumen Penawaran Harga dimasukkan dalam sampul kemudian direkat/dilak dan ditulis "Penawaran Harga", nama paket pekerjaan, nama dan alamat peserta serta ditujukan kepada Pokja ULP dengan alamat sebagaimana tercantum dalam LDP.
	27.3	Bila sampul Dokumen Penawaran Harga tidak direkat/dilak, Pokja ULP tidak bertanggung jawab atas risiko yang mungkin timbul terhadap Dokumen Penawaran
28. Penyampaian Dokumen Penawaran Tahap II	28.1	Peserta menyampaikan Dokumen Penawaran Harga 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.
	28.2	Apabila penyampaian Dokumen Penawaran Harga melalui pos/jasa pengiriman maka segala risiko keterlambatan dan kerusakan menjadi risiko peserta;
	28.3	Dalam hal Dokumen Penawaran Harga disampaikan melalui pos/jasa pengiriman , maka sampul dimasukkan ke dalam sampul luar yang mencantumkan nama paket pekerjaan dan alamat Pokja ULP;
	28.4	Peserta dapat menarik, mengganti, mengubah atau menambah Dokumen Penawaran Harga, sebelum batas akhir waktu pemasukan Dokumen Penawaran Harga.
	28.5	Penarikan, penggantian, pengubahan, atau penambahan Dokumen Penawaran Harga 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 Harga yang sudah disampaikan sebelumnya.

www.djpp.kemenkumham.go.id

29. Batas Akhir Waktu Pemasukan Dokumen Penawaran Tahap II	29.1	Dokumen penawaran Tahap II harus disampaikan kepada Pokja ULP atau harus sudah diterima oleh Pokja ULP paling lambat di tempat dan pada waktu sebagaimana tercantum dalam LDP.
	29.2	Tidak diperkenankan mengubah tempat dan waktu batas akhir pemasukan penawaran, kecuali keadaan kahar. Apabila terpaksa dilakukan perubahan tempat dan waktu batas akhir pemasukan penawaran maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan dan disampaikan kepada seluruh peserta.
30. Dokumen Penawaran Terlambat	30.1	Dokumen penawaran Tahap II yang disampaikan secara langsung kepada Pokja ULP setelah batas akhir waktu pemasukan penawaran Tahap II akan ditolak dan dikembalikan kepada peserta yang bersangkutan dalam keadaan tertutup (sampul tidak dibuka) disertai dengan bukti pengembalian.
	30.2	Terhadap dokumen penawaran Tahap II yang terlambat disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, Pokja ULP memberitahukan kepada peserta yang bersangkutan untuk mengambil kembali dokumen penawaran tersebut (dalam keadaan tertutup/sampul tidak dibuka) disertai dengan bukti pengambilan.

G. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN TAHAP II

31. Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap II	31.1	Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap II dihadiri paling kurang 2 (dua) peserta sebagai saksi pada waktu dan tempat sesuai undangan.
	31.2	Peserta yang hadir pada saat pembukaan Dokumen Penawaran Tahap II menunjukkan tanda pengenal dan surat tugas dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi/ kepala cabang/pejabat yang menurut Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi berhak mewakili Kemitraan/KSO (apabila dikuasakan) kepada Pokja ULP.
	31.3	Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap II dilakukan pada hari yang sama segera setelah batas akhir waktu pemasukan penawaran.
	31.4	Apabila tidak ada peserta atau hanya ada 1 (satu) peserta sebagai saksi, maka Pokja ULP menunda

www.djpp.kemenkumham.go.id

pembukaan Dokumen Penawaran Tahap II selama 2 (dua) jam.

31.5 Apabila setelah ditunda selama 2 (dua) jam, hanya ada 1 (satu) atau tidak ada peserta sebagai saksi, maka pembukaan Dokumen Penawaran Tahap II tetap dilanjutkan dengan menunjuk saksi tambahan di luar Pokja ULP yang ditunjuk oleh Pokja ULP.

31.6 Pokja ULP membuka kotak/tempat pemasukan Dokumen Penawaran Tahap II dihadapan para peserta.

31.7 Pokja ULP meneliti isi kotak/tempat pemasukan Dokumen Penawaran Tahap II dan menghitung jumlah Dokumen Penawaran Tahap II yang masuk dihadapan peserta.

31.8 Apabila penawaran yang masuk hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta maka pelelangan tetap dilanjutkan.

31.9 Dokumen Penawaran Tahap II dengan sampul bertanda "PENARIKAN", "PENGGANTIAN", "PENGUBAHAN", atau "PENAMBAHAN", harus dibuka dan dibaca terlebih dahulu.

31.10 Dokumen Penawaran Tahap II yang telah masuk tidak dibuka, apabila dokumen dimaksud telah ditukar dokumen dengan sampul bertanda "PENARIKAN".

31.11 Pokja ULP membuka Dokumen Penawaran Tahap II di hadapan peserta, kemudian dijadikan lampiran Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap II.

31.12 Pokja ULP memeriksa dan menunjukkan di hadapan peserta mengenai kelengkapan Dokumen Penawaran Tahap II yang meliputi :

a. surat penawaran harga yang di dalamnya tercantum masa berlaku penawaran dan harga penawaran;
b. rincian harga penawaran (daftar kuantitas dan harga), apabila diperlukan; dan
c. surat kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi kepada penerima kuasa (apabila dikuasakan kepada orang yang berbeda pada tahap I).

www.djpp.kemenkumham.go.id

31.13 Pokja ULP tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan Dokumen Penawaran Tahap II.

31.14 Salah satu anggota Pokja ULP bersama 1 (satu) orang saksi memaraf Dokumen Penawaran Tahap II asli yang bukan miliknya.

31.15 Pokja ULP membuat Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap II yang paling sedikit memuat:
a. jumlah Dokumen Penawaran Tahap II yang masuk;
b. jumlah Dokumen Penawaran Tahap II yang lengkap dan tidak lengkap;
c. harga penawaran masing-masing peserta;
d. kelainan-kelainan yang dijumpai dalam Dokumen Penawaran Tahap II;
e. keterangan lain yang dianggap perlu;
f. tanggal pembuatan Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap II; dan
g. tanda tangan anggota Pokja ULP dan wakil peserta yang hadir atau saksi yang ditunjuk oleh Pokja ULP bila tidak ada saksi dari peserta.

31.16 Dalam hal terjadi penundaan waktu pembukaan penawaran, maka penyebab penundaan tersebut harus dimuat dengan jelas dalam Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap II.

31.17 Setelah dibacakan dengan jelas, Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap II ditandatangani oleh anggota Pokja ULP yang hadir dan 2 (dua) orang saksi.

31.18 Apabila peserta tidak bersedia menandatangani Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap II, Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap II tersebut tetap sah.

31.19 Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap II dilampiri Dokumen Penawaran Tahap II.

31.20 Salinan Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap II dibagikan kepada peserta yang hadir tanpa dilampiri Dokumen Penawaran Tahap II dan bagi peserta yang tidak hadir dapat meminta Salinan Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap II kepada Pokja ULP.

www.djpp.kemenkumham.go.id

31.21 Pokja ULP dapat mengunggah salinan Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap II melalui *website* sebagaimana tercantum dalam LDP yang dapat diunduh oleh peserta.

32. Evaluasi Dokumen Penawaran Tahap II

32.1 Sebelum evaluasi harga, dilakukan koreksi aritmatik dengan ketentuan:

a. untuk kontrak Harga Satuan atau kontrak Gabungan *Lump Sum* dan Harga Satuan pada bagian Harga Satuan:
   1) volume dan/atau jenis pekerjaan yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga disesuaikan dengan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan;
   2) apabila terjadi kesalahan hasil perkalian antara volume dengan harga satuan pekerjaan, maka dilakukan pembetulan, dengan ketentuan harga satuan pekerjaan yang ditawarkan tidak boleh diubah;
   3) jenis pekerjaan yang tidak diberi harga satuan dianggap sudah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain dan harga satuan pada daftar kuantitas dan harga tetap dibiarkan kosong;
   4) jenis pekerjaan yang tidak tercantum dalam daftar kuantitas dan harga disesuaikan dengan jenis pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan dan harga satuan pekerjaan dimaksud dianggap nol; dan
   5) hasil koreksi aritmatik pada bagian harga satuan dapat mengubah nilai total harga penawaran sehingga urutan peringkat dapat menjadi lebih tinggi atau lebih rendah dari urutan peringkat semula;

b. untuk kontrak Gabungan *Lump Sum* dan Harga Satuan pada bagian *Lump Sum*:
   1) volume dan/atau jenis pekerjaan yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga (apabila ada) disesuaikan dengan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan;
   2) jenis pekerjaan yang tidak tercantum dalam daftar kuantitas dan harga (apabila ada) disesuaikan dengan jenis pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan; dan
   3) hasil koreksi aritmatik pada bagian *Lump Sum* tidak boleh mengubah nilai total

www.djpp.kemenkumham.go.id

harga penawaran pada bagian *Lump Sum*.

32.2 Total harga penawaran setelah koreksi aritmatik yang melebihi nilai total HPS dinyatakan gugur kecuali apabila yang memasukkan penawaran harga kurang dari 3 (tiga) peserta.

32.3 Apabila semua total harga penawaran setelah koreksi aritmatik di atas nilai total HPS, pelelangan dinyatakan gagal kecuali apabila yang memasukkan penawaran harga kurang dari 3 (tiga) peserta.

32.4 Pelaksanaan evaluasi penawaran harga dilakukan oleh Pokja ULP untuk mendapatkan 3 (tiga) penawaran yang memenuhi syarat yang dimulai dengan penawaran terendah setelah koreksi aritmatik.

32.5 Apabila setelah koreksi aritmatik terdapat kurang dari 3 (tiga) penawar yang menawar harga kurang dari nilai total HPS maka proses lelang tetap dilanjutkan dengan melakukan evaluasi penawaran harga.

32.6 Unsur-unsur yang perlu dievaluasi adalah hal-hal yang pokok atau penting, dengan ketentuan:

a. harga satuan penawaran yang nilainya lebih besar dari 110% (seratus sepuluh perseratus) dari harga satuan yang tercantum dalam HPS, dilakukan klarifikasi. Apabila setelah dilakukan klarifikasi, ternyata harga satuan penawaran tersebut dinyatakan timpang maka harga satuan timpang hanya berlaku untuk volume sesuai dengan Daftar Kuantitas dan Harga. Jika terjadi penambahan volume, harga satuan yang berlaku sesuai dengan harga satuan dalam HPS;
b. mata pembayaran yang harga satuannya nol atau tidak diisi dilakukan klarifikasi dan kegiatan tersebut harus tetap dilaksanakan. Harganya dianggap termasuk dalam harga satuan pekerjaan lainnya;

32.7 Dilakukan evaluasi kewajaran harga dengan ketentuan sebagai berikut:

a klarifikasi terhadap hasil koreksi aritmatik, apabila ada koreksi/perubahan;
b. klarifikasi kewajaran harga apabila harga penawaran di bawah 80% (delapan puluh perseratus) HPS dengan ketentuan:

www.djpp.kemenkumham.go.id

1) apabila peserta tersebut ditunjuk sebagai pemenang lelang, harus bersedia untuk menaikkan Jaminan Pelaksanaan menjadi 5% (lima perseratus) dari nilai total HPS; atau
2) apabila peserta yang bersangkutan tidak bersedia menaikkan nilai Jaminan Pelaksanaan, maka penawarannya digugurkan dan Jaminan Penawaran dicairkan dan disetorkan ke Kas Negara/Daerah serta dimasukkan dalam Daftar Hitam.

32.8 Apabila dalam evaluasi ditemukan bukti terjadinya persaingan usaha tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama (kolusi/ persekongkolan), maka pelelangan dinyatakan gagal dan peserta yang terlibat dimasukkan dalam Daftar Hitam.

32.9 Dalam hal terdapat 2 (dua) calon pemenang memiliki harga penawaran yang sama, maka Pokja ULP memilih peserta yang mempunyai kemampuan teknis lebih besar dan hal ini dicatat dalam Berita Acara Hasil Pelelangan.

32.10 Pokja ULP menyusun urutan 3 (tiga) penawaran sebagai calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada), dengan ketentuan dimulai dari penawaran harga atau penawaran harga terkoreksi yang terendah.

32.11 Apabila peserta yang memasukkan penawaran harga tahap II kurang dari 3 (tiga), maka dilakukan negosiasi harga dengan ketentuan:
a. Pokja ULP melakukan negosiasi harga terhadap calon pemenang;
b. negosiasi harga dilakukan terhadap harga satuan yang dinilai tidak wajar;
c. dilakukan perkalian volume dan harga satuan yang telah disepakati, untuk mendapatkan total hasil negosiasi;
d. total hasil negosiasi tidak boleh melampaui nilai total HPS;
e. hasil negosiasi harga menjadi nilai harga penetapan pemenang dan sebagai dasar nilai kontrak;

www.djpp.kemenkumham.go.id

f. apabila negosiasi terhadap calon pemenang tidak tercapai kesepakatan, maka penawarannya dinyatakan gugur dan dilanjutkan negosiasi terhadap calon pemenang cadangan, apabila ada; dan
g. apabila negosiasi terhadap calon pemenang cadangan tidak tercapai kesepakatan, maka pelelangan dinyatakan gagal.

II. PENETAPAN PEMENANG PELELANGAN

33. Penetapan Pemenang

33.1 Pokja ULP dapat menetapkan pemenang lebih dari 1 (satu) Penyedia dalam hal terdapat keterbatasan kapasitas/layanan Penyedia yang memenuhi kualifikasi, dan/atau keragaman item Barang/Jasa dalam suatu paket pengadaan jasa tertentu.

33.2 Apabila terjadi keterlambatan dalam menetapkan pemenang dan akan mengakibatkan surat penawaran dan Jaminan Penawaran habis masa berlakunya, maka dilakukan konfirmasi kepada calon pemenang, calon pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada) untuk memperpanjang masa berlaku surat penawaran dan Jaminan Penawaran secara tertulis sampai dengan perkiraan jadwal penandatanganan kontrak.

33.3 Calon pemenang, calon pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada) yang tidak bersedia memperpanjang surat penawaran dan Jaminan Penawaran dianggap mengundurkan diri dan tidak dikenakan sanksi.

34. Pengumuman Pemenang

Pokja ULP mengumumkan pemenang dan pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada) di *website* sebagaimana tercantum dalam LDP dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat yang memuat sekurang-kurangnya:
a. nama paket pekerjaan dan nilai total HPS;
b. nama, alamat dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) penyedia;
c. harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi; dan
d. hasil evaluasi penawaran administrasi, teknis, dan harga untuk seluruh peserta yang dievaluasi.

35. Sanggahan

35.1 Peserta yang memasukkan penawaran dapat menyampaikan sanggahan secara tertulis atas penetapan pemenang kepada Pokja ULP dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman pemenang, disertai bukti terjadinya

www.djpp.kemenkumham.go.id

penyimpangan, dengan tembusan kepada PPK, PA/KPA, dan APIP sebagaimana tercantum dalam LDP.

35.2 Sanggahan diajukan oleh peserta baik secara sendiri-sendiri maupun bersama-sama dengan peserta lain apabila terjadi penyimpangan prosedur meliputi:
a. penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya dan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
b. rekayasa tertentu sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
c. penyalahgunaan wewenang oleh Pokja ULP dan/atau pejabat yang berwenang lainnya.

35.3 Pokja ULP wajib memberikan jawaban tertulis atas semua sanggahan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah menerima surat sanggahan.

35.4 Apabila sanggahan dinyatakan benar maka Pokja ULP menyatakan pelelangan gagal.

35.5 Sanggahan yang disampaikan kepada PA/KPA, PPK, atau disampaikan di luar masa sanggah, dianggap sebagai pengaduan dan tetap harus ditindaklanjuti.

36. Sanggahan Banding

36.1 Peserta yang tidak puas dengan jawaban sanggahan dari Pokja ULP, dapat mengajukan sanggahan banding secara tertulis kepada *[Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/ Pimpinan Institusi/Pejabat yang menerima penugasan menjawab sanggahan banding]* sebagaimana tercantum dalam LDP, paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah menerima jawaban sanggahan, dengan tembusan kepada PPK, Pokja ULP, dan APIP sebagaimana tercantum dalam LDP.

36.2 *[Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/ Pimpinan Institusi/Pejabat yang menerima penugasan menjawab sanggahan banding]* sebagaimana tercantum dalam LDP wajib memberikan jawaban secara tertulis atas semua sanggahan banding paling lambat 15 (lima belas)

www.djpp.kemenkumham.go.id

hari kerja setelah surat sanggahan banding diterima.

36.3 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.

36.4 Penerima Jaminan Sanggahan Banding adalah Pokja ULP.

36.5 Dalam hal substansi sanggahan banding pada pelelangan dinyatakan salah, Jaminan Sanggahan Banding dicairkan dan disetorkan ke kas Negara/Daerah, sebagaimana tercantum dalam LDP kecuali jawaban Sanggahan Banding melampaui batas akhir menjawab sanggahan banding.

36.6 Sanggahan banding menghentikan proses pelelangan.

36.7 Sanggahan banding yang disampaikan bukan kepada *[Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi/Pejabat yang menerima penugasan menjawab sanggahan banding]* sebagaimana tercantum dalam LDP atau disampaikan di luar masa sanggah banding, dianggap sebagai pengaduan dan tetap harus ditindaklanjuti.

I. PENUNJUKAN PEMENANG

37. Penunjukan Penyedia Barang/Jasa

37.1 Pokja ULP menyampaikan Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP) kepada PPK dengan tembusan kepada Kepala ULP sebagai dasar untuk menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).

37.2 PPK menerbitkan SPPBJ apabila pernyataan peserta pada formulir isian kualifikasi masih berlaku, dengan ketentuan:
a. tidak ada sanggahan dari peserta;
b. sanggahan dan/atau sanggahan banding terbukti tidak benar; atau
c. masa sanggah dan/atau masa sanggah banding berakhir.

www.djpp.kemenkumham.go.id

37.3 Penyedia yang ditunjuk wajib menerima keputusan tersebut, dengan ketentuan:

a. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku dengan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh Pokja ULP, maka Jaminan Penawaran yang bersangkutan dicairkan dan disetorkan sebagaimana tercantum dalam LDP;
b. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku dengan alasan yang tidak dapat diterima secara obyektif oleh Pokja ULP, maka Jaminan Penawaran yang bersangkutan dicairkan dan disetorkan pada sebagaimana tercantum dalam LDP serta dimasukkan dalam Daftar Hitam; atau
c. apabila yang bersangkutan tidak bersedia ditunjuk karena masa penawarannya sudah tidak berlaku, maka jaminan penawaran yang bersangkutan tidak boleh dicairkan.

37.4 Apabila pemenang yang ditunjuk mengundurkan diri, maka penunjukan pemenang dapat dilakukan kepada pemenang cadangan sesuai dengan urutan peringkat, selama masa surat penawaran dan Jaminan Penawaran pemenang cadangan masih berlaku atau sudah diperpanjang masa berlakunya.

37.5 Apabila semua pemenang yang ditunjuk mengundurkan diri, maka pelelangan dinyatakan gagal oleh PA/KPA setelah mendapat laporan dari PPK.

37.6 SPPBJ harus diterbitkan paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah pengumuman penetapan pemenang, apabila tidak ada sanggahan.

37.7 SPPBJ harus diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah semua sanggahan dan sanggahan banding dijawab.

37.8 Dalam SPPBJ disebutkan bahwa penyedia harus menyiapkan Jaminan Pelaksanaan sebelum penandatanganan kontrak (apabila diperlukan).

37.9 Dalam hal PPK tidak bersedia menerbitkan SPPBJ karena tidak sependapat atas penetapan pemenang, maka diberitahukan kepada PA/KPA untuk diputuskan dengan ketentuan:

www.djpp.kemenkumham.go.id

a. apabila PA/KPA sependapat dengan PPK, dilakukan evaluasi ulang atau pelelangan dinyatakan gagal; atau
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.

37.10 Kontrak ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ.

38. Kerahasiaan Proses Evaluasi penawaran yang disimpulkan dalam Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP) oleh Pokja ULP bersifat rahasia sampai dengan saat pengumuman pemenang.

J. PELELANGAN GAGAL

39. Pelelangan Gagal 39.1. Pokja ULP menyatakan Pelelangan gagal apabila:
a. jumlah peserta yang lulus kualifikasi pada proses prakualifikasi kurang dari 3 (tiga) peserta;
b. sanggahan dari peserta terhadap hasil prakualifikasi ternyata benar;
c. jumlah peserta yang memasukan Dokumen Penawaran Tahap I kurang dari 3 (tiga) peserta;
d. tidak ada penawaran yang lulus evaluasi penawaran;
e. dalam evaluasi penawaran ditemukan bukti/indikasi terjadi persaingan tidak sehat;
f. harga penawaran terendah terkoreksi untuk Kontrak Harga Satuan atau Kontrak Gabungan *Lump Sum* dan Harga Satuan lebih tinggi dari nilai total HPS, kecuali apabila yang memasukkan penawaran harga kurang dari 3 (tiga) peserta;
g. sanggahan dari peserta yang memasukkan Dokumen Penawaran atas pelaksanaan pelelangan yang tidak sesuai dengan ketentuan Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Penggadaan Barang/Jasa Pemerintah yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya dan Dokumen Pemilihan ternyata benar;
h. sanggahan dari peserta yang memasukkan Dokumen Penawaran atas kesalahan substansi Dokumen Pemilihan ternyata benar; atau
i. dalam hal seluruh penawaran harga yang masuk lebih tinggi dari nilai total HPS apabila

www.djpp.kemenkumham.go.id

yang memasukkan penawaran harga kurang dari 3 (tiga) peserta, setelah dilakukan negosiasi harga seluruh peserta tidak sepakat untuk menurunkan harga sehingga tidak melebihi nilai total HPS.

39.2. PA/KPA menyatakan pelelangan gagal, apabila:
a. PA/KPA sependapat dengan PPK yang tidak bersedia menandatangani SPPBJ karena proses Pelelangan tidak sesuai dengan Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya;
b. pengaduan masyarakat adanya dugaan KKN yang melibatkan Pokja ULP dan/atau PPK ternyata benar;
c. dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pelelangan dinyatakan benar oleh pihak berwenang;
d. sanggahan dari peserta yang memasukkan Dokumen Penawaran atas kesalahan prosedur yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan ternyata benar;
e. Dokumen Pengadaan tidak sesuai dengan Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya;
f. pelaksanaan Pelelangan tidak sesuai atau menyimpang dari Dokumen Pengadaan;
g. calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 mengundurkan diri; atau
h. pelaksanaan Pelelangan melanggar Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya.

39.3. [Menteri/Pimpinan Lembaga/Pimpinan Institusi menyatakan pelelangan gagal, apabila:
a. Sanggahan banding dari peserta atas terjadinya pelanggaran prosedur dalam pelaksanaan pelelangan yang melibatkan KPA, PPK dan/atau Pokja ULP, ternyata benar; atau

www.djpp.kemenkumham.go.id

b. Pengaduan masyarakat atas terjadinya KKN yang melibatkan KPA, ternyata benar.]

[Kepala Daerah menyatakan pelelangan gagal, apabila:

a. Sanggahan banding dari peserta atas terjadinya pelanggaran prosedur dalam pelaksanaan pelelangan yang melibatkan PA, KPA, PPK, dan/atau Pokja ULP, ternyata benar; atau

b. Pengaduan masyarakat atas terjadinya KKN yang melibatkan PA dan/atau KPA, ternyata benar.]

39.4. Setelah pelelangan dinyatakan gagal, maka Pokja ULP memberitahukan kepada seluruh peserta.

39.5. Setelah pemberitahuan adanya pelelangan gagal, maka Pokja ULP yang ditugaskan meneliti dan menganalisis penyebab terjadinya pelelangan gagal, untuk menentukan langkah selanjutnya, yaitu melakukan:
a. evaluasi ulang;
b. penyampaian ulang Dokumen Penawaran;
c. pelelangan ulang; atau
d. penghentian proses pelelangan.

39.6. PA/KPA, PPK dan/atau ULP dilarang memberikan ganti rugi kepada peserta pelelangan apabila penawarannya ditolak atau pelelangan dinyatakan gagal.

39.7. Apabila dari hasil evaluasi penyebab terjadinya pelelangan gagal, mengharuskan adanya perubahan Dokumen Pengadaan, maka dilakukan pelelangan ulang dengan terlebih dahulu memperbaiki Dokumen Pengadaan.

K. [JAMINAN PELAKSANAAN (apabila dipersyaratkan)]

40. *Jaminan Pelaksanaan*

40.1 Jaminan Pelaksanaan diberikan Penyedia setelah diterbitkannya SPPBJ dan sebelum penandatanganan Kontrak.

40.2 Jaminan Pelaksanaan dikembalikan setelah:
a. penyerahan seluruh pekerjaan;
b. penyerahan Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak (apabila diperlukan); atau

www.djpp.kemenkumham.go.id

c. pembayaran termin terakhir/bulan terakhir/ sekaligus telah dikurangi uang retensi sebesar 5% (lima persentus) dari nilai Kontrak (apabila diperlukan).

40.3 Jaminan Pelaksanaan memenuhi ketentuan sebagai berikut:
a. diterbitkan oleh Bank Umum (tidak termasuk bank perkreditan rakyat), perusahaan penjaminan atau perusahaan asuransi yang mempunyai program asuransi kerugian (suretyship) yang sebagaimana ditetapkan oleh Menteri Keuangan;
b. masa berlaku Jaminan Pelaksanaan (apabila dipersyaratkan) sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan serah terima pertama pekerjaan berdasarkan Kontrak) sebagaimana tercantum dalam LDP;
c. nama penyedia sama dengan nama yang tercantum dalam surat Jaminan Pelaksanaan;
d. besaran nilai Jaminan Pelaksanaan tidak kurang dari nilai jaminan yang ditetapkan;
e. besaran nilai Jaminan Pelaksanaan dicantumkan dalam angka dan huruf;
f. nama PPK yang menerima Jaminan Pelaksanaan sama dengan nama PPK yang menandatangan kontrak;
g. paket pekerjaan yang dijamin sama dengan paket pekerjaan yang tercantum dalam SPPBJ;
h. Jaminan Pelaksanaan harus dapat dicairkan tanpa syarat (unconditional) sebesar nilai jaminan dalam jangka waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah surat pernyataan wanprestasi dari PPK diterima oleh penerbit jaminan;
i. Jaminan Pelaksanaan atas nama Kemitraan/ KSO ditulis atas nama Kemitraan/KSO atau masing-masing anggota Kemitraan/KSO (apabila masing-masing mengajukan Jaminan Pelaksanaan secara terpisah); dan
j. memuat nama, alamat dan tanda tangan pihak penjamin.

40.4 PPK mengkonfirmasi dan mengklarifikasi secara tertulis substansi dan keabsahan/keaslian Jaminan Pelaksanaan kepada penerbit jaminan.

40.5 Kegagalan Penyedia yang ditunjuk untuk menyerahkan Jaminan Pelaksanaan dipersamakan dengan penolakan untuk menandatangani

www.djpp.kemenkumham.go.id

Kontrak.

40.6 Ketentuan lebih lanjut mengenai pencairan Jaminan Pelaksanaan diatur dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak.

L. PENANDATANGANAN KONTRAK

41. Penandatanganan Kontrak

41.1. Sebelum penandatanganan kontrak, PPK wajib memeriksa apakah pernyataan dalam Formulir Isian Kualifikasi masih berlaku. Apabila salah satu pernyataan tersebut tidak terpenuhi, maka penandatanganan kontrak tidak dapat dilakukan.

41.2. Penandatanganan kontrak dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkan SPPBJ dan setelah penyedia menyerahkan Jaminan Pelaksanaan, dengan ketentuan:

a. nilai Jaminan Pelaksanaan untuk harga penawaran terkoreksi antara 80% (delapan puluh perseratus) sampai dengan 100% (seratus perseratus) nilai total HPS adalah sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak; atau

b. nilai Jaminan Pelaksanaan untuk harga penawaran terkoreksi atau dibawah 80% (delapan puluh perseratus) nilai total HPS adalah sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai total HPS.

41.3. PPK dan Penyedia tidak diperkenankan mengubah substansi Dokumen Pengadaan sampai dengan penandatanganan Kontrak, kecuali mempersingkat waktu pelaksanaan pekerjaan dikarenakan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan sebelumnya akan melewati batas tahun anggaran.

41.4. Dalam hal kontrak tahun tunggal, perubahan waktu pelaksanaan pekerjaan melewati tahun anggaran, penandatanganan Kontrak dilakukan setelah mendapat persetujuan Kontrak tahun jamak.

41.5. PPK dan penyedia wajib memeriksa konsep Kontrak meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar Dokumen Kontrak.

www.djpp.kemenkumham.go.id

41.6. Menetapkan urutan hirarki bagian-bagian Dokumen Kontrak dalam Surat Perjanjian, dengan maksud apabila terjadi pertentangan ketentuan antara bagian satu dengan bagian yang lain, maka berlaku urutan sebagai berikut:
a. adendum Surat Perjanjian;
b. pokok perjanjian;
c. surat penawaran, beserta penawaran harga;
d. syarat-syarat khusus Kontrak;
e. syarat-syarat umum Kontrak;
f. spesifikasi khusus;
g. spesifikasi umum;
h. gambar-gambar;
i. daftar kuantitas dan harga; dan
j. dokumen lainnya seperti: jaminan-jaminan, SPPBJ, BAHP, BAPP.

41.7. Banyaknya rangkap Kontrak dibuat sesuai kebutuhan, yaitu:
a. sekurang-kurangnya 2 (dua) Kontrak asli, terdiri dari:
1) Kontrak asli pertama untuk PPK dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh penyedia Jasa Lainnya; dan
2) Kontrak asli kedua untuk penyedia Jasa Lainnya dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh PPK;
b. rangkap Kontrak lainnya tanpa dibubuhi materai, apabila diperlukan.

41.8. [Penandatanganan Kontrak yang kompleks dan/atau bernilai diatas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dilakukan setelah draft kontrak memperoleh pendapat ahli hukum Kontrak.]

41.9. Pihak yang berwenang menandatangani kontrak atas nama penyedia adalah Direktur Utama/ Pimpinan Perusahaan/Pengurus Koperasi yang disebutkan namanya dalam Akta Pendirian/ Anggaran Dasar, yang telah didaftarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

41.10. Pihak lain yang bukan Direktur Utama/Pimpinan Perusahaan/Pengurus Koperasi atau yang namanya tidak disebutkan dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, dapat menandatangani kontrak, sepanjang pihak tersebut adalah pengurus/karyawan perusahaan/karyawan koperasi yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap

www.djpp.kemenkumham.go.id

42

dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari Direktur Utama/Pimpinan Perusahaan/Pengurus Koperasi atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar untuk menandatangani kontrak.

www.djpp.kemenkumham.go.id

43

BAB III. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)

A. LINGKUP PEKERJAAN	1.	Pokja ULP: _____ *[diisi nama pokja ULP, contoh : Pokja Pengadaan Pekerjaan Jasa Lainnya ULP LKPI]*
	2.	Alamat Pokja ULP: _____
	3.	*Website* _____
	4.	Nama paket pekerjaan: _____
	5.	Uraian singkat pekerjaan: _____ *[diisi dengan uraian secara singkat dan jelas pekerjaan/kegiatan yang dilaksanakan]*
	6.	Jangka waktu penyelesaian pekerjaan: _____(_____) hari kalender. *[diisi waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan]*
B. SUMBER DANA		Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan: Tahun Anggaran *[diisi sumber dana dan tahun anggarannya sesuai dokumen anggaran untuk pembiayaannya]*
C. PEMBERIAN PENJELASAN DOKUMEN PEMILIHAN		Pemberian Penjelasan Dokumen Pemilihan akan dilaksanakan pada: Hari : _____ Tanggal : Pukul : _____ s.d _____ Tempat : _____
D. *PENINJAUAN LAPANGAN [apabila diperlukan]*		*[Peninjauan Lapangan akan dilaksanakan pada:* *Hari* : _____ *Tanggal* : _____ Pukul : _____ *s.d* _____ *Tempat* : _____*]*
E. MATA UANG PENAWARAN DAN CARA PEMBAYARAN	1.	Mata uang yang digunakan _____ *[diisi Rupiah atau mata uang lainnya apabila dilaksanakan di luar negeri]*
	2.	Pembayaran dilakukan dengan cara _____ *[diisi pembayarannya didasarkan pada hasil pengukuran bersama atas volume pekerjaan yang benar-benar telah dilaksanakan secara bulanan (monthly certificate) atau cara angsuran(termin) atau sekaligus].*

www.djpp.kemenkumham.go.id

F.	**MASA BERLAKUNYA PENAWARAN**	Masa berlaku penawaran selama _____ (_____) hari kalender sejak batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran, yaitu dari tanggal s.d . *[diisi dengan memperhitungkan akhir pemasukan dokumen penawaran sampai penandatanganan kontrak].*
G.	**JAMINAN PENAWARAN**	1. Besarnya jaminan penawaran adalah: Rp_____(_____) *[diisi, besar nominal antara 1% sampai dengan 3% dari total HPS]* 2. Masa berlaku jaminan penawaran_____ (____) hari kalender sejak batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran, yaitu dari tanggal _____ s.d _____. (paling kurang sama dengan masa berlaku surat penawaran) 3. Dalam hal Jaminan Penawaran dicairkan, maka disetorkan pada _____ *[Kas Negara/Kas Daerah]*
H.	**JADWAL PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN TAHAP I**	Hari : _____s.d_____ Tanggal : _____s.d_____ Pukul : _____s.d_____ (kecuali hari terakhir pemasukan penawaran) Tempat : _____
I.	**BATAS AKHIR PEMASUKAN PENAWARAN TAHAP I**	Hari : _____ Tanggal : _____ Pukul : _____
J.	**PEMBUKAAN PENAWARAN TAHAP I**	Hari : _____ Tanggal : _____ Pukul : _____ Tempat : _____
K.	**JADWAL, PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN TAHAP II**	Hari : _____s.d_____ Tanggal : _____s.d_____ Pukul : _____s.d_____ (kecuali hari terakhir pemasukan penawaran) Tempat : _____
L.	**BATAS AKHIR PEMASUKAN PENAWARAN**	Hari : _____ Tanggal : _____ Pukul : _____

www.djpp.kemenkumham.go.id

TAHAP II

M. PEMBUKAAN PENAWARAN TAHAP II	Hari	: _____
	Tanggal	: _____
	Pukul	:
	Tempat	: _____

N. DOKUMEN PENAWARAN

1. Daftar Personil/tenaga ahli/teknis/terampil minimal yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan:

   _____

   (diisi, jabatan dalam organisasi paket pekerjaan ybs, lama pengalaman kerja, profesi/keahlian yang diperlukan untuk penyelesaian pekerjaan)

2. Daftar Peralatan minimal yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan:

   _____

   (diisi jenis, kapasitas, komposisi, dan jumlah peralatan minimal yang diperlukan untuk penyelesaian pekerjaan)

3. Bagian Pekerjaan yang disubkontrakkan

   _____

   (diisi, apabila ada bagian pekerjaan yang disubkontrakkan dan bagian pekerjaan yang akan disubkontrakkan bukan pekerjaan utama, kecuali pekerjaan spesialis.)

4. Uji mutu/teknis/fungsi diperlukan untuk:
   a. Bahan _____
   b. Alat _____
   (diisi, "tidak ada" apabila tidak diperlukan)

O. EVALUASI SISTEM GUGUR DEENGAN AMBANG BATAS

Metoda evaluasi penawaran dilakukan dengan sistem nilai dengan Ambang Batas: _____

P. SANGGAHAN, SANGGAHAN BANDING DAN PENGADUAN

1. Sanggahan ditujukan kepada _____
   (diisi nama Pokja ULP, contoh: Pokja ULP Kegiatan Pengadaan Pekerjaan Jasa Lainnya ULP UKPP)

2. Tembusan sanggahan ditujukan kepada:
   a. PPK _____
   b. PA/KPA _____
   c. _____ *[APIP Kementerian/ Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi]*
   (diisi secara lengkap dan jelas)

www.djpp.kemenkumham.go.id

3. Sanggahan Banding ditujukan kepada
_____
[diisi nama jabatan Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi/ Pejabat yang menerima penugasan menjawab sanggah banding, contoh: Kepala LKPP]

4. Tembusan sanggahan banding ditujukan kepada
a. PPK _____
b. Pokja ULP _____
c. _____ *[APIP Kementerian/ Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi]*
[diisi secara lengkap dan jelas]

5. Pengaduan *ditujukan kepada* _____ *[APIP Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi dan/atau LKPP] [diisi secara lengkap dan jelas]*

Q. JAMINAN SANGGAHAN BANDING

1. Besarnya jaminan sanggahan banding Rp_____ (_____)
[diisi sebesar 1% (satu perseratus) dari nilai total HPS].

2. Jaminan sanggahan banding ditujukan kepada _____ *[diisi nama Pokja ULP].*

3. Jaminan sanggahan banding dicairkan dan disetorkan pada ____ *[Kas Negara/Kas Daerah]*

R. JAMINAN PELAKSANAAN

1. Masa berlaku jaminan pelaksanaan selama (_____) hari kalender sejak penandatanganan kontrak.
[diisi dengan memperhitungkan mulai dari tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan serah terima pertama pekerjaan]

2. Jaminan pelaksanaan ditujukan kepada PPK _____ *[diisi nama PPK bukan nama orang].*

3. Jaminan Pelaksanaan dicairkan dan disetorkan pada _____ *[Kas Negara/Kas Daerah].*

S. JAMINAN UANG MUKA

1. Nilai Jaminan Uang Muka sebesar Rp. _____ (_____)

2. Jaminan Uang Muka ditujukan kepada _____ *[diisi nama PPK]*

www.djpp.kemenkumham.go.id

47

3. Jaminan Uang Muka dicairkan dan disetorkan pada _____ *[Kas Negara/Kas Daerah]* (apabila ada)

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB IV. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

A. BENTUK SURAT PENAWARAN ADMINISTRASI DAN TEKNIS

CONTOH

[Kop Surat Badan Usaha]

Nomor :
Lampiran :

_____, _____ 20___

Kepada Yth.:
Pokja _____ ULP _____ *[K/L/D/I]*
[diisi oleh Pokja ULP]

di

_____

Perihal : Penawaran Administrasi dan Teknis Pekerjaan _____
[nama pekerjaan diisi oleh Pokja ULP]

Sehubungan dengan undangan pengambilan Dokumen Pemilihan nomor _____ tanggal _____ dan setelah kami pelajari dengan saksama Dokumen Pemilihan dan Berita Acara Pemberian Penjelasan *[serta Adendum Dokumen Pemilihan]*, dengan ini kami mengajukan penawaran Administrasi dan Teknis untuk pekerjaan _____ *[diisi oleh Pokja ULP]*.

Penawaran administrasi dan teknis ini sudah memperhatikan ketentuan dan persyaratan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan untuk melaksanakan pekerjaan tersebut di atas.

Penawaran ini berlaku sejak batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran Tahap I sampai dengan tanggal _____. *[perkiraan tanggal penandatanganan Kontrak, diisi oleh Pokja ULP]*.

Sesuai dengan persyaratan, bersama Surat Penawaran ini kami lampirkan:
1. Jaminan Penawaran;
2. *[Surat Kuasa, apabila ada;]*
3. Dokumen penawaran teknis, terdiri dari:
   a. Metode Pelaksanaan;
   b. Jadwal Waktu Pelaksanaan;
   c. *[identitas (jenis, tipe, dan merek) barang yang ditawarkan tercantum dengan lengkap dan jelas (apabila dipersyaratkan);]*
   d. *[layanan purnajual (apabila dipersyaratkan);]*
   e. *[asuransi (apabila dipersyaratkan);]*

www.djpp.kemenkumham.go.id

f. *[jenis, kapasitas, komposisi dan jumlah peralatan apabila diperlukan;]*
g. spesifikasi teknis, (bahan/barang tertentu apabila ada);
h. *[daftar personil (apabila diperlukan);]*
i. *[tenaga teknis (apabila dipersyaratkan);]* dan
j. *[bagian pekerjaan yang akan disubkontrakkan (apabila ada).]*

Surat Penawaran beserta lampirannya kami sampaikan sebanyak 2 rangkap yang terdiri dari dokumen asli 1 (satu) rangkap dan salinannya 1 (satu) rangkap serta ditandai "ASLI" dan "REKAMAN".

Dengan disampaikannya Surat Penawaran ini, maka kami menyatakan sanggup dan akan tunduk pada semua ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan.

PT/CV/Firma/Kemitraan/KSO/Koperasi

[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]

.....

Jabatan

www.djpp.kemenkumham.go.id

B. BENTUK SURAT PENAWARAN HARGA

CONTOH

[Kop Surat Badan Usaha]

Nomor :
Lampiran :

_____, _____ 20___

Kepada Yth.:
Pokja _____ ULP _____ *[K/L/D/I]*
[diisi oleh Pokja ULP]

di

_____

Perihal : Penawaran Harga untuk pekerjaan _____
[nama pekerjaan diisi oleh Pokja ULP]

Sehubungan dengan undangan pemasukan Dokumen Penawaran Tahap II Nomor: tanggal setelah kami mempelajari dengan saksama Dokumen Pemilihan dan Berita Acara Pemberian Penjelasan *[serta Adendum Dokumen Pemilihan]*, dengan ini kami mengajukan penawaran harga untuk pekerjaan _____ *[diisi oleh Pokja ULP]* sebesar Rp_____ (_____).

Penawaran harga ini sudah memperhatikan ketentuan dan persyaratan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan untuk melaksanakan pekerjaan tersebut di atas.

Penawaran ini berlaku sejak batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran Tahap II sampai dengan tanggal _____. *[perkiraan tanggal penandatanganan Kontrak, diisi oleh Pokja ULP]*

Sesuai dengan persyaratan, bersama surat penawaran ini kami lampirkan:

1. Daftar Kuantitas dan Harga;
2. *[Surat Kuasa.] (harus dilampirkan surat kuasa apabila dikuasakan kepada orang yang berbeda dengan tahap I)*

Surat Penawaran beserta lampirannya kami sampaikan sebanyak 2 (dua) rangkap yang terdiri dari dokumen asli 1 (satu) rangkap dan salinannya 1 (satu) rangkap serta ditandai "ASLI" dan "REKAMAN".

Dengan disampaikannya Surat Penawaran ini, maka kami menyatakan sanggup dan akan tunduk pada semua ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan.

PT/CV/Firma/Kemitraan/KSO/Koperasi

_____

[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]

.....

Jabatan

www.djpp.kemenkumham.go.id

C. BENTUK SURAT KUASA

CONTOH - 1

[Kop Surat Badan Usaha]

SURAT KUASA
Nomor : _____

Yang bertandatangan di bawah ini:
Nama : _____
Alamat Perusahaan :
Jabatan : _____ *[Direktur Utama/Pimpinan Perusahaan/Pengurus Koperasi]* _____
[nama PT/CV/Firma/Koperasi]

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama perusahaan/koperasi berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar No _____ *[No. Akta Pendirian/Anggaran Dasar]* tanggal _____ *[tanggal penerbitan Akta Pendirian/Anggaran Dasar] yang dikeluarkan oleh* Notaris _____ *[nama Notaris penerbit Akta Pendirian/Anggaran Dasar] beserta perubahannya, yang berkedudukan di* _____ *(alamat perusahaan/koperasi)*
yang selanjutnya disebut sebagai Pemberi Kuasa,

memberi kuasa kepada :
Nama : _____
Alamat : _____
Jabatan : _____
yang selanjutnya disebut sebagai Penerima Kuasa.

Penerima Kuasa mewakili Pemberi Kuasa untuk:
1. *[Menandatangani Surat Penawaran,]*
2. *[Menandatangani Pakta Integritas,]*
3. *[Menandatangani Surat Perjanjian,]*
4. *[Menandatangani Surat Sanggahan,]*
5. *[Menandatangani Surat Sanggahan Banding.]*

Surat kuasa ini tidak dapat dilimpahkan lagi kepada orang lain..

_____, _____ 20___

Penerima Kuasa | Pemberi Kuasa

_____ | _____
(nama dan jabatan) | (nama dan jabatan)

www.djpp.kemenkumham.go.id

CONTOH - 2

[Kop Surat Badan Usaha]

SURAT KUASA
Nomor : _____

Yang bertandatangan di bawah ini:
Nama : _____
Alamat Perusahaan : _____
Jabatan : _____ *[Direktur Utama/Pimpinan Perusahaan/Pengurus Koperasi/Kepala Cabang/Wakil Kemitraan (KSO)]* _____*[nama PT/CV/Firma/Koperasi]*

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama *[Perusahaan/Koperasi/Kemitraan/KSO]* berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar No _____*[No. Akta Pendirian/Anggaran Dasar]* tanggal _____ *[tanggal penerbitan Akta Pendirian/Anggaran Dasar]* yang dikeluarkan oleh Notaris _____ *[nama Notaris penerbit Akta Pendirian/Anggaran Dasar]* beserta perubahannya atau *[Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi (KSO) No. _____tanggal_____]*
yang selanjutnya disebut sebagai Pemberi Kuasa,

memberi kuasa kepada :
Nama : _____
Alamat : _____
yang selanjutnya disebut sebagai Penerima Kuasa.

Penerima Kuasa mewakili Pemberi Kuasa untuk:
1. *[melakukan pendaftaran dan pengambilan dokumen,]*
2. *[menghadiri pemberian penjelasan,]*
3. *[menghadiri pembukaan penawaran,]*
4. *[_____, dst]*

Surat kuasa ini tidak dapat dilimpahkan lagi kepada orang lain..

_____, _____ 20___

Penerima Kuasa | Pemberi Kuasa

_____ | _____
(nama) | (nama dan jabatan)

www.djpp.kemenkumham.go.id

D. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS

DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS

[Cantumkan dan jelaskan secara rinci hal-hal berikut. Jika diperlukan, keterangan dapat dicantumkan dalam lembar tersendiri/tambahan.]

1. spesifikasi teknis (dilengkapi dengan contoh, brosur, dan gambar-gambar sesuai yang ditetapkan dalam Bab VIII Spesifikasi Teknis dan Gambar) apabila dipersyaratkan untuk bahan/barang tertentu;
2. jadwal waktu pelaksanaan pekerjaan *[tidak melampaui batas waktu sebagaimana tercantum dalam LDP]*;
3. metode pelaksanaan pekerjaan *[diyakini menggambarkan penguasaan dalam penyelesaian pekerjaan utama]*;
4. identitas (jenis, tipe dan merek) barang yang ditawarkan tercantum dengan lengkap dan jelas (apabila dipersyaratkan);
5. jenis, kapasitas, komposisi dan jumlah peralatan minimal *[apabila dipersyaratkan dalam LDP]*;
6. layanan purnajual (apabila dipersyaratkan);
7. tenaga teknis/terampil (apabila dipersyaratkan); dan
8. bagian pekerjaan yang akan disubkontrakkan *[apabila ada sebagaimana tercantum dalam LDP]*.

www.djpp.kemenkumham.go.id

E. BENTUK JAMINAN PENAWARAN DARI BANK

CONTOH

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
SEBAGAI
JAMINAN PENAWARAN

No. _____

Yang bertanda tangan dibawah ini: _____
dalam jabatan selaku _____ dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama _____*[nama bank]* berkedudukan di _____ *[alamat]*

untuk selanjutnya disebut: **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:
Nama : _____ *[Pokja ULP]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp _____
(terbilang _____)
dalam bentuk Garansi Bank sebagai Jaminan Penawaran atas pekerjaan _____ berdasarkan Dokumen Pemilihan No. _____ tanggal _____, apabila:
Nama : _____ *[peserta pelelangan]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **YANG DIJAMIN**

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank sebagai Jaminan Penawaran ini, lalai/tidak memenuhi kewajibannya kepada Penerima Jaminan yaitu:

a. Yang Dijamin menarik kembali penawarannya selama dilaksanakannya pelelangan atau sesudah dinyatakan sebagai pemenang.
b. Yang Dijamin tidak menyerahkan Jaminan Pelaksanaan setelah ditunjuk sebagai pemenang;
c. Yang Dijamin terlibat Korupsi Kolusi dan Nepotisme (KKN); atau
d. Yang Dijamin melakukan penipuan/pemalsuan atas informasi yang disampaikan dalam Dokumen Penawaran.

sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Pemilihan yang diikuti oleh Yang Dijamin.

www.djpp.kemenkumham.go.id

Garansi Bank sebagai Jaminan Penawaran ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Berlaku dari tanggal s.d. *[diisi sesuai yang tercantum dalam LDP]*
2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan, paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagaimana tercantum dalam butir 1.
3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat *(Unconditional)* setelah menerima tuntutan penagihan dari Penerima Jaminan berdasar Keputusan 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 _____.

Untuk keperluan Pencairan Garansi Bank disarankan untuk mengirim surat Jaminan Anda ke _____ *[Bank]*

Dikeluarkan di: _____
Pada tanggal : _____

[Bank]

Meterai Rp.6000,00

[Nama dan Jabatan]

www.djpp.kemenkumham.go.id

F. BENTUK JAMINAN PENAWARAN DARI ASURANSI/PERUSAHAAN PENJAMINAN

CONTOH

[Kop Penerbit Jaminan]
JAMINAN PENAWARAN

Nomor Jaminan: _____ Nilai: _____

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami: _____ *[nama]*, _____ *[alamat]* sebagai Peserta, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan _____ *[nama]*, _____ *[alamat]* , sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada _____*[nama Pokja ULP]*, _____ *[alamat]* sebagai Pelaksana Pelelangan, selanjutnya disebut PENERIMA JAMINAN atas uang sejumlah Rp_____ (terbilang _____)

2. Maka kami, TERJAMIN dan PENJAMIN dengan ini mengikatkan diri untuk melakukan pembayaran jumlah tersebut di atas dengan baik dan benar bilamana TERJAMIN tidak memenuhi kewajiban sebagaimana ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan No. _____ tanggal_____ untuk pelaksanaan pelelangan pekerjaan _____ yang diselenggarakan oleh PENERIMA JAMINAN.

3. Surat Jaminan ini berlaku apabila TERJAMIN:
   a. menarik kembali penawarannya selama dilaksanakannya pelelangan atau sesudah dinyatakan sebagai pemenang;
   b. tidak menyerahkan Jaminan Pelaksanaan setelah ditunjuk sebagai pemenang;
   c. terlibat Korupsi Kolusi dan Nepotisme (KKN); atau
   d. melakukan penipuan/pemalsuan atas informasi yang disampaikan dalam Dokumen Penawaran.

4. Surat Jaminan ini berlaku efektif mulai dari tanggal _____ s.d. _____ *[diisi sesuai yang tercantum dalam LDP]*

5. PENJAMIN akan membayar kepada PENERIMA JAMINAN sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat (*unconditional*) setelah menerima tuntutan penagihan dari secara tertulis dari PENERIMA JAMINAN berdasar Keputusan PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan sanksi akibat TERJAMIN cidera janji/wanprestasi.

6. Menunjuk pada Pasal 1832 KUH Perdata dengan ini ditegaskan kembali bahwa PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewa untuk menuntut supaya harta benda pihak yang dijamin lebih dahulu disita dan dijual guna dapat

www.djpp.kemenkumham.go.id

mehunasi hutangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 KUH Perdata.

7. Tuntutan pencairan terhadap PENJAMIN berdasarkan Jaminan ini harus sudah diajukan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sesudah berakhirnya masa berlaku Jaminan ini.

[Untuk Pengadilan, Surat yang ... untuk ... jaminan ... ke ... diserahkan jaminan]

Dikeluarkan di _____
pada tanggal _____

TERJAMIN

PENJAMIN

Meterai Rp.6000,00

_____ _____
[Nama dan jabatan]

_____
[Nama dan jabatan]

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB V. BENTUK DOKUMEN KONTRAK

BENTUK SURAT PERJANJIAN

SURAT PERJANJIAN

untuk melaksanakan
Paket Pekerjaan Jasa Lainnya:

_____

Nomor: _____

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut "Kontrak") dibuat dan ditandatangani di _____ pada hari _____ tanggal bulan tahun *[tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf]* antara _____ *[nama Pejabat Pembuat Komitmen]*, selaku Pejabat Pembuat Komitmen, yang bertindak untuk dan atas nama _____ *[nama satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]*, yang berkedudukan di *[alamat Pejabat Pembuat Komitmen]*, berdasarkan Surat Keputusan _____ *[pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai PPK]* No _____ *[No. SK penetapan sebagai Pejabat Pembuat Komitmen]* selanjutnya disebut "**PPK**" dan:

1. *Untuk penyedia badan usaha non KSO, maka:*
   *[_____ [nama wakil Penyedia], _____ [jabatan wakil Penyedia], yang bertindak untuk dan atas nama _____ [nama Penyedia], yang berkedudukan di [alamat Penyedia], berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar No. ___ [No. Akta Pendirian/Anggaran Dasar] tanggal _____ [tanggal penerbitan Akta Pendirian/Anggaran Dasar], selanjutnya disebut "**Penyedia**"]*

2. *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

59

MENGINGAT BAHWA:

(a) PPK telah meminta Penyedia untuk menyediakan Jasa Lainnya sebagaimana diterangkan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak yang terlampir dalam Kontrak ini (selanjutnya disebut **"Pekerjaan Pengadaan Jasa Lainnya"**);

(b) Penyedia sebagaimana dinyatakan kepada PPK, memiliki keahlian profesional, personil, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk menyediakan Jasa Lainnya sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;

(c) PPK dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;

(d) PPK dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak:

1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasikan semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan dan kondisi yang terkait.

MAKA OLEH KARENA ITU, PPK dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut:

1. total harga Kontrak atau Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang diperoleh berdasarkan kuantitas dan harga satuan pekerjaan sebagaimana tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga adalah sebesar Rp_____ (_____ rupiah);

2. peristilahan dan ungkapan dalam Surat Perjanjian ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Surat Perjanjian ini;

3. dokumen-dokumen berikut merupakan satu-kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
   a. adendum Surat Perjanjian (apabila ada);
   b. pokok perjanjian;
   c. surat penawaran, beserta penawaran harga;
   d. syarat-syarat khusus Kontrak;
   e. syarat-syarat umum Kontrak;
   f. spesifikasi khusus (apabila ada);
   g. spesifikasi umum;
   h. gambar-gambar (apabila ada);
   i. daftar kuantitas dan harga; dan

www.djpp.kemenkumham.go.id

j. dokumen lainnya seperti jaminan-jaminan, SPPBJ, BAHP, BAPP.

4. Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hirarki pada angka 3 di atas;

5. Hak dan kewajiban timbal-balik PPK dan Penyedia dinyatakan dalam Kontrak yang meliputi khususnya:

a. PPK mempunyai hak dan kewajiban untuk:

1) mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
2) meminta laporan-laporan secara periodik mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh Penyedia;
3) memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh Penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
4) membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam Kontrak yang telah ditetapkan kepada Penyedia;

b. Penyedia mempunyai hak dan kewajiban untuk:

1) menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam Kontrak;
2) meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari PPK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
3) melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada PPK;
4) melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
5) melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan secara cermat, akurat dan penuh tanggung jawab dengan menyediakan tenaga kerja, bahan-bahan, peralatan, angkutan ke atau dari lapangan, dan segala pekerjaan permanen maupun sementara yang diperlukan untuk pelaksanaan, penyelesaian dan perbaikan pekerjaan yang dirinci dalam Kontrak;
6) memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan PPK;
7) menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
8) mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi perusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan Penyedia.

www.djpp.kemenkumham.go.id

6. Kontrak ini mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal yang ditetapkan dengan tanggal mulai dan penyelesaian keseluruhan pekerjaan sebagaimana diatur dalam Syarat-Syarat Umum/Khusus Kontrak.

DENGAN DEMIKIAN, PPK dan Penyedia telah bersepakat untuk menandatangani Kontrak ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan Kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia.

Untuk dan atas nama _____ PPK	Untuk dan atas nama Penyedia/Kemitraan(KSO) _____
[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan materai Rp 6.000,-)]	*[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk satuan kerja PPK maka rekatkan materai Rp 6.000,-)]*
[nama lengkap] *[jabatan]*	*[nama lengkap]* *[jabatan]*

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB VI. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK (SSUK)

A. KETENTUAN UMUM

1. Definisi

Istilah-istilah yang digunakan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak ini harus mempunyai arti atau tafsiran seperti yang dimaksudkan sebagai berikut:

1.1 **Jasa Lainnya** adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (*skillware*) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain Jasa Konsultansi, pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dan pengadaan Barang.

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 Jasa Lainnya.

1.5 **Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan** adalah panitia/pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.

1.6 **Aparat Pengawas Intern Pemerintah** atau pengawas intern pada institusi lain yang selanjutnya disebut **APIP** adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.

1.7 **Penyedia** adalah badan usaha yang menyediakan Jasa Lainnya.

1.8 **Subpenyedia** adalah penyedia yang mengadakan perjanjian kerja dengan penyedia penanggung jawab kontrak untuk melaksanakan sebagian pekerjaan (subkontrak).

1.9 **Kemitraan/Kerja Sama Operasi (KSO)** adalah kerja sama usaha antar penyedia baik penyedia nasional maupun penyedia asing yang masing-

www.djpp.kemenkumham.go.id

masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis;

1.10 **Surat Jaminan** yang selanjutnya disebut **Jaminan**, adalah jaminan tertulis yang bersifat mudah dicairkan dan tidak bersyarat (*unconditional*), yang dikeluarkan oleh Bank Umum/Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi yang diserahkan oleh penyedia kepada PPK/ULP untuk menjamin terpenuhinya kewajiban Penyedia.

1.11 **Kontrak Pengadaan Barang/Jasa** yang selanjutnya disebut **Kontrak** adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan Penyedia Jasa Lainnya dan 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 **Daftar kuantitas dan harga (rincian harga penawaran)** adalah daftar kuantitas yang telah diisi harga satuan dan jumlah biaya keseluruhannya yang merupakan bagian dari penawaran.

1.15 **Harga Perkiraan Sendiri (HPS)** adalah perhitungan perkiraan biaya pekerjaan yang disusun oleh PPK, dikalkulasikan secara kewajaran berdasarkan data yang dapat dipertanggungjawabkan serta digunakan oleh Pokja ULP untuk menilai kewajaran penawaran termasuk rinciannya.

1.16 **Pekerjaan utama** adalah jenis pekerjaan yang secara langsung menunjang terwujudnya dan berfungsinya suatu barang sesuai peruntukannya yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan.

