25

_____,_____20__

Yang membuat
pernyataan,

(_____)
[nama jelas]

www.djpp.kemenkumham.go.id

LAMPIRAN 2 : DOKUMEN PENAWARAN BIAYA

1. **BENTUK REKAPITULASI PENAWARAN BIAYA**

CONTOH

REKAPITULASI PENAWARAN BIAYA

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

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

CONTOH

RINCIAN BIAYA LANGSUNG PERSONIL

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

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

3. 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] Biaya Satuan (Rp)	Biaya[2] *Lump Sum* (Rp)	Jumlah (Rp)
Biaya Perjalanan Dinas	Biaya Tiket				
	Uang Harian				
	Perjalanan Darat				
	Biaya Perjalanan Dinas Lainnya				
Biaya Laporan	Laporan Pendahuluan				
	Laporan Antara				
	Laporan Akhir				
	Laporan Penyelenggaraan Seminar				
Biaya Lainnya	Biaya Laporan Lainnya				
				Total Biaya	

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

[2] Biaya langsung non personil dapat berupa biaya satuan tetap atau penggantian. Biaya atas fakta tagihan dengan pagu biaya (*lump sum*). Pilih salah satu cara penghitungan penggantian biaya. Dalam hal penggantian dengan **pagu biaya**, Pejabat Pengadaan harus menetapkan **pagu biaya** dan menggunakan kolom Satuan.

www.djpp.kemenkumham.go.id

29

BAB VII. BENTUK KONTRAK

[kop surat K/L/D/I]

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:

SUMBER DANA: *[sebagai contoh, cantumkan "tercantum dalam DIPA _____ Tahun Anggaran ____ untuk mata anggaran kegiatan*

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

NILAI PEKERJAAN

No.	Komponen Biaya	Biaya Langsung Personil			Biaya Langsung Non Personil			Total (Rp)
		Volume (Orang Bulan)	Biaya Satuan (Rp)	Subtotal (Rp)	Keterangan *(jika diisi dengan singkatan)*	Biaya Satuan (Rp)	Subtotal (Rp)	
		Jumlah						
		PPN 10%						
		NILAI						

Terbilang :

INSTRUKSI KEPADA PENYEDIA JASA KONSULTANSI: Pembayaran hanya dapat dilakukan setelah penyelesaian pekerjaan yang dipersyaratkan dalam SPK ini dan hasil pekerjaan tersebut dapat diterima secara memuaskan oleh Pejabat Pembuat Komitmen. Biaya langsung personil dihitung berdasarkan Orang Bulan dengan ketentuan: 1 (satu) Orang Bulan sama dengan ___ (_____) hari dan 1 (satu) hari sama dengan ___ (_____) jam. Selain tunduk kepada ketentuan dalam SPK ini, Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk mematuhi Standar Ketentuan dan Syarat Umum SPK terlampir.

Untuk dan atas nama _____
Pejabat Pembuat Komitmen

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

[nama lengkap]
[jabatan]

Untuk dan atas nama Penyedia Jasa Konsultansi
_____

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

[nama lengkap]
[jabatan]

www.djpp.kemenkumham.go.id

30

STANDAR KETENTUAN DAN SYARAT UMUM
SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

1. **LINGKUP PEKERJAAN**
   Penyedia yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu yang ditentukan, dengan mutu sesuai spesifikasi teknis dan biaya sesuai SPK.

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

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

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

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

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

6. **JADWAL**
   a. SPK ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam SPMK.
   b. Waktu pelaksanaan SPK adalah sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPMK.
   c. Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditentukan.
   d. Apabila penyedia berpendapat tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal karena keadaan diluar pengendaliannya dan penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada PPK, maka PPK dapat melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas penyedia dengan adendum SPK.

7. **ASURANSI**
   a. Apabila dipersyaratkan, penyedia wajib menyediakan asuransi sejak SPMK sampai dengan tanggal selesainya pemeliharaan untuk:
      1) semua barang dan peralatan yang mempunyai risiko tinggi terjadinya kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan, serta pekerja untuk pelaksanaan pekerjaan, atas segala risiko terhadap kecelakaan, kerusakan, kehilangan, serta risiko lain yang tidak dapat diduga;
      2) pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya; dan

www.djpp.kemenkumham.go.id

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

8. PEMUTUSAN

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

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

9. 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 merupakan tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat PPK) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan akhir:
   1) kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda penyedia, dan Personil;
   2) cidera tubuh, sakit atau kematian Personil;
   3) kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cidera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga;
b. Terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan awal, semua risiko kehilangan atau kerusakan Hasil Pekerjaan ini, Bahan dan Perlengkapan merupakan risiko penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian PPK.
c. Pertanggungan asuransi yang dimiliki oleh penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam syarat ini.

10. 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.

11. LAPORAN HASIL PEKERJAAN

a. Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan SPK untuk menetapkan volume pekerjaan atau kegiatan yang telah dilaksanakan guna pembayaran hasil pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.
b. Untuk kepentingan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan, seluruh aktivitas kegiatan pekerjaan di lokasi pekerjaan dicatat dalam buku harian sebagai bahan laporan harian pekerjaan yang berisi rencana dan realisasi pekerjaan harian.
c. laporan harian berisi:
   1) penempatan tenaga kerja untuk tiap macam tugasnya;
   2) jenis, jumlah dan kondisi peralatan;
   3) jenis dan kuantitas pekerjaan yang dilaksanakan;
   4) keadaan cuaca termasuk hujan, banjir dan peristiwa alam lainnya yang berpengaruh terhadap kelancaran pekerjaan; dan
   5) catatan-catatan lain yang berkenaan dengan pelaksanaan.

www.djpp.kemenkumham.go.id

d. Laporan harian dibuat oleh penyedia, apabila diperlukan diperiksa oleh konsultan dan disetujui oleh wakil PPK.
e. Laporan mingguan terdiri dari rangkuman laporan harian dan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan dalam periode satu minggu, serta hal-hal penting yang perlu ditonjolkan.
f. Laporan bulanan terdiri dari rangkuman laporan mingguan dan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan dalam periode satu bulan, serta hal-hal penting yang perlu ditonjolkan.
g. Untuk merekam kegiatan pelaksanaan proyek, PPK membuat foto-foto dokumentasi pelaksanaan pekerjaan di lokasi pekerjaan.

12. WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN

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

13. 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 per seratus) setelah pekerjaan selesai.

14. PERPAJAKAN

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

15. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

16. 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 biaya SPK akibat adanya perubahan pekerjaan dan/atau perubahan pelaksanaan pekerjaan.
c. Untuk kepentingan perubahan SPK, PA/KPA dapat membentuk Pejabat Peneliti Pelaksanaan SPK atas usul PPK.

17. 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.

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 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. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN SPK

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

Kalur.

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 berada dalam keadaan pailit;
   3) denda keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan penyedia sudah mencapai 5% (lima perseratus) dari biaya SPK dan PPK menilai bahwa Penyedia tidak akan sanggup menyelesaikan sisa pekerjaan;
   4) PPK tidak menerbitkan SPP untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SPK;
   5) penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau
   6) pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.
e. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena kesalahan penyedia:
   1) penyedia membayar denda; dan/atau
   2) penyedia dimasukkan dalam Daftar Hitam.
f. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena PPK terlibat penyimpangan prosedur, melakukan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan, maka PPK dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan.

20. PEMBAYARAN

a. pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh PPK, dengan ketentuan:
   1) penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
   2) pembayaran dilakukan dengan *sistem bulanan/sistem termin/pembayaran secara sekaligus;*
   3) pembayaran harus dipotong denda (apabila ada) dan pajak;
b. pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) dan Berita Acara penyerahan pertama pekerjaan diterbitkan.
c. PPK dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pengajuan permintaan pembayaran dari penyedia harus sudah mengajukan surat permintaan pembayaran kepada Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM).
d. bila terdapat ketidaksesuaian dalam perhitungan angsuran, tidak akan menjadi alasan untuk menunda pembayaran. PPK dapat meminta penyedia untuk menyampaikan perhitungan prestasi sementara dengan mengesampingkan hal-hal yang sedang menjadi perselisihan.

www.djpp.kemenkumham.go.id

21. 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.

22. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK

Penyedia Jasa Konsultansi dilarang untuk mengalihkan dan/atau mensubkontrakkan sebagian atau seluruh pekerjaan, kecuali kepada penyedia spesialis untuk bagian pekerjaan tertentu. Pengalihan seluruh pekerjaan hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama Penyedia Jasa Konsultansi, baik sebagai akibat peleburan (*merger*) atau akibat lainnya.

23. LARANGAN PEMBERIAN KOMISI

Penyedia Jasa Konsultansi menjamin bahwa tidak satu pun personil proyek/satuan kerja PPK telah atau akan menerima komisi atau keuntungan tidak sah lainnya baik langsung maupun tidak langsung dari SPK ini. Penyedia Jasa Konsultansi menyetujui bahwa pelanggaran ayarat ini merupakan pelanggaran yang mendasar terhadap SPK ini.

www.djpp.kemenkumham.go.id

Republik Indonesia

Standar Dokumen Pengadaan

Pengadaan
Jasa Konsultansi
Badan Usaha

- Metoda 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/SKPD/Institusi]: _____

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) 4
A. UMUM 4
1. LINGKUP PEKERJAAN 4
2. SUMBER DANA 4
3. LARANGAN KORUPSI, KOLUSI, DAN NEPOTISME (KKN) SERTA PENIPUAN 4
4. LARANGAN PERTENTANGAN KEPENTINGAN 4

B. DOKUMEN PENGADAAN LANGSUNG 5
5. ISI DOKUMEN PENGADAAN 5

C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN 5
6. DOKUMEN PENAWARAN 5

D. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN 6
7. PENYAMPAIAN DOKUMEN KUALIFIKASI 6

E. PEMBUKAAN PENAWARAN, EVALUASI, KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI 6
8. PEMBUKAAN PENAWARAN 6
9. EVALUASI PENAWARAN 7
10. KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI TEKNIS DAN BIAYA 11
11. PEMBUATAN BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG (BAHPL) 13

BAB V. PAKTA INTEGRITAS 15

BAB VI. FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI 16

BAB IV. LEMBAR DATA PENGADAAN (LDP) 21
A. LINGKUP PEKERJAAN 21
B. SUMBER DANA 21
C. CARA PEMBAYARAN 21
D. MASA BERLAKUNYA PENAWARAN DAN JANGKA WAKTU PELAKSANAAN 21
E. EVALUASI TEKNIS 22
F. UNIT BIAYA PERSONIL BERDASARKAN SATUAN WAKTU 30

BAB V. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK) 31

BAB VI. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN 34
LAMPIRAN 1 : SURAT PENAWARAN 34
LAMPIRAN 2: DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS 37
LAMPIRAN 3 : DOKUMEN PENAWARAN BIAYA 45

BAB VII. BENTUK KONTRAK 48

BAB VIII . BENTUK DOKUMEN LAIN 55

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

2

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 peket 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, dst]*
   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 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.

www.djpp.kemenkumham.go.id

3

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 Pekerjaan Jasa Konsultansi sebagaimana tercantum dalam LDP. 1.2 Nama paket pekerjaan sebagaimana tercantum dalam LDP.
2.	**Sumber Dana**	Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDP.
3.	**Larangan Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) serta Penipuan**	Penyedia dan pihak yang terkait dengan pengadaan ini berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut: 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 atau

www.djpp.kemenkumham.go.id

menjalankan perusahaan penyedia.

1.3 Pegawai K/L/D/I dilarang menjadi penyedia kecuali cuti di luar tanggungan K/L/D/I.

B. DOKUMEN PENGADAAN LANGSUNG

5. Isi Dokumen Pengadaan

Isi Dokumen Pengadaan Langsung, meliputi :
a. Umum
b. Undangan Pengadaan Langsung
c. Instruksi Kepada Penyedia (IKP)
d Pakta Integritas;
e. Formulir Isian Kualifikasi
f. Lembar Data Pengadaan
g. Kerangka Acuan Kerja (KAK);
h. Bentuk Dokumen Penawaran:
   1) Surat Penawaran,
   2) Dokumen Penawaran Teknis, dan
   3) Dokumen Penawaran Biaya.
i. Bentuk Surat Perintah Kerja (SPK);

C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN

6. Dokumen Penawaran

6.1 Dokumen Penawaran terdiri dari Dokumen Persyaratan Administrasi, Dokumen penawaran Teknis, Dokumen Penawaran Harga, dan Pakta Integritas sebanyak 1 (satu) rangkap dokumen asli.

6.2 Dokumen Penawaran Administrasi
   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

www.djpp.kemenkumham.go.id

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, berupa Daftar Riwayat Hidup penyedia yang bersangkutan

6.4 Dokumen Penawaran Biaya harus terdiri dari:

a. rekapitulasi penawaran biaya;

b. rincian Biaya Langsung Personil (*remuneration*), telah memperhitungkan, beban biaya sosial, tunjangan penugasan, dan biaya kompensasi lainnya

c. rincian Biaya Langsung Non-Personil (*direct reimbursable cost*), apabila diperlukan;

d. Biaya pajak, overhead, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah serta biaya asuransi (apabila diperlukan) yang harus dibayar oleh penyedia untuk pelaksanaan pengadaan jasa konsultansi ini diperhitungkan dalam total harga penawaran.

D. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN

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

E. PEMBUKAAN PENAWARAN, EVALUASI, KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI

8. **Pembukaan Penawaran**

8.1 Dokumen Penawaran dibuka pada waktu dan tempat sesuai jadwal dalam Undangan Pengadaan Langsung.

8.2 Pejabat Pengadaan memeriksa kelengkapan Dokumen Penawaran, yang meliputi:

a. surat penawaran yang didalamnya tercantum masa berlaku penawaran dan penawaran biaya;

b. dokumen penawaran teknis; dan

c. dokumen penawaran biaya;

www.djpp.kemenkumham.go.id

9. Evaluasi Penawaran

9.1 Evaluasi penawaran dilakukan dengan metoda evaluasi kualitas

9.2 Pejabat Pengadaan melakukan evaluasi penawaran yang meliputi:
a. evaluasi administrasi;
b. evaluasi teknis; dan
c. evaluasi biaya.

9.3 Evaluasi Administrasi :
a. Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila:
1) surat penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut :
a) ditandatangani oleh :
i. direktur utama/pimpinan perusahaan/ pengurus koperasi;
ii. penerima kuasa dari direktur utama/ pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian/anggaran dasar;
iii. 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
iv. kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat;
b) mencantumkan penawaran biaya;
c) jangka waktu berlakunya surat penawaran tidak kurang dari waktu sebagaimana tercantum dalam LDP;
d) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP;
e) bertanggal.
2) Pejabat Pengadaan dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas

www.djpp.kemenkumham.go.id

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.

b. Evaluasi penawaran teknis dilakukan dengan cara memberikan nilai angka tertentu pada setiap kriteria yang dinilai dan bobot yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan Langsung, dengan ketentuan:

1) unsur-unsur pokok yang dinilai adalah:
   a) pengalaman perusahaan (bobot nilai antara 10 % s.d 20 %),
   b) pendekatan dan metodologi (bobot nilai antara 20 % s.d 40 %).
   c) kualifikasi tenaga ahli (bobot nilai antara 30 % s.d 70 %);

2) penilaian dilakukan sesuai pembobotan dari masing-masing unsur yang telah ditentukan dalam LDP;

3) bobot masing-masing unsur ditetapkan oleh Pejabat Pengadaan berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan.

c. Penilaian terhadap Pengalaman Perusahaan dilakukan atas:

1) pengalaman perusahaan peserta dalam melaksanakan pekerjaan sejenis dengan pekerjaan yang dipersyaratkan dalam KAK untuk 10 (sepuluh) tahun terakhir;

2) pengalaman kerja di lokasi kegiatan mendapat tambahan nilai;

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

4) penilaian juga dilakukan terhadap jumlah pekerjaan yang sedang dilaksanakan oleh peserta, disamping untuk mengukur pengalaman juga dapat dipergunakan untuk mengukur kemampuan/kapasitas peserta yang bersangkutan dalam melaksanakan tugasnya;
5) pengalaman perusahaan peserta harus dilengkapi dengan referensi/kontrak sebelumnya, yang menunjukkan kinerja perusahaan peserta yang bersangkutan selama 10 (sepuluh) tahun terakhir dan dapat dibuktikan kebenarannya dengan menghubungi penerbit referensi/PPK/ pemilik pekerjaan;
6) sub unsur Pengalaman Perusahaan yang dinilai adalah:
   a) pengalaman melaksanakan kegiatan sejenis (bobot 4-8%);
   b) pengalaman melaksanakan di lokasi kegiatan (bobot 2-5%);
   c) pengalaman manajerial dan fasilitas utama (bobot 2-5%);
   d) kapasitas perusahaan dengan memperhatikan jumlah tenaga ahli tetap (bobot 2-5%);
   e) *[sub unsur lain yang dinilai dan dipersyaratkan]* (bobot 0-2%).
   f) Jumlah bobot sub unsur Pengalaman Perusahaan 10-20%.

d. bobot masing-masing sub unsur ditetapkan oleh Pokja ULP berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan sesuai dengan sebagaimana tercantum dalam LDP
e. Penilaian terhadap Pendekatan dan Metodologi dilakukan atas:
   1) pemahaman perusahaan penyedia atas lingkup pekerjaan/jasa layanan yang diminta dalam KAK, pemahaman atas sasaran/tujuan, kualitas metodologi, dan hasil kerja;
   2) sub unsur Pendekatan dan Metodologi yang dinilai adalah:
      a) pemahaman atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, penilaian terutama meliputi: pengertian terhadap

www.djpp.kemenkumham.go.id

tujuan proyek/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.

1. Kualifikasi Tenaga Ahli, penilaian dilakukan atas:

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

2) sub unsur Kualifikasi Tenaga Ahli yang dinilai adalah:

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

b) pengalaman kerja profesional seperti yang disyaratkan dalam KAK. Ketentuan penghitungan pengalaman kerja profesional dilakukan berdasarkan kesesuaian lingkup pekerjaan dan posisi pengalaman kerja profesional dibandingkan dengan yang dipersyaratkan dalam KAK, dinilai dengan kriteria sebagai berikut:

(1) lingkup pekerjaan yang sesuai;

(2) posisi yang sesuai.

www.djpp.kemenkumham.go.id

(3) nilai masing-masing kriteria ditetapkan oleh Pejabat Pengadaan berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan sesuai dengan yang tercantum dalam LDP. Lingkup pekerjaan yang tidak sesuai atau posisi yang tidak sesuai tidak diberi nilai

3) Tingkat pendidikan tenaga ahli yang kurang dari tingkat pendidikan yang dipersyaratkan dalam KAK dinyatakan gugur..

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

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

h. Apabila penyedia tidak memenuhi persyaratan teknis, Pejabat Pengadaan menyatakan pengadaan langsung gagal. Tindak lanjut pengadaan langsung gagal dengan cara mengundang penyedia lain.

9.5 Evaluasi Biaya :

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

a. kewajaran biaya pada Rincian Biaya Langsung Personil (remuneration);

b. kewajaran penugasan tenaga ahli;

c. kewajaran penugasan tenaga pendukung, apabila diperlukan;

d. kewajaran biaya pada Rincian Biaya Langsung Non-Personil (*direct reimbursable cost*), apabila diperlukan.

10. Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya

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

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

hasil kerja yang optimal;

10.3 Aspek-aspek biaya yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi terutama:
a. kesesuaian rencana kerja dengan jenis pengeluaran biaya;
b. volume kegiatan dan jenis pengeluaran; dan
c. biaya satuan dibandingkan dengan biaya yang berlaku di pasaran.

10.4 Klarifikasi dan negosiasi terhadap unit biaya personil dilakukan berdasarkan daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor pajak penghasilan tenaga ahli konsultan yang bersangkutan, dengan ketentuan biaya satuan dari biaya langsung personil, maksimum 4,0 (empat koma nol) kali gaji dasar yang diterima oleh tenaga ahli tetap dan/atau maksimum 2,5 (dua koma lima) kali penghasilan yang diterima oleh tenaga ahli tidak tetap berdasarkan perhitungan dari daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor pajak penghasilan tenaga ahli konsultan yang bersangkutan;

10.5 Negosiasi biaya dilakukan terhadap total penawaran biaya terkoreksi yang melebihi pagu anggaran, agar didapatkan total penawaran biaya hasil negosiasi yang memenuhi HPS, tanpa mengurangi kualitas penawaran teknis.

10.6 Harga satuan yang dapat dinegosiasikan yaitu Biaya Langsung Non-Personil yang dapat diganti (*direct reimbursable cost*) dan/atau Biaya Langsung Personil (*remuneration*) yang dinilai tidak wajar berdasarkan ketentuan 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.

www.djpp.kemenkumham.go.id

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 atau klarifikasi dan negosiasi dalam pengadaan yang dibuat dan ditandatangani oleh Pejabat Pengadaan.
	11.2	BAHPL harus memuat hal-hal sebagai berikut:
		a. nama dan alamat penyedia;
		b. nama dan harga penawaran;
		c. harga hasil klarifikasi dan negosiasi;
		d. hasil evaluasi penawaran;
		e. pemenang pengadaan;
		f. nama pejabat yang berwenang menandatangani kontrak;
		g. ketentuan-ketentuan yang dianggap perlu
		h. tanggal dibuatnya Berita Acara.

www.djpp.kemenkumham.go.id

15

BAB V. PAKTA INTEGRITAS

[Contoh Pakta Integritas Badan Usaha Tanpa Kemitraan]

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	:	_____*[nama wakil sah badan usaha]*
No. Identitas	:	*[diisi nomor KTP/SIM/Paspor]*
Jabatan	:	_____
Bertindak untuk dan atas nama	:	PT/CV/Firma/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 administrafif, menerima sanksi pencantuman dalam Daftar Hifam, 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 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 no. KTP/SIM/Paspor]*
Jabatan	:	_____*[diisi sesuai jabatan]*
Berfindak untuk dan atas nama	:	_____*[diisi nama badan usaha]*
Alamat	:	_____
Telepon/Fax	:	_____
Email	:	_____

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. saya secara hukum berfindak 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;

www.djpp.kemenkumham.go.id

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

A. Data Administrasi

1.	Nama Badan Usaha	:	_____
2.	Status	:	☐ Pusat ☐ Cabang
3.	Alamat Kantor Pusat	:	_____
	No. Telepon	:	_____
	No. Fax	:	_____
	E-Mail	:	_____
4.	Alamat Kantor Cabang	:	_____
	No. Telepon	:	_____
	No. Fax	:	_____
	E-Mail	:	_____

B. Landasan Hukum Pendirian Perusahaan

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

C. Pengurus Badan Usaha

No.	Nama	No. Identitas	Jabatan dalam Badan Usaha

D. Izin Usaha

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

E. Izin Lainnya *(apabila dipersyaratkan)*

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

F. Data Keuangan

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

No.	Nama	No. Identitas	Alamat	Persentase

2. Pajak

a.	Nomor Pokok Wajib Pajak	: _____
b.	Bukti laporan Pajak Tahun terakhir	: No._____tanggal _____
c.	Bukti Laporan bulanan (tiga bulan terakhir):	:
	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 tetap badan usaha) [apabila diperlukan]

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

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

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

I. Data Pengalaman Perusahaan dalam kurun waktu 4 tahun terakhir
(untuk penyedia yang telah berdiri 3 tahun atau lebih). Untuk perusahaan yang baru berdiri kurang dari 3 tahun tidak wajib mengisi tabel ini.

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

20

J. Data Pengalaman Perusahaan yang Sama/Sejenis
(nilai paket pengalaman sesuai bidang yang dipersyaratkan dalam Kurun Waktu 10 (Sepuluh) Tahun Terakhir)

No.	Nama Paket Pekerjaan	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]*

[tekatkan meterai Rp 6.000,-
tanda tangan]

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

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	1.	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 pemasukan penawaran sampai dengan penandatanganan kontrak]*

www.djpp.kemenkumham.go.id

2. Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan ____ (_____) hari kalender sejak _____*[diisi "penandatanganan Kontrak" atau "SPMK"]*

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

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

(sepuluh) tahun diberi nilai : _____

3) memiliki < ____ paket pekerjaan di lokasi proyek/kegiatan dalam waktu 10 (sepuluh) tahun diberi nilai : _____

4) Nilai yang didapatkan X bobot sub unsur pengalaman melaksanakan di lokasi proyek/kegiatan = NILAI BOBOT sub unsur pengalaman melaksanakan di lokasi proyek/kegiatan.

f. Sub unsur pengalaman manajerial dan fasilitas utama, dengan bobot sub unsur _____%, dan ketentuan penilaian sub unsur :

1) memiliki ≥ ____ pengalaman manajerial dan fasilitas utama dalam waktu 10 (sepuluh) tahun diberi nilai : _____

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

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

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

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

1) memiliki ≥ ____ orang tenaga ahli tetap yang digunakan untuk melakukan pekerjaan sejenis dalam waktu 10 (sepuluh) tahun diberi nilai : _____

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

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

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

h. *[sub unsur lain yang dinilai dan dipersyaratkan].*
i. Total bobot seluruh sub unsur = 100 %
j. Total NILAI BOBOT seluruh sub unsur X bobot unsur Pengalaman Perusahaan = **NILAI PENGALAMAN PERUSAHAAN.**

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

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

d. Sub unsur fasilitas pendukung dalam melaksanakan pekerjaan yang diminta dalam KAK, dengan bobot sub unsur _____%, dan ketentuan penilaian sub unsur :
   1) *[apabila fasilitas pendukung dalam melaksanakan pekerjaan yang diminta dalam KAK sangat baik, diberi nilai 100 (seratus);*
   2) *apabila fasilitas pendukung dalam melaksanakan pekerjaan yang diminta dalam KAK baik, diberi nilai 80 (delapan puluh);*
   3) *apabila fasilitas pendukung dalam melaksanakan pekerjaan yang diminta dalam KAK cukup baik, diberi nilai 60 (enam puluh);*
   4) *apabila fasilitas pendukung dalam melaksanakan pekerjaan yang diminta dalam*

[1] dipersyaratkan untuk konsultasi konstruksi

www.djpp.kemenkumham.go.id

KAK kurang, diberi nilai 40 (empat puluh);

5) *apabila fasilitas pendukung dalam melaksanakan pekerjaan yang diminta dalam KAK sangat kurang, diberi nilai 20 (dua puluh);]*

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

7) Apabila peserta tidak menyediakan fasilitas pendukung dalam melaksanakan pekerjaan yang diminta dalam KAK, maka tidak diberikan nilai.