1.17 **Harga Satuan Pekerjaan (HSP)** adalah harga satu jenis pekerjaan tertentu per satu satuan tertentu.

1.18 **Metode pelaksanaan pekerjaan** adalah cara kerja yang layak, realistik dan dapat dilaksanakan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan dan diyakini menggambarkan penguasaan dalam penyelesaian pekerjaan dengan tahap pelaksanaan yang sistimatis berdasarkan sumber daya yang dimiliki penawar.

1.19 **Jadwal waktu pelaksanaan** adalah jadwal yang menunjukkan kebutuhan waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan, terdiri atas

www.djpp.kemenkumham.go.id

tahap pelaksanaan yang disusun secara logis, realistik dan dapat dilaksanakan.

1.20 **Personil inti** adalah tenaga yang akan ditempatkan secara penuh sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan serta posisinya dalam manajemen pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan organisasi pelaksanaan yang diajukan untuk melaksanakan pekerjaan.

1.21 **Bagian pekerjaan yang disubkontrakkan** adalah bagian pekerjaan bukan pekerjaan utama yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan, yang pelaksanaannya diserahkan kepada penyedia lain dan disetujui terlebih dahulu oleh PPK.

1.22 **Masa Kontrak** adalah jangka waktu berlakunya kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan serah terima pekerjaan atau masa pemeliharaan berakhir.

1.23 **Tanggal mulai kerja** adalah tanggal mulai kerja penyedia yang dinyatakan pada Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK), yang diterbitkan oleh PPK.

1.24 **Tanggal penyelesaian pekerjaan** adalah tanggal penyerahan pertama pekerjaan selesai, dinyatakan dalam berita acara penyerahan pertama pekerjaan yang diterbitkan oleh PPK.

1.25 **Masa pemeliharaan** adalah kurun waktu kontrak yang ditentukan dalam syarat-syarat khusus kontrak, dihitung sejak tanggal penyerahan pertama pekerjaan sampai dengan tanggal penyerahan akhir pekerjaan.

2. **Penerapan**

SSUK diterapkan secara luas dalam pelaksanaan pekerjaan Jasa Lainnya ini tetapi tidak dapat bertentangan dengan ketentuan-ketentuan dalam Dokumen Kontrak lain yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki dalam Surat Perjanjian.

3. **Bahasa dan Hukum**

3.1 Bahasa kontrak harus dalam Bahasa Indonesia kecuali dalam rangka pinjaman/hibah luar negeri menggunakan Bahasa Indonesia dan bahasa nasional pemberi pinjaman/hibah tersebut dan/atau bahasa Inggris.

3.2 Hukum yang digunakan adalah hukum yang berlaku di Indonesia, kecuali dalam rangka pinjaman/hibah luar negeri menggunakan hukum yang berlaku di Indonesia atau hukum yang berlaku di negara pemberi pinjaman/hibah

www.djpp.kemenkumham.go.id

(tergantung kesepakatan antara Pemerintah dan negara pemberi pinjaman/hibah).

4. Larangan Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) serta Penipuan

4.1 Berdasarkan etika pengadaan barang/jasa pemerintah, para pihak dilarang untuk:
a. menawarkan, menerima atau menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah atau imbalan berupa apa saja atau melakukan tindakan lainnya untuk mempengaruhi siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan pengadaan ini;
b. membuat dan/atau menyampaikan secara tidak benar dokumen dan/atau keterangan lain yang disyaratkan untuk penyusunan dan pelaksanaan Kontrak ini.

4.2 Penyedia menjamin bahwa yang bersangkutan (termasuk semua anggota Kemitraan/KSO apabila berbentuk Kemitraan/KSO) dan sub penyedianya (jika ada) tidak akan melakukan tindakan yang dilarang diatas.

4.3 Penyedia yang menurut penilaian PPK terbukti melakukan larangan-larangan diatas dapat dikenakan sanksi-sanksi administratif sebagai berikut:
a. pemutusan Kontrak;
b. Jaminan Pelaksanaan dicairkan dan disetorkan sebagaimana ditetapkan dalam SSKK;
c. sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia; dan
d. dimasukan dalam daftar hitam.

4.4 Pengenaan sanksi administratif di atas dilaporkan oleh PPK kepada Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi.

4.5 PPK yang terlibat dalam KKN dan penipuan dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

5. Asal Material/ Bahan (apabila diperlukan)

5.1 Penyedia harus menyampaikan asal material/bahan yang terdiri dari rincian komponen dalam negeri dan komponen impor.

5.2 Asal barang merupakan tempat barang diperoleh, antara lain tempat barang ditambang, tumbuh, atau diproduksi.

www.djpp.kemenkumham.go.id

5.3 Barang diadakan harus diutamakan barang yang manufaktur, pabrikasi, perakitan, dan penyelesaian akhir pekerjaannya dilakukan di Indonesia (produksi dalam negeri).

6. **Korespondensi**

6.1 Semua korespondensi dapat berbentuk surat, *e-mail* dan/atau faksimili dengan alamat tujuan para pihak yang tercantum dalam SSKK.

6.2 Semua pemberitahuan, permohonan, atau persetujuan berdasarkan Kontrak ini harus dibuat secara tertulis dalam Bahasa Indonesia, dan dianggap telah diberitahukan jika telah disampaikan secara langsung kepada wakil sah Para Pihak dalam SSKK, atau jika disampaikan melalui surat tercatat, *e-mail*, dan/atau faksimili yang ditujukan ke alamat yang tercantum dalam SSKK.

7. **Wakil Sah Para Pihak**

Setiap tindakan yang disyaratkan atau diperbolehkan untuk dilakukan, dan setiap dokumen yang disyaratkan atau diperbolehkan untuk dibuat berdasarkan Kontrak ini oleh PPK atau Penyedia hanya dapat dilakukan atau dibuat oleh pejabat yang disebutkan dalam SSKK.

8. *[Pembukuan*

Penyedia diharapkan untuk melakukan pencatatan keuangan yang akurat dan sistematis sehubungan dengan pelaksanaan pekerjaan ini berdasarkan standar akuntansi yang berlaku.]

9. **Perpajakan**

Penyedia, Subpenyedia (jika ada), dan Personil yang bersangkutan berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang dibebankan oleh peraturan perpajakan atas pelaksanaan Kontrak ini. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam Nilai Kontrak.

10. **Pengalihan dan/atau Subkontrak**

10.1 Pengalihan seluruh Kontrak hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama Penyedia, baik sebagai akibat peleburan (merger), konsolidasi, pemisahan maupun akibat lainnya.

10.2 Penyedia dapat bekerja sama dengan penyedia lain dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaan.

www.djpp.kemenkumham.go.id

10.3 Penyedia hanya boleh mensubkontrakan sebagian pekerjaan dan dilarang mensubkontrakkan seluruh pekerjaan.

10.4 Penyedia hanya boleh mensubkontrakan pekerjaan apabila pekerjaan tersebut sejak awal di dalam Dokumen Pengadaan dan dalam Kontrak diijinkan untuk disubkontrakan.

10.5 Subkontrak sebagian pekerjaan utama hanya diperbolehkan kepada penyedia spesialis.

10.6 Penyedia hanya boleh mensubkontrakan pekerjaan setelah mendapat persetujuan tertulis dari PPK. Penyedia tetap bertanggung jawab atas bagian pekerjaan yang disubkontrakkan.

10.7 Jika ketentuan di atas dilanggar maka Kontrak diputuskan dan Penyedia dikenakan sanksi sebagaimana diatur dalam SSKK.

11. *[Pengabaian* *Jika terjadi pengabaian oleh satu Pihak terhadap pelanggaran ketentuan tertentu Kontrak oleh Pihak yang lain maka pengabaian tersebut tidak menjadi pengabaian yang terus-menerus selama Masa Kontrak atau seketika menjadi pengabaian terhadap pelanggaran ketentuan yang lain. Pengabaian hanya dapat mengikat jika dapat dibuktikan secara tertulis dan ditandatangani oleh Wakil Sah Pihak yang melakukan pengabaian.]*

12. *[Penyedia Mandiri* *Penyedia berdasarkan kontrak ini bertanggung jawab penuh terhadap personil dan sub penyedianya (jika ada) serta pekerjaan yang dilakukan oleh mereka.]*

13. Kemitraan/KSO Kemitraan/KSO memberi kuasa kepada salah satu anggota yang disebut dalam Surat Perjanjian untuk bertindak atas nama Kemitraan/KSO dalam pelaksanaan hak dan kewajiban terhadap PPK berdasarkan Kontrak.

14. *[Penemuan-penemuan* *Penyedia wajib memberitahukan kepada PPK dan kepada pihak yang berwenang semua penemuan benda/barang yang mempunyai nilai sejarah atau penemuan kekayaan di lokasi pekerjaan yang menurut peraturan perundang-undangan dikuasai oleh negara.]*

www.djpp.kemenkumham.go.id

B. PELAKSANAAN, PENYELESAIAN, PERUBAHAN, DAN PEMUTUSAN KONTRAK

B.1 Pelaksanaan Pekerjaan

15. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan

19.1 Kontrak ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan Surat Perjanjian oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam SSKK.

19.2 Waktu pelaksanaan kontrak adalah jangka waktu yang ditentukan dalam SSKK dihitung sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPMK.

19.3 Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditentukan dalam SSKK.

19.4 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.

16. [Penyerahan Lokasi Kerja

20.1 PPK berkewajiban untuk menyerahkan keseluruhan lokasi kerja kepada penyedia sebelum SPMK diterbitkan. Penyerahan dilakukan setelah sebelumnya dilakukan pemeriksaan lapangan bersama. Hasil pemeriksaan dan penyerahan dituangkan dalam berita acara penyerahan lokasi kerja.

20.2 Jika dalam pemeriksaan lapangan bersama ditemukan hal-hal yang dapat mengakibatkan perubahan isi Kontrak maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam adendum Kontrak.

20.3 Jika penyerahan hanya dilakukan pada bagian tertentu dari lokasi kerja maka PPK dapat dianggap telah menunda pelaksanaan pekerjaan tertentu yang terkait dengan bagian lokasi kerja tersebut, dan kondisi ini ditetapkan sebagai Peristiwa Kompensasi.]

17. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)

21.1 PPK menerbitkan SPMK selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak tanggal penandatanganan kontrak.

www.djpp.kemenkumham.go.id

21.2 Dalam SPMK dicantumkan saat paling lambat dimulainya pelaksanaan kontrak oleh penyedia.

18. [Program Mutu

22.1 *Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan program mutu pada rapat persiapan pelaksanaan kontrak untuk disetujui oleh PPK.*

22.2 *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.

22.3 *Program mutu dapat direvisi sesuai dengan kondisi lokasi pekerjaan.*

22.4 *Penyedia berkewajiban untuk memutakhirkan program mutu jika terjadi adendum Kontrak dan Peristiwa Kompensasi.*

22.5 *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.*

22.6 *Persetujuan PPK terhadap program mutu tidak menguhah kewajiban kontraktual penyedia.]*

19. [Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak

23.1 *Selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sejak diterbitkannya SPMK dan sebelum pelaksanaan pekerjaan, PPK bersama dengan penyedia, unsur perencanaan, dan unsur pengawasan, harus sudah menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan kontrak.*

23.2 *Beberapa hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan kontrak meliputi:*
a. program mutu;
b. organisasi kerja;
c. tata cara pengaturan pelaksanaan pekerjaan;
d. jadwal pelaksanaan pekerjaan;
e. jadwal pengadaan bahan/material, mobilisasi peralatan dan personil;
f. penyusunan rencana dan pelaksanaan

www.djpp.kemenkumham.go.id

pemeriksaan lokasi pekerjaan.]

20. *[Pengawasan Pelaksanan Pekerjaan*

14.1 Selama berlangsungnya pelaksanaan pekerjaan, PPK jika dipandang perlu dapat mengangkat Pengawas Pekerjaan. Pengawas Pekerjaan berkewajiban untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.

14.2 Dalam melaksanakan kewajibannya, Pengawas Pekerjaan selalu bertindak untuk kepentingan PPK. Jika tercantum dalam SSKK, Pengawas Pekerjaan dapat bertindak sebagai Wakil Sah PPK.]

21. *[Persetujuan Pengawan Pekerjaan*

15.1 Semua gambar yang digunakan untuk mendapatkan Hasil Pekerjaan baik yang permanen maupun sementara harus mendapatkan persetujuan Pengawas Pekerjaan.

15.2 Jika dalam pelaksanaan pekerjaan ini diperlukan terlebih dahulu adanya Hasil Pekerjaan Sementara maka penyedia berkewajiban untuk menyerahkan spesifikasi dan gambar usulan Hasil Pekerjaan Sementara tersebut untuk disetujui oleh Pengawas Pekerjaan. Terlepas dari ada tidaknya persetujuan Pengawas Pekerjaan, penyedia bertanggung jawab secara penuh atas rancangan Hasil Pekerjaan Sementara.]

22. *[Perintah*

Penyedia berkewajiban untuk melaksanakan semua perintah Pengawas Pekerjaan yang sesuai dengan kewenangan Pengawas Pekerjaan dalam Kontrak ini.]

23. *[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.]

24. *[Mobilisasi*

24.1 Mobilisasi paling lambat harus sudah mulai dilaksanakan dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak diterbitkan SPMK.

24.2 Mobilisasi dilakukan sesuai dengan lingkup pekerjaan, yaitu:

a. mendatangkan peralatan peralatan terkait yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan;

b. mempersiapkan fasilitas seperti kantor, rumah, gedung laboratorium, bengkel, gudang, dan sebagainya; dan/atau

www.djpp.kemenkumham.go.id

c. mendatangkan personil-personil.

21.3 *Mobilisasi peralatan dan personil dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan.]*

25. [Pemeriksaan Bersama

25.1 *Apabila diperlukan, pada tahap awal pelaksanaan Kontrak, PPK bersama-sama dengan penyedia melakukan pemeriksaan lokasi pekerjaan dengan melakukan pengukuran dan pemeriksaan detail kondisi lokasi pekerjaan untuk setiap rencana mata pembayaran.*

25.2 *Untuk pemeriksaan bersama ini, PA/KTA dapat membentuk Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak atas usul PPK.*

25.3 *Hasil pemeriksaan bersama dituangkan dalam Berita Acara. Apabila dalam pemeriksaan bersama mengakibatkan perubahan isi Kontrak, maka harus dituangkan dalam adendum Kontrak.*

25.4 *Jika hasil pemeriksaan menunjukkan bahwa Personil dan/atau Peralatan ternyata belum memenuhi persyaratan Kontrak maka penyedia tetap dapat melanjutkan pekerjaan dengan syarat Personil dan/atau Peralatan yang belum memenuhi syarat harus segera diganti dalam jangka waktu yang disepakati bersama.]*

B.2 Pengendalian Waktu

26. Waktu Penyelesaian Pekerjaan

26.1 Kecuali Kontrak diputuskan lebih awal, penyedia berkewajiban untuk memulai pelaksanaan pekerjaan pada Tanggal Mulai Kerja, dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan program mutu, serta menyelesaikan pekerjaan selambat-lambatnya pada Tanggal Penyelesaian yang ditetapkan dalam SPMK.

26.2 Jika pekerjaan tidak selesai pada Tanggal Penyelesaian bukan akibat Keadaan Kahar atau Peristiwa Kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian penyedia maka penyedia dikenakan denda.

26.3 Jika keterlambatan tersebut semata-mata disebabkan oleh Peristiwa Kompensasi maka PPK dikenakan kewajiban pembayaran ganti rugi.

www.djpp.kemenkumham.go.id

Denda atau ganti rugi tidak dikenakan jika Tanggal Penyelesaian disepakati oleh Para Pihak untuk diperpanjang.

26.4 Tanggal Penyelesaian yang dimaksud dalam angka 26 ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.

27. Perpanjangan Waktu

27.1 Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui Tanggal Penyelesaian maka penyedia berhak untuk meminta perpanjangan Tanggal Penyelesaian berdasarkan data pendukung. PPK berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan memperpanjang Tanggal Penyelesaian Pekerjaan secara tertulis. Perpanjangan Tanggal Penyelesaian harus dilakukan melalui adendum Kontrak jika perpanjangan tersebut mengubah Masa Kontrak.

27.2 PPK berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan harus telah menetapkan ada tidaknya perpanjangan dan untuk berapa lama, dalam jangka waktu 21 (dua puluh satu) hari setelah penyedia meminta perpanjangan. Jika penyedia lalai untuk memberikan peringatan dini atas keterlambatan atau tidak dapat bekerja sama untuk mencegah keterlambatan maka keterlambatan seperti ini tidak dapat dijadikan alasan untuk memperpanjang Tanggal Penyelesaian.

28. [Penundaan oleh Pengawas Pekerjaan

Pengawas Pekerjaan dapat memerintahkan secara tertulis penyedia untuk menunda pelaksanaan pekerjaan. Setiap perintah penundaan ini harus segera ditembuskan kepada PPK.]

29. [Rapat Pemantauan

29.1 Pengawas Pekerjaan atau penyedia dapat menyelenggarakan rapat pemantauan, dan meminta satu sama lain untuk menghadiri rapat tersebut. Rapat pemantauan diselenggarakan untuk membahas perkembangan pekerjaan dan perencanaan atas sisa pekerjaan serta untuk menindaklanjuti peringatan dini.

29.2 Hasil rapat pemantauan akan dituangkan oleh Pengawas Pekerjaan dalam berita acara rapat, dan rekamannya diserahkan kepada PPK dan pihak-pihak yang menghadiri rapat.

www.djpp.kemenkumham.go.id

29.3 *Mengenai hal-hal dalam rapat yang perlu diputuskan, Pengawas Pekerjaan dapat memutuskan baik dalam rapat atau setelah rapat melalui pernyataan tertulis kepada semua pihak yang menghadiri rapat.]*

30. [Peringatan Dini

30.1 *Penyedia berkewajiban untuk memperingatkan sedini mungkin Pengawas Pekerjaan atas peristiwa atau kondisi tertentu yang dapat mempengaruhi mutu pekerjaan, menaikkan Nilai Kontrak atau menunda penyelesaian pekerjaan. Pengawas Pekerjaan dapat memerintahkan penyedia untuk menyampaikan secara tertulis perkiraan dampak peristiwa atau kondisi tersebut di atas terhadap Nilai Kontrak dan Tanggal Penyelesaian. Pernyataan perkiraan ini harus sesegera mungkin disampaikan oleh penyedia.*

30.2 *Penyedia berkewajiban untuk bekerja sama dengan Pengawas Pekerjaan untuk mencegah atau mengurangi dampak peristiwa atau kondisi tersebut.]*

B.3 Penyelesaian Kontrak

31. Serah Terima Pekerjaan

31.1 Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus), penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan pekerjaan.

31.2 Dalam rangka penilaian hasil pekerjaan, PPK menugaskan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.

31.3 Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penyedia. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, penyedia wajib memperbaiki/menyelesaikannya.

31.4 PPK menerima penyerahan *(pertama – bagi pekerjaan yang ada masa pemeliharaannya)* pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Kontrak dan diterima oleh Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.

31.5 *[Pembayaran dilakukan sebesar 95% (sembilan*

www.djpp.kemenkumham.go.id

puluh lima perseratus) dari nilai kontrak, sedangkan yang 5% (lima perseratus) merupakan retensi selama masa pemeliharaan, atau pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus perseratus) dari nilai kontrak dan penyedia harus menyerahkan Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai kontrak.]

31.6 [Penyedia wajib memelihara hasil pekerjaan selama masa pemeliharaan sehingga kondisi tetap seperti pada saat penyerahan pertama pekerjaan.]

31.7 [Setelah masa pemeliharaan berakhir, penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan akhir pekerjaan.]

31.8 [PPK menerima penyerahan akhir pekerjaan setelah penyedia melaksanakan semua kewajibannya selama masa pemeliharaan dengan baik. PPK wajib melakukan pembayaran sisa nilai kontrak yang belum dibayar atau mengembalikan Jaminan Pemeliharaan.]

31.9 *[Apabila penyedia tidak melaksanakan kewajiban pemeliharaan sebagaimana mestinya, maka PPK berhak menggunakan uang retensi untuk membiayai perbaikan/pemeliharaan atau mencairkan Jaminan Pemeliharaan.]*

32. [Pengambilalihan *PPK akan mengambil alih lokasi dan hasil pekerjaan dalam jangka waktu tertentu setelah dikeluarkan surat keterangan selesai/pengakhiran pekerjaan.]*

33. [Pedoman Pengoperasian dan Perawatan

33.1 Penyedia diwajibkan memberikan petunjuk kepada PPK tentang pedoman pengoperasian dan perawatan sesuai dengan SSKK.

33.2 Apabila penyedia tidak memberikan pedoman pengoperasian dan perawatan, PPK berhak menahan uang retensi atau Jaminan Pemeliharaan, apabila ada].

B.4 Perubahan Kontrak

34. Perubahan Kontrak

34.1 Kontrak hanya dapat diubah melalui adendum kontrak.

34.2 Perubahan Kontrak dapat dilaksanakan apabila

www.djpp.kemenkumham.go.id

disetujui oleh para pihak, meliputi:

a. perubahan pekerjaan disebabkan oleh sesuatu hal yang dilakukan oleh para pihak dalam kontrak sehingga mengubah lingkup pekerjaan dalam kontrak;
b. perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan akibat adanya perubahan pekerjaan;
c. perubahan harga kontrak akibat adanya perubahan pekerjaan, perubahan pelaksanaan pekerjaan dan/atau penyesuaian harga.

34.3 Untuk kepentingan perubahan kontrak, PA/KPA dapat membentuk Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak atas usul PPK.

35. Perubahan Pekerjaan

35.1 [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 lokasi pekerjaan/lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan spesifikasi yang ditentukan dalam Kontrak, maka:

a. PPK bersama penyedia dapat melakukan perubahan kontrak yang meliputi antara lain:
   1) menambah atau mengurangi volume pekerjaan yang tercantum dalam kontrak;
   2) mengurangi atau menambah jenis pekerjaan;
   3) mengubah spesifikasi teknis dan gambar pekerjaan sesuai dengan kebutuhan lokasi pekerjaan; dan/atau
   4) melaksanakan pekerjaan tambah yang belum tercantum dalam kontrak yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan.

b. Pekerjaan tambah harus mempertimbangkan tersedianya anggaran dan paling tinggi 10% (sepuluh persen) dari nilai kontrak awal.

c. Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh PPK secara tertulis kepada penyedia kemudian dilanjutkan dengan negosiasi teknis dan harga dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam kontrak awal.

d. Hasil negosiasi tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan adendum kontrak.]

www.djpp.kemenkumham.go.id

35.2 *[Untuk pekerjaan yang menggunakan Kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan pada bagian Lump Sum, tidak dapat dilakukan perubahan kontrak.]*

36. Perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan

36.1 *[Untuk pekerjaan yang menggunakan Kontrak Harga Satuan atau Kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan pada bagian harga satuan, perubahan jadwal dalam hal terjadi perpanjangan waktu pelaksanaan dapat diberikan oleh PPK atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut:*

a. pekerjaan tambah;
b. perubahan disain;
c. keterlambatan yang disebabkan oleh PPK;
d. masalah yang timbul di luar kendali penyedia; dan/atau
e. keadaan kahar;]

[Untuk pekerjaan yang menggunakan Kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan pada bagian Lump Sum, perubahan jadwal dalam hal terjadi perpanjangan waktu pelaksanaan dapat diberikan oleh PPK atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut:

a. keterlambatan yang disebabkan oleh PPK;
b. masalah yang timbul di luar kendali penyedia; dan/atau
c. keadaan kahar;]

36.2 Waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan waktu terhentinya kontrak akibat keadaan kahar.

36.3 PPK dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan atas kontrak setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh penyedia.

36.4 PPK dapat menugaskan Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak untuk meneliti kelayakan usulan perpanjangan waktu pelaksanaan.

36.5 Persetujuan perpanjangan waktu pelaksanaan dituangkan dalam adendum kontrak.

www.djpp.kemenkumham.go.id

B.5 Keadaan Kahar

37. Keadaan Kahar

37.1 Yang dimaksud Keadaan Kahar dalam Kontrak ini adalah suatu keadaan yang terjadi diluar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.

37.2 Yang digolongkan Keadaan Kahar meliputi:
a. bencana alam;
b. bencana non alam;
c. bencana sosial;
d. pemogokan;
e. kebakaran; dan/atau
f. gangguan industri lainnya sebagaimana dinyatakan melalui keputusan bersama Menteri Keuangan dan Menteri teknis terkait.

37.3 Apabila terjadi Keadaan Kahar, maka penyedia memberitahukan kepada PPK paling lambat 14 (empat belas) hari sejak terjadinya Keadaan Kahar, dengan menyertakan pernyataan Keadaan Kahar dari pejabat yang berwenang.

37.4 Jangka waktu yang ditetapkan dalam Kontrak untuk pemenuhan kewajiban Pihak yang tertimpa Keadaan Kahar harus diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan jangka waktu terhentinya Kontrak akibat Keadaan Kahar.

37.5 Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat Keadaan Kahar yang dilaporkan paling lambat 14 (empat belas) hari sejak terjadinya Keadaan Kahar, tidak dikenakan sanksi.

37.6 Pada saat terjadinya Keadaan Kahar, Kontrak ini akan dihentikan sementara hingga Keadaan Kahar berakhir dengan ketentuan, Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sesuai dengan prestasi atau kemajuan pelaksanaan pekerjaan yang telah dicapai. Jika selama masa Keadaan Kahar PPK memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia untuk meneruskan pekerjaan sedapat mungkin maka Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sebagaimana ditentukan dalam Kontrak dan mendapat penggantian biaya yang wajar sesuai dengan yang telah dikeluarkan untuk bekerja dalam situasi demikian. Penggantian biaya ini

www.djpp.kemenkumham.go.id

harus diatur dalam suatu adendum Kontrak.

B.6 Penghentian dan Pemutusan Kontrak

38. Penghentian Kontrak

38.1 Penghentian kontrak dapat dilakukan karena pekerjaan sudah selesai atau terjadi Keadaan Kahar.

38.2 Dalam hal kontrak dihentikan, maka PPK wajib membayar kepada penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai, termasuk:
a. biaya langsung pengadaan Bahan dan Perlengkapan untuk pekerjaan ini. Bahan dan Perlengkapan ini harus diserahkan oleh Penyedia kepada PPK, dan selanjutnya menjadi hak milik PPK;
b. biaya langsung pembongkaran dan demobilisasi Hasil Pekerjaan Sementara dan Peralatan;
c. biaya langsung demobilisasi Personil.

39. Pemutusan Kontrak

Pemutusan kontrak dapat dilakukan oleh pihak PPK atau pihak Penyedia.

40. Pemutusan Kontrak oleh PPK

40.1 Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang Undang Hukum Perdata, PPK dapat memutuskan Kontrak melalui pemberitahuan tertulis kepada Penyedia setelah terjadinya hal-hal sebagai berikut:
a. kebutuhan barang/jasa tidak dapat ditunda melebihi batas berakhirnya kontrak;
b. berdasarkan penelitian PPK, Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan untuk menyelesaikan pekerjaan;
c. setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan, Penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;
d. penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
e. penyedia tanpa persetujuan Pengawas Pekerjaan, tidak memulai pelaksanaan pekerjaan;
f. penyedia menghentikan pekerjaan selama 28

www.djpp.kemenkumham.go.id

(dua puluh delapan) hari dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan Pengawas Pekerjaan;

g. penyedia berada dalam keadaan pailit;

h. penyedia selama Masa Kontrak gagal memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan oleh PPK;

i. penyedia tidak mempertahankan keberlakuan Jaminan Pelaksanaan;

j. Pengawas Pekerjaan memerintahkan penyedia untuk menunda pelaksanaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan) hari;

k. penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau

l. pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.

40.2 Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena kesalahan penyedia:

a. Jaminan Pelaksanaan dicairkan;

b. sisa Uang Muka harus dilunasi oleh penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan (apabila ada);

c. penyedia membayar denda keterlambatan sebagaimana tercantum dalam SSKK (apabila ada); dan

d. penyedia dimasukkan dalam Daftar Hitam.

e. PPK membayar kepada Penyedia sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh PPK sampai dengan tanggal berlakunya pemutusan Kontrak dikurangi dengan denda keterlambatan yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pelaksanaan kepada PPK dan selanjutnya menjadi hak milik PPK.

41. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia

41.1 Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Penyedia dapat memutuskan Kontrak melalui pemberitahuan tertulis kepada PPK apabila PPK tidak menerbitkan SPP untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati

www.djpp.kemenkumham.go.id

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 angka 41.2 adalah:
a. akibat keadaan kahar sehingga Penyedia tidak dapat melaksanakan pekerjaan sesuai ketentuan dokumen Kontrak;
b. PPK gagal mematuhi keputusan akhir penyelesaian perselisihan.

41.4 Dalam hal terjadi pemutusan Kontrak, PPK membayar kepada Penyedia sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh PPK sampai dengan tanggal berlakunya pemutusan Kontrak dikurangi dengan denda keterlambatan yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pelaksanaan kepada PPK dan selanjutnya menjadi hak milik PPK.

42. Pemutusan Kontrak akibat lainnya

Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena PPK terlibat penyimpangan prosedur, melakukan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan, maka PPK dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan.

43. [Peninggalan

Semua Bahan, Perlengkapan, Peralatan, Hasil Pekerjaan Sementara yang masih berada di lokasi kerja setelah pemutusan Kontrak akibat kelalaian atau kesalahan penyedia, dapat dimanfaatkan sepenuhnya oleh PPK tanpa kewajiban pemberatan. Pengambilan kembali semua peninggalan tersebut oleh penyedia hanya dapat dilakukan setelah mempertimbangkan kepentingan PPK.]

C. HAK DAN KEWAJIBAN PENYEDIA

44. Hak dan Kewajiban Penyedia

Penyedia memiliki hak dan kewajiban:
a. menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam kontrak;
b. berhak meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk

www.djpp.kemenkumham.go.id

sarana dan prasarana dari PPK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan kontrak;
c. melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada PPK;
d. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak;
e. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan secara cermat, akurat dan penuh tanggung jawab dengan menyediakan tenaga kerja, bahan-bahan, peralatan, angkutan ke atau dari lapangan, dan segala pekerjaan permanen maupun sementara yang diperlukan untuk pelaksanaan, penyelesaian dan perbaikan pekerjaan yang dirinci dalam kontrak;
f. memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan PTK;
g. menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak; dan
h. mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi perusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan penyedia.

45. Penggunaan Dokumen Kontrak dan Informasi

Penyedia tidak diperkenankan menggunakan dan menginformasikan dokumen kontrak atau dokumen lainnya yang berhubungan dengan kontrak untuk kepentingan pihak lain, misalnya spesifikasi teknis dan/atau gambar-gambar, kecuali dengan ijin tertulis dari PPK.

46. Hak Atas Kekayaan Intelektual

Penyedia wajib melindungi PPK dari segala tuntutan atau klaim dari pihak ketiga yang disebabkan penggunaan Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI) oleh penyedia.

47. Penanggungan dan Risiko

47.1 Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas PPK beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap PPK beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat PPK) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan tanggal

www.djpp.kemenkumham.go.id

penandatanganan berita acara penyerahan akhir:

a. kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda penyedia, Subpenyedia (jika ada), dan Personil;
b. cidera tubuh, sakit atau kematian Personil;
c. kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cidera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga;

43.2 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.

43.3 Pertanggungan asuransi yang dimiliki oleh penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam angka 47 ini.

43.4 Kehilangan atau kerusakan terhadap Hasil Pekerjaan atau Bahan yang menyatu dengan Hasil Pekerjaan selama Tanggal Mulai Kerja dan batas akhir Masa Pemeliharaan harus diganti atau diperbaiki oleh penyedia atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian penyedia.

48. [Perlindungan Tenaga Kerja (apabila diperlukan)

44.1 Penyedia dan Subpenyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk mengikutsertakan Personilnya pada program Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Jamsostek) sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

44.2 Penyedia berkewajiban untuk mematuhi dan memerintahkan Personilnya untuk mematuhi peraturan keselamatan kerja. Pada waktu pelaksanaan pekerjaan, penyedia beserta Personilnya dianggap telah membaca dan memahami peraturan keselamatan kerja tersebut.

44.3 Penyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk menyediakan kepada setiap Personilnya (termasuk Personil Subpenyedia, jika ada) perlengkapan keselamatan kerja yang sesuai dan memadai.

www.djpp.kemenkumham.go.id

44.4 *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.]*

49. *[Pemeliharaan Lingkungan (apabila diperlukan)*

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.]

50. *[Asuransi (apabila diperlukan)*

46.1 *Penyedia wajib menyediakan asuransi sejak SPMK sampai dengan tanggal selesainya pemeliharaan untuk:*

a. *semua barang dan perulatan yang mempunyai risiko tinggi terjadinya kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan, serta pekerja untuk pelaksanaan pekerjaan, atas segala risiko terhadap kecelakaan, kerusakan, kehilangan, serta risiko lain yang tidak dapat diduga;*
b. *pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya; dan*
c. *pertindungan terhadap kegagalan bangunan.*

46.2 *Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam nilai kontrak.]*

51. Tindakan Penyedia yang Mensyaratkan Persetujuan PPK atau Pengawas Pekerjaan

47.1 Penyedia berkewajiban untuk mendapatkan lebih dahulu persetujuan tertulis PPK sebelum melakukan tindakan-tindakan berikut:

a. mensubkontrakkan sebagian pekerjaan;
b. menunjuk Personil yang namanya tidak tercantum dalam Lampiran A SSKK;
c. mengubah atau memutakhirkan program mutu;
d. tindakan lain yang diatur dalam SSKK.

47.2 Penyedia berkewajiban untuk mendapatkan lebih dahulu persetujuan tertulis Pengawas Pekerjaan sebelum melakukan tindakan-tindakan berikut:

a. menggunakan spesifikasi dan gambar dalam angka 15 SSUK;
b. mengubah syarat dan ketentuan polis asuransi;

www.djpp.kemenkumham.go.id

c. mengubah Personil Inti dan/atau Peralatan;
d. tindakan lain yang diatur dalam SSKK.

52. Laporan Hasil Pekerjaan

48.1 Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan kontrak untuk menetapkan volume pekerjaan atau kegiatan yang telah dilaksanakan guna pembayaran hasil pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.

48.2 Untuk kepentingan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan, seluruh aktivitas kegiatan pekerjaan di lokasi pekerjaan dicatat dalam buku harian sebagai bahan laporan harian pekerjaan yang berisi rencana dan realisasi pekerjaan harian..

48.3 Laporan harian berisi:
a. jenis dan kuantitas bahan yang berada di lokasi pekerjaan;
b. [penempatan tenaga kerja untuk tiap macam tugasnya;
c. jenis, jumlah dan kondisi peralatan;
d. jenis dan kuantitas pekerjaan yang dilaksanakan;
e. keadaan cuaca termasuk hujan, banjir dan peristiwa alam lainnya yang berpengaruh terhadap kelancaran pekerjaan; dan
f. catatan-catatan lain yang berkenaan dengan pelaksanaan.]

48.4 Laporan harian dibuat oleh penyedia, apabila diperlukan diperiksa oleh konsultan dan disetujui oleh wakil PPK.

48.5 Laporan mingguan terdiri dari rangkuman laporan harian dan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan dalam periode satu minggu, serta hal-hal penting yang perlu ditonjolkan.

48.6 Laporan bulanan terdiri dari rangkuman laporan mingguan dan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan dalam periode satu bulan, serta hal-hal penting yang perlu ditonjolkan.

48.7 [Untuk merekam kegiatan pelaksanaan proyek, PPK membuat foto-foto dokumentasi pelaksanaan pekerjaan di lokasi pekerjaan.]

www.djpp.kemenkumham.go.id

53. Kepemilikan Dokumen	Semua rancangan, gambar, spesifikasi, disain, laporan, dan dokumen-dokumen lain serta piranti lunak yang dipersiapkan oleh penyedia berdasarkan Kontrak ini sepenuhnya merupakan hak milik PPK. Penyedia paling lambat pada waktu pemutusan atau akhir Masa Kontrak berkewajiban untuk menyerahkan semua dokumen dan piranti lunak tersebut beserta daftar rinciannya kepada PPK. Penyedia dapat menyimpan 1 (satu) buah salinan tiap dokumen dan piranti lunak tersebut. Pembatasan (jika ada) mengenai penggunaan dokumen dan piranti lunak tersebut di atas di kemudian hari diatur dalam SSKK.	
54. Kerjasama Antara Penyedia dan Sub Penyedia	54.1	Bagian pekerjaan yang disubkontrakkan harus diatur dalam Kontrak dan disetujui terlebih dahulu oleh PPK.
	54.2	Penyedia tetap bertanggung jawab atas bagian pekerjaan yang disubkontrakkan tersebut.
	54.3	Ketentuan-ketentuan dalam subkontrak harus mengacu kepada Kontrak serta menganut prinsip kesetaraan.
55. Usaha Mikro, Usaha Kecil dan Koperasi Kecil	55.1	Penyedia dapat bekerja sama dengan penyedia Usaha Mikro, Usaha Kecil dan koperasi kecil, antara lain dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaannya.
	55.2	Dalam melaksanakan kewajiban di atas penyedia terpilih tetap bertanggungjawab penuh atas keseluruhan pekerjaan tersebut.
	55.3	Bentuk kerja sama tersebut hanya untuk sebagian pekerjaan yang bukan pekerjaan utama.
	55.4	Membuat laporan periodik mengenai pelaksanaan ketetapan di atas.
	55.5	Apabila ketentuan tersebut di atas dilanggar, maka penyedia dikenakan sanksi yang diatur dalam SSKK.
56. [Penyedia Lain (apabila ada)	*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.]*	

www.djpp.kemenkumham.go.id

57. Keselamatan	Penyedia bertanggung jawab atas keselamatan semua pihak di lokasi kerja.	
58. Pembayaran Denda	Penyedia berkewajiban untuk membayar sanksi finansial berupa Denda sebagai akibat wanprestasi atau cidera janji terhadap kewajiban-kewajiban penyedia dalam Kontrak ini. PPK mengenakan Denda dengan memotong angsuran pembayaran prestasi pekerjaan penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual penyedia.	
59. Jaminan (apabila dipersyaratkan)	59.1	*Jaminan Pelaksanaan diberikan kepada PPK selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) sebelum dilakukan penandatanganan kontrak dengan besar:* a. *5% (lima perseratus) dari nilai kontrak; atau* b. *5% (lima perseratus) dari nilai total Harga Perkiraan Sendiri (HPS) bagi penawaran yang lebih kecil dari 80% (delapan puluh perseratus) HPS.*
	59.2	*Masa berlaku Jaminan Pelaksanaan sekurang-kurangnya sejak tanggal penanda-tanganan kontrak sampai dengan serah terima pekerjaan/ serah terima pertama pekerjaan(.*
	59.3	*Jaminan Pelaksanaan dikembalikan setelah pekerjaan dinyatakan selesai 100% (seratus perseratus) dan diganti dengan Jaminan Pemeliharaan atau menahan uang retensi sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai kontrak.*
	59.4	*Jaminan Uang Muka diberikan kepada PPK dalam rangka pengambilan uang muka dengan nilai 100% (seratus perseratus) dari besarnya uang muka.*
	59.5	*Nilai Jaminan Uang Muka dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan.*
	59.6	*Masa berlaku Jaminan Uang Muka sekurang-kurangnya sejak tanggal persetujuan pemberian uang muka sampai dengan tanggal penyerahan pekerjaan/penyerahan terima pertama pekerjaan.*

www.djpp.kemenkumham.go.id

55.7 *Jaminan Pemeliharaan diberikan kepada PPK setelah pekerjaan dinyatakan selesai 100% (seratus perseratus).*

55.8 *Pengembalian Jaminan Pemeliharaan dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah masa pemeliharaan selesai dan pekerjaan diterima dengan baik sesuai dengan ketentuan kontrak.*

55.9 *Masa berlaku Jaminan Pemeliharaan sekurang-kurangnya sejak tanggal serah terima pertama pekerjaan sampai dengan tanggal penyerahan akhir pekerjaan].*

D. HAK DAN KEWAJIBAN PPK

60. Hak dan Kewajiban PPK

PPK memiliki hak dan kewajiban:
a. mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia;
b. meminta laporan-laporan secara periodik mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh penyedia;
c. membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam kontrak yang telah ditetapkan kepada penyedia; dan
d. mengenakan denda keterlambatan (apabila ada);
e. membayar uang muka (apabila diberikan);
f. memberikan instruksi sesuai jadwal; dan
g. membayar ganti rugi, melindungi, dan membela Penyedia terhadap tuntutan hukum, tuntutan lainnya, dan tanggungan yang timbul karena kesalahan, kecerobohan, dan pelanggaran kontrak yang dilakukan PPK.

61. Fasilitas

PPK dapat memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana atau kemudahan lainnya (jika ada) yang tercantum dalam SSKK untuk kelancaran pelaksanan pekerjaan ini.

62. Peristiwa Kompensasi

62.1 Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada penyedia dalam hal sebagai berikut:
a. PPK mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
b. keterlambatan pembayaran kepada penyedia;
c. PPK tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
d. penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal dalam kontrak;

www.djpp.kemenkumham.go.id

e. PPK menginstruksikan kepada pihak penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/penyimpangan;
f. PPK memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan;
g. PPK memerintahkan untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diduga sebelumnya dan disebabkan oleh PPK;
h. ketentuan lain dalam SSKK.

62.2 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.

62.3 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.

62.4 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.

62.5 Penyedia tidak berhak atas ganti rugi dan/atau perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan jika penyedia gagal atau lalai untuk memberikan peringatan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi.

E. PERSONIL DAN/ATAU PERALATAN PENYEDIA

63. [Personil dan/atau Peralatan (apabila ada)

63.1 Personil dan/atau peralatan yang ditempatkan harus sesuai dengan yang tercantum dalam Dokumen Penawaran.

63.2 Penggantian personil tidak boleh dilakukan kecuali atas persetujuan tertulis PPK.

www.djpp.kemenkumham.go.id

63.3 Penggantian personil dilakukan oleh penyedia dengan mengajukan permohonan terlebih dahulu kepada PPK dengan melampirkan riwayat hidup/pengalaman kerja personil yang diusulkan beserta alasan penggantian.

63.4 PPK dapat menilai dan menyetujui penempatan/penggantian personil menurut kualifikasi yang dibutuhkan.

63.5 Jika PPK menilai bahwa personil:
a. tidak mampu atau tidak dapat melakukan pekerjaan dengan baik;
b. berkelakuan tidak baik; atau
c. mengabaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya;
maka penyedia berkewajiban untuk menyediakan pengganti dan menjamin personil tersebut meninggalkan lokasi kerja dalam waktu 7 (tujuh) hari sejak diminta oleh PPK.

63.6 Jika penggantian personil perlu dilakukan, maka penyedia berkewajiban untuk menyediakan pengganti dengan kualifikasi yang setara atau lebih baik dari personil yang digantikan tanpa biaya tambahan apapun.

63.7 Personil berkewajiban untuk menjaga kerahasiaan pekerjaannya. Jika diperlukan oleh PPK, Personil dapat sewaktu-waktu disyaratkan untuk menjaga kerahasiaan pekerjaan di bawah sumpah./

F. PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA

64. Harga Kontrak

59.1 PPK membayar kepada penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam kontrak sebesar harga kontrak.

59.2 Harga kontrak telah memperhitungkan keuntungan dan beban pajak serta biaya overhead yang meliputi juga biaya keselamatan dan kesehatan kerja.

59.3 */Rincian harga kontrak sesuai dengan rincian yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga (untuk kontrak harga satuan serta kontrak gabungan lump sum dan harga satuan)./*

65. Pembayaran

60.1 Uang muka

www.djpp.kemenkumham.go.id

a. uang muka dibayar untuk membiayai mobilisasi peralatan, personil, pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok bahan/material dan persiapan teknis lain;
b. besaran uang muka ditentukan dalam SSKK dan dibayar setelah penyedia menyerahkan Jaminan Uang Muka senilai uang muka yang diterima;
c. dalam hal PPK menyediakan uang muka maka penyedia harus mengajukan permohonan pengambilan uang muka secara tertulis kepada PPK disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak;
d. PPK harus mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) untuk permohonan tersebut pada huruf c, paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah Jaminan Uang Muka diterima;
e. Jaminan Uang Muka diterbitkan oleh bank umum, perusahaan penjaminan, atau Perusahaan Asuransi Umum yang memiliki izin untuk menjual produk jaminan *(suretyship)* yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan;
f. pengembalian uang muka harus diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan mencapai prestasi 100% (seratus perseratus).

60.2 Prestasi pekerjaan
a. pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh PPK, dengan ketentuan:
   1) penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
   2) pembayaran dilakukan dengan sistem bulanan, sistem termin atau pembayaran secara sekaligus, sesuai ketentuan dalam SSKK;
   3) pembayaran dilakukan senilai pekerjaan yang telah terpasang, tidak termasuk bahan/material dan peralatan yang ada di lokasi pekerjaan;
   1) pembayaran harus dipotong angsuran uang muka, denda (apabila ada), pajak dan uang retensi; dan

www.djpp.kemenkumham.go.id

5) untuk kontrak yang mempunyai sub kontrak, permintaan pembayaran harus dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh sub penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan.

b. pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) dan Berita Acara penyerahan pertama pekerjaan diterbitkan;

c. PPK dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pengajuan permintaan pembayaran dari penyedia harus sudah mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM);

d. bila terdapat ketidaksesuaian dalam perhitungan angsuran, tidak akan menjadi alasan untuk menunda pembayaran. PPK dapat meminta penyedia untuk menyampaikan perhitungan prestasi sementara dengan mengesampingkan hal-hal yang sedang menjadi perselisihan.

60.3 Denda dan ganti rugi

a. denda merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada penyedia;

b. ganti rugi merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada PPK karena terjadinya cidera janji/wanprestasi;

c. besarnya denda yang dikenakan kepada penyedia atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan untuk setiap hari keterlambatan adalah:

1) 1/1000 (satu perseribu) dari sisa harga bagian kontrak yang belum dikerjakan, apabila bagian pekerjaan yang sudah dilaksanakan dapat berfungsi; atau

2) 1/1000 (satu perseribu) dari harga kontrak, apabila bagian pekerjaan yang sudah dilaksanakan belum berfungsi;

sesuai yang ditetapkan dalam SSKK;

d. besarnya ganti rugi yang dibayar oleh PPK atas keterlambatan pembayaran adalah sebesar bunga dari nilai tagihan yang terlambat dibayar, berdasarkan tingkat suku bunga yang berlaku pada saat itu menurut ketetapan Bank Indonesia, atau dapat diberikan kompensasi;

e. pembayaran denda dan/atau ganti rugi diperhitungkan dalam pembayaran prestasi

www.djpp.kemenkumham.go.id

pekerjaan;

f. ganti rugi dan kompensasi kepada peserta dituangkan dalam adendum kontrak;

g. pembayaran ganti rugi dan kompensasi dilakukan oleh PPK, apabila penyedia telah mengajukan tagihan disertai perhitungan dan data-data.

66. *[Hari Kerja apabila diperlukan]*

61.1 [Semua pekerja dibayar selama hari kerja dan datanya disimpan oleh penyedia. Daftar pembayaran ditandatangani oleh masing-masing pekerja dan dapat diperiksa oleh PPK.

61.2 Penyedia harus membayar upah hari kerja kepada tenaga kerjanya setelah formulir upah ditandatangani.

61.3 Jam kerja dan waktu cuti untuk pekerja harus dilampirkan.]

67. Perhitungan Akhir

62.1 Pembayaran angsuran prestasi pekerjaan terakhir dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) dan berita acara penyerahan awal telah ditandatangani oleh kedua belah Pihak.

62.2 *[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.]*

68. **Penangguhan**

63.1 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.

63.2 PPK secara tertulis memberitahukan kepada penyedia tentang penangguhan hak pembayaran, disertai alasan-alasan yang jelas mengenai penangguhan tersebut. Penyedia diberi kesempatan untuk memperbaiki dalam

www.djpp.kemenkumham.go.id

jangka waktu tertentu.

63.3 Pembayaran yang ditangguhkan harus disesuaikan dengan proporsi kegagalan atau kelalaian penyedia.

63.4 Jika dipandang perlu oleh PPK, penanggulhan pembayaran akibat keterlambatan penyerahan pekerjaan dapat dilakukan bersamaan dengan pengenaan denda kepada penyedia.

69. [Penyesuaian Harga (Untuk Kontrak Harga Satuan serta Kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan)]

69.1 [Harga yang tercantum dalam kontrak dapat berubah akibat adanya penyesuaian harga sesuai dengan peraturan yang berlaku.

69.2 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.

69.3 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.

69.4 Penyesuaian Harga Satuan berlaku bagi seluruh kegiatan/mata pembayaran, kecuali komponen keuntungan dan biaya overhead sebagaimana tercantum dalam penawaran.

69.5 Penyesuaian Harga Satuan diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam kontrak awal/adendum kontrak.

69.6 Penyesuaian Harga Satuan bagi komponen pekerjaan yang berasal dari luar negeri, menggunakan indeks penyesuaian harga dari negara asal barang tersebut.

69.7 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.

69.8 Kontrak yang terlambat pelaksanaannya

www.djpp.kemenkumham.go.id

disebabkan oleh kesalahan Penyedia diberlakukan penyesuaian harga berdasarkan indeks harga terendah antara jadwal awal dengan jadwal realisasi pekerjaan.

69.9 *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.

69.10 *Penetapan koefisien bahan, tenaga kerja dan alat kerja ditetapkan dalam SSKK.*

69.11 *Indeks harga yang digunakan bersumber dari penerbitan BPS.*

69.12 *Dalam hal indeks harga tidak dimuat dalam penerbitan BPS, digunakan indeks harga yang dikeluarkan oleh instansi teknis.*

69.13 *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;

www.djpp.kemenkumham.go.id

V = Volume setiap jenis komponen pekerjaan yang dilaksanakan.

69.14 Pembayaran penyesuaian harga dilakukan oleh PPK, apabila penyedia telah mengajukan tagihan disertai perhitungan dan data-data;

69.15 Penyedia dapat mengajukan secara berkala selambat-lambatnya setiap 6 (enam) bulan.]

G. PENGAWASAN MUTU

70. Pengawasan dan Pemeriksaan

PPK berwenang melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia. Apabila diperlukan, PPK dapat memerintahkan kepada pihak ketiga untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia.

71. [Penilaian Pekerjaan Sementara oleh PPK (apabila diperlukan)

66.1 PPK dalam masa pelaksanaan pekerjaan dapat melakukan penilaian atas hasil pekerjaan yang dilakukan oleh penyedia.

66.2 Penilaian atas hasil pekerjaan dilakukan terhadap mutu dan kemajuan fisik pekerjaan.]

72. [Cacat Mutu (apabila diperlukan)

PPK atau Pengawas Pekerjaan akan memeriksa setiap Hasil Pekerjaan dan memberitahukan penyedia secara tertulis atas setiap Cacat Mutu yang ditemukan. PPK atau Pengawas Pekerjaan dapat memerintahkan penyedia untuk menemukan dan mengungkapkan Cacat Mutu, serta menguji Hasil Pekerjaan yang dianggap oleh PPK atau Pengawas Pekerjaan mengandung Cacat Mutu. Penyedia bertanggung jawab atas perbaikan Cacat Mutu selama Masa Kontrak dan Masa Pemeliharaan.]

73. [Pengujian (apabila diperlukan)

Jika PPK atau Pengawas Pekerjaan memerintahkan penyedia untuk melakukan pengujian Cacat Mutu yang tidak tercantum dalam Spesifikasi Teknis dan Gambar, dan hasil uji coba menunjukkan adanya Cacat Mutu maka penyedia berkewajiban untuk menanggung biaya pengujian tersebut. Jika tidak ditemukan adanya Cacat Mutu maka uji coba tersebut dianggap sebagai Peristiwa Kompensasi.]

74. [Perbaikan Cacat Mutu (apabila diperlukan)

69.1 PPK atau Pengawas Pekerjaan akan menyampaikan pemberitahuan Cacat Mutu kepada penyedia segera setelah ditemukan Cacat

www.djpp.kemenkumham.go.id

Mutu tersebut. Penyedia bertanggung jawab atas cacat mutu selama Masa Kontrak dan Masa Pemeliharaan.

69.2 Terhadap pemberitahuan Cacat Mutu tersebut, penyedia berkewajiban untuk memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan dalam pemberitahuan.

69.3 Jika penyedia tidak memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditentukan maka PPK, berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan, berhak untuk secara langsung atau melalui pihak ketiga yang ditunjuk oleh PPK melakukan perbaikan tersebut. Penyedia segera setelah menerima klaim PPK secara tertulis berkewajiban untuk menggantii biaya perbaikan tersebut. PPK dapat memperoleh penggantian biaya dengan memotong pembayaran atas tagihan penyedia yang jatuh tempo (jika ada) atau uang retensi atau pencairan Surat Jaminan Pemeliharaan atau jika tidak ada maka biaya penggantian akan diperhitungkan sebagai utang penyedia kepada PPK yang telah jatuh tempo.

69.4 PPK dapat mengenakan Denda Keterlambatan untuk setiap keterlambatan perbaikan Cacat Mutu, dan memperhitungkan penyedia.]

H. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

75. Penyelesaian Perselisihan

70.1 Para Pihak berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan Kontrak ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan ini.

70.2 Penyelesaian perselisihan atau sengketa antara para pihak dalam Kontrak dapat dilakukan melalui musyawarah, arbitrase, mediasi, konsiliasi atau pengadilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

76. Itikad Baik

76.1 Para pihak bertindak berdasarkan asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam kontrak.

76.2 Para pihak sepakat untuk melaksanakan perjanjian dengan jujur tanpa menonjolkan

www.djpp.kemenkumham.go.id

kepentingan masing-masing pihak.

76.3 Apabila selama kontrak, salah satu pihak merasa dirugikan, maka diupayakan tindakan yang terbaik untuk mengatasi keadaan tersebut.

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB VII. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK)

A. Korespondensi	Alamat Para Pihak sebagai berikut:

Satuan Kerja PPK:
Nama :
Alamat :_____
Telepon :_____
Website :_____
Faksimili :
e-mail :_____

Penyedia:
Nama :
Alamat :_____
Telepon :_____
Website :_____
Faksimili :_____
e-mail :_____

B. Wakil Sah Para Pihak	Wakil Sah Para Pihak sebagai berikut:

Untuk PPK: _____

Untuk Penyedia Jasa: _____

Pengawas Pekerjaan: _____ sebagai wakil sah PPK (apabila ada)

C. Tanggal Berlaku Kontrak	Kontrak mulai berlaku sejak: _____s.d_____
D. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan	Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan selama: ____ (_____) (hari kalender/bulan/tahun)
E. [Masa Pemeliharaan	*Masa Pemeliharaan berlaku selama: ___ (_____) (bulan/tahun)]*
F. [Pedoman Pengoperasian dan Perawatan	*Gambar "As built" dan/atau pedoman pengoperasian dan perawatan harus diserahkan selambat-lambatnya: ___ (_____) hari kalender/bulan/tahun setelah tanggal penandatanganan _____ [Berita Acara penyerahan /Berita Acara Penyerahan Awal].]*
G. Pembayaran Tagihan	Batas akhir waktu yang disepakati untuk penerbitan SPP oleh PPK untuk pembayaran tagihan angsuran adalah _____ hari kalender terhitung sejak tagihan

www.djpp.kemenkumham.go.id

	dan kelengkapan dokumen penunjang yang tidak diperselisihkan diterima oleh PPK.
H. Pencairan Jaminan	Jaminan dicairkan dan disetorkan pada _____ *[Kas Negara/Kas Daerah]*
I. Tindakan Penyedia yang Mensyaratkan Persetujuan PPK atau Pengawas Pekerjaan	1. Tindakan lain oleh Penyedia yang memerlukan persetujuan PPK adalah: _____ 2. Tindakan lain oleh Penyedia yang memerlukan persetujuan Pengawas Pekerjaan adalah: _____
J. Kepemilikan Dokumen	Penyedia diperbolehkan menggunakan salinan dokumen dan piranti lunak yang dihasilkan dari Jasa Lainnya ini dengan pembatasan sebagai berikut: _____
K. Fasilitas	PPK akan memberikan fasilitas berupa:
L. Sumber Pembiayaan	Kontrak Pengadaan Jasa Lainnya ini dibiayai dari _____ *[APBN/APBD]*
M. Pembayaran Uang Muka	Jasa Lainnya ini dapat diberikan uang muka (YA/TIDAK). *[jika "YA"]* Uang muka diberikan sebesar __% (_____ perseratus) dari Nilai Kontrak.
N. Pembayaran Prestasi Pekerjaan	Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan cara: (Termin/Bulanan/Sekaligus). Pembayaran berdasarkan cara tersebut di atas dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut: _____ Dokumen penunjang yang disyaratkan untuk mengajukan tagihan pembayaran prestasi pekerjaan: _____
O. Peristiwa Kompensasi	Ketentuan selain yang diatur dalam SSUK mengenai pemberian Peristiwa Kompensasi adalah: _____ (apabila ada)
P. 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]*

www.djpp.kemenkumham.go.id

Q. *[Penyesuaian Harga*

1. *Untuk Penyesuaian Harga digunakan indeks yang dikeluarkan oleh _____ [BPS/Instansi Teknis Lainnya]*
2. *Indeks yang dipergunakan adalah indeks: _____ (perdagangan, Industri, Impor, dll) sebesar: _____*
3. *Koefisien tetap adalah sebesar: _____*
4. *Koefisien komponen Kontrak adalah sebesar: _____]*

R. Sanksi

Pelanggaran terhadap kelentuan Pengalihan dan/atau Subkontrak dikenakan sanksi _____

S. 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 A – Syarat-Syarat Khusus Kontrak
Personil, Subpenyedia dan Peralatan

- Personil yang ditugaskan: *[cantumkan nama, uraian detil tanggung jawab kerja, minimum kualifikasi, dan jumlah orang bulan]*
- Subpenyedia yang ditunjuk: *[cantumkan nama Subpenyedia (jika ada) berikut uraian personilnya seperti uraian personil Penyedia di atas]*
- Peralatan yang digunakan: *[cantumkan jenis peralatan khusus yang disyaratkan untuk pelaksanaan pekerjaan]*

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB VIII. SPESIFIKASI TEKNIS DAN GAMBAR

Keterangan

Pokja ULP menguraikan Spesifikasi Teknis dan Gambar yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB IX. DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA

Keterangan (Untuk Kontrak Harga Satuan atau Kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan)

1. Daftar Kuantitas dan Harga harus dibaca sesuai dengan Instruksi Kepada Peserta (IKP), Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK) dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK), Spesifikasi Teknis dan Gambar.

2. Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan terhadap pekerjaan yang telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dalam SSUK dan SSKK.

3. Harga dalam Daftar Kuantitas dan Harga telah mencakup semua biaya pekerjaan, personil, pengawasan, bahan-bahan, perawatan, asuransi, laba, pajak, bea, keuntungan, overhead dan semua risiko, tanggung jawab, dan kewajiban yang diatur dalam Kontrak.

4. Harga harus dicantumkan untuk setiap mata pembayaran, terlepas dari apakah kuantitas dicantumkan atau tidak. Jika Penyedia lalai untuk mencantumkan harga untuk suatu pekerjaan maka pekerjaan tersebut dianggap telah termasuk dalam harga mata pembayaran lain dalam Daftar Kuantitas dan Harga.

5. Semua biaya yang dikeluarkan untuk memenuhi ketentuan Kontrak harus dianggap telah termasuk dalam setiap mata pembayaran, dan jika mata pembayaran terkait tidak ada maka biaya dimaksud harus dianggap telah termasuk dalam harga mata pembayaran yang terkait.

6. Pokja ULP akan melakukan koreksi aritmatik terhadap volume pekerjaan sesuai dengan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan:

   (a) jika terdapat perbedaan antara penulisan nilai dalam angka dan huruf pada Surat Penawaran maka yang dicatat nilai dalam huruf; dan

   (b) jika terjadi kesalahan hasil pengalian antara volume dengan harga satuan pekerjaan maka dilakukan pembetulan, dengan ketentuan volume pekerjaan sesuai dengan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan dan harga satuan tidak boleh diubah.

www.djpp.kemenkumham.go.id

Daftar 1: Mata Pembayaran Umum[1]

No.	*Uraian Pekerjaan*	*Satuan Ukuran*	*Kuantitas*	*Harga Satuan*	*Total Harga*[2]
				Total Daftar 1 (pindahkan nilai total ke Daftar Rekapitulasi)	

[1] Mata Pembayaran Umum memuat rincian komponen pekerjaan yang bersifat umum.
[2] Semua jenis harga yang tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga adalah harga sebelum PPN

www.djpp.kemenkumham.go.id

Daftar 2: Mata Pembayaran Pekerjaan Utama: _____[1]

No.	*Uraian Pekerjaan*	*Satuan Ukuran*	*Kuantitas*	*Harga Satuan*	*Total Harga*[2]
				Total Daftar 2 (pindahkan nilai total ke Daftar Rekapitulasi)	

[1] Cantumkan Mata Pembayaran Pekerjaan Utama yang menjadi pokok dari paket Pekerjaan Konstruksi ini di antara bagian-bagian pekerjaan lain.

[2] Semua jenis harga yang tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga adalah harga sebelum PPN (Pajak Pertambahan Nilai).

www.djpp.kemenkumham.go.id

106

Daftar 3: Mata Pembayaran _____[1]

No.	*Uraian Pekerjaan*	*Satuan Ukuran*	*Kuantitas*	*Harga Satuan*	*Total Harga*[2]
				Total Daftar 3	
				(pindahkan nilai total ke Daftar Rekapitulasi)	

[1] Cantumkan Mata Pembayaran Jenis Pekerjaan selain yang sudah diuraikan dalam Mata Pembayaran Pekerjaan Utama jika terdapat lebih dari satu jenis pekerjaan.

[2] Semua jenis harga yang tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga adalah harga sebelum PPN (Pajak Pertambahan Nilai).

www.djpp.kemenkumham.go.id

107

Daftar Rekapitulasi

Mata Pembayaran	*Harga*
Daftar No. 1: Mata Pembayaran Umum	
Daftar No. 2: Mata Pembayaran Pekerjaan Utama	
Daftar No. 3: Mata Pembayaran _____	
—dll.—	
Jumlah (Daftar 1 / 2 / 3 / ___)	
PPN 10%	
TOTAL NILAI	

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB X. BENTUK DOKUMEN LAIN

A. BENTUK UNDANGAN PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN HARGA (TAHAP II) UNTUK PELELANGAN UMUM METODE PEMASUKAN DUA TAHAP

[kop surat K/L/D/I]

UNDANGAN PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN TAHAP II
(PENAWARAN HARGA)

Nomor : _____ _____, _____ 20__
Lampiran : _____

Kepada Yth.
_____
di _____

Perihal : Pemilihan Penyedia Jasa Lainnya untuk paket pekerjaan: _____
Pekja _____ PLP _____ Tahun Anggaran _____

Dengan ini kami beritahukan kembali bahwa perusahaan Saudara telah lulus evaluasi penawaran Tahap I untuk paket pekerjaan tersebut di atas. Sebagai kelanjutan proses pemilihan kami mengundang Saudara untuk memasukkan Dokumen Penawaran Tahap II (Penawaran Harga) yang akan dilaksanakan pada:

Hari : _____s.d. _____
Tanggal : _____s.d. _____
Pukul : _____s.d. _____
Tempat : _____

Serta menghadiri Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap II (Penawaran Harga) yang akan dilaksanakan pada:

Hari : _____
Tanggal : _____
Pukul : _____s.d. _____
Tempat : _____

Nilai total HPS untuk paket pekerjaan pengadaan jasa lainnya ini adalah sebesar_____ jika nilai total HPS berbeda dengan Tahap I).

Dokumen Penawaran Tahap II berisi penawaran harga, dengan masa berlaku penawaran paling kurang ___ (_____) hari kalender terhitung sejak batas akhir waktu pemasukan penawaran.

www.djpp.kemenkumham.go.id

Pemasukan dan pembukaan Dokumen Penawaran Tahap II (Penawaran Harga) dapat diwakilkan dengan membawa tanda pengenal dan surat tugas dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi/kepala cabang/ pejabat yang menurut Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi berhak mewakili Kemitraan/KSO.

Demikian disampaikan untuk diketahui.

Kelompok Kerja ULP

[tanda tangan]

.....
(nama lengkap)

www.djpp.kemenkumham.go.id

B. BENTUK SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA (SPPBJ)

[kop surat K/L/D/I]

Nomor : _____ _____, __ _____ 20__
Lampiran : _____

Kepada Yth.
_____
di _____

Perihal : Penunjukan Penyedia untuk Pelaksanaan Paket Pekerjaan _____
_____

Dengan ini kami beritahukan bahwa penawaran Saudara nomor _____ tanggal _____ perihal _____ dengan *[nilai penawaran/penawaran terkoreksi]* sebesar Rp_____ ( ) kami nyatakan diterima/disetujui.

Sebagai tindak lanjut dari Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) ini Saudara diharuskan untuk menyerahkan Jaminan Pelaksanaan dan menandatangani Surat Perjanjian paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ. Kegagalan Saudara untuk menerima penunjukan ini yang disusun berdasarkan evaluasi terhadap penawaran Saudara, akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan dalam Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya.

Satuan Kerja _____
Pejabat Pembuat Komitmen

[tanda tangan]

[nama lengkap]
[jabatan]
NIP. _____

Tembusan Yth. :
1. _____ *[PA/KPA K/L/D/I]*
2. _____ *[APIP K/L/D/I]*
3. _____ *[Pokja ULP]*
..... *dst*

www.djpp.kemenkumham.go.id

C. BENTUK SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

[kop surat satuan kerja K/L/D/I]

SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

Nomor: _____
Paket Pekerjaan: _____

Yang bertanda tangan di bawah ini:

_____ *[nama Pejabat Pembuat Komitmen]*
_____ *[jabatan Pejabat Pembuat Komitmen]*
[alamat satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]

selanjutnya disebut sebagai Pejabat Pembuat Komitmen;

berdasarkan Surat Perjanjian _____ nomor _____ tanggal _____, bersama ini memerintahkan:

[nama Penyedia Jasa Lainnya]
_____ *[alamat Penyedia Jasa Lainnya]*
yang dalam hal ini diwakili oleh: _____

selanjutnya disebut sebagai Penyedia;

untuk segera memulai pelaksanaan pekerjaan dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

1. Macam pekerjaan: _____;

2. Tanggal mulai kerja: _____;

3. Syarat-syarat pekerjaan: sesuai dengan persyaratan dan ketentuan Kontrak;

4. Waktu penyelesaian: selama ___ (_____) hari kalender/bulan/tahun dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal _____

5. Denda: Terhadap setiap hari keterlambatan pelaksanaan/penyelesaian pekerjaan Penyedia akan dikenakan Denda Keterlambatan sebesar 1/1000

www.djpp.kemenkumham.go.id

(satu per seribu) dari Nilai Kontrak atau bagian tertentu dari Nilai Kontrak sebelum PPN sesuai dengan Syarat-Syarat Umum Kontrak.

_____, __ _____ 20__

Untuk dan atas nama _____
Pejabat Pembuat Komitmen

[tanda tangan]

[nama lengkap]
[jabatan]
NIP: _____

Menerima dan menyetujui:

Untuk dan atas nama _____

[tanda tangan]

[nama lengkap wakil sah badan usaha]
[jabatan]

www.djpp.kemenkumham.go.id

D. BENTUK SURAT-SURAT JAMINAN

JAMINAN SANGGAHAN BANDING DARI BANK

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN SANGGAHAN BANDING
No. _____

Yang bertanda tangan dibawah ini: _____
dalam jabatan selaku _____ dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama _____*[nama bank]* berkedudukan di _____ *[alamat]*

untuk selanjutnya disebut: **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:
Nama : _____*[Pokja ULP]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp _____
(terbilang _____)
dalam bentuk garansi bank sebagai Jaminan Sanggahan Banding atas pekerjaan _____ berdasarkan Dokumen Pemilihan No. _____ tanggal_____, apabila:
Nama : _____ *[peserta pelelangan]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **YANG DIJAMIN**

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank ini, sanggahan banding yang diajukan oleh YANG DIJAMIN dinyatakan tidak benar.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:
1. Berlaku selama _____ (_____) hari kalender, dari tanggal _____ s.d. _____
2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Jawaban Sanggahan Banding yang menyatakan bahwa Sanggahan Banding tidak benar dari _____ *[Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi Lain]* paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank

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. Yang Dijamin tidak benar".
4. Penjamin melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya benda-benda yang diikat sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi hutang Yang Dijamin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
5. Tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.
6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri _____.

Dikeluarkan di : _____
Pada tanggal : _____

[Bank]

Materai Rp.6000,00

_____
[Nama dan Jabatan]

www.djpp.kemenkumham.go.id

JAMINAN PELAKSANAAN DARI BANK

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN PELAKSANAAN
No. _____

Yang bertanda tangan dibawah ini: _____
dalam jabatan selaku _____ dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama _____*[nama bank]* berkedudukan di _____ *[alamat]*

untuk selanjutnya disebut: **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:
Nama : _____*[nama PPK]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp _____
(terbilang _____)
dalam bentuk garansi bank sebagai Jaminan Pelaksanaan atas pekerjaan _____ berdasarkan Surat Pemunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) No. _____ tanggal _____, apabila:
Nama : _____ *[nama penyedia]*
Alamat :

selanjutnya disebut: **YANG DIJAMIN**

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank ini, lalai/tidak memenuhi kewajibannya kepada Penerima Jaminan berupa:
a. Yang Dijamin tidak menyelesaikan pekerjaan tersebut pada waktunya dengan baik dan benar sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak;
b. Pemutusan kontrak akibat kesalahan Yang Dijamin.
sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Pemilihan yang diikuti oleh Yang Dijamin.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:
1. Berlaku selama _____ (_____) Hari kalender, dari tanggal _____ s.d._____
2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagaimana tercantum dalam butir 1.

www.djpp.kemenkumham.go.id

3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat *(Unconditional)* setelah menerima tuntutan pencairan dari Penerima Jaminan berdasar Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan mengenai pengenaan sanksi akibat Yang Dijamin cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.
4. Penjamin melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya benda-benda yang diikat sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi hutang Yang Dijamin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
5. Tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.
6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri _____.

Dikeluarkan di :
Pada tanggal : _____

[Bank]

Materai Rp.6000.00

_____
[Nama dan Jabatan]

www.djpp.kemenkumham.go.id

JAMINAN PELAKSANAAN DARI ASURANSI/PERUSAHAAN PENJAMINAN

[Kop Penerbit Jaminan]

JAMINAN PELAKSANAAN

Nomor Jaminan: _____ Nilai: _____

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami: _____*[nama]*, _____ *[alamat]* sebagai Penyedia, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan _____ *[nama penerbit jaminan]*, _____ *[alamat]*, sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada _____ *[nama PPK]*, _____*[alamat]* sebagai Pemilik Pekerjaan, selanjutnya disebut PENERIMA JAMINAN atas uang sejumlah Rp_____(terbilang_____)
2. Maka kami, TERJAMIN dan PENJAMIN dengan ini mengikatkan diri untuk melakukan pembayaran jumlah tersebut di atas dengan baik dan benar bilamana TERJAMIN tidak memenuhi kewajiban dalam melaksanakan pekerjaan sebagaimana diterapkan berdasarkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) No. _____ tanggal _____untuk pelaksanaan pelelangan pekerjaan _____ yang diselenggarakan oleh PENERIMA JAMINAN.
3. Surat Jaminan ini berlaku selama ____ (_____) hari kalender dan efektif mulai dari tanggal sampai dengan tanggal
4. Jaminan ini berlaku apabila:
   a. TERJAMIN tidak menyelesaikan pekerjaan tersebut pada waktunya dengan baik dan benar sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak;
   b. Pemutusan kontrak akibat kesalahan TERJAMIN.
5. PENJAMIN akan membayar kepada PENERIMA JAMINAN sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat *(Unconditional)* setelah menerima tuntutan pencairan secara tertulis dari PENERIMA JAMINAN berdasar Keputusan PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan sanksi akibat TERJAMIN cidera janji.
6. Menunjuk pada Pasal 1832 KUH Perdata dengan ini ditegaskan kembali bahwa PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewa untuk menuntut supaya harta benda TERJAMIN lebih dahulu disita dan dijual guna dapat melunasi hutangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 KUH Perdata.
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 _____

Untuk Terjamin, pengganti jaminan ditandatangani oleh _____ *[pejabat berwenang]*

TERJAMIN **PENJAMIN**

Materai Rp. 6.000,-

_____ _____

[Nama dan Jabatan] *[Nama dan Jabatan]*

www.djpp.kemenkumham.go.id

JAMINAN UANG MUKA DARI BANK

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN UANG MUKA
No. _____

Yang bertanda tangan dibawah ini:
dalam jabatan selaku _____ dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama _____*[nama Bank]* berkedudukan di _____ *[alamat]*

untuk selanjutnya disebut: **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:
Nama : *[nama PPK]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp _____
(terbilang_____)
dalam bentuk garansi bank sebagai Jaminan Uang Muka atas pekerjaan _____ berdasarkan Kontrak No. _____ tanggal _____, apabila:
Nama : _____ *[nama penyedia]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **YANG DIJAMIN**

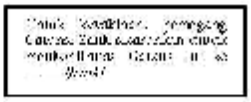
ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank ini, Yang Dijamin lalai/tidak memenuhi kewajibannya dalam melakukan pembayaran kembali kepada Penerima Jaminan atas uang muka yang diterimanya, sebagaimana diterfukan dalam Dokumen Kontrak.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:
1. Berlaku selama _____ (_____) hari kalender, dari tanggal _____ s.d._____
2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagaimana tercantum dalam butir 1.
3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas atau sisa Uang Muka yang belum dikembalikan Yang Dijamin dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat *(Unconditional)* setelah menerima tuntutan pencairan dari

www.djpp.kemenkumham.go.id

Penerima Jaminan berdasar Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan mengenai pengenaan sanksi akibat Yang Dijamin cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.

4. Penjamin melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya benda-benda yang diikat sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi hutang Yang Dijamin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
5. Tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.
6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri _____.



Dikeluarkan di : _____
Pada tanggal : _____

[Bank]

Materai Rp.6000,00

_____
[Nama dan Jabatan]

www.djpp.kemenkumham.go.id

JAMINAN UANG MUKA DARI ASURANSI/PERUSAHAAN PENJAMINAN

[Kop Penerbit Jaminan]

JAMINAN UANG MUKA

Nomor Jaminan: _____ Nilai: _____

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami: _____*[nama]*, _____ *[alamat]* sebagai Penyedia, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan _____*[nama penerbit jaminan]*, _____ *[alamat]* sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada _____ *[nama PPK]*,_____*[alamat]* sebagai Pemilik Pekerjaan, selanjutnya disebut PENERIMA JAMINAN atas uang sejumlah Rp_____(terbilang_____)
2. Maka kami, TERJAMIN dan PENJAMIN dengan ini mengikatkan diri untuk melakukan pembayaran jumlah tersebut di atas dengan baik dan benar bilamana TERJAMIN tidak memenuhi kewajiban dalam melaksanakan pekerjaan_____sebagaimana ditetapkan berdasarkan Kontrak No. _____ tanggal _____ dari PENERIMA JAMINAN.
3. Surat Jaminan ini berlaku selama ( ) hari kalender dan efektif mulai dari tanggal _____ sampai dengan tanggal_____
4. Jaminan ini berlaku apabila:
   TERJAMIN tidak memenuhi kewajibannya melakukan pembayaran kembali kepada PENERIMA JAMINAN senilai Uang Muka yang wajib dibayar menurut Dokumen Kontrak.
5. PENJAMIN akan membayar kepada PENERIMA JAMINAN sejumlah nilai jaminan tersebut di atas atau sisa Uang Muka yang belum dikembalikan TERJAMIN dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat *(Unconditional)* setelah menerima tuntutan pencairan secara tertulis dari PENERIMA JAMINAN berdasar Keputusan PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan sanksi akibat TERJAMIN cidera janji.
6. Menunjuk pada Pasal 1832 KUH Perdata dengan ini ditegaskan kembali bahwa PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewa untuk menuntut supaya harta benda TERJAMIN lebih dahulu disita dan dijual guna dapat melunasi hutangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 KUH Perdata.
7. Tuntutan pencairan terhadap PENJAMIN berdasarkan Jaminan ini harus sudah diajukan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sesudah berakhirnya masa berlaku Jaminan ini.

Untuk keperluan pemegang [illegible]

Dikeluarkan di _____
pada tanggal _____

TERJAMIN **PENJAMIN**

Materai Rp. 6.000,-

[Nama dan jabatan] *[Nama dan jabatan]*

www.djpp.kemenkumham.go.id

JAMINAN PEMELIHARAAN DARI BANK

_____

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN PEMELIHARAAN
No. _____

Yang bertanda tangan dibawah ini: _____
dalam jabatan selaku _____ dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama _____*[nama bank]* berkedudukan di _____ *[alamat]*

untuk selanjutnya disebut: **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:
Nama : _____*[nama PPK]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp _____
(terbilang _____)
dalam bentuk garansi bank sebagai Jaminan Pemeliharaan atas pekerjaan _____ berdasarkan Kontrak No. _____ tanggal _____, apabila:
Nama : *[nama penyedia]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **YANG DIJAMIN**

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank ini, lalai/tidak memenuhi kewajibannya kepada Penerima Jaminan berupa:
Yang Dijamin tidak memenuhi kewajibannya melakukan pemeliharaan sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Kontrak.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Berlaku selama ( ) Hari kalender, dari tanggal _____ s.d._____
2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagaimana tercantum dalam butir 1.
3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat *(Unconditional)* setelah menerima tuntutan pencairan

www.djpp.kemenkumham.go.id

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 _____.

[Untuk kantor cabang, penerbit Garansi Bank dapat juga untuk menandatangani Garansi ini ke pusat]

Dikeluarkan di : _____
Pada tanggal : _____

[Bank]

Materai Rp.6000,00

_____
[Nama dan Jabatan]

www.djpp.kemenkumham.go.id

JAMINAN PEMELIHARAAN DARI ASURANSI/PERUSAHAAN PENJAMINAN

[Kop Penerbit Jaminan]
JAMINAN PEMELIHARAAN

Nomor Jaminan: _____ Nilai: _____

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami: _____*[nama]*, _____ *[alamat]* sebagai Penyedia, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan _____*[nama penebit jaminan]*, _____ *[alamat]*, sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada _____ *[nama PPK]*, *[alamat]* sebagai Pemilik Pekerjaan, selanjutnya disebut PENERIMA JAMINAN atas uang sejumlah Rp_____(terbilang_____)
2. Maka kami, TERJAMIN dan PENJAMIN dengan ini mengikatkan diri untuk melakukan pembayaran jumlah tersebut di atas dengan baik dan benar bilamana TERJAMIN tidak memenuhi kewajiban dalam melaksanakan pekerjaan _____sebagaimana ditetapkan berdasarkan Kontrak No. _____ tanggal _____ dari PENERIMA JAMINAN.
3. Surat Jaminan ini berlaku selama ____ (_____) hari kalender dan efektif mulai dari tanggal _____ sampai dengan tanggal_____
4. Jaminan ini berlaku apabila:
   TERJAMIN tidak memenuhi kewajibannya melakukan pemeliharaan sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Kontrak.
5. PENJAMIN akan membayar kepada PENERIMA JAMINAN sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat *(Unconditional)* setelah menerima tuntutan pencairan secara tertulis dari PENERIMA JAMINAN berdasar Keputusan PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan sanksi akibat TERJAMIN cidera janji.
6. Menunjuk pada Pasal 1832 KUH Perdata dengan ini ditegaskan kembali bahwa PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewa untuk menuntut supaya harta benda TERJAMIN lebih dahulu disita dan dijual guna dapat melunasi hutangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 KUH Perdata.
7. Tuntutan pencairan terhadap PENJAMIN berdasarkan Jaminan ini harus sudah diajukan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sesudah berakhirnya masa berlaku Jaminan ini.

[Untuk asuransi, ditambahkan kalimat sebagai berikut: "Surat Jaminan ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Polis Asuransi No. ..... tanggal ....."]

Dikeluarkan di _____
pada tanggal _____

TERJAMIN **PENJAMIN**

Materai Rp.6000,00

_____ _____
[Nama Jabatan] *[Nama & Jabatan]*

www.djpp.kemenkumham.go.id

Republik Indonesia

Standar Dokumen Pengadaan

(Dokumen Kualifikasi)

Pengadaan
Jasa Lainnya

Metode Pelelangan Umum
- dengan Prakualifikasi Metode Dua Tahap
Sistem Nilai/Sistem Penilaian Biaya Selama Umur Ekonomis -
(Kontrak Harga Satuan/Kontrak Gabungan *Lump Sum* dan Harga Satuan)

www.djpp.kemenkumham.go.id

DOKUMEN KUALIFIKASI

Nomor: _____

Tanggal: _____

untuk

Pengadaan

_____

Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan: _____

Kementerian/Lembaga/SKPD/Institusi lainnya: _____

Tahun Anggaran: _____

www.djpp.kemenkumham.go.id

DAFTAR ISI

BAB I. UMUM 1

BAB II. PENGUMUMAN PELELANGAN UMUM DENGAN PRAKUALIFIKASI 3

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP) 4

A. UMUM 4
1. Peserta Kualifikasi 4
2. Larangan Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) serta Penipuan 4
3. Larangan Pertentangan Kepentingan 4
4. Satu Dokumen Kualifikasi Tiap Peserta 5
5. Berlakunya Kualifikasi 5
6. Biaya Kualifikasi 5

B. DOKUMEN KUALIFIKASI 6
7. Isi Dokumen Kualifikasi 6
8. Bahasa Dokumen Kualifikasi 6
9. Perubahan Dokumen Kualifikasi 6

C. PENYIAPAN DOKUMEN KUALIFIKASI 6
10. Bentuk Dokumen Kualifikasi 6
11. Pengisian Dokumen Kualifikasi 7
12. Pakta Integritas 7

D. PENYAMPAIAN DOKUMEN KUALIFIKASI 7
13. Penyampaian Dokumen Kualifikasi 7
14. Dokumen Kualifikasi Terlambat 8

E. EVALUASI KUALIFIKASI 9
15. Pembukaan Dokumen Kualifikasi 9
16. Evaluasi Kualifikasi 9
17. Pembuktian Kualifikasi 9

F. HASIL KUALIFIKASI 9
18. Penetapan Hasil Kualifikasi 9
19. Pengumuman Hasil Kualifikasi 9
20. Sanggahan 10
21. Kualifikasi Ulang 11
22. Undangan kepada Peserta Kualifikasi yang Lulus 11

BAB IV. LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK) 12

BAB V. PAKTA INTEGRITAS 14

BAB VI. FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI 16

BAB VII. PETUNJUK PENGISIAN ISIAN FORMULIR 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 ini dipergunakan pengertian, istilah, dan singkatan sebagai berikut:

- **Jasa Lainnya**	:	Jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (*skill/ware*) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain Jasa Konsultansi, pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dan pengadaan Barang;
- **HPS**	:	Harga Perkiraan Sendiri;
- **Kemitraan/ Kerja Sama Operasi (KSO)**	:	Kerja sama usaha antar penyedia yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis;
- **LDK**	:	Lembar Data Kualifikasi;
- **Pokja ULP**	:	Kelompok Kerja ULP yang berfungsi untuk melaksanakan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa.
- **Sistem Gugur**	:	merupakan evaluasi penilaian kualifikasi dengan cara memeriksa dan membandingkan Dokumen Kualifikasi terhadap pemenuhan persyaratan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Kualifikasi dengan urutan proses evaluasi dimulai dari penilaian persyaratan kualifikasi dan pembuktian kualifikasi. Terhadap peserta yang tidak lulus penilaian pada setiap tahapan dinyatakan gugur

C. Pelelangan Umum dengan prakualifikasi ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana yang tercantum dalam LDK.

D. Prakualifikasi ini terbuka dan dapat diikuti oleh semua peserta yang berbentuk badan usaha atau Kemitraan/KSO.

E. Pokja ULP mengumumkan pelaksanaan Pelelangan Umum dengan prakualifikasi melalui *website [Kementerian/Lembaga/Pemerintah*

www.djpp.kemenkumham.go.id

2

Daerah/Institusi, papan pengumuman resmi untuk masyarakat dan Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE.

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB II. PENGUMUMAN PELELANGAN UMUM DENGAN PRAKUALIFIKASI

CONTOH

[kop surat K/L/D/I]

PENGUMUMAN PELELANGAN UMUM DENGAN PRAKUALIFIKASI
Nomor: _____

Pokja _____ULP pada _____ *[K/L/D/I]* akan melaksanakan Pelelangan Umum dengan Prakualifikasi untuk paket pekerjaan pengadaan Jasa Lainnya 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, dsl]*
   Website : _____

4. Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi dapat diwakilkan dengan membawa tanda pengenal dan surat tugas dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi/kepala cabang/pejabat yang menurut Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi berhak mewakili Kemitraan/KSO.

5. Seseorang dilarang mewakili lebih dari 1 (satu) penyedia barang/jasa dalam mendaftar dan mengambil Dokumen Kualifikasi.

6. Dokumen Kualifikasi dapat diambil dalam bentuk cetakan, *softcopy* dan/atau diunduh melalui *website* _____ *[bagi Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi yang belum memiliki website, hanya menyediakan Dokumen 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)

UMUM

1. Peserta Kualifikasi	1.1	Prakualifikasi ini terbuka dan dapat diikuti oleh semua peserta pengadaan yang berbentuk badan usaha (perusahaan/koperasi) atau Kemitraan/KSO.
	1.2	Dalam hal peserta akan atau sedang melakukan Kemitraan/KSO, baik dengan perusahaan nasional maupun asing maka peserta harus memiliki Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi yang memuat persentase Kemitraan/KSO dan perusahaan yang mewakili Kemitraan/KSO tersebut.
	1.3	Peserta Kemitraan/KSO dilarang untuk mengubah Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi.
2. Larangan Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) serta Penipuan	2.1	Peserta dan pihak yang terkait dengan pengadaan ini berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut: a. berusaha mempengaruhi anggota pokja ULP dalam bentuk dan cara apapun untuk memenuhi keinginan peserta yang bertentangan dengan Dokumen Kualifikasi, dan/atau peraturan perundang-undangan; b. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Dokumen Kualifikasi ini.
	2.2	Peserta yang terbukti melakukan tindakan sebagaimana dimaksud dalam angka 2.1, dikenakan sanksi sebagai berikut: a. sanksi administratif, seperti digugurkan dari proses kualifikasi atau pembatalan kelulusan kualifikasi; b. sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam; c. gugatan secara perdata; dan/atau d. pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang.
3. Larangan Pertentangan Kepentingan	3.1	Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak

www.djpp.kemenkumham.go.id

langsung.

3.2 Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud pada angka 3.1. antara lain meliputi:

a. dalam suatu badan usaha, anggota direksi, atau dewan komisaris merangkap sebagai anggota direksi atau dewan komisaris pada badan usaha lainnya yang menjadi peserta pada pelelangan yang sama;
b. pengurus koperasi pegawai dalam suatu K/L/D/I atau anak perusahaan pada BUMN/BUMD yang mengikuti Pengadaan dan bersaing dengan perusahaan lainnya, merangkap sebagai anggota Pokja ULP atau pejabat yang berwenang menetapkan pemenang Pelelangan;
c. PPK dan/atau anggota Pokja ULP, baik langsung maupun tidak langsung, mengendalikan atau menjalankan perusahaan peserta;
d. hubungan antara 2 (dua) perusahaan yang dikendalikan, baik langsung maupun tidak langsung oleh pihak yang sama yaitu lebih dari 50% (lima puluh perseratus) pemegang saham dan/atau salah satu pengurusnya sama.

3.3 Pegawai K/L/D/I dilarang menjadi peserta kecuali cuti diluar tanggungan K/L/D/I.

4. Satu Dokumen Kualifikasi Tiap Peserta

4.1 Setiap peserta, baik atas nama sendiri maupun sebagai anggota Kemitraan/KSO hanya diperbolehkan untuk menyampaikan satu Dokumen Kualifikasi.

4.2 Setiap peserta yang termasuk dalam Kemitraan/KSO dilarang menjadi peserta baik secara sendiri maupun sebagai anggota Kemitraan/KSO yang lain pada paket pekerjaan yang sama.

5. Berlakunya Kualifikasi

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.

www.djpp.kemenkumham.go.id

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. Perubahan Dokumen Kualifikasi

9.1 Sebelum batas akhir waktu penyampaian Dokumen Kualifikasi, Pokja ULP dapat mengubah Dokumen Kualifikasi dengan menetapkan Adendum berdasarkan informasi baru yang mempengaruhi substansi Dokumen Kualifikasi.

9.2 Setiap Adendum yang ditetapkan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Kualifikasi dan disampaikan kepada semua peserta.

9.3 Peserta dapat mengambil salinan Adendum Dokumen Kualifikasi (apabila ada) yang disediakan oleh Pokja ULP atau mengunduhnya melalui *website* sebagaimana tercantum dalam LDK.

9.4 Pokja ULP dapat mengundurkan batas akhir waktu penyampaian Dokumen Kualifikasi apabila ada Adendum Dokumen Kualifikasi.

PENYIAPAN DOKUMEN KUALIFIKASI

10. Bentuk Dokumen Kualifikasi

Dokumen Kualifikasi disampaikan sebanyak 2 (dua) rangkap, yang terdiri dari: dokumen asli 1 (satu) rangkap dan salinannya 1 (satu) rangkap serta ditandai "ASLI" dan

www.djpp.kemenkumham.go.id

"REKAMAN". Jika terdapat ketidaksesuaian antara dokumen asli dan rekaman maka dokumen asli yang berlaku.

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 atau yang namanya tidak tercantum dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, sepanjang pihak tersebut adalah pengurus/karyawan perusahaan/karyawan koperasi yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari direktur utama/pimpinan perusahaan/ pengurus koperasi berdasarkan Akta Pendirian/ Anggaran Dasar;
d. kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik pada saat pembuktian kualifikasi; atau
e. pejabat yang menurut Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi 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 dimasukkan dalam Dokumen Kualifikasi.

PENYAMPAIAN DOKUMEN KUALIFIKASI

13. Penyampaian Dokumen Kualifikasi

13.1 Dokumen Kualifikasi dimasukkan dalam sampul dan ditulis "Dokumen Kualifikasi", nama paket pekerjaan, nama dan alamat peserta, serta disampaikan kepada Pokja ULP dengan alamat

www.djpp.kemenkumham.go.id

yang ditentukan dalam LDK.

13.2 Peserta menyampaikan langsung Dokumen Kualifikasi kepada Pokja ULP sesuai jadwal yang ditetapkan dalam LDK.

13.3 Peserta dapat menyampaikan Dokumen Kualifikasi melalui pos/jasa pengiriman dengan ketentuan sudah diterima Pokja ULP sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi serta segala risiko keterlambatan dan kerusakan dokumen menjadi risiko peserta.

13.4 Dalam hal Dokumen Kualifikasi disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, maka sampul dimasukkan ke dalam sampul luar yang mencantumkan nama paket pekerjaan dan alamat Pokja ULP.

13.5 Peserta dapat menarik, mengganti, mengubah, atau menambah Dokumen Kualifikasi (Formulir Isian Kualifikasi) sebelum batas akhir waktu pemasukan Dokumen Kualifikasi.

13.6 Apabila berdasarkan hasil evaluasi kualifikasi, Pokja ULP menganggap ada kekurangan Dokumen Kualifikasi (Formulir Isian Kualifikasi) maka Pokja ULP meminta kepada peserta untuk melengkapi kekurangan dokumen tersebut dan peserta memenuhi permintaan Pokja ULP tersebut paling lambat 1 (satu) hari sebelum pembuktian kualifikasi.

14. Dokumen Kualifikasi Terlambat

14.1 Pokja ULP menolak setiap Dokumen Kualifikasi yang disampaikan secara langsung setelah batas akhir waktu pemasukan Dokumen Kualifikasi.

14.2 Terhadap Dokumen Kualifikasi terlambat yang disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, Pokja ULP membuka sampul luar untuk mengetahui nama dan alamat peserta, serta memberitahukan kepada peserta yang bersangkutan untuk mengambil kembali Dokumen Kualifikasi tersebut disertai dengan bukti pengembalian.

14.3 Dalam hal Dokumen Kualifikasi disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, maka segala risiko keterlambatan dan kerusakan dokumen menjadi risiko peserta.

www.djpp.kemenkumham.go.id

EVALUASI KUALIFIKASI

15. **Pembukaan Dokumen Kualifikasi**	Pokja ULP segera membuka Dokumen Kualifikasi setelah Dokumen Kualifikasi diterima.	
16. **Evaluasi Kualifikasi**	16.1	Evaluasi Formulir Isian Kualifikasi dilakukan dengan sistem gugur.
	16.2	Pakta Integritas telah diisi dan ditandatangani oleh peserta sebelum dilakukan evaluasi.
	16.3	Tata Cara Evaluasi Kualifikasi dilakukan sesuai dengan ketentuan dalam Bab VIII Dokumen Kualifikasi ini.
	16.4	Apabila peserta yang lulus evaluasi kualifikasi, kurang dari 3 (tiga), maka pelelangan dinyatakan gagal.
17. **Pembuktian Kualifikasi**	17.1	Pembuktian kualifikasi dilakukan terhadap peserta yang lulus evaluasi kualifikasi.
	17.2	Pembuktian kualifikasi dilakukan dengan cara melihat dokumen asli atau dokumen yang sudah dilegalisir oleh pihak yang berwenang, dan meminta rekamannya.
	17.3	Pokja ULP melakukan klarifikasi dan/atau verifikasi kepada penerbit dokumen, apabila diperlukan.
	17.4	Apabila hasil pembuktian kualifikasi ditemukan pemalsuan data, maka peserta digugurkan, badan usaha dan/atau pengurus dimasukkan dalam Daftar Hitam serta dilaporkan kepada Kepolisian atas perbuatan pemalsuan tersebut pidana.
	17.5	Apabila peserta yang lulus pembuktian kualifikasi, kurang dari 3 (tiga), maka pelelangan dinyatakan gagal.

HASIL KUALIFIKASI

18. **Penetapan Hasil Kualifikasi**	Pokja ULP memasukkan seluruh peserta yang lulus pembuktian kualifikasi dalam daftar peserta yang lulus kualifikasi.
19. **Pengumuman**	Hasil kualifikasi setelah ditetapkan oleh Pokja ULP

www.djpp.kemenkumham.go.id

Hasil Kualifikasi	diberitahukan kepada semua peserta kualifikasi dan diumumkan melalui *website* sebagaimana tercantum dalam LDK dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat.	
20. Sanggahan	20.1	Peserta yang 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 kepada PPK, PA/KPA, dan APIP sebagaimana tercantum dalam LDK.
	20.2	Sanggahan diajukan oleh peserta baik secara sendiri-sendiri maupun bersama-sama dengan peserta lain apabila terjadi penyimpangan prosedur meliputi: a. penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya dan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Kualifikasi; b. rekayasa tertentu sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau c. penyalahgunaan wewenang oleh Pokja ULP dan/atau pejabat yang berwenang lainnya.
	20.3	Pokja ULP wajib memberikan jawaban tertulis atas semua sanggahan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah menerima surat sanggahan.
	20.4	Apabila sanggahan dinyatakan benar, maka Pokja ULP menyatakan pelelangan gagal.
	20.5	Sanggahan yang disampaikan kepada PA/KPA, PPK, atau disampaikan diluar masa sanggah, dianggap sebagai pengaduan dan tetap harus ditindaklanjuti.
	20.6	Tidak ada sanggahan banding dalam proses prakualifikasi.

www.djpp.kemenkumham.go.id

21. Kualifikasi Ulang	21.1	Apabila jumlah peserta yang lulus kualifikasi kurang dari 3 (tiga), maka dilakukan pengumuman ulang prakualifikasi untuk mencari peserta baru selain peserta yang telah lulus penilaian kualifikasi. Peserta yang sudah lulus penilaian kualifikasi tidak perlu dilakukan penilaian kembali, kecuali ada perubahan Dokumen Kualifikasi.
	21.2	Jika setelah kualifikasi ulang ternyata peserta yang lulus kualifikasi masih kurang dari 3 (tiga) maka Pokja ULP melanjutkan proses pelelangan.
22. Undangan kepada Peserta Kualifikasi yang Lulus	Jika tidak ada sanggahan atau sanggahan ditolak maka peserta yang masuk dalam daftar peserta yang lulus kualifikasi diundang mengambil Dokumen Pemilihan untuk memasukkan penawaran.	

www.djpp.kemenkumham.go.id

12

BAB IV. LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK)

A.	**Lingkup Kualifikasi**	Nama Pokja ULP : Alamat Pokja ULP : _____ _____ *Website* : _____ **Nama paket pekerjaan:**
B.	**Sumber Dana**	Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan: _____ Tahun Anggaran _____
C.	**Penyampaian Dokumen Kualifikasi**	Hari : _____ s.d _____ Tanggal : _____ s.d _____ Pukul : _____ s.d _____ Tempat : _____
D.	**Persyaratan Kualifikasi**	1. Peserta yang berbadan usaha harus memiliki surat izin **usaha** _____ *[isi sesuai dengan izin usaha yang dipersyaratkan]* dan **surat** izin _____ *[isi sesuai dengan surat izin lain yang dipersyaratkan];* 2. *[memiliki pengalaman pada subbidang (apabila diperlukan)* _____ *[isi sesuai dengan subbidang sejenis yang dipersyaratkan] dengan Kemampuan Dasar (KD) sebesar* _____ *[sekurang-kurangnya sama dengan nilai total DPS];] (untuk usaha non-kecil)* 3. memiliki **Tenaga Ahli dengan kualifikasi keahlian** *(apabila diperlukan)* _____ *[isi sesuai dengan jenis keahlian yang diperlukan],* serta harus memenuhi persyaratan: _____ *[isi dengan persyaratan keahlian/spesialisasi, pengalaman dan/atau kemampuan manajerial yang diperlukan;* 4. memiliki **Tenaga Teknis/Terampil dengan kualifikasi kemampuan** *(apabila diperlukan)* _____ *[isi dengan jenis kemampuan teknis yang diperlukan],* serta harus memenuhi persyaratan: *[isi dengan persyaratan pengalaman, kemampuan teknis dan manajerial yang diperlukan;]* 5. memiliki **kemampuan untuk menyediakan**

www.djpp.kemenkumham.go.id

fasilitas/peralatan/perlengkapan untuk melaksanakan pekerjaan ini *(apabila diperlukan)*, yaitu: _____ *[sebutkan fasilitas/peralatan/perlengkapan minimum yang diperlukan, termasuk yang bersifat khusus/spesifik/berteknologi tinggi.]*

www.djpp.kemenkumham.go.id

14

BAB V. PAKTA INTEGRITAS

[Contoh Pakta Integritas Badan Usaha Tanpa Kemitraan]

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang berfanda tangan di bawah ini:

Nama : _____*[nama wakil sah badan usaha]*

No. Identitas : *[diisi nomor KTP/SIM/Paspor]*

Jabatan : _____

Bertindak untuk dan atas nama : PT/CV/Firma/Koperasi _____*[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]*

dalam rangka pengadaan *[isi nama paket]* pada *[isi sesuai dengan K/L/D/I]* dengan ini menyatakan bahwa:

1. tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);
2. akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
3. apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, bersedia menerima sanksi administratif, menerima sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana.

_____*[tempat]*, __*[tanggal]*_____*[bulan]* 20__*[tahun]*

[Nama Penyedia]

[tanda tangan]
[nama lengkap]

www.djpp.kemenkumham.go.id

[Contoh Pakta Integritas Badan Usaha Dengan Kemitraan/KSO]

PAKTA INTEGRITAS

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : _____ *[nama wakil sah badan usaha]*
   No. Identitas : _____ *[diisi 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 K/L/D/I]* dengan ini menyatakan bahwa:

1. tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);
2. akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
3. apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, bersedia menerima sanksi administratif, menerima sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana.

_____*[tempat]*, __*[tanggal]* _____*[bulan]* 20__*[tahun]*

[Nama Penyedia]	*[Nama Penyedia]*	*[Nama Penyedia]*
[tanda tangan],	*[tanda tangan]*,	*[tanda tangan]*,
[nama lengkap]	*[nama lengkap]*	*[nama lengkap]*

[cantumkan tanda tangan dan nama setiap anggota Kemitraan]

www.djpp.kemenkumham.go.id

16

BAB VI. FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI

FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____ *[nama wakil sah jika badan usaha]*

No. Identitas : _____ *[diisi dengan nomor KTP/SIM/Paspor]*

Jabatan : _____ *[diisi sesuai jabatan]*

Bertindak untuk dan atas nama : _____ *[diisi nama badan usaha]*

Alamat : _____

Telepon/Fax : _____

Email : _____

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. saya secara hukum bertindak untuk dan atas nama perusahaan/koperasi/Kemitraan/KSO berdasarkan_____ *[Akta Pendirian/Anggaran Dasar/surat kuasa/Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi, disebutkan secara jelas nomor dan tanggal Akta Pendirian/Anggaran Dasar/surat kuasa/Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi.*

2. saya bukan sebagai pegawai K/L/D/I *[bagi pegawai K/L/D/I yang sedang cuti 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;

www.djpp.kemenkumham.go.id

6. salah satu dan/atau semua pengurus badan usaha yang saya wakili tidak masuk dalam Daftar Hitam;

7. data-data badan usaha yang saya wakili adalah sebagai berikut:

A. Data Administrasi

1.	Nama badan usaha	:	_____
2.	Status	:	☐ Pusat ☐ Cabang
3.	Alamat Kantor Pusat	:	_____
	No. Telepon	:	_____
	No. Fax	:	_____
	E-Mail	:	_____
4.	Alamat 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 Koperasi		
	a. Nomor	:	_____
	b. Tanggal	:	_____
	c. Nama Notaris	:	_____

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):		
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

G. **Data Personalia (Tenaga ahli/teknis/terampil badan usaha)**
[apabila diperlukan]

No	Nama	Tgl/bln/ thn lahir	Tingkat Pendidikan	Jabatan dalam pekerjaan	Pengalaman Kerja (tahun)	Profesi/ keahlian	Tahun Sertifikat/ Ijazah
1	2	3	4	5	6	7	8

H. **Data Fasilitas/Peralatan/Perlengkapan**
[apabila diperlukan]

No.	Jenis Fasilitas/Peralatan / Perlengkapan	Jumlah	Kapasitas atau *output* pada saat ini	Merk dan tipe	Tahun pembuatan	Kondisi (%)	Lokasi Sekarang	Bukti Status Kepemilikan
1	2	3	4	5	6	7	8	9

I. **Data Pengalaman Perusahaan** (nilai paket terlinggi pengalaman sesuai subbidang yang dipersyaratkan dalam kurun waktu 10 tahun terakhir)

No.	Nama Paket Pekerjaan	Sub Bidang Pekerjaan	Ringkasan Lingkup Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Tugas/ Pejabat Pembuat Komitmen		Kontrak		Tanggal Selesai Pekerjaan Berdasarkan	
					Nama	Alamat/ Telepon	No/ Tanggal	Nilai	Kontrak	BA Serah Terima
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

www.djpp.kemenkumham.go.id

J. **Data Pengalaman Perusahaan Dalam Kurun Waktu 4 Tahun Terakhir**
(untuk perusahaan yang telah berdiri 3 tahun atau lebih). Untuk perusahaan yang baru berdiri kurang dari 3 tahun tidak wajib mengisi tabel ini.

No.	Nama Paket Pekerjaan	Ringkasan Lingkup Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Tugas/ Pejabat Pembuat Komitmen		Kontrak		Tanggal Selesai Pekerjaan Berdasarkan	
				Nama	Alamat/ Telepon	No/ Tanggal	Nilai	Kontrak	BA Serah Terima
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

K. **Data Pekerjaan yang Sedang Dilaksanakan**

No.	Nama Paket Pekerjaan	Bidang/ Sub Bidang Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Tugas / Pejabat Pembuat Komitmen		Kontrak		Progres Terakhir	
				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

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 peraturan 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/Kemitraan]

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB VII. PETUNJUK PENGISIAN ISIAN FORMULIR KUALIFIKASI

A. **Data Administrasi**
1. Diisi dengan nama badan usaha (perusahaan/koperasi) peserta.
2. Pilih status badan usaha (Pusat/Cabang).
3. Diisi dengan alamat, nomor telepon, nomor fax dan email kantor pusat yang dapat dihubungi.
4. Diisi dengan alamat, nomor telepon, nomor fax, dan email kantor cabang yang dapat dihubungi, apabila peserta berstatus kantor cabang.

B. **Landasan Hukum Pendirian Badan Usaha**
1. Diiisi dengan nomor, tanggal dan nama notaris penerbit Akta Pendirian perusahaan/Anggaran Dasar koperasi, serta untuk badan usaha yang berbentuk Perseroan Terbatas diisi nomor pengesahan dari Kementerian Hukum dan HAM.
2. Diiisi dengan nomor, tanggal dan nama notaris penerbit akta perubahan terakhir badan usaha, apabila ada. Khusus untuk Perseroan Terbatas, jika terdapat perubahan nama anggota Direksi dan/atau Dewan Komisaris, pada Pembuktian Kualifikasi peserta diminta menunjukan asli dan memberikan salinan Bukti Pemberitahuan dari Notaris selaku Kuasa Direksi yang telah diajukan melalui Sisminbakum atas Akta Perubahan Terakhir.

C. **Pengurus Badan Usaha**
Diisi dengan nama, nomor KTP/SIM/Paspor, dan jabatan dalam badan usaha.

D. **Izin Usaha**
(Jenis izin usaha disesuaikan dengan bidang usaha dan peraturan perundang-undangan, contohnya: 1) untuk izin hotel, izin jasa penyelenggara pertemuan, perjalanan insentif, konferensi dan pameran (Meeting, Incentive, Convention and Exhibition) izinya berupa Izin Tetap Usaha Pariwisata; 2) untuk izin sewa bandwith/internet berupa Izin Prinsip Penyelenggaraan Jasa Akses Internet (Internet Service Provider));

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.

www.djpp.kemenkumham.go.id

F. **Data Keuangan**

1. Diisi dengan nama, nomor KTP/SIM/Paspor, alamat pemilik saham/pesero dan persentase kepemilikan saham/pesero.
2. Pajak
   a. Diisi 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 perpajakan sebagaimana dimaksud pada angka 2 dikecualikan untuk Penyedia Asing (khusus untuk International Competitive Bidding).]*

G. **Data Personalia**

Diisi dengan nama, tanggal/bulan/tahun lahir, tingkat pendidikan (SLTP/SLTA/S1/S2/S3), jabatan dalam pekerjaan yang pernah dilaksanakan, lama pengalaman kerja, profesi/keahlian sesuai dengan Surat Keterangan Ahli/Surat Keterangan Terampil dan tahun penerbitan sertifikat/ijazah dari setiap tenaga ahli/teknis/terampil yang diperlukan.

H. **Data Fasilitas/Peralatan/Perlengkapan**

Diisi dengan jenis, jumlah, kapasitas atau *output* yang dapat dicapai pada saat ini, merek dan tipe, tahun pembuatan, kondisi (dalam persentase), lokasi keberadaan saat ini dan status kepemilikan (milik sendiri/sewa beli/dukungan sewa) dari masing masing fasilitas/peralatan/perlengkapan yang diperlukan. Bukti status kepemilikan harus dapat ditunjukkan pada waktu Pembuktian Kualifikasi.

I. **Data Pengalaman Perusahaan**

Diisi dengan nama paket pekerjaan, 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 berdasarkan kontrak, dan tanggal berita acara serah terima, untuk masing-masing paket pekerjaan selama 10 (sepuluh) tahun terakhir. Data ini digunakan untuk menghitung Kemampuan Dasar (KD) pada paket pekerjaan usaha non kecil (apabila dipersyaratkan).

www.djpp.kemenkumham.go.id

J. **Data Pengalaman Perusahaan Dalam Kurun Waktu 4 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 berdasarkan 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, bidang/sub bidang 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 prestasi kerja terakhir. Data ini digunakan untuk menghitung Sisa Kemampuan Paket (SKP) (apabila dipersyaratkan).

L. **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

25

LAMPIRAN A - BENTUK PERJANJIAN KEMITRAAN/KERJA SAMA OPERASI (KSO)

CONTOH

SURAT PERJANJIAN KEMITRAAN/
KERJA SAMA OPERASI (KSO)

Sehubungan dengan pelelangan pekerjaan _____ yang pembukaan penawarannya akan dilakukan di _____ pada tanggal _____ 20__; maka

_____ *[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 adalah _____
   b. Menunjuk _____ *[nama peserta 1]* sebagai perusahaan/koperasi utama *(leading firm)* untuk Kemitraan/KSO dan mewakili serta bertindak untuk dan atas nama Kemitraan/KSO.
   c. Menyetujui apabila ditunjuk sebagai pemenang, wajib bertanggung jawab baik secara bersama-sama atau masing-masing atas semua kewajiban sesuai ketentuan dokumen kontrak.

2. Keikutsertaan modal *(sharing)* setiap perusahaan/koperasi dalam Kemitraan/KSO adalah:

_____ *[nama peserta 1] sebesar* _____ % (_____ persen)
_____ *[nama peserta 2] sebesar* _____ % (_____ persen)
_____ *[nama peserta 3] sebesar* _____ % (_____ persen)
_____ *[dst]*

3. Masing-masing peserta anggota Kemitraan/KSO, akan mengambil bagian sesuai *sharing* tersebut pada butir 2 dalam hal pengeluaran, keuntungan, dan kerugian dari Kemitraan/KSO.

4. Pembagian *sharing* dalam Kemitraan/KSO ini tidak akan diubah baik selama masa penawaran maupun sepanjang masa kontrak, kecuali dengan persetujuan tertulis terlebih dahulu dari Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan persetujuan bersama secara tertulis dari masing-masing anggota Kemitraan/KSO.

5. Terlepas dari *sharing* yang ditetapkan di atas, masing-masing anggota Kemitraan/KSO akan melakukan pengawasan penuh terhadap semua aspek pelaksanaan dari perjanjian ini, termasuk hak untuk memeriksa keuangan,

www.djpp.kemenkumham.go.id

perintah pembelian, tanda terima, daftar peralatan dan tenaga kerja, perjanjian subkontrak, surat-menyurat, dan lain-lain.

6. Wewenang menandatangani untuk dan atas nama Kemitraan/KSO diberikan kepada _____ *[nama wakil peserta]* dalam kedudukannya sebagai direktur utama/direktur pelaksana/pengurus koperasi _____ *[nama peserta 1]* berdasarkan persetujuan tertulis dari seluruh anggota Kemitraan/KSO.

7. Perjanjian ini berlaku sejak tanggal ditandatangani.

8. Perjanjian ini secara otomatis menjadi batal dan tidak berlaku lagi bila pelelangan tidak dimenangkan oleh perusahaan Kemitraan/KSO.

9. Perjanjian ini dibuat dalam rangkap ____ (_____) yang masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

DENGAN KESEPAKATAN INI semua anggota Kemitraan/KSO membubuhkan tanda tangan di _____ pada hari _____ tanggal _____ bulan _____, tahun _____

[Peserta 1]	*[Peserta 2]*
(_____)	(_____)
[Peserta 3]	*[dst*
(_____)	(_____)]

Catatan:
Surat Perjanjian Kemitraan/Kerjasama Operasi ini harus dibuat di atas kertas segel/bermaterai

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB VIII. TATA CARA EVALUASI KUALIFIKASI

A. Dokumen Kualifikasi yang akan dievaluasi harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

1. formulir isian kualifikasi ditandatangani oleh:
   a. direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi;
   b. penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/ pengurus koperasi yang nama penerima kuasanya tercantum dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar;
   c. pihak lain yang bukan direktur utama/pimpinan perusahaan/ pengurus koperasi atau yang namanya tidak tercantum dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, sepanjang pihak tersebut adalah pengurus/karyawan perusahaan/karyawan koperasi yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi berdasarkan Akta Pendirian/ Anggaran Dasar;
   d. kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik pada saat pembuktian kualifikasi; atau
   e. pejabat yang menurut Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi berhak mewakili Kemitraan/KSO.

2. memiliki izin usaha sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

3. menyampaikan pernyataan/pengakuan tertulis bahwa perusahaan yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan dan/atau direksi yang bertindak untuk dan atas nama perusahaan tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;

4. salah satu dan/atau semua pengurus dan badan usahanya tidak masuk dalam Daftar Hitam;

5. memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun pajak terakhir (SPT Tahunan) serta memiliki laporan bulanan PPh Pasal 21, PPh Pasal 23 (bila ada transaksi), PPh Pasal 25/Pasal 29 dan PPN (bagi Pengusaha Kena Pajak) paling kurang 3 (tiga) bulan terakhir dalam tahun berjalan. Peserta dapat 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 pemasukan Dokumen Kualifikasi.
   (Persyaratan perpajakan dikecualikan untuk Penyedia Asing (khusus untuk International Competitive Bidding));

6. memperoleh paling sedikit 1 (satu) pekerjaan sebagai penyedia dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan

www.djpp.kemenkumham.go.id

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/KSO:
    a. peserta wajib mempunyai perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi yang memuat persentase Kemitraan/KSO dan perusahaan yang mewakili Kemitraan/KSO tersebut;
    b. evaluasi persyaratan pada angka 1. sampai dengan angka 9. dilakukan untuk setiap perusahaan yang melakukan Kemitraan/KSO;

11. *[untuk usaha non-kecil, memiliki Kemampuan Dasar (KD) pada pekerjaan yang sejenis dan kompleksitas yang setara, dengan ketentuan:*
    a. KD = 5 NPt;
    NPt = Nilai pengalaman tertinggi pada sub-bidang pekerjaan yang sesuai dalam 10 (sepuluh) tahun terakhir;
    b. Dalam hal Kemitraan yang diperhitungkan adalah KD dari perusahaan yang mewakili Kemitraan;
    c. KD sekarang kurangnya sama dengan nilai total HPS;
    d. Pengalaman perusahaan dinilai dari sub bidang pekerjaan, nilai kontrak dan status peserta pada saat menyelesaikan kontrak sebelumnya;
    e. Nilai pengalaman pekerjaan dapat dikonversi menjadi nilai pekerjaan sekarang (present value) menggunakan perhitungan sebagai berikut:

$$NPs = Npo \times \frac{Is}{Io}$$

NPs = Nilai pekerjaan sekarang
Npo = Nilai pekerjaan kesseluruhan termasuk eskalasi (apabila ada) saat serah terima pertama
Io = Indeks dari Biro Pusat Statistik (BPS) pada bulan serah terima pertama
Is = Indeks dari BPS pada bulan penilaian prakualifikasi (apabila belum ada, dapat dihitung dengan regresi linier berdasarkan indeks bulan-bulan sebelumnya)

Indeks BPS yang dipakai adalah indeks yang merupakan komponen terbesar dari pekerjaan.]

12. *[mempunyai Sisa Kemampuan Paket (SKP), dengan ketentuan:*
    a. SKP = KP – jumlah paket yang sedang dikerjakan;
    KP = Kemampuan menangani paket pekerjaan;
    KP = 6 atau KP = 1,2N;
    N = Jumlah paket pekerjaan terbanyak yang dapat ditangani pada saat bersamaan selama kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir; dan

www.djpp.kemenkumham.go.id

b. *dalam hal Kemitraan/KSO, yang diperhitungkan adalah SKP dari semua perusahaan yang bermitra/KSO.)*

13. memiliki Sertifikat Manajemen Mutu ISO dan/atau memiliki Sertifikat Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3), apabila disyaratkan.

B. Pokja ULP memeriksa dan membandingkan antara persyaratan pada Dokumen Kualifikasi dengan data isian peserta dalam hal:
1. kelengkapan Dokumen Kualifikasi; dan
2. pemenuhan persyaratan kualifikasi.

C. Formulir Isian Kualifikasi yang tidak dibubuhi materai tidak digugurkan, peserta diminta untuk membayar denda materai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

D. Apabila ditemukan hal-hal dan/atau data yang kurang jelas maka Pokja ULP dapat meminta peserta untuk menyampaikan klarifikasi secara tertulis namun tidak boleh mengubah substansi Formulir Isian Kualifikasi.