8) Nilai Sub Unsur Fasilitas Pendukung Dalam Melaksanakan Pekerjaan Yang Diminta dalam KAK =
nilai yang didapatkan X bobot sub unsur .

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

f. Total bobot seluruh sub unsur = 100 %

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

3. Unsur Kualifikasi Tenaga Ahli : _____%

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

1) Tingkat pendidikan:

A. ≥ tingkat pendidikan yang disyaratkan dalam KAK, diberi nilai : 100 (seratus);

B. < tingkat pendidikan yang disyaratkan dalam KAK, diberi nilai : 0 (nol).

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

b. Sub unsur pengalaman kerja profesional seperti yang disyaratkan dalam KAK, dengan bobot sub unsur _____%, dan ketentuan penilaian sub unsur :

1) dukungan referensi :

a) apabila melampirkan referensi dan dapat dibuktikan kebenarannya dengan menghubungi penerbit referensi, maka pengalaman kerja diberi nilai 100 (seratus);

b) apabila tidak dilengkapi referensi maka tidak diberi nilai 0 (nol);

c) apabila melampirkan referensi namun terbukti tidak benar, maka penawaran

www.djpp.kemenkumham.go.id

digugurkan dan peserta dikenakan Daftar Hitam.

2) perhitungan bulan kerja tenaga ahli, yang dihitung berdasarkan ketentuan yang tercantum dalam IKP,
   A. lingkup pekerjaan :
      a) sesuai, diberi nilai : _____
      b) menunjang/terkait, diberi nilai : _____
      c) lingkup pekerjaan yang :
         i. sesuai adalah : _____*[deskripsikan dengan jelas].*
         ii. menunjang/terkait adalah : _____*[deskripsikan dengan jelas].*
   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).
3) Nilai Sub Unsur Pengalaman Kerja Profesional = (Nlai Dikungan Referensi + Nilai Jangka Waktu Pengalaman Kerja Profesional) x Bobot Sub Unsur.

www.djpp.kemenkumham.go.id

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, 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 BOBOT seluruh sub unsur = NILAI 1 (SATU) ORANG TENAGA AHLI.
g. *[apabila tenaga ahli yang dinilai lebih dari 1 (satu) maka setiap tenaga ahli harus diberi bobot]Bobot tenaga ahli :*
   3) Tenaga Ahli 1 (Team Leader), diberi bobot =_____

---

[2] Sertifikat keahlian/profesi dipersyaratkan untuk keahlian konsultan yang sudah memilik organisasi profesi.

www.djpp.kemenkumham.go.id

4) Tenaga Ahli 2 (_____), diberi bobot =_____

5) dan seterusnya

h. Nilai 1 (Satu) Orang Tenaga Ahli X bobot tenaga ahli = NILAI BOBOT tenaga ahli

i. Total NILAI BOBOT seluruh tenaga ahli X bobot unsur Kualifikasi Tenaga Ahli = **NILAI KUALIFIKASI TENAGA AHLI**.

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

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

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

Unit biaya personil berdasarkan satuan waktu dihitung sebagai berikut:

1 (satu) bulan : ____ (_____) hari kerja
1 (satu) hari kerja : ____ (_____) jam kerja

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB V. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

Uraian Pendahuluan[3]

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]** _____

---

[3] Uraian Pendahuluan memuat gambaran secara garis besar mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan.
[4] Data penunjang terdiri dari data yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan.
[5] Dijelaskan pula keterkaitan antara suatu keluaran dengan keluaran lain.

www.djpp.kemenkumham.go.id

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[a]
	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

[a] Khusus untuk **Metode Evaluasi Pagu Anggaran** jumlah orang bulan tidak boleh dicantumkan.

www.djpp.kemenkumham.go.id

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

Hal-Hal Lain

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 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 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 untuk melaksanakan pekerjaan tersebut di atas.

Kami akan melaksanakan pekerjaan tersebut dengan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan selama ____ (_____) hari kalender.

Penawaran ini berlaku selama ____ (_____) hari kalender sejak tanggal surat penawaran ini.

Sesuai dengan persyaratan, bersama Surat Penawaran ini kami lampirkan:
1. *[Surat Kuasa, apabila ada];*
2. Pakta Integritas;
3. Dokumen penawaran teknis, terdiri dari :
   a. Data Pengalaman Perusahaan, terdiri dari :
      1) Data Organisasi Perusahaan;

www.djpp.kemenkumham.go.id

2) Daftar Pengalaman Kerja Sejenis 10 (sepuluh) tahun terakhir;
3) Uraian Pengalaman Kerja Sejenis 10 (sepuluh) tahun terakhir;

b. Pendekatan dan Metodologi, terdiri dari:
1) Tanggapan dan saran terhadap Kerangka Acuan Kerja;
2) Uraian pendekatan, metodologi, dan program kerja;
3) Jadwal pelaksanaan pekerjaan;
4) Komposisi tim dan penugasan;
5) Jadwal penugasan tenaga ahli;

c. Kualifikasi Tenaga Ahli, terdiri dari:
a. Daftar Riwayat Hidup personil yang diusulkan;
b. Surat pernyataan kesediaan untuk ditugaskan dari personil yang diusulkan;

4. Dokumen Penawaran Biaya,yang terdiri dari :
a. Rekapitulasi Penawaran Biaya
b. Rincian Biaya Langsung Personil (*remuneration*)
c. Rincian Biaya Langsung Non-Personil (*direct reimburseable cost*)
5. *[Dokumen lain yang dipersyaratkan].*

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

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

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

.....
Jabatan

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

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

Penerima Kuasa mewakili Pemberi Kuasa untuk:
1. *[menghadiri pembukaan penawaran;]*
2. *[menandatangani Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya]*
3. *[_____, dst.]*

Surat kuasa ini tidak dapat dilimpahkan lagi kepada orang lain.

_____, _____ 20___

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

LAMPIRAN 2 : DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS

1. BENTUK DATA ORGANISASI PERUSAHAAN

CONTOH

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

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

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

CONTOH

DAFTAR PENGALAMAN KERJA SEJENIS
10 (SEPULUH) TAHUN TERKAHIR

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

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

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

CONTOH

URAIAN PENGALAMAN KERJA SEJENIS 10 (SEPULUH) TAHUN TERKAHIR

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

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

CONTOH

a. TANGGAPAN DAN SARAN TERHADAP KERANGKA ACUAN KERJA

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

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

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

39

5. 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,
b) Program Kerja, dan
c) Organisasi dan Personil

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.

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

6. 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

7. BENTUK KOMPOSISI TIM DAN PENUGASAN

CONTOH

KOMPOSISI TIM DAN PENUGASAN
(DAFTAR PERSONIL)

Tenaga Ahli
(Personil Inti)

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

Tenaga Pendukung
(Personil lainnya)

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

[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

45

8. 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

www.djpp.kemenkumham.go.id

9. BENTUK DAFTAR RIWAYAT HIDUP PERSONIL YANG DIUSULKAN

CONTOH

Daftar Riwayat Hidup

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

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.

9. Status kepegawaian pada perusahaan ini : _____

www.djpp.kemenkumham.go.id

43

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

_____,_____20__

Yang membuat
pernyataan.

(_____)
[nama jelas]

Mengetahui:
_____*[nama Penyedia Jasa Konsultansi]*

(_____)
[nama jelas wakil sah]

www.djpp.kemenkumham.go.id

10. BENTUK SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN UNTUK DITUGASKAN

CONTOH

PERNYATAAN KESEDIAAN UNTUK DITUGASKAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

N a m a : _____
Alamat :

Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk melaksanakan paket pekerjaan jasa 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 3 : DOKUMEN PENAWARAN BIAYA

1. BENTUK REKAPITULASI PENAWARAN BIAYA

CONTOH

REKAPITULASI PENAWARAN BIAYA

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

46

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

CONTOH II

RINCIAN BIAYA LANGSUNG PERSONIL

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

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

47

3. 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 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 secara nyata dapat dimasukkan dalam usul/penjelasan pekerjaan. Biaya keuntungan (*profit*) dan biaya umum (*overhead*) 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 sesuai uraian penggantian biaya. Dalam hal penggantian dengan **pagu biaya**, Pejabat Pengadaan harus mencantumkan **pagu biaya** dan mengosongkan kolom Satuan.

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB VII. BENTUK KONTRAK

[kop surat K/L/D/I]

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:

SUMBER DANA: *[ketiga contoh, cantumkan "tahun anggaran" sesuai DIPA _____ Tahun Anggaran ____ untuk mata anggaran kegiatan*

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

NILAI PEKERJAAN

No.	Komponen Biaya	Biaya Langsung Personil			Biaya Langsung Non-Personil			Total (Rp)
		Kuantitas (Orang, Bulan)	Harga Satuan (Rp)	Subtotal (Rp)	Kuantitas (jika lebih dari satu)	Harga Satuan (Rp)	Subtotal (Rp)	
		Jumlah						
		PPN 10%						
		NILAI						

Terbilang :

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

Untuk dan atas nama _____ Pejabat Pembuat Komitmen.	Untuk dan atas nama Penyedia Jasa Konsultansi _____
[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

STANDAR KETENTUAN DAN SYARAT UMUM
SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

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

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

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

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

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

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

6. **JADWAL**
   a. SPK ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam SPMK.
   b. Waktu pelaksanaan SPK adalah sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPMK.
   c. Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditentukan.
   d. Apabila penyedia berpendapat tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal karena keadaan diluar pengendaliannya dan penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada PPK, maka PPK dapat melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas penyedia dengan adendum SPK.

7. **ASURANSI**
   a. Apabila dipersyaratkan, penyedia wajib menyediakan asuransi sejak SPMK sampai dengan tanggal selesainya pemeliharaan untuk:
      1) semua barang dan peralatan yang mempunyai risiko tinggi terjadinya kecelakaan,

www.djpp.kemenkumham.go.id

pelaksanaan pekerjaan, serta pekerja untuk pelaksanaan pekerjaan, atas segala risiko terhadap kecelakaan, kerusakan, kehilangan, serta risiko lain yang tidak dapat diduga;
2) pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya; dan

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

8. PEMUTUSAN

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

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

9. PENUGASAN PERSONIL

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

10. PENANGGUNGAN DAN RISIKO

a. Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas PPK beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap PPK beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat PPK) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan Tanggal penandatanganan berita acara penyerahan akhir:
1) kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda penyedia, dan Personil;
2) 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 penanggungan dalam syarat ini.

11. PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN

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

12. LAPORAN HASIL PEKERJAAN

a. 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.

www.djpp.kemenkumham.go.id

d. Laporan harian berisi:
   1) penempatan tenaga kerja untuk tiap macam tugasnya;
   2) jenis, jumlah dan kondisi peralatan;
   3) jenis dan kuantitas pekerjaan yang dilaksanakan;
   4) keadaan cuaca termasuk hujan, banjir dan peristiwa alam lainnya yang berpengaruh terhadap kelancaran pekerjaan; dan
   5) catatan-catatan lain yang berkenaan dengan pelaksanaan.
e. Laporan harian dibuat oleh penyedia, apabila diperlukan diperiksa oleh konsultan dan disetujui oleh wakil PPK.
f. Laporan mingguan terdiri dari rangkuman laporan harian dan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan dalam periode satu minggu, serta hal-hal penting yang perlu ditonjolkan.
g. Laporan bulanan terdiri dari rangkuman laporan mingguan dan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan dalam periode satu bulan, serta hal-hal penting yang perlu ditonjolkan.
h. Untuk merekam kegiatan pelaksanaan proyek, PPK membuat foto-foto dokumentasi pelaksanaan pekerjaan di lokasi pekerjaan.

13. **WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN**
a. Kecuali SPK diputuskan lebih awal, penyedia berkewajiban untuk memulai pelaksanaan pekerjaan pada Tanggal Mulai Kerja, dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan program mutu, serta menyelesaikan pekerjaan selambat-lambatnya pada Tanggal Penyelesaian yang ditetapkan dalam SPMK.
b. Jika pekerjaan tidak selesai pada Tanggal Penyelesaian bukan akibat Keadaan Kahar atau Peristiwa Kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian penyedia maka penyedia dikenakan denda.
c. 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.

14. **SERAH TERIMA PEKERJAAN**
a. Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus), penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan pekerjaan.
b. Dalam rangka penilaian hasil pekerjaan, PPK menugaskan Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
c. Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penyedia. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, penyedia wajib memperbaiki/menyelesaikannya, atas perintah PPK.
d. PPK menerima penyerahan pertama pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan SPK dan diterima oleh Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
e. Pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus per seratus) setelah pekerjaan selesai.

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

16. **PENYELESAIAN PERSELISIHAN**
PPK dan Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh

www.djpp.kemenkumham.go.id

menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan SPK ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan ini. Jika perselisihan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah maka perselisihan akan diselesaikan melalui pengadilan negeri dalam wilayah hukum Republik Indonesia.

17. PERUBAHAN SPK

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

18. PERPANJANGAN WAKTU

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

19. PERISTIWA KOMPENSASI

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

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

20. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN SPK

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

b. Dalam hal SPK dihentikan, maka PPK wajib membayar kepada penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai, termasuk:
   1) biaya langsung pengadaan bahan dan perlengkapan untuk pekerjaan ini. Bahan dan perlengkapan ini harus diserahkan oleh Penyedia kepada PPK, dan selanjutnya menjadi hak milik PPK;
   2) biaya langsung 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 berada dalam keadaan pailit;
   3) denda keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan penyedia sudah melampaui 5% (lima perseratus) dari harga SPK dan PPK menilai bahwa Penyedia tidak akan sanggup menyelesaikan sisa pekerjaan;
   4) PPK tidak menerbitkan SPP untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SPK;
   5) penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau
   6) pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.

e. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena kesalahan penyedia:
   1) penyedia membayar denda; dan/atau
   2) penyedia dimasukkan dalam Daftar Hitam.

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

21. PEMBAYARAN

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

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

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

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

22. DENDA

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

23. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK

Penyedia Jasa Konsultansi dilarang untuk mengalihkan dan/atau mensubkontrakkan sebagian atau seluruh pekerjaan, kecuali kepada penyedia spesialis untuk bagian pekerjaan tertentu. Pengalihan seluruh pekerjaan hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama Penyedia Jasa Konsultansi, baik sebagai akibat peleburan (*merger*) atau akibat lainnya.

24. LARANGAN PEMBERIAN KOMISI

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

55

BAB VIII. BENTUK DOKUMEN LAIN

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 kegiatan/satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]*
selanjutnya disebut sebagai Pejabat Pembuat Komitmen;

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

_____*[nama penyedia]*
_____*[alamat penyedia]*
yang dalam hal ini diwakili oleh: _____
selanjutnya disebut sebagai Penyedia Jasa Konsultansi;

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

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

_____, __ _____ 20__

Untuk dan atas nama _____
Pejabat Pembuat Komitmen

[tanda tangan]

[nama lengkap]
[jabatan]
NIP: _____

Menerima dan menyetujui:

Untuk dan atas nama _____*[nama penyedia]*

[tanda tangan]

[nama lengkap wakil sah badan usaha]
[jabatan]

www.djpp.kemenkumham.go.id

Republik Indonesia

Standar Dokumen Pengadaan

Pengadaan
Jasa Lainnya

- 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 6
5. ISI DOKUMEN PENGADAAN 6
C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN 6
6. DOKUMEN PENAWARAN 6
7. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN 7
E. PEMBUKAAN PENAWARAN, EVALUASI, KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI 8
8. PEMBUKAAN PENAWARAN 8
9. EVALUASI PENAWARAN DAN KUALIFIKASI 8
10. KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI 11
11. PEMBUATAN BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG (BAHPL) 11
12. PENETAPAN PENYEDIA 11
D. PENANDATANGANAN SPK 11
13. PENANDATANGANAN SPK 11
BAB III. LEMBAR DATA PENGADAAN (LDP) 13
A. LINGKUP PEKERJAAN 13
B. SUMBER DANA 13
C. MASA BERLAKUNYA PENAWARAN 13
D. DOKUMEN PENAWARAN 13
E. SYARAT PENYEDIA 13
BAB IV. 14
SPESIFIKASI TEKNIS DAN GAMBAR 14
BAB VI. PAKTA INTEGRITAS 17
A. BENTUK SURAT PENAWARAN PENYEDIA BADAN USAHA 18
B. BENTUK SURAT PENAWARAN PENYEDIA PERORANGAN 19
BAB VIII. FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI 20
[illegible] 25
BAB VIII. BENTUK SURAT PERINTAH KERJA (SPK) 25

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 Jasa Lainnya sebagai berikut:

1. Paket Pekerjaan

Nama paket pekerjaan : _____
Lingkup pekerjaan : _____
Nilai total HPS : Rp_____(_____)
Sumber pendanaan : _____ Tahun Anggaran ____

2. Pelaksanaan Pengadaan

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

Saudara diminta untuk memasukkan 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 Jasa Lainnya 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.

www.djpp.kemenkumham.go.id

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;
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

www.djpp.kemenkumham.go.id

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);

6.3 Dokumen Penawaran Teknis:

a. Spesifikasi teknis jasa lainnya yang ditawarkan,
b. identitas (jenis, tipe dan merek) barang/bahan 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 peralatan 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 jasa lainnya ini diperhitungkan dalam total harga penawaran

6.5 Pakta Integritas dan Formulir Isian Kualifikasi harus diisi lengkap dan ditandatangani sesuai 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

www.djpp.kemenkumham.go.id

s

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
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 hargadan
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

www.djpp.kemenkumham.go.id

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;
d. Pejabat Pengadaan menilai persyaratan teknis minimal yang harus dipenuhi sebagaimana tercantum di spesifikasi;
e. Penilaian syarat teknis minimal dilakukan terhadap:
   1) Spesifikasi teknis jasa lainnya yang ditawarkan,
   2) identitas (jenis, tipe dan merek) barang/bahan yang ditawarkan tercantum dengan lengkap dan jelas (apabila diperlukan);
   3) layanan purnajual sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan (apabila dipersyaratkan);
   4) tenaga teknis pengoperasian peralatan sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan (apabila diperlukan);
   5) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan dan/atau jadwal serah terima pekerjaan] (dalam hal serah terima pekerjaan dilakukan per termin) yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan;
   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.

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

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.

9.6. Evaluasi Kualifikasi

a. Evaluasi formulir kualifikasi dilakukan dengan sistem gugur;

b. Evaluasi kelengkapan dan kebenaran Pakta Integritas dan Formulir Isian Kualifikasi, 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 pemasukan Dokumen

www.djpp.kemenkumham.go.id

Kualifikasi

5) memperoleh paling sedikit 1 (satu) pekerjaan sebagai penyedia jasa lainnya 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 dan dapat dipertanggungjawabkan;

10.2 Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi;

10.3 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;
d. hasil negosiasi harga;
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

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

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 jasa lainnya; dan
   2) SPK asli kedua untuk penyedia jasa lainnya 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 adalah sebagaimana dimaksud pada angka 6.2.

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB III. LEMBAR DATA PENGADAAN (LDP)

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 berlakunya 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 (apabila ada) akan disediakan oleh Pejabat Pengadaan.

BAB V. DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA

No.	*Uraian Pekerjaan*	*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 _____ dari 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

20

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;

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
	Alamat Kantor Pusat	:	_____
3.	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

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 _____

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/ Lazah
1	2	3	4	5	6	7	8

www.djpp.kemenkumham.go.id

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
(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

www.djpp.kemenkumham.go.id

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 _____	
	NOMOR DAN TANGGAL SURAT UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG : _____
PAKET PEKERJAAN : _____	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 memperbaiki 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.

www.djpp.kemenkumham.go.id

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 SPMK.
b. Waktu pelaksanaan SPK adalah sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPMK.
c. Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditentukan.
d. Apabila penyedia berpendapat tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal karena keadaan diluar pengendaliannya dan penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada PPK, maka PPK dapat melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas penyedia dengan adendum SPK.

9. ASURANSI
a. Apabila dipersyaratkan, penyedia wajib menyediakan asuransi sejak SP sampai dengan tanggal selesainya pemeliharaan untuk:
   1) semua Jasa Lainnya 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;

www.djpp.kemenkumham.go.id

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 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 proyek, PPK 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, akibat

www.djpp.kemenkumham.go.id

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, Jasa Lainnya tidak mengandung cacat mutu yang disebabkan oleh tindakan atau kelalaian Penyedia, atau cacat mutu akibat desain, bahan, dan cara kerja.

b. PPK akan menyampaikan pemberitahuan cacat mutu kepada Penyedia segera setelah ditemukan cacat mutu tersebut selama Masa Layanan Purnajual.

c. Terhadap pemberitahuan cacat mutu oleh PPK, Penyedia berkewajiban untuk memperbaiki atau mengganti Jasa Lainnya dalam jangka waktu yang ditetapkan dalam pemberitahuan tersebut.

d. Jika Penyedia tidak memperbaiki atau mengganti Jasa Lainnya 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

www.djpp.kemenkumham.go.id

perbaikan atau penggantian tersebut sesuai dengan klaim yang diajukan secara tertulis oleh PPK. Biaya tersebut dapat dipotong oleh PPK dari nilai tagihan Penyedia.

e. 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 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

www.djpp.kemenkumham.go.id

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 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 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;

www.djpp.kemenkumham.go.id

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 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

www.djpp.kemenkumham.go.id

berhubungan dengan SPK ini atau interpretasinya selama atau sesudah 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
Badan Usaha

- Metode Penunjukan Langsung bukan untuk Penanganan Darurat dengan Prakualifikasi -

Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

www.djpp.kemenkumham.go.id

DOKUMEN KUALIFIKASI

Nomor : _____

Tanggal : _____

untuk

Pengadaan

_____

Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan: _____

Kementerian/Lembaga/SKPD/Institusi lainnya: _____

Tahun Anggaran: _____

www.djpp.kemenkumham.go.id

DAFTAR ISI

BAB I. UMUM 1

BAB II. UNDANGAN PENUNJUKAN LANGSUNG 2

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP) 4
A. UMUM 4
1. PESERTA KUALIFIKASI 4
2. LARANGAN KOLUSI, KOLUSI, DAN NEPOTISME (KKN) SERTA PENIPUAN 4
3. LARANGAN PERTENTANGAN KEPENTINGAN 4

B. DOKUMEN KUALIFIKASI 5
4. ISI DOKUMEN KUALIFIKASI 5
5. BAHASA DOKUMEN KUALIFIKASI 6
6. PERUBAHAN DOKUMEN KUALIFIKASI 6
7. BERLAKUNYA KUALIFIKASI 6
8. BIAYA KUALIFIKASI 6

C. PENYIAPAN DOKUMEN ISIAN KUALIFIKASI 6
9. PENGISIAN DOKUMEN KUALIFIKASI 6
10. PAKTA INTEGRITAS 7
11. BENTUK DOKUMEN ISIAN KUALIFIKASI 7

D. PEMASUKAN DOKUMEN ISIAN KUALIFIKASI 7
12. PENYAMPAIAN DOKUMEN ISIAN KUALIFIKASI 7

E. EVALUASI KUALIFIKASI 7
13. KERAHASIAAN PROSES 7
14. EVALUASI KUALIFIKASI 7
15. PEMBUKTIAN KUALIFIKASI 8

F. HASIL KUALIFIKASI 8
16. PENGUMUMAN HASIL KUALIFIKASI 8
17. KUALIFIKASI ULANG 8
18. PEMBERITAHUAN KEPADA PESERTA YANG LULUS KUALIFIKASI 8

BAB IV. LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK) 9

BAB V. PAKTA INTEGRITAS 12

BAB VI. FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI 13

BAB VII. PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI 17

BAB VIII. TATA CARA EVALUASI KUALIFIKASI 19

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB I. UMUM

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

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

- **Jasa Konsultansi** : jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*);
- **KAK** : Kerangka Acuan Kerja;
- **HPS** : Harga Perkiraan Sendiri;
- **LDP** : Lembar Data Pengadaan;
- **Pokja ULP** : Kelompok Kerja ULP yang berfungsi untuk melaksanakan pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
- **PPK** : Pejabat Pembuat Komitmen adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pekerjaan;
- **SPPBJ** : Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
- **SPK** : Surat Perintah Kerja.

C. Penunjukan Langsung dengan prakualifikasi ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana yang tercantum dalam LDK.

D. Prakualifikasi ini diikuti oleh penyedia yang berbentuk badan usaha.

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB II. UNDANGAN PENUNJUKAN LANGSUNG

CONTOH

[kop surat K/L/D/I]

Nomor : _____ _____, __ _____ 20__
Lampiran : 1 (satu) berkas

Kepada Yth.
_____
di _____

Perihal : Penunjukan Langsung Penyedia Jasa Konsultansi *Pekja* _____*ULP* _____ *(K/L/D/I)*

Dengan ini *[perusahaan/koperasi/perusahaan yang mewakili kemitraan]* Saudara kami undang untuk mengikuti proses Penunjukan Langsung paket pekerjaan Jasa Konsultansi sebagai berikut:

1. Paket Pekerjaan
   Nama Paket Pekerjaan : _____
   Lingkup Pekerjaan : _____
   Nilai total HPS : Rp _____ (_____)
   Sumber Pendanaan : _____ Tahun Anggaran_____

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

Saudara diminta untuk memasukkan Dokumen Isian Kualifikasi sesuai dengan jadwal pelaksanaan sebagai berikut :

No	Kegiatan	Hari/Tanggal	Waktu
a.	Pemasukan Dokumen Isian Kualifikasi	__/_____	_____
b.	Pemberitahuan Hasil Evaluasi Kualifikasi & Pembuktian Kualifikasi	__/_____	
c.	Pemberian Penjelasan	__/_____	s.d. selesai
d.	Pemasukan Dokumen Penawaran	__/__ s/d ___/__	_____s.d_____
e.	Pembukaan Dokumen Penawaran	__/_____	_____
f.	Evaluasi penawaran	__/__ s/d ___/__	
g.	Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya	__/_____	_____
h.	Pengumuman Pemenang	__/_____	
i.	Penerbitan SPPBJ	__/_____	
j.	Penandatanganan Kontrak	__/_____	

www.djpp.kemenkumham.go.id

3

Apabila Saudara *[perusahaan/koperasi/perusahaan yang mewakili komitmen]* dinyatakan lulus kualifikasi, maka Saudara dianjurkan untuk menghadiri pemberian penjelasan pada tempat dan waktu yang ditentukan dalam Lembar Data Pemilihan (LDP), agar Saudara lebih memahami lingkup pekerjaan.

Pemasukan Penawaran sesuai dengan jadwal pelaksanaan di atas meliputi Kelengkapan Persyaratan Administrasi, Teknis, dan Biaya dengan masa berlaku penawaran paling kurang ___ (_____) hari kalender terhitung sejak batas akhir waktu pemasukan penawaran.