E. Evaluasi kualifikasi bukan merupakan kompetisi, maka data yang kurang masih dapat dilengkapi.

www.djpp.kemenkumham.go.id

Republik Indonesia

Standar Dokumen Pengadaan

[Dokumen Pemilihan]

Pengadaan
Jasa Lainnya

Metode Pelelangan Umum
- dengan Prakualifikasi Metode Dua Tahap
Sistem Nilai/Penilaian Biaya Selama Umur Ekonomis -
(Kontrak Harga Satuan/Kontrak Gabungan *Lump Sum* dan Harga Satuan)

Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

www.djpp.kemenkumham.go.id

DOKUMEN PEMILIHAN

Nomor: _____

Tanggal: _____

untuk

Pengadaan

_____

Pejabat Pembuat Komitmen: _____

_____ *[K/L/D/I]*

Tahun Anggaran: _____

www.djpp.kemenkumham.go.id

DAFTAR ISI

BAB I. UNDANGAN PENGAMBILAN DOKUMEN PEMILIHAN UNTUK PELELANGAN UMUM METODE PEMASUKAN DUA TAHAP 1

BAB II. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP) 3
A. UMUM 3
1. Lingkup Pekerjaan 4
2. Sumber Dana 4
3. Peserta Pemilihan 4
4. Larangan Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) serta Penipuan 4
5. Larangan Pertentangan Kepentingan 5
6. Pendayagunaan Produksi Dalam Negeri 6
7. Satu Penawaran Tiap Peserta 6

B. DOKUMEN PEMILIHAN 7
8. Isi Dokumen Pemilihan 7
9. Bahasa Dokumen Pemilihan 8
10. Pemberian Penjelasan 8
11. Perubahan Dokumen Pemilihan 9
12. Tambahan Waktu Pemasukan Dokumen Penawaran 10

C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN 10
13. Biaya dalam Penyiapan Penawaran 10
14. Bahasa Penawaran 10
15. Dokumen Penawaran 10
16. Harga Penawaran 12
17. Mata Uang Penawaran dan Cara Pembayaran 13
18. Masa Berlaku Penawaran dan Jangka Waktu Pelaksanaan 13
19. Surat Jaminan Penawaran 14

D. PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN TAHAP I 15
20. Penyampulan dan Penandaan Sampul Penawaran Tahap I 15
21. Penyampaian Dokumen Penawaran Tahap I 15
22. Batas Akhir Waktu Pemasukan Dokumen Penawaran Tahap I 16
23. Dokumen Penawaran Terlambat 16

E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN TAHAP I 17
24. Pembukaan Penawaran Tahap I 17
25. Evaluasi Penawaran Tahap I 19
26. Pemberitahuan/Pengumuman Peserta yang Lulus Evaluasi Tahap I 24

F. PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN TAHAP II 24
27. Penyampulan dan Penandaan Sampul Penawaran Tahap II 24
28. Penyampaian Dokumen Penawaran Tahap II 25
29. Batas Akhir Waktu Pemasukan Penawaran Tahap II 25
30. Dokumen Penawaran Terlambat 26

G. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN TAHAP II 26
31. Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap II 26
32. Evaluasi Dokumen Penawaran Tahap II 29

H. PENETAPAN PEMENANG PELELANGAN 32
33. Penetapan Pemenang 32

www.djpp.kemenkumham.go.id

34. PENGUMUMAN PEMENANG 33
35. SANGGAHAN 33
36. SANGGAHAN BANDING 34

I. PENUNJUKAN PEMENANG 35
37. PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA 35
38. KERAHASIAAN PROSES 36

J. PELELANGAN GAGAL 37
39. PELELANGAN GAGAL 37

K. *[JAMINAN PELAKSANAAN (APABILA DIPERSYARATKAN)]* 39
40. *JAMINAN PELAKSANAAN* 39

L. PENANDATANGANAN KONTRAK 40
41. PENANDA-TANGANAN KONTRAK 40

BAB III. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP) 43

BAB IV. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN 48

BAB V. BENTUK DOKUMEN KONTRAK 58

BAB VI. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK (SSUK) 62

BAB VII. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK) 98

BAB VIII. SPESIFIKASI TEKNIS DAN GAMBAR 102

BAB IX. DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA 103

BAB X. BENTUK DOKUMEN LAIN 109

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB I. UNDANGAN PENGAMBILAN DOKUMEN PEMILIHAN UNTUK PELELANGAN UMUM METODE PEMASUKAN DUA TAHAP

[kop surat K/L/D/I]

UNDANGAN PENGAMBILAN DOKUMEN PEMILIHAN

Nomor : _____ _____, _____ 20__
Lampiran : _____

Kepada Yth.
_____
di _____

Perihal : Pemilihan Penyedia Jasa Lainnya untuk paket pekerjaan: _____
Pokja _____ ULP _____ Tahun Anggaran _____

Dengan ini kami beritahukan bahwa perusahaan Saudara telah lulus kualifikasi untuk paket pekerjaan tersebut di atas. Sebagai kelanjutan proses pemilihan kami mengundang Saudara untuk mengambil Dokumen Pemilihan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Saudara dianjurkan untuk menghadiri pemberian penjelasan (aanwijzing) pada tempat dan waktu yang ditentukan dalam Lembar Data Pemilihan (LDP), agar Saudara lebih memahami lingkup pekerjaan;

2. Penawaran meliputi Kelengkapan Persyaratan Administrasi, dan Teknis, 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	_____	_____
c.	Pemasukan Dokumen Penawaran Tahap I	__/__ s.d __/__	__/__ s.d __/__
d.	Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap I	_____	_____
e.	Pemberitahuan/Pengumuman Peserta yang lulus Tahap I		

www.djpp.kemenkumham.go.id

No	Kegiatan	Hari/Tanggal	Waktu
f.	Pemasukan Dokumen Penawaran Tahap II	__/__ s.d __/__	__/__ s.d __/__
g.	Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap II	_____	_____
h.	Pengumuman Pemenang	_____	
i.	Masa Sanggah	__/__ s.d __/__	
j.	Penerbitan SPPBJ	_____	

5. Pengambilan Dokumen Pemilihan dapat diwakilkan dengan membawa tanda pengenal dan surat tugas dari direktur utama/pimpinan perusahaan/ pengurus koperasi/kepala cabang/pejabat yang menurut Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi berhak mewakili Kemitraan/KSO.

6. Seseorang dilarang mewakili lebih dari 1 (satu) perusahaan 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 Kualifikasi dalam bentuk cetakan dan/atau softcopy).*

Demikian disampaikan untuk diketahui.

Kelompok Kerja _____ ULP _____

(tanda tangan)

.....
(nama lengkap)

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB II. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

A. UMUM

IKP ini disusun berdasarkan Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya, yang berisi instruksi dan/atau informasi yang diperlukan oleh peserta untuk menyiapkan penawarannya.

Dalam IKP ini dipergunakan istilah-istilah dan singkatan-singkatan sebagai berikut:

- **Jasa Lainnya** : Jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (*skillware*) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain Jasa Konsultansi, pelaksanaan Jasa Lainnya, dan pengadaan Barang;
- **HPS** : Harga Perkiraan Sendiri;
- **HEA** : Harga Evaluasi Akhir;
- **Kemitraan/ Kerja Sama Operasi (KSO)** : Kerja sama usaha antar penyedia yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban, dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis;
- **LDP** : Lembar Data Pemilihan;
- **Pokja ULP** : Kelompok Kerja ULP yang berfungsi untuk melaksanakan pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
- **PPK** : Pejabat Pembuat Komitmen adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
- **SPPBJ** : Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
- **SPMK** : Surat Perintah Mulai Kerja;
- */- **Sistem Nilai*** : *merupakan evaluasi penilaian penawaran dengan cara memberikan nilai angka tertentu pada setiap unsur yang dinilai, berdasarkan kriteria dan bobot yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, kemudian membandingkan jumlah perolehan nilai dari para peserta./*
- */- **Sistem Penilaian Biaya Selama Umur Ekonomis*** : *merupakan evaluasi penilaian penawaran dengan cara*

www.djpp.kemenkumham.go.id

memberikan nilai pada unsur-unsur teknis dan harga yang dinilai menurut umur ekonomis barang yang ditawarkan berdasarkan kriteria dan nilai yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, kemudian nilai unsur-unsur tersebut dikonversikan ke dalam satuan mata uang tertentu, dan dibandingkan dengan jumlah nilai dari setiap penawaran peserta dengan penawaran peserta lainnya.)

1. **Lingkup Pekerjaan**	1.1	Pokja ULP mengundang para peserta untuk menyampaikan penawaran atas paket Pengadaan Jasa Lainnya sebagaimana tercantum dalam LDP.
	1.2	Nama paket dan lingkup pekerjaan sebagaimana tercantum dalam LDP.
	1.3	Penyedia yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP, berdasarkan syarat umum dan syarat khusus kontrak dengan mutu sesuai spesifikasi teknis dan harga sesuai kontrak.
2. **Sumber Dana**	Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDP.	
3. **Peserta Pemilihan**	3.1	Pemilihan penyedia Jasa Lainnya ini dapat diikuti oleh semua peserta yang telah lulus kualifikasi.
	3.2	Peserta Kemitraan/KSO dilarang untuk mengubah Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi.
4. **Larangan Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) serta Penipuan**	4.1	Peserta dan pihak yang terkait dengan pengadaan ini berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut: a. berusaha mempengaruhi anggota Pokja ULP dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan peserta yang bertentangan dengan Dokumen Pemilihan, dan/atau peraturan perundang-undangan; b. melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur hasil pemilihan, sehingga mengurangi/menghambat/memperkecil, meniadakan persaingan yang sehat dan/atau merugikan pihak lain; c. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Dokumen

www.djpp.kemenkumham.go.id

Pemilihan ini.

4.2 Peserta yang terbukti melakukan tindakan sebagaimana dimaksud pada angka 4.1 dikenakan sanksi sebagai berikut:
a. sanksi administratif, seperti digugurkan dari proses pemilihan atau pembatalan penetapan pemenang;
b. sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam;
c. Jaminan Penawaran dicairkan dan disetorkan ke Kas Negara/Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP;
d. gugatan secara perdata; dan/atau
e. pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang.

5. **Larangan Pertentangan Kepentingan**

5.1 Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung.

5.2 Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud pada angka 5.1. antara lain meliputi:
a. dalam suatu badan usaha, anggota direksi, atau dewan komisaris merangkap sebagai anggota direksi atau dewan komisaris pada badan usaha lainnya yang menjadi peserta pada pelelangan yang sama;
b. pengurus koperasi pegawai dalam suatu K/L/D/I atau anak perusahaan pada BUMN/BUMD yang mengikuti Pengadaan dan bersaing dengan perusahaan lainnya, merangkap sebagai anggota Pokja ULP atau pejabat yang berwenang menetapkan pemenang Pelelangan;
c. PPK dan/atau anggota Pokja ULP, baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan perusahaan peserta;
d. 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.

www.djpp.kemenkumham.go.id

6

6. **Pendayagunaan Produksi Dalam Negeri**	6.1	*[Peserta berkewajiban untuk menyampaikan penawaran yang mengutamakan material/bahan produksi dalam negeri dan tenaga kerja Indonesia.]*
	6.2	Dalam pelaksanaan pekerjaan jasa lainnya dimungkinkan menggunakan bahan baku, tenaga ahli, dan perangkat lunak yang berasal dari luar negeri (impor) dengan ketentuan: a. pemilahan atau pembagian komponen harus benar-benar mencerminkan bagian atau komponen yang telah dapat diproduksi di dalam negeri dan bagian atau komponen yang masih harus diimpor; b. komponen berupa bahan baku belum diproduksi di dalam negeri dan/atau spesifikasi teknis bahan baku yang diproduksi di dalam negeri belum memenuhi persyaratan; c. pekerjaan pemasangan, pabrikasi, pengujian dan lainnya sedapat mungkin dilakukan di dalam negeri; d. semaksimal mungkin menggunakan jasa pelayanan yang ada di dalam negeri, seperti jasa asuransi, angkutan, ekspedisi, perbankan, dan pemeliharaan; e. penggunaan tenaga ahli asing dilakukan semata-mata untuk mencukupi kebutuhan jenis keahlian yang belum dapat diperoleh di Indonesia, disusun berdasarkan kepeluan yang nyata, dan disusahakan secara terencana untuk semaksimal mungkin terjadinya alih pengalaman/keahlian dari tenaga ahli asing tersebut ke tenaga Indonesia; dan f. peserta diwajibkan membuat daftar Barang/Jasa yang diimpor yang dilengkapi dengan spesifikasi teknis, jumlah dan harga yang dilampirkan pada Dokumen Penawaran.
	6.3	Pengadaan Barang/Jasa impor dimungkinkan dalam hal: a. Barang/Jasa tersebut belum dapat diproduksi/ dihasilkan di dalam negeri; b. spesifikasi teknis Barang/Jasa yang diproduksi dan/atau kualifikasi teknis tenaga ahli di dalam negeri belum memenuhi persyaratan; dan/atau c. volume produksi dalam negeri tidak mampu memenuhi kebutuhan.
7. **Satu Penawaran Tiap Peserta**	7.1	Setiap peserta, baik atas nama sendiri maupun sebagai anggota Kemitraan/KSO hanya boleh

www.djpp.kemenkumham.go.id

memasukkan satu penawaran untuk satu paket pekerjaan.

7.2 Setiap peserta yang termasuk dalam Kemitraan/KSO dilarang menjadi peserta baik secara sendiri maupun sebagai anggota Kemitraan/KSO yang lain pada paket pekerjaan yang sama.

B. DOKUMEN PEMILIHAN

8. Isi Dokumen Pemilihan

8.1 Dokumen Pemilihan terdiri dari:
a. Undangan Pengambilan Dokumen Pemilihan;
b. Instruksi Kepada Peserta;
c. Lembar Data Pemilihan;
d. Bentuk Dokumen Penawaran:
   1) Surat Penawaran Administrasi dan Teknis (Tahap I);
   2) Surat Penawaran Harga (Tahap II);
   3) Surat Kuasa;
   4) Dokumen Penawaran Teknis;
   5) Jaminan Penawaran;
e. Bentuk Surat Perjanjian;
f. Syarat-Syarat Umum Kontrak;
g. Syarat-Syarat Khusus Kontrak;
h. Spesifikasi teknis, KAK, dan/atau gambar;
i. Daftar Kuantitas;
j. Bentuk Dokumen Lain:
   1) Undangan Pemasukan Dokumen Penawaran Tahap II (Penawaran Harga);
   2) SPPBJ;
   3) SPMK;
   4) Jaminan Sanggahan Banding;
   5) Jaminan Pelaksanaan;
   6) *[Jaminan Uang Muka (apabila dipersyaratkan);]*
   7) *[Jaminan Pemeliharaan (apabila dipersyaratkan).]*

8.2 Peserta berkewajiban memeriksa keseluruhan isi Dokumen Pemilihan ini. Kelalaian menyampaikan Dokumen Penawaran yang tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan ini sepenuhnya merupakan risiko peserta.

8.3 Peserta dapat meminta penjelasan secara tertulis mengenai isi Dokumen Pemilihan kepada Pokja ULP sebelum batas akhir pemasukan penawaran.

www.djpp.kemenkumham.go.id

8.4 Pokja ULP wajib menanggapi setiap permintaan penjelasan yang diajukan peserta secara tertulis.

9. Bahasa Dokumen Pemilihan

Dokumen Pemilihan beserta seluruh korespondensi tertulis dalam proses Pemilihan menggunakan Bahasa Indonesia.

10. Pemberian Penjelasan

10.1 Pemberian Penjelasan dilakukan di tempat dan pada waktu sebagaimana tercantum dalam IDP, serta dihadiri oleh para peserta yang lulus prakualifikasi.

10.2 Ketidakhadiran peserta pada saat Pemberian Penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.

10.3 Perwakilan peserta yang hadir pada saat Pemberian Penjelasan menunjukkan tanda pengenal dan surat tugas kepada Pokja ULP.

10.4 Dalam Pemberian Penjelasan, Pokja ULP menjelaskan kepada peserta mengenai:
a. lingkup pekerjaan;
b. metode pemilihan;
c. cara penyampaian Dokumen Penawaran;
d. kelengkapan yang harus dilampirkan bersama Dokumen Penawaran;
e. jadwal batas akhir pemasukan dan pembukaan Dokumen Penawaran;
f. tatacara pembukaan Dokumen Penawaran;
g. metode evaluasi;
h. hal-hal yang menggugurkan penawaran;
i. jenis kontrak yang akan digunakan;
j. *[ketentuan tentang penyesuaian harga (hanya berlaku untuk kontrak harga satuan yang waktu pelaksanaannya lebih dari 12 bulan);]*
k. *[ketentuan dan cara sub kontrak sebagian pekerjaan kepada Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil (apabila ada);]*
l. besaran dan masa berlaku jaminan; dan
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

www.djpp.kemenkumham.go.id

memberikan penjelasan lanjutan (ulang).

10.7 Pemberian penjelasan mengenai isi Dokumen Pemilihan, pertanyaan dari peserta, jawaban dari Pokja ULP, perubahan substansi dokumen, hasil peninjauan lapangan, serta keterangan lainnya harus dituangkan dalam Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP) yang ditandatangani oleh anggota Pokja ULP dan minimal 1 (satu) wakil dari peserta yang hadir dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Pemilihan.

10.8 Apabila tidak ada satupun peserta yang hadir atau yang bersedia menandatangani BAPP, maka BAPP cukup ditandatangani oleh anggota Pokja ULP yang hadir.

11. Perubahan Dokumen Pemilihan

11.1 Apabila dalam BAPP sebagaimana dimaksud pada angka 10.7 terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan penting yang perlu ditampung, maka Pokja ULP menuangkan ke dalam Adendum Dokumen Pemilihan yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Dokumen Pemilihan.

11.2 Perubahan rancangan kontrak, spesifikasi teknis, KAK, gambar dan/atau nilai total HPS, harus mendapatkan persetujuan PPK sebelum dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan.

11.3 Apabila ketentuan baru atau perubahan penting tersebut tidak dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan maka ketentuan baru atau perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah yang tercantum 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 Adendum Dokumen Pemilihan (apabila ada).

www.djpp.kemenkumham.go.id

11.7 Peserta dapat mengambil salinan BAPP dan Adendum Dokumen Pemilihan (apabila ada) yang disediakan oleh Pokja ULP atau mengunduhnya melalui *website* sebagaimana tercantum dalam LDP.

12. Tambahan Waktu Pemasukan Dokumen Penawaran

Dalam Adendum Dokumen Pemilihan, Pokja ULP dapat memberikan tambahan waktu untuk memasukkan Dokumen Penawaran.

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.

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 digunakan adalah penjelasan dalam Bahasa Indonesia.

15. Dokumen Penawaran

15.1 Penawaran yang disampaikan oleh peserta terdiri dari 2 (dua) tahap, yaitu :

a. Tahap I : penyampaian penawaran administrasi dan teknis;
b. Tahap II : penyampaian penawaran harga.

15.2 Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis yang disampaikan pada Tahap I meliputi:

a. surat penawaran yang didalamnya mencantumkan:
   1) tanggal;
   2) masa berlaku penawaran; dan
   3) tanda tangan:
      a) direktur utama/pimpinan perusahaan/ pengurus koperasi;
      b) penerima kuasa dari direktur utama/ pimpinan perusahaan/pengurus koperasi

www.djpp.kemenkumham.go.id

yang nama penerima kuasanya tercantum dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar;

c) pihak lain yang bukan direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi atau yang namanya tidak tercantum dalam Akta Pendirian/ Anggaran Dasar, sepanjang pihak tersebut adalah pengurus/karyawan perusahaan/ karyawan koperasi yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi berdasar-kan Akta Pendirian/Anggaran Dasar;

d) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau

e) pejabat yang menurut Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi berhak mewakili Kemitraan/KSO;

b. Jaminan Penawaran asli;

c. surat kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi kepada penerima kuasa (apabila dikuasakan);

d. dokumen penawaran teknis terdiri dari:

1) metode pelaksanaan;

2) jadwal dan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sampai dengan serah terima pekerjaan;

3) [identitas (jenis, tipe dan merek) barang yang ditawarkan tercantum dengan lengkap dan jelas (apabila dipersyaratkan);]

4) [layanan purnajual (apabila dipersyaratkan);]

5) [asuransi (apabila dipersyaratkan);]

6) [jenis, kapasitas, komposisi, dan jumlah peralatan (apabila dipersyaratkan);]

7) spesifikasi teknis (bahan/barang tertentu apabila ada);

8) [daftar personil (apabila dipersyaratkan);]

9) *[tenaga teknis/terampil (apabila dipersyaratkan);]* dan

10) *[bagian pekerjaan yang akan disubkontrakkan (apabila ada).]*

15.3 Dokumen penawaran harga yang disampaikan pada Tahap II meliputi:

a. Surat Penawaran Harga yang didalamnya

www.djpp.kemenkumham.go.id

mencantumkan:
1) tanggal;
2) total harga penawaran;
3) masa berlaku penawaran;
4) tanda tangan:
   a) direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi;
   b) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang nama penerima kuasanya tercantum dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar atau perubahannya;
   c) pihak lain yang bukan direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi atau yang namanya tidak tercantum dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, sepanjang pihak tersebut adalah pengurus/karyawan perusahaan/karyawan koperasi yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar;
   d) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau
   e) pejabat yang menurut Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi berhak mewakili Kemitraan/KSO;

b. rincian harga penawaran (daftar kuantitas dan harga); dan

c. surat kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi kepada penerima kuasa (apabila dikuasakan kepada orang yang berbeda pada tahap I)

16. Harga Penawaran

16.1 Harga penawaran ditulis dengan jelas dalam angka dan huruf.

16.2 Untuk kontrak harga satuan atau kontrak gabungan lump sum dan harga satuan, peserta mencantumkan harga satuan dan harga total untuk tiap mata pembayaran/pekerjaan dalam Daftar Kuantitas dan Harga. Jika harga satuan ditulis nol atau tidak dicantumkan maka pekerjaan dalam mata pembayaran tersebut dianggap telah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain dan pekerjaan tersebut tetap

www.djpp.kemenkumham.go.id

harus dilaksanakan.

16.3 Biaya overhead dan keuntungan serta semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah serta biaya asuransi yang harus dibayar oleh penyedia untuk pelaksanaan Paket Pekerjaan Jasa Lainnya ini diperhitungkan dalam total harga penawaran.

16.4 [Untuk Kontrak yang masa pelaksanaannya lebih dari 12 (dua belas) bulan, Penyesuaian Harga dapat diberlakukan sebagaimana diatur dalam Syarat-Syarat Umum/Khusus Kontrak.]

17. Mata Uang Penawaran dan Cara Pembayaran

17.1 Semua harga dalam penawaran harus dalam bentuk mata uang sebagaimana tercantum dalam LDP.

17.2 Pembayaran atas prestasi pekerjaan dilakukan sesuai dengan cara sebagaimana tercantum dalam LDP dan diuraikan dalam Syarat-Syarat Umum/Khusus Kontrak.

18. Masa Berlaku Penawaran dan Jangka Waktu Pelaksanaan

18.1 Masa berlaku penawaran sesuai sebagaimana tercantum dalam LDP.

18.2 Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP.

www.djpp.kemenkumham.go.id

19. Surat Jaminan Penawaran

19.1 Peserta menyerahkan Surat Jaminan Penawaran dalam mata uang penawaran dengan nilai nominal yang tidak kurang dari sebagaimana tercantum dalam LDP.

19.2 Surat Jaminan Penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut:

a. diterbitkan oleh Bank Umum, perusahaan penjaminan atau perusahaan asuransi yang mempunyai program asuransi kerugian *(suretyship)* sebagaimana ditetapkan oleh Menteri Keuangan;
b. Jaminan Penawaran dimulai sejak tanggal terakhir pemasukan penawaran dan masa berlakunya tidak kurang dari waktu sebagaimana tercantum dalam LDP;
c. nama peserta sama dengan nama yang tercantum dalam surat Jaminan Penawaran;
d. besaran nilai Jaminan Penawaran tidak kurang dari nilai nominal jaminan sebagaimana tercantum dalam LDP;
e. besaran nilai Jaminan Penawaran dicantumkan dalam angka dan huruf;
f. nama Pokja ULP yang menerima Jaminan Penawaran sama dengan nama Pokja ULP yang mengadakan pelelangan;
g. paket pekerjaan yang dijamin sama dengan paket pekerjaan yang dilelangkan;
h. Jaminan Penawaran harus dapat dicairkan tanpa syarat *(unconditional)* sebesar nilai Jaminan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja, setelah surat pernyataan wanprestasi dari Pokja ULP diterima oleh Penerbit Jaminan; dan
i. Jaminan Penawaran atas nama perusahaan Kemitraan (Kerja sama Operasi/KSO) harus ditulis atas nama perusahaan Kemitraan.

19.3 Surat Jaminan Penawaran dari pemenang lelang serta peserta yang tidak ditetapkan sebagai pemenang dikembalikan setelah pemenang lelang menyerahkan Jaminan Pelaksanaan.

19.4 Jaminan penawaran dicairkan dan disetorkan ke Kas Negara/Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP apabila:

a. peserta terlibat KKN;
b. calon pemenang, calon pemenang cadangan 1 atau 2 tidak bersedia menambah nilai jaminan pelaksanaan dalam hal harga penawarannya

www.djpp.kemenkumham.go.id

dibawah 80% HPS;

c. calon pemenang, calon pemenang cadangan 1 atau 2 mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima atau gagal tanda tangan kontrak.

D. PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN TAHAP I

20. Penyampulan dan Penandaan Sampul Penawaran Tahap I

20.1 Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis disampaikan sebanyak 2 (dua) rangkap yang terdiri dari: dokumen asli 1 (satu) rangkap dan salinannya 1 (satu) rangkap ditandai "ASLI" dan "REKAMAN". Jika terdapat ketidaksesuaian antara dokumen asli dan rekaman, maka yang berlaku adalah dokumen asli.

20.2 Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis dimasukkan dalam sampul kemudian direkat/dilak dan ditulis "Penawaran Administrasi dan Teknis", nama paket pekerjaan, nama dan alamat peserta serta ditujukan kepada Pokja ULP dengan alamat sebagaimana tercantum dalam LDP.

20.3 Bila sampul Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis tidak direkat/dilak, Pokja ULP tidak bertanggung jawab atas risiko yang mungkin timbul terhadap Dokumen Penawaran.

21. Penyampaian Dokumen Penawaran Tahap I

21.1 Peserta menyampaikan Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis secara langsung atau melalui pos/jasa pengiriman kepada Pokja ULP sesuai jadwal sebagaimana tercantum dalam LDP dan Pokja ULP memasukkan ke dalam kotak/tempat pemasukan.

21.2 Apabila penyampaian Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis melalui pos/jasa pengiriman maka segala risiko keterlambatan dan kerusakan menjadi risiko peserta.

21.3 Dalam hal Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, maka sampul dimasukkan ke dalam sampul luar yang mencantumkan nama paket pekerjaan dan alamat Pokja ULP.

21.4 Peserta dapat menarik, mengganti, mengubah atau menambah dokumen penawarannya, sebelum batas akhir waktu pemasukan Dokumen

www.djpp.kemenkumham.go.id

Penawaran Administrasi dan Teknis.

21.5 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 Administrasi dan Teknis yang sudah disampaikan sebelumnya.

22. Batas Akhir Waktu Pemasukan Dokumen Penawaran Tahap I

22.1 Dokumen Penawaran Tahap I harus disampaikan kepada Pokja ULP atau harus sudah diterima oleh Pokja ULP paling lambat di tempat dan pada waktu sebagaimana tercantum dalam LDP.

22.2 Tidak diperkenankan mengubah tempat dan waktu batas akhir pemasukan penawaran kecuali keadaan kahar. Apabila terpaksa dilakukan perubahan tempat dan waktu batas akhir pemasukan penawaran maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan dan disampaikan kepada seluruh peserta.

23. Dokumen Penawaran Terlambat

23.1 Dokumen Penawaran Tahap I yang disampaikan secara langsung kepada Pokja ULP setelah batas akhir waktu pemasukan penawaran tahap I akan ditolak dan dikembalikan kepada peserta yang bersangkutan dalam keadaan tertutup (sampul tidak dibuka) disertai dengan bukti pengembalian.

23.2 Terhadap Dokumen Penawaran Tahap I yang terlambat disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, Pokja ULP membuka sampul luar untuk mengetahui nama dan alamat peserta, serta memberitahukan kepada peserta yang bersangkutan untuk mengambil kembali penawaran tersebut disertai dengan bukti pengambilan.

www.djpp.kemenkumham.go.id

E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN TAHAP I

24. Pembukaan Penawaran Tahap I

24.1 Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap I dihadiri paling kurang 2 (dua) peserta sebagai saksi pada waktu dan tempat sebagaimana tercantum dalam LDP.

24.2 Peserta yang hadir pada saat pembukaan Dokumen Penawaran Tahap I menunjukkan tanda pengenal dan surat tugas dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi/ kepala cabang/pejabat yang menurut Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi berhak mewakili Kemitraan/KSO (apabila dikuasakan) kepada Pokja ULP.

24.3 Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap I dilakukan pada hari yang sama segera setelah batas akhir waktu pemasukan penawaran.

24.4 Apabila tidak ada peserta atau hanya ada 1 (satu) peserta sebagai saksi, maka Pokja ULP menunda pembukaan Dokumen Penawaran Tahap I selama 2 (dua) jam.

24.5 Apabila setelah ditunda selama 2 (dua) jam, hanya ada 1 (satu) atau tidak ada peserta sebagai saksi, maka pembukaan Dokumen Penawaran Tahap I tetap dilanjutkan dengan menunjuk saksi tambahan di luar Pokja ULP yang ditunjuk oleh Pokja ULP.

24.6 Pokja ULP membuka kotak/tempat pemasukan Dokumen Penawaran Tahap I di hadapan para peserta.

24.7 Pokja ULP meneliti isi kotak/tempat pemasukan Dokumen Penawaran Tahap I dan menghitung jumlah Dokumen Penawaran Tahap I yang masuk di hadapan peserta.

24.8 Apabila penawaran yang masuk kurang dari 3 (tiga) peserta maka pelelangan dinyatakan gagal.

24.9 Dokumen Penawaran Tahap I dengan sampul bertanda "PENARIKAN", "PENGGANTIAN", "PENGUBAHAN", atau "PENAMBAHAN" harus dibuka dan dibaca terlebih dahulu.

www.djpp.kemenkumham.go.id

24.10 Dokumen Penawaran Tahap I yang telah masuk tidak dibuka, apabila dokumen dimaksud telah diusuli dokumen dengan sampul berlanda "PENARIKAN".

24.11 Pokja ULP membuka dokumen penawaran Tahap I dihadapan peserta kemudian dijadikan lampiran Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap I.

24.12 Pokja ULP memeriksa dan menunjukkan di hadapan para peserta mengenai kelengkapan Dokumen Penawaran Tahap I yang meliputi:
a. surat penawaran yang didalamnya tercantum masa berlaku penawaran tetapi tidak mencantumkan harga penawaran;
b. Jaminan Penawaran asli;
c. surat kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi kepada penerima kuasa (apabila dikuasakan); dan
d. dokumen penawaran teknis.

24.13 Pokja ULP tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan penawaran Tahap I.

24.14 Salah satu anggota Pokja ULP bersama 1 (satu) orang saksi memaraf Dokumen Penawaran Tahap I asli yang bukan miliknya paling kurang pada surat penawaran dan spesifikasi teknis.

24.15 Pokja ULP membuat Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap I yang paling sedikit memuat:
a. jumlah Dokumen Penawaran Tahap I yang masuk;
b. jumlah Dokumen Penawaran Tahap I yang lengkap dan tidak lengkap;
c. kelainan-kelainan yang dijumpai dalam Dokumen Penawaran Tahap I (apabila ada);
d. keterangan lain yang dianggap perlu;
e. tanggal pembuatan Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap I; dan
f. tandatangan anggota Pokja ULP dan wakil peserta yang hadir atau saksi yang ditunjuk oleh Pokja ULP bila tidak ada saksi dari peserta.

24.16 Dalam hal terjadi penundaan waktu Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap I, maka penyebab penundaan tersebut harus dimuat dengan jelas dalam Berita Acara Pembukaan Dokumen

www.djpp.kemenkumham.go.id

Penawaran Tahap I.

24.17 Setelah dibacakan dengan jelas, Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap I ditandatangani oleh anggota Pokja ULP yang hadir dan 2 (dua) orang saksi.

24.18 Apabila peserta tidak bersedia menandatangani Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap I, Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap I tersebut tetap sah.

24.19 Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap I dilampiri Dokumen Penawaran Tahap I.

24.20 Salinan Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap I dibagikan kepada peserta yang hadir tanpa dilampiri Dokumen Penawaran Tahap I dan bagi peserta yang tidak hadir dapat meminta Salinan Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap I kepada Pokja ULP.

24.21 Pokja ULP dapat mengunggah salinan Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap I melalui *website* sebagaimana tercantum dalam LDP yang dapat diunduh oleh peserta.

25. Evaluasi Penawaran Tahap I

25.1 Pokja ULP melakukan evaluasi penawaran Tahap I yang meliputi:
a. evaluasi administrasi; dan
b. evaluasi teknis.

25.2 Ketentuan umum dalam melakukan evaluasi sebagai berikut:
a. Pokja ULP dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah kriteria dan persyaratan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan ini;
b. Pokja ULP dan/atau peserta dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah isi Dokumen Penawaran;
c. penawaran yang memenuhi syarat adalah penawaran yang sesuai dengan ketentuan, syarat-syarat, dan spesifikasi teknis yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan ini, tanpa ada penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat;
d. penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat adalah:
1) penyimpangan dari Dokumen Pemilihan

www.djpp.kemenkumham.go.id

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.

c. Pokja ULP dilarang menggugurkan penawaran dengan alasan:

1) ketidakhadiran dalam pemberian penjelasan dan/atau pembukaan penawaran; dan/atau

2) kesalahan yang tidak substansial, misalnya kesalahan pengetikan, penyebutan sebagian nama atau keterangan, warna sampul, surat penawaran tidak berkop perusahaan, tidak distempel, dan/atau dokumen penawaran tidak dilak/tidak dijilid.

f. para pihak dilarang mempengaruhi atau melakukan intervensi kepada Pokja ULP selama proses evaluasi;

g. apabila dalam evaluasi ditemukan bukti adanya persaingan usaha yang tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama (kolusi/persekongkolan) antara peserta, ULP dan/atau PPK, dengan tujuan untuk memenangkan salah satu peserta, maka:

1) peserta yang ditunjuk sebagai calon pemenang dan peserta lain yang terlibat dimasukkan ke dalam Daftar Hitam;

2) proses evaluasi tetap dilanjutkan dengan menetapkan peserta lainnya yang tidak terlibat; dan

3) apabila tidak ada peserta lain sebagaimana dimaksud pada angka 2), maka pelelangan dinyatakan gagal.

25.3 Evaluasi Administrasi:

a. evaluasi terhadap data administrasi hanya dilakukan terhadap hal-hal yang tidak dinilai pada saat penilaian kualifikasi;

b. penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila:

1) syarat-syarat substansial yang diminta berdasarkan Dokumen Pemilihan ini dipenuhi/dilengkapi;

2) surat penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut:

a) ditandatangani oleh:

(1) direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi;

www.djpp.kemenkumham.go.id

(2) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang nama penerima kuasanya tercantum dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar atau perubahannya;
(3) pihak lain yang bukan direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi atau yang namanya tidak tercantum dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, sepanjang pihak tersebut adalah pengurus/karyawan perusahaan/karyawan koperasi yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar;
(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) Surat Jaminan Penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut:
a) diterbitkan oleh Bank Umum, perusahaan penjaminan atau perusahaan asuransi yang mempunyai program asuransi kerugian *(suretyship)* sebagaimana ditetapkan oleh Menteri Keuangan;
b) Jaminan Penawaran dimulai sejak tanggal terakhir pemasukan penawaran dan masa berlakunya tidak kurang dari waktu sebagaimana tercantum dalam LDP;
c) nama peserta sama dengan nama yang tercantum dalam surat Jaminan Penawaran;
d) besaran nilai Jaminan Penawaran tidak kurang dari nilai jaminan sebagaimana tercantum dalam LDP;
e) besaran nilai Jaminan Penawaran dicantumkan dalam angka dan huruf;

www.djpp.kemenkumham.go.id

f) nama Pokja ULP yang menerima Jaminan Penawaran sama dengan nama Pokja ULP yang mengadakan pelelangan;
g) paket pekerjaan yang dijamin sama dengan paket pekerjaan yang dilelangkan;
h) Jaminan Penawaran harus dapat dicairkan tanpa syarat (*unconditional*) sebesar nilai Jaminan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja, setelah surat pernyataan wanprestasi dari Pokja ULP diterima Penerbit Jaminan;
i) Jaminan Penawaran atas nama perusahaan Kemitraan/KSO harus ditulis atas nama perusahaan Kemitraan/KSO; dan
j) substansi dan keabsahan/keaslian Jaminan Penawaran telah dikonfirmasi dan diklarifikasi secara tertulis oleh Pokja ULP kepada penerbit jaminan apabila kurang jelas dan meragukan.

c. Pokja ULP dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan;
d. apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, maka evaluasi tetap dilanjutkan dengan evaluasi teknis; dan
e. apabila tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, maka pelelangan dinyatakan gagal.

25.4 Evaluasi Teknis:
a. evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan administrasi;
b. unsur-unsur yang dievaluasi teknis sesuai dengan yang ditetapkan sebagaimana tercantum dalam LDP;
c. evaluasi teknis dilakukan dengan:
[sistem nilai yaitu evaluasi penilaian dengan cara memberikan nilai angka tertentu pada setiap unsur yang dinilai berdasarkan kriteria dan bobot yang telah ditetapkan dalam LDP, serta membandingkan jumlah perolehan nilai dari para peserta.
Sistem nilai dapat dilakukan dengan cara menggabungkan bobot teknis dan harga. Bobot teknis, bobot harga dan nilai ambang batas sesuai dengan LDP.]
[sistem penilaian biaya selama umur ekonomis

www.djpp.kemenkumham.go.id

yaitu evaluasi penilaian yang digunakan khusus untuk mengevaluasi pengadaan dengan memperhitungkan perkiraan biaya operasi dan pemeliharaan, serta nilai sisa selama umur ekonomis Jasa Lainnya tersebut.]

d. Pokja ULP menilai persyaratan teknis minimal yang harus dipenuhi sesuai dengan yang ditetapkan dalam LDP;

e. penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan teknis, apabila:
   1) spesifikasi teknis yang ditawarkan dilengkapi contoh, brosur, dan gambar-gambar sesuai dengan yang ditetapkan dalam Bab VIII Spesifikasi Teknis dan Gambar;
   2) jangka waktu pelaksanaan dan serah terima pekerjaan tidak melebihi jangka waktu yang ditetapkan dalam LDP;
   3) metode pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan memenuhi persyaratan substantif sesuai yang ditetapkan dalam Bab VIII Spesifikasi Teknis dan Gambar dan diyakini menggambarkan penguasaan dalam penyelesaian pekerjaan;
   4) identifikasi (jenis, tipe, dan merek) yang ditawarkan tercantum dengan lengkap dan jelas (apabila diperlukan);
   5) jenis, kapasitas, komposisi, dan jumlah peralatan minimal yang disediakan sesuai dengan yang ditetapkan dalam LDP (apabila diperlukan);
   6) layanan purnajual sesuai dengan yang ditetapkan dalam LDP (apabila diperlukan);
   7) tenaga teknis/terampil sesuai dengan yang ditetapkan dalam LDP (apabila diperlukan); dan
   8) bagian pekerjaan yang disubkontrakkan sesuai dengan yang ditetapkan dalam LDP.

f. *[evaluasi teknis dalam sistem nilai atau sistem penilaian biaya selama umur ekonomis dapat menggunakan sistem ambang batas terhadap unsur teknis yang dinilai;]*

g. *[dalam hal evaluasi teknis dengan sistem nilai atau sistem penilaian biaya selama umur ekonomis menggunakan ambang batas nilai teknis, penawaran dinyatakan lulus teknis apabila masing-masing unsur maupun nilai total keseluruhan unsur memenuhi ambang batas minimal yang ditetapkan dalam LDP;]*

www.djpp.kemenkumham.go.id

h. Pokja ULP (apabila diperlukan) dapat meminta uji mutu/teknis/fungsi untuk bahan/alat tertentu sebagaimana tercantum dalam LDP;
i. apabila dalam evaluasi teknis terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, Pokja ULP melakukan klarifikasi dengan peserta. Dalam klarifikasi peserta tidak diperkenankan mengubah substansi penawaran. Hasil klarifikasi dapat menggugurkan penawaran;
j. peserta yang dinyatakan lulus evaluasi teknis diundang untuk memasukkan penawaran tahap II (Harga);
k. apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang lulus evaluasi teknis, proses pelelangan tetap dilanjutkan; dan
l. apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi teknis maka pelelangan dinyatakan gagal.

26. Pemberitahuan /Pengumuman Peserta Yang Lulus Evaluasi Tahap I

26.1 Pokja ULP memberitahukan hasil evaluasi Tahap I kepada seluruh peserta dan ditayangkan di *website* yang tercantum dalam LDP dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat, yang sekurang-kurangnya memuat:
a. nama dan pekerjaan;
b. nama dan alamat peserta;
c. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
d. hasil evaluasi persyaratan administrasi;
e. nilai teknis semua peserta yang memenuhi persyaratan administrasi; dan
f. ambang batas nilai teknis.

26.2 Pokja ULP mengundang semua peserta yang lulus evaluasi Tahap I untuk memasukkan Penawaran Tahap II.

26.3 Undangan mencantumkan hari, tanggal, waktu dan tempat pemasukan Penawaran Tahap II.

26.4 Undangan pemasukan Penawaran Tahap II melampirkan perubahan nilai total HPS (apabila ada).

F. PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN TAHAP II

27. Penyampulan dan Penandaan Sampul Penawaran Tahap II

27.1 Dokumen Penawaran Harga disampaikan sebanyak 2 (dua) rangkap yang terdiri dari: dokumen asli 1 (satu) rangkap dan salinannya 1 (satu) rangkap ditandai "ASLI" dan "REKAMAN". Jika terdapat ketidaksesuaian antara dokumen asli dan rekaman, maka yang berlaku adalah

www.djpp.kemenkumham.go.id

dokumen asli.

27.2 Dokumen Penawaran Harga dimasukkan dalam sampul kemudian direkat/dilak dan ditulis "Penawaran Harga", nama paket pekerjaan, nama dan alamat peserta serta ditujukan kepada Pokja ULP dengan alamat sebagaimana tercantum dalam LDP.

27.3 Bila sampul Dokumen Penawaran tidak direkat/dilak, Pokja ULP tidak bertanggung jawab atas risiko yang mungkin timbul terhadap Dokumen Penawaran

28. Penyampaian Dokumen Penawaran Tahap II

28.1 Peserta menyampaikan Dokumen Penawaran Harga 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.

28.2 Apabila penyampaian Dokumen Penawaran Harga melalui pos/jasa pengiriman maka segala risiko keterlambatan dan kerusakan menjadi risiko peserta.

28.3 Dalam hal Dokumen Penawaran Harga disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, maka sampul dimasukkan ke dalam sampul luar yang mencantumkan nama paket pekerjaan dan alamat Pokja ULP.

28.4 Peserta dapat menarik, mengganti, mengubah atau menambah dokumen penawaran harga, sebelum batas akhir waktu pemasukan Dokumen Penawaran Harga.

28.5 Penarikan, penggantian, pengubahan, atau penambahan Dokumen Penawaran Harga 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 Harga yang sudah disampaikan sebelumnya

29. Batas Akhir Waktu Pemasukan

29.1 Dokumen Penawaran Tahap II harus disampaikan kepada Pokja ULP atau harus sudah diterima oleh Pokja ULP paling lambat di tempat dan pada

www.djpp.kemenkumham.go.id

Penawaran Tahap II

waktu sebagaimana tercantum dalam LDP.

29.2 Tidak diperkenankan mengubah tempat dan waktu batas akhir pemasukan penawaran, kecuali keadaan kahar. Apabila terpaksa dilakukan perubahan tempat dan waktu batas akhir pemasukan penawaran maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan dan disampaikan kepada seluruh peserta.

30. Dokumen Penawaran Terlambat

30.1 Dokumen Penawaran Tahap II yang disampaikan secara langsung kepada Pokja ULP setelah batas akhir waktu pemasukan penawaran tahap II akan ditolak dan dikembalikan kepada peserta yang bersangkutan dalam keadaan tertutup (sampul tidak dibuka) disertai dengan bukti pengembalian.

30.2 Terhadap Dokumen Penawaran Tahap II yang terlambat disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, Pokja ULP membuka sampul luar untuk mengetahui nama dan alamat peserta, serta memberitahukan kepada peserta yang bersangkutan untuk mengambil kembali penawaran tersebut disertai dengan bukti pengambilan.

G. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN TAHAP II

31. Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap II

31.1 Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap II dihadiri paling kurang 2 (dua) peserta sebagai saksi pada waktu dan tempat sesuai undangan.

31.2 Peserta yang hadir pada saat pembukaan Dokumen Penawaran Tahap II menunjukkan tanda pengenal dan surat tugas dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi/ kepala cabang/pejabat yang menurut Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi berhak mewakili Kemitraan/KSO (apabila dikuasakan) kepada Pokja ULP.

31.3 Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap II dilakukan pada hari yang sama segera setelah batas akhir waktu pemasukan penawaran.

31.4 Apabila tidak ada peserta atau hanya ada 1 (satu) peserta sebagai saksi, maka Pokja ULP menunda pembukaan Dokumen Penawaran Tahap II selama 2 (dua) jam.

www.djpp.kemenkumham.go.id

31.5 Apabila setelah ditunda selama 2 (dua) jam, hanya ada 1 (satu) atau tidak ada peserta sebagai saksi, maka pembukaan Dokumen Penawaran Tahap II tetap dilanjutkan dengan menunjuk saksi tambahan di luar Pokja ULP yang ditunjuk oleh Pokja ULP.

31.6 Pokja ULP membuka kotak/tempat pemasukan Dokumen Penawaran Tahap II dihadapan para peserta.

31.7 Pokja ULP meneliti isi kotak/tempat pemasukan Dokumen Penawaran Tahap II dan menghitung jumlah Dokumen Penawaran Tahap II yang masuk di hadapan peserta.

31.8 Apabila penawaran yang masuk hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta maka pelelangan tetap dilanjutkan.

31.9 Dokumen Penawaran Tahap II dengan sampul bertanda "PENARIKAN", "PENGGANTIAN", "PENGUBAHAN", atau "PENAMBAHAN", harus dibuka dan dibaca terlebih dahulu.

31.10 Dokumen Penawaran Tahap II yang telah masuk tidak dibuka, apabila dokumen dimaksud telah disusuli dokumen dengan sampul bertanda "PENARIKAN".

31.11 Pokja ULP membuka Dokumen Penawaran Tahap II di hadapan peserta, kemudian dijadikan lampiran Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap II.

31.12 Pokja ULP memeriksa dan menunjukkan di hadapan peserta mengenai kelengkapan Dokumen Penawaran Tahap II yang meliputi:
a. surat penawaran harga yang di dalamnya tercantum masa berlaku penawaran dan harga penawaran;
b. rincian harga penawaran (daftar kuantitas dan harga), apabila diperlukan; dan
c. surat kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi kepada penerima kuasa (apabila dikuasakan kepada orang yang berbeda pada tahap I).

www.djpp.kemenkumham.go.id

31.13 Pokja ULP tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan Dokumen Penawaran Tahap II.

31.14 Salah satu anggota Pokja ULP bersama 1 (satu) orang saksi memaraf Dokumen Penawaran Tahap II asli yang bukan miliknya.

31.15 Pokja ULP membuat Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap II yang paling sedikit memuat:
a. jumlah Dokumen Penawaran Tahap II yang masuk;
b. jumlah Dokumen Penawaran Tahap II yang lengkap dan tidak lengkap;
c. harga penawaran masing-masing peserta;
d. kelainan-kelainan yang dijumpai dalam Dokumen Penawaran Tahap II;
e. keterangan lain yang dianggap perlu;
f. tanggal pembuatan Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap II; dan
g. tanda tangan anggota Pokja ULP dan wakil peserta yang hadir atau saksi yang ditunjuk oleh Pokja ULP bila tidak ada saksi dari peserta.

31.16 Dalam hal terjadi penundaan waktu pembukaan penawaran, maka penyebab penundaan tersebut harus dimuat dengan jelas dalam Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap II.

31.17 Setelah dibacakan dengan jelas, Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap II ditandatangani oleh anggota Pokja ULP yang hadir dan 2 (dua) orang saksi.

31.18 Apabila peserta tidak bersedia menandatangani Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap II, Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap II tersebut tetap sah.

31.19 Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap II dilampiri Dokumen Penawaran Tahap II.

31.20 Salinan Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap II dibagikan kepada peserta yang hadir tanpa dilampiri Dokumen Penawaran Tahap II dan bagi peserta yang tidak hadir dapat meminta Salinan Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap II kepada Pokja ULP.

www.djpp.kemenkumham.go.id

31.21 Pokja ULP dapat mengunggah salinan Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap II melalui *website* sebagaimana tercantum dalam LDP yang dapat diunduh oleh peserta.

32. Evaluasi Dokumen Penawaran Tahap II

32.1 Sebelum evaluasi harga, dilakukan koreksi aritmatik dengan ketentuan:

a. untuk kontrak Harga Satuan atau kontrak Gabungan *Lump Sum* dan Harga Satuan pada bagian Harga Satuan:
   1) volume dan/atau jenis pekerjaan yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga disesuaikan dengan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan;
   2) apabila terjadi kesalahan hasil perkalian antara volume dengan harga satuan pekerjaan, maka dilakukan pembetulan, dengan ketentuan harga satuan pekerjaan yang ditawarkan tidak boleh diubah;
   3) jenis pekerjaan yang tidak diberi harga satuan dianggap sudah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain dan harga satuan pada daftar kuantitas dan harga tetap dibiarkan kosong;
   4) jenis pekerjaan yang tidak tercantum dalam daftar kuantitas dan harga disesuaikan dengan jenis pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan dan harga satuan pekerjaan dimaksud dianggap nol; dan
   5) hasil koreksi aritmatik pada bagian harga satuan dapat mengubah nilai total harga penawaran sehingga urutan peringkat dapat menjadi lebih tinggi atau lebih rendah dari urutan peringkat semula;

b. untuk kontrak Gabungan *Lump Sum* dan Harga Satuan pada bagian *Lump Sum*:
   1) volume dan/atau jenis pekerjaan yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga (apabila ada) disesuaikan dengan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan;
   2) jenis pekerjaan yang tidak tercantum dalam daftar kuantitas dan harga (apabila ada) disesuaikan dengan jenis pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan; dan
   3) hasil koreksi aritmatik pada bagian *Lump Sum* tidak boleh mengubah nilai total harga penawaran pada bagian *Lump Sum*.

www.djpp.kemenkumham.go.id

32.2 Total harga penawaran setelah koreksi aritmatik yang melebihi nilai total HPS dinyatakan gugur kecuali apabila yang memasukkan penawaran harga kurang dari 3 (tiga) peserta.

32.3 Apabila semua total harga penawaran setelah koreksi aritmatik di atas nilai total HPS, pelelangan dinyatakan gagal kecuali apabila yang memasukkan penawaran harga kurang dari 3 (tiga) peserta.

32.4 Untuk evaluasi dengan sistem nilai atau sistem penilaian biaya selama umur ekonomis, pelaksanaan evaluasi penawaran harga dilakukan oleh Pokja ULP terhadap seluruh penawaran setelah koreksi aritmatik.

32.5 Apabila setelah koreksi aritmatik terdapat kurang dari 3 (tiga) penawar yang menawar harga kurang dari nilai total HPS maka proses lelang tetap dilanjutkan dengan melakukan evaluasi penawaran harga.

32.6 Unsur-unsur yang perlu dievaluasi adalah hal-hal yang pokok atau penting, dengan ketentuan:
a. harga satuan penawaran yang nilainya lebih besar dari 110% (seratus sepuluh perseratus) dari harga satuan yang tercantum dalam HPS, dilakukan klarifikasi. Apabila setelah dilakukan klarifikasi, ternyata harga satuan penawaran tersebut dinyatakan timpang maka harga satuan timpang hanya berlaku untuk volume sesuai dengan Daftar Kuantitas dan Harga. Jika terjadi penambahan volume, harga satuan yang berlaku sesuai dengan harga satuan dalam HPS;
b. mata pembayaran yang harga satuannya nol atau tidak diisi dilakukan klarifikasi dan kegiatan tersebut harus tetap dilaksanakan. Harganya dianggap termasuk dalam harga satuan pekerjaan lainnya;

32.7 Dilakukan evaluasi kewajaran harga dengan ketentuan sebagai berikut:
a. klarifikasi terhadap hasil koreksi aritmatik, apabila ada koreksi/perubahan;
b. klarifikasi kewajaran harga apabila harga penawaran di bawah 80% (delapan puluh perseratus) HPS dengan ketentuan:
1) apabila peserta tersebut ditunjuk sebagai

www.djpp.kemenkumham.go.id

pemenang lelang, harus bersedia untuk menaikkan Jaminan Pelaksanaan menjadi 5% (lima perseratus) dari nilai total HPS; atau

2) apabila peserta yang bersangkutan tidak bersedia menaikkan nilai Jaminan Pelaksanaan, maka penawarannya digugurkan dan Jaminan Penawaran dicairkan dan disetorkan ke kas Negara/Daerah serta dimasukkan dalam Daftar Hitam.

32.8 *[Untuk penilaian sistem nilai, dihitung nilai kombinasi antara nilai penawaran teknis dengan nilai harga penawaran terkoreksi, dilakukan dengan cara:*

a) memberikan Nilai Tertimbang (NT) tertinggi 100% (seratus per seratus) untuk penawaran harga terendah;

b) menghitung Nilai Tertimbang (NT) penawaran harga peserta lain dengan membandingkan penawaran harga terendah dengan harga penawarannya;

c) menghitung Nilai Evaluasi (NE) masing-masing peserta dengan mengalikan Nilai Tertimbang dengan bobot harga yang tercantum dalam LDP; dan

d) menghitung nilai kombinasi antara nilai penawaran teknis dengan Nilai Evaluasi (NE) harga.

Keterangan:

$NT_i = \frac{\text{harga penawaran terendah}}{\text{harga penawaran}_i}$

$NE_i = NT_i \times \text{bobot harga}$

i = *peserta]*

[Untuk penilaian biaya selama umur ekonomis dilakukan dengan cara:

a) menghitung biaya operasional, biaya pemeliharaan, dan nilai sisa selama umur ekonomis sebagaimana ditetapkan dalam LDP;

b) menjumlahkan harga penawaran dengan biaya operasional dan biaya pemeliharaan;

c) hasil penjumlahan pada huruf b) dikurangi dengan nilai sisa pada akhir umur ekonomis; dan

d) penetapan pemenang berdasarkan total harga terendah pada hasil huruf c).]

32.9 Apabila dalam evaluasi ditemukan bukti

www.djpp.kemenkumham.go.id

terjadinya persaingan usaha tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama (kolusi/ persekongkolan), maka pelelangan dinyatakan gagal dan peserta yang terlibat dimasukkan dalam Daftar Hitam.

32.10 Dalam hal terdapat 2 (dua) calon pemenang memiliki harga penawaran yang sama, maka Pokja ULP memilih peserta yang mempunyai kemampuan teknis lebih besar dan hal ini dicatat dalam Berita Acara Hasil Pelelangan.

32.11 Pokja ULP menyusun urutan 3 (tiga) penawaran sebagai calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada), dengan ketentuan:
[untuk sistem nilai dimulai dari yang mempunyai nilai kombinasi tertinggi].
[untuk sistem penilaian biaya selama umur ekonomis dimulai dari total harga yang terendah.]

32.12 Apabila peserta yang memasukkan penawaran harga tahap II kurang dari 3 (tiga), maka dilakukan negosiasi harga dengan ketentuan:
a. Pokja ULP melakukan negosiasi harga terhadap calon pemenang;
b. negosiasi harga dilakukan terhadap harga satuan yang dinilai tidak wajar;
c. dilakukan perkalian volume dan harga satuan yang telah disepakati, untuk mendapatkan total hasil negosiasi;
d. total hasil negosiasi tidak boleh melampaui nilai total HPS;
e. hasil negosiasi harga menjadi nilai harga penetapan pemenang dan sebagai dasar nilai kontrak;
f. apabila negosiasi terhadap calon pemenang tidak tercapai kesepakatan, maka penawarannya dinyatakan gugur dan dilanjutkan negosiasi terhadap calon pemenang cadangan, apabila ada; dan
g. apabila negosiasi terhadap calon pemenang cadangan tidak tercapai kesepakatan, maka pelelangan dinyatakan gagal.

H. PENETAPAN PEMENANG PELELANGAN

33. Penetapan Pemenang

33.1 Pokja ULP dapat menetapkan pemenang lebih dari 1 (satu) Penyedia dalam hal terdapat keterbatasan kapasitas/layanan Penyedia yang memenuhi

www.djpp.kemenkumham.go.id

kualifikasi, dan/atau keragaman item Barang/Jasa dalam suatu paket pengadaan jasa tertentu.

33.2 Apabila terjadi keterlambatan dalam menetapkan pemenang dan akan mengakibatkan surat penawaran dan Jaminan Penawaran habis masa berlakunya, maka dilakukan konfirmasi kepada calon pemenang, calon pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada) untuk memperpanjang masa berlaku surat penawaran dan Jaminan Penawaran secara tertulis sampai dengan perkiraan jadwal penandatanganan kontrak.

33.3 Calon pemenang, calon pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada) yang tidak bersedia memperpanjang surat penawaran dan Jaminan Penawaran dianggap mengundurkan diri dan tidak dikenakan sanksi.

34. Pengumuman Pemenang

Pokja ULP mengumumkan pemenang dan pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada) di *website* sebagaimana tercantum dalam LDP dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat yang memuat sekurang-kurangnya:

a. nama paket pekerjaan dan nilai total HPS;
b. nama, alamat dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) penyedia;
c. harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi; dan
d. hasil evaluasi penawaran administrasi, teknis, dan harga untuk seluruh peserta yang dievaluasi.

35. Sanggahan

35.1 Peserta yang memasukkan penawaran dapat menyampaikan sanggahan secara tertulis atas penetapan pemenang kepada Pokja ULP dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman pemenang, disertai bukti terjadinya penyimpangan, dengan tembusan kepada PPK, PA/KPA, dan APIP sebagaimana tercantum dalam LDP.

35.2 Sanggahan diajukan oleh peserta baik secara sendiri-sendiri maupun bersama-sama dengan peserta lain apabila terjadi penyimpangan prosedur meliputi:

a. penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya dan yang telah

www.djpp.kemenkumham.go.id

ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
b. rekayasa tertentu sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
c. penyalahgunaan wewenang oleh Pokja ULP dan/atau pejabat yang berwenang lainnya.

35.3 Pokja ULP wajib memberikan jawaban tertulis atas semua sanggahan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah menerima surat sanggahan.

35.4 Apabila sanggahan dinyatakan benar maka Pokja ULP menyatakan pelelangan gagal.

35.5 Sanggahan yang disampaikan kepada PA/KPA, PPK, atau disampaikan di luar masa sanggah, dianggap sebagai pengaduan dan tetap harus ditindaklanjuti.

36. Sanggahan Banding

36.1 Peserta yang tidak puas dengan jawaban sanggahan dari Pokja ULP, dapat mengajukan sanggahan banding secara tertulis kepada *[Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/ Pimpinan Institusi/Pejabat yang menerima penugasan menjawab sanggahan banding]* sebagaimana tercantum dalam LDP, paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah menerima jawaban sanggahan, dengan tembusan kepada PPK, Pokja ULP, dan APIP sebagaimana tercantum dalam LDP.

36.2 *[Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/ Pimpinan Institusi/Pejabat yang menerima penugasan menjawab sanggahan banding]* sebagaimana tercantum dalam LDP wajib memberikan jawaban secara tertulis atas semua sanggahan banding paling lambat 15 (lima belas) hari kerja setelah surat sanggahan banding diterima.

36.3 Peserta yang akan melakukan sanggahan banding harus memberikan Jaminan Sanggahan Banding 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.

36.4 Penerima Jaminan Sanggahan Banding adalah Pokja ULP.

36.5 Dalam hal substansi sanggahan banding pada

www.djpp.kemenkumham.go.id

pelelangan dinyatakan salah, Jaminan Sanggahan Banding dicairkan dan disetorkan ke kas Negara/Daerah, sebagaimana tercantum dalam LDP kecuali jawaban Sanggahan Banding melampaui batas akhir menjawab sanggahan banding.

36.6 Sanggahan banding menghentikan proses pelelangan.

36.7 Sanggahan banding yang disampaikan bukan kepada *[Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi/Pejabat yang menerima penugasan menjawab sanggahan banding]* sebagaimana tercantum dalam LDP atau disampaikan di luar masa sanggah banding, dianggap sebagai pengaduan dan tetap harus ditindaklanjuti.

I. PENUNJUKAN PEMENANG

37. Penunjukan Penyedia Barang/Jasa

37.1 Pokja ULP menyampaikan Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP) kepada PPK dengan tembusan kepada Kepala ULP sebagai dasar untuk menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).

37.2 PPK menerbitkan SPPBJ apabila pernyataan peserta pada formulir isian kualifikasi masih berlaku, dengan ketentuan:
a. tidak ada sanggahan dari peserta;
b. sanggahan dan/atau sanggahan banding terbukti tidak benar; atau
c. masa sanggah dan/atau masa sanggah banding berakhir.

37.3 Penyedia yang ditunjuk wajib menerima keputusan tersebut, dengan ketentuan:
a. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku dengan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh Pokja ULP, maka Jaminan Penawaran yang bersangkutan dicairkan dan disetorkan sebagaimana tercantum dalam LDP;
b. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku dengan alasan yang tidak dapat diterima secara obyektif oleh Pokja ULP, maka Jaminan Penawaran yang bersangkutan dicairkan dan disetorkan pada sebagaimana tercantum dalam

www.djpp.kemenkumham.go.id

UDP serta dimasukkan dalam Daftar Hitam; atau

c. apabila yang bersangkutan tidak bersedia ditunjuk karena masa penawarannya sudah tidak berlaku, maka jaminan penawaran yang bersangkutan tidak boleh dicairkan.

37.4 Apabila pemenang yang ditunjuk mengundurkan diri, maka penunjukan pemenang dapat dilakukan kepada pemenang cadangan sesuai dengan urutan peringkat, selama masa surat penawaran dan Jaminan Penawaran pemenang cadangan masih berlaku atau sudah diperpanjang masa berlakunya.

37.5 Apabila semua pemenang yang ditunjuk mengundurkan diri, maka pelelangan dinyatakan gagal oleh PA/KPA setelah mendapat laporan dari PPK.

37.6 SPPBJ harus diterbitkan paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah pengumuman penetapan pemenang, apabila tidak ada sanggahan.

37.7 SPPBJ harus diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah semua sanggahan dan sanggahan banding dijawab.

37.8 Dalam SPPBJ disebutkan bahwa penyedia harus menyiapkan Jaminan Pelaksanaan sebelum penandatanganan kontrak (apabila diperlukan).

37.9 Dalam hal PPK tidak bersedia menerbitkan SPPBJ karena tidak sependapat atas penetapan pemenang, maka diberitahukan kepada PA/KPA untuk diputuskan dengan ketentuan:

a. apabila PA/KPA sependapat dengan PPK, dilakukan evaluasi ulang atau pelelangan dinyatakan gagal; atau

b. apabila PA/KPA sependapat dengan Pokja ULP, PA/KPA memutuskan penetapan pemenang oleh Pokja ULP bersifat final dan PA/KPA memerintahkan PPK untuk menerbitkan SPPBJ.

37.10 Kontrak ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ.

38. Kerahasiaan Proses

Evaluasi penawaran yang disimpulkan dalam Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP) oleh Pokja ULP bersifat rahasia sampai dengan saat pengumuman pemenang.

www.djpp.kemenkumham.go.id

J. PELELANGAN GAGAL

39. Pelelangan Gagal 39.1 Pokja ULP menyatakan Pelelangan gagal apabila:

a. jumlah peserta yang lulus kualifikasi pada proses prakualifikasi kurang dari 3 (tiga) peserta;
b. sanggahan dari peserta terhadap hasil prakualifikasi ternyata benar;
c. jumlah peserta yang memasukan Dokumen Penawaran Tahap I kurang dari 3 (tiga) peserta;
d. tidak ada penawaran yang lulus evaluasi penawaran;
e. dalam evaluasi penawaran ditemukan bukti/indikasi terjadi persaingan tidak sehat;
f. harga penawaran terendah terkoreksi untuk Kontrak Harga Satuan atau Kontrak Gabungan *Lump Sum* dan Harga Satuan lebih tinggi dari nilai total HPS, kecuali apabila yang memasukkan penawaran harga kurang dari 3 (tiga) peserta;
g. sanggahan dari peserta yang memasukkan Dokumen Penawaran atas pelaksanaan pelelangan yang tidak sesuai dengan ketentuan Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya dan Dokumen Pemilihan ternyata benar;
h. sanggahan dari peserta yang memasukkan Dokumen Penawaran atas kesalahan substansi Dokumen Pemilihan ternyata benar; atau
i. dalam hal seluruh penawaran harga yang masuk lebih tinggi dari nilai total HPS apabila yang memasukkan penawaran harga kurang dari 3 (tiga) peserta, setelah dilakukan negosiasi harga seluruh peserta tidak sepakat untuk menurunkan harga sehingga tidak melebihi nilai total HPS.

39.2 PA/KPA menyatakan pelelangan gagal, apabila:

a. PA/KPA sependapat dengan PPK yang tidak bersedia menandatangani SPPBJ karena proses Pelelangan tidak sesuai dengan Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden

www.djpp.kemenkumham.go.id

No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya;

b. pengaduan masyarakat adanya dugaan KKN yang melibatkan Pokja ULP dan/atau PPK ternyata benar;

c. dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pelelangan dinyatakan benar oleh pihak berwenang;

d. sanggahan dari peserta yang memasukkan Dokumen Penawaran atas kesalahan prosedur yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan ternyata benar;

e. Dokumen Pengadaan tidak sesuai dengan Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya;

f. pelaksanaan Pelelangan tidak sesuai atau menyimpang dari Dokumen Pengadaan;

g. calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 mengundurkan diri; atau

h. pelaksanaan Pelelangan melanggar Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya.

39.3 [Menteri/Pimpinan Lembaga/Pimpinan Institusi menyatakan pelelangan gagal, apabila:

a. Sanggahan banding dari peserta atas terjadinya pelanggaran prosedur dalam pelaksanaan pelelangan yang melibatkan KPA, PPK, dan/atau Pokja ULP, ternyata benar; atau

b. Pengaduan masyarakat atas terjadinya KKN yang melibatkan KPA, ternyata benar.]

[Kepala Daerah menyatakan pelelangan gagal, apabila:

a. Sanggahan banding dari peserta atas terjadinya pelanggaran prosedur dalam pelaksanaan pelelangan yang melibatkan PA, KPA, PPK, dan/atau Pokja ULP, ternyata benar; atau

b. Pengaduan masyarakat atas terjadinya KKN yang melibatkan PA dan/atau KPA, ternyata benar.]

www.djpp.kemenkumham.go.id

39.4 Setelah pelelangan dinyatakan gagal, maka Pokja ULP memberitahukan kepada seluruh peserta.

39.5 Setelah pemberitahuan adanya pelelangan gagal, maka Pokja ULP yang ditugaskan meneliti dan menganalisis penyebab terjadinya pelelangan gagal, untuk menentukan langkah selanjutnya, yaitu melakukan:
a. evaluasi ulang;
b. penyampaian ulang Dokumen Penawaran;
c. pelelangan ulang; atau
d. penghentian proses pelelangan.

39.6 PA/KPA, PPK, dan/atau ULP dilarang memberikan ganti rugi kepada peserta pelelangan apabila penawarannya ditolak atau pelelangan dinyatakan gagal.

39.7 Apabila dari hasil evaluasi penyebab terjadinya pelelangan gagal, mengharuskan adanya perubahan Dokumen Pengadaan, maka dilakukan pelelangan ulang dengan terlebih dahulu memperbaiki Dokumen Pengadaan.

K. *[JAMINAN PELAKSANAAN (apabila dipersyaratkan)]*

40. *Jaminan Pelaksanaan*

40.1 Jaminan Pelaksanaan diberikan Penyedia setelah diterbitkannya SPPBJ dan sebelum penandatanganan Kontrak.

40.2 Jaminan Pelaksanaan dikembalikan setelah:
a. penyerahan seluruh pekerjaan;
b. penyerahan Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak (apabila diperlukan); atau
c. pembayaran termin terakhir/bulan terakhir/ sekaligus telah dikurangi uang retensi sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak (apabila diperlukan).

40.3 Jaminan Pelaksanaan memenuhi ketentuan sebagai berikut:
a. diterbitkan oleh Bank Umum (tidak termasuk bank perkreditan rakyat), perusahaan penjaminan atau perusahaan asuransi yang mempunyai program asuransi kerugian (suretyship) yang sebagaimana ditetapkan oleh Menteri Keuangan;

www.djpp.kemenkumham.go.id

b. masa berlaku Jaminan Pelaksanaan (apabila dipersyaratkan) sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan serah terima pertama pekerjaan berdasarkan Kontrak) sebagaimana tercantum dalam LDP;
c. nama penyedia sama dengan nama yang tercantum dalam surat jaminan Pelaksanaan;
d. besaran nilai jaminan Pelaksanaan tidak kurang dari nilai jaminan yang ditetapkan;
e. besaran nilai Jaminan Pelaksanaan dicantumkan dalam angka dan huruf;
f. nama PPK yang menerima Jaminan Pelaksanaan sama dengan nama PPK yang menandatangani kontrak;
g. paket pekerjaan yang dijamin sama dengan paket pekerjaan yang tercantum dalam SPTBJ;
h. Jaminan Pelaksanaan harus dapat dicairkan tanpa syarat (unconditional) sebesar nilai jaminan dalam jangka waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah surat pernyataan wanprestasi dari PPK diterima oleh penerbit Jaminan;
i. Jaminan Pelaksanaan atas nama Kemitraan/ KSO ditulis atas nama Kemitraan/KSO atau masing-masing anggota Kemitraan/KSO (apabila masing-masing mengajukan Jaminan Pelaksanaan secara terpisah); dan
j. memuat nama, alamat dan tanda tangan pihak penjamin.

40.4 PPK mengkonfirmasi dan mengklarifikasi secara tertulis substansi dan keabsahan/keaslian Jaminan Pelaksanaan kepada penerbit jaminan.

40.5 Kegagalan Penyedia yang ditunjuk untuk menyerahkan Jaminan Pelaksanaan dipersamakan dengan penolakan untuk menandatangani Kontrak.

40.6 Ketentuan lebih lanjut mengenai pencairan Jaminan Pelaksanaan diatur dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak.

L. PENANDATANGANAN KONTRAK

41. Penandatanganan Kontrak

41.1 Sebelum penandatanganan kontrak, PPK wajib memeriksa apakah pernyataan dalam Formulir Isian Kualifikasi masih berlaku. Apabila salah satu pernyataan tersebut tidak terpenuhi, maka penandatanganan kontrak tidak dapat dilakukan.

www.djpp.kemenkumham.go.id

41.2 Penandatanganan kontrak dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkan SPPBJ dan setelah penyedia menyerahkan Jaminan Pelaksanaan, dengan ketentuan:

a. nilai Jaminan Pelaksanaan untuk harga penawaran terkoreksi antara 80% (delapan puluh perseratus) sampai dengan 100% (seratus perseratus) nilai total HPS adalah sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak; atau

b. nilai Jaminan Pelaksanaan untuk harga penawaran terkoreksi atau dibawah 80% (delapan puluh perseratus) nilai total HPS adalah sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai total HPS.

41.3 PPK dan Penyedia tidak diperkenankan mengubah substansi Dokumen Pengadaan sampai dengan penandatanganan Kontrak, kecuali mempersingkat waktu pelaksanaan pekerjaan dikarenakan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan sebelumnya akan melewati batas tahun anggaran.

41.4 Dalam hal kontrak tahun tunggal, perubahan waktu pelaksanaan pekerjaan melewati tahun anggaran, penandatanganan Kontrak dilakukan setelah mendapat persetujuan Kontrak tahun jamak.

41.5 PPK dan penyedia wajib memeriksa konsep Kontrak meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar Dokumen Kontrak.

41.6 Menetapkan urutan hirarki bagian-bagian Dokumen Kontrak dalam Surat Perjanjian, dengan maksud apabila terjadi pertentangan ketentuan antara bagian satu dengan bagian yang lain, maka berlaku urutan sebagai berikut:

a. adendum Surat Perjanjian;
b. pokok perjanjian;
c. surat penawaran, beserta penawaran harga;
d. syarat-syarat khusus Kontrak;
e. syarat-syarat umum Kontrak;
f. spesifikasi khusus;
g. spesifikasi umum;
h. gambar-gambar;

www.djpp.kemenkumham.go.id

i. daftar kuantitas dan harga; dan
j. dokumen lainnya seperti: jaminan-jaminan, SPPBJ, BAHP, BAPP.

41.7 Banyaknya rangkap Kontrak dibuat sesuai kebutuhan, yaitu:
a. sekurang-kurangnya 2 (dua) Kontrak asli, terdiri dari:
1) Kontrak asli pertama untuk PPK dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh penyedia Jasa Lainnya; dan
2) Kontrak asli kedua untuk penyedia dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh PPK;
b. rangkap Kontrak lainnya tanpa dibubuhi materai, apabila diperlukan.

41.8 [Penandatanganan Kontrak yang kompleks dan/atau bernilai diatas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dilakukan setelah draft kontrak memperoleh pendapat ahli hukum Kontrak.]

41.9 Pihak yang berwenang menandatangani kontrak atas nama penyedia adalah Direktur Utama/ Pimpinan Perusahaan/Pengurus Koperasi yang disebutkan namanya dalam Akta Pendirian/ Anggaran Dasar, yang telah didaftarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

41.10 Pihak lain yang bukan Direktur Utama/Pimpinan Perusahaan/Pengurus Koperasi atau yang namanya tidak disebutkan dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, dapat menandatangani kontrak, sepanjang pihak tersebut adalah pengurus/karyawan perusahaan/karyawan koperasi yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari Direktur Utama/Pimpinan Perusahaan/Pengurus Koperasi atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar untuk menandatangani kontrak.

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB III. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)

A. LINGKUP PEKERJAAN

1. Pokja ULP: _____
   [diisi nama pokja ULP, contoh : Pokja Pengadaan Pekerjaan Jasa Lainnya ULP/ LKPP]
2. Alamat Pokja ULP: _____
3. *Website*: _____
4. Nama paket pekerjaan: _____
5. Uraian singkat pekerjaan: _____
   [diisi dengan uraian secara singkat dan jelas pekerjaan/kegiatan yang dilaksanakan]
6. Jangka waktu penyelesaian pekerjaan: _____(_____) hari kalender.
   [diisi waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan]

B. SUMBER DANA

Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan: _____ Tahun Anggaran _____
[diisi sumber dana dan tahun anggarannya sesuai dokumen anggaran untuk pembiayaannya]

C. PEMBERIAN PENJELASAN DOKUMEN PEMILIHAN

Pemberian Penjelasan Dokumen Pemilihan akan dilaksanakan pada:
Hari : _____
Tanggal : _____
Pukul : _____ s.d _____
Tempat : _____

D. *PENINJAUAN LAPANGAN [apabila diperlukan]*

[Peninjauan lapangan akan dilaksanakan pada:
Hari :_____
Tanggal :_____
Pukul :_____ *s.d* _____
Tempat :_____*]*

E. MATA UANG PENAWARAN DAN CARA PEMBAYARAN

1. Mata uang yang digunakan _____
   [diisi Rupiah atau mata uang lainnya apabila dilaksanakan di luar negeri]
2. Pembayaran dilakukan dengan cara _____
   [diisi pembayarannya didasarkan pada hasil pengukuran bersama atas volume pekerjaan yang benar-benar telah dilaksanakan secara bulanan (monthly certificate) atau cara angsuran (termin) atau sekaligus].

www.djpp.kemenkumham.go.id

F.	**MASA BERLAKUNYA PENAWARAN**	Masa berlaku penawaran selama _____ (_____) hari kalender sejak batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran, yaitu dari tanggal _____ s.d _____. *[diisi dengan memperhitungkan akhir pemasukan dokumen penawaran sampai penandatanganan kontrak].*
G.	**JAMINAN PENAWARAN**	1. Besarnya jaminan penawaran adalah: Rp_____(_____) *[diisi, besar nominal antara 1% sampai dengan 3% dari total HPS]* 2. Masa berlaku jaminan penawaran_____ (____) hari kalender sejak batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran, yaitu dari tanggal _____ s.d _____. (paling kurang sama dengan masa berlaku surat penawaran) 3. Dalam hal Jaminan Penawaran dicairkan, maka disetorkan pada _____ *[Kas Negara/Kas Daerah]*
H.	**JADWAL PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN TAHAP I**	Hari : s.d Tanggal : _____s.d_____ Pukul : _____s.d_____ (kecuali hari terakhir pemasukan penawaran) Tempat : _____
I.	**BATAS AKHIR PEMASUKAN PENAWARAN TAHAP I**	Hari : _____ Tanggal : Pukul : _____
J.	**PEMBUKAAN PENAWARAN TAHAP I**	Hari : Tanggal : _____ Pukul : _____ Tempat : _____
K.	**JADWAL PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN TAHAP II**	Hari : _____s.d_____ Tanggal : _____s.d_____ Pukul : s.d (kecuali hari terakhir pemasukan penawaran) Tempat : _____
L.	**BATAS AKHIR PEMASUKAN PENAWARAN**	Hari : _____ Tanggal : _____ Pukul : _____

www.djpp.kemenkumham.go.id

TAHAP II

M. PEMBUKAAN PENAWARAN TAHAP II

Hari : _____
Tanggal : _____
Pukul : _____
Tempat : _____

N. DOKUMEN PENAWARAN

1. Daftar Personil/tenaga ahli/teknis/terampil minimal yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan:

   _____

   [diisi, jabatan dalam organisasi paket pekerjaan jobs, lama pengalaman kerja, profesi/keahlian yang diperlukan untuk penyelesaian pekerjaan]

2. Daftar Peralatan minimal yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan:

   _____

   [diisi jenis, kapasitas, komposisi, dan jumlah peralatan minimal yang diperlukan untuk penyelesaian pekerjaan]

3. Bagian Pekerjaan yang disubkontrakkan

   _____

   [diisi, apabila ada bagian pekerjaan yang disubkontrakkan dan bagian pekerjaan yang akan disubkontrakkan bukan pekerjaan utama, kecuali pekerjaan spesialis.]

4. Uji mutu/teknis/fungsi diperlukan untuk:
   a. Bahan
   b. Alat _____
   [diisi, "tidak ada" apabila tidak diperlukan]

O. EVALUASI *[SISTEM NILAI/SISTEM PENILAIAN BIAYA SELAMA UMUR EKONOMIS]*

[Metode evaluasi penawaran dilakukan dengan sistem nilai dengan ketentuan:

1. *Ambang Batas* : _____
2. *Bobot Teknis* : _____ *% yang terdiri dari:*
   a. _____ : _____ *%*
   b. _____ : _____ *%*
   c. _____ : _____ *%*
   d. dst.
3. *Bobot Harga* : _____ *%]*

[Metode evaluasi penawaran dilakukan dengan sistem penilaian biaya selama umur ekonomis dengan ketentuan, ambang batas: _____ (apabila diperlukan)].

www.djpp.kemenkumham.go.id

P. SANGGAHAN, SANGGAHAN BANDING DAN PENGADUAN

1. Sanggahan ditujukan kepada _____
[diisi nama Pokja ULP, contoh: Pokja ULP Kegiatan Pengadaan Pekerjaan Jasa Lainnya ULP LKPP]

2. Tembusan sanggahan ditujukan kepada:
a. PPK _____
b. PA/KPA_____
c. _____ *[APIP Kementerian/ Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi]*
[diisi secara lengkap dan jelas]

3. Sanggahan Banding ditujukan kepada
_____
[diisi nama jabatan Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi/ Pejabat yang menerima penugasan menjawab sanggah banding, contoh: Kepala LKPP]

4. Tembusan sanggahan banding ditujukan kepada
a. PPK _____
b. Pokja ULP _____
c. _____ *[APIP Kementerian/ Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi]*
[diisi secara lengkap dan jelas]

5. Pengaduan *ditujukan kepada* _____ *[APIP Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi dan/atau LKPP] [diisi secara lengkap dan jelas]*

Q. JAMINAN SANGGAHAN BANDING

1. Besarnya jaminan sanggahan banding Rp_____ (_____)
[diisi sebesar 1% (satu perseratus) dari nilai total HPS].

2. Jaminan sanggahan banding ditujukan kepada _____ *[diisi nama Pokja ULP].*

3. Jaminan sanggahan banding dicairkan dan disetorkan pada _____ *[Kas Negara/Kas Daerah]*

R. JAMINAN PELAKSANAAN

1. Masa berlaku jaminan pelaksanaan selama _____ (_____) hari kalender sejak penandatanganan kontrak.
[diisi dengan memperhitungkan mulai dari tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan serah terima pertama pekerjaan]

2. Jaminan pelaksanaan ditujukan kepada PPK

www.djpp.kemenkumham.go.id

_____ *[diisi nama PPK bukan nama orang]*.

3. Jaminan Pelaksanaan dicairkan dan disetorkan pada _____ *[Kas Negara/Kas Daerah]*.

5. JAMINAN UANG MUKA

1. Nilai Jaminan Uang Muka sebesar Rp. _____ (_____)

2. Jaminan Uang Muka ditujukan kepada _____ *[diisi nama PPK]*

3. Jaminan Uang Muka dicairkan dan disetorkan pada _____ *[Kas Negara/Kas Daerah]* (apabila ada)

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB IV. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

A. BENTUK SURAT PENAWARAN ADMINISTRASI DAN TEKNIS

CONTOH

[Kop Surat Badan Usaha]

Nomor :
Lampiran :

_____, _____ 20___

Kepada Yth.:
Pokja _____ ULP _____ *[K/L/D/I]*
[diisi oleh Pokja ULP]

di

_____

Perihal : **Penawaran Administrasi dan Teknis Pekerjaan** _____
[nama pekerjaan diisi oleh Pokja ULP]

Sehubungan dengan undangan pengambilan Dokumen Pemilihan nomor: _____ tanggal _____ dan setelah kami pelajari dengan saksama Dokumen Pemilihan dan Berita Acara Pemberian Penjelasan *[serta Adendum Dokumen Pemilihan]*, dengan ini kami mengajukan penawaran Administrasi dan Teknis untuk pekerjaan _____ *[diisi oleh Pokja ULP]*.

Penawaran administrasi dan teknis ini sudah memperhatikan ketentuan dan persyaratan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan untuk melaksanakan pekerjaan tersebut di atas.

Penawaran ini berlaku sejak batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran Tahap 1 sampai dengan tanggal _____. *[perkiraan tanggal penandatanganan Kontrak, diisi oleh Pokja ULP]*.

Sesuai dengan persyaratan, bersama Surat Penawaran ini kami lampirkan:
1. Jaminan Penawaran;
2. *[Surat Kuasa, apabila ada;]*
3. Dokumen penawaran teknis, terdiri dari:
   a. Metode Pelaksanaan;
   b. Jadwal Waktu Pelaksanaan;
   c. *[identitas (jenis, tipe, dan merek) barang yang ditawarkan tercantum dengan lengkap dan jelas (apabila dipersyaratkan);]*
   d. *[layanan purnajual (apabila dipersyaratkan);]*
   e. *[asuransi (apabila dipersyaratkan);]*

www.djpp.kemenkumham.go.id

f. *[jenis, kapasitas, komposisi dan jumlah peralatan apabila diperlukan;]*
g. spesifikasi teknis, (bahan/barang tertentu apabila ada);
h. *[daftar personil (apabila diperlukan);]*
i. *[tenaga teknis (apabila dipersyaratkan);]* dan
j. *[bagian pekerjaan yang akan disubkontrakkan (apabila ada).]*

Surat Penawaran beserta lampirannya kami sampaikan sebanyak 2 rangkap yang terdiri dari dokumen asli 1 (satu) rangkap dan salinannya 1 (satu) rangkap serta ditandai "ASLI" dan "REKAMAN".

Dengan disampaikannya Surat Penawaran ini, maka kami menyatakan sanggup dan akan tunduk pada semua ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan.

PT/CV/Firma/Kemitraan/KSO/Koperasi

[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]

.....

Jabatan

www.djpp.kemenkumham.go.id

B. BENTUK SURAT PENAWARAN HARGA

CONTOH

[Kop Surat Badan Usaha]

Nomor :
Lampiran :

_____, _____ 20___

Kepada Yth.:
Pokja _____ ULP _____ *[K/L/D/I]*
[diisi oleh Pokja ULP]

di

_____

Perihal : **Penawaran** Harga untuk pekerjaan _____
[nama pekerjaan diisi oleh Pokja ULP]

Sehubungan dengan undangan pemasukan Dokumen Penawaran Tahap II Nomor: _____ tanggal _____ setelah kami mempelajari dengan seksama Dokumen Pemilihan dan Berita Acara Pemberian Penjelasan *[serta Adendum Dokumen Pemilihan]*, dengan ini kami mengajukan penawaran harga untuk pekerjaan _____ *[diisi oleh Pokja ULP]* sebesar Rp_____ (_____).

Penawaran harga ini sudah memperhatikan ketentuan dan persyaratan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan untuk melaksanakan pekerjaan tersebut di atas.

Penawaran ini berlaku sejak batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran Tahap II sampai dengan tanggal _____.
[perkiraan tanggal penandatanganan Kontrak, diisi oleh Pokja ULP]

Sesuai dengan persyaratan, bersama surat penawaran ini kami lampirkan:

1. Daftar Kuantitas dan Harga;
2. *[Surat Kuasa.] (harus dilampirkan surat kuasa apabila dikuasakan kepada orang yang berbeda dengan tahap I)*

Surat Penawaran beserta lampirannya kami sampaikan sebanyak 2 (dua) rangkap yang terdiri dari dokumen asli 1 (satu) rangkap dan salinannya 1 (satu) rangkap serta ditandai "ASLI" dan "REKAMAN".

Dengan disampaikannya Surat Penawaran ini, maka kami menyatakan sanggup dan akan tunduk pada semua ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan.

PT/CV/Firma/Kemitraan/KSO/Koperasi

_____

[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]

.....

Jabatan

www.djpp.kemenkumham.go.id

C. BENTUK SURAT KUASA

CONTOH - 1

[Kop Surat Badan Usaha]

SURAT KUASA
Nomor : _____

Yang bertandatangan di bawah ini:
Nama : _____
Alamat Perusahaan : _____
Jabatan : *[Direktur Utama/Pimpinan Perusahaan/Pengurus Koperasi]* _____
[nama PT/CV/Firma/Koperasi]

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama perusahaan/koperasi berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar No _____ *[No. Akta Pendirian/Anggaran Dasar]* tanggal _____ *[tanggal penerbitan Akta Pendirian/Anggaran Dasar]* yang dikeluarkan oleh Notaris _____ *[nama Notaris penerbit Akta Pendirian/Anggaran Dasar]* beserta perubahannya, yang berkedudukan di _____ *(alamat perusahaan/koperasi)*
yang selanjutnya disebut sebagai Pemberi Kuasa,

memberi kuasa kepada :
Nama : _____
Alamat : _____
Jabatan : _____
yang selanjutnya disebut sebagai Penerima Kuasa.

Penerima Kuasa mewakili Pemberi Kuasa untuk:
1. *[Menandatangani Surat Penawaran,]*
2. *[Menandatangani Pakta Integritas,]*
3. *[Menandatangani Surat Perjanjian,]*
4. *[Menandatangani Surat Sanggahan,]*
5. *[Menandatangani Surat Sanggahan Banding.]*

Surat kuasa ini tidak dapat dilimpahkan lagi kepada orang lain.

_____, _____ 20___

Penerima Kuasa | Pemberi Kuasa

_____ | _____
(nama dan jabatan) | (nama dan jabatan)

www.djpp.kemenkumham.go.id

CONTOH - 2

[Kop Surat Badan Usaha]

SURAT KUASA
Nomor : _____

Yang bertandatangan di bawah ini:
Nama : _____
Alamat Perusahaan : _____
Jabatan : _____ *[Direktur Utama/Pimpinan Perusahaan/Pengurus Koperasi/Kepala Cabang/Wakil Komitraan (KSO)/ _____/nama PT/CV/Firma/Koperasi]*

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama *[Perusahaan/Koperasi/Kemitraan/KSO]* berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar No _____*[No. Akta Pendirian/Anggaran Dasar]* tanggal _____ *[tanggal penerbitan Akta Pendirian/Anggaran Dasar]* yang dikeluarkan oleh Notaris _____ *[nama Notaris penerbit Akta Pendirian/Anggaran Dasar]* beserta perubahannya atau *[Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi (KSO) No. _____tanggal_____/*
yang selanjutnya disebut sebagai Pemberi Kuasa,

memberi kuasa kepada :
Nama : _____
Alamat : _____
yang selanjutnya disebut sebagai Penerima Kuasa.

Penerima Kuasa mewakili Pemberi Kuasa untuk:
1. *[melakukan pendaftaran dan pengambilan dokumen,/*
2. *[menghadiri pemberian penjelasan,]*
3. *[menghadiri pembukaan penawaran,/*
4. */_____, dst/*

Surat kuasa ini tidak dapat dilimpahkan lagi kepada orang lain.

_____, _____ 20___

Penerima Kuasa | Pemberi Kuasa

_____ | _____
(nama) | (nama dan jabatan)

www.djpp.kemenkumham.go.id

D. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS

DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS

[Cantumkan dan jelaskan secara rinci hal-hal berikut. Jika diperlukan, keterangan dapat dicantumkan dalam lembar tersendiri/tambahan.]

1. spesifikasi teknis (dilengkapi dengan contoh, brosur, dan gambar-gambar sesuai yang ditetapkan dalam Bab VIII Spesifikasi Teknis dan Gambar) apabila dipersyaratkan untuk bahan/barang tertentu;
2. jadwal waktu pelaksanaan pekerjaan *[tidak melampaui batas waktu sebagaimana tercantum dalam LDP]*;
3. metode pelaksanaan pekerjaan *[diyakini menggambarkan penguasaan dalam penyelesaian pekerjaan utama]*;
4. identitas (jenis, tipe dan merek) barang yang ditawarkan tercantum dengan lengkap dan jelas (apabila dipersyaratkan);
5. jenis, kapasitas, komposisi dan jumlah peralatan minimal *[apabila dipersyaratkan dalam LDP]*;
6. layanan purnajual (apabila dipersyaratkan);
7. tenaga teknis/terampil (apabila dipersyaratkan); dan
8. bagian pekerjaan yang akan disubkontrakkan *[apabila ada sebagaimana tercantum dalam LDP]*.

www.djpp.kemenkumham.go.id

E. BENTUK JAMINAN PENAWARAN DARI BANK

CONTOH

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
SEBAGAI
JAMINAN PENAWARAN

No. _____

Yang bertanda tangan dibawah ini: _____
dalam jabatan selaku _____ dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama _____*[nama bank]* berkedudukan di _____ *[alamat]*

untuk selanjutnya disebut: **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:
Nama : _____ *[Pokja ULP]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp _____
(terbilang _____)
dalam bentuk Garansi Bank sebagai Jaminan Penawaran atas pekerjaan _____ berdasarkan Dokumen Pemilihan No. _____ tanggal _____, apabila:
Nama : _____ *[peserta pelelangan]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **YANG DIJAMIN**

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank sebagai Jaminan Penawaran ini, lalai/tidak memenuhi kewajibannya kepada Penerima Jaminan yaitu:

a. Yang Dijamin menarik kembali penawarannya selama dilaksanakannya pelelangan atau sesudah dinyatakan sebagai pemenang.
b. Yang Dijamin tidak menyerahkan Jaminan Pelaksanaan setelah ditunjuk sebagai pemenang;
c. Yang Dijamin terlibat Korupsi Kolusi dan Nepotisme (KKN); atau
d. Yang Dijamin melakukan penipuan/pemalsuan atas informasi yang disampaikan dalam Dokumen Penawaran.

sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Pemilihan yang diikuti oleh Yang Dijamin.

www.djpp.kemenkumham.go.id

Garansi Bank sebagai Jaminan Penawaran ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Berlaku dari tanggal _____ s.d. _____ *[diisi sesuai yang tercantum dalam LDP]*
2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan, paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagaimana tercantum dalam butir 1.
3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat *(Unconditional)* setelah menerima tuntutan penagihan dari Penerima Jaminan berdasar Keputusan 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 _____.

Untuk kelancaran pengurusan Garansi Bank ini mohon untuk mengkreditkan jaminan ini ke _____ *[bank]*

Dikeluarkan di: _____
Pada tanggal : _____

[Bank]

Meterai Rp.6000,00

_____
[Nama dan jabatan]

www.djpp.kemenkumham.go.id

F. BENTUK JAMINAN PENAWARAN DARI ASURANSI/PERUSAHAAN PENJAMINAN

CONTOH

[Kop Penerbit Jaminan]
JAMINAN PENAWARAN

Nomor Jaminan: _____ Nilai: _____

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami: _____ *[nama]*, _____ *[alamat]* sebagai Peserta, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan _____ *[nama]*, _____ *[alamat]* , sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada _____*[nama Pokja ULP]*, _____ *[alamat]* sebagai Pelaksana Pelelangan, selanjutnya disebut PENERIMA JAMINAN atas uang sejumlah Rp (terbilang)

2. Maka kami, TERJAMIN dan PENJAMIN dengan ini mengikatkan diri untuk melakukan pembayaran jumlah tersebut di atas dengan baik dan benar bilamana TERJAMIN tidak memenuhi kewajiban sebagaimana ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan No. _____ tanggal_____ untuk pelaksanaan pelelangan pekerjaan _____ yang diselenggarakan oleh PENERIMA JAMINAN.

3. Surat Jaminan ini berlaku apabila TERJAMIN:
   a. menarik kembali penawarannya selama dilaksanakannya pelelangan atau sesudah dinyatakan sebagai pemenang;
   b. tidak menyerahkan Jaminan Pelaksanaan setelah ditunjuk sebagai pemenang;
   c. terlibat Korupsi Kolusi dan Nepotisme (KKN); atau
   d. melakukan penipuan/pemalsuan atas informasi yang disampaikan dalam Dokumen Penawaran.

4. Surat Jaminan ini berlaku efektif mulai dari tanggal _____ s.d. _____ *[diisi sesuai yang tercantum dalam LDP]*

5. PENJAMIN akan membayar kepada PENERIMA JAMINAN sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat (*unconditional*) setelah menerima tuntutan pertagihan dari secara tertulis dari PENERIMA JAMINAN berdasar Keputusan PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan sanksi akibat TERJAMIN cidera janji/wanprestasi.

6. Menunjuk pada Pasal 1832 KUH Perdata dengan ini ditegaskan kembali bahwa PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewa untuk menuntut supaya harta benda pihak yang dijamin lebih dahulu disita dan dijual guna dapat

www.djpp.kemenkumham.go.id

melunasi hutangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 KUH Perdata.

7. Tuntutan pencairan terhadap PENJAMIN berdasarkan Jaminan ini harus sudah diajukan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sesudah berakhirnya masa berlaku Jaminan ini.

[Untuk kepentingan Penagihan Jaminan di Kantor Pusat Perusahaan Penjamin]

Dikeluarkan di _____
pada tanggal _____

TERJAMIN

PENJAMIN

Meterai Rp.6000,00

_____ _____
[Nama dan Jabatan]

_____
[Nama dan Jabatan]

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB V. BENTUK DOKUMEN KONTRAK

BENTUK SURAT PERJANJIAN

SURAT PERJANJIAN

untuk melaksanakan
Paket Pekerjaan Jasa Lainnya:

_____

Nomor: _____

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut "Kontrak") dibuat dan ditandatangani di _____ pada hari _____ tanggal bulan tahun *[tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf]* antara _____ *[nama Pejabat Pembuat Komitmen]*, selaku Pejabat Pembuat Komitmen, yang bertindak untuk dan atas nama _____ *[nama satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]*, yang berkedudukan di *[alamat Pejabat Pembuat Komitmen]*, berdasarkan Surat Keputusan _____ *[pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai PPK]* No _____ *[No. SK penetapan sebagai Pejabat Pembuat Komitmen]* selanjutnya disebut "**PPK**" dan:

1. *Untuk penyedia badan usaha non KSO, maka:*
   *[_____ [nama wakil Penyedia], _____ [jabatan wakil Penyedia], yang bertindak untuk dan atas nama _____ [nama Penyedia], yang berkedudukan di [alamat Penyedia], berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar No. ___ [No. Akta Pendirian/Anggaran Dasar] tanggal _____ [tanggal penerbitan Akta Pendirian/Anggaran Dasar], selanjutnya disebut "**Penyedia**"]*

2. *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

59

MENGINGAT BAHWA:

(a) PPK telah meminta Penyedia untuk menyediakan Jasa Lainnya sebagaimana diterangkan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak yang terlampir dalam Kontrak ini (selanjutnya disebut **"Pekerjaan Pengadaan Jasa Lainnya"**);

(b) Penyedia sebagaimana dinyatakan kepada PPK, memiliki keahlian profesional, personil, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk menyediakan Jasa Lainnya sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;

(c) PPK dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;

(d) PPK dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak:

1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasikan semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan dan kondisi yang terkait.

MAKA OLEH KARENA ITU, PPK dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut:

1. total harga Kontrak atau Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang diperoleh berdasarkan kuantitas dan harga satuan pekerjaan sebagaimana tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga adalah sebesar Rp_____ (_____ rupiah);

2. peristilahan dan ungkapan dalam Surat Perjanjian ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Surat Perjanjian ini;

3. dokumen-dokumen berikut merupakan satu-kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
   a. adendum Surat Perjanjian (apabila ada);
   b. pokok perjanjian;
   c. surat penawaran, beserta penawaran harga;
   d. syarat-syarat khusus Kontrak;
   e. syarat-syarat umum Kontrak;
   f. spesifikasi khusus (apabila ada);
   g. spesifikasi umum;
   h. gambar-gambar (apabila ada);
   i. daftar kuantitas dan harga; dan

www.djpp.kemenkumham.go.id

j. dokumen lainnya seperti jaminan-jaminan, SPPBJ, BAHP, BAFP.

4. Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hirarki pada angka 3 di atas;

5. Hak dan kewajiban timbal-balik PPK dan Penyedia dinyatakan dalam Kontrak yang meliputi khususnya:

a. PPK mempunyai hak dan kewajiban untuk:

1) mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
2) meminta laporan-laporan secara periodik mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh Penyedia;
3) memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh Penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
4) membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam Kontrak yang telah ditetapkan kepada Penyedia;

b. Penyedia mempunyai hak dan kewajiban untuk:

1) menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam Kontrak;
2) meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari PPK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
3) melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada PPK;
4) melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
5) melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan secara cermat, akurat dan penuh tanggung jawab dengan menyediakan tenaga kerja, bahan-bahan, peralatan, angkutan ke atau dari lapangan, dan segala pekerjaan permanen maupun sementara yang diperlukan untuk pelaksanaan, penyelesaian dan perbaikan pekerjaan yang dirinci dalam Kontrak;
6) memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan PPK;
7) menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
8) mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi perusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan Penyedia.

www.djpp.kemenkumham.go.id

6. Kontrak ini mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal yang ditetapkan dengan tanggal mulai dan penyelesaian keseluruhan pekerjaan sebagaimana diatur dalam Syarat-Syarat Umum/Khusus Kontrak.

DENGAN DEMIKIAN, PPK dan Penyedia telah bersepakat untuk menandatangani Kontrak ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan Kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia.

Untuk dan atas nama _____ PPK	Untuk dan atas nama Penyedia/Kemitraan(KSO) _____
[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan materai Rp 6.000,-)]	*[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk satuan kerja PPK maka rekatkan materai Rp 6.000,-)]*
[nama lengkap] *[jabatan]*	*[nama lengkap]* *[jabatan]*

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB VI. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK (SSUK)

A. KETENTUAN UMUM

1. Definisi

Istilah-istilah yang digunakan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak ini harus mempunyai arti atau tafsiran seperti yang dimaksudkan sebagai berikut:

1.1 **Jasa Lainnya** adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (*skillware*) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain Jasa Konsultansi, pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dan pengadaan Barang.

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 Jasa Lainnya.

1.5 **Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan** adalah panitia/pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.

1.6 **Aparat Pengawas Intern Pemerintah** atau pengawas intern pada institusi lain yang selanjutnya disebut **APIP** adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.

1.7 **Penyedia** adalah badan usaha yang menyediakan Jasa Lainnya.

1.8 **Subpenyedia** adalah penyedia yang mengadakan perjanjian kerja dengan penyedia penanggung jawab kontrak, untuk melaksanakan sebagian pekerjaan (subkontrak).

1.9 **Kemitraan/Kerja Sama Operasi (KSO)** adalah kerja sama usaha antar penyedia baik penyedia nasional maupun penyedia asing yang masing-

www.djpp.kemenkumham.go.id

masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis;

1.10 **Surat Jaminan** yang selanjutnya disebut **Jaminan**, adalah jaminan tertulis yang bersifat mudah dicairkan dan tidak bersyarat (*unconditional*), yang dikeluarkan oleh Bank Umum/Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi yang diserahkan oleh penyedia kepada PPK/ULP untuk menjamin terpenuhinya kewajiban Penyedia.

1.11 **Kontrak Pengadaan Barang/Jasa** yang selanjutnya disebut **Kontrak** adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan Penyedia Jasa Lainnya dan 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 **Daftar kuantitas dan harga (rincian harga penawaran)** adalah daftar kuantitas yang telah diisi harga satuan dan jumlah biaya keseluruhannya yang merupakan bagian dari penawaran.

1.15 **Harga Perkiraan Sendiri (HPS)** adalah perhitungan perkiraan biaya pekerjaan yang disusun oleh PPK, dikalkulasikan secara keahlian berdasarkan data yang dapat dipertanggungjawabkan serta digunakan oleh Pokja ULP untuk menilai kewajaran penawaran termasuk rinciannya.

1.16 **Pekerjaan utama** adalah jenis pekerjaan yang secara langsung menunjang terwujudnya dan berfungsinya suatu barang sesuai peruntukannya yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan.

1.17 **Harga Satuan Pekerjaan (HSP)** adalah harga satu jenis pekerjaan tertentu per satu satuan tertentu.

1.18 **Metode pelaksanaan pekerjaan** adalah cara kerja yang layak, realistik dan dapat dilaksanakan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan dan diyakini menggambarkan penguasaan dalam penyelesaian pekerjaan dengan tahap pelaksanaan yang sistimatis berdasarkan sumber daya yang dimiliki penawar.

1.19 **Jadwal waktu pelaksanaan** adalah jadwal yang menunjukkan kebutuhan waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan, terdiri atas

www.djpp.kemenkumham.go.id

tahap pelaksanaan yang disusun secara logis, realistik dan dapat dilaksanakan.

1.20 **Personil inti** adalah tenaga yang akan ditempatkan secara penuh sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan serta posisinya dalam manajemen pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan organisasi pelaksanaan yang diajukan untuk melaksanakan pekerjaan.

1.21 **Bagian pekerjaan yang disubkontrakkan** adalah bagian pekerjaan bukan pekerjaan utama yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan, yang pelaksanaannya diserahkan kepada penyedia lain dan disetujui terlebih dahulu oleh PPK.

1.22 **Masa Kontrak** adalah jangka waktu berlakunya kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan serah terima pekerjaan atau masa pemeliharaan berakhir.

1.23 **Tanggal mulai kerja** adalah tanggal mulai kerja penyedia yang dinyatakan pada Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK), yang diterbitkan oleh PPK.

1.24 **Tanggal penyelesaian pekerjaan** adalah tanggal penyerahan pertama pekerjaan selesai, dinyatakan dalam berita acara penyerahan pertama pekerjaan yang diterbitkan oleh PPK.

1.25 **Masa pemeliharaan** adalah kurun waktu kontrak yang ditentukan dalam syarat-syarat khusus kontrak, dihitung sejak tanggal penyerahan pertama pekerjaan sampai dengan tanggal penyerahan akhir pekerjaan.

2. Penerapan

SSUK diterapkan secara luas dalam pelaksanaan pekerjaan Jasa Lainnya ini tetapi tidak dapat bertentangan dengan ketentuan-ketentuan dalam Dokumen Kontrak lain yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki dalam Surat Perjanjian.

3. Bahasa dan Hukum

3.1 Bahasa kontrak harus dalam Bahasa Indonesia kecuali dalam rangka pinjaman/hibah luar negeri menggunakan Bahasa Indonesia dan bahasa nasional pemberi pinjaman/hibah tersebut dan/atau bahasa Inggris.

3.2 Hukum yang digunakan adalah hukum yang berlaku di Indonesia, kecuali dalam rangka pinjaman/hibah luar negeri menggunakan hukum yang berlaku di Indonesia atau hukum yang berlaku di negara pemberi pinjaman/hibah

www.djpp.kemenkumham.go.id

(tergantung kesepakatan antara Pemerintah dan negara pemberi pinjaman/hibah).

4. Larangan Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) serta Penipuan	4.1	Berdasarkan etika pengadaan barang/jasa pemerintah, para pihak dilarang untuk: a. menawarkan, menerima atau menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah atau imbalan berupa apa saja atau melakukan tindakan lainnya untuk mempengaruhi siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan pengadaan ini; b. membuat dan/atau menyampaikan secara tidak benar dokumen dan/atau keterangan lain yang disyaratkan untuk penyusunan dan pelaksanaan Kontrak ini.
	4.2	Penyedia menjamin bahwa yang bersangkutan (termasuk semua anggota Kemitraan/KSO apabila berbentuk Kemitraan/KSO) dan sub penyedianya (jika ada) tidak akan melakukan tindakan yang dilarang diatas.
	4.3	Penyedia yang menurut penilaian PPK terbukti melakukan larangan-larangan diatas dapat dikenakan sanksi-sanksi administratif sebagai berikut: a. pemutusan Kontrak; b. Jaminan Pelaksanaan dicairkan dan disetorkan sebagaimana ditetapkan dalam SSKK; c. sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia; dan d. dimasukan dalam daftar hitam.
	4.4	Pengenaan sanksi administratif di atas dilaporkan oleh PPK kepada Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi.
	4.5	PPK yang terlibat dalam KKN dan penipuan dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Asal Material/ Bahan (apabila diperlukan)	5.1	Penyedia harus menyampaikan asal material/bahan yang terdiri dari rincian komponen dalam negeri dan komponen impor.
	5.2	Asal barang merupakan tempat barang diperoleh, antara lain tempat barang ditambang, tumbuh, atau diproduksi.

www.djpp.kemenkumham.go.id

5.3 Barang diadakan harus diutamakan barang yang manufaktur, pabrikasi, perakitan, dan penyelesaian akhir pekerjaannya dilakukan di Indonesia (produksi dalam negeri).

6. **Korespondensi**

6.1 Semua korespondensi dapat berbentuk surat, *e-mail* dan/atau faksimili dengan alamat tujuan para pihak yang tercantum dalam SSKK.

6.2 Semua pemberitahuan, permohonan, atau persetujuan berdasarkan Kontrak ini harus dibuat secara tertulis dalam Bahasa Indonesia, dan dianggap telah diberitahukan jika telah disampaikan secara langsung kepada wakil sah Para Pihak dalam SSKK, atau jika disampaikan melalui surat tercatat, *e-mail*, dan/atau faksimili yang ditujukan ke alamat yang tercantum dalam SSKK.

7. **Wakil Sah Para Pihak**

Setiap tindakan yang disyaratkan atau diperbolehkan untuk dilakukan, dan setiap dokumen yang disyaratkan atau diperbolehkan untuk dibuat berdasarkan Kontrak ini oleh PPK atau Penyedia hanya dapat dilakukan atau dibuat oleh pejabat yang disebutkan dalam SSKK.

8. ***[Pembukuan***

Penyedia diharapkan untuk melakukan pencatatan keuangan yang akurat dan sistematis sehubungan dengan pelaksanaan pekerjaan ini berdasarkan standar akuntansi yang berlaku.]

9. **Perpajakan**

Penyedia, Subpenyedia (jika ada), dan Personil yang bersangkutan berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang dibebankan oleh peraturan perpajakan atas pelaksanaan Kontrak ini. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam Nilai Kontrak.

10. **Pengalihan dan/atau Subkontrak**

10.1 Pengalihan seluruh Kontrak hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama Penyedia, baik sebagai akibat peleburan (merger), konsolidasi, pemisahan maupun akibat lainnya.

10.2 Penyedia dapat bekerja sama dengan penyedia lain dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaan.

www.djpp.kemenkumham.go.id

10.3 Penyedia hanya boleh mensubkontrakan sebagian pekerjaan dan dilarang mensubkontrakkan seluruh pekerjaan.

10.4 Penyedia hanya boleh mensubkontrakan pekerjaan apabila pekerjaan tersebut sejak awal di dalam Dokumen Pengadaan dan dalam Kontrak diijinkan untuk disubkontrakan.

10.5 Subkontrak sebagian pekerjaan utama hanya diperbolehkan kepada penyedia spesialis.

10.6 Penyedia hanya boleh mensubkontrakan pekerjaan setelah mendapat persetujuan tertulis dari PPK. Penyedia tetap bertanggung jawab atas bagian pekerjaan yang disubkontrakkan.

10.7 Jika ketentuan di atas dilanggar maka Kontrak diputuskan dan Penyedia dikenakan sanksi sebagaimana diatur dalam SSKK.

11. *[Pengabaian* *Jika terjadi pengabaian oleh satu Pihak terhadap pelanggaran ketentuan tertentu Kontrak oleh Pihak yang lain maka pengabaian tersebut tidak menjadi pengabaian yang terus-menerus selama Masa Kontrak atau seketika menjadi pengabaian terhadap pelanggaran ketentuan yang lain. Pengabaian hanya dapat mengikat jika dapat dibuktikan secara tertulis dan ditandatangani oleh Wakil Sah Pihak yang melakukan pengabaian.]*

12. *[Penyedia Mandiri* *Penyedia berdasarkan kontrak ini bertanggung jawab penuh terhadap personil dan sub penyedianya (jika ada) serta pekerjaan yang dilakukan oleh mereka.]*

13. Kemitraan/KSO Kemitraan/KSO memberi kuasa kepada salah satu anggota yang disebut dalam Surat Perjanjian untuk bertindak atas nama Kemitraan/KSO dalam pelaksanaan hak dan kewajiban terhadap PPK berdasarkan Kontrak.

14. *[Penemuan-penemuan* *Penyedia wajib memberitahukan kepada PPK dan kepada pihak yang berwenang semua penemuan benda/barang yang mempunyai nilai sejarah atau penemuan kekayaan di lokasi pekerjaan yang menurut peraturan perundang-undangan dikuasai oleh negara.]*

www.djpp.kemenkumham.go.id

B. PELAKSANAAN, PENYELESAIAN, PERUBAHAN, DAN PEMUTUSAN KONTRAK

B.1 Pelaksanaan Pekerjaan

15. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan

15.1 Kontrak ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan Surat Perjanjian oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam SSKK.

15.2 Waktu pelaksanaan kontrak adalah jangka waktu yang ditentukan dalam SSKK dihitung sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPMK.

15.3 Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditentukan dalam SSKK.

15.4 Apabila penyedia berpendapat tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal karena keadaan diluar pengendaliannya dan penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada PPK, maka PPK dapat melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas penyedia dengan adendum kontrak.

16. [Penyerahan Lokasi Kerja

16.1 PPK berkewajiban untuk menyerahkan keseluruhan lokasi kerja kepada penyedia sebelum SPMK diterbitkan. Penyerahan dilakukan setelah sebelumnya dilakukan pemeriksaan lapangan bersama. Hasil pemeriksaan dan penyerahan dituangkan dalam berita acara penyerahan lokasi kerja.

16.2 Jika dalam pemeriksaan lapangan bersama ditemukan hal-hal yang dapat mengakibatkan perubahan isi Kontrak maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam adendum Kontrak.

16.3 Jika penyerahan hanya dilakukan pada bagian tertentu dari lokasi kerja maka PPK dapat dianggap telah menunda pelaksanaan pekerjaan tertentu yang terkait dengan bagian lokasi kerja tersebut, dan kondisi ini ditetapkan sebagai Peristiwa Kompensasi.]

17. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)

17.1 PPK menerbitkan SPMK selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak tanggal penandatanganan kontrak.

www.djpp.kemenkumham.go.id

17.2 Dalam SPMK dicantumkan saat paling lambat dimulainya pelaksanaan kontrak oleh penyedia.

18. [Program Mutu 18.1 *Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan program mutu pada rapat persiapan pelaksanaan kontrak untuk disetujui oleh PPK.*

18.2 *Program mutu disusun paling sedikit berisi:*
a. informasi mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;
b. organisasi kerja penyedia;
c. jadwal pelaksanaan pekerjaan;
d. prosedur pelaksanaan pekerjaan;
e. prosedur instruksi kerja; dan
f. pelaksana kerja.

18.3 *Program mutu dapat direvisi sesuai dengan kondisi lokasi pekerjaan.*

18.4 *Penyedia berkewajiban untuk memutakhirkan program mutu jika terjadi adendum Kontrak dan Peristiwa Kompensasi.*

18.5 *Pemutakhiran program mutu harus menunjukkan perkembangan kemajuan setiap pekerjaan dan dampaknya terhadap penjadwalan sisa pekerjaan, termasuk perubahan terhadap urutan pekerjaan. Pemutakhiran program mutu harus mendapatkan persetujuan PPK.*

18.6 *Persetujuan PPK terhadap program mutu tidak menguhah kewajiban kontraktual penyedia.]*

19. [Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak 19.1 *Selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sejak diterbitkannya SPMK dan sebelum pelaksanaan pekerjaan, PPK bersama dengan penyedia, unsur perencanaan, dan unsur pengawasan, harus sudah menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan kontrak.*

19.2 *Beberapa hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan kontrak meliputi:*
a. program mutu;
b. organisasi kerja;
c. tata cara pengaturan pelaksanaan pekerjaan;
d. jadwal pelaksanaan pekerjaan;
e. jadwal pengadaan bahan/material, mobilisasi peralatan dan personil;
f. penyusunan rencana dan pelaksanaan

www.djpp.kemenkumham.go.id

pemeriksaan lokasi pekerjaan.]

20. [Pengawasan Pelaksanan Pekerjaan

20.1 Selama berlangsungnya pelaksanaan pekerjaan, PPK jika dipandang perlu dapat mengangkat Pengawas Pekerjaan. Pengawas Pekerjaan berkewajiban untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.

20.2 Dalam melaksanakan kewajibannya, Pengawas Pekerjaan selalu bertindak untuk kepentingan PPK. Jika tercantum dalam SSKK, Pengawas Pekerjaan dapat bertindak sebagai Wakil Sah PPK.]

21. [Persetujuan Pengawan Pekerjaan

21.1 Semua gambar yang digunakan untuk mendapatkan Hasil Pekerjaan baik yang permanen maupun sementara harus mendapatkan persetujuan Pengawas Pekerjaan.

21.2 Jika dalam pelaksanaan pekerjaan ini diperlukan terlebih dahulu adanya Hasil Pekerjaan Sementara maka penyedia berkewajiban untuk menyerahkan spesifikasi dan gambar usulan Hasil Pekerjaan Sementara tersebut untuk disetujui oleh Pengawas Pekerjaan. Terlepas dari ada tidaknya persetujuan Pengawas Pekerjaan, penyedia bertanggung jawab secara penuh atas rancangan Hasil Pekerjaan Sementara.]

22. [Perintah

Penyedia berkewajiban untuk melaksanakan semua perintah Pengawas Pekerjaan yang sesuai dengan kewenangan Pengawas Pekerjaan dalam Kontrak ini.]

23. [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.]

24. [Mobilisasi

24.1 *Mobilisasi paling lambat harus sudah mulai dilaksanakan dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak diterbitkan SPMK.*

24.2 *Mobilisasi dilakukan sesuai dengan lingkup pekerjaan, yaitu:*

a. mendatangkan peralatan peralatan terkait yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan;

b. mempersiapkan fasilitas seperti kantor, rumah, gedung laboratorium, bengkel, gudang, dan sebagainya; dan/atau

www.djpp.kemenkumham.go.id

c. mendatangkan personil-personil.