Demikian disampaikan untuk diketahui.

[Kelompok Kerja _____ ULP]

[Ketua]

[tanda tangan]

.....

[nama lengkap]

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

A. Umum

1. Peserta Kualifikasi

Penunjukan Langsung penyedia Jasa Konsultansi ini dapat diikuti oleh peserta yang berbentuk Badan Usaha yang diundang.

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 menurut penilaian *anggota Pokja ULP* terbukti melakukan tindakan sebagaimana dimaksud dalam angka 2.1 di atas dikenakan sanksi-sanksi sebagai berikut:

a. sanksi administratif, seperti digugurkan dari proses kualifikasi atau pembatalan kelulusan kualifikasi;
b. sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam;
c. gugatan secara perdata; dan/atau
d. pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang.

2.3. Pengenaan sanksi dilaporkan oleh *Pokja ULP* kepada PA/KPA.

3. Larangan Pertentangan Kepentingan

3.1 Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan baik secara langsung maupun tidak langsung.

3.2 Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud pada angka 3.1 diatas antara lain meliputi:

a. Dalam satu badan usaha, anggota Direksi atau Dewan Komisaris sebagai anggota Direksi atau Dewan Komisaris pada Badan Usaha lainnya yang menjadi peserta pada Seleksi yang sama;
b. Konsultan perencana/pengawas bertindak sebagai pelaksana Pekerjaan Konstruksi yang

www.djpp.kemenkumham.go.id

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

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

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

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

f. hubungan antara 2 (dua) perusahaan yang dikendalikan, baik langsung maupun tidak langsung oleh pihak yang sama yaitu lebih dari 50% (lima puluh perseratus) pemegang saham.

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

B. DOKUMEN KUALIFIKASI

4. Isi Dokumen Kualifikasi

4.1 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;

4.2 Peserta berkewajiban memeriksa keseluruhan isi Dokumen Kualifikasi ini. Kelalaian menyampaikan keterangan yang disyaratkan dalam Dokumen Kualifikasi sepenuhnya merupakan risiko peserta.

4.3 Peserta dapat meminta penjelasan secara tertulis mengenai isi Dokumen Kualifikasi.

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

5. **Bahasa Dokumen Kualifikasi**		Dokumen Kualifikasi beserta seluruh korespondensi tertulis dalam proses pengadaan menggunakan Bahasa Indonesia.
6. **Perubahan Dokumen Kualifikasi**	6.1	Sebelum batas akhir waktu pemasukan Dokumen Kualifikasi, Pokja ULP dapat mengubah Dokumen Kualifikasi dengan menetapkan Adendum.
	6.2	Setiap Adendum yang ditetapkan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Kualifikasi dan disampaikan kepada peserta.
	6.3	Pokja ULP dapat mengundurkan batas akhir waktu penyampaian Dokumen Isian Kualifikasi apabila ada Adendum Dokumen Kualifikasi.
7. **Berlakunya Kualifikasi**		Kualifikasi ini hanya berlaku untuk paket pekerjaan yang disebut dalam LDK.
8. **Biaya Kualifikasi**	8.1	Peserta sepenuhnya menanggung biaya untuk mengikuti kualifikasi ini.
	8.2	Pokja ULP tidak bertanggung jawab atas kerugian apapun yang ditanggung oleh Peserta.

C. PENYIAPAN DOKUMEN ISIAN KUALIFIKASI

9. **Pengisian Dokumen Kualifikasi**	9.1	Peserta berkewajiban untuk mengisi dan melengkapi Pakta Integritas dan Formulir Isian Kualifikasi.
	9.2	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 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

www.djpp.kemenkumham.go.id

perusahaan/pengurus koperasi atau pihak yang sah 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;

10. Pakta Integritas	10.1	Pakta integritas berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan dan akan melaporkan terjadinya kolusi, korupsi, dan nepotisme (KKN).
	10.2	Pakta integritas dimasukkan dalam Dokumen Isian Kualifikasi dan menjadi bagian Dokumen Isian Kualifikasi.
11. Bentuk Dokumen Isian Kualifikasi	Dokumen Isian Kualifikasi disampaikan sebanyak 1 (satu) rangkap dokumen asli.	

D. Pemasukan Dokumen Isian Kualifikasi

12. Penyampaian Dokumen Isian Kualifikasi	12.1	Dokumen Isian Kualifikasi dimasukkan dalam sampul penutup dan ditulis "**DOKUMEN ISIAN KUALIFIKASI**" dan nama paket pekerjaan, nama dan alamat peserta, serta disampaikan kepada Pokja ULP dengan alamat yang ditentukan dalam LDK.
	12.2	Peserta menyampaikan langsung Dokumen Isian Kualifikasi kepada Pokja ULP sesuai jadwal yang ditetapkan dalam LDK.

E. Evaluasi Kualifikasi

13. Kerahasiaan Proses	Informasi yang berkaitan dengan evaluasi kualifikasi tidak boleh diungkapkan kepada pihak lain hingga hasil kualifikasi diumumkan.	
14. Evaluasi Kualifikasi	14.1	Evaluasi kualifikasi dilakukan dengan menggunakan metode penilaian sistem gugur.
	14.2	Pakta Integritas telah diisi dan ditandatangani oleh peserta sebelum dilakukan evaluasi.
	14.3	Tata cara evaluasi kualifikasi dilakukan sesuai

www.djpp.kemenkumham.go.id

dengan Bab VIII Dokumen Kualifikasi ini.

14.4 Apabila peserta tidak memenuhi syarat, maka Pokja ULP mengundang peserta lain.

15. **Pembuktian Kualifikasi**

15.1 Pembuktian kualifikasi terhadap peserta yang memenuhi persyaratan kualifikasi dilakukan setelah evaluasi kualifikasi.

15.2 Pembuktian kualifikasi dilakukan dengan cara melihat dokumen asli atau dokumen yang sudah dilegalisir oleh yang berwenang dan meminta salinannya.

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

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

15.5 Apabila peserta tidak lulus pembuktian kualifikasi, maka Pokja ULP mengundang peserta lain.

F. Hasil Kualifikasi

16. **Pengumuman Hasil Kualifikasi** Hasil kualifikasi setelah ditetapkan oleh Pokja ULP disampaikan kepada peserta kualifikasi.

17. **Kualifikasi Ulang** Apabila peserta tidak lulus kualifikasi, maka dilakukan Undangan Penunjukan Langsung kepada peserta lain.

18. **Pemberitahuan kepada Peserta yang Lulus Kualifikasi** Peserta yang lulus kualifikasi diberitahu dan dilanjutkan dengan pemberian penjelasan dan memasukkan penawaran.

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB IV. LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK)

A. Lingkup Kualifikasi

Nama Pokja ULP : _____

Alamat Pokja ULP : _____

Website : _____

Nama Paket Pekerjaan : _____

B. Sumber Dana

Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan: _____ Tahun Anggaran _____

C. Pemasukan Dokumen Isian Kualifikasi

Hari : _____
Tanggal : _____
Pukul : _____ s.d. _____
Tempat : _____

D. Persyaratan Kualifikasi

1. formulir isian kualifikasi ditandatangani oleh:
   a. direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi;
   b. penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang nama penerima kuasanya tercantum dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar;
   c. pihak lain yang bukan direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang namanya tidak 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 atau pihak yang sah 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;

www.djpp.kemenkumham.go.id

2. Peserta harus memiliki surat izin untuk menjalankan kegiatan/usaha *[isi sesuai dengan izin usaha yang dipersyaratkan untuk pengadaan barang ini]*, surat izin _____ *[isi sesuai dengan surat izin lain yang dipersyaratkan]*. *[Untuk penyedia persewaan tidak wajib memiliki ijin usaha]*;

3. badan usaha yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak bangkrut, dan tidak sedang dihentikan kegiatan usahanya, dinyatakan dalam surat pernyataan;

4. salah satu dan/atau semua pengurus 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);

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

7. untuk pekerjaan kompleks dapat memiliki sertifikat manajemen mutu ISO atau persyaratan lain seperti peralatan khusus, tenaga ahli spesialis yang diperlukan, atau pengalaman tertentu;

8. peserta harus memiliki surat izin usaha _____ *[isi sesuai dengan izin usaha yang dipersyaratkan untuk pekerjaan jasa konsultansi ini]* dan surat izin _____ *[isi sesuai dengan surat izin lain yang dipersyaratkan]*;

9. memiliki pengalaman pada pekerjaan _____ *[isi* sesuai *dengan pekerjaan sejenis yang dipersyaratkan]*;

10. memiliki Tenaga Ahli Tetap dengan kualifikasi

www.djpp.kemenkumham.go.id

keahlian _____ *(isi sesuai dengan tingkat pendidikan, jenis keahlian/spesialisasi dan pengalaman yang diperlukan untuk pekerjaan jasa konsultansi ini, dapat diisi lebih dari satu)*, serta harus memenuhi persyaratan:

(isi dengan persyaratan kemampuan manajerial yang diperlukan);

11. Memiliki kemampuan menyediakan fasilitas / peralatan / perlengkapan untuk melaksanakan pekerjaan jasa konsultansi ini, yaitu:
_____*(sebutkan fasilitas / peralatan / perlengkapan minimum yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan jasa konsultansi yang dimaksud, termasuk yang bersifat khusus / spesifik / berteknologi tinggi)*.

12. *Persyaratan bagi Penyedia Barang/Jasa asing disesuaikan dengan praktek bisnis internasional.*

www.djpp.kemenkumham.go.id

12

BAB V. PAKTA INTEGRITAS

[Contoh Pakta Integritas Badan Usaha]

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 _____ *[diisi nama badan usaha]*

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 K/L/D/I]* yang bersangkutan dan/atau UKPP apabila mengetahui ada indikasi KKN dalam proses pengadaan ini;
3. akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
4. apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, bersedia menerima sanksi administratif, menerima sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana.

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

[Nama Badan Usaha],

[tanda tangan]

[nama lengkap]
[jabatan]

www.djpp.kemenkumham.go.id

19

BAB VI. FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI

FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI
UNTUK BADAN USAHA

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

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

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

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

Bertindak untuk dan atas nama : PT/CV/Firma/Koperasi_____ *[diisi nama badan usaha]*

Alamat : _____

Telepon/Fax : _____

Email : _____

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. saya secara hukum mempunyai kapasitas menandatangani kontrak berdasarkan Akte Notaris _____ *[sesuai akta pendirian/anggaran dasar/surat kuasa/perjanjian kemitraan/kerjasama operasi, disebutkan secara jelas nomor dan tanggal akta pendirian /anggaran dasar/surat kuasa/perjanjian kemitraan/kerja sama operasi]*;

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

3. saya tidak sedang menjalani sanksi pidana;

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

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

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

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

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. Izin Usaha

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. Landasan Hukum Pendirian Badan Usaha

1.	Akte Pendirian PT/CV/Firma/Koperasi		
	a. No. Akte	:	_____
	b. Tanggal	:	_____
	c. Nama Notaris	:	_____
2.	Akte Perubahan Terakhir		
	a. No. Akte	:	_____
	b. Tanggal	:	_____
	c. Nama Notaris	:	_____

www.djpp.kemenkumham.go.id

15

E. **Pengurus**

1. **Komisaris untuk Perseroan Terbatas (PT)**

No.	Nama	No. Identitas	Jabatan dalam Badan Usaha

2. **Direksi/Pengurus Badan Usaha**

No.	Nama	No. Identitas	Jabatan dalam Badan Usaha

F. **Data Keuangan**

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

No.	Nama	No. Identitas	Persentase

2. **Pajak**

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

G. **Data Pengalaman Badan Usaha**

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

16

H. Data Personalia (Tenaga ahli/ Terampil/ Teknis Badan Usaha) ***[apabila diperlukan]***

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

I. ***Data Fasilitas/Peralatan/Perlengkapan [apabila diperlukan]***

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

J. Data Pekerjaan yang sedang dilaksanakan

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

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

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

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

[tekatkan meterai Rp 6.000,- dan tanda tangan]

(nama lengkap)
[jabatan dalam badan usaha]

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB VII. PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI

A. Administrasi

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

B. Izin Usaha

(jenis izin usaha disesuaikan dengan bidang usaha dan peraturan perundang - undangan, contohnya : untuk pabrikan izin berupa izin industri, untuk agen tunggal izin sebagai agen tunggal, untuk distributor izin sebagai distributor, untuk pedagang izin berupa SIUP).
Untuk persyaratan perizinan bagi Penyedia asing disesuaikan dengan praktek bisnis internasional dan/atau ketentuan negara asal Penyedia barang.

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.

C. 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.

D. Landasan Hukum Pendirian Badan Usaha

1. Diisi dengan nomor, tanggal dan nama Notaris penerbit akte pendirian badan usaha.
2. Diisi dengan nomor, tanggal dan nama Notaris penerbit akte perubahan terakhir badan usaha, apabila ada.

E. Pengurus

1. Diisi dengan nama, nomor KTP/SIM/Paspor dan jabatan dalam badan usaha (perusahaan atau koperasi)

F. Data Keuangan

1. Diisi dengan nama, nomor KTP, 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.

www.djpp.kemenkumham.go.id

c. Diisi nomor dan tanggal bukti laporan bulanan (tiga bulan terakhir):
   1) PPh Pasal 21.
   2) PPh Pasal 23.
   3) PPh Pasal 25/Pasal 29.
   4) PPN.
d. Persyaratan pemenuhan kewajiban pajak tahun terakhir dengan penyampaian SPT Tahunan dan SPT Masa dapat diganti oleh peserta dengan penyampaian Surat Keterangan Fiskal (SKF) yang dikeluarkan oleh Kantor Pelayanan Pajak dengan tanggal penerbitan paling lama 1 (satu) bulan sebelum tanggal mulai pemasukan Dokumen Kualifikasi.

3. [Persyaratan perpajakan sebagaimana dimaksud pada nomor 2 (dua) dikecualikan untuk penyedia asing (khusus untuk International Competitive Bidding).]

G. Data Pengalaman Perusahaan

Diisi dengan nama paket pekerjaan, bidang/subbidang pekerjaan yang dipersyaratkan, lokasi tempat pelaksanaan pekerjaan, nama dan alamat/telepon dari pemberi tugas/Pejabat Pembuat Komitmen, nomor/tanggal dan nilai kontrak, tanggal selesai paket pekerjaan menurut kontrak, dan tanggal berita acara serah terima, untuk masing-masing paket pekerjaan selama 4 (empat) tahun terakhir.

H. Data Personalia (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 Surat Keterangan Ahli/Surat Keterangan Terampil dan tahun penerbitan sertifikat/ijazah dari setiap tenaga Ahli/Teknis/Terampil yang diperlukan. [persyaratan ini hanya dapat dipakai apabila diperlukan dalam rangka mencapai output pekerjaan yang diadakan. Dilarang menambah persyaratan yang tidak diperlukan dan sifatnya diskriminatif]

I. 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. [persyaratan ini hanya dapat dipakai apabila diperlukan dalam rangka mencapai output pekerjaan yang diadakan. Dilarang menambah persyaratan yang tidak diperlukan dan sifatnya diskriminatif]

J. Data Pekerjaan yang sedang Dilaksanakan

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

19

BAB VIII. TATA CARA EVALUASI KUALIFIKASI

A. Evaluasi Kualifikasi hanya berdasarkan Formulir Isian Kualifikasi yang dilakukan dengan Sistem Gugur.

B. Evaluasi Kualifikasi harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
   1. formulir isian kualifikasi ditandatangani oleh:
      a. direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi;
      b. penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang nama penerima kuasanya tercantum dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar;
      c. pihak lain yang bukan direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang namanya tidak 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 atau pihak yang sah 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; atau;
   2. peserta harus memiliki surat izin usaha sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
   3. menyampaikan pernyataan/pengakuan tertulis bahwa badan usaha yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan dan/atau direksi yang bertindak untuk dan atas nama perusahaan tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
   4. salah satu dan/atau semua pengurus dan badan usahanya tidak masuk dalam daftar hitam;
   5. memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun pajak terakhir (SPT Tahunan) serta memiliki laporan bulanan PPh Pasal 21, PPh Pasal 23 (bila ada transaksi), PPh Pasal 25/Pasal 29 dan PPN (bagi Pengusaha Kena Pajak) paling kurang 3 (tiga) bulan terakhir dalam tahun berjalan. Peserta dapat mengganti persyaratan ini dengan menyampaikan Surat Keterangan Fiskal (SKF). 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;
   6. memperoleh paling sedikit 1 (satu) pekerjaan sebagai penyedia jasa konsultansi dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman subkontrak; kecuali bagi peserta Usaha Mikro, Usaha kecil dan koperasi kecil yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun;

www.djpp.kemenkumham.go.id

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 Tenaga Ahli Tetap dan kemampuan menyediakan fasilitas / peralatan / perlengkapan yang sesuai dengan yang dipersyaratkan;
9. memiliki sertifikat manajemen mutu ISO atau persyaratan lain seperti peralatan khusus, tenaga ahli spesialis yang diperlukan, atau pengalaman tertentu, apabila disyaratkan;
10. Formulir Isian Kualifikasi yang tidak dibubuhi materai tidak digugurkan, peserta diminta untuk membubuhi materai senilai Rp.12.000,00 (dua belas ribu rupiah).
11. *Persyaratan bagi Penyedia Barang/Jasa asing disesuaikan dengan praktek bisnis internasional.*

C. Peserta yang memenuhi Evaluasi Kualifikasi dilanjutkan dengan Pembuktian Kualifikasi.

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

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

F. Data yang kurang dapat dilengkapi paling lambat sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi.

www.djpp.kemenkumham.go.id

Republik Indonesia

Standar Dokumen Pengadaan

Pengadaan
Jasa Konsultansi
Badan Usaha

- Metoda Penunjukan Langsung bukan untuk Penanganan Darurat dengan Prakualifikasi -

Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

www.djpp.kemenkumham.go.id

DOKUMEN PEMILIHAN

Nomor: _____

Tanggal: _____

untuk
Pengadaan

_____

Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan: _____

[Kementerian/Lembaga/SKPD/Institusi lainnya]: _____

Tahun Anggaran: _____

www.djpp.kemenkumham.go.id

DAFTAR ISI

BAB I. UMUM 1

BAB II. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP) 2
A. UMUM 2
1. Lingkup Pekerjaan 2
2. Sumber Dana 2
3. Peserta 2
4. Larangan Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) serta Penipuan 2
5. Larangan Pertentangan Kepentingan 2
6. Pendayagunaan Produksi Dalam Negeri 3

B. DOKUMEN PEMILIHAN 3
7. Isi Dokumen Pemilihan 3
8. Pemberian Penjelasan 4

C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN 5
9. Biaya dalam Penyiapan Penawaran 5
10. Bahasa Penawaran 5
11. Dokumen Penawaran 5
12. Biaya Penawaran 7
13. Mata Uang Penawaran dan Cara Pembayaran 7
14. Masa Berlaku Penawaran dan Jangka Waktu Pelaksanaan 8
15. Bentuk Dokumen Penawaran 8

D. PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN 8
16. Penyampulan dan Penandaan Sampul Penawaran 8
17. Penyampaian Dokumen Penawaran 8
18. Batas Akhir Waktu Pemasukan Penawaran 9
19. Penawaran Terlambat 9

E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN SERTA KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI 9
20. Pembukaan Dokumen Penawaran 9
21. Evaluasi Penawaran 9
22. Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Biaya 17

F. PEMBUATAN BERITA ACARA HASIL PENUNJUKAN LANGSUNG (BAHPL), PENETAPAN DAN PENGUMUMAN PEMENANG (PENYEDIA) 18
23. Pembuatan Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung 18
24. Penetapan Pemenang (penyedia) 19
25. Pengumuman Pemenang (Penyedia) 20

G. PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/ JASA 20
26. Penunjukan Penyedia Barang/ Jasa 20
27. Kerahasiaan Proses 21

H. Penandatanganan Kontrak 21
28. Penandatanganan Kontrak 21

BAB III. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP) 23

BAB IV. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK) 32

BAB V. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN 35

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB VI. BENTUK KONTRAK 53
BAB VII. BENTUK DOKUMEN LAINNYA 93

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB I. UMUM

A. Dokumen Pemilihan ini disusun berdasarkan Peraturan Presider. 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 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 Pemilihan;
- **Pokja ULP** : Kelompok Kerja ULP yang berfungsi untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa;
- **PPK** : Pejabat Pembuat Komitmen adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pekerjaan;
- **SPPBJ** : Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
- **SPMK** : Surat Perintah Mulai Kerja;

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB II. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

A. Umum

1. Lingkup Pekerjaan	1.1	Peserta menyampaikan penawaran atas paket pekerjaan jasa konsultansi sebagaimana tercantum dalam LDP.
	1.2	Penyedia yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP, berdasarkan syarat-syarat umum dan syarat-syarat khusus kontrak dengan mutu sesuai Kerangka Acuan Kerja dan biaya sesuai kontrak.
2. Sumber Dana	Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDP.	
3. Peserta	Penunjukan Langsung penyedia Jasa Konsultansi ini dapat diikuti oleh peserta yang berbentuk badan usaha dan telah lulus kualifikasi.	
4. Larangan Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) serta Penipuan	4.1	Peserta dan pihak yang terkait dengan pengadaan ini berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut: a. berusaha mempengaruhi *anggota Pokja ULP* dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan peserta yang bertentangan dengan Dokumen Pemilihan, dan/atau peraturan perundang-undangan; b. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Dokumen Pemilihan ini.
	4.2	Peserta yang menurut penilaian *Pokja ULP* terbukti melakukan tindakan sebagaimana dimaksud dalam angka 4.1 dikenakan sanksi-sanksi sebagai berikut: a. sanksi administratif, seperti digugurkan dari proses Penunjukan Langsung, atau pembatalan penetapan peserta; b. sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam; c. gugatan secara perdata; dan/atau d. pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang.
	4.3	Pengenaan sanksi dilaporkan oleh *Pokja ULP* kepada PA/KPA.
5. Larangan Pertentangan	5.1	Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan perannya, menghindari dan mencegah

www.djpp.kemenkumham.go.id

Kepentingan

pertentangan kepentingan baik secara langsung maupun tidak langsung.

5.2 Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud pada angka 5.1 antara lain meliputi:
a. pengurus koperasi pegawai dalam suatu K/L/D/I atau anak perusahaan pada BUMN/BUMD yang mengikuti Pengadaan, merangkap sebagai anggota Pokja ULP atau pejabat yang berwenang menetapkan pemenang;
b. PPK dan/atau anggota Pokja ULP, baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan perusahaan peserta.

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

6. Pendayagunaan Produksi Dalam Negeri

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

6.2 Dalam pelaksanaan pekerjaan jasa konsultansi dimungkinkan menggunakan komponen berupa tenaga ahli dan perangkat lunak yang tidak berasal dari dalam negeri (impor) dengan ketentuan:
a. penggunaan tenaga ahli asing dilakukan semata-mata untuk memenuhi kebutuhan jenis keahlian yang belum dapat diperoleh di Indonesia, disusun berdasarkan keperluan yang nyata, dan diusahakan secara terencana untuk semaksimal mungkin terjadinya alih pengalaman/keahlian dari tenaga ahli asing tersebut ke tenaga Indonesia;
b. komponen berupa perangkat lunak yang diproduksi di dalam negeri belum memenuhi persyaratan.

B. Dokumen Pemilihan

7. Isi Dokumen Pemilihan

7.1 Dokumen Pemilihan terdiri dari:
a. Umum;
b. Instruksi Kepada Peserta (IKP);
c. Lembar Data Pemilihan (LDP);
d. Kerangka Acuan Kerja (KAK);
e. Bentuk Dokumen Penawaran:
1) Surat Penawaran,
2) Surat Kuasa,
3) Dokumen Penawaran Teknis, dan
4) Dokumen Penawaran Biaya.
f. Bentuk *(Surat Perjanjian/Surat Perintah*

www.djpp.kemenkumham.go.id

Kerja);
g. Syarat-Syarat Umum Kontrak;
h. Syarat-Syarat Khusus Kontrak;
i. Bentuk Dokumen lain :
1) SPPBJ,
2) SPMK,
3) Surat Jaminan Uang Muka.

7.2 Peserta berkewajiban memeriksa kesesuaian isi Dokumen Pemilihan ini. Kelalaian menyampaikan keterangan yang disyaratkan dalam Dokumen Pemilihan atau menyampaikan Dokumen Penawaran yang tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan sepenuhnya merupakan resiko peserta.

7.3 Peserta dapat meminta penjelasan secara tertulis mengenai dokumen pemilihan kepada Pokja ULP sebelum batas akhir pemasukan penawaran.

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

8. Pemberian Penjelasan

8.1 Pemberian penjelasan dilakukan di tempat dan pada waktu sebagaimana tercantum dalam LDP, serta dihadiri oleh peserta.

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

8.3 Dalam pemberian penjelasan, *Pokja ULP* menjelaskan kepada peserta mengenai:
a. Kerangka Acuan Kerja;
b. cara penyampaian Dokumen Penawaran;
c. kelengkapan yang harus dilampirkan bersama Dokumen Penawaran;
d. jadwal pemasukan dan pembukaan Dokumen Penawaran;
e. metode dan tata cara evaluasi;
f. hal-hal yang menggugurkan penawaran;
g. jenis kontrak yang akan digunakan;
h. ketentuan tentang penyesuaian harga;
i. ketentuan tentang asuransi.
j. besaran, masa berlaku dan penjamin yang dapat mengeluarkan jaminan

8.4 Apabila dipandang perlu, *Pokja ULP* dapat memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan. Biaya peninjauan lapangan ditanggung oleh peserta.

8.5 Pemberian penjelasan isi Dokumen Pemilihan,

www.djpp.kemenkumham.go.id

pertanyaan dari penyedia, jawaban dari *Pokja ULP*, perubahan substansi dokumen, hasil peninjauan lapangan, serta keterangan lain dituangkan dalam Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP) yang ditandatangani oleh *Pokja ULP* dan peserta yang hadir serta merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Pemilihan.

8.6 Apabila dalam BAPP sebagaimana dimaksud pada angka 8.5 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.

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

8.8 Pokja ULP memberikan salinan BAPP dan/atau Adendum Dokumen Pemilihan kepada peserta.

C. Penyiapan Dokumen Penawaran

9. Biaya dalam Penyiapan Penawaran

Peserta menanggung semua biaya dalam penyiapan dan penyampaian penawaran.