21.3 *Mobilisasi peralatan dan personil dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan.]*

25. [Pemeriksaan Bersama

25.1 *Apabila diperlukan, pada tahap awal pelaksanaan Kontrak, PPK bersama-sama dengan penyedia melakukan pemeriksaan lokasi pekerjaan dengan melakukan pengukuran dan pemeriksaan detail kondisi lokasi pekerjaan untuk setiap rencana mata pembayaran.*

25.2 *Untuk pemeriksaan bersama ini, PA/KTA dapat membentuk Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak atas usul PPK.*

25.3 *Hasil pemeriksaan bersama dituangkan dalam Berita Acara. Apabila dalam pemeriksaan bersama mengakibatkan perubahan isi Kontrak, maka harus dituangkan dalam adendum Kontrak.*

25.4 *Jika hasil pemeriksaan menunjukkan bahwa Personil dan/atau Peralatan ternyata belum memenuhi persyaratan Kontrak maka penyedia tetap dapat melanjutkan pekerjaan dengan syarat Personil dan/atau Peralatan yang belum memenuhi syarat harus segera diganti dalam jangka waktu yang disepakati bersama.]*

B.2 Pengendalian Waktu

26. Waktu Penyelesaian Pekerjaan

26.1 Kecuali Kontrak diputuskan lebih awal, penyedia berkewajiban untuk memulai pelaksanaan pekerjaan pada Tanggal Mulai Kerja, dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan program mutu, serta menyelesaikan pekerjaan selambat-lambatnya pada Tanggal Penyelesaian yang ditetapkan dalam SPMK.

26.2 Jika pekerjaan tidak selesai pada Tanggal Penyelesaian bukan akibat Keadaan Kahar atau Peristiwa Kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian penyedia maka penyedia dikenakan denda.

26.3 Jika keterlambatan tersebut semata-mata disebabkan oleh Peristiwa Kompensasi maka PPK dikenakan kewajiban pembayaran ganti rugi.

www.djpp.kemenkumham.go.id

Denda atau ganti rugi tidak dikenakan jika Tanggal Penyelesaian disepakati oleh Para Pihak untuk diperpanjang.

26.4 Tanggal Penyelesaian yang dimaksud dalam angka 26 ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.

27. Perpanjangan Waktu

27.1 Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui Tanggal Penyelesaian maka penyedia berhak untuk meminta perpanjangan Tanggal Penyelesaian berdasarkan data pendukung. PPK berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan memperpanjang Tanggal Penyelesaian Pekerjaan secara tertulis. Perpanjangan Tanggal Penyelesaian harus dilakukan melalui adendum Kontrak jika perpanjangan tersebut mengubah Masa Kontrak.

27.2 PPK berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan harus telah menetapkan ada tidaknya perpanjangan dan untuk berapa lama, dalam jangka waktu 21 (dua puluh satu) hari setelah penyedia meminta perpanjangan. Jika penyedia lalai untuk memberikan peringatan dini atas keterlambatan atau tidak dapat bekerja sama untuk mencegah keterlambatan maka keterlambatan seperti ini tidak dapat dijadikan alasan untuk memperpanjang Tanggal Penyelesaian.

28. [Penundaan oleh Pengawas Pekerjaan

Pengawas Pekerjaan dapat memerintahkan secara tertulis penyedia untuk menunda pelaksanaan pekerjaan. Setiap perintah penundaan ini harus segera ditembuskan kepada PPK.]

29. [Rapat Pemantauan

29.1 Pengawas Pekerjaan atau penyedia dapat menyelenggarakan rapat pemantauan, dan meminta satu sama lain untuk menghadiri rapat tersebut. Rapat pemantauan diselenggarakan untuk membahas perkembangan pekerjaan dan perencanaan atas sisa pekerjaan serta untuk menindaklanjuti peringatan dini.

29.2 Hasil rapat pemantauan akan dituangkan oleh Pengawas Pekerjaan dalam berita acara rapat, dan rekamannya diserahkan kepada PPK dan pihak-pihak yang menghadiri rapat.

www.djpp.kemenkumham.go.id

29.3 *Mengenai hal-hal dalam rapat yang perlu diputuskan, Pengawas Pekerjaan dapat memutuskan baik dalam rapat atau setelah rapat melalui pernyataan tertulis kepada semua pihak yang menghadiri rapat.]*

30. [Peringatan Dini

30.1 *Penyedia berkewajiban untuk memperingatkan sedini mungkin Pengawas Pekerjaan atas peristiwa atau kondisi tertentu yang dapat mempengaruhi mutu pekerjaan, menaikkan Nilai Kontrak atau menunda penyelesaian pekerjaan. Pengawas Pekerjaan dapat memerintahkan penyedia untuk menyampaikan secara tertulis perkiraan dampak peristiwa atau kondisi tersebut di atas terhadap Nilai Kontrak dan Tanggal Penyelesaian. Pernyataan perkiraan ini harus sesegera mungkin disampaikan oleh penyedia.*

30.2 *Penyedia berkewajiban untuk bekerja sama dengan Pengawas Pekerjaan untuk mencegah atau mengurangi dampak peristiwa atau kondisi tersebut.]*

B.3 Penyelesaian Kontrak

31. Serah Terima Pekerjaan

31.1 Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus), penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan pekerjaan.

31.2 Dalam rangka penilaian hasil pekerjaan, PPK menugaskan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.

31.3 Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penyedia. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, penyedia wajib memperbaiki/menyelesaikannya.

31.4 PPK menerima penyerahan *(pertama – bagi pekerjaan yang ada masa pemeliharaannya)* pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Kontrak dan diterima oleh Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.

31.5 *[Pembayaran dilakukan sebesar 95% (sembilan*

www.djpp.kemenkumham.go.id

puluh lima perseratus) dari nilai kontrak, sedangkan yang 5% (lima perseratus) merupakan retensi selama masa pemeliharaan, atau pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus perseratus) dari nilai kontrak dan penyedia harus menyerahkan Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai kontrak.]

31.6 *[Penyedia wajib memelihara hasil pekerjaan selama masa pemeliharaan sehingga kondisi tetap seperti pada saat penyerahan pertama pekerjaan.]*

31.7 *[Setelah masa pemeliharaan berakhir, penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan akhir pekerjaan.]*

31.8 *[PPK menerima penyerahan akhir pekerjaan setelah penyedia melaksanakan semua kewajibannya selama masa pemeliharaan dengan baik. PPK wajib melakukan pembayaran sisa nilai kontrak yang belum dibayar atau mengembalikan Jaminan Pemeliharaan.]*

31.9 *[Apabila penyedia tidak melaksanakan kewajiban pemeliharaan sebagaimana mestinya, maka PPK berhak menggunakan uang retensi untuk membiayai perbaikan/pemeliharaan atau mencairkan Jaminan Pemeliharaan.]*

32. *[Pengambilalihan* *PPK akan mengambil alih lokasi dan hasil pekerjaan dalam jangka waktu tertentu setelah dikeluarkan surat keterangan selesai/pengakhiran pekerjaan.]*

33. *[Pedoman Pengoperasian dan Perawatan*

33.1 *Penyedia diwajibkan memberikan petunjuk kepada PPK tentang pedoman pengoperasian dan perawatan sesuai dengan SSKK.*

33.2 *Apabila penyedia tidak memberikan pedoman pengoperasian dan perawatan, PPK berhak menahan uang retensi atau Jaminan Pemeliharaan, apabila ada].*

B.4 Perubahan Kontrak

34. Perubahan Kontrak

34.1 Kontrak hanya dapat diubah melalui adendum kontrak.

34.2 Perubahan Kontrak dapat dilaksanakan apabila

www.djpp.kemenkumham.go.id

disetujui oleh para pihak, meliputi:

a. perubahan pekerjaan disebabkan oleh sesuatu hal yang dilakukan oleh para pihak dalam kontrak sehingga mengubah lingkup pekerjaan dalam kontrak;
b. perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan akibat adanya perubahan pekerjaan;
c. perubahan harga kontrak akibat adanya perubahan pekerjaan, perubahan pelaksanaan pekerjaan dan/atau penyesuaian harga.

34.3 Untuk kepentingan perubahan kontrak, PA/KPA dapat membentuk Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak atas usul PPK.

35. Perubahan Pekerjaan

35.1 [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 lokasi pekerjaan/lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan spesifikasi yang ditentukan dalam Kontrak, maka:

a. PPK bersama penyedia dapat melakukan perubahan kontrak yang meliputi antara lain:
   1) menambah atau mengurangi volume pekerjaan yang tercantum dalam kontrak;
   2) mengurangi atau menambah jenis pekerjaan;
   3) mengubah spesifikasi teknis dan gambar pekerjaan sesuai dengan kebutuhan lokasi pekerjaan; dan/atau
   4) melaksanakan pekerjaan tambah yang belum tercantum dalam kontrak yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan.
b. Pekerjaan tambah harus mempertimbangkan tersedianya anggaran dan paling tinggi 10% (sepuluh persen) dari nilai kontrak awal.
c. Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh PPK secara tertulis kepada penyedia kemudian dilanjutkan dengan negosiasi teknis dan harga dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam kontrak awal.
d. Hasil negosiasi tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan adendum kontrak.]

www.djpp.kemenkumham.go.id

35.2 *[Untuk pekerjaan yang menggunakan Kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan pada bagian Lump Sum, tidak dapat dilakukan perubahan kontrak.]*

36. Perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan

36.1 *[Untuk pekerjaan yang menggunakan Kontrak Harga Satuan atau Kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan pada bagian harga satuan, perubahan jadwal dalam hal terjadi perpanjangan waktu pelaksanaan dapat diberikan oleh PPK atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut:*

a. pekerjaan tambah;
b. perubahan disain;
c. keterlambatan yang disebabkan oleh PPK;
d. masalah yang timbul di luar kendali penyedia; dan/atau
e. keadaan kahar;]

[Untuk pekerjaan yang menggunakan Kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan pada bagian Lump Sum, perubahan jadwal dalam hal terjadi perpanjangan waktu pelaksanaan dapat diberikan oleh PPK atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut:

a. keterlambatan yang disebabkan oleh PPK;
b. masalah yang timbul di luar kendali penyedia; dan/atau
c. keadaan kahar;]

36.2 Waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan waktu terhentinya kontrak akibat keadaan kahar.

36.3 PPK dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan atas kontrak setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh penyedia.

36.4 PPK dapat menugaskan Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak untuk meneliti kelayakan usulan perpanjangan waktu pelaksanaan.

36.5 Persetujuan perpanjangan waktu pelaksanaan dituangkan dalam adendum kontrak

www.djpp.kemenkumham.go.id

B.5 Keadaan Kahar

37. Keadaan Kahar

37.1 Yang dimaksud Keadaan Kahar dalam Kontrak ini adalah suatu keadaan yang terjadi diluar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.

37.2 Yang digolongkan Keadaan Kahar meliputi:
a. bencana alam;
b. bencana non alam;
c. bencana sosial;
d. pemogokan;
e. kebakaran; dan/atau
f. gangguan industri lainnya sebagaimana dinyatakan melalui keputusan bersama Menteri Keuangan dan Menteri teknis terkait.

37.3 Apabila terjadi Keadaan Kahar, maka penyedia memberitahukan kepada PPK paling lambat 14 (empat belas) hari sejak terjadinya Keadaan Kahar, dengan menyertakan pernyataan Keadaan Kahar dari pejabat yang berwenang.

37.4 Jangka waktu yang ditetapkan dalam Kontrak untuk pemenuhan kewajiban Pihak yang tertimpa Keadaan Kahar harus diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan jangka waktu terhentinya Kontrak akibat Keadaan Kahar.

37.5 Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat Keadaan Kahar yang dilaporkan paling lambat 14 (empat belas) hari sejak terjadinya Keadaan Kahar, tidak dikenakan sanksi.

37.6 Pada saat terjadinya Keadaan Kahar, Kontrak ini akan dihentikan sementara hingga Keadaan Kahar berakhir dengan ketentuan, Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sesuai dengan prestasi atau kemajuan pelaksanaan pekerjaan yang telah dicapai. Jika selama masa Keadaan Kahar PPK memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia untuk meneruskan pekerjaan sedapat mungkin maka Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sebagaimana ditentukan dalam Kontrak dan mendapat penggantian biaya yang wajar sesuai dengan yang telah dikeluarkan untuk bekerja

www.djpp.kemenkumham.go.id

dalam situasi demikian. Penggantian biaya ini harus diatur dalam suatu adendum Kontrak.

B.6 Penghentian dan Pemutusan Kontrak

38. Penghentian Kontrak

38.1 Penghentian kontrak dapat dilakukan karena pekerjaan sudah selesai atau terjadi Keadaan Kahar.

38.2 Dalam hal kontrak dihentikan, maka PPK wajib membayar kepada penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai, termasuk:
a. biaya langsung pengadaan Bahan dan Perlengkapan untuk pekerjaan ini. Bahan dan Perlengkapan ini harus diserahkan oleh Penyedia kepada PPK, dan selanjutnya menjadi hak milik PPK;
b. biaya langsung pembongkaran dan demobilisasi Hasil Pekerjaan Sementara dan Peralatan;
c. biaya langsung demobilisasi Personil.

39. Pemutusan Kontrak

Pemutusan kontrak dapat dilakukan oleh pihak PPK atau pihak Penyedia.

40. Pemutusan Kontrak oleh PPK

40.1 Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, PPK dapat memutuskan Kontrak melalui pemberitahuan tertulis kepada Penyedia setelah terjadinya hal-hal sebagai berikut:
a. kebutuhan barang/jasa tidak dapat ditunda melebihi batas berakhirnya kontrak;
b. berdasarkan penelitian PPK, Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan untuk menyelesaikan pekerjaan;
c. setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan, Penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;
d. penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
e. penyedia tanpa persetujuan Pengawas Pekerjaan, tidak memulai pelaksanaan pekerjaan;

www.djpp.kemenkumham.go.id

f. penyedia menghentikan pekerjaan selama 28 (dua puluh delapan) hari dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan Pengawas Pekerjaan;
g. penyedia berada dalam keadaan pailit;
h. penyedia selama Masa Kontrak gagal memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan oleh PPK;
i. penyedia tidak mempertahankan keberlakuan Jaminan Pelaksanaan;
j. Pengawas Pekerjaan memerintahkan penyedia untuk menunda pelaksanaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan) hari;
k. penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau
l. pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.

40.2 Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena kesalahan penyedia:
a. Jaminan Pelaksanaan dicairkan;
b. sisa Uang Muka harus dilunasi oleh penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan (apabila ada);
c. penyedia membayar denda keterlambatan sebagaimana tercantum dalam SSKK (apabila ada); dan
d. penyedia dimasukkan dalam Daftar Hitam.
e. PPK membayar kepada Penyedia sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh PPK sampai dengan tanggal berlakunya pemutusan Kontrak dikurangi dengan denda keterlambatan yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pelaksanaan kepada PPK dan selanjutnya menjadi hak milik PPK.

41. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia

41.1 Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Penyedia dapat memutuskan Kontrak melalui pemberitahuan tertulis kepada PPK apabila PPK tidak menerbitkan SPP untuk pembayaran

www.djpp.kemenkumham.go.id

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 angka 41.2 adalah:
a. akibat keadaan kahar sehingga Penyedia tidak dapat melaksanakan pekerjaan sesuai ketentuan dokumen Kontrak;
b. PPK gagal mematuhi keputusan akhir penyelesaian perselisihan.

41.4 Dalam hal terjadi pemutusan Kontrak, PPK membayar kepada Penyedia sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh PPK sampai dengan tanggal berlakunya pemutusan Kontrak dikurangi dengan denda keterlambatan yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pelaksanaan kepada PPK dan selanjutnya menjadi hak milik PPK.

42. Pemutusan Kontrak akibat lainnya

Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena PPK terlibat penyimpangan prosedur, melakukan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan, maka PPK dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan.

43. [Peninggalan

Semua Bahan, Perlengkapan, Peralatan, Hasil Pekerjaan Sementara yang masih berada di lokasi kerja setelah pemutusan Kontrak akibat kelalaian atau kesalahan penyedia, dapat dimanfaatkan sepenuhnya oleh PPK tanpa kewajiban perawatan. Pengambilan kembali semua peninggalan tersebut oleh penyedia hanya dapat dilakukan setelah mempertimbangkan kepentingan PPK.]

C. HAK DAN KEWAJIBAN PENYEDIA

44. Hak dan Kewajiban Penyedia

Penyedia memiliki hak dan kewajiban:
a. menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam kontrak;

www.djpp.kemenkumham.go.id

b. berhak meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari PPK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan kontrak;
c. melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada PPK;
d. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak;
e. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan secara cermat, akurat dan penuh tanggung jawab dengan menyediakan tenaga kerja, bahan-bahan, peralatan, angkutan ke atau dari lapangan, dan segala pekerjaan permanen maupun sementara yang diperlukan untuk pelaksanaan, penyelesaian dan perbaikan pekerjaan yang dirinci dalam kontrak;
f. memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan PPK;
g. menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak; dan
h. mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi perusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan penyedia.

45. Penggunaan Dokumen Kontrak dan Informasi

Penyedia tidak diperkenankan menggunakan dan menginformasikan dokumen kontrak atau dokumen lainnya yang berhubungan dengan kontrak untuk kepentingan pihak lain, misalnya spesifikasi teknis dan/atau gambar-gambar, kecuali dengan ijin tertulis dari PPK.

46. Hak Atas Kekayaan Intelektual

Penyedia wajib melindungi PPK dari segala tuntutan atau klaim dari pihak ketiga yang disebabkan penggunaan Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI) oleh penyedia.

47. Penanggungan dan Risiko

47.1 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

www.djpp.kemenkumham.go.id

Tanggal Mulai Kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan akhir:

a. kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda penyedia, Subpenyedia (jika ada), dan Personil;
b. cidera tubuh, sakit atau kematian Personil;
c. kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cidera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga;

47.2 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.

47.3 Pertanggungan asuransi yang dimiliki oleh penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam angka 47 ini.

47.4 Kehilangan atau kerusakan terhadap Hasil Pekerjaan atau Bahan yang menyatu dengan Hasil Pekerjaan selama Tanggal Mulai Kerja dan batas akhir Masa Pemeliharaan harus diganti atau diperbaiki oleh penyedia atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian penyedia.

48. [Perlindungan Tenaga Kerja (apabila diperlukan)

48.1 Penyedia dan Subpenyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk mengikutsertakan Personilnya pada program jaminan Sosial Tenaga Kerja (Jamsostek) sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

48.2 Penyedia berkewajiban untuk mematuhi dan memerintahkan Personilnya untuk mematuhi peraturan keselamatan kerja. Pada waktu pelaksanaan pekerjaan, penyedia beserta Personilnya dianggap telah membaca dan memahami peraturan keselamatan kerja tersebut.

48.3 Penyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk menyediakan kepada setiap Personilnya (termasuk Personil Subpenyedia, jika ada) perlengkapan keselamatan kerja yang sesuai dan

www.djpp.kemenkumham.go.id

memadai.

18.4 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.]

19. [Pemeliharaan Lingkungan (apabila diperlukan)

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.]

50. [Asuransi (apabila diperlukan)

50.1 *Penyedia wajib menyediakan asuransi sejak SPMK sampai dengan tanggal selesainya pemeliharaan untuk:*

a. *semua barang dan peralatan yang mempunyai risiko tinggi terjadinya kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan, serta pekerja untuk pelaksanaan pekerjaan, atas segala risiko terhadap kecelakaan, kerusakan, kehilangan, serta risiko lain yang tidak dapat diduga;*

b. *pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya; dan*

c. *perlindungan terhadap kegagalan bangunan.*

50.2 *Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam nilai kontrak.]*

51. Tindakan Penyedia yang Mensyaratkan Persetujuan PPK atau Pengawas Pekerjaan

51.1 Penyedia berkewajiban untuk mendapatkan lebih dahulu persetujuan tertulis PPK sebelum melakukan tindakan-tindakan berikut:

a. mensubkontrakkan sebagian pekerjaan;

b. menunjuk Personil yang namanya tidak tercantum dalam Lampiran A SSKK;

c. mengubah atau memutakhirkan program mutu;

d. tindakan lain yang diatur dalam SSKK.

51.2 Penyedia berkewajiban untuk mendapatkan lebih dahulu persetujuan tertulis Pengawas Pekerjaan sebelum melakukan tindakan-tindakan berikut:

a. menggunakan spesifikasi dan gambar dalam angka 15 SSUK;

www.djpp.kemenkumham.go.id

b. mengubah syarat dan ketentuan polis asuransi;
c. mengubah Personil Inti dan/atau Peralatan;
d. tindakan lain yang diatur dalam SSKK.

52. Laporan Hasil Pekerjaan

52.1 Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan kontrak untuk menetapkan volume pekerjaan atau kegiatan yang telah dilaksanakan guna pembayaran hasil pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.

52.2 Untuk kepentingan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan, seluruh aktivitas kegiatan pekerjaan di lokasi pekerjaan dicatat dalam buku harian sebagai bahan laporan harian pekerjaan yang berisi rencana dan realisasi pekerjaan harian.

52.3 Laporan harian berisi:
a. jenis dan kuantitas bahan yang berada di lokasi pekerjaan;
b. [penempatan tenaga kerja untuk tiap macam tugasnya;
c. jenis, jumlah dan kondisi peralatan;
d. jenis dan kuantitas pekerjaan yang dilaksanakan;
e. keadaan cuaca termasuk hujan, banjir dan peristiwa alam lainnya yang berpengaruh terhadap kelancaran pekerjaan; dan
f. catatan-catatan lain yang berkenaan dengan pelaksanaan.]

52.4 Laporan harian dibuat oleh penyedia, apabila diperlukan diperiksa oleh konsultan, dan disetujui oleh wakil PPK.

52.5 Laporan mingguan terdiri dari rangkuman laporan harian dan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan dalam periode satu minggu, serta hal-hal penting yang perlu ditonjolkan.

52.6 Laporan bulanan terdiri dari rangkuman laporan mingguan dan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan dalam periode satu bulan, serta hal-hal penting yang perlu ditonjolkan.

52.7 [Untuk merekam kegiatan pelaksanaan proyek, PPK membuat foto-foto dokumentasi pelaksanaan pekerjaan di lokasi pekerjaan.]

www.djpp.kemenkumham.go.id

53. Kepemilikan Dokumen	Semua rancangan, gambar, spesifikasi, disain, laporan, dan dokumen-dokumen lain serta piranti lunak yang dipersiapkan oleh penyedia berdasarkan Kontrak ini sepenuhnya merupakan hak milik PPK. Penyedia paling lambat pada waktu pemutusan atau akhir Masa Kontrak berkewajiban untuk menyerahkan semua dokumen dan piranti lunak tersebut beserta daftar rinciannya kepada PPK. Penyedia dapat menyimpan 1 (satu) buah salinan tiap dokumen dan piranti lunak tersebut. Pembatasan (jika ada) mengenai penggunaan dokumen dan piranti lunak tersebut di atas di kemudian hari diatur dalam SSKK.	
54. Kerjasama Antara Penyedia dan Sub Penyedia	54.1	Bagian pekerjaan yang disubkontrakkan harus diatur dalam Kontrak dan disetujui terlebih dahulu oleh PPK.
	54.2	Penyedia tetap bertanggung jawab atas bagian pekerjaan yang disubkontrakkan tersebut.
	54.3	Ketentuan-ketentuan dalam subkontrak harus mengacu kepada Kontrak serta menganut prinsip kesetaraan.
55. Usaha Mikro, Usaha Kecil dan Koperasi Kecil	55.1	Penyedia dapat bekerja sama dengan penyedia Usaha Mikro, Usaha Kecil dan koperasi kecil, antara lain dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaannya.
	55.2	Dalam melaksanakan kewajiban di atas penyedia terpilih tetap bertanggungjawab penuh atas keseluruhan pekerjaan tersebut.
	55.3	Bentuk kerja sama tersebut hanya untuk sebagian pekerjaan yang bukan pekerjaan utama.
	55.4	Membuat laporan periodik mengenai pelaksanaan ketetapan di atas.
	55.5	Apabila ketentuan tersebut di atas dilanggar, maka penyedia dikenakan sanksi yang diatur dalam SSKK.
56. [Penyedia Lain (apabila ada)	*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.]*	

www.djpp.kemenkumham.go.id

57. Keselamatan	Penyedia bertanggung jawab atas keselamatan semua pihak di lokasi kerja.	
58. Pembayaran Denda	Penyedia berkewajiban untuk membayar sanksi finansial berupa Denda sebagai akibat wanprestasi atau cidera janji terhadap kewajiban-kewajiban penyedia dalam Kontrak ini. PPK mengenakan Denda dengan memotong angsuran pembayaran prestasi pekerjaan penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual penyedia.	
59. Jaminan (apabila dipersyaratkan)	59.1	*Jaminan Pelaksanaan diberikan kepada PPK sekurang-kurangnya 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) sebelum dilakukan penandatanganan kontrak dengan besar:* a. *5% (lima perseratus) dari nilai kontrak; atau* b. *5% (lima perseratus) dari nilai total Harga Perkiraan Sendiri (HPS) bagi penawaran yang lebih kecil dari 80% (delapan puluh perseratus) HPS.*
	59.2	*Masa berlaku Jaminan Pelaksanaan sekurang-kurangnya sejak tanggal penanda-tanganan kontrak sampai dengan serah terima pekerjaan/ serah terima pertama pekerjaan).*
	59.3	*Jaminan Pelaksanaan dikembalikan setelah pekerjaan dinyatakan selesai 100% (seratus perseratus) dan diganti dengan Jaminan Pemeliharaan atau menahan uang retensi sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai kontrak.*
	59.4	*Jaminan Uang Muka diberikan kepada PPK dalam rangka pengambilan uang muka dengan nilai 100% (seratus perseratus) dari besarnya uang muka.*
	59.5	*Nilai Jaminan Uang Muka dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan.*
	59.6	*Masa berlaku Jaminan Uang Muka sekurang-kurangnya sejak tanggal persetujuan pemberian uang muka sampai dengan tanggal penyerahan pekerjaan/penyerahan terima pertama pekerjaan.*

www.djpp.kemenkumham.go.id

59.7 *Jaminan Pemeliharaan diberikan kepada PPK setelah pekerjaan dinyatakan selesai 100% (seratus perseratus).*

59.8 *Pengembalian Jaminan Pemeliharaan dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah masa pemeliharaan selesai dan pekerjaan diterima dengan baik sesuai dengan ketentuan kontrak.*

59.9 *Masa berlaku Jaminan Pemeliharaan sekurang-kurangnya sejak tanggal serah terima pertama pekerjaan sampai dengan tanggal penyerahan akhir pekerjaan].*

D. HAK DAN KEWAJIBAN PPK

60. Hak dan Kewajiban PPK

PPK memiliki hak dan kewajiban:
a. mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia;
b. meminta laporan-laporan secara periodik mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh penyedia;
c. membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam kontrak yang telah ditetapkan kepada penyedia; dan
d. mengenakan denda keterlambatan (apabila ada);
e. membayar uang muka (apabila diberikan);
f. memberikan instruksi sesuai jadwal; dan
g. membayar ganti rugi, melindungi, dan membela Penyedia terhadap tuntutan hukum, tuntutan lainnya, dan tanggungan yang timbul karena kesalahan, kecerobohan, dan pelanggaran kontrak yang dilakukan PPK.

61. Fasilitas

PPK dapat memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana atau kemudahan lainnya (jika ada) yang tercantum dalam SSKK untuk kelancaran pelaksanan pekerjaan ini.

62. Peristiwa Kompensasi

62.1 Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada penyedia dalam hal sebagai berikut:
a. PPK mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
b. keterlambatan pembayaran kepada penyedia;
c. PPK tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
d. penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal dalam kontrak;

www.djpp.kemenkumham.go.id

e. PPK menginstruksikan kepada pihak penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/penyimpangan;
f. PPK memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan;
g. PPK memerintahkan untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diduga sebelumnya dan disebabkan oleh PPK;
h. ketentuan lain dalam SSKK.

62.2 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.

62.3 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.

62.4 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.

62.5 Penyedia tidak berhak atas ganti rugi dan/atau perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan jika penyedia gagal atau lalai untuk memberikan peringatan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi.

E. PERSONIL DAN/ATAU PERALATAN PENYEDIA

63. [Personil dan/atau Peralatan (apabila ada)

63.1 Personil dan/atau peralatan yang ditempatkan harus sesuai dengan yang tercantum dalam Dokumen Penawaran.

63.2 Penggantian personil tidak boleh dilakukan kecuali atas persetujuan tertulis PPK.

www.djpp.kemenkumham.go.id

63.3 Penggantian personil dilakukan oleh penyedia dengan mengajukan permohonan terlebih dahulu kepada PPK dengan melampirkan riwayat hidup/pengalaman kerja personil yang diusulkan beserta alasan penggantian.

63.4 PPK dapat menilai dan menyetujui penempatan/penggantian personil menurut kualifikasi yang dibutuhkan.

63.5 Jika PPK menilai bahwa personil:
a. tidak mampu atau tidak dapat melakukan pekerjaan dengan baik;
b. berkelakuan tidak baik; atau
c. mengabaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya;
maka penyedia berkewajiban untuk menyediakan pengganti dan menjamin personil tersebut meninggalkan lokasi kerja dalam waktu 7 (tujuh) hari sejak diminta oleh PPK.

63.6 Jika penggantian personil perlu dilakukan, maka penyedia berkewajiban untuk menyediakan pengganti dengan kualifikasi yang setara atau lebih baik dari personil yang digantikan tanpa biaya tambahan apapun.

63.7 Personil berkewajiban untuk menjaga kerahasiaan pekerjaannya. Jika diperlukan oleh PPK, Personil dapat sewaktu-waktu disyaratkan untuk menjaga kerahasiaan pekerjaan di bawah sumpah./

F. PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA

64. Harga Kontrak

64.1 PPK membayar kepada penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam kontrak sebesar harga kontrak.

64.2 Harga kontrak telah memperhitungkan keuntungan dan beban pajak serta biaya overhead yang meliputi juga biaya keselamatan dan kesehatan kerja.

64.3 */Rincian harga kontrak sesuai dengan rincian yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga (untuk kontrak harga satuan serta kontrak gabungan lump sum dan harga satuan)./*

www.djpp.kemenkumham.go.id

65. Pembayaran

65.1 Uang muka

a. uang muka dibayar untuk membiayai mobilisasi peralatan, personil, pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok bahan/material dan persiapan teknis lain;

b. besaran uang muka ditentukan dalam SSKK dan dibayar setelah penyedia menyerahkan Jaminan Uang Muka senilai uang muka yang diterima;

c. dalam hal PPK menyediakan uang muka maka penyedia harus mengajukan permohonan pengambilan uang muka secara tertulis kepada PPK disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak;

d. PPK harus mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) untuk permohonan tersebut pada huruf c, paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah Jaminan Uang Muka diterima;

e. Jaminan Uang Muka diterbitkan oleh bank umum, perusahaan penjaminan, atau Perusahaan Asuransi Umum yang memiliki izin untuk menjual produk jaminan *(suretyship)* yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan;

f. pengembalian uang muka harus diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan mencapai prestasi 100% (seratus perseratus).

65.2 Prestasi pekerjaan

a. pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh PPK, dengan ketentuan:

1) penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;

2) pembayaran dilakukan dengan sistem bulanan, sistem termin atau pembayaran secara sekaligus, sesuai ketentuan dalam SSKK;

3) pembayaran dilakukan senilai pekerjaan yang telah terpasang, tidak termasuk bahan/material dan peralatan yang ada di lokasi pekerjaan;

4) pembayaran harus dipotong angsuran uang muka, denda (apabila ada), pajak dan

www.djpp.kemenkumham.go.id

uang retensi; dan

5) untuk kontrak yang mempunyai sub kontrak, permintaan pembayaran harus dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh sub penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan.

b. pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) dan Berita Acara penyerahan pertama pekerjaan diterbitkan;

c. PPK dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pengajuan permintaan pembayaran dari penyedia harus sudah mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM);

d. bila terdapat ketidaksesuaian dalam perhitungan angsuran, tidak akan menjadi alasan untuk menunda pembayaran. PPK dapat meminta penyedia untuk menyampaikan perhitungan prestasi sementara dengan mengesampingkan hal-hal yang sedang menjadi perselisihan.

65.3 Denda dan ganti rugi

a. denda merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada penyedia;

b. ganti rugi merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada PPK karena terjadinya cidera janji/wanprestasi;

c. besarnya denda yang dikenakan kepada penyedia atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan untuk setiap hari keterlambatan adalah:

1) 1/1000 (satu perseribu) dari sisa harga bagian kontrak yang belum dikerjakan, apabila bagian pekerjaan yang sudah dilaksanakan dapat berfungsi; atau

2) 1/1000 (satu perseribu) dari harga kontrak, apabila bagian pekerjaan yang sudah dilaksanakan belum berfungsi;

sesuai yang ditetapkan dalam SSKK;

d. besarnya ganti rugi yang dibayar oleh PPK atas keterlambatan pembayaran adalah sebesar bunga dari nilai tagihan yang terlambat dibayar, berdasarkan tingkat suku bunga yang berlaku pada saat itu menurut ketetapan Bank Indonesia, atau dapat diberikan kompensasi;

e. pembayaran denda dan/atau ganti rugi

www.djpp.kemenkumham.go.id

diperhitungkan dalam pembayaran prestasi pekerjaan;

f. ganti rugi dan kompensasi kepada peserta dituangkan dalam adendum kontrak;

g. pembayaran ganti rugi dan kompensasi dilakukan oleh PPK, apabila penyedia telah mengajukan tagihan disertai perhitungan dan data-data.

66. *[Hari Kerja apabila diperlukan]*

66.1 [Semua pekerja dibayar selama hari kerja dan datanya disimpan oleh penyedia. Daftar pembayaran ditandatangani oleh masing-masing pekerja dan dapat diperiksa oleh PPK.

66.2 Penyedia harus membayar upah hari kerja kepada tenaga kerjanya setelah formulir upah ditandatangani.

66.3 Jam kerja dan waktu cuti untuk pekerja harus dilampirkan.]

67. Perhitungan Akhir

67.1 Pembayaran angsuran prestasi pekerjaan terakhir dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) dan berita acara penyerahan awal telah ditandatangani oleh kedua belah Pihak.

67.2 *[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 pendukung diterima oleh Pengawas Pekerjaan.]*

68. **Penangguhan**

68.1 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.

68.2 PPK secara tertulis memberitahukan kepada penyedia tentang penangguhan hak pembayaran, disertai alasan-alasan yang jelas mengenai penangguhan tersebut. Penyedia

www.djpp.kemenkumham.go.id

diberi kesempatan untuk memperbaiki dalam jangka waktu tertentu.

68.3 Pembayaran yang ditangguhkan harus disesuaikan dengan proporsi kegagalan atau kelalaian penyedia.

68.4 Jika dipandang perlu oleh PPK, penanggulhan pembayaran akibat keterlambatan penyerahan pekerjaan dapat dilakukan bersamaan dengan pengenaan denda kepada penyedia.

69. [Penyesuaian Harga (Untuk Kontrak Harga Satuan serta Kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan)]

69.1 [Harga yang tercantum dalam kontrak dapat berubah akibat adanya penyesuaian harga sesuai dengan peraturan yang berlaku.

69.2 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.

69.3 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.

69.4 Penyesuaian Harga Satuan berlaku bagi seluruh kegiatan/mata pembayaran, kecuali komponen keuntungan dan biaya overhead sebagaimana tercantum dalam penawaran.

69.5 Penyesuaian Harga Satuan diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam kontrak awal/adendum kontrak.

69.6 Penyesuaian Harga Satuan bagi komponen pekerjaan yang berasal dari luar negeri, menggunakan indeks penyesuaian harga dari negara asal barang tersebut.

69.7 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.

www.djpp.kemenkumham.go.id

69.8 *Kontrak yang terlambat pelaksanaannya disebabkan oleh kesalahan Penyedia diberlakukan penyesuaian harga berdasarkan indeks harga terendah antara jadwal awal dengan jadwal realisasi pekerjaan.*

69.9 *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.

69.10 *Penetapan koefisien bahan, tenaga kerja dan alat kerja ditetapkan dalam SSKK.*

69.11 *Indeks harga yang digunakan bersumber dari penerbitan BPS.*

69.12 *Dalam hal indeks harga tidak dimuat dalam penerbitan BPS, digunakan indeks harga yang dikeluarkan oleh instansi teknis.*

69.13 *Rumusan penyesuaian nilai kontrak ditetapkan sebagai berikut:*

Pn = (Hn1xV1) + (Hn2xV2) + (Hn3xV3) + ... dst

Pn = Nilai Kontrak setelah dilakukan penyesuaian Harga Satuan;

Hn = Harga Satuan baru setiap jenis komponen pekerjaan setelah dilakukan penyesuaian harga menggunakan

www.djpp.kemenkumham.go.id

rumusan penyesuaian Harga Satuan;

V = Volume setiap jenis komponen pekerjaan yang dilaksanakan.

69.14 Pembayaran penyesuaian harga dilakukan oleh PPK, apabila penyedia telah mengajukan tagihan disertai perhitungan dan data-data;

69.15 Penyedia dapat mengajukan secara berkala selambat-lambatnya setiap 6 (enam) bulan.]

G. PENGAWASAN MUTU

70. **Pengawasan dan Pemeriksaan**

PPK berwenang melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia. Apabila diperlukan, PPK dapat memerintahkan kepada pihak ketiga untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia.

71. [Penilaian Pekerjaan Sementara oleh PPK (apabila diperlukan)

71.1 PPK dalam masa pelaksanaan pekerjaan dapat melakukan penilaian atas hasil pekerjaan yang dilakukan oleh penyedia.

71.2 Penilaian atas hasil pekerjaan dilakukan terhadap mutu dan kemajuan fisik pekerjaan.]

72. [Cacat Mutu (apabila diperlukan)

PPK atau Pengawas Pekerjaan akan memeriksa setiap Hasil Pekerjaan dan memberitahukan penyedia secara tertulis atas setiap Cacat Mutu yang ditemukan. PPK atau Pengawas Pekerjaan dapat memerintahkan penyedia untuk menemukan dan mengungkapkan Cacat Mutu, serta menguji Hasil Pekerjaan yang dianggap oleh PPK atau Pengawas Pekerjaan mengandung Cacat Mutu. Penyedia bertanggung jawab atas perbaikan Cacat Mutu selama Masa Kontrak dan Masa Pemeliharaan.]

73. [Pengujian (apabila diperlukan)

Jika PPK atau Pengawas Pekerjaan memerintahkan penyedia untuk melakukan pengujian Cacat Mutu yang tidak tercantum dalam Spesifikasi Teknis dan Gambar, dan hasil uji coba menunjukkan adanya Cacat Mutu maka penyedia berkewajiban untuk menanggung biaya pengujian tersebut. Jika tidak ditemukan adanya Cacat Mutu maka uji coba tersebut dianggap sebagai Peristiwa Kompensasi.]

www.djpp.kemenkumham.go.id

74. [Perbaikan Cacat Mutu (apabila diperlukan)	*74.1*	*PPK atau Pengawas Pekerjaan akan menyampaikan pemberitahuan Cacat Mutu kepada penyedia segera setelah ditemukan Cacat Mutu tersebut. Penyedia bertanggung jawab atas cacat mutu selama Masa Kontrak dan Masa Pemeliharaan.*
	74.2	*Terhadap pemberitahuan Cacat Mutu tersebut, penyedia berkewajiban untuk memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan dalam pemberitahuan.*
	74.3	*Jika penyedia tidak memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditentukan maka PPK, berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan, berhak untuk secara langsung atau melalui pihak ketiga yang ditunjuk oleh PPK melakukan perbaikan tersebut. Penyedia segera setelah menerima klaim PPK secara tertulis berkewajiban untuk mengganti biaya perbaikan tersebut. PPK dapat memperoleh penggantian biaya dengan memotong pembayaran atas tagihan penyedia yang jatuh tempo (jika ada) atau uang retensi atau pencairan Surat Jaminan Pemeliharaan atau jika tidak ada maka biaya penggantian akan diperhitungkan sebagai utang penyedia kepada PPK yang telah jatuh tempo.*
	74.4	*PPK dapat mengenakan Denda Keterlambatan untuk setiap keterlambatan perbaikan Cacat Mutu, dan mendaftarhitamkan penyedia.]*

H. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

75. Penyelesaian Perselisihan	75.1	Para Pihak berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan Kontrak ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan ini.
	75.2	Penyelesaian perselisihan atau sengketa antara para pihak dalam Kontrak dapat dilakukan melalui musyawarah, arbitrase, mediasi, konsiliasi atau pengadilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
76. Itikad Baik	76.1	Para pihak bertindak berdasarkan asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam kontrak.

www.djpp.kemenkumham.go.id

76.2 Para pihak setuju untuk melaksanakan perjanjian dengan jujur tanpa menonjolkan kepentingan masing-masing pihak.

76.3 Apabila selama kontrak, salah satu pihak merasa dirugikan, maka diupayakan tindakan yang terbaik untuk mengatasi keadaan tersebut.

www.djpp.kemenkumham.go.id

98

BAB VII. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK)

A. Korespondensi	Alamat Para Pihak sebagai berikut:

Satuan Kerja PPK:
Nama :
Alamat :_____
Telepon :_____
Website :_____
Faksimili :
e-mail :_____

Penyedia:
Nama :
Alamat :_____
Telepon :_____
Website :_____
Faksimili :_____
e-mail :_____

B. Wakil Sah Para Pihak	Wakil Sah Para Pihak sebagai berikut:

Untuk PPK: _____

Untuk Penyedia Jasa: _____

Pengawas Pekerjaan: _____ sebagai wakil sah PPK (apabila ada)

C. Tanggal Berlaku Kontrak	Kontrak mulai berlaku sejak: _____s.d_____
D. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan	Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan selama: ____ (_____) (hari kalender/bulan/tahun)
E. [Masa Pemeliharaan	*Masa Pemeliharaan berlaku selama: ___ (_____) (bulan/tahun)]*
F. [Pedoman Pengoperasian dan Perawatan	*Gambar "As built" dan/atau pedoman pengoperasian dan perawatan harus diserahkan selambat-lambatnya: ___ (_____) hari kalender/bulan/tahun setelah tanggal penandatanganan _____ [Berita Acara penyerahan /Berita Acara Penyerahan Awal].]*
G. Pembayaran Tagihan	Batas akhir waktu yang disepakati untuk penerbitan SPP oleh PPK untuk pembayaran tagihan angsuran adalah _____ hari kalender terhitung sejak tagihan

www.djpp.kemenkumham.go.id

dan kelengkapan dokumen penunjang yang tidak diperselisihkan diterima oleh PPK.

H. Pencairan Jaminan	Jaminan dicairkan dan disetorkan pada _____ *[Kas Negara/Kas Daerah]*
I. Tindakan Penyedia yang Mensyaratkan Persetujuan PPK atau Pengawas Pekerjaan	1. Tindakan lain oleh Penyedia yang memerlukan persetujuan PPK adalah: _____ 2. Tindakan lain oleh Penyedia yang memerlukan persetujuan Pengawas Pekerjaan adalah: _____
J. Kepemilikan Dokumen	Penyedia diperbolehkan menggunakan salinan dokumen dan piranti lunak yang dihasilkan dari Jasa Lainnya ini dengan pembatasan sebagai berikut: _____
K. Fasilitas	PPK akan memberikan fasilitas berupa:
L. Sumber Pembiayaan	Kontrak Pengadaan Jasa Lainnya ini dibiayai dari _____ *[APBN/APBD]*
M. Pembayaran Uang Muka	Jasa Lainnya ini dapat diberikan uang muka (YA/TIDAK). *[jika "YA"]* Uang muka diberikan sebesar __% (_____ perseratus) dari Nilai Kontrak.
N. Pembayaran Prestasi Pekerjaan	Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan cara: (Termin/Bulanan/Sekaligus). Pembayaran berdasarkan cara tersebut di atas dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut: _____ Dokumen penunjang yang disyaratkan untuk mengajukan tagihan pembayaran prestasi pekerjaan: _____
O. Peristiwa Kompensasi	Ketentuan selain yang diatur dalam SSUK mengenai pemberian Peristiwa Kompensasi adalah: _____ (apabila ada)
P. 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]*

www.djpp.kemenkumham.go.id

Q. [Penyesuaian Harga	*1. Untuk Penyesuaian Harga digunakan indeks yang dikeluarkan oleh _____ [BPS/Instansi Teknis Lainnya]* *2. Indeks yang dipergunakan adalah indeks: _____ (perdagangan, Industri, Impor, dll) sebesar: _____* *3. Koefisien tetap adalah sebesar: _____* *4. Koefisien komponen Kontrak adalah sebesar: _____]*
R. Sanksi	Pelanggaran terhadap kelentuan Pengalihan dan/atau Subkontrak dikenakan sanksi _____
S. 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 A – Syarat-Syarat Khusus Kontrak
Personil, Subpenyedia dan Peralatan

- Personil yang ditugaskan: *[cantumkan nama, uraian detil tanggung jawab kerja, minimum kualifikasi, dan jumlah orang bulan]*
- Subpenyedia yang ditunjuk: *[cantumkan nama Subpenyedia (jika ada) berikut uraian personilnya seperti uraian personil Penyedia di atas]*
- Peralatan yang digunakan: *[cantumkan jenis peralatan khusus yang disyaratkan untuk pelaksanaan pekerjaan]*

www.djpp.kemenkumham.go.id

102

BAB VIII. SPESIFIKASI TEKNIS DAN GAMBAR

Keterangan

Pokja ULP menguraikan Spesifikasi Teknis dan Gambar yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB IX. DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA

Keterangan (Untuk Kontrak Harga Satuan atau Kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan)

1. Daftar Kuantitas dan Harga harus dibaca sesuai dengan Instruksi Kepada Peserta (IKP), Syarat Syarat Umum Kontrak (SSUK) dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK), Spesifikasi Teknis dan Gambar.

2. Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan terhadap pekerjaan yang telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dalam SSUK dan SSKK.

3. Harga dalam Daftar Kuantitas dan Harga telah mencakup semua biaya pekerjaan, personil, pengawasan, bahan-bahan, perawatan, asuransi, laba, pajak, bea, keuntungan, overhead dan semua risiko, tanggung jawab dan kewajiban yang diatur dalam Kontrak.

4. Harga harus dicantumkan untuk setiap mata pembayaran, terlepas dari apakah kuantitas dicantumkan atau tidak. Jika Penyedia lalai untuk mencantumkan harga untuk suatu pekerjaan maka pekerjaan tersebut dianggap telah termasuk dalam harga mata pembayaran lain dalam Daftar Kuantitas dan Harga.

5. Semua biaya yang dikeluarkan untuk memenuhi ketentuan Kontrak harus dianggap telah termasuk dalam setiap mata pembayaran, dan jika mata pembayaran terkait tidak ada maka biaya dimaksud harus dianggap telah termasuk dalam harga mata pembayaran yang terkait.

6. Pokja ULP akan melakukan koreksi aritmatik terhadap volume pekerjaan sesuai dengan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan:

   (a) jika terdapat perbedaan antara penulisan nilai dalam angka dan huruf pada Surat Penawaran maka yang dicatat nilai dalam huruf; dan

   (b) jika terjadi kesalahan hasil pengalian antara volume dengan harga satuan pekerjaan maka dilakukan pembetulan, dengan ketentuan volume pekerjaan sesuai dengan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan dan harga satuan tidak boleh diubah.

www.djpp.kemenkumham.go.id

Daftar 1: Mata Pembayaran Umum[1]

No.	*Uraian Pekerjaan*	*Satuan Ukuran*	*Kuantitas*	*Harga Satuan*	*Total Harga*[2]

Total Daftar 1
(pindahkan nilai total ke Daftar Rekapitulasi)

[1] Mata Pembayaran Umum memuat rincian komponen pekerjaan yang bersifat umum.
[2] Semua jenis harga yang tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga adalah harga sebelum PTN (Pajak Pertambahan Nilai).

www.djpp.kemenkumham.go.id

Daftar 2: Mata Pembayaran Pekerjaan Utama: _____[1]

No.	*Uraian Pekerjaan*	*Satuan Ukuran*	*Kuantitas*	*Harga Satuan*	*Total Harga*[2]
				Total Daftar 2	
				(pindahkan nilai total ke Daftar Rekapitulasi)	

[1] Cantumkan Mata Pembayaran Pekerjaan Utama yang menjadi pokok dari paket Pekerjaan Konstruksi ini di antara bagian-bagian pekerjaan lain.

[2] Semua jenis harga yang tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga adalah harga sebelum PPN (Pajak Pertambahan Nilai).

www.djpp.kemenkumham.go.id

106

Daftar 3: Mata Pembayaran [1]

No.	*Uraian Pekerjaan*	*Satuan Ukuran*	*Kuantitas*	*Harga Satuan*	*Total Harga*[2]
				Total Daftar 3	
				(pindahkan nilai total ke Daftar Rekapitulasi)	

[1] Cantumkan Mata Pembayaran Jenis Pekerjaan selain yang sudah diuraikan dalam Mata Pembayaran Pekerjaan Utama jika terdapat lebih dari satu jenis pekerjaan.

[2] Semua jenis harga yang tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga adalah harga sebelum PPN (Pajak Pertambahan Nilai).

www.djpp.kemenkumham.go.id

107

Daftar Rekapitulasi

Mata Pembayaran	*Harga*
Daftar No. 1: Mata Pembayaran Umum	
Daftar No. 2: Mata Pembayaran Pekerjaan Utama	
Daftar No. 3: Mata Pembayaran _____	
—dll.—	
Jumlah (Daftar 1 / 2 / 3 / ___)	
PPN 10%	
TOTAL NILAI	

www.djpp.kemenkumham.go.id

109

BAB X. BENTUK DOKUMEN LAIN

A. BENTUK UNDANGAN PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN HARGA (TAHAP II) UNTUK PELELANGAN UMUM METODE PEMASUKAN DUA TAHAP

[kop surat K/L/D/I]

UNDANGAN PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN TAHAP II
(PENAWARAN HARGA)

Nomor : _____ _____, _____ 20__
Lampiran : _____

Kepada Yth.
_____
di _____

Perihal : Pemilihan Penyedia Jasa Lainnya untuk paket pekerjaan: _____
Pekja _____ ULP _____ Tahun Anggaran _____

Dengan ini kami beritahukan kembali bahwa perusahaan Saudara telah lulus evaluasi penawaran Tahap I untuk paket pekerjaan tersebut di atas. Sebagai kelanjutan proses pemilihan kami mengundang Saudara untuk memasukkan Dokumen Penawaran Tahap II (Penawaran Harga) yang akan dilaksanakan pada:

Hari : _____s.d. _____
Tanggal : _____s.d. _____
Pukul : _____s.d. _____
Tempat : _____

Serta menghadiri Pemfaksaan Dokumen Penawaran Tahap II (Penawaran Harga) yang akan dilaksanakan pada:

Hari : _____
Tanggal : _____
Pukul : _____s.d. _____
Tempat : _____

Nilai total HPS untuk paket pekerjaan pengadaan jasa lainnya ini adalah sebesar_____ jika nilai total HPS berbeda dengan Tahap I).

Dokumen Penawaran Tahap II berisi penawaran harga, dengan masa berlaku penawaran paling kurang ___ (_____) hari kalender terhitung sejak batas akhir waktu pemasukan penawaran.

www.djpp.kemenkumham.go.id

Pemasukan dan pembukaan Dokumen Penawaran Tahap II (Penawaran Harga) dapat diwakilkan dengan membawa tanda pengenal dan surat tugas dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi/kepala cabang/ pejabat yang menurut Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi berhak mewakili Kemitraan/KSO.

Demikian disampaikan untuk diketahui.

Kelompok Kerja ULP

(tanda tangan)

.....
(nama lengkap)

www.djpp.kemenkumham.go.id

B. BENTUK SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA (SPPBJ)

[kop surat K/L/D/I]

Nomor : _____ _____, __ _____ 20__
Lampiran : _____

Kepada Yth.
_____
di _____

Perihal : Penunjukan Penyedia untuk Pelaksanaan Paket Pekerjaan _____
_____

Dengan ini kami beritahukan bahwa penawaran Saudara nomor _____ tanggal _____ perihal _____ dengan *[nilai penawaran/penawaran terkoreksi]* sebesar Rp_____ ( ) kami nyatakan diterima/disetujui.

Sebagai tindak lanjut dari Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) ini Saudara diharuskan untuk menyerahkan Jaminan Pelaksanaan dan menandatangani Surat Perjanjian paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ. Kegagalan Saudara untuk menerima penunjukan ini yang disusun berdasarkan evaluasi terhadap penawaran Saudara, akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan dalam Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya.

Satuan Kerja _____
Pejabat Pembuat Komitmen

[tanda tangan]

[nama lengkap]
[jabatan]
NIP. _____

Tembusan Yth. :
1. _____ *[PA/KPA K/L/D/I]*
2. _____ *[APIP K/L/D/I]*
3. _____ *[Pokja ULP]*
..... *dst*

www.djpp.kemenkumham.go.id

C. BENTUK SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

[kop surat satuan kerja K/L/D/I]

SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

Nomor: _____
Paket Pekerjaan: _____

Yang bertanda tangan di bawah ini:

_____ *[nama Pejabat Pembuat Komitmen]*
_____ *[jabatan Pejabat Pembuat Komitmen]*
[alamat satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]

selanjutnya disebut sebagai Pejabat Pembuat Komitmen;

berdasarkan Surat Perjanjian _____ nomor _____ tanggal _____, bersama ini memerintahkan:

_____ *[nama Penyedia Jasa Lainnya]*
_____ *[alamat Penyedia Jasa Lainnya]*
yang dalam hal ini diwakili oleh: _____

selanjutnya disebut sebagai Penyedia;

untuk segera memulai pelaksanaan pekerjaan dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

1. Macam pekerjaan: _____;

2. Tanggal mulai kerja: _____;

3. Syarat-syarat pekerjaan: sesuai dengan persyaratan dan ketentuan Kontrak;

4. Waktu penyelesaian: selama ___ (_____) hari kalender/bulan/tahun dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal _____

5. Denda: Terhadap setiap hari keterlambatan pelaksanaan/penyelesaian pekerjaan Penyedia akan dikenakan Denda Keterlambatan sebesar 1/1000

www.djpp.kemenkumham.go.id

(satu per seribu) dari Nilai Kontrak atau bagian tertentu dari Nilai Kontrak sebelum PPN sesuai dengan Syarat-Syarat Umum Kontrak.

_____, __ _____ 20__

Untuk dan atas nama _____
Pejabat Pembuat Komitmen

[tanda tangan]

[nama lengkap]
[jabatan]
NIP: _____

Menerima dan menyetujui:

Untuk dan atas nama _____

[tanda tangan]

[nama lengkap wakil sah badan usaha]
[jabatan]

www.djpp.kemenkumham.go.id

D. **BENTUK SURAT-SURAT JAMINAN**

JAMINAN SANGGAHAN BANDING DARI BANK

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN SANGGAHAN BANDING
No. _____

Yang bertanda tangan dibawah ini: _____
dalam jabatan selaku _____ dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama _____*[nama bank]* berkedudukan di _____ *[alamat]*

untuk selanjutnya disebut: **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:
Nama : _____*[Pokja ULP]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp _____
(terbilang _____)
dalam bentuk garansi bank sebagai Jaminan Sanggahan Banding atas pekerjaan _____ berdasarkan Dokumen Pemilihan No. _____ tanggal_____, apabila:
Nama : _____ *[peserta pelelangan]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **YANG DIJAMIN**

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank ini, sanggahan banding yang diajukan oleh YANG DIJAMIN dinyatakan tidak benar.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:
1. Berlaku selama _____ (_____) hari kalender, dari tanggal _____ s.d. _____
2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Jawaban Sanggahan Banding yang menyatakan bahwa Sanggahan Banding tidak benar dari _____ *[Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi Lain]* paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank

www.djpp.kemenkumham.go.id

9. 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. Yang Dijamin tidak benar".
4. Penjamin melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya benda-benda yang diikat sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi hutang Yang Dijamin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
5. Tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.
6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri _____.

Dikeluarkan di : _____
Pada tanggal : _____

[Bank]

Materai Rp.6000,00

_____
[Nama dan Jabatan]

[untuk kepentingan pencairan Garansi Bank dicantumkan nomor dan tanggal Surat Jawaban Sanggahan dari ____ (Bank)]

www.djpp.kemenkumham.go.id

JAMINAN PELAKSANAAN DARI BANK

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN PELAKSANAAN
No. _____

Yang bertanda tangan dibawah ini: _____
dalam jabatan selaku _____ dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama _____*[nama bank]* berkedudukan di _____ *[alamat]*

untuk selanjutnya disebut: **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:
Nama : _____*[nama PPK]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp _____
(terbilang _____)
dalam bentuk garansi bank sebagai Jaminan Pelaksanaan atas pekerjaan _____ berdasarkan Surat Pemunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) No. _____ tanggal _____, apabila:
Nama : _____ *[nama penyedia]*
Alamat :

selanjutnya disebut: **YANG DIJAMIN**

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank ini, lalai/tidak memenuhi kewajibannya kepada Penerima Jaminan berupa:
a. Yang Dijamin tidak menyelesaikan pekerjaan tersebut pada waktunya dengan baik dan benar sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak;
b. Pemutusan kontrak akibat kesalahan Yang Dijamin.
sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Pemilihan yang diikuti oleh Yang Dijamin.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:
1. Berlaku selama _____ (_____) Hari kalender, dari tanggal _____ s.d._____
2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagaimana tercantum dalam butir 1.

www.djpp.kemenkumham.go.id

3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat *(Unconditional)* setelah menerima tuntutan pencairan dari Penerima Jaminan berdasar Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan mengenai pengenaan sanksi akibat Yang Dijamin cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.
4. Penjamin melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya benda-benda yang diikat sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi hutang Yang Dijamin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
5. Tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.
6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri _____.