10. Bahasa Penawaran

10.1 Semua Dokumen Penawaran harus menggunakan Bahasa Indonesia.

10.2 Dokumen penunjang yang terkait dengan Dokumen Penawaran dapat menggunakan Bahasa Indonesia atau bahasa asing.

10.3 Dokumen penunjang yang berbahasa asing perlu disertai penjelasan dalam Bahasa Indonesia. Dalam hal terjadi perbedaan penafsiran, maka yang berlaku adalah penjelasan dalam Bahasa Indonesia.

11. Dokumen Penawaran

Peserta menanggung semua biaya dalam penyiapan dan penyampaian penawaran

11.1 Semua Dokumen Penawaran harus menggunakan Bahasa Indonesia

11.2 Dokumen penunjang yang terkait dengan Dokumen Penawaran dapat menggunakan Bahasa

www.djpp.kemenkumham.go.id

Indonesia atau bahasa asing.

I I.3 Dokumen pendukung yang berbahasa asing perlu disertai penjelasan dalam Bahasa Indonesia. Dalam hal terjadi perbedaan penafsiran, maka yang berlaku adalah penjelasan dalam Bahasa Indonesia.

I I.4 Dokumen Penawaran terdiri dari Administrasi, Teknis dan Biaya.

I I.5 Penawaran Administrasi terdiri dari:

a. Surat Penawaran, yang didalamnya mencantumkan :
   a. tanggal;
   b. masa berlaku penawaran;
   c. penawaran biaya;
   d. jangka waktu pelaksanaan pekerjaan; dan
   e. tanda tangan:
      a) direktur utama/pimpinan perusahaan;
      b) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya; atau
      c) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik;
b. Surat Kuasa dari pemimpin/direktur utama perusahaan kepada penerima kuasa yang namanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya (apabila dikuasakan);

I I.6 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, diuraikan secara jelas dengan mencantumkan informasi : nama pekerjaan yang dilaksanakan, lingkup dan data pekerjaan yang dilaksanakan secara singkat, lokasi, pemberi tugas, nilai, dan waktu pelaksanaan (menyebutkan bulan dan tahun)
b. Pendekatan dan metodologi, terdiri dari :
   1) tanggapan dan saran terhadap Kerangka Acuan Kerja,
   2) uraian pendekatan, metodologi dan program kerja,

www.djpp.kemenkumham.go.id

3) jadwal pelaksanaan pekerjaan,
4) komposisi tim dan penugasan,
5) jadwal penugasan tenaga ahli,

c. Kualifikasi tenaga ahli, terdiri dari :
1) Daftar Riwayat Hidup personil yang diusulkan,
2) surat pernyataan kesediaan untuk ditugaskan.

d. Dokumen lain yang dipersyaratkan.

11.7 Dokumen Penawaran Biaya terdiri dari:
a. Rekapitulasi penawaran biaya;
b. Rincian Biaya Langsung Personil (*remuneration*);
c. Rincian Biaya Langsung Non-Personil (*direct reimbursable cost*);
d. Dokumen lain yang dipersyaratkan.

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

12. Biaya Penawaran

12.1 Total biaya penawaran ditulis dengan jelas dalam angka dan huruf.

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

[Untuk kontrak lumpsum, peserta mencantumkan harga satuan dan biaya total untuk tiap mata pembayaran/pekerjaan dalam Rincian Biaya Langsung Personil dan Non-Personil].

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

12.4 *[untuk kontrak yang masa pelaksanaannya lebih dari 12 (dua belas) bulan, ditulis : "**penyesuaian harga diberlakukan sebagaimana diatur dalam Syarat-Syarat Umum/Khusus Kontrak**"].*

13. Mata Uang Penawaran dan Cara

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

Pembayaran	13.2	Pembayaran atas pretasi pekerjaan jasa konsultansi ini dilakukan sesuai dengan cara sebagaimana tercantum dalam LDP dan diuraikan dalam Syarat-Syarat Umum/Khusus Kontrak.
14. **Masa Berlaku Penawaran dan Jangka Waktu Pelaksanaan**	14.1	Masa berlakunya penawaran sesuai sebagaimana tercantum dalam LDP.
	14.2	Apabila evaluasi belum selesai dilaksanakan, sebelum akhir masa berlakunya penawaran, *Pokja ULP* dapat meminta kepada peserta secara tertulis untuk memperpanjang masa berlakunya penawaran tersebut dalam jangka waktu tertentu.
	14.3	Peserta dapat : a. Menyetujui permintaan tersebut tanpa mengubah penawaran; b. Menolak permintaan tersebut dan dapat mengundurkan diri secara tertulis dengan tidak dikenakan sanksi.
	14.4	Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP.
15. **Bentuk Dokumen Penawaran**	Dokumen Penawaran disampaikan sebanyak 1 (satu) rangkap dokumen asli.	

D. Pemasukan Dokumen Penawaran

16. **Penyampulan dan Penandaan Sampul Penawaran**	16.1	Penyampulan Dokumen Penawaran dengan menggunakan metoda 1 (satu) sampul.
	16.2	Dokumen Penawaran Administrasi, Teknis, dan Biaya dimasukkan dalam 1 (satu) sampul dan ditulis "**Dokumen Penawaran**", nama paket pekerjaan, nama dan alamat peserta, serta ditujukan kepada *Pokja ULP* dengan alamat yang ditentukan dalam LDP.
17. **Penyampaian Dokumen Penawaran**	17.1	Peserta menyampaikan langsung Dokumen Penawaran kepada *Pokja ULP* sesuai jadwal sebagaimana tercantum dalam LDP.
	17.2	Peserta dapat menyampaikan Dokumen Penawaran melalui *pos/jasa pengiriman dengan ketentuan* sudah diterima *Pokja ULP* sebelum batas akhir pemasukan penawaran serta segala risiko keterlambatan dan kerusakan dokumen menjadi

www.djpp.kemenkumham.go.id

risiko peserta.

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

18. **Batas Akhir Waktu Pemasukan Penawaran** — Penawaran harus disampaikan kepada atau harus sudah diterima oleh *Pokja ULP* paling lambat di tempat dan pada waktu sebagaimana tercantum dalam LDP.

19. **Penawaran Terlambat**

19.1 Setiap penawaran yang diterima oleh *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.

19.2 Terhadap penawaran terlambat yang disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, *Pokja ULP* memberitahukan kepada peserta yang bersangkutan untuk mengambil kembali penawaran tersebut disertai dengan bukti serah terima.

E. Pembukaan dan Evaluasi Penawaran serta Klarifikasi dan Negosiasi

20. **Pembukaan Dokumen Penawaran**

20.1 Dokumen Penawaran dibuka pada waktu dan tempat sebagaimana tercantum dalam LDP.

20.2 *Pokja ULP* memeriksa kelengkapan Dokumen Penawaran, yang meliputi:
a. surat penawaran yang didalamnya tercantum masa berlaku penawaran dan penawaran biaya;
b. surat kuasa dari pemimpin/direktur utama perusahaan kepada penerima kuasa yang namanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya (apabila dikuasakan);
c. dokumen penawaran teknis;
d. dokumen penawaran biaya; dan
e. dokumen lain yang dipersyaratkan.

21. **Evaluasi Penawaran**

21.1 Evaluasi penawaran dilakukan dengan metoda evaluasi kualitas.

21.2 Sebelum evaluasi penawaran Pokja ULP melakukan koreksi aritmatik terhadap penawaran biaya, dengan ketentuan :

[Untuk kontrak harga satuan atau kontrak gabungan harga satuan dan lump sum

www.djpp.kemenkumham.go.id

a. kesalahan hasil pengalian antara volume dengan harga satuan, harus dilakukan pembetulan, dengan ketentuan harga satuan pekerjaan yang ditawarkan tidak boleh diubah;
b. jenis pekerjaan yang tidak diberi harga satuan dianggap sudah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain, dan harga satuan pada surat penawaran tetap dibiarkan kosong].

[Untuk kontrak lump sum:
a. apabila ada perbedaan penulisan nilai biaya penawaran antara angka dan huruf maka nilai yang diakui adalah nilai dalam tulisan huruf;
b. apabila penawaran dalam angka tertulis dengan jelas sedangkan dalam huruf tidak jelas, maka nilai yang diakui adalah nilai dalam tulisan angka; atau
c. apabila penawaran dalam angka dan huruf tidak jelas, maka penawaran dinyatakan gugur].

21.3 Total penawaran biaya terkoreksi yang melebihi pagu anggaran langsung menggugurkan penawaran, namun total biaya terkoreksi yang melebihi HPS tidak menggugurkan penawaran sebelum dilakukan negosiasi biaya. Jika nilai pagu anggaran sama dengan nilai HPS maka nilai tersebut dijadikan patokan untuk menggugurkan penawaran biaya terkoreksi.

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

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

21.6 Pokja ULP melakukan evaluasi penawaran yang meliputi:
a. evaluasi administrasi;
b. evaluasi teknis; dan
c. evaluasi biaya.

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

penawaran yang sesuai dengan ketentuan, syarat-syarat, dan ruang lingkup serta kualifikasi tenaga ahli yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan ini, tanpa ada penyimpangan yang bersifat penting/pokok yang mempengaruhi lingkup, kualitas, dan hasil/kinerja pekerjaan;

d. para pihak dilarang mempengaruhi atau melakukan intervensi kepada *Pokja ULP* selama proses evaluasi;

e. apabila dalam evaluasi ditemukan bukti adanya pengaturan bersama (kolusi/persekongkolan) antara peserta, *Pokja ULP* dan/atau PPK dengan tujuan untuk menanjuk peserta, maka :
   1) peserta dimasukan dalam Daftar Hitam baik badan usahanya beserta pengurusnya;
   2) *Pokja ULP* mengundang peserta lain.

21.8 Evaluasi Administrasi :

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

b. Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila:
   1) syarat-syarat substansial yang diminta berdasarkan Dokumen Pemilihan dipenuhi/dilengkapi;
   2) surat penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut :
      a) ditandatangani oleh :
         (1) direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi;
         (2) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian/anggaran dasar dan perubahannya; atau
         (3) pihak lain yang bukan direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang namanya tidak tercantum dalam akta pendirian/anggaran dasar, sepanjang pihak lain tersebut adalah pengurus/karyawan koperasi yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa/pendelegasian wewenang yang sah dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi;
         (4) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik.

www.djpp.kemenkumham.go.id

(5) Pejabat yang menurut perjanjian kerja sama berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama;

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.

3) *Pokja ULP* dapat melakukan klaritikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan;
4) apabila peserta memenuhi persyaratan administrasi dilanjutkan dengan evaluasi teknis;
5) apabila peserta tidak memenuhi persyaratan administrasi, *Pokja ULP* menggugurkan peserta lain.

21.9 Evaluasi Teknis :
a. Unsur-unsur yang dievaluasi harus sesuai dengan yang ditetapkan.
b. Evaluasi penawaran teknis dilakukan dengan cara memberikan nilai angka tertentu pada setiap kriteria yang dinilai dan bobot yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, dengan ketentuan:
1) unsur-unsur pokok yang dinilai adalah:
a) pengalaman perusahaan (bobot nilai antara 10 % s.d 20 %),
b) pendekatan dan metodologi (bobot nilai antara 20 % s.d 40 %),
c) kualifikasi tenaga ahli (bobot nilai antara 50 % s.d 70 %);
2) penilaian dilakukan sesuai pembobotan dari masing-masing unsur sebagaimana tercantum dalam LDP;
3) bobot masing-masing unsur ditetapkan oleh *Pokja ULP* berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan;
c. Penilaian terhadap Pengalaman Perusahaan dilakukan atas:
1) pengalaman perusahaan peserta dalam melaksanakan pekerjaan sejenis dengan pekerjaan yang dipersyaratkan dalam KAK untuk 10 (sepuluh) tahun terakhir;
2) pengalaman kerja di Indonesia dan/atau di lokasi proyek mendapat tambahan nilai;
3) pengalaman tersebut diuraikan secara jelas dengan mencantumkan informasi: nama

www.djpp.kemenkumham.go.id

pekerjaan yang dilaksanakan, lingkup dan data pekerjaan yang dilaksanakan secara singkat, lokasi, pemberi tugas, nilai, dan waktu pelaksanaan (menyebutkan bulan dan tahun);

4) penilaian juga dilakukan terhadap jumlah pekerjaan yang sedang dilaksanakan oleh peserta, disamping untuk mengukur pengalaman juga dapat dipergunakan untuk mengukur kemampuan/kapasitas peserta yang bersangkutan dalam melaksanakan tugasnya;
5) pengalaman perusahaan peserta harus dilengkapi dengan referensi dari pengguna jasa, yang menunjukkan kinerja perusahaan peserta yang bersangkutan selama 10 (sepuluh) tahun terakhir;
6) sub unsur Pengalaman Perusahaan yang dinilai adalah:
   a) pengalaman melaksanakan proyek/kegiatan sejenis;
   b) pengalaman melaksanakan di lokasi proyek/kegiatan;
   c) pengalaman manajerial dan fasilitas utama;
   d) kapasitas perusahaan dengan memperhatikan jumlah tenaga ahli tetap;
   e) *(sub unsur lain yang dinilai dan dipersyaratkan)*.
7) bobot masing-masing sub unsur ditetapkan oleh *Pokja ULP* berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan sesuai dengan yang tercantum dalam HDP.

d. Penilaian terhadap Pendekatan dan Metodologi dilakukan atas:
1) pemahaman perusahaan peserta atas lingkup pekerjaan/jasa layanan yang diminta dalam KAK, pemahaman atas sasaran/tujuan, kualitas metodologi, dan hasil kerja;
2) sub unsur Pendekatan dan Metodologi yang dinilai adalah:
   a) pemahaman atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, penilaian terutama meliputi: pengertian terhadap tujuan proyek/kegiatan, lingkup serta jasa konsultansi yang diperlukan (aspek-aspek utama yang diindikasikan dalam KAK), dan pengenalan lapangan;
   b) kualitas metodologi, penilaian terutama meliputi: ketepatan menganalisa masalah dan langkah pemecahan yang disusulkan dengan tetap mengacu kepada persyaratan KAK, konsistensi antara metodologi

www.djpp.kemenkumham.go.id

dengan rencana kerja, apresiasi terhadap inovasi, tanggapan terhadap KAK khususnya mengenai data yang tersedia, orang bulan (*person-month*) tenaga ahli, uraian tugas, jangka waktu pelaksanaan, laporan-laporan yang disyaratkan, jenis keahlian serta jumlah tenaga ahli yang diperlukan, program kerja, jadwal pekerjaan, jadwal penugasan, organisasi, kebutuhan jumlah orang bulan, dan kebutuhan fasilitas penunjang;

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

d) fasilitas pendukung dalam melaksanakan pekerjaan yang diminta dalam KAK;

e) gagasan baru yang diajukan oleh penyedia untuk meningkatkan kualitas keluaran yang diinginkan dalam KAK diberikan nilai lebih;

f) *sub unsur lain yang dinilai dan dipersyaratkan).*

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

e. Kualifikasi Tenaga Ahli, penilaian dilakukan atas:

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

2) sub unsur Kualifikasi Tenaga Ahli yang dinilai adalah:

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

b) pengalaman kerja profesional seperti yang disyaratkan dalam KAK, didukung dengan referensi dari pengguna jasa. Bagi tenaga ahli yang diusulkan sebagai pemimpin/wakil pemimpin pelaksana pekerjaan (*team leader/co team leader*) dinilai pula pengalaman sebagai pemimpin/wakil pemimpin tim. Ketentuan penghitungan pengalaman kerja profesional dilakukan sebagai berikut :

www.djpp.kemenkumham.go.id

(1) tidak boleh terjadi tumpang tindih (*overlap*), bila terjadi *overlap* yang dihitung hanya salah satu,

(2) apabila terdapat perhitungan bulan menurut *Pokja ULP* lebih kecil dari yang tertulis dalam penawaran, maka yang diambil adalah perhitungan *Pokja ULP*. Apabila perhitungan *Pokja ULP* lebih besar dibandingkan dengan yang tertulis dalam penawaran, maka yang diambil adalah yang tertulis dalam penawaran,

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

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

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

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

(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

www.djpp.kemenkumham.go.id

dibagi dengan angka 12 sehingga didapatkan jangka waktu pengalaman kerja profesional seorang tenaga ahli.

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

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

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

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

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

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

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

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

g. Apabila peserta tidak memenuhi persyaratan teknis, *Pokja ULP* mengundang peserta lain.

21.10 Evaluasi Biaya :

a. Evaluasi biaya dilakukan terhadap peserta yang lulus ambang batas nilai teknis.

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

1) kewajaran biaya pada Rincian Biaya Langsung Personil (*remuneration*);

2) kewajaran penugasan tenaga ahli;

3) kewajaran penugasan tenaga pendukung;

4) kewajaran biaya pada Rincian Biaya Langsung Non-Personil (*direct reimbursable cost*).

21.11 Dalam melakukan evaluasi, *Pokja ULP* melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya untuk mendapatkan biaya yang wajar serta dapat

www.djpp.kemenkumham.go.id

dipertanggungjawabkan.

22. **Klarifikasi teknis dan Negosiasi Biaya**

22.1 Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dilakukan oleh *Pokja ULP* dengan:
a. direktur utama/pimpinan perusahaan;
b. penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya (dinyatakan dengan surat kuasa);
c. kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau
d. pejabat yang menurut perjanjian kerja sama berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama.

22.2 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 penyedia.

22.3 Aspek-aspek teknis yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi terutama:
a. lingkup dan sasaran jasa konsultansi;
b. cara penanganan pekerjaan dan rencana kerja;
c. kualifikasi tenaga ahli;
d. organisasi pelaksanaan;
e. program alih pengetahuan;
f. jadwal pelaksanaan pekerjaan;
g. jadwal penugasan personil; dan
h. fasilitas penunjang.

22.4 Aspek-aspek biaya yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi terutama:
a. kesesuaian rencana kerja dengan jenis pengeluaran biaya;
b. volume kegiatan dan jenis pengeluaran; dan
c. biaya satuan dibandingkan dengan biaya yang berlaku di pasaran.

22.5 Klarifikasi dan negosiasi terhadap unit biaya personil dilakukan berdasarkan daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor pajak penghasilan tenaga ahli konsultan yang

www.djpp.kemenkumham.go.id

bersangkutan, dengan ketentuan:

a. biaya satuan dari biaya langsung personil, maksimum 3,2 (tiga koma dua) kali gaji dasar yang diterima oleh tenaga ahli tetap dan/atau maksimum 2,5 (dua koma lima) kali penghasilan yang diterima oleh tenaga ahli tidak tetap berdasarkan perhitungan dari daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor pajak penghasilan tenaga ahli konsultan yang bersangkutan;
b. unit biaya personil dihitung berdasarkan satuan waktu yang dihitung berdasarkan tingkat kehadiran dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam LDP.

22.6 Klarifikasi dan negosiasi terhadap biaya tenaga pendukung (tenaga teknik dan penunjang/administrasi), seperti: tenaga survey, sekretaris, atau manajer kantor, dilakukan berdasarkan harga pasar tenaga pendukung tersebut.

22.7 Negosiasi biaya dilakukan terhadap total penawaran biaya terkoreksi yang melebihi HPS, agar didapatkan total penawaran biaya hasil negosiasi yang memenuhi HPS, tanpa mengurangi kualitas penawaran teknis.

22.8 Harga satuan yang dapat dinegosiasikan yaitu Biaya Langsung Non-Personil yang dapat diganti (*direct reimbursable cost*) dan/atau Biaya Langsung Personil (*remuneration*) yang dinilai tidak wajar berdasarkan ketentuan pada angka 22.5).

22.9 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.

22.10 Apabila klarifikasi dan negosiasi dengan peserta tidak tercapai kesepakatan, maka *Pokja ULP* mengundang peserta lain.

F. Pembuatan Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung (BAHPL), Penetapan dan Pengumuman Pemenang (Penyedia)

23. Pembuatan Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung

23.1 BAHPL kesimpulan dari hasil evaluasi penawaran serta klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga yang dibuat oleh *Pokja ULP* dan ditandatangani oleh *[paling kurang sepertiga dari jumlah anggota Pokja ULP]*

www.djpp.kemenkumham.go.id

23.2 BAHPL harus memuat hal-hal sebagai berikut :
a. nama peserta;
b. hasil evaluasi penawaran;
c. ambang batas nilai teknis;
d. biaya penawaran dan biaya penawaran terkoreksi dari peserta;
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 Penunjukan Langsung;
k. tanggal dibuatnya Berita Acara.

24. Penetapan Pemenang (penyedia)

24.1 *[Pokja ULP membuat Surat Penetapan Pemenang (Penyedia) berdasarkan BAHPL untuk nilai sampai dengan Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).]*

[Pokja ULP membuat Surat Penetapan Pemenang (Penyedia) berdasarkan BAHPL untuk nilai sampai dengan Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).]

[PA membuat Surat Penetapan Pemenang (Penyedia) untuk nilai diatas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) setelah mendapat usulan dari Pokja ULP, dengan ketentuan:
a. usulan penetapan pemenang (penyedia) ditembuskan kepada PTK dan APIP K/L/D/I yang bersangkutan; dan
b. apabila PA tidak setuju dengan usulan Pokja ULP, maka PA memerintahkan Pokja ULP untuk mengevaluasi ulang atau mengundang peserta lain.]

24.2 Penetapan pemenang (penyedia) harus memuat:
a. nama paket pekerjaan dan nilai total HPS;
b. nama dan alamat pemenang (penyedia) serta total penawaran biaya atau total penawaran biaya terkoreksi;
c. total biaya hasil negosiasi;
d. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); dan
e. hasil evaluasi penawaran.

24.3 Data pendukung yang diperlukan untuk menetapkan pemenang (penyedia) adalah:
a. Dokumen Pemilihan beserta adendum

www.djpp.kemenkumham.go.id

(apabila ada);
b. BAHPL; dan
c. Dokumen Penawaran.

25. Pengumuman Pemenang (Penyedia)

Pokja ULP mengumumkan pemenang (penyedia) di *website* sebagaimana tercantum dalam LDP dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat, yang sekurang-kurangnya memuat:
a. nama paket pekerjaan dan pagu anggaran serta nilai total HPS;
b. nama dan alamat penyedia;
c. besaran usulan biaya dan biaya terkoreksi;
d. hasil klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;
e. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
f. Hasil evaluasi.

G. Penunjukan Penyedia Barang/ Jasa

26. Penunjukan Penyedia Barang/ Jasa

26.1 *Pokja ULP* menyampaikan Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung (BAHPL) kepada PPK sebagai dasar untuk menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).

26.2 PPK menerbitkan SPPBJ apabila masa penawaran dan pernyataan penyedia pada formulir isian kualifikasi masih berlaku.

26.3 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 yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi;
b. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku dengan alasan yang tidak dapat diterima secara obyektif oleh *Pokja ULP*, maka yang bersangkutan dimasukkan dalam Daftar Hitam; atau
c. yang bersangkutan boleh tidak bersedia ditunjuk dengan tidak dikenakan sanksi apabila masa penawarannya sudah tidak berlaku.

26.4 Apabila penyedia yang ditunjuk mengundurkan diri, maka PA memerintahkan *Pokja ULP* untuk mengundang peserta lain.

26.5 SPPBJ harus diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah Pengumuman Penetapan Pemenang (Penyedia).

www.djpp.kemenkumham.go.id

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

26.7 Dalam hal PPK tidak bersedia menerbitkan SPPBJ karena tidak sependapat atas penetapan penyedia, maka diberitahukan kepada PA/KPA untuk diputuskan dengan ketentuan:
a. apabila PA/KPA sependapat dengan PPK, dilakukan evaluasi ulang atau mengundang peserta lain; atau
b. apabila PA/KPA sependapat dengan *Pokja ULP*, PA/KPA memutuskan penetapan penyedia oleh *Pokja ULP* bersifat final, dan PA/KPA memerintahkan PPK untuk mengeluarkan SPPBJ.

27. Kerahasiaan Proses Evaluasi penawaran yang disimpulkan dalam Berita Acara Hasil Pemunjukan Langsung dibuat oleh *Pokja ULP* bersifat rahasia sampai dengan saat pengumuman penyedia.

H.Penandatanganan Kontrak

28. Penandatanganan Kontrak

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

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

28.3 PPK dan penyedia tidak diperkenankan mengubah substansi Dokumen Pemilihan sampai dengan penandatanganan Kontrak, kecuali perubahan waktu pelaksanaan pekerjaan yang melewati batas tahun anggaran.

28.4 Perubahan waktu pelaksanaan pekerjaan dilakukan setelah mendapat persetujuan kontrak tahun jamak.

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

28.6 Menetapkan urutan hirarki bagian-bagian Dokumen Kontrak dalam Surat Perjanjian dengan

www.djpp.kemenkumham.go.id

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 rincian penawaran biaya;
d. syarat-syarat khusus Kontrak;
e. syarat-syarat umum Kontrak;
f. Kerangka Acuan Kerja;
g. gambar-gambar;
h. dokumen lainnya, seperti : SPPBJ, Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung.

28.7 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.

28.8 *[Penandatanganan Kontrak yang kompleks dan/atau bernilai di atas Rp 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dilakukan setelah memperoleh pendapat ahli hukum kontrak.]*

28.9 Pihak yang berwenang menandatangani Kontrak atas nama penyedia adalah Direksi yang disebutkan namanya dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, yang telah didaftarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

28.10 Pihak lain yang bukan Direksi atau yang namanya tidak disebutkan dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar sebagaimana dimaksud pada angka 28.8, dapat menandatangani Kontrak Pengadaan Barang/Jasa, sepanjang pihak tersebut adalah pengurus/karyawan perusahaan yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari Direksi atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar untuk menandatangani Kontrak Pengadaan Barang/Jasa.