Dikeluarkan di :
Pada tanggal : _____

[Bank]

Materai Rp.6000.00

_____
[Nama dan Jabatan]

www.djpp.kemenkumham.go.id

JAMINAN PELAKSANAAN DARI ASURANSI/PERUSAHAAN PENJAMINAN

[Kop Penerbit Jaminan]

JAMINAN PELAKSANAAN

Nomor Jaminan: _____ Nilai: _____

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami: _____*[nama]*, _____ *[alamat]* sebagai Penyedia, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan _____ *[nama penerbit jaminan]*, _____ *[alamat]*, sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada _____ *[nama PPK]*, _____*[alamat]* sebagai Pemilik Pekerjaan, selanjutnya disebut PENERIMA JAMINAN atas uang sejumlah Rp_____(terbilang_____)
2. Maka kami, TERJAMIN dan PENJAMIN dengan ini mengikatkan diri untuk melakukan pembayaran jumlah tersebut di atas dengan baik dan benar bilamana TERJAMIN tidak memenuhi kewajiban dalam melaksanakan pekerjaan sebagaimana diterapkan berdasarkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) No. _____ tanggal _____untuk pelaksanaan pelelangan pekerjaan _____ yang diselenggarakan oleh PENERIMA JAMINAN.
3. Surat Jaminan ini berlaku selama ____ (_____) hari kalender dan efektif mulai dari tanggal sampai dengan tanggal
4. Jaminan ini berlaku apabila:
   a. TERJAMIN tidak menyelesaikan pekerjaan tersebut pada waktunya dengan baik dan benar sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak;
   b. Pemutusan kontrak akibat kesalahan TERJAMIN.
5. PENJAMIN akan membayar kepada PENERIMA JAMINAN sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat *(Unconditional)* setelah menerima tuntutan pencairan secara tertulis dari PENERIMA JAMINAN berdasar Keputusan PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan sanksi akibat TERJAMIN cidera janji.
6. Menunjuk pada Pasal 1832 KUH Perdata dengan ini ditegaskan kembali bahwa PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewa untuk menuntut supaya harta benda TERJAMIN lebih dahulu disita dan dijual guna dapat melunasi hutangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 KUH Perdata.
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 _____

Untuk Perjanjian yang ditandatangani dengan Kuasa Direksi/Pimpinan Cabang/Kuasa Direksi/Pimpinan Cabang harus disertai fotokopi Surat Kuasa

TERJAMIN **PENJAMIN**

Materai Rp. 6.000,-

_____ _____

[Nama dan Jabatan] *[Nama dan Jabatan]*

www.djpp.kemenkumham.go.id

JAMINAN UANG MUKA DARI BANK

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN UANG MUKA
No. _____

Yang bertanda tangan dibawah ini:
dalam jabatan selaku _____ dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama _____*[nama Bank]* berkedudukan di _____ *[alamat]*

untuk selanjutnya disebut: **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:
Nama : *[nama PPK]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp _____
(terbilang_____)
dalam bentuk garansi bank sebagai Jaminan Uang Muka atas pekerjaan berdasarkan Kontrak No. tanggal _____, apabila:
Nama : _____ *[nama penyedia]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **YANG DIJAMIN**

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank ini, Yang Dijamin lalai/tidak memenuhi kewajibannya dalam melakukan pembayaran kembali kepada Penerima Jaminan atas uang muka yang diterimanya, sebagaimana diterfukan dalam Dokumen Kontrak.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:
1. Berlaku selama _____ (_____) hari kalender, dari tanggal _____ s.d._____
2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagaimana tercantum dalam butir 1.
3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas atau sisa Uang Muka yang belum dikembalikan Yang Dijamin dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat *(Unconditional)* setelah menerima tuntutan pencairan dari

www.djpp.kemenkumham.go.id

Penerima Jaminan berdasar Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan mengenai pengenaan sanksi akibat Yang Dijamin cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.

4. Penjamin melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya benda-benda yang diikat sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi hutang Yang Dijamin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
5. Tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.
6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri _____.

[illegible]

Dikeluarkan di : _____
Pada tanggal : _____

[Bank]

Materai Rp.6000,00

_____

[Nama dan Jabatan]

www.djpp.kemenkumham.go.id

JAMINAN UANG MUKA DARI ASURANSI/PERUSAHAAN PENJAMINAN

[Kop Penerbit Jaminan]

JAMINAN UANG MUKA

Nomor Jaminan: _____ Nilai: _____

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami: _____*[nama]*, _____ *[alamat]* sebagai Penyedia, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan _____*[nama penerbit jaminan]*, _____ *[alamat]* sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada _____ *[nama PPK]*,_____*[alamat]* sebagai Pemilik Pekerjaan, selanjutnya disebut PENERIMA JAMINAN atas uang sejumlah Rp_____(terbilang_____)
2. Maka kami, TERJAMIN dan PENJAMIN dengan ini mengikatkan diri untuk melakukan pembayaran jumlah tersebut di atas dengan baik dan benar bilamana TERJAMIN tidak memenuhi kewajiban dalam melaksanakan pekerjaan_____sebagaimana ditetapkan berdasarkan Kontrak No. _____ tanggal _____ dari PENERIMA JAMINAN.
3. Surat Jaminan ini berlaku selama ( ) hari kalender dan efektif mulai dari tanggal _____ sampai dengan tanggal_____
4. Jaminan ini berlaku apabila:
   TERJAMIN tidak memenuhi kewajibannya melakukan pembayaran kembali kepada PENERIMA JAMINAN senilai Uang Muka yang wajib dibayar menurut Dokumen Kontrak.
5. PENJAMIN akan membayar kepada PENERIMA JAMINAN sejumlah nilai jaminan tersebut di atas atau sisa Uang Muka yang belum dikembalikan TERJAMIN dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat *(Unconditional)* setelah menerima tuntutan pencairan secara tertulis dari PENERIMA JAMINAN berdasar Keputusan PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan sanksi akibat TERJAMIN cidera janji.
6. Menunjuk pada Pasal 1832 KUH Perdata dengan ini ditegaskan kembali bahwa PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewa untuk menuntut supaya harta benda TERJAMIN lebih dahulu disita dan dijual guna dapat melunasi hutangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 KUH Perdata.
7. Tuntutan pencairan terhadap PENJAMIN berdasarkan Jaminan ini harus sudah diajukan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sesudah berakhirnya masa berlaku Jaminan ini.

Untuk keperluan pemegang [illegible]

Dikeluarkan di _____
pada tanggal _____

TERJAMIN **PENJAMIN**

Materai Rp. 6.000,-

_____ _____

[Nama dan jabatan] *[Nama dan jabatan]*

www.djpp.kemenkumham.go.id

JAMINAN PEMELIHARAAN DARI BANK

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN PEMELIHARAAN
No. _____

Yang bertanda tangan dibawah ini: _____
dalam jabatan selaku _____ dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama _____*[nama bank]* berkedudukan di _____ *[alamat]*

untuk selanjutnya disebut: **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:
Nama : _____*[nama PPK]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp _____
(terbilang _____)
dalam bentuk garansi bank sebagai Jaminan Pemeliharaan atas pekerjaan _____ berdasarkan Kontrak No. _____ tanggal _____, apabila:
Nama : *[nama penyedia]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **YANG DIJAMIN**

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank ini, lalai/tidak memenuhi kewajibannya kepada Penerima Jaminan berupa:
Yang Dijamin tidak memenuhi kewajibannya melakukan pemeliharaan sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Kontrak.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:
1. Berlaku selama ( ) Hari kalender, dari tanggal _____ s.d._____
2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagaimana tercantum dalam butir 1.
3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat *(Unconditional)* setelah menerima tuntutan pencairan

www.djpp.kemenkumham.go.id

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 _____.

[Catatan: untuk ayat, peserta Garansi Bank dan/atau untuk mengubah Garansi ini ke *[Bank]*]

Dikeluarkan di : _____
Pada tanggal : _____

[Bank]

Materai Rp.6000,00

_____
[Nama dan Jabatan]

www.djpp.kemenkumham.go.id

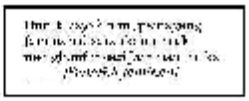
JAMINAN PEMELIHARAAN DARI ASURANSI/PERUSAHAAN PENJAMINAN

[Kop Penerbit Jaminan]

JAMINAN PEMELIHARAAN

Nomor Jaminan: _____ Nilai: _____

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami: _____*[nama]*, _____ *[alamat]* sebagai Penyedia, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan _____*[nama penerbit jaminan]*, _____ *[alamat]*, sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada _____ *[nama PPK]*, *[alamat]* sebagai Pemilik Pekerjaan, selanjutnya disebut PENERIMA JAMINAN atas uang sejumlah Rp_____(terbilang_____)
2. Maka kami, TERJAMIN dan PENJAMIN dengan ini mengikatkan diri untuk melakukan pembayaran jumlah tersebut di atas dengan baik dan benar bilamana TERJAMIN tidak memenuhi kewajiban dalam melaksanakan pekerjaan _____sebagaimana ditetapkan berdasarkan Kontrak No. _____ tanggal _____ dari PENERIMA JAMINAN.
3. Surat Jaminan ini berlaku selama ____ (_____) hari kalender dan efektif mulai dari tanggal _____ sampai dengan tanggal_____
4. Jaminan ini berlaku apabila:
   TERJAMIN tidak memenuhi kewajibannya melakukan pemeliharaan sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Kontrak.
5. PENJAMIN akan membayar kepada PENERIMA JAMINAN sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat *(Unconditional)* setelah menerima tuntutan pencairan secara tertulis dari PENERIMA JAMINAN berdasar Keputusan PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan sanksi akibat TERJAMIN cidera janji.
6. Menunjuk pada Pasal 1832 KUH Perdata dengan ini ditegaskan kembali bahwa PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewa untuk menuntut supaya harta benda TERJAMIN lebih dahulu disita dan dijual guna dapat melunasi hutangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 KUH Perdata.
7. Tuntutan pencairan terhadap PENJAMIN berdasarkan Jaminan ini harus sudah diajukan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sesudah berakhirnya masa berlaku Jaminan ini.



Dikeluarkan di _____
pada tanggal _____

TERJAMIN **PENJAMIN**

Materai Rp.6000,00

_____ _____

[Nama Jabatan] *[Nama & Jabatan]*

www.djpp.kemenkumham.go.id

Republik Indonesia

Standar Dokumen Pengadaan

Pengadaan
Barang

- Metoda Pengadaan Langsung -
(Untuk yang menggunakan Surat Perintah Kerja (SPK))

Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

www.djpp.kemenkumham.go.id

D O K U M E N P E N G A D A A N

Pengadaan Langsung

untuk

Pengadaan

_____

Pejabat Pengadaan pada

*[Kementerian/Lembaga/SKPD/Institusi lainnya]*_____

Tahun Anggaran: _____

www.djpp.kemenkumham.go.id

DAFTAR ISI

DOKUMEN PENGADAAN 2
BAB I. UMUM 4
BAB II. INSTRUKSI KEPADA PENYEDIA (IKP) 5
A. UMUM 5
1. LINGKUP PEKERJAAN 5
2. SUMBER DANA 5
4. LARANGAN KORUPSI, KOLUSI, DAN NEPOTISME (KKN) SERTA PENIPUAN 5
5. LARANGAN PERTENTANGAN KEPENTINGAN 5
B. DOKUMEN PENGADAAN 5
7. ISI DOKUMEN PENGADAAN 5
C. PEMBUATAN BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG (BAHPL), PENETAPAN 6
8. PEMBUATAN BAHPL 11
9. PENETAPAN PENYEDIA 11
D. PENANDATANGANAN SPK 11
11. PENANDATANGANAN SPK 11
BAB III. LEMBAR DATA PENGADAAN (LDP) 13
A LINGKUP PEKERJAAN 13
B. SUMBER DANA 13
C CARA PEMBAYARAN 13
BAB IV. SPESIFIKASI TEKNIS DAN GAMBAR 21
BAB V. BENTUK SURAT PERINTAH KERJA (SPK) 22
BAB VI. BENTUK DOKUMEN LAIN 30
A BENTUK SURAT PESANAN (SP) 30
B. DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA 30

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB I. UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG

CONTOH

[kop surat K/L/D/I]

Nomor : _____ _____, __ _____ 20__
Lampiran: 1 (satu) berkas

Kepada Yth.
_____
di _____

Perihal : Pengadaan Langsung untuk Paket pekerjaan _____ pada _____*[K/L/D/I] Tahun Anggaran* _____

Dengan ini Saudara kami undang untuk mengikuti proses Pengadaan Langsung paket Pekerjaan Barang sebagai berikut:

1. Paket Pekerjaan
Nama paket pekerjaan :
Lingkup pekerjaan : _____
Nilai total HPS : Rp_____(_____)
Sumber pendanaan : _____ Tahun Anggaran ____

2. Pelaksanaan Pengadaan
Tempat dan alamat : _____ *[Ruang, Gedung, Lantai, Jalan, dst]*
Telepon/Fax : _____
Website : _____

Saudara diminta untuk memasukan penawaran administrasi, teknis dan harga, secara langsung sesuai dengan jadwal pelaksanaan sebagai berikut:

No	Kegiatan	Hari/Tanggal	Waktu
a.	Pemasukan Dokumen Penawaran	__/____s.d.__/__	____s.d.__
b.	Pembukaan Dokumen Penawaran, Evaluasi, Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Harga	____/_____	_____
c.	Penandatanganan SPK	/	

Apabila Saudara membutuhkan keterangan dan penjelasan lebih lanjut, dapat menghubungi kami sesuai alamat tersebut di atas sampai dengan batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran.
Demikian disampaikan untuk diketahui.

Pejabat Pengadaan pada _____*[K/L/D/I]*

[tanda tangan]
.....
[nama lengkap]

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB II. INSTRUKSI KEPADA PENYEDIA (IKP)

A. UMUM

1. Lingkup Pekerjaan

1.1 Penyedia menyampaikan penawaran atas paket Pengadaan Barang sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.2 Nama paket dan uraian singkat lingkup pekerjaan sebagaimana tercantum dalam LDP.

2. Sumber Dana

Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDP.

3. Larangan Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) serta Penipuan

Penyedia dan pihak yang terkait dengan pengadaan ini berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut:

a. berusaha mempengaruhi Pejabat Pengadaan dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan penyedia yang bertentangan dengan Dokumen Pengadaan, dan/atau peraturan perundang-undangan;

b. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Dokumen Pengadaan ini.

4. Larangan Pertentangan Kepentingan

4.1 Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan baik secara langsung maupun tidak langsung.

4.2 Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud pada angka 4.1 antara lain meliputi:

a. pengurus koperasi pegawai dalam suatu K/L/D/I atau anak perusahaan pada BUMN/BUMD yang mengikuti Pengadaan, merangkap sebagai Pejabat Pengadaan atau PPK

b. PPK dan/atau Pejabat Pengadaan, baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan perusahaan penyedia.

4.3 Pegawai K/L/D/I dilarang menjadi penyedia kecuali cuti diluar tanggungan K/L/D/I.

B. DOKUMEN PENGADAAN LANGSUNG

5. Isi Dokumen Pengadaan

5.1 Dokumen Pengadaan Langsung, meliputi :

a. Undangan Pengadaan Langsung
b. Instruksi Kepada Penyedia (IKP);
c. Lembar Data Pengadaan;

www.djpp.kemenkumham.go.id

d. Spesifikasi Teknis dan Gambar;
e. Daftar Kuantitas dan Harga;
f. Bentuk Dokumen Penawaran:
g. Pakta Integritas
h. Formulir Isian Kualifikasi;
i. Bentuk Surat Perintah Kerja (SPK);

C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN

6. Dokumen Penawaran

6.1 Dokumen Penawaran terdiri dari Penawaran Administrasi dan Penawaran Teknis, Penawaran Harga, Pakta Integritas, dan Formulir Isian Kualifikasi, sebanyak 1 (satu) rangkap dokumen asli.

6.2 Dokumen Penawaran Administrasi

a. Surat Penawaran, yang didalamnya mencantumkan :
   1) tanggal;
   2) masa berlaku penawaran;
   3) harga penawaran (dalam angka dan huruf); dan
   4) tanda tangan 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 pendirian/anggaran dasar; atau
      d) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat.

b. Surat Kuasa dari direktur utama/ pimpinan perusahaan/pengurus koperasi kepada penerima kuasa (apabila dikuasakan);

www.djpp.kemenkumham.go.id

6.3 Dokumen Penawaran Teknis:
a. Spesifikasi teknis barang yang ditawarkan,
b. identitas (jenis, tipe dan merek) yang ditawarkan tercantum dengan lengkap dan jelas (apabila diperlukan);
c. layanan purnajual sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan (apabila dipersyaratkan);
d. tenaga teknis pengoperasian barang sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan (apabila diperlukan);
e. [jangka waktu pelaksanaan pekerjaan dan/atau jadwal serah terima pekerjaan] (dalam hal serah terima pekerjaan dilakukan per termin) yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan;

6.4 Dokumen Penawaran Harga harus terdiri dari:
a. Rincian harga penawaran (Daftar Kuantitas dan Harga)
b. Jumlah total harga penawaran;
c. Biaya *overhead* dan keuntungan serta semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah serta biaya asuransi (apabila diperlukan) yang harus dibayar oleh penyedia untuk pelaksanaan pengadaan barang ini diperhitungkan dalam total harga penawaran;

6.5 Pakta Integritas dan Formulir Isian Kualifikasi harus diisi lengkap dan ditandatangani oleh pihak sebagaimana ketentuan 6.2.

D. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN

7. Penyampaian Dokumen Penawaran — Penyedia menyampaikan langsung Dokumen Penawaran kepada Pejabat Pengadaan sesuai jadwal dalam Undangan Pengadaan Langsung

E. PEMBUKAAN PENAWARAN, EVALUASI, KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI

8. Pembukaan Penawaran

8.1 Dokumen Penawaran dibuka pada waktu dan tempat sesuai jadwal dalam Undangan Pengadaan Langsung.

8.2 Pejabat Pengadaan memeriksa kelengkapan

www.djpp.kemenkumham.go.id

Dokumen Penawaran, yang meliputi:
a. Surat penawaran
b. Surat kuasa (apabila dikuasakan);
c. Dokumen penawaran teknis;
d. Dokumen penawaran harga;
e. Pakta Integritas; dan
f. Formulir Isian Kualifikasi

9. Evaluasi Penawaran dan Kualifikasi

9.1 Evaluasi penawaran dilakukan dengan metoda evaluasi gugur.

9.2 Pejabat Pengadaan melakukan evaluasi penawaran yang meliputi:
a. evaluasi administrasi;
b. evaluasi teknis;
c. evaluasi harga dan
d. evaluasi kualifikasi

9.3 Evaluasi Administrasi :
a. Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila:
   1) surat penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut :
      a) ditandatangani oleh pihak sebagaimana ketentuan 6.2
      b) mencantumkan penawaran harga;
      c) jangka waktu berlakunya surat penawaran tidak kurang dari waktu sebagaimana tercantum dalam LDP;
      d) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP;
      e) bertanggal.
   2) Pejabat Pengadaan dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan;
b. Apabila penyedia tidak memenuhi persyaratan administrasi, Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal, dan mengundang penyedia lain.

9.4 Evaluasi Teknis :
a. evaluasi teknis dilakukan terhadap penyedia yang memenuhi persyaratan administrasi;
b. unsur-unsur yang dievaluasi teknis sesuai dengan yang ditetapkan sebagaimana yang tercantum di spesifikasi;
c. evaluasi teknis dilakukan dengan sistem gugur;

www.djpp.kemenkumham.go.id

d. Pejabat Pengadaan menilai persyaratan teknis minimal yang harus dipenuhi sebagaimana tercantum di spesifikasi;
e. Penilaian syarat teknis minimal dilakukan terhadap:
   1) spesifikasi teknis barang yang ditawarkan berdasarkan contoh, brosur dan gambar-gambar yang memuat identitas barang (jenis, tipe dan merek)
   2) jangka waktu jadwal waktu pelaksanaan pekerjaan dan/atau jadwal serah terima pekerjaan (dalam hal serah terima pekerjaan dilakukan per termin) sebagaimana tercantum dalam LDP;
   3) layanan purna jual (apabila dipersyaratkan);
   4) Tenaga teknis operasional/penggunaan barang (apabila dipersyaratkan); dan
   5) bagian pekerjaan yang akan disubkontrakkan sebagaimana tercantum dalam LDP.
f. Apabila penyedia tidak memenuhi persyaratan teknis, Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal. dan mengundang penyedia lain.

9.5 Evaluasi Harga.
a. Unsur-unsur yang perlu dievaluasi adalah hal-hal yang pokok atau penting, dengan ketentuan harga satuan penawaran yang nilainya lebih besar dari 110% (seratus sepuluh perseratus) dari harga satuan yang tercantum dalam HPS, dilakukan klarifikasi. Apabila setelah dilakukan klarifikasi, ternyata harga satuan penawaran tersebut dinyatakan timpang maka harga satuan timpang hanya berlaku untuk volume sesuai dengan Daftar Kuantitas dan Harga. Jika terjadi penambahan volume, harga satuan yang berlaku sesuai dengan harga satuan dalam HPS.
g. harga penawaran terkoreksi yang melebihi nilai total HPS, dinyatakan gugur. Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal, dan mengundang penyedia lain.

9.6 Evaluasi Kualifikasi
a. Evaluasi Kualifikasi dilakukan dengan sistem gugur;
b. Evaluasi kelengkapan dan keabsahan Pakta Integritas dan Formulir Isian Kualifikasi,

www.djpp.kemenkumham.go.id

meliputi:

1) memiliki surat izin usaha sesuai LDP;
2) 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;
3) salah satu dan/atau semua pengurus dan badan usahanya tidak masuk dalam daftar hitam;
4) 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. Penyedia 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
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 kemampuan pada bidang pekerjaan yang sesuai

c. Apabila penyedia tidak memenuhi persyaratan kualifikasi, Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal, dan mengundang penyedia lain

10. Klarifikasi dan Negosiasi

10.1 Pejabat Pengadaan melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga untuk mendapatkan harga yang wajar serta dapat dipertanggungjawabkan;

10.2 Negosiasi harga dilakukan berdasarkan HPS;

10.3 Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil

www.djpp.kemenkumham.go.id

Klarifikasi dan Negosiasi;

10.4 Apabila klarifikasi dan negosiasi tidak mencapai kesepakatan, maka Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal, dan dilakukan Pengadaan Langsung ulang mengundang penyedia lain.

11. Pembuatan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung (BAHPL)

11.1 BAHPL merupakan kesimpulan dari hasil evaluasi penawaran serta klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga yang dibuat dan ditandatangani oleh Pejabat Pengadaan.

11.2 BAHPL harus memuat hal-hal sebagai berikut:
a. Nama dan alamat penyedia;
b. harga penawaran terkoreksi dan harga hasil negosiasi;
c. unsur-unsur yang dievaluasi (apabila ada);
d. hasil negosiasi harga (apabila ada)
e. keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai hal ikhwal pelaksanaan Pengadaan Langsung; dan
f. tanggal dibuatnya Berita Acara.

F. PENANDATANGANAN SPK

12. Penandatanganan SPK

12.1 Pejabat Pengadaan menyampaikan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung (BAHPL) kepada PPK sebagai dasar untuk menerbitkan SPK.

12.2 PPK dan penyedia wajib memeriksa konsep SPK yang meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar SPK.

12.3 Banyaknya rangkap SPK dibuat sesuai kebutuhan, yaitu:
a. sekurang-kurangnya 2 (dua) SPK asli, terdiri dari:
1) SPK asli pertama untuk PPK dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh penyedia barang; dan
2) SPK asli kedua untuk penyedia barang dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh PPK;
b. rangkap SPK lainnya tanpa dibubuhi materai, apabila diperlukan.

www.djpp.kemenkumham.go.id

12

12.4 Pihak yang berwenang menandatangani SPK atas nama Penyedia adalah sebagaimana dimaksud pada angka 6.2

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB III. LEMBAR DATA PENGADAAN (LDP)

LEMBAR DATA PENGADAAN

A. LINGKUP PEKERJAAN	1. Pejabat Pengadaan : _____ *[diisi nama Pejabat Pengadaan], contoh : Pejabat Pengadaan Sekretariat Utama LKPP]* 2. Alamat *Pejabat Pengadaan:* 3. Website : _____ 4. Nama paket pekerjaan : _____ 5. Uraian singkat pekerjaan: _____ *[diisi dengan 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. MASA BERLAKUNYA PENAWARAN	Masa berlaku surat penawaran: _____(_____) hari kalender *[diisi waktu yang diperlukan untuk proses Pengadaan Langsung sampai dengan penandatanganan SPK]*
D. DOKUMEN PENAWARAN	Bagian Pekerjaan yang Disubkontrakkan_____ *[diisi, apabila ada bagian pekerjaan yang disubkontrakkan kepada penyedia spesialis].*
E. SYARAT PENYEDIA	Memiliki izin usaha bidang _____ *[diisi sesuai bidang paket pekerjaan]*

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB IV. SPESIFIKASI TEKNIS DAN GAMBAR

Keterangan
Uraian dalam Spesifikasi Teknis dan Gambar akan disediakan oleh Pejabat Pengadaan.

BAB V. DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA

No.	*Jenis Barang*	*Satuan Ukuran*	*Kuantitas*	*Harga Satuan*	*Total Harga*

www.djpp.kemenkumham.go.id

15

BAB VI. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

A. BENTUK SURAT PENAWARAN PENYEDIA BADAN USAHA

CONTOH

[Kop Surat Badan Usaha]

Nomor :
Lampiran :

_____, _____ 20___

Kepada Yth.:
Pejabat Pengadaan pada _____ *[K/L/D/I]*
[diisi oleh Pejabat Pengadaan]

di

_____

Perihal : Penawaran Pekerjaan _____ *[nama pekerjaan diisi oleh Pejabat Pengadaan]*

Sehubungan dengan undangan Pengadaan Langsung nomor: _____ tanggal _____ dan setelah kami pelajari dengan saksama Dokumen Pengadaan, dengan ini kami mengajukan penawaran untuk pekerjaan _____ *[diisi oleh Pejabat Pengadaan]* sebesar Rp_____ (_____).

Penawaran ini sudah memperhatikan ketentuan dan persyaratan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan Langsung untuk melaksanakan pekerjaan tersebut di atas.

Kami akan melaksanakan pekerjaan tersebut dengan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan selama ____ (_____) hari kalender.

Penawaran ini berlaku selama ____ (_____) hari kalender sejak tanggal surat penawaran ini.

Surat Penawaran beserta lampirannya kami sampaikan sebanyak 1 (satu) rangkap dokumen asli.

Dengan disampaikannya Surat Penawaran ini, maka kami menyatakan sanggup dan akan tunduk pada semua ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan.

PT/CV/Firma/Koperasi _____
[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]

_____
Jabatan

www.djpp.kemenkumham.go.id

B. BENTUK SURAT PENAWARAN PENYEDIA PERORANGAN

CONTOH

Nomor :
Lampiran :

_____, _____ 20___

Kepada Yth.:
Pejabat Pengadaan pada _____ *[K/L/D/I]*
[diisi oleh Pejabat Pengadaan]

di

_____

Perihal : Penawaran Pekerjaan _____ *[nama pekerjaan diisi oleh Pejabat Pengadaan]*

Sehubungan dengan undangan Pengadaan Langsung nomor: _____ tanggal _____ dan setelah kami pelajari dengan saksama Dokumen Pengadaan, dengan ini kami mengajukan penawaran untuk pekerjaan _____ *[diisi oleh Pejabat Pengadaan]* sebesar Rp_____ (_____).

Penawaran ini sudah memperhatikan ketentuan dan persyaratan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan untuk melaksanakan pekerjaan tersebut di atas.

Kami akan melaksanakan pekerjaan tersebut dengan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan selama ____ (_____) hari kalender.

Penawaran ini berlaku selama ____ (_____) hari kalender sejak tanggal surat penawaran ini.

Surat Penawaran beserta lampirannya kami sampaikan sebanyak 1 (satu) rangkap dokumen asli.

Dengan disampaikannya Surat Penawaran ini, maka kami menyatakan sanggup dan akan tunduk pada semua ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan.

Penyedia

.....
Nama Lengkap

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB VII. PAKTA INTEGRITAS

[Contoh Pakta Integritas Badan Usaha Tanpa Kemitraan]

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____*[nama wakil sah badan usaha]*

No. Identitas : _____ *[diisi nomor KTP/SIM/Paspor]*

Jabatan : _____

Bertindak untuk dan atas nama : PT/CV/Firma/Koperasi _____ *[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]*

dalam rangka pengadaan _____ *[isi nama paket]* pada _____ [*isi sesuai dengan K/L/D/I*] dengan ini menyatakan bahwa:

1. tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
2. akan melaporkan kepada APIP _____ *[isi sesuai dengan /Kementerian/ Lembaga/ Pemerintah Daerah/ Institusi]* dan/atau LKPP apabila mengetahui ada indikasi KKN di dalam proses pengadaan ini;
3. akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
4. apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, bersedia menerima sanksi administratif, menerima sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana.

_____*[tempat]*, _*[tanggal]* _____*[bulan]* 20____*[tahun]*

[Nama Penyedia]

[tanda tangan]

_____

[nama lengkap]

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB VIII. FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI

FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	:	_____ *[nama wakil sah jika badan usaha]*
No. Identitas	:	_____ *[diisi dengan no. KTP/SIM/Paspor]*
Jabatan	:	_____ *[diisi sesuai jabatan]*
Bertindak untuk dan atas nama	:	_____ *[diisi nama badan usaha]*
Alamat	:	_____
Telepon/Fax	:	_____
Email	:	_____

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. saya secara hukum bertindak untuk dan atas nama perusahaan/koperasi/kemitraan/KSO berdasarkan _____ [*akta pendirian/anggaran dasar/surat kuasa/Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi, disebutkan secara jelas nomor dan tanggal akta pendirian/anggaran dasar/surat kuasa/perjanjian kemitraan/Kerja Sama Operasi*];

2. saya bukan sebagai pegawai K/L/D/I *[bagi pegawai K/L/D/I yang sedang cuti diluar tanggungan K/L/D/I ditulis sebagai berikut : "Saya merupakan pegawai K/L/D/I yang sedang cuti diluar tanggungan K/L/D/I"]*;

3. saya tidak sedang menjalani sanksi pidana;

4. saya tidak sedang dan tidak akan terlibat pertentangan kepentingan dengan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan ini;

5. badan usaha yang saya wakili tidak masuk dalam Daftar Hitam, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit atau kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;

6. salah satu dan/atau semua pengurus badan usaha yang saya wakili tidak masuk dalam Daftar Hitam;

7. data-data badan usaha yang saya wakili adalah sebagai berikut:

www.djpp.kemenkumham.go.id

19

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 Perusahaan

1.	Akta Pendirian Perusahaan/Anggaran Dasar Koperasi		
	a. Nomor	:	_____
	b. Tanggal	:	_____
	c. Nama Notaris	:	_____
	d.Nomor Pengesahan Kementerian Hukum dan HAM. (untuk yang berbentuk PT)		
2.	Perubahan Terakhir Akta Pendirian Perusahaan /Anggaran Dasar Koperasi		
	a. Nomor	:	_____
	b. Tanggal	:	_____
	c. Nama Notaris	:	_____

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	:	_____

www.djpp.kemenkumham.go.id

20

F. Data Keuangan

1. Susunan Kepemilikan Saham (untuk PT)/Susunan Pesero (untuk CV/Firma)

No.	Nama	No. Identitas	Alamat	Persentase

2. Pajak

a. Nomor Pokok Wajib Pajak : _____

b. Bukti laporan Pajak Tahun terakhir : No._____tanggal _____

c. Bukti Laporan bulanan (tiga bulan terakhir): :
1) PPh Pasal 21; : No. _____tanggal _____
2) PPh Pasal 23; : No. _____tanggal _____
3) PPh Pasal 25/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/teknis/terampil badan usaha) [apabila diperlukan]

No	Nama	Tgl/bln/thn lahir	Tingkat Pendidikan	Jabatan dalam pekerjaan	Pengalaman Kerja (tahun)	Profesi/ keahlian	Tahun Sertifikat/ Ijazah
1	2	3	4	5	6	7	8

H. Data Fasilitas/Peralatan/Perlengkapan *[apabila diperlukan]*

No.	Jenis Fasilitas/Peralatan/ Perlengkapan	Jumlah	Kapasitas atau *output* pada saat ini	Merk dan tipe	Tahun pembuatan	Kondisi (%)	Lokasi Sekarang	Bukti Status Kepemilikan
1	2	3	4	5	6	7	8	9

I. Data Pengalaman Perusahaan dalam kurun waktu 4 tahun terakhir

www.djpp.kemenkumham.go.id

(untuk penyedia yang telah berdiri 3 tahun atau lebih). Untuk perusahaan yang baru berdiri kurang dari 3 tahun tidak wajib mengisi tabel ini.

No.	Nama Paket Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Tugas/ Pejabat Pembuat Komitmen		Kontrak		Tanggal Selesai Pekerjaan Berdasarkan	
			Nama	Alamat/ Telepon	No/ Tanggal	Nilai	Kontrak	BA Serah Terima
1	2	3	4	5	6	7	8	9

J. Data Pengalaman Perusahaan
(nilai paket pengalaman sesuai bidang yang dipersyaratkan dalam Kurun Waktu 10 (Sepuluh) Tahun Terakhir)

No.	Nama Paket Pekerjaan	Bidang 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

Demikian Formulir Isian Kualifikasi ini saya buat dengan sebenarnya dan penuh rasa tanggung jawab. Jika dikemudian hari ditemui bahwa data/dokumen yang saya sampaikan tidak benar dan ada pemalsuan, maka saya dan badan usaha yang saya wakili bersedia dikenakan sanksi berupa sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

_____*[tempat]*, ____*[tanggal]*_____ *[bulan]* 20 *[tahun]*

PT/CV/Firma/Koperasi
_____*[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]*

[rekatkan meterai Rp 6.000,-
tanda tangan]

(*nama lengkap wakil sah badan usaha*)
[jabatan dalam badan usaha]

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB IX. BENTUK SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

[kop surat satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)	SATUAN KERJA : _____ NOMOR DAN TANGGAL SPK : _____
Halaman dari PAKET PEKERJAAN : _____	NOMOR DAN TANGGAL SURAT UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG : NOMOR DAN TANGGAL BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG : _____
	SPK ini mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal diterbitkannya SP dan penyelesaian keseluruhan pekerjaan sebagaimana diatur dalam SPK ini.

SUMBER DANA: *[sebagai contoh, cantumkan "dibebankan atas DIPA Tahun Anggaran untuk mata anggaran kegiatan*

WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN: _____ (_____) hari kalender/bulan/tahun

NILAI PEKERJAAN

No.	Uraian Pekerjaan	Kuantitas	Satuan Ukuran	Harga satuan (Rp.)	Total (Rp.)
	Jumlah				
	PPN 10%				
	Nilai				

TERBILANG : _____

INSTRUKSI KEPADA PENYEDIA: Penagihan hanya dapat dilakukan setelah penyelesaian pekerjaan yang diperintahkan dalam SPK ini dan dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima. Jika pekerjaan tidak dapat diselesaikan dalam jangka waktu pelaksanaan pekerjaan karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia berkewajiban untuk membayar denda kepada PPK sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari nilai SPK atau nilai bagian SPK untuk setiap hari keterlambatan *[tentukan dasar pengenaan denda : total atau bagian SPK].*

Untuk dan atas nama _____ Untuk dan atas nama Penyedia

www.djpp.kemenkumham.go.id

Pejabat Pembuat Komitmen	_____
[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan materai Rp 6.000,-)]	*[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk proyek/satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen maka rekatkan materai Rp 6.000,-)]*
[nama lengkap]	*[nama lengkap]*
[jabatan]	*[jabatan]*

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. 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 (apabila dipersyaratkan).
   c. Rincian harga SPK sesuai dengan rincian yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga

4. HAK KEPEMILIKAN
   a. PPK berhak atas kepemilikan semua barang/bahan yang terkait langsung atau disediakan sehubungan dengan jasa yang diberikan oleh penyedia kepada PPK. Jika diminta oleh PPK maka penyedia berkewajiban untuk membantu secara optimal pengalihan hak kepemilikan tersebut kepada PPK sesuai dengan hukum yang berlaku.
   b. Hak kepemilikan atas peralatan dan barang/bahan yang disediakan oleh PPK tetap pada PPK, dan semua peralatan tersebut harus dikembalikan kepada PPK pada saat SPK berakhir atau jika tidak diperlukan lagi oleh penyedia. Semua peralatan tersebut harus dikembalikan dalam kondisi yang sama pada saat diberikan kepada penyedia dengan pengecualian keausan akibat pemakaian yang wajar.

5. CACAT MUTU
   PPK akan memeriksa setiap hasil pekerjaan penyedia dan memberitahukan secara tertulis penyedia atas setiap cacat mutu yang ditemukan. PPK dapat memerintahkan penyedia untuk menemukan dan mengungkapkan cacat mutu, serta menguji pekerjaan yang dianggap oleh PPK mengandung cacat mutu. Penyedia bertanggung jawab atas cacat mutu selama 6 (enam) bulan setelah serah terima hasil pekerjaan.

6. PERPAJAKAN

www.djpp.kemenkumham.go.id

Penyedia berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah yang dibebankan oleh hukum yang berlaku atas pelaksanaan SPK. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam harga SPK.

7. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK
Penyedia dilarang untuk mengalihkan dan/atau mensubkontrakkan sebagian atau seluruh pekerjaan, kecuali kepada penyedia spesialis untuk bagian pekerjaan tertentu. Pengalihan seluruh pekerjaan hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama penyedia, baik sebagai akibat peleburan (*merger*) atau akibat lainnya.

8. JADWAL
a. SPK ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam SP.
b. Waktu pelaksanaan SPK adalah sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SP
c. Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditentukan.
d. Apabila penyedia berpendapat tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal karena keadaan diluar pengendaliannya dan penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada PPK, maka PPK dapat melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas penyedia dengan adendum SPK.

9. ASURANSI
a. Apabila dipersyaratkan, penyedia wajib menyediakan asuransi sejak SP sampai dengan tanggal selesainya pemeliharaan untuk:
   1) semua barang dan peralatan yang mempunyai risiko tinggi terjadinya kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan, serta pekerja untuk pelaksanaan pekerjaan, atas segala risiko terhadap kecelakaan, kerusakan, kehilangan, serta risiko lain yang tidak dapat diduga;
   2) pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya; dan
b. Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam harga SPK.

10. PENANGGUNGAN DAN RISIKO
a. Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas PPK beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap PPK beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat PPK) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan akhir:
   1) kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda penyedia dan Personil;
   2) cidera 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.

d. Kehilangan atau kerusakan terhadap Hasil Pekerjaan atau Bahan yang menyatu dengan Hasil Pekerjaan selama Tanggal Mulai Kerja dan batas akhir Masa Pemeliharaan harus diganti atau diperbaiki oleh penyedia atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian penyedia.

11. PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN

PPK berwenang melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia. Apabila diperlukan, PPK dapat memerintahkan kepada pihak ketiga untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia.

12. PENGUJIAN

Jika PPK atau Pengawas Pekerjaan memerintahkan penyedia untuk melakukan pengujian Cacat Mutu yang tidak tercantum dalam Spesifikasi Teknis dan Gambar, dan hasil uji coba menunjukkan adanya Cacat Mutu maka penyedia berkewajiban untuk menanggung biaya pengujian tersebut. Jika tidak ditemukan adanya Cacat Mutu maka uji coba tersebut dianggap sebagai Peristiwa Kompensasi.

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 merekam kegiatan pelaksanaan kegiatan, PPK dapat menugaskan Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan 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 SP.

b. Jika pekerjaan tidak selesai pada Tanggal Penyelesaian bukan akibat

www.djpp.kemenkumham.go.id

Kejadian 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 perseratus), penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan pekerjaan.

b. Dalam rangka penilaian hasil pekerjaan, PPK menugaskan Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.

c. Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penyedia. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, penyedia wajib memperbaiki/menyelesaikannya, atas perintah PPK.

d. PPK menerima penyerahan pertama pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan SPK dan diterima oleh Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.

e. Pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus perseratus) dari harga SPK dan penyedia harus menyerahkan Sertifikat Garansi sebesar 5% (lima perseratus) dari harga SPK.

16. JAMINAN BEBAS CACAT MUTU/GARANSI

a. Penyedia dengan jaminan pabrikan dari produsen pabrikan (jika ada) berkewajiban untuk menjamin bahwa selama penggunaan secara wajar oleh PPK, Barang tidak mengandung cacat mutu yang disebabkan oleh tindakan atau kelalaian Penyedia, atau cacat mutu akibat desain, bahan, dan cara kerja.

b. Jaminan bebas cacat mutu ini berlaku sampai dengan 12 (dua belas) bulan setelah serah terima Barang.

c. PPK akan menyampaikan pemberitahuan cacat mutu kepada Penyedia segera setelah ditemukan cacat mutu tersebut selama Masa Layanan Purnajual.

d. Terhadap pemberitahuan cacat mutu oleh PPK, Penyedia berkewajiban untuk memperbaiki atau mengganti Barang dalam jangka waktu yang ditetapkan dalam pemberitahuan tersebut.

www.djpp.kemenkumham.go.id

e. Jika Penyedia tidak memperbaiki atau mengganti Barang akibat cacat mutu dalam jangka waktu yang ditentukan maka PPK akan menghitung biaya perbaikan yang diperlukan, dan PPK secara langsung atau melalui pihak ketiga yang ditunjuk oleh PPK akan melakukan perbaikan tersebut. Penyedia berkewajiban untuk membayar biaya perbaikan atau penggantian tersebut sesuai dengan klaim yang diajukan secara tertulis oleh PPK. Biaya tersebut dapat dipotong oleh PPK dari nilai tagihan Penyedia.

f. Terlepas dari kewajiban penggantian biaya, PPK dapat memasukkan Penyedia yang lalai memperbaiki cacat mutu ke dalam daftar hitam.

17. PERUBAHAN SPK

a. SPK hanya dapat diubah melalui adendum SPK.
b. Perubahan SPK bisa dilaksanakan apabila disetujui oleh para pihak, meliputi:
   1) perubahan pekerjaan disebabkan oleh sesuatu hal yang dilakukan oleh para pihak dalam SPK sehingga mengubah lingkup pekerjaan dalam SPK;
   2) perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan akibat adanya perubahan pekerjaan;
   3) perubahan harga SPK akibat adanya perubahan pekerjaan dan/atau perubahan pelaksanaan pekerjaan.
c. Untuk kepentingan perubahan SPK, PA/KPA dapat membentuk Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak atas usul PPK.

18. PERISTIWA KOMPENSASI

a. Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada penyedia dalam hal sebagai berikut:
   1) PPK mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
   2) keterlambatan pembayaran kepada penyedia;
   3) PPK tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
   4) penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal;
   5) PPK menginstruksikan kepada pihak penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/penyimpangan;
   6) PPK memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan;
   7) PPK memerintahkan untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diduga sebelumnya dan disebabkan oleh PPK;
   8) ketentuan lain dalam SPK.
b. Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan pengeluaran tambahan dan/atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka PPK berkewajiban untuk membayar ganti rugi dan/atau memberikan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.
c. Ganti rugi hanya dapat dibayarkan jika berdasarkan data penunjang

www.djpp.kemenkumham.go.id

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 pemngatan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi.

19. 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.

20. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN SPK

a. Penghentian SPK dapat dilakukan karena pekerjaan sudah selesai atau terjadi Keadaan Kahar.

b. Dalam hal SPK dihentikan, maka PPK wajib membayar kepada penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai, termasuk:
   1) biaya langsung pengadaan bahan dan perlengkapan untuk pekerjaan ini. Bahan dan perlengkapan ini harus diserahkan oleh Penyedia kepada PPK, dan selanjutnya menjadi hak milik PPK;
   2) biaya langsung pembongkaran dan demobilisasi hasil pekerjaan sementara dan peralatan;
   3) biaya langsung demobilisasi personil.

c. Pemutusan SPK dapat dilakukan oleh pihak penyedia atau pihak PPK.

d. Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, pemutusan SPK melalui pemberitahuan tertulis dapat dilakukan apabila:
   1) penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
   2) penyedia tanpa persetujuan Pengawas Pekerjaan, tidak memulai pelaksanaan pekerjaan;
   3) penyedia menghentikan pekerjaan selama 28 (dua puluh delapan) hari dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan Pengawas Pekerjaan;
   4) penyedia berada dalam keadaan pailit;
   5) penyedia selama Masa SPK gagal memperbaiki Cacat Mutu dalam

www.djpp.kemenkumham.go.id

jangka waktu yang ditetapkan oleh PPK;

6) denda keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan penyedia sudah melampaui 5% (lima perseratus) dari harga SPK dan PPK menilai bahwa Penyedia tidak akan sanggup menyelesaikan sisa pekerjaan;

7) Pengawas Pekerjaan memerintahkan penyedia untuk menunda pelaksanaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan) hari;

8) PPK tidak menerbitkan SPP untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SPK;

9) penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau

10) pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.

e. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena kesalahan penyedia:
   1) penyedia membayar denda; dan/atau
   2) penyedia dimasukkan dalam Daftar Hitam.

f. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena PPK terlibat penyimpangan prosedur, melakukan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan, maka PPK dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan.

21. PEMBAYARAN

a. pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh PPK, dengan ketentuan:
   1) penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
   2) pembayaran dilakukan dengan *[sistem bulanan/sistem termin/pembayaran secara sekaligus]*;
   3) pembayaran harus dipotong denda (apabila ada), dan pajak ;

b. pembayaran 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.

22. DENDA

Penyedia berkewajiban untuk membayar sanksi finansial berupa Denda sebagai akibat wanprestasi atau cidera janji terhadap kewajiban-kewajiban penyedia dalam SPK ini. PPK mengenakan Denda dengan memotong angsuran pembayaran prestasi pekerjaan penyedia. Pembayaran Denda

www.djpp.kemenkumham.go.id

tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual penyedia.

23. PENYELESAIAN PERSELISIHAN
PPK dan penyedia berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan SPK ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan. Jika perselisihan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah maka perselisihan akan diselesaikan melalui pengadilan negeri dalam wilayah hukum Republik Indonesia.

24. LARANGAN PEMBERIAN KOMISI
Penyedia menjamin bahwa tidak satu pun personil satuan kerja PPK telah atau akan menerima komisi atau keuntungan tidak sah lainnya baik langsung maupun tidak langsung dari SPK ini. Penyedia menyetujui bahwa pelanggaran syarat ini merupakan pelanggaran yang mendasar terhadap SPK ini.

www.djpp.kemenkumham.go.id

Republik Indonesia

Standar Dokumen Pengadaan

Pengadaan
Konstruksi

- Metoda Pengadaan Langsung -
[Untuk yang menggunakan Surat Perintah Kerja (SPK)]

Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

www.djpp.kemenkumham.go.id

DOKUMEN PENGADAAN

Pengadaan Langsung

untuk

Pengadaan

_____

Pejabat Pengadaan pada

*[Kementerian/Lembaga/SKPD/Institusi lainnya]*_____

Tahun Anggaran: _____

www.djpp.kemenkumham.go.id

DAFTAR ISI

DOKUMEN PENGADAAN 2
BAB I. UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG 4
BAB II. INSTRUKSI KEPADA PENYEDIA (IKP) 5
A. UMUM 5
1. Lingkup Pekerjaan 5
2. Sumber Dana 5
3. Larangan Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) serta Penipuan 5
4. Larangan Pertentangan Kepentingan 5
B. DOKUMEN PENGADAAN LANGSUNG 5
5. Isi Dokumen Pengadaan 6
C. PAKTA INTEGRITAS DAN KUALIFIKASI 6
6. Pakta Integritas dan Evaluasi Kualifikasi 6
D. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARANERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
7. Dokumen Penawaran 16
8 Penyampaian Dokumen Penawaran 16
E. PEMBUKAAN PENAWARAN, EVALUASI, KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI 15
9 Pembukaan Penawaran 16
10 Evaluasi Penawaran dan Kualifikasi 16
11 Klarifikasi dan Negosiasi 17
12 Pembuatan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung (BAHPL) 18
13 Penetapan Penyedia 18
D. PENANDATANGANAN SPK 18
14 Penandatanganan SPK 18
BAB III. LEMBAR DATA PENGADAAN (LDP) 20
A. LINGKUP PEKERJAAN 20
B. SUMBER DANA 20
C. MASA BERLAKUNYA PENAWARAN 20
D. DOKUMEN PENAWARAN 20
E. SYARAT PENYEDIA 20
PAKTA INTEGRITAS 20
BAB V. FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI 20
BAB VI. SPESIFIKASI TEKNIS DAN GAMBAR 21
BBEN 22
A. BENTUK SURAT PENAWARAN PENYEDIA BADAN USAHA 23
B. BENTUK SURAT PENAWARAN PENYEDIA PERORANGAN 24
Kosong ini 25
BAB VIII. BENTUK SURAT PERINTAH KERJA (SPK) 25

www.djpp.kemenkumham.go.id

4

BAB I. UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG

CONTOH

[kop surat K/L/D/I]

Nomor : _____ _____, __ _____ 20__
Lampiran : 1 (satu) berkas

Kepada Yth.
_____
di _____

Perihal : Pengadaan Langsung untuk Paket pekerjaan _____ pada _____*[K/L/D/I] Tahun Anggaran* _____

Dengan ini Saudara kami undang untuk mengikuti proses Pengadaan Langsung paket Pekerjaan Konstruksi sebagai berikut:

1. Paket Pekerjaan
Nama paket pekerjaan : _____
Lingkup pekerjaan : _____
Nilai total HPS : Rp_____(_____)
Sumber pendanaan : _____ Tahun Anggaran ____

2. Pelaksanaan Pengadaan
Tempat dan alamat : _____ *[Ruang, Gedung, Lantai, Jalan, dst]*
Telepon/Fax : _____
Website : _____

Saudara diminta untuk memasukan penawaran administrasi, teknis dan harga, secara langsung sesuai dengan jadwal pelaksanaan sebagai berikut:

No	Kegiatan	Hari/Tanggal	Waktu
a.	Pemasukan Dokumen Kualifikasi	__/____s.d.__/__	____s.d.__
b.	Pemasukan Dokumen Penawaran	__/____s.d.__/__	____s.d.__
c.	Pembukaan Dokumen Penawaran, Evaluasi, Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Harga	____/_____	_____
d.	Penandatanganan SPK	____/_____	

Apabila Saudara membutuhkan keterangan dan penjelasan lebih lanjut, dapat menghubungi Kami sesuai alamat tersebut di atas sampai dengan batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran.
Demikian disampaikan untuk diketahui.

Pejabat Pengadaan pada *[K/L/D/I]*

[tanda tangan]
.....
[nama lengkap]

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB II. INSTRUKSI KEPADA PENYEDIA (IKP)

A. UMUM

1. Lingkup Pekerjaan

1.1 Penyedia menyampaikan penawaran atas paket Pekerjaan Konstruksi sebagaimana tercantum dalam LDK.

1.2 Nama paket pekerjaan sebagaimana tercantum dalam LDK.

2. Sumber Dana

Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDK.

3. Larangan Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) serta Penipuan

Penyedia dan pihak yang terkait dengan pengadaan ini berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut:

a. berusaha mempengaruhi Pejabat Pengadaan dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan penyedia yang bertentangan dengan Dokumen Pengadaan, dan/atau peraturan perundang-undangan;
b. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Dokumen Pengadaan ini.

4. Larangan Pertentangan Kepentingan

4.1 Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan baik secara langsung maupun tidak langsung.

4.2 Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud pada angka 4.1 antara lain meliputi:

a. konsultan perencana/pengawas bertindak sebagai pelaksana Pekerjaan Konstruksi yang direncanakannya/diawasinya
b. pengurus koperasi pegawai dalam suatu K/L/D/I atau anak perusahaan pada BUMN/BUMD yang mengikuti Pengadaan, merangkap sebagai Pejabat Pengadaan atau PPK
a. PPK dan/atau Pejabat Pengadaan, baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan perusahaan penyedia.

4.3 Pegawai K/L/D/I dilarang menjadi penyedia kecuali cuti diluar tanggungan K/L/D/I.

B. DOKUMEN PENGADAAN LANGSUNG

www.djpp.kemenkumham.go.id

5. **Isi Dokumen Pengadaan**	Dokumen Pengadaan Langsung, meliputi : a. Undangan Pengadaan Langsung b. Instruksi Kepada Penyedia (IKP); c. Lembar Data Kualifikasi; d. Pakta Integritas; e. Formulir Isian Kualifikasi; f. Lembar Data Pengadaan g. Spesifikasi Teknis dan Gambar; h. Daftar Kuantitas Harga Satuan Pekerjaan; i. Bentuk Dokumen Penawaran; j. Bentuk Surat Perintah Kerja (SPK);

C. PENYIAPAN DOKUMEN KUALIFIKASI

6. **Pengisiaan Dokumen Kualifikasi**	6.1 Penyedia berkewajiban untuk mengisi dan melengkapi Pakta Integritas dan Formulir Isian Kualifikasi; 6.2 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 pendirian/anggaran dasar; atau d. kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat

D. PENYAMPAIAN DOKUMEN KUALIFIKASI

7. **Penyampaian Dokumen Kualifikasi**	Penyedia menyampaikan langsung Dokumen Kualifikasi kepada Pejabat Pengadaan sesuai jadwal dalam Undangan Pengadaan Langsung

www.djpp.kemenkumham.go.id

E. EVALUASI KUALIFIKASI

8. Evaluasi Kualifikasi	7.1	Evaluasi Formulir Isian Kualifikasi dilakukan dengan menggunakan metode penilaian sistem gugur.
	7.2	Evaluasi kelengkapan dan keabsahan Fakta Integritas dan Formulir Isian Kualifikasi, meliputi: a. memiliki surat izin usaha sesuai LDK; b. 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; c. salah satu dan/atau semua pengurus dan badan usahanya tidak masuk dalam daftar hitam; d. 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. Penyedia 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 e. 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; f. memiliki kemampuan pada bidang pekerjaan yang sesuai
	7.3	Apabila penyedia tidak memenuhi persyaratan kualifikasi, Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal, dan mengundang penyedia lain
9. Undangan Pemasukan Dokumen Penawaran	Apabila penyedia lulus kualifikasi, Pejabat Pengadaan mengundang penyedia untuk memasukkan Dokumen Penawaran.	

www.djpp.kemenkumham.go.id

s

BAB III. LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK)

Lembar Data Kualifikasi (LDK)

A. LINGKUP PEKERJAAN	1. Pejabat Pengadaan : _____ *[diisi nama Pejabat Pengadaan], contoh : Pejabat Pengadaan Sekretariat Utama LKPP]* 2. Alamat *Pejabat Pengadaan:* _____ 3. Website : 4. Nama paket pekerjaan : _____
B. SUMBER DANA	Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan _____ tahun anggaran *[diisi sumber dana dan tahun anggarannya sesuai dokumen anggaran untuk pembiayaannya]*
C. SYARAT PENYEDIA	Memiliki izin usaha bidang _____ *[diisi sesuai bidang paket pekerjaan]*

www.djpp.kemenkumham.go.id

9

BAB IV. PAKTA INTEGRITAS

[Contoh Pakta Integritas Badan Usaha Tanpa Kemitraan]

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang berfanda tangan di bawah ini:

Nama	:	_____*[nama wakil sah badan usaha]*
No. Identitas	:	*[diisi nomor KTP/SIM/Paspor]*
Jabatan	:	_____
Bertindak untuk dan atas nama	:	PT/CV/Firma/Koperasi *[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]*

dalam rangka pengadaan _____ *[isi nama paket]* pada _____ *[isi sesuai dengan K/L/D/I]* dengan ini menyatakan bahwa:

1. tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
2. akan melaporkan kepada APIP _____ *[isi sesuai dengan (Kementerian/ Lembaga/ Pemerintah Daerah/ Institusi]* dan/atau LKPP apabila mengetahui ada indikasi KKN di dalam proses pengadaan ini;
3. akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
4. apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, bersedia menerima sanksi administrafit, 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

10

BAB V. FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI

FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	:	*[nama wakil sah jika badan usaha]*
No. Identitas	:	_____*[diisi dengan no. KTP/SIM/Paspor]*
Jabatan	:	*[diisi sesuai jabatan]*
Bertindak untuk dan atas nama	:	_____*[diisi nama badan usaha]*
Alamat	:	_____
Telepon/Fax	:	_____
Email	:	_____

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. saya secara hukum bertindak untuk dan atas nama perusahaan/koperasi/kemitraan/KSO berdasarkan _____ [*akta pendirian/anggaran dasar/surat kuasa/Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi, disebutkan secara jelas nomor dan tanggal akta pendirian/anggaran dasar/surat kuasa/perjanjian kemitraan/Kerja Sama Operasi*];

2. saya bukan sebagai pegawai K/L/D/I *[bagi pegawai K/L/D/I yang sedang cuti diluar tanggungan K/L/D/I ditulis sebagai berikut : "Saya merupakan pegawai K/L/D/I yang sedang cuti diluar tanggungan K/L/D/I"]*;

3. saya tidak sedang menjalani sanksi pidana;

4. saya tidak sedang dan tidak akan terlibat pertentangan kepentingan dengan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan ini;

5. badan usaha yang saya wakili tidak masuk dalam Daftar Hitam, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit atau kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;

6. salah satu dan/atau semua pengurus badan usaha yang saya wakili tidak masuk dalam Daftar Hitam;

7. data-data badan usaha yang saya wakili adalah sebagai berikut:

www.djpp.kemenkumham.go.id

11

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 Perusahaan

1.	Akta Pendirian Perusahaan/Anggaran Dasar Koperasi		
	a. Nomor	:	
	b. Tanggal	:	_____
	c. Nama Notaris	:	_____
	d.Nomor Pengesahan Kementerian Hukum dan HAM. (untuk yang berbentuk PT)		
2.	Perubahan Terakhir Akta Pendirian Perusahaan /Anggaran Dasar Koperasi		
	a. Nomor	:	_____
	b. Tanggal	:	_____
	c. Nama Notaris	:	_____

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]*

www.djpp.kemenkumham.go.id

1.	No. Surat Izin _____	: _____Tanggal _____
2.	Masa berlaku izin	: _____
3.	Instansi pemberi izin	: _____

F. Data Keuangan

1. Susunan Kepemilikan Saham (untuk PT)/Susunan Pesero (untuk CV/Firma)

No.	Nama	No. Identitas	Alamat	Persentase

2. Pajak

a.	Nomor Pokok Wajib Pajak	:	
b.	Bukti laporan Pajak Tahun terakhir	:	No. tanggal
c.	Bukti Laporan bulanan (tiga bulan terakhir):	:	
	1) PPh Pasal 21;	:	No. tanggal
	2) PPh Pasal 23;	:	No. _____tanggal _____
	3) PPh Pasal 25/Pasal 29;	:	No. _____tanggal _____
	4) PPN	:	No. _____tanggal _____
d.	*[Surat Keterangan Fiskal (sebagai penggganti huruf b dan c)]*	:	No. tanggal

G. Data Personalia (Tenaga ahli/teknis/terampil badan usaha) [apabila diperlukan]

No	Nama	Tgl/Bln./Tun lahir	Tingkat Pend dikan	Jabatan dalam pekerjaan	Pengalaman Kerja. (tahun)	Profesi/ keahlian
1	2	3	4	5	6	7

H. Data Fasilitas/Peralatan/Perlengkapan *[apabila diperlukan]*

No.	Jenis Fasilitas/Peralatan/ Perlengkapan	Jumlah	Kapasitas atau *output* pada saat ini	Merk dan tipe	Tahun pembuatan	Kondisi (%)	Lokasi Sekarang	Bukti Kepem
1	2	3	4	5	6	7	8	9

www.djpp.kemenkumham.go.id

I. Data Pengalaman Perusahaan dalam kurun waktu 4 tahun terakhir
(untuk penyedia yang telah berdiri 3 tahun atau lebih). Untuk perusahaan yang baru berdiri kurang dari 3 tahun tidak wajib mengisi tabel ini.

No.	Nama Paket Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Tugas/ Pejabat Pembuat Komitmen		Kontrak		Tanggal Selesai Pekerjaan Berdasarkan	
			Nama	Alamat/ Telepon	No/ Tanggal	Nilai	Kontrak	BA Serah Terima
1	2	3	4	5	6	7	8	9

J. Data Pengalaman Perusahaan
(nilai paket pengalaman sesuai bidang yang dipersyaratkan dalam Kurun Waktu 10 (Sepuluh) Tahun Terakhir)

No.	Nama Paket Pekerjaan	Bidang 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

Demikian Formulir Isian Kualifikasi ini saya buat dengan sebenarnya dan penuh rasa tanggung jawab. Jika dikemudian hari ditemui bahwa data/dokumen yang saya sampaikan tidak benar dan ada pemalsuan, maka saya dan badan usaha yang saya wakili bersedia dikenakan sanksi berupa sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

_____*[tempat]*, ____*[tanggal]*_____ *[bulan]* 20 _____ *[tahun]*

PT/CV/Firma/Koperasi
_____*[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]*

www.djpp.kemenkumham.go.id

*[tekatkan meterai Rp 6.000,-
tanda tangan]*

(*nama lengkap wakil sah badan usaha*)
[jabatan dalam badan usaha]

www.djpp.kemenkumham.go.id

F. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN

10. Dokumen Penawaran

10.1 Dokumen Penawaran terdiri dari Dokumen Persyaratan Administrasi, Dokumen penawaran Teknis dan Harga sebanyak 1 (satu) rangkap dokumen asli.

10.1 Dokumen Penawaran Administrasi
a. Surat Penawaran, yang didalamnya mencantumkan :
   1) tanggal;
   2) masa berlaku penawaran;
   3) biaya penawaran (dalam angka dan huruf); dan
   4) tanda tangan oleh pihak sebagaimana ketentuan 6.2.
b. Surat Kuasa dari direktur utama/ pimpinan perusahaan/pengurus koperasi kepada penerima kuasa (apabila dikuasakan);

7.2 Dokumen Penawaran Teknis:
a. spesifikasi teknis pekerjaan konstruksi yang ditawarkan,
b. daftar personil inti (apabila dipersyaratkan);
c. jenis, kapasitas, komposisi dan jumlah peralatan (apabila dipersyaratkan);
d. [jangka waktu pelaksanaan pekerjaan dan/atau jadwal serah terima pekerjaan] (dalam hal serah terima pekerjaan dilakukan per termin) yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan;
e. identitas (jenis, tipe dan merek) barang/bahan yang digunakan tercantum dengan lengkap dan jelas (apabila diperlukan);

7.3 Dokumen Penawaran Harga harus terdiri dari:
a. rekapitulasi rincian harga satuan pekerjaan konstruksi;
b. jumlah total harga;
c. harga sudah termasuk pajak, kecuali Konstruksi yang belum dikenakan pajak maka disertakan harga pajak

G. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN

11. Penyampaian Dokumen Penawaran

Penyedia menyampaikan langsung Dokumen Penawaran kepada Pejabat Pengadaan sesuai jadwal dalam Undangan Pengadaan Langsung

E. PEMBUKAAN PENAWARAN, EVALUASI, KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI

8 Pembukaan Penawaran

9.1 Dokumen Penawaran dibuka pada waktu dan tempat sesuai jadwal dalam Undangan Pengadaan Langsung.

www.djpp.kemenkumham.go.id

8.2 Pejabat Pengadaan memeriksa kelengkapan Dokumen Penawaran, yang meliputi:
a. Surat penawaran
b. Surat kuasa (apabila dikuasakan);
c. Dokumen penawaran teknis;
d. Dokumen penawaran harga;

9 **Evaluasi Penawaran**

10.1 Evaluasi penawaran dilakukan dengan metoda evaluasi gugur.

10.2 Pejabat Pengadaan melakukan evaluasi penawaran yang meliputi:
a. evaluasi administrasi;
b. evaluasi teknis; dan
c. evaluasi harga.

10.3 Evaluasi Administrasi :
a. Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila:
1) surat penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut :
a) ditandatangani oleh pihak sebagmana ketentuan 6.2;
b) mencantumkan penawaran harga;
c) jangka waktu berlakunya surat penawaran tidak kurang dari waktu sebagaimana tercantum dalam LDP;
d) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP;
e) bertanggal.
2) Pejabat Pengadaan dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan.
b. Apabila penyedia tidak memenuhi persyaratan administrasi, Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal, dan mengundang penyedia lain.

10.4 Evaluasi Teknis :
a. evaluasi teknis dilakukan terhadap penyedia yang memenuhi persyaratan administrasi;
b. unsur-unsur yang dievaluasi teknis sesuai dengan yang ditetapkan sebagaimana yang tercantum di spesifikasi;
c. evaluasi teknis dilakukan dengan sistem gugur;
d. Pejabat Pengadaan menilai persyaratan teknis

www.djpp.kemenkumham.go.id

minimal yang harus dipenuhi sebagaimana tercantum di spesifikasi;

e. Penilaian syarat teknis minimal dilakukan terhadap:
   1) spesifikasi teknis pekerjaan konstruksi yang ditawarkan,
   2) daftar personil inti (apabila dipersyaratkan);
   3) jenis, kapasitas, komposisi dan jumlah peralatan (apabila dipersyaratkan);
   4) [jangka waktu pelaksanaan pekerjaan dan/atau jadwal serah terima pekerjaan] (dalam hal serah terima pekerjaan dilakukan per termin) yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan;
   5) identitas (jenis, tipe dan merek) barang/bahan yang digunakan tercantum dengan lengkap dan jelas (apabila diperlukan);
   6) bagian pekerjaan yang akan disubkontrakkan sebagaimana tercantum dalam LDP.

f. Apabila penyedia tidak memenuhi persyaratan teknis, Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal, dan mengundang penyedia lain.

10.3 Evaluasi Harga :

a. Unsur-unsur yang perlu dievaluasi adalah hal-hal yang pokok atau penting, dengan ketentuan harga satuan penawaran yang nilainya lebih besar dari 110% (seratus sepuluh perseratus) dari harga satuan yang tercantum dalam HPS, dilakukan klarifikasi. Apabila setelah dilakukan klarifikasi, ternyata harga satuan penawaran tersebut dinyatakan timpang maka harga satuan timpang hanya berlaku untuk volume sesuai dengan Daftar Kuantitas dan Harga. Jika terjadi penambahan volume, harga satuan yang berlaku sesuai dengan harga satuan dalam HPS.

b. harga penawaran terkoreksi yang melebihi nilai total HPS, dinyatakan gugur. Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal, dan mengundang penyedia lain.

10 Klarifikasi dan Negosiasi

11.1 Pejabat Pengadaan melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga satuan pekerjaan untuk mendapatkan harga yang wajar dan dapat dipertanggungjawabkan;

10.2 Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi;

www.djpp.kemenkumham.go.id

10.3 Negosiasi harga dilakukan berdasarkan HPS

10.4 Apabila klarifikasi dan negosiasi tidak mencapai kesepakatan, maka Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung dinyatakan gagal, dan mengundang penyedia lain.

11 **Pembuatan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung (BAHPL)**

11.1 BAHPL merupakan kesimpulan dari hasil evaluasi penawaran serta klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga yang dibuat dan ditandatangani oleh Pejabat Pengadaan.

11.2 BAHPL harus memuat hal-hal sebagai berikut:
a. Nama dan alamat penyedia;
b. harga penawaran terkoreksi dan harga hasil negosiasi;
c. unsur-unsur yang dievaluasi (apabila ada);
d. hasil negosiasi harga (apabila ada);
e. keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai hal ikhwal pelaksanaan Pengadaan Langsung; dan
f. tanggal dibuatnya Berita Acara.

D. PENANDATANGANAN SPK

12 **Penandatanganan SPK**

14.1 Pejabat Pengadaan menyampaikan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung (BAHPL) kepada PPK sebagai dasar untuk menerbitkan SPK.

14.2 PPK dan penyedia wajib memeriksa konsep SPK yang meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar SPK

14.3 Banyaknya rangkap SPK dibuat sesuai kebutuhan, yaitu:
a. sekurang-kurangnya 2 (dua) SPK asli, terdiri dari:
1) SPK asli pertama untuk PPK dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh penyedia Konstruksi; dan
2) SPK asli kedua untuk penyedia Konstruksi dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh PPK;
b. rangkap SPK lainnya tanpa dibubuhi materai, apabila diperlukan.

14.4 Pihak yang berwenang menandatangani SPK atas nama Penyedia adalah sebagaimana dimaksud pada angka 6.2

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB VI. LEMBAR DATA PENGADAAN (LDP)

D. **LINGKUP PEKERJAAN**	5. Pejabat Pengadaan : _____ *[diisi nama Pejabat Pengadaan], contoh : Pejabat Pengadaan Konstruksi (KPP)* 6. Alamat *Pejabat Pengadaan:* _____ 7. Website : _____ 8. Nama paket pekerjaan : _____ 9. Uraian singkat pekerjaan: _____ *[diisi dengan uraian secara singkat dan jelas pekerjaan/kegiatan yang dilaksanakan]* 10. Jangka waktu penyelesaian pekerjaan: _____(_____) hari kalender. *[diisi waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan]*
E. **SUMBER DANA**	Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan _____ tahun anggaran _____ *[diisi sumber dana dan tahun anggarannya sesuai dokumen anggaran untuk pembiayaannya]*
F. **MASA BERLAKUNYA PENAWARAN**	Masa berlakunya surat penawaran: _____(_____) hari kalender. *[diisi waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan]*
G. **DOKUMEN PENAWARAN**	Bagian Pekerjaan yang Disubkontrakkan_____ *[diisi, Dalam hal apabila ada bagian pekerjaan yang disubkontrakkan dan bagian pekerjaan yang akan disubkontrakkan bukan pekerjaan utama, kecuali pekerjaan spesialis].*
H. **SYARAT PENYEDIA**	Memiliki izin usaha konstruksi bidang _____ *[diisi sesuai bidang paket pekerjaan]*

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB VII. SPESIFIKASI TEKNIS DAN GAMBAR

Keterangan
Uraian dalam Spesifikasi Teknis dan Gambar akan disediakan oleh Pejabat Pengadaan.

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB VIII. DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA

No.	*Uraian Pekerjaan*	*Satuan Ukuran*	*Volume*	*Harga Satuan*	*Total Harga*

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB IX. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

A. BENTUK SURAT PENAWARAN PENYEDIA BADAN USAHA

CONTOH

[Kop Surat Badan Usaha]

Nomor : _____, _____ 20___
Lampiran :

Kepada Yth.:
Pejabat Pengadaan pada _____ *[K/L/D/I]*
[diisi oleh Pejabat Pengadaan]

di
_____

Perihal : Penawaran Pekerjaan _____ *[nama pekerjaan diisi oleh Pejabat Pengadaan]*

Sehubungan dengan undangan Pengadaan Langsung nomor: _____ tanggal _____ dan setelah kami pelajari dengan saksama Dokumen Pengadaan, dengan ini kami mengajukan penawaran untuk pekerjaan _____ *[diisi oleh Pejabat Pengadaan]* sebesar Rp_____ (_____).

Penawaran ini sudah memperhatikan ketentuan dan persyaratan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan untuk melaksanakan pekerjaan tersebut di atas.

Kami akan melaksanakan pekerjaan tersebut dengan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan selama ____ (_____) hari kalender.

Penawaran ini berlaku selama ____ (_____) hari kalender sejak tanggal surat penawaran ini.

Surat Penawaran beserta lampirannya kami sampaikan sebanyak 1 (satu) rangkap dokumen asli.

Dengan disampaikannya Surat Penawaran ini, maka kami menyatakan sanggup dan akan tunduk pada semua ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan.

PT/CV/Firma/Koperasi _____
[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]

.....
Jabatan

www.djpp.kemenkumham.go.id

B. BENTUK SURAT PENAWARAN PENYEDIA PERORANGAN

CONTOH

Nomor :
Lampiran :

_____, _____ 20___

Kepada Yth.:
Pejabat Pengadaan pada _____ *[K/L/D/I]*
[diisi oleh Pejabat Pengadaan]

di

_____

Perihal : Penawaran Pekerjaan *[nama pekerjaan diisi oleh Pejabat Pengadaan]*

Sehubungan dengan undangan Pengadaan Langsung nomor: _____ tanggal _____ dan setelah kami pelajari dengan saksama Dokumen Pengadaan, dengan ini kami mengajukan penawaran untuk pekerjaan _____ *[diisi oleh Pejabat Pengadaan]* sebesar Rp ( ).

Penawaran ini sudah memperhatikan ketentuan dan persyaratan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan untuk melaksanakan pekerjaan tersebut di atas.

Kami akan melaksanakan pekerjaan tersebut dengan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan selama ____ (_____) hari kalender.

Penawaran ini berlaku selama ____ (_____) hari kalender sejak tanggal surat penawaran ini.

Surat Penawaran beserta lampirannya kami sampaikan sebanyak 1 (satu) rangkap dokumen asli.

Dengan disampaikannya Surat Penawaran ini, maka kami menyatakan sanggup dan akan tunduk pada semua ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan.

Penyedia

_____
Nama Lengkap

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB X. BENTUK SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

[kop surat satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]

SURAT PERINTAH KERJA (SPK) Halaman ____ dari _____	SATUAN KERJA : _____ NOMOR DAN TANGGAL SPK : _____
PAKET PEKERJAAN : _____	NOMOR DAN TANGGAL SURAT UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG : NOMOR DAN TANGGAL BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG : _____ SPK ini mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal diterbitkannya SP dan penyelesaian keseluruhan pekerjaan sebagaimana diatur dalam SPK ini.

SUMBER DANA: *[sebagai contoh, cantumkan "dibebankan atas DIPA _____ Tahun Anggaran ____ untuk mata anggaran kegiatan _____*

WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN: ( ) hari kalender/bulan/tahun

NILAI PEKERJAAN

No.	Uraian Pekerjaan	Kuantitas	Satuan Ukuran	Harga satuan (Rp.)	Total (Rp.)
	Jumlah				
	PPN 10%				
	Nilai				

TERBILANG : _____

INSTRUKSI KEPADA PENYEDIA: Penagihan hanya dapat dilakukan setelah penyelesaian pekerjaan yang diperintahkan dalam SPK ini dan dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima. Jika pekerjaan tidak dapat diselesaikan dalam jangka waktu pelaksanaan pekerjaan karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia berkewajiban untuk membayar denda kepada PPK sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari nilai SPK atau nilai bagian SPK untuk setiap hari keterlambatan *[tentukan dasar pengenaan denda : total atau bagian SPK]*.

www.djpp.kemenkumham.go.id

Untuk dan atas nama Pejabat Pembuat Komitmen	Untuk dan atas nama Penyedia
[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan materai Rp 6.000,-)]	*[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk proyek/satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen maka rekatkan materai Rp 6.000,-)]*
[nama lengkap] *[jabatan]*	*[nama lengkap]* *[jabatan]*

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. HARGA SPK
   a. PPK membayar kepada penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam SPK sebesar harga SPK.
   b. Harga SPK telah memperhitungkan keuntungan, beban pajak dan biaya overhead serta biaya asuransi.
   c. Rincian harga SPK sesuai dengan rincian yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga *(untuk kontrak harga satuan atau kontrak gabungan harga satuan dan lump sum)*.

4. HAK KEPEMILIKAN
   a. PPK berhak atas kepemilikan semua Konstruksi/bahan yang terkait langsung atau disediakan sehubungan dengan jasa yang diberikan oleh penyedia kepada PPK. Jika diminta oleh PPK maka penyedia berkewajiban untuk membantu secara optimal pengalihan hak kepemilikan tersebut kepada PPK sesuai dengan hukum yang berlaku.
   b. Hak kepemilikan atas peralatan dan Konstruksi/bahan yang disediakan oleh PPK tetap pada PPK, dan semua peralatan tersebut harus dikembalikan kepada PPK pada saat SPK berakhir atau jika tidak diperlukan lagi oleh penyedia. Semua peralatan tersebut harus dikembalikan dalam kondisi yang sama pada saat diberikan kepada penyedia dengan pengecualian keausan akibat pemakaian yang wajar.

5. CACAT MUTU
   PPK akan memeriksa setiap hasil pekerjaan penyedia dan memberitahukan secara tertulis penyedia atas setiap cacat mutu yang ditemukan. PPK dapat memerintahkan penyedia untuk menemukan dan mengungkapkan cacat mutu, serta menguji pekerjaan yang dianggap oleh PPK mengandung cacat mutu. Penyedia bertanggung jawab atas

www.djpp.kemenkumham.go.id

cacat mutu selama 6 (enam) bulan setelah serah terima hasil pekerjaan.

6. PERPAJAKAN
Penyedia berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah yang dibebankan oleh hukum yang berlaku atas pelaksanaan SPK. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam harga SPK.

7. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK
Penyedia dilarang untuk mengalihkan dan/atau mensubkontrakkan sebagian atau seluruh pekerjaan, kecuali kepada penyedia spesialis untuk bagian pekerjaan tertentu. Pengalihan seluruh pekerjaan hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama penyedia, baik sebagai akibat peleburan (*merger*) atau akibat lainnya.

8. JADWAL
a. SPK ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam SP.
b. Waktu pelaksanaan SPK adalah sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SP.
c. Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditentukan.
d. Apabila penyedia berpendapat tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal karena keadaan diluar pengendaliannya dan penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada PPK, maka PPK dapat melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas penyedia dengan adendum SPK.

9. ASURANSI
a. Apabila dipersyaratkan, Penyedia wajib menyediakan asuransi sejak SPMK sampai dengan tanggal selesainya pemeliharaan untuk:
1) semua Konstruksi dan peralatan yang mempunyai risiko tinggi terjadinya kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan, serta pekerja untuk pelaksanaan pekerjaan, atas segala risiko terhadap kecelakaan, kerusakan, kehilangan, serta risiko lain yang tidak dapat diduga;
2) pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya; dan
3) perlindungan terhadap kegagalan bangunan.
b. Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam harga SPK.

10. PENANGGUNGAN DAN RISIKO
a. Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas PPK beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap PPK beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat PPK) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan

www.djpp.kemenkumham.go.id

tanggal penandatanganan berita acara penyerahan akhir:
1) kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda penyedia dan Personil;
2) cidera tubuh, sakit atau kematian Personil;
3) kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cidera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga;

b. Terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan awal, semua risiko kehilangan atau kerusakan Hasil Pekerjaan ini. Bahan dan Perlengkapan merupakan risiko penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian PPK.

c. Pertanggungan asuransi yang dimiliki oleh penyedia tidak membatasi kewajiban penanggurgan dalam syarat ini.

d. Kehilangan atau kerusakan terhadap Hasil Pekerjaan atau Bahan yang menyatu dengan Hasil Pekerjaan selama Tanggal Mulai Kerja dan batas akhir Masa Pemeliharaan harus diganti atau diperbaiki oleh penyedia atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian penyedia.

11. PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN

PPK berwenang melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia. Apabila diperlukan, PPK dapat memerintahkan kepada pihak ketiga untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia.

12. PENGUJIAN

Jika PPK atau Pengawas Pekerjaan memerintahkan penyedia untuk melakukan pengujian Cacat Mutu yang tidak tercantum dalam Spesifikasi Teknis dan Gambar, dan hasil uji coba menunjukkan adanya Cacat Mutu maka penyedia berkewajiban untuk menanggung biaya pengujian tersebut. Jika tidak ditemukan adanya Cacat Mutu maka uji coba tersebut dianggap sebagai Peristiwa Kompensasi.

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) jenis dan kuantitas bahan yang berada di lokasi pekerjaan;
2) penempatan tenaga kerja untuk tiap macam tugasnya;
3) jenis, jumlah dan kondisi peralatan;
4) jenis dan kuantitas pekerjaan yang dilaksanakan;
5) keadaan cuaca termasuk hujan, banjir dan peristiwa alam lainnya yang berpengaruh terhadap kelancaran pekerjaan; dan

www.djpp.kemenkumham.go.id

6) catatan-catatan lain yang berkenaan dengan pelaksanaan.

d. Laporan harian dibuat oleh penyedia, apabila diperlukan diperiksa oleh konsultan dan disetujui oleh wakil PPK.

e. Laporan mingguan terdiri dari rangkuman laporan harian dan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan dalam periode satu minggu, serta hal-hal penting yang perlu ditonjolkan.

f. Laporan bulanan terdiri dari rangkuman laporan mingguan dan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan dalam periode satu bulan, serta hal-hal penting yang perlu ditonjolkan.

g. Untuk merekam kegiatan pelaksanaan proyek, PPK dapat menugaskan Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan 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 SPK.

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 perseratus), penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan pekerjaan.

b. Dalam rangka penilaian hasil pekerjaan, PPK menugaskan Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.

c. Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penyedia. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, penyedia wajib memperbaiki/menyelesaikannya, atas perintah PPK.

d. PPK menerima penyerahan pertama pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan SPK dan diterima oleh Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.

e. Pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus perseratus) dari harga SPK dan penyedia harus menyerahkan Sertifikat Garansi sebesar 5% (lima perseratus) dari harga SPK.

16. JAMINAN BEBAS CACAT MUTU/GARANSI

a. Penyedia dengan jaminan pabrikan dari produsen pabrikan (jika ada) berkewajiban untuk menjamin bahwa selama penggunaan secara wajar oleh PPK, Konstruksi tidak mengandung cacat mutu yang

www.djpp.kemenkumham.go.id

disebabkan oleh tindakan atau kelalaian Penyedia, atau cacat mutu akibat desain, bahan, dan cara kerja.

b. Jaminan bebas cacat mutu ini berlaku sampai dengan 12 (dua belas) bulan setelah serah terima Konstruksi.

c. PPK akan menyampaikan pemberitahuan cacat mutu kepada Penyedia segera setelah ditemukan cacat mutu tersebut selama Masa Layanan Purnajual.

d. Terhadap pemberitahuan cacat mutu oleh PPK, Penyedia berkewajiban untuk memperbaiki atau mengganti Konstruksi dalam jangka waktu yang ditetapkan dalam pemberitahuan tersebut.

e. Jika Penyedia tidak memperbaiki atau mengganti Konstruksi akibat cacat mutu dalam jangka waktu yang ditentukan maka PPK akan menghitung biaya perbaikan yang diperlukan, dan PPK secara langsung atau melalui pihak ketiga yang ditunjuk oleh PPK akan melakukan perbaikan tersebut. Penyedia berkewajiban untuk membayar biaya perbaikan atau penggantian tersebut sesuai dengan klaim yang diajukan secara tertulis oleh PPK. Biaya tersebut dapat dipotong oleh PPK dari nilai tagihan Penyedia.

f. Terlepas dari kewajiban penggantian biaya, PPK dapat memasukkan Penyedia yang lalai memperbaiki cacat mutu ke dalam daftar hitam.

17. PERUBAHAN SPK

a. SPK hanya dapat diubah melalui adendum SPK.

b. Perubahan SPK bisa dilaksanakan apabila disetujui oleh para pihak, meliputi:
   1) perubahan pekerjaan disebabkan oleh sesuatu hal yang dilakukan oleh para pihak dalam SPK sehingga mengubah lingkup pekerjaan dalam SPK;
   2) perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan akibat adanya perubahan pekerjaan;
   3) perubahan harga SPK akibat adanya perubahan pekerjaan dan/atau perubahan pelaksanaan pekerjaan.

c. Untuk kepentingan perubahan SPK, PA/KPA dapat membentuk Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak atas usul PPK.

18. PERISTIWA KOMPENSASI

a. Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada penyedia dalam hal sebagai berikut:
   1) PPK mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
   2) keterlambatan pembayaran kepada penyedia;
   3) PPK tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
   4) penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal;
   5) PPK menginstruksikan kepada pihak penyedia untuk melakukan

www.djpp.kemenkumham.go.id

pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/penyimpangan;

6) PPK memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan;

7) PPK memerintahkan untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diduga sebelumnya dan disebabkan oleh PPK;

8) ketentuan lain dalam SPK.

b. Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan pengeluaran tambahan dan/atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka PPK berkewajiban untuk membayar ganti rugi dan/atau memberikan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.

c. Ganti rugi hanya dapat dibayarkan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada PPK, dapat dibuktikan kerugian nyata akibat Peristiwa Kompensasi.

d. Perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan hanya dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada PPK, dapat dibuktikan perlunya tambahan waktu akibat Peristiwa Kompensasi.

e. Penyedia tidak berhak atas ganti rugi dan/atau perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan jika penyedia gagal atau lalai untuk memberikan peringatan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi.

19. PERPANJANGAN WAKTU

a. Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui Tanggal Penyelesaian maka penyedia berhak untuk meminta perpanjangan Tanggal Penyelesaian berdasarkan data penunjang. PPK berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan memperpanjang Tanggal Penyelesaian Pekerjaan secara tertulis. Perpanjangan Tanggal Penyelesaian harus dilakukan melalui adendum SPK jika perpanjangan tersebut mengubah Masa SPK.

b. PPK dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh penyedia.

20. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN SPK

a. Penghentian SPK dapat dilakukan karena pekerjaan sudah selesai atau terjadi Keadaan Kahar.

b. Dalam hal SPK dihentikan, maka PPK wajib membayar kepada penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai, termasuk:

1) biaya langsung pengadaan bahan dan perlengkapan untuk pekerjaan ini. Bahan dan perlengkapan ini harus diserahkan oleh Penyedia kepada PPK, dan selanjutnya menjadi hak milik PPK;

2) biaya langsung pembongkaran dan demobilisasi hasil pekerjaan sementara dan peralatan;

3) biaya langsung demobilisasi personil.

c. Pemutusan SPK dapat dilakukan oleh pihak penyedia atau pihak PPK.

d. Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, pemutusan SPK melalui pemberitahuan tertulis dapat dilakukan apabila:

www.djpp.kemenkumham.go.id

1) penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
2) penyedia tanpa persetujuan Pengawas Pekerjaan, tidak memulai pelaksanaan pekerjaan;
3) penyedia menghentikan pekerjaan selama 28 (dua puluh delapan) hari dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan Pengawas Pekerjaan;
4) penyedia berada dalam keadaan pailit;
5) penyedia selama Masa SPK gagal memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan oleh PPK;
6) denda keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan penyedia sudah melampaui 5% (lima perseratus) dari harga SPK dan PPK menilai bahwa Penyedia tidak akan sanggup menyelesaikan sisa pekerjaan;
7) Pengawas Pekerjaan memerintahkan penyedia untuk menunda pelaksanaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan) hari;
8) PPK tidak menerbitkan SPP untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SPK;
9) penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau
10) pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.

c. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena kesalahan penyedia:
1) penyedia membayar denda; dan/atau
2) penyedia dimasukkan dalam Daftar Hitam.

f. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena PPK terlibat penyimpangan prosedur, melakukan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan, maka PPK dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan.

21. PEMBAYARAN

a. pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh PPK, dengan ketentuan:
1) penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
2) pembayaran dilakukan dengan *sistem bulanan/sistem termin/pembayaran secara sekaligus*;
3) pembayaran dilakukan senilai pekerjaan yang telah terpasang, tidak termasuk bahan/material dan peralatan yang ada di lokasi pekerjaan;
4) pembayaran harus dipotong denda (apabila ada), pajak dan uang retensi;

b. pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) dan Berita Acara penyerahan pekerjaan diterbitkan.

c. PPK dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pengajuan

www.djpp.kemenkumham.go.id

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.

22. DENDA

Penyedia berkewajiban untuk membayar sanksi finansial berupa Denda sebagai akibat wanprestasi atau cidera janji terhadap kewajiban-kewajiban penyedia dalam SPK ini. PPK mengenakan Denda dengan memotong angsuran pembayaran prestasi pekerjaan penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual penyedia.

23. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

PPK dan penyedia berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan SPK ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan. Jika perselisihan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah maka perselisihan akan diselesaikan melalui pengadilan negeri dalam wilayah hukum Republik Indonesia.

24. LARANGAN PEMBERIAN KOMISI

Penyedia menjamin bahwa tidak satu pun personil satuan kerja PPK telah atau akan menerima komisi atau keuntungan tidak sah lainnya baik langsung maupun tidak langsung dari SPK ini. Penyedia menyetujui bahwa pelanggaran syarat ini merupakan pelanggaran yang mendasar terhadap SPK ini.

www.djpp.kemenkumham.go.id

Republik Indonesia

Standar Dokumen Pengadaan

Pengadaan
Jasa Konsultansi
Perorangan

- Metode Pengadaan Langsung -
[Untuk yang menggunakan Surat Perintah Kerja (SPK)]

Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

www.djpp.kemenkumham.go.id

DOKUMEN PENGADAAN

Nomor: _____

Tanggal: _____

untuk
Pengadaan

_____

Pejabat Pengadaan pada

[Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi Lainnya]: _____

Tahun Anggaran: _____

www.djpp.kemenkumham.go.id

DAFTAR ISI

BAB I. UMUM 1

BAB II. UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG 2

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PENYEDIA (IKP) 3
A. UMUM 3
1. Lingkup Pekerjaan 3
2. Sumber Dana 3
3. Larangan Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) serta Penipuan 3
4. Larangan Pertentangan Kepentingan 3

B. DOKUMEN PENGADAAN LANGSUNG 4
5. Isi Dokumen Pengadaan 4

C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN 4
6. Dokumen Penawaran 4

D. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN 5
7. Penyampaian Dokumen Penawaran 5

E. PEMBUKAAN PENAWARAN, EVALUASI, KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI 5
8. Pembukaan Penawaran 5
9. Evaluasi Penawaran 5
10. Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya 8
11. Pembuatan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung (BAHPL) 9

F. PENANDATANGANAN SPK 10
12. Penanda-tanganan SPK 10

BAB IV. LEMBAR DATA PENGADAAN (LDP) 11

BAB VI. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN 20

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB I. UMUM

A. Dokumen Pengadaan ini disusun berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 beserta Petunjuk Teknisnya.

B. Dalam dokumen 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*);
- **KAK** : Kerangka Acuan Kerja;
- **HPS** : Harga Perkiraan Sendiri;
- **LDP** : Lembar Data Pengadaan;
- **Pejabat Pengadaan** : personil yang ditunjuk untuk melaksanakan Pengadaan Langsung.
- **PPK** : Pejabat Pembuat Komitmen adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pekerjaan;
- **SPK** : Surat Perintah Kerja.

www.djpp.kemenkumham.go.id

?

BAB II. UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG

CONTOH

[kop surat K/L/D/I]

Nomor : _____ _____, __ _____ 20__
Lampiran : 1 (satu) berkas

Kepada Yth.
_____
di _____

Perihal : Pengadaan Langsung untuk paket pekerjaan _____ pada _____ *[K/L/D/I]* Tahun Anggaran_____

Dengan ini Saudara kami undang untuk mengikuti proses Pengadaan Langsung paket pekerjaan Jasa Konsultansi sebagai berikut:

1. Paket Pekerjaan
   Nama paket pekerjaan : .
   Lingkup pekerjaan : _____
   Nilai total HPS : Rp _____ (_____)
   Sumber pendanaan : _____ Tahun Anggaran ____
2. Pelaksanaan Pengadaan
   Tempat dan alamat : _____ *[Ruang, Gedung, Lantai, Jalan, dsl]*
   Telepon/Fax : _____
   Website : _____

Saudara diminta untuk memasukkan penawaran administrasi, teknis dan biaya, secara langsung sesuai dengan jadwal pelaksanaan sebagai berikut:

No	Kegiatan	Hari/Tanggal	Waktu
a.	Pemasukan Dokumen Penawaran	__/____s.d.__/__	____s.d.__
b.	Pembukaan Dokumen Penawaran, Evaluasi, Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Biaya	____/_____	_____
c.	Penandatanganan SPK	____/_____	

Apabila Saudara membutuhkan keterangan dan penjelasan lebih lanjut, dapat menghubungi Kami sesuai alamat tersebut di atas sampai dengan batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran.

Demikian disampaikan untuk diketahui.

Pejabat Pengadaan pada _____ */K/L/D/I/*

[tanda tangan]
.....
[nama lengkap]

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PENYEDIA (IKP)

A. Umum

1.	**Lingkup Pekerjaan**	1.1 Penyedia menyampaikan penawaran atas paket sebagaimana tercantum dalam LDP. 1.2 Nama paket pekerjaan sebagaimana tercantum dalam LDP.
2.	**Sumber Dana**	Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDP.
3.	**Larangan Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) serta Penipuan**	Penyedia dan pihak yang terkait dengan pengadaan ini berkewajiban untuk memahami etika pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut: a. berusaha mempengaruhi Pejabat Pengadaan dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan penyedia yang bertentangan dengan Dokumen Pengadaan, dan/atau peraturan perundang-undangan; b. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Dokumen Pengadaan ini.
4.	**Larangan Pertentangan Kepentingan**	4.1 Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan baik secara langsung maupun tidak langsung. 4.2 Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud pada angka 4.1 antara lain meliputi: a. dalam Pekerjaan Konstruksi, konsultan perencana/pengawas bertindak sebagai pelaksana Pekerjaan Konstruksi yang direncanakannya/diawasinya; b. pengurus koperasi pegawai dalam suatu K/L/D/I atau anak perusahaan pada BUMN/BUMD yang mengikuti Pengadaan, merangkap sebagai Pejabat Pengadaan atau PPK; c. PPK dan/atau Pejabat Pengadaan, baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan penyedia. 4.3 Pegawai K/L/D/I dilarang menjadi penyedia kecuali cuti di luar tanggungan K/L/D/I.

www.djpp.kemenkumham.go.id

B. DOKUMEN PENGADAAN LANGSUNG

5. Isi Dokumen Pengadaan

Isi Dokumen Pengadaan Langsung, meliputi :

a. Umum;
b. Undangan Pengadaan Langsung;
c. Instruksi Kepada Penyedia (IKP);
d. Pakta Integritas;
e. Lembar Data Pengadaan;
f. Kerangka Acuan Kerja (KAK);
g. Bentuk Dokumen Penawaran:
   1) Surat Penawaran,
   2) Dokumen Penawaran Teknis, dan
   3) Dokumen Penawaran Biaya.
h. Bentuk Surat Perintah Kerja (SPK).

C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN

6. Dokumen Penawaran

6.1 Dokumen Penawaran terdiri dari Dokumen Persyaratan Administrasi, Dokumen Penawaran Teknis, Dokumen Penawaran Biaya, dan Pakta Integritas sebanyak 1 (satu) rangkap dokumen asli.

6.2 Dokumen Penawaran Administrasi

1. Surat Penawaran, yang didalamnya mencantumkan :
   1) tanggal;
   2) masa berlaku penawaran;
   3) biaya penawaran (dalam angka dan huruf): dan
   4) tanda tangan oleh penyedia yang bersangkutan.

6.3 Dokumen Penawaran Teknis:

1) 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 tidak melebihi jangka waktu yang telah ditetapkan dalam KAK
   d) fasilitas pendukung dalam melaksanakan pekerjaan yang diminta dalam Kerangka Acuan Kerja.
2) kualifikasi tenaga ahli, terdiri dari :
   a) Daftar Riwayat Hidup penyedia yang bersangkutan;
   b) surat pernyataan kesediaan untuk

www.djpp.kemenkumham.go.id

ditugaskan.

6.4 Dokumen Penawaran Biaya harus terdiri dari:
a. rekapitulasi penawaran biaya;
b. rincian Biaya Langsung Personil (*remuneration*), telah memperhitungkan, bebar biaya sosial, tunjangan penugasan, dan biaya kompensasi lainnya
c. rincian Biaya Langsung Non-Personil (*direct reimbursable cost*), apabila diperlukan;
d. Biaya pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah serta biaya asuransi (apabila diperlukan) yang harus dibayar oleh penyedia untuk pelaksanaan pengadaan jasa konsultansi ini diperhitungkan dalam total penawaran.

D. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN

7. Penyampaian Dokumen Penawaran	Penyedia menyampaikan langsung Dokumen Penawaran kepada Pejabat Pengadaan sesuai jadwal dalam Undangan Pengadaan Langsung

E. PEMBUKAAN PENAWARAN, EVALUASI, KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI

8. Pembukaan Penawaran

8.1 Dokumen Penawaran dibuka pada waktu dan tempat sesuai jadwal dalam Undangan Pengadaan Langsung.

8.2 Pejabat Pengadaan memeriksa kelengkapan Dokumen Penawaran, yang meliputi:
a. surat penawaran yang didalamnya tercantum masa berlaku penawaran dan penawaran biaya;
b. dokumen penawaran teknis; dan
c. dokumen penawaran biaya;

9. Evaluasi Penawaran

9.1 Evaluasi penawaran dilakukan dengan metode evaluasi kualitas.

9.2 Pejabat Pengadaan melakukan evaluasi penawaran yang meliputi:
a. evaluasi administrasi;
b. evaluasi teknis; dan
c. evaluasi biaya.

www.djpp.kemenkumham.go.id

9.3 Evaluasi Administrasi :

a. Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila:

1) surat penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut :
   a) ditandatangani oleh penyedia yang bersangkutan;
   b) mencantumkan penawaran biaya;
   c) jangka waktu berlakunya surat penawaran tidak kurang dari waktu sebagaimana tercantum dalam LDP;
   d) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP;
   e) bertanggal.
2) Pejabat Pengadaan dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan;
3) apabila penyedia memenuhi persyaratan administrasi dilanjutkan dengan evaluasi teknis;
4) apabila penyedia tidak memenuhi persyaratan administrasi, Pejabat Pengadaan menyatakan pengadaan langsung gagal. Tindak lanjut pengadaan langsung gagal dengan cara mengundang penyedia lain.

9.4 Evaluasi Teknis :

a. Unsur-unsur yang dievaluasi harus sesuai dengan yang ditetapkan dalam LDP.

b. Evaluasi penawaran teknis dilakukan dengan cara memberikan nilai angka tertentu pada setiap kriteria yang dinilai dan bobot yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan Langsung, dengan ketentuan:
   1) unsur-unsur pokok yang dinilai adalah:
      a) pendekatan dan metodologi (bobot nilai antara 0 % s.d 20 %),
      b) kualifikasi tenaga ahli (bobot nilai antara 80 % s.d 100 %);
   2) penilaian dilakukan sesuai pembobotan dari masing-masing unsur yang telah ditentukan dalam LDP;
   3) bobot masing-masing unsur ditetapkan oleh Pejabat Pengadaan berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan.

c. Penilaian terhadap Pendekatan dan Metodologi dilakukan atas:
   1) pemahaman penyedia atas lingkup pekerjaan/ jasa layanan yang diminta dalam

www.djpp.kemenkumham.go.id

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, rencana kerja, uraian tugas, jangka waktu pelaksanaan, laporan-laporan yang disyaratkan, jenis keahlian serta jumlah tenaga ahli yang diperlukan, program kerja, jadwal pekerjaan, jadwal penugasan, organisasi, dan kebutuhan jumlah orang bulan;
   c) hasil kerja (*deliverable*), penilaian meliputi antara lain: analisis, gambar-gambar kerja, spesifikasi teknis, perhitungan teknis, dan laporan-laporan;
3) bobot masing-masing sub unsur ditetapkan oleh Pejabat Pengadaan berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan sesuai dengan yang tercantum dalam LDP.

d. Kualifikasi Tenaga Ahli, penilaian dilakukan atas:
   1) sub unsur Kualifikasi Tenaga Ahli yang dinilai adalah:
      a) tingkat pendidikan, yaitu lulusan perguruan tinggi negeri atau perguruan tinggi swasta yang telah lulus ujian negara atau yang telah diakreditasi, atau perguruan tinggi luar negeri yang telah diakreditasi, dibuktikan dengan salinan ijazah;
      b) pengalaman kerja profesional seperti yang disyaratkan dalam KAK. Ketentuan penghitungan pengalaman kerja profesional dilakukan berdasarkan kesesuaian lingkup pekerjaan dan posisi pengalaman kerja profesional dibandingkan dengan yang dipersyaratkan dalam KAK, dinilai dengan kriteria sebagai berikut:
         (1) lingkup pekerjaan yang sesuai;
         (2) posisi yang sesuai.
         (3) nilai masing-masing kriteria.

www.djpp.kemenkumham.go.id

ditetapkan oleh Pejabat Pengadaan berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan sesuai dengan yang tercantum dalam LDP. Lingkup pekerjaan yang tidak sesuai atau posisi yang tidak sesuai tidak diberi nilai

2) Tingkat pendidikan tenaga ahli yang kurang dari tingkat pendidikan yang dipersyaratkan dalam KAK dinyatakan gugur..

3) Kualifikasi dari tenaga ahli yang melebihi dari kualifikasi yang dipersyaratkan dalam KAK tidak mendapat tambahan nilai.

e. Hasil evaluasi teknis harus melewati ambang batas nilai teknis (passing grade) sebagaimana yang tercantum dalam LDP.

f. Apabila penyedia tidak memenuhi persyaratan teknis, Pejabat Pengadaan menyatakan pengadaan langsung gagal. Tindak lanjut pengadaan langsung gagal dengan cara mengundang penyedia lain.

9.5 Evaluasi Biaya :

Unsur-unsur yang perlu diteliti dan dinilai dalam evaluasi penawaran biaya dilakukan terhadap:

a. kewajaran biaya pada Rincian Biaya Langsung Personil (remuneration);

b. kewajaran Biaya tenaga ahli;

c. kewajaran biaya pada Rincian Biaya Langsung Non-Personil (*direct reimbursable cost*), apabila diperlukan.

10. Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya

10.1 Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dilakukan oleh Pejabat Pengadaan dengan Penyedia yang bersangkutan.

10.2 Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dilakukan untuk meyakinkan kejelasan teknis dan biaya, dengan memperhatikan kesesuaian antara bobot pekerjaan dengan tenaga ahli, serta mempertimbangkan kebutuhan perangkat/fasilitas pendukung yang proporsional guna pencapaian hasil kerja yang optimal;

10.3 Aspek-aspek biaya yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi terutama:

a. kesesuaian rencana kerja dengan jenis pengeluaran biaya;

b. volume kegiatan dan jenis pengeluaran; dan

c. biaya satuan dibandingkan dengan biaya yang

www.djpp.kemenkumham.go.id

berlaku di pasaran.

10.4 Klarifikasi dan negosiasi terhadap unit biaya personil dilakukan berdasarkan daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor pajak penghasilan tenaga ahli konsultan yang bersangkutan, dengan ketentuan biaya satuan dari biaya langsung personil, maksimum 2,5 (dua koma lima) kali penghasilan yang diterima oleh tenaga ahli berdasarkan perhitungan dari daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor pajak penghasilan tenaga ahli konsultan yang bersangkutan;

10.5 Negosiasi biaya dilakukan terhadap total penawaran biaya terkoreksi yang melebihi pagu anggaran, agar didapatkan total penawaran biaya hasil negosiasi yang memenuhi HPS, tanpa mengurangi kualitas penawaran teknis.

10.6 Biaya 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 9.5.

10.7 Apabila hasil evaluasi biaya serta klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya tidak ditemukan hal-hal yang tidak wajar, maka total penawaran biaya dapat diterima sepanjang tidak melebihi pagu anggaran.

10.8 Apabila klarifikasi dan negosiasi tidak mencapai kesepakatan, maka Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung dinyatakan gagal, dan mengundang penyedia lain.

10.9 Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi.

11. Pembuatan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung (BAHPL)

11.1 BAHPL merupakan kesimpulan dari hasil penawaran serta klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya yang dibuat dan ditandatangani oleh Pejabat Pengadaan.

11.2 BAHPL harus memuat hal-hal sebagai berikut:
a. nama dan alamat penyedia;
b. hasil evaluasi penawaran;
c. ambang batas nilai teknis;

www.djpp.kemenkumham.go.id

d. biaya penawaran dan biaya penawaran terkoreksi dari penyedia;
e. hasil klarifikasi dan negosiasi;
f. pagu anggaran dan HPS;
g. metoda evaluasi yang digunakan;
h. unsur-unsur yang dievaluasi;
i. rumus yang dipergunakan;
j. keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai hal ikhwal pelaksanaan Pengadaan Langsung;
k. tanggal dibuatnya Berita Acara.

F. PENANDATANGANAN SPK

12. Penandatanganan SPK

12.1 Pejabat Pengadaan menyampaikan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung (BAHPL) kepada PPK sebagai dasar untuk menerbitkan SPK.

12.2 PPK dan penyedia wajib memeriksa konsep SPK yang meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar SPK.

12.3 Banyaknya rangkap SPK dibuat sesuai kebutuhan, yaitu:
a. sekurang-kurangnya 2 (dua) SPK asli, terdiri dari:
1) SPK asli pertama untuk PPK dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh penyedia; dan
2) SPK asli kedua untuk penyedia dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh PPK;
b. rangkap SPK lainnya tanpa dibubuhi materai, apabila diperlukan.

12.4 Pihak yang berwenang menandatangani SPK atas nama Penyedia yang bersangkutan.

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB IV. LEMBAR DATA PENGADAAN (LDP)

A. Lingkup Pekerjaan

1. Pejabat Pengadaan:

   [diisi nama Pejabat Pengadaan, contoh: Pejabat Pengadaan LKPP]

2. Alamat Pejabat Pengadaan:
   _____

3. *Website*

4. Nama paket pekerjaan: _____

5. Uraian singkat pekerjaan:
   _____
   [diisi uraian secara singkat dan jelas pekerjaan/ kegiatan yang dilaksanakan]

6. Jangka waktu penyelesaian pekerjaan: _____ (_____) hari kalender.
   [diisi waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan]

B. Sumber Dana

Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan: _____ Tahun Anggaran _____
[diisi sumber dana dan tahun anggarannya sesuai dokumen anggaran untuk pembiayaannya]

C. Cara Pembayaran

Pembayaran dilakukan dengan cara _____
[diisi pembayarannya dilaksanakan secara : bulanan, berdasarkan tahapan penyelesaian pekerjaan (termin), atau secara sekaligus]

D. Masa Berlakunya Penawaran dan Jangka Waktu Pelaksanaan

1. Masa berlaku penawaran selama _____ (_____) hari kalender sejak batas akhir waktu pemasukan penawaran.
   [diisi dengan memperhitungkan awal penasukan penawaran sampai dengan penandatanganan kontrak]

2. Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan ____ (_____) hari kalender sejak _____*[diisi "penandatanganan Kontrak" atau "SPMK"]*

www.djpp.kemenkumham.go.id

12

E. Evaluasi Teknis Bobot unsur-unsur pokok yang dinilai :

1. 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 menggamibarkan 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

www.djpp.kemenkumham.go.id

[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) kebutuhan fasilitas penunjang *[sangat baik, baik, cukup baik, kurang, sangat kurang]* sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : _____

9) apabila peserta tidak menyajikan maka tidak diberikan nilai.

10) *[sebutkan kriteria penilaian lain beserta nilainya apabila ada]*

11) ketentuan kriteria perilaian :
sangat baik = 100
baik = 80
cukup baik = 60
kurang = 40
sangat kurang = 20

12) 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 :

1) penyajian analisis dan gambar-gambar kerja- *[sangat baik, baik, cukup baik, kurang, sangat kurang]* sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai :

2) penyajian spesifikasi teknis dan perhitungan teknis *[sangat baik, baik, cukup baik, kurang, sangat kurang]* sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai :

3) penyajian laporan-laporan *[sangat baik, baik, cukup baik, kurang, sangat kurang]* sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai :

www.djpp.kemenkumham.go.id

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. Total bobot seluruh sub unsur = 100 %
e. **NILAI PENDEKATAN DAN METODOLOGI** = Total NILAI seluruh sub unsur X bobot unsur Pendekatan dan Metodologi.

2. 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 :
   2) 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.
   3) perhitungan bulan kerja tenaga ahli, yang dihitung berdasarkan ketentuan yang tercantum dalam IKP.
      A. lingkup pekerjaan :
         a) sesuai, diberi nilai : _____

www.djpp.kemenkumham.go.id

b) menunjang/terkait, diberi nilai : _____

c) lingkup pekerjaan yang :
   i. sesuai adalah : _____*[deskripsikan dengan jelas]*.
   ii. menunjang/terkait adalah : _____*[deskripsikan dengan jelas]*.

B. 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]*.

C. perhitungan bulan kerja X nilai lingkup pekerjaan X nilai posisi = jumlah bulan kerja profesional

D. nilai total seluruh jumlah bulan kerja profesional dibagi angka 12 = jangka waktu pengalaman kerja profesional

E. nilai jangka waktu pengalaman kerja profesional :
   a) memiliki ≥ ____ tahun pengalaman kerja profesional pada KAK, diberi nilai 100 (seratus);
   b) memiliki < ____ tahun pengalaman kerja profesional pada KAK, diberi nilai 50 (lima puluh).

4) Nilai Sub Unsur Pengalaman Kerja Profesional = (Nlai Dikungan Referensi + Nilai Jangka Waktu Pengalaman Kerja Profesional) x Bobot Sub Unsur.

c. Sub unsur sertifikat keahlian/profesi[2], 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,

---

[2] Sertifikat keahlian/profesi dipersyaratkan untuk keahlian konsultan yang sudah memiliki

www.djpp.kemenkumham.go.id

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;
1) 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 BOBOT seluruh sub unsur = NILAI TENAGA AHLI.
g. Nilai Tenaga Ahli X bobot tenaga ahli = NILAI BOBOT tenaga ahli
h. Total NILAI BOBOT X bobot unsur Kualifikasi Tenaga Ahli = **NILAI KUALIFIKASI TENAGA AHLI.**

3. Nilai Evaluasi Teknis = **NILAI PENGALAMAN + NILAI PENDEKATAN DAN METODOLOGI + NILAI KUALIFIKASI TENAGA AHLI**

4. Ambang batas nilai teknis (*passing grade*) = _____

F. Unit Biaya Personil Berdasarkan Satuan Waktu

Unit biaya personil berdasarkan satuan waktu dihitung sebagai berikut:

1 (satu) bulan : ____ (_____) hari kerja
1 (satu) hari kerja : ____ (_____) jam kerja

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB V. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

Uraian Pendahuluan[5]

1. **Latar Belakang** _____
2. **Maksud dan Tujuan** _____
3. **Sasaran** _____
4. **Lokasi Kegiatan** _____
5. **Sumber Pendanaan** Kegiatan ini dibiayai dari sumber pendanaan: _____
6. **Nama dan Organisasi Pejabat Pembuat Komitmen** Nama Pejabat Pembuat Komitmen: _____
   Satuan Kerja: _____

Data Penunjang[4]

7. **Data Dasar** _____
8. **Standar Teknis** _____
9. **Studi-Studi Terdahulu** _____
10. **Referensi Hukum** _____

Ruang Lingkup

11. **Lingkup Kegiatan** _____
12. **Keluaran[5]** _____
13. **Peralatan, Material, Personil dan Fasilitas dari Pejabat Pembuat Komitmen** _____

[5] Uraian Pendahuluan memuat gambaran secara garis besar mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan.
[4] Data penunjang terdiri dari data yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan.

www.djpp.kemenkumham.go.id

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[8]
	Tenaga Ahli:		
	Tenaga Pendukung (jika ada):		
18. Jadwal Tahapan Pelaksanaan Kegiatan			

Laporan

19. Laporan Pendahuluan	Laporan Pendahuluan memuat: _____ Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: __ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak (_____) buku laporan.
20. Laporan Bulanan	Laporan Bulanan memuat: _____ Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: __ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak __ (_____) buku laporan.
21. Laporan Antara	Laporan Antara memuat hasil sementara pelaksanaan kegiatan: _____ Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: __ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak __ (_____) buku laporan.

www.djpp.kemenkumham.go.id

22.	**Laporan Akhir**	Laporan Akhir memuat: _____ Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak __ (_____) **buku** laporan dan cakram padat (*compact disc*) (jika **diperlukan**).
		Hal-Hal Lain
23.	**Pedoman Pengumpulan Data Lapangan**	Pengumpulan data lapangan harus memenuhi persyaratan berikut:
24.	**Alih Pengetahuan**	Jika diperlukan, Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk menyelenggarakan pertemuan dan pembahasan dalam rangka alih pengetahuan kepada personil proyek/satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen berikut:

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB VI. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

LAMPIRAN 1 : SURAT PENAWARAN

A. BENTUK SURAT PENAWARAN PENYEDIA PERORANGAN

CONTOH

Nomor :
Lampiran :

_____, _____ 20___

Kepada Yth.:
Pejabat Pengadaan pada _____ *[K/L/D/I]*
(diisi oleh Pejabat Pengadaan)
di
_____

Perihal : Penawaran Pekerjaan _____ *(nama pekerjaan diisi oleh Pejabat Pengadaan)*

Sehubungan dengan undangan Pengadaan Langsung nomor: _____ tanggal _____ dan setelah kami pelajari dengan saksama Dokumen Pengadaan, dengan ini kami mengajukan penawaran untuk pekerjaan _____ *(diisi oleh Pejabat Pengadaan)* sebesar Rp_____ (_____).

Penawaran ini sudah memperhatikan ketentuan dan persyaratan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan untuk melaksanakan pekerjaan tersebut di atas.

Kami akan melaksanakan pekerjaan tersebut dengan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan selama ( ) hari kalender.

Penawaran ini berlaku selama ____ (_____) hari kalender sejak tanggal surat penawaran ini.

Surat Penawaran beserta lampirannya kami sampaikan sebanyak 1 (satu) rangkap dokumen asli.

Dengan disampaikannya Surat Penawaran ini, maka kami menyatakan sanggup dan akan tunduk pada semua ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan.

.....

www.djpp.kemenkumham.go.id

I. BENTUK TANGGAPAN DAN SARAN TERHADAP KERANGKA ACUAN KERJA DAN PERSONIL/FASILITAS PENDUKUNG DARI PPK

CONTOH II

a. TANGGAPAN DAN SARAN TERHADAP KERANGKA ACUAN KERJA

[cantumkan dan jelaskan modifikasi atau inovasi yang penyedia usulkan terhadap Kerangka Acuan Kerja untuk meningkatkan kinerja dalam melaksanakan pekerjaan jasa konsultansi ini, misalnya meniadakan kegiatan yang dianggap tidak perlu, atau menambahkan kegiatan lain, atau mengusulkan pentahapan kegiatan yang berbeda. Saran tersebut di atas harus disampaikan secara singkat dan padat.]

b. TANGGAPAN DAN SARAN TERHADAP PERSONIL/FASILITAS PENDUKUNG DARI PPK

[tanggapi perihal penyediaan peralatan/material/personil/fasilitas pendukung oleh Pejabat Pembuat Komitmen sesuai dengan Dokumen Pemilihan ini meliputi antara lain (jika ada): dukungan administrasi, ruang kerja, transportasi lokal, peralatan, data, dan lain-lain]

www.djpp.kemenkumham.go.id

2. BENTUK URAIAN PENDEKATAN, METODOLOGI DAN PROGRAM KERJA

CONTOH II

/Untuk Pejabat Pengadaan: *Untuk paket pekerjaan yang sangat sederhana tidak perlu disyaratkan dalam Dokumen Pemilihan/*

/Pendekatan teknis, metodologi dan program kerja adalah kriteria pokok dari Penawaran Teknis. Penyedia disarankan untuk menyajikan detil penawaran teknis (misalnya 50 (lima puluh) halaman, termasuk gambar kerja dan diagram) yang dibagi menjadi tiga bab berikut:

a) Pendekatan Teknis dan Metodologi, dan
b) Program Kerja.

a) <u>Pendekatan Teknis</u>. Dalam bab ini jelaskan pemahaman penyedia terhadap tujuan proyek/kegiatan, lingkup serta jasa konsultansi yang diperlukan, metodologi kerja dan uraian detil mengenai keluaran. Penyedia harus menyoroti permasalahan yang sedang dicarikan jalan keluarnya, dan menjelaskan pendekatan teknis yang akan diadopsi untuk menyelesaikan permasalahan. Penyedia juga harus menjelaskan metodologi yang diusulkan dan kesesuaian metodologi tersebut dengan pendekatan yang digunakan.

b) <u>Program Kerja</u>. 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.

www.djpp.kemenkumham.go.id

23

3. 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 pekerjaan yang dilanjutkan maka kegiatan seperti penyerahan laporan dan

www.djpp.kemenkumham.go.id

4. BENTUK DAFTAR RIWAYAT HIDUP

CONTOH

Daftar Riwayat Hidup

1. Nama : _____
2. Tempat/Tanggal Lahir : _____
3. Pendidikan (Lembaga pendidikan, tempat dan tahun tamat belajar, dilampirkan rekaman ijazah) : _____
4. Pendidikan Non Formal : _____
5. Penguasaan Bahasa Inggris dan bahasa Indonesia : _____
6. Pengalaman Kerja[a]

Tahun ini ____
a. Nama Proyek : _____
b. Lokasi Proyek : _____
c. Pengguna Jasa : _____
d. Nama Perusahaan : _____
e. Uraian Tugas : _____
f. Waktu Pelaksanaan : _____
g. Posisi Penugasan : _____
h. Status Kepegawaian pada Perusahaan : _____
i. Surat Referensi dari Pengguna Jasa :

Tahun sebelumnya

a. Nama Proyek : _____
b. Lokasi Proyek : _____
c. Pengguna Jasa : _____
d. Nama Perusahaan : _____
e. Uraian Tugas :
f. Waktu Pelaksanaan : _____
g. Posisi Penugasan : _____
h. Status Kepegawaian pada Perusahaan : _____
i. Surat Referensi dari Pengguna Jasa :
dst.

Daftar riwayat hidup ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan penuh rasa tanggung jawab. Jika terdapat pengungkapan keterangan yang tidak benar secara sengaja atau sepatutnya diduga maka saya siap untuk digugurkan dari proses Penunjukan Langsung atau dikeluarkan jika sudah dipekerjakan.

---

[a] Setiap pengalaman kerja yang dicantumkan harus disertai dengan referensi dari pengguna jasa yang bersangkutan.

www.djpp.kemenkumham.go.id