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB III. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)

A. Lingkup Pekerjaan	*Pokja ULP*: _____ *[diisi nama Pokja ULP bukan nama orang, contoh: Pokja Jasa Konsultansi ULP LKPP* Alamat *Pokja ULP* _____ Alamat *website*: _____ Nama paket pekerjaan: _____ Uraian singkat pekerjaan _____ *[diisi uraian secara singkat dan jelas pekerjaan/kegiatan yang dilaksanakan]*
B. Jangka Waktu Penyelesaian Pekerjaan	Jangka waktu penyelesaian pekerjaan: _____(_____) hari kalender. *[diisi waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan]*
C. Sumber Dana	Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan _____Tahun Anggaran_____ *[diisi sumber dana dan tahun anggarannya sesuai dokumen anggaran untuk pembiayaannya]*
D. Pemberian Penjelasan Dokumen Pemilihan *[dan Peninjauan Lapangan]*	Pemberian Penjelasan akan dilaksanakan pada : Hari : _____ Tanggal : Pukul : ____s.d____ Tempat : _____ *[Peninjauan lapangan akan dilaksanakan pada:* *Hari* :_____ *Tanggal* :_____ *Pukul* :_____ *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, berdasarkan tahapan penyelesaian pekerjaan (termin), atau secara sekaligus].*
F. Masa Berlaku	1. Masa berlaku penawaran selama _____

www.djpp.kemenkumham.go.id

Penawaran dan Jangka Waktu Pelaksanaan	(_____) hari kalender sejak batas akhir waktu pemasukan penawaran. *[diisi dengan memperhitungkan awal pemasukan penawaran sampai dengan penandatanganan kontrak]* 2. Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan _____ (_____) hari kalender sejak _____*[diisi "penandatanganan Kontrak" atau "SPMK"]*
G. Pemasukan dan Pembukaan Dokumen Penawaran	Hari : _____ Tanggal : _____ Pukul : ____s.d____ Tempat : _____
II. Penyampulan dan Penandaan Sampul Penawaran	1. Sampul penutup Dokumen Penawaran Administrasi, Teknis, dan Biaya ditandai : "PENAWARAN ADMINISTRASI, TEKNIS, DAN BIAYA" 2. Sampul penutup ditulis : Nama Paket Pekerjaan : _____ Nama Perusahaan : _____ Alamat Perusahaan : _____ Ditujukan kepada : Pokja___ *[ditulis nama pokjanya]* ULP_*[K/L/D/I]* Alamat Pokja ULP : _____*[ditulis alamat Pokja ULP]* **Diterima pada :** Hari : Tanggal : _____ Bulan : _____ Tahun : _____ Jam : _____ *[diisi oleh Pokja ULP yang menerima Dokumen Penawaran]* 3. Pada sampul penutup diberi tanda "ASLI" untuk Dokumen Penawaran asli. 4. Dalam hal Dokumen Penawaran disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, maka sampul luar ditulis : Nama Paket Pekerjaan : _____ Ditujukan kepada : Pokja _____ *[ditulis nama pokjanya]* ULP____*[K/L/D/I]* Alamat Pokja ULP : *[ditulis alamat Pokja ULP]*
I. Evaluasi Teknis	Bobot unsur-unsur pokok yang dinilai :

www.djpp.kemenkumham.go.id

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

1) memiliki ≥ ____ pengalaman manajerial dan fasilitas utama dalam waktu 10 (sepuluh) tahun diberi nilai :
2) memiliki ____ s.d ____ pengalaman manajerial dan fasilitas utama dalam waktu 10 (sepuluh) tahun diberi nilai : _____
3) memiliki ≤ ____ pengalaman manajerial dan fasilitas utama dalam waktu 10 (sepuluh) tahun diberi nilai : _____
4) Nilai yang didapatkan X bobot sub unsur pengalaman manajerial dan fasilitas utama = NILAI BOBOT sub unsur pengalaman manajerial dan fasilitas utama.

g. Sub unsur kapasitas perusahaan dengan memperhatikan jumlah tenaga ahli tetap, dengan bobot sub unsur _____%, dan ketentuan penilaian sub unsur :
1) memiliki ≥ ____ orang tenaga ahli tetap yang digunakan untuk melakukan pekerjaan sejenis dalam waktu 10 (sepuluh) tahun diberi nilai : _____
2) memiliki ____ s.d ____ orang tenaga ahli tetap yang digunakan untuk melakukan pekerjaan sejenis dalam waktu 10 (sepuluh) tahun diberi nilai : _____
3) memiliki ≤ ____ orang tenaga ahli tetap yang digunakan untuk melakukan pekerjaan sejenis dalam waktu 10 (sepuluh) tahun diberi nilai : _____
4) Nilai yang didapatkan X bobot sub unsur kapasitas perusahaan dengan memperhatikan jumlah tenaga ahli tetap = NILAI BOBOT sub unsur pengalaman manajerial dan fasilitas utama.

h. *(sub unsur lain yang dinilai dan dipersyaratkan).*
i. Total bobot seluruh sub unsur = 100 %
j. Total NILAI BOBOT seluruh sub unsur X bobot unsur Pengalaman Perusahaan = **NILAI PENGALAMAN PERUSAHAAN.**

2. Unsur Pendekatan dan Metodologi : _____%
a. Sub unsur pemahaman atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, dengan bobot sub unsur _____%, dan ketentuan penilaian sub unsur :
1) apabila menyajikan dengan baik sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : _____
2) apabila menyajikan namun dinilai kurang sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : _____
3) apabila tidak menyajikan, diberi nilai :

www.djpp.kemenkumham.go.id

4) *[sebutkan kriteria penilaian lain beserta nilainya apabila ada]*
5) Nilai yang didapatkan X bobot sub unsur pemahaman atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK = NILAI BOBOT sub unsur pemahaman atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK.

b. Sub unsur kualitas metodologi, dengan bobot sub unsur _____%, dan ketentuan penilaian sub unsur :
1) apabila menyajikan dengan baik sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : _____
2) apabila menyajikan namun dinilai kurang sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : _____
3) apabila tidak menyajikan, diberi nilai : _____
4) *[sebutkan kriteria penilaian lain beserta nilainya apabila ada]*
5) Nilai yang didapatkan X bobot sub unsur kualitas metodologi = NILAI BOBOT sub unsur kualitas metodologi.

c. Sub unsur hasil kerja (*deliverable*), dengan bobot sub unsur _____%, dan ketentuan penilaian sub unsur :
1) apabila menyajikan dengan baik sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : _____
2) apabila menyajikan namun dinilai kurang sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : _____
3) apabila tidak menyajikan, diberi nilai : _____
4) *[sebutkan kriteria penilaian lain beserta nilainya apabila ada]*
5) Nilai yang didapatkan X bobot sub unsur hasil kerja (*deliverable*) = NILAI BOBOT sub unsur hasil kerja (*deliverable*).

d. Sub unsur fasilitas pendukung dalam melaksanakan pekerjaan yang diminta dalam KAK, dengan bobot sub unsur _____%, dan ketentuan penilaian sub unsur :
1) apabila menyajikan dengan baik sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : _____
2) apabila menyajikan namun dinilai kurang sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : _____
3) apabila tidak menyajikan, diberi nilai :

www.djpp.kemenkumham.go.id

4) *[sebutkan kriteria penilaian lain beserta nilainya apabila ada]*
5) Nilai yang didapatkan X bobot sub unsur fasilitas pendukung dalam melaksanakan pekerjaan yang diminta dalam KAK = NILAI BOBOT sub unsur fasilitas pendukung dalam melaksanakan pekerjaan yang diminta dalam KAK.

e. Sub unsur gagasan baru yang diajukan oleh peserta untuk meningkatkan kualitas keluaran yang diinginkan dalam KAK, dengan bobot sub unsur _____%, dan ketentuan penilaian sub unsur :
1) apabila menyajikan dengan baik sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : _____
2) apabila menyajikan namun dinilai kurang sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai :
3) apabila tidak menyajikan, diberi nilai : _____
4) *[sebutkan kriteria penilaian lain beserta nilainya apabila ada]*
5) Nilai yang didapatkan X bobot sub unsur gagasan baru yang diajukan oleh peserta untuk meningkatkan kualitas keluaran yang diinginkan dalam KAK = NILAI BOBOT sub unsur gagasan baru yang diajukan oleh peserta untuk meningkatkan kualitas keluaran yang diinginkan dalam KAK.

f. *[sub unsur lain yang dinilai dan dipersyaratkan].*
g. Total bobot seluruh sub unsur = 100 %
h. Total NILAI BOBOT seluruh sub unsur X bobot unsur Pendekatan dan Metodologi = **NILAI PENDEKATAN DAN METODOLOGI.**

3. Unsur Kualifikasi Tenaga Ahli : _____%
a. Sub unsur tingkat pendidikan, dengan bobot sub unsur _____%, dan ketentuan penilaian sub unsur :
1) ≥ tingkat pendidikan yang disyaratkan dalam KAK, diberi nilai : _____
2) < tingkat pendidikan yang disyaratkan dalam KAK, diberi nilai : _____
3) Nilai yang didapatkan X bobot sub unsur tingkat pendidikan = NILAI BOBOT sub unsur tingkat pendidikan.

b. Sub unsur pengalaman kerja profesional seperti yang disyaratkan dalam KAK, dengan bobot sub unsur _____%, dan ketentuan penilaian sub

www.djpp.kemenkumham.go.id

unsur :

1) dukungan referensi :
   a) apabila melampirkan referensi dan dapat dibuktikan kebenarannya dengan menghubungi penerbit referensi, maka pengalaman kerja diberikan penilaian,
   b) apabila tidak dilengkapi referensi maka tidak diberikan penilaian,
   c) apabila melampirkan referensi namun terbukti tidak benar, maka penawaran digugurkan dan peserta dikenakan Daftar Hitam.
2) perhitungan bulan kerja tenaga ahli, yang dihitung berdasarkan ketentuan yang tercantum dalam IKP,
3) lingkup pekerjaan :
   a) sesuai, diberi nilai : _____
   b) menunjang, diberi nilai : _____
   c) terkait, diberi nilai : _____
   a) lingkup pekerjaan yang :
      i. sesuai adalah : _____*[deskripsikan dengan jelas]*.
      ii. menunjang adalah : _____*[deskripsikan dengan jelas]*.
      iii. terkait adalah : _____*[deskripsikan dengan jelas]*.
4) posisi :
   a) sesuai, diberi nilai : _____
   b) tidak sesuai, diberi nilai : _____
   b) posisi yang :
      i. sesuai adalah : _____*[deskripsikan dengan jelas]*.
      ii. tidak sesuai adalah : _____*[deskripsikan dengan jelas]*.
5) perhitungan bulan kerja X nilai lingkup pekerjaan X nilai posisi = jumlah bulan kerja profesional
6) nilai total seluruh jumlah bulan kerja profesional dibagi angka 12 = jangka waktu pengalaman kerja profesional
7) nilai jangka waktu pengalaman kerja profesional :
   a) memiliki ≥ ____ tahun pengalaman kerja profesional, diberi nilai : _____
   b) memiliki ____ s.d ____ tahun pengalaman kerja profesional, diberi nilai : _____
   c) *[sebutkan kriteria penilaian lain beserta nilainya apabila ada]*
   d) memiliki < ____ tahun pengalaman kerja profesional, diberi nilai : _____

www.djpp.kemenkumham.go.id

8) nilai jangka waktu pengalaman kerja profesional yang didapatkan X bobot sub unsur pengalaman kerja profesional seperti yang disyaratkan dalam KAK = NILAI BOBOT sub unsur pengalaman kerja profesional seperti yang disyaratkan dalam KAK.

c. Sub unsur sertifikat keahlian/profesi, dengan bobot sub unsur _____%, dan ketentuan penilaian sub unsur :
   1) memiliki, diberi nilai : _____
   2) tidak memiliki, diberi nilai : _____
   3) *[sebutkan kriteria penilaian lain beserta nilainya apabila ada]*
   4) nilai yang didapatkan X bobot sub unsur sertifikat keahlian/profesi = NILAI BOBOT sub unsur sertifikat keahlian/profesi.

d. Sub unsur lain-lain yang dibutuhkan dalam KAK, dengan bobot sub unsur _____%, dan ketentuan penilaian sub unsur :
   1) penguasaan bahasa asing *[apabila dibutuhkan]*, diberi nilai : _____
   2) penguasaan bahasa setempat *[apabila dibutuhkan]*, diberi nilai : _____
   3) penguasaan Bahasa Indonesia bagi konsultan asing *[apabila dibutuhkan]*, diberi nilai : _____
   4) aspek pengenalan (*familiarity*) atas tata-cara, aturan, situasi, dan kondisi (*custom*) setempat, diberi nilai : _____
   5) *[sebutkan kriteria penilaian lain beserta nilainya apabila ada]*
   6) total nilai yang didapatkan X bobot sub unsur lain-lain = NILAI BOBOT sub unsur lain-lain.

e. Total bobot seluruh sub unsur = 100 %.

f. Total NILAI BOBOT seluruh sub unsur = NILAI 1 (SATU) ORANG TENAGA AHLI.

g. *[apabila tenaga ahli yang dinilai lebih dari 1 (satu) maka setiap tenaga ahli harus diberi bobot]Bobot tenaga ahli :*
   4) Tenaga Ahli 1 (Team Leader), diberi bobot =_____
   5) Tenaga Ahli 2 ( ), diberi bobot =_____
   6) dan seterusnya

h. Nilai 1 (Satu) Orang Tenaga Ahli X bobot tenaga ahli = NILAI BOBOT tenaga ahli

i. Total NILAI BOBOT seluruh tenaga ahli X bobot unsur Kualifikasi Tenaga Ahli = **NILAI KUALIFIKASI TENAGA AHLI.**

4. Nilai Evaluasi Teknis – **NILAI PENGALAMAN**

www.djpp.kemenkumham.go.id

PERUSAHAAN + NILAI PENDEKATAN DAN METODOLOGI + NILAI KUALIFIKASI TENAGA AHLI

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

J. Evaluasi Biaya

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

K. Unit Biaya Personil Berdasarkan Satuan Waktu

Unit biaya personil berdasarkan satuan waktu dihitung sebagai berikut:

1 (satu) bulan : ____ (_____) hari kerja
1 (satu) hari kerja : ____ (_____) jam kerja

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB IV. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

Uraian Pendahuluan[1]	
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[2]	
7. **Data Dasar**	_____
8. **Standar Teknis**	_____
9. **Studi-Studi Terdahulu**	_____
10. **Referensi Hukum**	_____

[1] Uraian Pendahuluan memuat gambaran secara garis besar mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan
[2] Data penunjang terdiri dari data yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan.

www.djpp.kemenkumham.go.id

Ruang Lingkup

11. **Lingkup Kegiatan**			
12. **Keluaran**[3]			
13. **Peralatan, Material, Personil dan Fasilitas dari Pejabat Pembuat Komitmen**			
14. **Peralatan dan Material dari Penyedia Jasa Konsultansi**			
15. **Lingkup Kewenangan Penyedia Jasa**			
16. **Jangka Waktu Penyelesaian Kegiatan**			
17. **Personil**	Posisi	Kualifikasi	Jumlah orang Bulan[4]
	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

[3] Dijelaskan pula keterkaitan antara suatu keluaran dengan keluaran lain.
[4] Khusus untuk **Metode Evaluasi Pagu Anggaran** jumlah orang bulan tidak perlu dicantumkan.

www.djpp.kemenkumham.go.id

pelaksanaan kegiatan: _____

Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: __ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak __ (_____) buku laporan.

22. **Laporan Akhir**

Laporan Akhir memuat: _____

Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: __ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak ( ) buku laporan dan cakram padat (*compact disc*) (jika diperlukan).

Hal-Hal Lain

23. **Produksi dalam Negeri**

Semua kegiatan jasa konsultansi berdasarkan KAK ini harus dilakukan di dalam wilayah Negara Republik Indonesia kecuali ditetapkan lain dalam angka 4 KAK dengan pertimbangan keterbatasan kompetensi dalam negeri.

24. **Persyaratan Kerjasama**

Jika kerjasama dengan penyedia jasa konsultansi lain diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan jasa konsultansi ini maka persyaratan berikut harus dipatuhi:

---

25. **Pedoman Pengumpulan Data Lapangan**

Pengumpulan data lapangan harus memenuhi persyaratan berikut:

---

26. **Alih Pengetahuan**

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

---

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB V. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

LAMPIRAN 1 : SURAT PENAWARAN

A. BENTUK SURAT PENAWARAN PESERTA BADAN USAHA

CONTOH

[Kop Surat Badan Usaha]

_____,_____20__

Nomor : _____
Lampiran : _____

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

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

Sehubungan dengan Undangan Penunjukan Langsung Nomor_____tanggal_____ dan setelah kami pelajari dengan saksama Dokumen Pemilihan, Berita Acara Pemberian Penjelasan *[dan Adendum Dokumen Pemilihan]*, dengan ini kami mengajukan penawaran untuk pekerjaan_____*[diisi oleh Pokja ULP]* sebesar Rp_____(_____)

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

Kami akan melaksanakan pekerjaan tersebut dengan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan selama ____ (_____) hari kalender.

Penawaran ini berlaku selama ____ (_____) hari kalender sejak tanggal surat penawaran ini.

Sesuai dengan persyaratan, bersama Surat Penawaran ini kami lampirkan :
1. *[Surat Kuasa, apabila ada]*.
2. 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;

www.djpp.kemenkumham.go.id

5) Jadwal penugasan tenaga ahli.

c. Kualifikasi Tenaga Ahli, terdiri dari:
   1) Daftar Riwayat Hidup personil yang diusulkan;
   2) Surat pernyataan kesediaan untuk ditugaskan dari personil yang diusulkan.

3. Dokumen Penawaran Biaya,yang terdiri dari :
   a. Rekapitulasi Penawaran Biaya;
   b. Rincian Biaya Langsung Personil (*remuneration*);
   c. Rincian Biaya Langsung Non-Personil (*direct reimburseable cost*).
4. *[Dokumen lain yang dipersyaratkan].*

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

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

PT/CV/Firma_____
[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]

_____
Jabatan

www.djpp.kemenkumham.go.id

37

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 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 Kontrak].*

Surat Kuasa ini tidak dapat dilimpahkan lagi kepada orang lain.

_____,_____20__

Penerima Kuasa | Pemberi Kuasa

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

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

[kop surat [adan usaha]

CONTOH-2

SURAT KUASA
Nomor : _____

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : _____
Alamat Perusahaan/ koperasi :
Jabatan : _____ *[Direktur Utama/Pimpinan perusahaan/Kepala Cabang/Pengurus Koperasi]*
_____ *[nama PT/CV/Firma/Koperasi]*

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

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

Penerima Kuasa mewakili Pemberi Kuasa untuk :
1. *[Menghadiri pemberian pejelasan],*
2. *[Menghadiri pembukaan penawaran].*
3. *[Menandatangani Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya].*
4. *[_____,dst]*

Surat Kuasa ini tidak dapat dilimpahkan lagi kepada orang lain.

_____,_____20__

Penerima Kuasa	Pemberi Kuasa
[nama]	[nama dan jabatan]

**) Penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian/anggaran dasar dan perubahannya (apabila ada) atau* pihak lain yang bukan direktur utama/pimpinan perusahaan/ pengurus koperasi yang namanya tidak tercantum dalam akta pendirian/anggaran dasar dan perubahannya, sepanjang pihak lain tersebut adalah pengurus/karyawan perusahaan/ karyawan koperasi yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa/ pendelegasian wewenang yang sah dari direktur utama/pimpinan perusahaan/ pengurus koperasi.

www.djpp.kemenkumham.go.id

LAMPIRAN 2 : DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS

A. BENTUK DATA ORGANISASI PERUSAHAAN

CONTOH

DATA ORGANISASI _____ */ PT/CV/Firma/Koperasi/*

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

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
1	2	3	4	5	6	7

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

41

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 Proyek	:
5.	Nilai Kontrak	:
6.	No. Kontrak	:
7.	Waktu Pelaksanaan	:
8.	Jumlah tenaga ahli	: Tenaga Ahli Asing ___ Orang Bulan Tenaga Ahli Indonesia ___ Orang Bulan

www.djpp.kemenkumham.go.id

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

CONTOH

1. TANGGAPAN DAN SARAN TERHADAP KERANGKA ACUAN KERJA

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

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

[tanggapi perihal penyediaan 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

E. BENTUK URAIAN PENDEKATAN, METODOLOGI DAN PROGRAM KERJA

CONTOH

(Untuk Pokja ULP: *Untuk paket pekerjaan yang sangat sederhana tidak perlu disyaratkan dalam Dokumen Pemilihan)*

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

b) <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.

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

F. BENTUK JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN

CONTOH

JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN

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

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

[2] Jangka waktu kegiatan dicantumkan dalam bentuk diagram balok

www.djpp.kemenkumham.go.id

G. BENTUK KOMPOSISI TIM DAN PENUGASAN

CONTOH

KOMPOSISI TIM DAN PENUGASAN
(DAFTAR PERSONIL)

Tenaga Ahli
(Personil Inti)

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

Tenaga Pendukung
(Personil lainnya)

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

H. BENTUK JADWAL PENUGASAN TENAGA AHLI[1]

CONTOH

JADWAL PENUGASAN TENAGA AHLI

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

Masukan Penuh-Waktu

Masukan Paruh-Waktu

[1] Untuk Tenaga Ahli pengisian masukan harus mencantumkan nama personil, untuk Tenaga Pendukung cukup [illegible]

www.djpp.kemenkumham.go.id

47

I. BENTUK DAFTAR RIWAYAT HIDUP PERSONIL YANG DIUSULKAN

CONTOH

Daftar Riwayat Hidup

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

---

[1] Setiap pengalaman kerja harus dicantumkan harus disertai surat referensi dari pengguna jasa untuk

www.djpp.kemenkumham.go.id

f. Waktu Pelaksanaan : _____

g. Posisi Penugasan : _____

h. Status Kepegawaian pada Perusahaan : _____

i. Surat Referensi dari Pengguna Jasa : _____

dst.

9. Status kepegawaian pada perusahaan ini : _____

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

_____, _____20__

Yang membuat
pernyataan,

(_____)
[nama jelas]

Mengetahui:
_____*[nama Penyedia Jasa Konsultansi]*

(_____)
[nama jelas wakil sah]

www.djpp.kemenkumham.go.id

49

J. BENTUK SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN UNTUK DITUGASKAN

CONTOH

PERNYATAAN KESEDIAAN UNTUK DITUGASKAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : _____
Alamat : _____

Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk melaksanakan paket pekerjaan jasa 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 3 : DOKUMEN PENAWARAN BIAYA

A. BENTUK REKAPITULASI PENAWARAN BIAYA

CONTOH II

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

51

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

CONTOH II

RINCIAN BIAYA LANGSUNG PERSONIL

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

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

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

CONTOH

RINCIAN BIAYA LANGSUNG NON PERSONIL

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

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

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB VI. BENTUK KONTRAK

LAMPIRAN 1 : SURAT PERJANJIAN

[kop surat satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]

SURAT PERJANJIAN

untuk melaksanakan
Paket Pekerjaan Jasa Konsultansi:

Nomor : _____

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut "Kontrak") dibuat dan ditandatangani di _____ pada hari _____ tanggal __ bulan _____ tahun ____ *[tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf]* antara _____ *[nama Pejabat Pembuat Komitmen]*, selaku Pejabat Pembuat Komitmen, yang bertindak untuk dan atas nama *[nama proyek/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 perseorangan, maka :*
   *_____[nama penyedia], _____ yang berkedudukan di _____ [alamat penyedia], berdasarkan kartu identitas No._____ [No. KTP/SIM/Paspor], selanjutnya disebut "**Penyedia**"];*
2. *Untuk penyedia Badan Usaha non KSO, maka:*
   *[_____[nama wakil Penyedia],_____ [jabatan wakil Penyedia], yang bertindak untuk dan atas nama [nama Penyedia], yang berkedudukan di_____[alamat Penyedia], [berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar No. _____ [No. Akta Pendirian/Anggaran Dasar] tanggal _____ [tanggal penerbitan Akta Pendirian/Anggaran Dasar], selanjutnya disebut "**Penyedia**"];*
3. *Untuk penyedia KSO/Kemitraan, maka :*
   [Kemitraan/KSO yang beranggotakan sebagai berikut :
   a. _____[nama Penyedia 1]
   b. _____[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 yang ditunjuk sebagai wakil Kemitraan/KSO] bertindak atas nama Kemitraan yang berkedudukan di _____[alamat Penyedia wakil kemitraan], berdasarkan Surat Perjanjian Kemitraan/KSO No. _____ tanggal _____, selanjutnya disebut "**Penyedia**"]*

www.djpp.kemenkumham.go.id

MENGINGAT BAHWA:

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

(b) Penyedia, sebagaimana dinyatakan kepada PPK, memiliki keahlian profesional, personil, dan sumber daya teknis,serta 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, mengikat pihak yang diwakili;

(d) PPK dan penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak:
1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasikan semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

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

1. *[untuk Kontrak Harga Satuan atau Kontrak Gabungan Harga Satuan dan Lumpsum ditulis sebagai berikut :*
"Total harga Kontrak atau Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang diperoleh berdasarkan rincian biaya satuan pekerjaan sebagaimana tercantum dalam Dokumen Penawaran Biaya dan Hasil Negosiasi Biaya adalah sebesar Rp_____ (_____ rupiah);"]

[untuk Kontrak Lumpsum ditulis sebagai berikut :
"Total harga Kontrak atau Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) sebagaimana tercantum dalam Dokumen Penawaran Biaya dan Hasil Negosiasi 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;

www.djpp.kemenkumham.go.id

d) Syarat-Syarat Khusus Kontrak;
e) Syarat-Syarat Umum Kontrak;
f) Kerangka Acuan Kerja;
g) Data Teknis selain Kerangka Acuan Kerja;
h) Dokumen-lainnya seperti, yaitu jaminan-jaminan, SPPBJ, dan BAHPL.

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

5. Hak dan kewajiban timbal-balik PPK dan penyedia dinyatakan dalam Kontrak yang meliputi khususnya :
   a) Penyedia berkewajiban untuk melaksanakan pekerjaan Jasa Konsultansi untuk PPK sesuai dengan ketentuan Kontrak; dan
   b) PPK berkewajiban untuk melakukan pembayaran kepada penyedia sesuai dengan ketentuan Kontrak.

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

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

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

LAMPIRAN 2 : 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 **Surat Jaminan** yang selanjutnya disebut **Jaminan**, adalah jaminan tertulis yang bersifat mudah dicairkan dan tidak bersyarat (*unconditional*),

www.djpp.kemenkumham.go.id

yang dikeluarkan oleh Bank Umum/Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi yang diserahkan oleh penyedia kepada PPK untuk menjamin terpenuhinya kewajiban penyedia.

1.9 **Kontrak Pengadaan Barang/Jasa** yang selanjutnya disebut **Kontrak** adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan penyedia yang mencakup Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK) ini dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK) serta dokumen lain yang merupakan bagian dari kontrak.

1.10 **Nilai Kontrak** adalah total harga yang tercantum dalam Kontrak.

1.11 **Hari** adalah hari kalender.

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

1.13 **Direksi Teknis** adalah tim pendukung yang ditunjuk/ditetapkan oleh PPK untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan konstruksi.

1.14 **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 perjalanan, asuransi dan biaya–biaya kompensasi lainnya, dihitung menurut jumlah satuan waktu tertentu (bulan, minggu, hari, atau jam).

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

1.16 **Jadwal Waktu Pelaksanaan** adalah jadwal yang

www.djpp.kemenkumham.go.id

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

1.17 **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.

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

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

1.20 **Tanggal Penyelesaian Pekerjaan** adalah tanggal penyelesaian pekerjaan Jasa Konsultansi ini oleh penyedia yang tercantum dalam SPMK.

1.21 **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.

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

1.23 **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.

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

1.25 **SSUK** adalah Syarat-Syarat Umum Kontrak ini.

www.djpp.kemenkumham.go.id

1.26 **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.

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

2. Penerapan

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

3. Bahasa dan Hukum

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

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

4. Kecukupan 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.

5. 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.

6. Larangan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) serta Penipuan

6.1 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

www.djpp.kemenkumham.go.id

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.

6.2 Penyedia yang menurut penilaian PPK terbukti melakukan larangan-larangan di atas dapat dikenakan sanksi-sanksi administratif oleh PPK sebagai berikut :

a. Pemutusan Kontrak;
b. Sisa uang muka harus harus dilunasi oleh Penyedia; dan
c. Pengenaan daftar hitam.

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

6.4 PPK yang terlibat dalam KKN dan penipuan dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan Peraturan perundang-undangan.

7. Korespondensi

7.1 Semua Korespondensi dapat berbentuk surat, e-mail dan/atau faksimili dengan alamat tujuan para pihak yang tercantum dalam SSKK

7.2 Semua pemberitahuan, permohonan, atau persetujuan berdasarkan Kontrak ini akan 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, *e-mail*, dan/atau faksimili yang ditujukan ke alamat yang tercantum 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 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.

www.djpp.kemenkumham.go.id

10. Asal Jasa Konsultansi	10.1 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.
	10.2 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.
	10.3 Tindakan pencantuman komponen impor yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dapat dipersamakan dengan tindakan penipuan dan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
11. Penggunaan Dokumen-Dokumen Kontrak dan Informasi	Penyedia tidak diperkenankan menggunakan dokumen-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.
12. Hak Atas Kekayaan Intelektual	Penyedia wajib membebaskan PPK dari segala tuntutan atau klaim dari pihak ketiga yang disebabkan penggunaan HAKI oleh penyedia.
13. Layanan Tambahan	*Penyedia wajib menyediakan layanan tambahan lainnya seperti pembuatan maket/model dari hasil desain sesuai dengan lingkup pekerjaannya.*

B. PELAKSANAAN, PENYELESAIAN, PERUBAHAN, DAN PEMUTUSAN KONTRAK

14. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan	14.1. Kontrak ini mulai berlaku efektif pada tanggal penandatanganan Surat Perjanjian oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam SSKK.
	14.2. Waktu pelaksanaan kontrak adalah jangka waktu yang ditentukan dalam syarat-syarat khusus kontrak dihitung sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPMK;
	14.3. Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditentukan dalam SSKK.

www.djpp.kemenkumham.go.id

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

15. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak

15.1 PPK bersama penyedia dapat menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan kontrak.

15.2 Dalam rapat persiapan, PPK dapat mengikutsertakan Tim Teknis dan/atau Tim Pendukung

15.3 Beberapa hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan kontrak adalah:
a. program mutu;
b. organisasi kerja;
c. tata cara pengaturan pelaksanaan pekerjaan;
d. jadwal pengadaan bahan/material, mobilisasi peralatan dan personil (apabila diperlukan); dan
e. rencana pelaksanaan pemeriksaan lapangan bersama.

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

16. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)

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

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

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;

www.djpp.kemenkumham.go.id

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

18. Pengawasan dan Pemeriksaan

18.1 Pemeriksaan Bersama

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

b. Jika dalam pemeriksaan bersama ditemukan hal-hal yang dapat mengakibatkan perubahan isi kontrak maka perubahan tersebut akan dituangkan dalam amandemen kontrak.

c. Jika hasil pemeriksaan menunjukkan bahwa personil dan/atau peralatan ternyata belum memenuhi persyaratan kontrak maka penyedia tetap dapat melanjutkan pekerjaan dengan syarat personil dan/atau peralatan yang belum memenuhi syarat harus segera diganti dalam jangka waktu yang disepakati bersama dengan memperhatikan Pasal tentang Personil Konsultan.

18.2 Pemeriksaan Personil dan Peralatan

a. Pemeriksaan (inspeksi) personil dan peralatan harus dilaksanakan setelah personil dan peralatan tiba di lokasi pekerjaan serta dibuatkan Berita Acara Hasil Inspeksi/Pemeriksaan yang ditandatangani oleh PPK dan penyedia.

b. Dalam pemeriksaan personil dan peralatan, PPK dapat dibantu Tim Teknis dan/atau Tim Pendukung.

c. Bila hasil inspeksi/pemeriksaan personil dan peralatan ternyata belum memenuhi persyaratan, maka penyedia dapat melaksanakan pekerjaan dengan syarat personil dan peralatan yang belum memenuhi syarat harus diganti sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak.

d. Apabila dalam pemeriksaan personil dan peralatan mengakibatkan perubahan isi Kontrak maka harus dituangkan dalam bentuk adendum Kontrak.

www.djpp.kemenkumham.go.id

18.3 Pemeriksaan Lapangan

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

19. Jaminan Uang Muka

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

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

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

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

19.5 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.

20. Pembayaran

20.1. 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

www.djpp.kemenkumham.go.id

3) persiapan teknis lain yang diperlukan bagi pelaksanaan pengadaan.

b. Uang Muka dapat diberikan kepada penyedia dengan ketentuan sebagai berikut:
   1) untuk usaha kecil paling tinggi 30% (tiga puluh perseratus) dari nilai Kontrak; atau
   2) untuk usaha non kecil paling tinggi 20% (dua puluh perseratus) dari nilai Kontrak.

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

d. Ketentuan mengenai pemberian uang muka beserta besarannya ditetapkan dalam SSKK.

e. Penyedia dapat mengajukan permintaan pembayaran uang muka secara tertulis kepada PPK disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak.

f. PPK mengajukan surat permintaan pembayaran untuk permohonan tersebut setelah Jaminan Uang Muka diterima dari penyedia.

g. 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).

h. Untuk kontrak tahun jamak, nilai Jaminan Uang Muka secara bertahap dapat dikurangi sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan.

20.2. Pembayaran prestasi pekerjaan

a. Pembayaran prestasi pekerjaan dapat diberikan dalam bentuk : pembayaran bulanan/pembayaran berdasarkan tahapan penyelesaian pekerjaan (*termin*)/pembayaran secara sekaligus, sesuai dengan yang ditetapkan dalam SSKK.

b. Pembayaran prestasi kerja diberikan kepada penyedia setelah dikurangi angsuran pengembalian Uang Muka dan denda apabila ada, serta pajak.

c. Pembayaran bulanan/termin, dilakukan sesuai pekerjaan yang telah diselesaikan.

www.djpp.kemenkumham.go.id

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

20.4. Penangguhan Pembayaran

a. PPK dapat menangguhkan pembayaran setiap angsuran prestasi pekerjaan penyedia jika penyedia gagal atau lalai memenuhi kewajiban kontraktualnya.

b. Pembayaran yang ditangguhkan harus disesuaikan dengan proporsi kegagalan atau kelalaian penyedia.

c. Penangguhan dilakukan dengan terlebih dahulu menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada penyedia yang memuat:

1) alasan penangguhan pembayaran; dan

2) persyaratan kepada penyedia untuk memenuhi 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.

21. Harga

21.1. PPK membayar kepada peserta atas pelaksanaan pekerjaan.

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

21.3. 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.

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

22. Perubahan Kontrak

22.1 Kontrak hanya dapat diubah melalui adendum kontrak.

22.2 Perubahan kontrak bisa dilaksanakan apabila disetujui oleh para pihak, yang meliputi:

a. perubahan lingkup pekerjaan disebabkan oleh sesuatu hal yang dilakukan oleh para pihak dalam kontrak sehingga mengubah lingkup pekerjaan dalam kontrak;

b. perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan akibat adanya perubahan lingkup pekerjaan; dan/atau

c. perubahan harga kontrak akibat adanya perubahan lingkup pekerjaan dan/atau perubahan pelaksanaan pekerjaan.

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

23. Perubahan Lingkup Pekerjaan

23.1. *Perubahan lingkup pekerjaan hanya berlaku untuk kontrak harga satuan tidak berlku untuk kontrak lump sum*

23.2. Apabila terdapat perbedaan yang signifikan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan Kerangka Acuan Kerja yang telah ditentukan dalam Kontrak, maka PPK bersama penyedia dapat melakukan perubahan Kontrak yang meliputi antara lain:

a. menambah atau mengurangi volume pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak;
b. mengurangi atau menambah jenis pekerjaan;
c. mengubah spesifikasi pekerjaan sesuai dengan kebutuhan lapangan;
d. melaksanakan pekerjaan tambah/kurang yang belum tercantum dalam Kontrak yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan.

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

23.4. Perintah perubahan lingkup pekerjaan dibuat oleh PPK secara tertulis kepada penyedia,

www.djpp.kemenkumham.go.id

ditindaklanjuti dengan negosiasi teknis dan biaya dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam Kontrak awal.

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

23.6. Dalam hal penilaian perubahan lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud pada angka 23.1 sampai dengan 23.4, PPK dapat dibantu oleh Tim Pendukung yaitu Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak.

24. Perpanjangan Waktu Pelaksanaan

24.1. 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.

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

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

24.4. PPK dapat menugaskan Tim Pendukung yaitu Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak untuk meneliti kelayakan usulan perpanjangan waktu pelaksanaan.

24.5. Persetujuan perpanjangan waktu pelaksanaan dituangkan dalam adendum Kontrak.

25. [Penyesuaian Biaya (Untuk Kontrak Harga Satuan atau Kontrak Gabungan Harga Satuan dan Lump

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

25.2 Penyesuaian harga diberlakukan pada Kontrak Tahun Jamak yang masa pelaksanaannya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan diberlakukan

www.djpp.kemenkumham.go.id

Sum)] *mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan.*

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

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

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

25.6 Jenis pekerjaan baru dengan Harga Satuan baru sebagai akibat adanya adendum kontrak dapat diberikan penyesuaian harga mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak adendum kontrak tersebut ditandatangani.

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

25.8 Penyesuaian Harga Satuan, ditetapkan dengan rumus sebagai berikut:

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

Hn = Harga Satuan pada saat pekerjaan 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

www.djpp.kemenkumham.go.id

kontrak).

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

25.9 Penetapan koefisien bahan, tenaga kerja dan alat kerja ditetapkan SSKK.

25.10 Indeks harga yang digunakan bersumber dari penerbitan BPS.

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

25.12 Rumusan penyesuaian nilai kontrak ditetapkan sebagai berikut:

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

Pn = Nilai Kontrak setelah dilakukan penyesuaian Harga Satuan;

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

V = Volume setiap jenis komponen pekerjaan yang dilaksanakan.

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

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

26. Personil Konsultan 26.1. 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

www.djpp.kemenkumham.go.id

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.

26.2. Personil Inti

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

26.3. Persetujuan Personil

Personil inti 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.

26.4. 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,

www.djpp.kemenkumham.go.id

karena perhitungan upah sudah mencakup hal tersebut.

27. Perubahan Personil

27.1. Perubahan personil dan peralatan yang diajukan oleh penyedia

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

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

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

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

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

3) menolak permohonan perubahan personil dan/atau peralatan bila alasan yang diajukan dianggap tidak sesuai.

d. untuk mengajukan permohonan penggantian personil, penyedia diwajibkan melampirkan riwayat hidup/pengalaman kerja personil yang diusulkan dan disertai alasan penggantian personil yang bersangkutan.

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

27.2. 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.

28. Keterlambatan Pelaksanaan

28.1 Jika pekerjaan tidak selesai pada Tanggal Penyelesaian bukan akibat Keadaan Kahar atau

www.djpp.kemenkumham.go.id

Pekerjaan

karena kesalahan atau kelalaian penyedia maka PPK dapat menghentikan Kontrak dan menangguhkan pemenuhan hak-hak penyedia atau menangguhkan pembayaran.

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

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

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

29. Denda dan Ganti Rugi

29.1 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.

29.2 Besarnya denda kepada penyedia atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan adalah:
a. 1/1000 (satu perseribu) dari sisa biaya bagian kontrak yang belum selesai dikerjakan, apabila kontrak terdiri atas bagian pekerjaan yang dapat dinilai terpisah dan bukan merupakan kesatuan sistem, serta hasil pekerjaan tersebut telah diterima oleh PPK;
b. 1/1000 (satu perseribu) dari biaya kontrak, apabila bagian pekerjaan belum diterima oleh PPK.

29.3 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.

29.4 Kompensasi dapat diberikan kepada penyedia

www.djpp.kemenkumham.go.id

dalam hal sebagai berikut :

a. PPK memodifikasi atau mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pekerjaan penyedia;
b. keterlambatan penerbitan SPP;
c. PPK tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
d. penyedia belum bisa masuk ke lokasi sebagaimana yang diperjanjikan dalam kontrak;
e. PPK menginstruksikan kepada pihak penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak diketemukan kerusakan/ kegagalan/penyimpangan;
f. kompensasi lain yang dirinci dalam syarat khusus kontrak.
g. jika kompensasi mengakibatkan pengeluaran tambahan atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka PPK berkewajiban untuk membayar ganti rugi dan/atau memberikan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan;
h. ganti rugi hanya dapat dibayarkan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada PPK, dapat dibuktikan kerugian nyata akibat peristiwa kompensasi;
i. perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan hanya dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada PPK, dapat dibuktikan kerugian nyata akibat peristiwa kompensasi.

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

30. Keadaan Kahar

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

a. bencana alam,
b. bencana non alam,
c. bencana sosial,
d. pemogokan;
e. kebakaran; dan/atau

www.djpp.kemenkumham.go.id

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

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

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

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

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

31. Laporan Hasil Pekerjaan

31.1 Penyedia wajib menyerahkan laporan dan dokumen sesuai dengan ketentuan yang telah diatur dalam SSKK. Atas penerimaan laporan dan dokumen tersebut dibuatkan tanda terima.

31.2 PPK bersama penyedia melakukan pembahasan dan penilaian terhadap laporan dan dokumen yang diserahkan oleh penyedia.

31.3 PPK dan penyedia membuat berita acara hasil pembahasan dan penilaian laporan.

31.4 Jika terdapat kekurangan-kekurangan maka penyedia harus memperbaiki dan menyelesaikan kekurangan-kekurangan sesuai yang diinstruksikan oleh PPK dan menyerahkan laporan hasil perbaikan kepada PPK.

31.5 PPK menerima kembali penyerahan laporan yang telah diperbaiki oleh penyedia (bila ada), dan membuat berita acara serah terima laporan hasil

www.djpp.kemenkumham.go.id

perbaikan.

31.6 Laporan Akhir dibuat dalam bentuk cetakan (*hardcopy*) dan/atau file (*softcopy*).

31.7 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.

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

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

31.10 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.

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

32. Penghentian dan Pemutusan Kontrak

32.1 Penghentian Kontrak :

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

b. Dalam hal Kontrak dihentikan, maka PPK wajib membayar kepada penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai.

c. 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

www.djpp.kemenkumham.go.id

memenuhi kewajiban-kewajibannya dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja setelah pemberitahuan diterima.

32.2 Pemutusan Kontrak :

a. Oleh PPK :

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

1) penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya;
2) penyedia tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja setelah diberitahu atau dalam jangka waktu lain yang disetujui secara tertulis oleh PPK;
3) penyedia berada dalam keadaan pailit;
4) karena Keadaan Kahar, penyedia tidak dapat melaksanakan bagian pokok pekerjaan Jasa Konsultansi ini selama sekurang-kurangnya 60 (enam puluh) hari kalender;
5) denda keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan penyedia sudah melampaui 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak;
6) penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau
7) pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggararan persaingan usaha yang sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.

b. Oleh penyedia :

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

1) PPK tidak menerbitkan SPP untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK; atau

www.djpp.kemenkumham.go.id

2) karena Keadaan Kahar, penyedia tidak dapat melaksanakan bagian pokok pekerjaan Jasa Konsultansi ini selama sekurang-kurangnya 60 (enam puluh) hari kalender.

c. Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena kesalahan penyedia, maka:
   1) sisa Uang Muka harus dilunasi oleh penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan;
   2) penyedia membayar denda; dan/atau
   3) penyedia dimasukkan dalam Daftar Hitam.

d. 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.

e. Pada saat Kontrak diputuskan, maka PPK berkewajiban untuk melakukan pembayaran sebagai berikut :
   1) pembayaran prestasi pekerjaan sampai dengan tanggal berlakunya pemutusan Kontrak;
   2) biaya langsung personil (termasuk biaya demobilisasi) yang dikeluarkan oleh penyedia sehubungan dengan pemutusan Kontrak.

33. Penyelesaian Pekerjaan

33.1 PPK melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penyedia. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan, penyedia wajib menyelesaikannya.

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

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

33.4 Membuat berita acara serah terima laporan akhir, setelah seluruh pekerjaan diselesaikan.

C. HAK DAN KEWAJIBAN PARA PIHAK

www.djpp.kemenkumham.go.id

34. Hak dan Kewajiban PPK

34.1 mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia;

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

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

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

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

35. Hak dan Kewajiban Penyedia

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

35.2 berhak meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari pihak PPK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan kontrak;

35.3 melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada pihak PPK;

35.4 melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak;

35.5 memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan pihak PPK;

35.6 menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak;

35.7 penyedia harus mengambil langkah-langkah yang memadai untuk melindungi lingkungan

www.djpp.kemenkumham.go.id

80

tempat kerja dan membatasi perusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya, akibat kegiatan penyedia;

35.8 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;

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

35.10 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;

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

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

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

35.14 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

www.djpp.kemenkumham.go.id

kontrak;

35.15 ketentuan mengenai tindakan yang perlu mendapat persetujuan PPK meliputi:
1) memobilisasi personil yang terdapat dalam daftar;
2) 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.

35.16 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.

35.17 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.

36. Asuransi

36.1 Pihak penyedia mengasuransikan :

a. semua barang dan peralatan yang mempunyai resiko tinggi terjadi kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan, serta pekerja-pekerja untuk pelaksanaan pekerjaan kontrak atas segala resiko yaitu kecelakaan, kerusakan-kerusakan, kehilangan, serta resiko lain yang tidak dapat diduga;

b. pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya;

c. hal-hal lain yang ditentukan berkaitan dengan asuransi.

www.djpp.kemenkumham.go.id

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

37. Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Koperasi Kecil

37.1 Apabila penyedia yang ditunjuk adalah Penyedia Usaha Mikro, Usaha Kecil dan Koperasi Kecil, maka pekerjaan harus dilaksanakan sendiri oleh penyedia yang ditunjuk dan dilarang diserahkan atau disubkontrakkan kepada pihak lain.

37.2 Apabila penyedia yang terpilih adalah penyedia bukan Usaha Mikro, Usaha Kecil dan Koperasi Kecil, maka dalam kontrak dimuat:

a. Penyedia wajib bekerjasama dengan penyedia usaha mikro, usaha kecil dan koperasi kecil;
b. dalam melaksanakan kewajiban di atas, penyedia terpilih tetap bertanggung-jawab penuh atas keseluruhan pekerjaan tersebut;
c. bentuk kerjasama tersebut hanya untuk sebagian pekerjaan yang bukan pekerjaan utama; dan
d. membuat laporan periodik mengenai pelaksanaan ketetapan di atas.

37.3 apabila ketentuan tersebut di atas dilanggar, maka penyedia dikenakan sanksi yang ditetapkan dalam Peraturan Presiden ini.

D. **KEWAJARAN DAN ITIKAD BAIK**

38. Itikad Baik

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

38.2 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.

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

39. Pelaksanaan

Jika dalam pelaksanaan Kontrak ditemukan kesulitan

www.djpp.kemenkumham.go.id

Kontrak 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.

E. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

40. Perdamaian

40.1 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.

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

40.3 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.

41. 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 : _____ e-mail : _____ Penyedia: Nama : _____ Alamat : _____ Telepon : _____ Faksimili : _____ e-mail : _____
B.	**Wakil Sah Para Pihak**	Wakil Sah Para Pihak sebagai berikut: Untuk PPK : _____ Untuk Penyedia : _____
C.	**Tanggal Berlaku Kontrak**	Kontrak mulai berlaku terhitung sejak: _____
D.	**Waktu Penyelesaian Pekerjaan**	Jangka waktu penyelesaian pekerjaan Jasa Konsultansi ini adalah selama: ___ (_____) hari kalender/bulan/tahun
E.	**Tindakan penyedia yang mensyaratkan persetujuan PPK**	Tindakan lain oleh penyedia yang memerlukan persetujuan PPK adalah: _____ *[sebutkan secara jelas]*
F.	**Pelaporan**	Penyedia berkewajiban untuk menyampaikan laporan-laporan berikut secara periodik selama Masa Kontrak: _____ *[uraikan secara rinci jenis laporan dan waktu penyerahan laporan dihitung sejak ditandatanganinya kontrak]*
G.	**Serah Terima Laporan Akhir**	Ketentuan serah terima Laporan Akhir berlaku untuk penyerahan setiap hasil kerja Jasa Konsultansi: (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: _____

www.djpp.kemenkumham.go.id

I.	**Tanggung Jawab Profesi**	*[untuk konsultan perencana konstruksi]* *Umur konstruksi bangunan direncanakan : __ (_____) tahun*
J.	**Peralatan, Material, Personil dan Fasilitas**	PTK akan memberikan peralatan/material/personil/fasilitas berupa : _____ */sebutkan dan uraikan, apabila ada/*
K.	**Sumber Dana**	Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi ini dibiayai dari _____
L.	**Pembayaran Uang Muka**	1. Untuk pekerjaan Jasa Konsultansi ini dapat diberikan uang muka (YA/TIDAK). 2. *[jika "YA"]* Uang muka diberikan sebesar __% (_____ persen) dari **nilai Kontrak** *[untuk kontrak tahun jamak diubah : **"Kontrak tahun pertama"** atau **"total nilai Kontrak"**]*
M.	**Pencairan Jaminan**	Jaminan dicairkan dan disetorkan pada _____**[***Kas Negara/Kas Daerah***]**
N.	**Pembayaran Prestasi Pekerjaan**	1. Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan cara:_____*[bulanan/termin/sekaligus].* 2. Pembayaran berdasarkan cara tersebut di atas dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut: _____*[uraikan bila pembayaran dilakukan secara bulanan atau termin]* 3. Mata uang pembayaran : _____*[untuk pengadaan yang sumber dananya PHLN]*
O.	**Batas akhir waktu penerbitan SPP**	Batas akhir waktu yang disepakati untuk penerbitan SPP oleh PPK untuk pembayaran tagihan angsuran adalah __ (_____) hari kalender terhitung sejak tagihan dan kelengkapan dokumen penunjang yang tidak diperselisihkan diterima oleh PPK.
P.	**Dokumen yang disyaratkan untuk mengajukan tagihan pembayaran**	1. Dokumen utama yang disyaratkan untuk mengajukan tagihan pembayaran prestasi pekerjaan :_____ */sebutkan dan uraikan secara lengkap/.* 2. Dokumen penunjang yang disyaratkan untuk mengajukan tagihan pembayaran prestasi pekerjaan:_____*/sebutkan dan uraikan secara lengkap]*

www.djpp.kemenkumham.go.id

Q.	**Penyesuaian Biaya**	Untuk penyesuaian biaya digunakan indeks yang dikeluarkan oleh _____ [BPS/Instansi Teknis Lainnya] Perhitungan Penyesuaian Harga dilakukan dengan ketentuan : _____
R.	**Pembayaran Denda**	Untuk pekerjaan ini besar denda keterlambatan untuk setiap hari keterlambatan adalah 1/1000 (satu perseribu) dari _____ */harga kontrak/harga bagian kontrak/.*
S.	**Pembayaran Ganti Rugi**	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.
T.	**Kompensasi**	
U.	**Penyelesaian Perselisihan**	Jika perselisihan Para Pihak mengenai pelaksanaan Kontrak tidak dapat diselesaikan secara damai maka Para Pihak menetapkan lembaga penyelesaian perselisihan tersebut di bawah sebagai Pemutus Sengketa: *[Pengadilan Republik Indonesia yang berkompeten/Badan Arbitrase Nasional Indonesia (BANI)]* [Jika BANI yang dipilih sebagai Lembaga Pemutus Sengketa maka cantumkan klausul arbitrase berikut tepat di bawah pilihan yang dibuat di atas: "Semua sengketa yang timbul dari Kontrak ini, akan diselesaikan dan diputus oleh Badan Arbitrase Nasional Indonesia (BANI) menurut peraturan-peraturan administrasi dan peraturan-peraturan prosedur arbitrase BANI, yang keputusannya mengikat kedua belah pihak yang bersengketa sebagai keputusan tingkat pertama dan terakhir. Para Pihak setuju bahwa jumlah arbitrator adalah 3 (tiga) orang. Masing-masing Pihak harus menunjuk seorang arbitrator dan kedua arbitrator yang ditunjuk oleh Para Pihak akan memilih arbitrator ketiga yang akan bertindak sebagai pimpinan arbitrator."*]*

www.djpp.kemenkumham.go.id

LAMPIRAN 3 A : PERSONIL INTI 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]

www.djpp.kemenkumham.go.id

88

LAMPIRAN 4 : SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

SATUAN KERJA:

NOMOR DAN TANGGAL SPK:

Halaman dari

PAKET PEKERJAAN

NOMOR DAN TANGGAL SURAT UNDANGAN PENUNJUKAN LANGSUNG:

NOMOR DAN TANGGAL BERITA ACARA HASIL PENUNJUKAN LANGSUNG:

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

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

NILAI PEKERJAAN

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

Terbilang :

INSTRUKSI KEPADA PENYEDIA JASA KONSULTANSI: Penagihan hanya dapat dilakukan setelah penyelesaian pekerjaan yang diperintahkan dalam SPK ini dan hasil pekerjaan tersebut dapat diterima secara memuaskan oleh Pejabat Pembuat Komitmen 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 SPK sebelum PPN setiap hari kalender keterlambatan. Biaya langsung personil dihitung berdasarkan Orang Bulan dengan ketentuan 1 (satu) Orang Bulan sama dengan __ (_____) hari dan 1 (satu) hari sama dengan __ (_____) jam. Selain tunduk kepada ketentuan dalam SPK ini, penyedia berkewajiban untuk memenuhi Standar Ketentuan dan Syarat Umum SPK terlampir.

Untuk dan atas nama _____
Pejabat Pembuat Komitmen

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

(nama lengkap)
(jabatan)

Untuk dan atas nama Penyedia Jasa Konsultansi

_____

(tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen maka cukup 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, dengan mutu sesuai spesifikasi teknis dan harga sesuai SPK.

2. HUKUM YANG BERLAKU

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

3. PENYEDIA JASA KONSULTANSI MANDIRI

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

4. HARGA SPK

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

5. HAK KEPEMILIKAN

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

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

6. JADWAL

a. SPK ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam SPMK.
b. Waktu pelaksanaan SPK adalah sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPMK.
c. Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditentukan.
d. Apabila penyedia berpendapat tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal karena keadaan diluar pengendaliannya dan penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada PPK, maka PPK dapat melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas penyedia dengan adendum SPK.

7. ASURANSI

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

8. PEMUTUSAN

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

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

9. PENUGASAN PERSONIL

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

10. PENANGGUNGAN DAN RISIKO

a. Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas PPK beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap PPK beserta instansinya (kecuali kerugian yang ditimbulkan tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat PPK) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan akhir:
   1) kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda penyedia dan Personil;

www.djpp.kemenkumham.go.id

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

c. Perlanggungan asuransi yang dimiliki oleh penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam syarat ini.

11. PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN

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

12. LAPORAN HASIL PEKERJAAN

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

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

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

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

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

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

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

13. WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN

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

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

c. Jika keterlambatan tersebut semata-mata disebabkan oleh Peristiwa Kompensasi maka PPK dikenakan kewajiban pembayaran ganti rugi. Denda atau ganti rugi tidak dikenakan jika Tanggal Penyelesaian diundurkan oleh Para Pihak untuk diperpanjang.

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

14. SERAH TERIMA PEKERJAAN

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

b. Dalam rangka penilaian hasil pekerjaan, PPK menugaskan Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.

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

d. PPK menerima 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 per seratus) setelah pekerjaan selesai.

15. PERPAJAKAN

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

16. HUKUM YANG BERLAKU

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

17. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

PPK dan Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan SPK ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan ini. Jika perselisihan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah maka perselisihan akan diselesaikan melalui [illegible]

www.djpp.kemenkumham.go.id

91

18. 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 semua hal yang disepakati 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 menpercontuk Pejabat Pemfiti Pelaksanaan kontrak/fasilitasi PPK.

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. PERISTIWA KOMPENSASI

a. Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada penyedia dalam hal sebagai berikut:
   1) PPK menguhah 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 berhak 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 PPA berkewajiban untuk membayar ganti rugi dan/atau memberikan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.
c. Ganti rugi hanya dapat dibayarkan jika berdasarkan data pendukung dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada PPK, dapat dibuktikan kerugian nyata akibat Peristiwa Kompensasi.
d. Perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan hanya dapat diberikan jika berdasarkan data pendukung dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada PPK, dapat dibuktikan perlunya tambahan waktu akibat Peristiwa Kompensasi.
e. Penyedia tidak berhak atas ganti rugi dan/atau perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan jika penyedia gagal atau lalai untuk memberikan peringatan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi.

21. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN SPK

a. Penghentian SPK dapat dilakukan karena pekerjaan sudah selesai atau terjadi Keadaan Kahar.
b. Dalam hal SPK dihentikan, maka PPK wajib membayar kepada penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai, termasuk biaya langsung demobilisasi personil.
c. Pemutusan SPK dapat dilakukan oleh pihak penyedia atau pihak PPK.
d. Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, pemutusan SPK melalui pemberitahuan tertulis dapat dilakukan apabila:
   1) penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah diterapkan;
   2) penyedia berada dalam keadaan pailit;
   3) denda keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan penyedia sudah melampaui 5% (lima perseratus) dari harga SPK dan PPK menilai bahwa Penyedia tidak akan sanggup menyelesaikan sisa pekerjaan;
   4) PPK tidak menerbitkan SPP untuk pembayaran angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SPK.
   5) penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang dinyatakan oleh instansi yang berwenang dan/atau
   6) pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.
e. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena kesalahan penyedia:
   1) penyedia membayar denda; dan/atau
   2) penyedia dimasukkan dalam Daftar Hitam.
f. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena PPK terbukti penyimpangan prosedur, melakukan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan, maka PPK dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan.

22. PEMBAYARAN

www.djpp.kemenkumham.go.id

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 persentus) dan Berita Acara penyerahan pekerjaan diterbitkan.
c. PPK dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pengajuan permintaan pembayaran dari penyedia harus sudah mengajukan surat permintaan pembayaran kepada Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM).
d. bila terdapat ketidaksesuaian dalam perhitungan angsuran, tidak akan menjadi alasan untuk menunda pembayaran. PPK dapat meminta penyedia untuk menyempurnakan perhitungan prestasi sementara dengan menggesampingkan hal-hal yang sedang menjadi perselisihan.

23. 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.

24. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK

Penyedia Jasa Konsultansi dilarang untuk mengalihkan dan/atau mensubkontrakkan sebagian atau seluruh pekerjaan. Pengalihan seluruh pekerjaan hanya diperbolehkan dalam hal penggantian nama Penyedia Jasa Konsultansi, baik sebagai akibat perburuan (merger) atau akibat lainnya.

25. LARANGAN PEMBERIAN KOMISI

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB VII. BENTUK DOKUMEN LAINNYA

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

CONTOH

[kop surat satuan kerja PPK]

Nomor : , 20
Lampiran : _____

Kepada Yth.

di _____

Perihal : Penunjukan Penyedia Barang/Jasa untuk pelaksanaan pekerjaan

Dengan ini kami beritahukan bahwa penawaran Saudara nomor _____ tanggal _____ perihal _____ dengan nilai penawaran setelah dilakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya oleh *Pokja* _____ *ULP* _____ *[K/L/D/I]* _____ sebesar Rp_____ (_____) termasuk PPN, telah ditetapkan sebagai pemenang oleh *Pokja* _____ *ULP*_____ *[K/L/D/I]*_____.

Selanjutnya kami menunjuk Saudara untuk melaksanakan pekerjaan _____, dan meminta Saudara untuk menandatangani Surat Perjanjian paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah dikeluarkannya SPPBJ ini sesuai dengan ketentuan dalam Dokumen Pemilihan.

Kegagalan Saudara untuk menerima penunjukan ini yang disusun berdasarkan evaluasi terhadap penawaran Saudara akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya.

Proyek/Satuan Kerja _____
Pejabat Pembuat Komitmen
[tanda tangan]

[nama lengkap]
[jabatan]
NIP. _____
Tembusan Yth :
1. _____*[PA/KPA K/L/D/I]*
2. _____*[APIP KLDI]*
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

Nomor:
Paket Pekerjaan: _____

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

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

_____*[nama penyedia jasa konsultansi]*
_____*[alamat penyedia jasa konsultansi]*
yang dalam hal ini diwakili oleh: _____
selanjutnya disebut sebagai Penyedia;

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

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

95

_____, __ _____ 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 UANG MUKA

CONTOH

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN UANG MUKA
No. _____

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

untuk selanjutnya disebut : **PENJAMIN**

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

selanjutnya disebut : **PENERIMA JAMINAN**

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

selanjutnya disebut : **YANG DIJAMIN**

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank ini, 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 Jaminan 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 oleh Yang Dijamin dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat

www.djpp.kemenkumham.go.id

(Unconditional) setelah menerima tuntutan pencairan dari Penerima Jaminan berdasar Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan mengenai pengenaan sanksi akibat Yang Dijamin cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.

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

Dikeluarkan di :
_____

Pada tanggal :
_____

[Bank]

Materai Rp 6.000,-

_____
Pemimpin

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

98

CONTOH

[Kop Asuransi/Perusahaan Penjaminan Penerbit Jaminan]

SURAT JAMINAN UANG MUKA

Nomor Jaminan : _____ Nilai : Rp_____

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami: _____ *[nama dan alamat penyedia]* sebagai Penyedia Jasa Konsultansi, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan _____ *[nama dan alamat perusahaan penjaminan]* sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada *[nama dan alamat PPK]* sebagai Pemilik, 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 bila 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 atau melakukan pembayaran kembali kepada PENERIMA JAMINAN senilai Uang Muka dimaksud yang wajib dibayar menurut Dokumen Kontrak.

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 sanksi akibat TERJAMIN cidera janji.

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

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

99)

Dikeluarkan di _____
Pada tanggal _____

TERJAMIN	PENJAMIN
	Materai Rp 6.000,-
(_____)	(_____)
Nama Jelas	Nama Jelas

Untuk keyakinan, Penerima Jaminan disarankan untuk menghubungi Penerbit Jaminan ini ke.
[pemberi jaminan]

www.djpp.kemenkumham.go.id

Republik Indonesia

Standar Dokumen Pengadaan

Pengadaan
Jasa Konsultansi
Badan Usaha

- Metoda Penunjukan Langsung untuk penanganan darurat-

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]: _____

Tahun Anggaran: _____

www.djpp.kemenkumham.go.id

DAFTAR ISI

BAB I. UMUM 1

BAB II. UNDANGAN PENUNJUKANLANGSUNG 2

BAB III. BENTUK SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK) 4

BAB IV. INSTRUKSI KEPADA PENYEDIA (IKP) 5
A. UMUM 5
1. Lingkup Pekerjaan 5
2. Sumber Dana 5
3. Penyedia 5
4. Larangan Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) serta Penipuan 5

B. OPNAME PEKERJAAN DI LAPANGAN 6
5. Opname Pekerjaan di Lapangan 6

C. DOKUMENPENGADAAN 6
6. Isi Dokumen Pengadaan 6
7. Perubahan Dokumen Pengadaan 6
8. Tambahan Waktu Pemasukan Dokumen Penawaran 7

D. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN 7
9. Biaya dalam Penyiapan Penawaran 7
10. Bahasa Penawaran 7
11. Dokumen Penawaran 7
12. Pakta Integritas 9
13. Penawaran Biaya 10
14. Mata Uang Penawaran dan Cara Pembayaran 10
15. Jangka Waktu Pelaksanaan 10
16. Bentuk Dokumen Penawaran 10

E. PEMASUKAN DOKUMENPENAWARAN 11
17. Penyampulan dan Penandaan Sampul Penawaran 11
18. Penyampaian Dokumen Penawaran 11
19. Waktu Pemasukan Penawaran 11

F. PEMBUKAAN PENAWARAN, KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI 11
20. Pembukaan Penawaran 11
21. Evaluasi Penawaran 11
22. Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya 14

G. PEMBUATAN BERITA ACARA HASIL PENUNJUKAN LANGSUNG (BAHPL), PENETAPAN DAN PENGUMUMAN PENYEDIA 16
23. Pembuatan BAHPL 16
24. Penetapan Penyedia 16
25. Pengumuman Penyedia 17

H. PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA 17
26. Penunjukan Penyedia Barang/Jasa 17

I. PENANDATANGANAN KONTRAK 17
27. Penanda-tanganan Kontrak 17

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB V. LEMBAR DATA PENGADAAN (LDP) 20
BAB VI. KERANGKA ACUAN KERJA 22
BAB VII. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN 25
BAB VIII. BENTUK KONTRAK 41
BAB IX. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK (SSUK) 45

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB I. UMUM

A. Dokumen Pengadaan ini disusun berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 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 tertentudi berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*);
- **KAK** :Kerangka Acuan Kerja;
- **HPS** : Harga Perkiraan Sendiri;
- **LDP** : Lembar Data Pengadaan;
- **Pokja ULP** : Kelompok Kerja ULP yang berfungsi untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa;
- **PPK** : Pejabat Pembuat Komitmen adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pekerjaan;
- **SPPBJ** : Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
- **SPMK** : Surat Permtah Mulai Kerja.

www.djpp.kemenkumham.go.id

2

BAB II. UNDANGAN PENUNJUKANLANGSUNG

CONTOH

[kop surat K/L/D/I]

Nomor : _____ _____, __ _____ 20__
Lampiran : 1 (satu) berkas

Kepada Yth.
_____
di _____

Perihal : PenunjukanLangsungPenyedia Jasa KonsultansiPokja _____
ULP_____ *[K/L/D/I]*

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

1. Paket Pekerjaan
   Nama paket pekerjaan : _____
   Lingkup pekerjaan : _____
   Sumber pendanaan : Tahun Anggaran

2. Pelaksanaan Pengadaan
   Tempat dan alamat : _____*[Ruang, Gedung, Lantai, Jalan, dst]*
   Telepon/Fax :
   Website : _____

Saudara diminta hadir untuk menerima Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) yang kemudian secara simultan dilanjutkan dengan proses dan administrasi Penunjukan Langsung, sesuai dengan jadwal pelaksanaan sebagai berikut:

No	Kegiatan	Hari/Tanggal	Waktu
a.	Penerbitan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)	_____/_____	_____
b.	Opname pekerjaan di lapangan	_____/_____	_____
c.	Penyampaian Dokumen Pengadaan kepada penyedia	_____/_____	_____
d.	Pemasukan Dokumen Penawaran	/ s.d. /	s.d.
e.	Pembukaan Dokumen Penawaran	_____/_____	_____
f.	Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya	_____/_____	_____
g.	Pengumuman penyedia	_____/_____	
h.	Penerbitan SPPBJ	_____/_____	
i.	Penandatanganan Kontrak/SPK	/	

www.djpp.kemenkumham.go.id

Saudara diharuskan untuk menghadiri aanwijzing pekerjaan di lapangan pada tempat dan waktu yang ditentukan, agar Saudara lebih memahami lingkup pekerjaan.

Pemasukan penawaran sesuai dengan jadwal pelaksanaan di atas meliputi kelengkapan persyaratan Administrasi, Teknis, dan Biaya.

Demikian disampaikan untuk diketahui.

Kelompok Kerja _____ ULP _____
[K/L/D/I]

[tanda tangan]

.....
[nama lengkap]

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB III. 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 pernyataan keadaan darurat_____ nomor _____ tanggal _____ dan surat persetujuan anggaran dari Pengguna Anggaran (PA) nomor _____ tanggal _____, bersama ini memerintahkan:

_____*[nama Penyedia Jasa Konsultansi]*
_____*[alamat Penyedia Jasa Konsultansi]*
yang, dalam hal ini diwakili oleh: _____
selanjutnya disebut sebagai Penyedia;

untuk segera memulai pelaksanaan pekerjaan dengan memperhatikan kondisi lapangan.

Selanjutnya syarat-syarat pekerjaan dan kontrak akan disusun kemudian, setelah opname lapangan, klarifikasi dan negosiasi.

_____, __ _____ 20__

Untuk dan atas nama _____
Pejabat Pembuat Komitmen:

[tanda tangan]

[nama lengkap]
[jabatan]
NIP:

Menerima dan menyetujui:

Untuk dan atas nama _____

[tanda tangan]
[nama lengkap wakil sah badan usaha/perorangan]
[jabatan]

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB IV. INSTRUKSI KEPADA PENYEDIA(IKP)

A. Umum

1.	**Lingkup Pekerjaan**	1.1 Penyedia menyampaikan penawaran atas paket Jasa Konsultansi sebagaimana tercantum dalam LDP.
		1.2 Penyedia yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP, berdasarkan syarat-syarat umum dan syarat-syarat khusus kontrak dengan mutu sesuai Kerangka Acuan Kerja dan biaya sesuai kontrak.
2.	**Sumber Dana**	Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDP.
3.	**Penyedia**	Penunjukan Langsung penyedia Jasa Konsultansi ini dapat diikuti oleh penyedia berbentuk badan usaha yang sedang melaksanakan pekerjaan sejenis atau yang diundang serta dinilai mampu dan memenuhi kualifikasi.
4.	**Larangan Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) serta Penipuan**	4.1 Penyedia 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 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.
		4.2 Penyedia yang menurut penilaian Pokja ULP terbukti melakukan tindakan sebagaimana dimaksud dalam angka4.1 dikenakan sanksi sebagai berikut: a. sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam; b. gugatan secara perdata; dan/atau c. pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang.
		4.3 Pengenaan sanksi dilaporkan oleh Pokja ULP kepada PA/KPA.

www.djpp.kemenkumham.go.id

B. Opname Pekerjaan di Lapangan

5.	**Opname Pekerjaan di Lapangan**	Opname pekerjaan di lapangan dilakukan bersama antara PPK, Pokja ULP dan penyedia di tempat dan pada waktu sebagaimana tercantum dalam LDP, setelah SPMK diterbitkan.

C. Dokumen Pengadaan

6.	**Isi Dokumen Pengadaan**	6.1 Dokumen Pengadaan meliputi: a. Umum; b. Undangan; c. SPMK d. Instruksi Kepada Peserta (IKP); e. Lembar Data Pengadaan (LDP); f. Kerangka Acuan Kerja (KAK); g. Bentuk Dokumen Penawaran: 1) Surat Penawaran; 2) Surat Kuasa; 3) Dokumen Penawaran Teknis; 4) Dokumen Penawaran Biaya; 5) Pakta Integritas; h. Bentuk *(Surat Perjanjian/Surat Perintah Kerja)*; i. Syarat-Syarat Umum Kontrak; j. Syarat-Syarat Khusus Kontrak; k. Bentuk Dokumen Lain: 1) SPTJB.
		6.2 Penyedia berkewajiban memeriksa keseluruhan isi Dokumen Pengadaan ini.
		6.3 Penyedia dapat meminta penjelasan secara tertulis mengenai isi Dokumen Pengadaan kepada Pokja ULP sebelum batas akhir pemasukan penawaran.
		6.4 Pokja ULP wajib menanggapi setiap permintaan penjelasan yang diajukan penyedia secara tertulis.
7.	**Perubahan Dokumen Pengadaan**	7.1 Sebelum waktu pemasukan penawaran, Pokja ULP dapat menetapkan Adendum Dokumen Pengadaan, berdasarkan informasi baru yang mempengaruhi substansi pekerjaan.
		7.2 Setiap Adendum yang ditetapkan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Pengadaan.
		7.3 Penyedia diberitahu oleh Pokja ULP untuk mengambil salinan Adendum Dokumen Pengadaan.

www.djpp.kemenkumham.go.id

7.4 Penyedia dapat mengambil salinan Adendum Dokumen Pengadaan yang disediakan oleh Pokja ULP atau mengunduhnya melalui *website* sebagaimana tercantum dalam LDP.

8. **Tambahan Waktu Pemasukan Dokumen Penawaran**

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

D. Penyiapan Dokumen Penawaran

9. **Biaya dalam Penyiapan Penawaran**

Penyedia menanggung semua biaya dalam penyiapan dan penyampaian penawaran.

10. **Bahasa Penawaran**

10.1 Semua Dokumen Penawaran harus menggunakan Bahasa Indonesia.

10.2 Dokumen penunjang yang terkait dengan Dokumen Penawaran dapat menggunakan Bahasa Indonesia atau bahasa asing.

10.3 Dokumen penunjang yang berbahasa asing perlu disertai penjelasan dalam Bahasa Indonesia. Dalam hal terjadi perbedaan penafsiran, maka yang berlaku adalah penjelasan dalam Bahasa Indonesia.

11. **Dokumen Penawaran**

11.1 Dokumen Penawaran terdiri dari Administrasi, Teknis dan Biaya serta Pakta Integritas.

11.2 Dokumen Penawaran meliputi:

a. surat penawaran yang didalamnya mencantumkan;
   1) tanggal;
   2) total biaya penawaran (dalam angka dan huruf); dan
   3) tanda tangan:
      a. direktur utama/pimpinan perusahaan/ pengurus koperasi;
      b. penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian/anggaran dasar;
      c. pihak lain yang bukan direktur

www.djpp.kemenkumham.go.id

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

d. kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan bukti otentik; atau

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

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

c. Dokumen Penawaran Teknis, meliputi :

1) Data pengalaman perusahaan, terdiri dari :
   a) data organisasi perusahaan,
   b) daftar pengalaman kerja sejenis 10 (sepuluh) tahun terakhir,
   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).

2) Pendekatan dan metodologi, terdiri dari :
   a) tanggapan dan saran terhadap Kerangka Acuan Kerja,
   b) uraian pendekatan, metodologi dan program kerja.
   c) jadwal waktu pelaksanaan pekerjaan sampai dengan serah terima pekerjaan.
   d) komposisi tim dan penugasan.
   e) jadwal penugasan tenaga ahli,
   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,

www.djpp.kemenkumham.go.id

3) Surat pernyataan kesediaan untuk ditugaskan.

d. Dokumen Penawaran Biaya terdiri dari:
   1) Rekapitulasi penawaran biaya;
   2) Rincian Biaya Langsung Personil (*remuneration*);
   3) Rincian Biaya Langsung Non-Personil (*direct reimbursable cost*);
   4) Dokumen lain yang dipersyaratkan.

   Keterangan: dokumen 2, 3, 4 tidak wajib dipenuhi untuk kontrak lumpsum.
e. Pakta Integritas; dan
f. dokumen lain yang dipersyaratkan dengan ketentuan dilarang menambah persyaratan yang diskriminatif dan/atau yang tidak dibutuhkan serta melebihi persyaratan minimum yang diperlukan dalam rangka pencapaian output pekerjaan.

12. Pakta Integritas

12.1 Peserta berkewajiban untuk mengisi dan melengkapi Pakta Integritas.

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

12.3 Pakta Integritas berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan dan akan melaporkan terjadinya kolusi, korupsi, dan nepotisme (KKN).

12.4 Pakta Integritas dimasukkan dalam Dokumen Penawaran.

13. Penawaran Biaya

13.1 Penawaran biaya ditulis dengan jelas dalam angka dan huruf.

13.2 *[Untuk kontrak harga satuan atau kontrak gabungan harga satuan dan lump sum, penyedia mencantumkan harga satuan dan biaya total untuk tiap mata pembayaran/pekerjaan dalam Rincian Biaya Langsung Personil dan Non-Personil. Jika harga satuan ditulis nol atau tidak dicantumkan maka 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 penyedia mencantumkan harga satuan dan biayatotal untuk tiap mata pembayaran/pekerjaan dalam Rincian Biaya Langsung Personil dan Non-Personil.]

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

14. Mata Uang Penawaran dan Cara Pembayaran

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

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

15. Jangka Waktu Pelaksanaan

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

16. Bentuk Dokumen Penawaran

Dokumen Penawaran disampaikan sebanyak 1 (satu) rangkap dokumen asli.

www.djpp.kemenkumham.go.id

E. Pemasukan DokumenPenawaran

17. Penyampulan dan Penandaan Sampul Penawaran	17.1	Penyampulan Dokumen Penawaran dengan menggunakan metode 1 (satu) sampul.
	17.2	Penyedia memasukkan Dokumen Penawaran asli ke dalam 1 (satu) sampul dan ditulis"**Dokumen Penawaran**", nama paket pekerjaan, nama dan alamat penyedia serta ditujukan kepada Pokja ULP dengan alamat sebagaimana tercantum dalam LDP.
18. Penyampaian Dokumen Penawaran		Penyedia menyampaikan langsung Dokumen Penawaran kepada Pokja ULP sesuai jadwal sebagaimana tercantum dalam LDP.
19. Waktu Pemasukan Penawaran		Penawaran harus disampaikan kepada atau harus sudah diterima oleh Pokja ULP di tempat dan pada waktu sebagaimana tercantum dalam LDP.

F. Pembukaan Penawaran, Klarifikasi dan Negosiasi

20. Pembukaan Penawaran	20.1	Dokumen Penawaran dibuka pada waktu dan tempat sebagaimana tercantum dalam LDP.
	20.2	Pokja ULP memeriksa kelengkapan Dokumen Penawaran, yang meliputi: a. surat penawaran yang didalamnya tercantum total biaya penawaran; b. surat kuasa dari pemimpin/direktur utama perusahaan kepada penerima kuasa (apabila dikuasakan); c. dokumen penawaran teknis; d. dokumen penawaran biaya; dan e. dokumen lain yang dipersyaratkan.
21. Evaluasi Penawaran	21.1	Evaluasi penawaran dilakukan dengan metoda evaluasi kualitas.
	21.2	Sebelum evaluasi penawaran Pokja ULP melakukan koreksi aritmatik terhadap penawaran biaya, dengan ketentuan :
		[Untuk kontrak harga satuan atau kontrak gabungan harga satuan dan lump sum: *a. kesalahan hasil pengalian antara volume dengan harga satuan, harus dilakukan pembetulan, dengan ketentuan harga satuan pekerjaan yang ditawarkan tidak boleh diubah;*

www.djpp.kemenkumham.go.id

b. jenis pekerjaan yang tidak diberi harga satuan dianggap sudah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain, dan harga satuan pada surat penawaran tetap dibiarkan kosong].

[Untuk kontrak lump sump:
a. apabila ada perbedaan penulisan nilai biaya penawaran antara angka dan huruf maka nilai yang diakui adalah nilai dalam tulisan huruf;
b. apabila penawaran dalam angka tertulis dengan jelas sedangkan dalam huruf tidak jelas, maka nilai yang diakui adalah nilai dalam tulisan angka; atau
c. apabila penawaran dalam angka dan huruf tidak jelas, maka dilakukan klarifikasi untuk memperjelas biaya penawaran].

21.3 Pelaksanaan evaluasi dilakukan oleh Pokja ULP untuk mendapatkan penawaran yang memenuhi syarat.

21.4 Pokja ULP melakukan evaluasi penawaran yang meliputi:
a. evaluasi administrasi;
b. evaluasi teknis; dan
c. evaluasi biaya.

21.5 Ketentuan umum dalam melakukan evaluasi sebagai berikut :
a. Pokja ULP dilarang menambah, mengurangi, mengganti dan/atau mengubah isi Dokumen Pengadaan ini;
b. Pokja ULP dan/atau penyedia dilarang menambah, mengurangi, mengganti dan/atau mengubah isi Dokumen Penawaran;
c. penawaran yang memenuhi syarat adalah penawaran yang sesuai dengan ketentuan, syarat-syarat, dan ruang lingkup serta kualifikasi tenaga ahli yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan ini, tanpa ada penyimpangan yang bersifat penting/pokok yang mempengaruhi lingkup, kualitas, dan hasil/kinerja pekerjaan;
d. para pihak dilarang mempengaruhi atau melakukan intervensi kepada Pokja ULP selama proses evaluasi.

21.6 Evaluasi Administrasi :
a. Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila:

www.djpp.kemenkumham.go.id

1) syarat-syarat substansial yang diminta berdasarkan Dokumen Pengadaan dipenuhi/dilengkapi;
2) surat penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut :
   a) ditandatangani oleh :
      (1) direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi;
      (2) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian/anggaran dasar;
      (3) pihak lain yang bukan direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang namanya tidak disebutkan dalam akta pendirian/ anggaran dasar, sepanjang pihak lain tersebut adalah pengurus/ karyawan perusahaan/karyawan koperasi yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari direktur utama/pimpinan perusahaan/ pengurus koperasi berdasarkan akta pendirian/anggaran dasar;
      (4) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan bukti otentik; atau
      (5) pejabat yang menurut Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi (KSO) berhak mewakili kemitraan/KSO.
   b) mencantumkan penawaran biaya; dan
   c) bertanggal.

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

21.7 Evaluasi Teknis :

a. Unsur-unsur yang dievaluasi harus sesuai dengan yang ditetapkan.
b. Penilaian terhadap Pendekatan dan Metodologi dilakukan atas pemahaman perusahaan penyedia atas lingkup pekerjaan/jasa layanan yang diminta dalam KAK, pemahaman atas sasaran/tujuan, kualitas metodologi, dan hasil

www.djpp.kemenkumham.go.id

kerja;

c. Penilaian terhadap Kualifikasi Tenaga Ahli dilakukan atas tenaga ahli yang diusulkan untuk melaksanakan pekerjaan dengan memperhatikan jenis keahlian, persyaratan, serta jumlah tenaga yang telah diindikasikan di dalam KAK.

21.8 Evaluasi Biaya :

a. Unsur-unsur yang perlu diteliti dan dinilai dalam evaluasi penawaran biaya dilakukan terhadap:
   1) kewajaran biaya pada Rincian Biaya Langsung Personil (*remuneration*);
   2) kewajaran penugasan tenaga ahli;
   3) kewajaran penugasan tenaga pendukung;
   4) kewajaran biaya pada Rincian Biaya Langsung Non-Personil (*direct reimbursable cost*).

21.9 Dalam melakukan evaluasi, Pokja ULP melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya untuk mendapatkan biaya yang wajar serta dapat dipertanggungjawabkan.

22. Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya

22.1 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 penyedia.

22.2 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.

www.djpp.kemenkumham.go.id

22.3 Aspek-aspek biaya yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi terutama:
a. kesesuaian rencana kerja dengan jenis pengeluaran biaya;
b. volume kegiatan dan jenis pengeluaran; dan
c. biaya satuan dibandingkan dengan biaya yang berlaku di pasaran.

22.4 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:
a. biaya satuan dari biaya langsung personil, maksimum 4 (empat) kali gaji dasar yang diterima oleh tenaga ahli tetap dan/atau maksimum 2.5 (dua koma lima) kali penghasilan yang diterima oleh tenaga ahli tidak tetap berdasarkan perhitungan dari daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor pajak penghasilan tenaga ahli konsultan yang bersangkutan;
b. unit biaya personil dihitung berdasarkan satuan waktu yang dihitung berdasarkan tingkat kehadiran dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam LDP

22.5 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.

22.6 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.

22.7 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 22.4).

22.8 Apabila hasil evaluasi biaya serta klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya tidak ditemukan hal-hal

www.djpp.kemenkumham.go.id

yang tidak wajar, maka total penawaran biaya dapat diterima.

G. Pembuatan Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung (BAHPL), Penetapan dan Pengumuman Penyedia

23. Pembuatan BAHPL

23.1 BAHPL merupakan kesimpulan dari hasil penawaran serta klarifikasi teknis dan negosiasi harga yang dibuat oleh Pokja ULP dan ditandatangani oleh paling kurang seperdua dari jumlah anggota Pokja ULP.

23.2 BAHPL harus memuat hal-hal sebagai berikut:
a. nama dan alamat penyedia;
b. hasil evaluasi penawaran;
c. ambang batas nilai teknis;
d. biaya penawaran dan biaya penawaran terkoreksi dari peserta;
e. hasil klarifikasi dan negosiasi;
f. metoda evaluasi yang digunakan;
g. unsur-unsur yang dievaluasi;
h. rumus yang dipergunakan;
i. keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai hal ikhwal pelaksanaan Penunjukan Langsung;
j. tanggal dibuatnya Berita Acara.

24. Penetapan Penyedia

24.1 [Pokja ULP membuat Surat Penetapan Penyedia berdasarkan BAHPL untuk nilai sampai dengan Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).]

24.2 [PA membuat Surat Penetapan Penyedia untuk nilai diatas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) setelah mendapat usulan dari Pokja ULP, dengan ketentuan usulan penetapan penyedia ditembuskan kepada PPK dan APIP K/L/D/I yang bersangkutan.]

24.3 Penetapan penyedia harus memuat:
a. nama paket pekerjaan dan nilai total HPS;
b. nama dan alamat penyedia serta biaya penawaran atau biaya penawaran terkoreksi;
c. biaya hasil negosiasi; dan
d. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

24.4 Data pendukung yang diperlukan untuk menetapkan penyedia adalah:
a. Dokumen Pengadaan beserta adendum (apabila ada);
b. BAHPL; dan
c. Dokumen Penawaran;

www.djpp.kemenkumham.go.id

25. Pengumuman Penyedia

Pokja ULP mengumumkan penyedia 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 dan alamat penyedia;
c. harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi;
d. hasil klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;dan
e. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

H. Penunjukan Penyedia Barang/Jasa

26. Penunjukan Penyedia Barang/Jasa

26.1 Pokja ULP menyampaikan Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung (BAHPL) kepada PPK sebagai dasar untuk menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).

26.2 SPPBJ harus diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah pengumuman penetapan penyedia.

I. Penandatanganan Kontrak

27. Penanda-tanganan Kontrak

27.1 Penandatanganan kontrak dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkan SPPBJ.

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

27.3 Perubahan waktu pelaksanaan pekerjaan yang melewati batas tahun anggaran dilakukan setelah mendapat persetujuan kontrak tahun jamak.

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

27.5 Menetapkan urutan hirarki bagian-bagian Dokumen Kontrak dalam Surat Perjanjian,

www.djpp.kemenkumham.go.id

dengan maksud apabila terjadi pertentangan ketentuan antara bagian satu dengan bagian yang lain, maka berlaku urutan sebagai berikut:

a. addendum Surat Perjanjian;
b. pokok perjanjian;
c. surat penawaran berikut daftar kuantitas dan harga;
d. syarat-syarat khusus kontrak;
e. syarat-syarat umum kontrak;
f. spesifikasi khusus;
g. spesifikasi umum;
h. gambar-gambar; dan
i. dokumen lainnya seperti: SPMK, SPPBJ dan BAHPL.

27.6 Banyaknya rangkap kontrak dibuat sesuai kebutuhan, yaitu:

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

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

27.8 Pihak yang berwenang menandatangani kontrak atas nama penyedia adalah Direksi yang disebutkan namanya dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, yang telah didaftarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

27.9 Pihak lain yang bukan Direksi atau yang namanya tidak disebutkan dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar sebagaimana dimaksud pada poin 27.8, dapat menandatangani Kontrak Pengadaan Barang/Jasa, sepanjang pihak tersebut adalah pengurus/karyawan perusahaan yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari Direksi atau pihak yang telah berwenang Akta

www.djpp.kemenkumham.go.id

19

Pendirian/Anggaran Dasar untuk menandatangani Kontrak Pengadaan Barang/Jasa.		

www.djpp.kemenkumham.go.id

20

BAB V. LEMBAR DATA PENGADAAN (LDP)

A. Lingkup Pekerjaan

1. Pokja ULP:
   _____
   [diisi nama Pokja ULP, contoh: Pokja Jasa Konsultansi ULP (KPP)]

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. Opname Pekerjaan di Lapangan

Opname pekerjaan di lapangan akan dilaksanakan pada:
Hari :
Tanggal : _____
Pukul : _____
Tempat : _____

D. Mata Uang Penawaran dan Cara Pembayaran

1. Mata uang yang digunakan _____
   [diisi Rupiah atau mata uang lainnya apabila dilaksanakan dimar negeri]

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

21

E.	**Jangka Waktu Pelaksanaan**	Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan ____ (_____) hari kalender sejak _____*[diisi "penandatanganan Kontrak" atau "SPMK"]*
F.	**Pemasukan dan Pembukaan Dokumen Penawaran**	Hari : _____ Tanggal : _____ Pukul : _____ Tempat : _____
G.	**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 VI. KERANGKA ACUAN KERJA(KAK)

Uraian Pendahuluan[1]

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[2]

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

Ruang Lingkup

11. **Lingkup Kegiatan** _____
12. **Keluaran[3]** _____
13. **Peralatan, Material, Personil dan Fasilitas dari Pejabat Pembuat Komitmen** _____

[1] Uraian Pendahuluan memuat gambaran secara garis besar mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan.
[2] Data penunjang terdiri dari data yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan.
[3] Dijelaskan pula keterkaitan antara suatu keluaran dengan keluaran lain.

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[4]
	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: _____

[4] Khusus untuk **Metode Evaluasi Pagu Anggaran** jumlah orang bulan tidak boleh dicantumkan

www.djpp.kemenkumham.go.id

		Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: __ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak __ (_____) buku laporan.
22.	**Laporan Akhir**	Laporan Akhir memuat: _____ Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: __ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak __ (_____) buku laporan dan cakram padat (*compact disc*) (jika diperlukan).
		Hal-Hal Lain
23.	**Produksi dalam Negeri**	Semua kegiatan jasa konsultansi berdasarkan KAK ini harus dilakukan di dalam wilayah Negara Republik Indonesia kecuali ditetapkan lain dalam angka 4 KAK dengan pertimbangan keterbatasan kompetensi dalam negeri.
24.	**Persyaratan Kerjasama**	Jika kerjasama dengan penyedia jasa konsultansi lain diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan jasa konsultansi ini maka persyaratan berikut harus dipatuhi: _____
25.	**Pedoman Pengumpulan Data Lapangan**	Pengumpulan data lapangan harus memenuhi persyaratan berikut: _____
26.	**Alih Pengetahuan**	Jika diperlukan, Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk menyelenggarakan pertemuan dan pembahasan dalam rangka alih pengetahuan kepada personil proyek/satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen berikut: _____

www.djpp.kemenkumham.go.id

23

BAB VII. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

A. BENTUK SURAT PENAWARAN PESERTA BADAN USAHA

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 undangan Penunjukan Langsung nomor: _____ tanggal _____dan setelah kami pelajari dengan saksama Dokumen Pengadaan*[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 Pengadaanuntuk melaksanakan pekerjaan tersebut di atas.

Sesuai dengan persyaratan, bersama Surat Penawaran ini kami lampirkan:
1. *[Surat Kuasa, apabila ada]*;
2. Pakta Integritas;
3. Dokumen penawaran teknis, terdiri dari :
   a. Data Pengalaman Perusahaan, terdiri dari :
      1) Data Organisasi Perusahaan;
      2) Daftar Pengalaman Kerja Sejenis 10 (sepuluh) tahun terakhir;
      3) Uraian Pengalaman Kerja Sejenis 10 (sepuluh) tahun terakhir;
   b. Pendekatan dan Metodologi, terdiri dari:
      1) Tanggapan dan saran terhadap Kerangka Acuan Kerja;
      2) Uraian pendekatan, metodologi, dan program kerja;
      3) Jadwal pelaksanaan pekerjaan;
      4) Komposisi tim dan penugasan;
      5) Jadwal penugasan tenaga ahli;
   c. Kualifikasi Tenaga Ahli, terdiri dari:
      a. Daftar Riwayat Hidup personil yang diusulkan;
      b. Surat pernyataan kesediaan untuk ditugaskan dari personil yang diusulkan;
4. Dokumen Penawaran Biaya yang terdiri dari :

www.djpp.kemenkumham.go.id

a. Rekapitulasi Penawaran Biaya
b. Rincian Biaya Langsung Personil (*remuneration*)
c. Rincian Biaya Langsung Non-Personil (*direct reimbursable cost*)

3. *[Dokumen lain yang dipersyaratkan].*

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

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

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

.....
Jabatan

www.djpp.kemenkumham.go.id

27

B. BENTUK SURAT KUASA

CONTOH - 1

[Kop Surat Badan Usaha]

SURAT KUASA
Nomor : _____

Yang bertandatangan di bawah ini:
Nama : _____
Alamat perusahaan :
Jabatan : *[Direktur Utama/ Pimpinan Perusahaan/Pengurus Koperasi]*
_____*[nama PT/CV/Firma/Koperasi]*
dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama perusahaan *berdasarkan Akta Notaris/Anggaran Dasar No. _____ [No. Akta Notaris/Anggaran Dasar] tanggal_____ [tanggal penerbitan Akta Notaris/Anggaran Dasar] yang dikeluarkan oleh Notaris _____ [nama Notaris penerbit Akta Notaris/Anggaran Dasar]* beserta perubahannya, yang berkedudukan di _____ (alamat perusahaan/koperasi)
yang selanjutnya disebut sebagai Pemberi Kuasa.

Memberi kuasa kepada :
Nama : _____*)
Alamat : _____
Jabatan : _____
yang selanjutnya disebut sebagai Penerima Kuasa.

Penerima Kuasa mewakili Pemberi Kuasa untuk:
1. *[mengadiri opname pekerjaan di lapangan];*
2. *[menandatangani Surat Penawaran;]*
3. *[menandatangani Pakta Integritas;]*
4. *[menandatangani Surat Perjanjian.]*

Surat kuasa ini tidak dapat dilimpahkan lagi kepada orang lain.

_____, _____ 20___

Penerima Kuasa Pemberi Kuasa

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

**) Penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/Pengurus Koperasi*

www.djpp.kemenkumham.go.id

CONTOH-2

[Kop Surat Badan Usaha]

SURAT KUASA

Nomor : _____

Yang bertandatangan di bawah ini:
Nama : _____
Alamat Perusahaan :
Jabatan : _____ *[Direktur Utama/ Pimpinan Perusahaan/Pengurus Koperasi/Kepala Cabang/(wakil Kemitraan /KSO)]* _____*[nama PT/CV/Firma/Koperasi]*
dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama [Perusahaan/ *Koperasi* /(kemitraan/KSO) *berdasarkan [Akta Notaris/Anggaran Dasar] No. ___ [No. Akta Notaris/Anggaran Dasar] tanggal_____ [tanggal penerbitan Akta Notaris/Anggaran Dasar] yang dikeluarkan oleh Notaris _____ [nama Notaris penerbit Akta/Anggaran Dasar]* beserta perubahannya atau *[Perjanjian Kemitraan /Kerjasama Operasi (KSO) No. _____ tanggal _____)]*
yang selanjutnya disebut sebagai Pemberi Kuasa.

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

K h u s u s

Untuk dan atas nama Pemberi Kuasa, Penerima Kuasa mewakili
1. *[menghadiri aanwijs pekerjaan di lapangan;]*
2. *[menghadiri pembukaan penawaran;]*
3. *[menandatangani Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya]*
4. *[_____, dst.]*

Surat kuasa ini tidak dapat dilimpahkan lagi kepada orang lain.

_____, _____ 20___

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

*)Penerima Kuasa dari *Direktur Utama/ Pimpinan Perusahaan/ Pengurus Koperasi/Kepala Cabang/(wakil Kemitraan /KSO) adalah pengurus/karyawan perusahaan/karyawan koperasi yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap.*

www.djpp.kemenkumham.go.id

29

C. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS

1. BENTUKDATA ORGANISASI PERUSAHAAN

CONTOH

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

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

2. BENTUK DAFTAR PENGALAMAN KERJASEJENIS10 (SEPULUH)TAHUN TERAKHIR

CONTOH

DAFTAR PENGALAMAN KERJA SEJENIS
10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR

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

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

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

CONTOH

URAIAN PENGALAMAN KERJA SEJENIS
10 (SEPULUH) TAHUN TERKAHIR

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

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

CONTOH

a.TANGGAPAN DAN SARAN TERHADAP KERANGKA ACUAN KERJA

[cantumkan dan jelaskan modifikasi atau inovasi yang peserta usulkan terhadap Kerangka Acuan Kerja untuk meningkatkan kinerja dalam melaksanakan pekerjaan jasa konsultansi ini, misalnya meniadakan kegiatan yang dianggap tidak perlu, atau menambahkan kegiatan lain, atau mengusulkan penjahapan 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

5. BENTUK URAIAN PENDEKATAN, METODOLOGI DAN PROGRAM KERJA

CONTOH

UntukPokja ULP: *Untuk paket pekerjaan yang sangat sederhana tidak perlu disyaratkan dalam Dokumen Pemilihan]*

[Pendekatan teknis, metodologi dan program kerja adalah kriteria pokok dari Penawaran Teknis. Peserta diarahkan 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 proyek/kegiatan, lingkup serta jasa konsultansi yang diperlukan, metodologi kerja dan uraian detil mengenai keluaran. Peserta harus menyoroti permasalahan yang sedang dicarikan jalan keluarnya, dan menjelaskan pendekatan teknis yang akan diadopsi untuk menyelesaikan permasalahan. Peserta juga harus menjelaskan metodologi yang diusulkan dan kesesuaian metodologi tersebut dengan pendekatan yang digunakan.

b) Program Kerja. Dalam bab ini usulkan kegiatan utama dari pelaksanaan pekerjaan, substansinya dan jangka waktu, 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

6. 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

7. BENTUK KOMPOSISI TIM DAN PENUGASAN

CONTOH

KOMPOSISI TIM DAN PENUGASAN
(DAFTAR PERSONIL)

Tenaga Ahli
(Personil Inti)

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

Tenaga Pendukung
(Personil lainnya)

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

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

[2] Jangka waktu kegiatan dicantumkan dalam bentuk diagram batang.

www.djpp.kemenkumham.go.id

8. BENTUK JADWAL PENUGASAN TENAGA AHLI

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

9. BENTUK DAFTAR RIWAYAT HIDUP PERSONIL YANG DIUSULKAN

CONTOH

Daftar Riwayat Hidup

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

   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. : _____

9. Status kepegawaian pada perusahaan ini : _____

[1] Setiap pengalaman kerja yang dicantumkan harus disertai dengan referensi dari pengguna jasa yang bersangkutan.

www.djpp.kemenkumham.go.id

35

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

_____,_____20__

Yang membuat
pernyataan,

(_____)
[nama jelas]

Mengetahui:
_____*[nama Penyedia Jasa Konsultansi]*

(_____)
[nama jelas wakil sah]

www.djpp.kemenkumham.go.id

10. BENTUK SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN UNTUK DITUGASKAN

CONTOH

PERNYATAAN KESEDIAAN UNTUK DITUGASKAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : _____
Alamat : _____

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

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

_____, _____20__

Yang membuat
pernyataan,

(_____)
[nama jelas]

Menyetujui:
_____*[nama Penyedia Jasa Konsultansi]*

(_____)
[nama jelas wakil sah]

www.djpp.kemenkumham.go.id

D. DOKUMEN PENAWARAN BIAYA

1. BENTUK REKAPITULASI PENAWARAN BIAYA

CONTOH

REKAPITULASI PENAWARAN BIAYA

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

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

CONTOH II

RINCIAN BIAYA LANGSUNG PERSONIL

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

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

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

CONTOH II

RINCIAN BIAYA LANGSUNG NON PERSONIL

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

---

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

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

E. BENTUK PAKTA INTEGRITAS

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

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

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

Jabatan : _____

Bertindak untuk dan atas nama : PT/CV/Firma/Koperasi_____*[diisi nama badan usaha]*

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

1. tidakakan melakukan praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);
2. akan melaporkan kepada APIP *[isi sesuai dengan Kementerian/Lembaga/Daerah/Institusi]* dan/atau LKPapabila mengetahui ada indikasi KKN dalam proses pengadaan ini;
3. akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
4. apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, bersedia menerima sanksi administratif, menerima sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana.

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

[Nama Penyedia],

[tanda tangan]

[nama lengkap]
[jabatan]

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB VIII. BENTUK KONTRAK

[kop surat satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]

SURAT PERJANJIAN

untuk melaksanakan
Paket Pekerjaan Jasa Konsultansi:

Nomor: _____

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut "Kontrak") dibuat dan ditandatangani di _____ pada hari _____ tanggal __ bulan _____ tahun _____*[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 Pejabat Pembuat Komitmen]* No _____*[nomor SK penetapan sebagai PPK]*(selanjutnya disebut "**PPK**")dan *[nama wakil penyedia]*, _____*[jabatan wakil penyedia]*, yang bertindak untuk dan atas nama _____*[nama penyedia]*, yang berkedudukan di _____*[alamat Penyedia Jasa Konsultansi]*, berdasarkan Akta Notaris No. _____ *[nomor akta notaris]*, tanggal _____ *[tanggal penerbitan akta]* yang dikeluarkan oleh Notaris _____ *[nama notaris penerbit akta]*(selanjutnya disebut "**Penyedia**").

MENGINGAT BAHWA:

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

(b) Penyedia, sebagaimana dinyatakan kepada PPK, memiliki keahlian profesional, personil, dan sumber daya teknis,serta 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, mengikat pihak yang diwakili;

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasikan semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

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

1. *[untuk Kontrak Harga Satuan atau Kontrak Gabungan Harga Satuan dan Lumpsum ditulis sebagai berikut :*
"Total harga Kontrak atau Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PTN) yang diperoleh berdasarkan rincian biaya satuan pekerjaan sebagaimana tercantum dalam Dokumen Penawaran Biaya dan Hasil Negosiasi Biaya adalah sebesar Rp_____ (_____ rupiah);"]

[untuk Kontrak Lumpsum ditulis sebagai berikut :
"Total harga Kontrak atau Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PTN) sebagaimana tercantum dalam Dokumen Penawaran Biaya dan Hasil Negosiasi Biayaadalah 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;
   h) Dokumen-lainnya seperti, yaitu jaminan-jaminan(apabila ada), SPMK, SPTBJ, dan BAHPL.

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

5. Hak dan kewajiban timbal-balik PPK dan penyedia dinyatakan dalam Kontrak yang meliputi khususnya:
   a) PPK mempunyai hak dan kewajiban untuk:
      1) mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
      2) meminta laporan-laporan secara periodik mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh pihak Penyedia;

www.djpp.kemenkumham.go.id

3) membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam Kontrak yang telah ditetapkan kepada Penyedia;
4) memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh pihak Penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
5) ketentuan peralatan dan bahan yang disediakan oleh PPK untuk kebutuhan pelaksanaanpekerjaan oleh Penyedia. Pada saat berakhirnya kontrak, Penyedia harus menyerahkan peralatan dan bahan sisa sesuai dengan instruksi PPK

b) Penyedia mempunyai hak dan kewajiban untuk:
1) menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam Kontrak;
2) berhak meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari pihak PPK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
3) melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada pihak PPK;
4) melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadual pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
5) memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan pihak PPK;
6) menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadual penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
7) Penyedia harus mengambil langkah-langkah yang memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi perusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya, akibat kegiatan Penyedia;
8) melaksanakan perjanjian dan kewajiban-kewajiban yang dibebankan kepadanya dengan penuh tanggung-jawab, kehekuman, efisien dan ekonomis serta memenuhi kriteria teknik profesional dan melindungi secara efektif peralatan-peralatan, mesin, material yang berkaitan dengan pekerjaan dalam Kontrak.
9) melaksanakan jasa konsultansi sesuai dengan hukum yang berlaku di Indonesia. PPK secara tertulis akan memberitahukan kepada Penyedia mengenai kebiasaan-kebiasaan setempat.
10) untuk biaya langsung non personil (Direct *reimbursable cost/out of pocket expenses*), Penyedia tidak akan menerima keuntungan untuk mereka sendiri dari komisi usaha (*trade commission*), rabat (*discount*) atau pembayaran-pembayaran lain yang berhubungan dengan kegiatan pelaksanaan jasa konsultansi.
11) Penyedia setuju bahwa selama pelaksanaan kontrak, Penyedia dinyatakan tidak berwenang untuk melaksanakan jasa konsultansi maupun mengadakan barang yang tidak sesuai dengan Kontrak.
12) Penyedia dilarang baik secara langsung atau tidak langsung melakukan kegiatan yang akan menimbulkan pertentangan kepentingan (*conflict of interest*) dengan kegiatan yang merupakan tugas Penyedia.

www.djpp.kemenkumham.go.id

13) tanggung jawab Penyedia adalah ketentuan mengenai hal-hal pertanggung-jawaban Penyedia sesuai dengan hukum yang berlaku di Indonesia.
14) Pemeriksaan keuangan adalah ketentuan mengenai kewajiban Penyedia untuk merinci setiap biaya-biaya yang berhubungan dengan pelaksanaan perjanjian, sehingga dapat dilakukan pemeriksaan keuangan. Selain itu, dengan sepengetahuan Penyedia atau kuasanya, PPK dapat memeriksa dan menggandakan dokumen pengeluaran yang telah diaudit sampai 1 (satu) tahun setelah berakhirnya Kontrak.
15) Ketentuan mengenai tindakan yang perlu mendapat persetujuan PPK meliputi mobilisasi personil yang terdapat dalam daftar;
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 piranti lunak dan *source code*yang disiapkan oleh Penyedia jasa menjadi hak milik PPK. Penyedia, segera setelah pekerjaan selesai atau berakhirnya Kontrak harus menyerahkan seluruh dokumen dan data pendukung lainnya kepada PPK. Penyedia dapat menyimpan salinan dari dokumen-dokumen tersebut.

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

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

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB IX. 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 penyedia oleh Pokja ULP.

1.8 **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-

www.djpp.kemenkumham.go.id

Syarat Khusus Kontrak (SSKK) serta dokumen lain yang merupakan bagian dari kontrak.

1.9 **Nilai Kontrak** adalah total harga yang tercantum dalam Kontrak.

1.10 **Hari** adalah hari kalender.

1.11 **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).

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

1.13 **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.

1.14 **Personel Inti** adalah orangyang 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.

1.15 **Masa Kontrak** adalah jangka waktu berlakunya kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatangankontrak sampai dengan tanggal penyelesaian pekerjaan.

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

1.17 **Tanggal Penyelesaian Pekerjaan** adalah tanggal penyelesaian pekerjaan Jasa Konsultansi ini oleh penyedia yang tercantum dalam Berita Acara Serah Terima Pekerjaan yang diterbitkan oleh PPK.

1.18 **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.

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

1.20 **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.

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

1.22 **SSUK** adalah Syarat-Syarat Umum Kontrak ini.

1.23 **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.

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

2. Penerapan

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

3. Bahasa dan Hukum

3.1 Bahasa kontrak menggunakan Bahasa Indonesia */kecuali dalam rangka pinjaman/hibah luar negeri menggunakan bahasa Indonesia dan*

www.djpp.kemenkumham.go.id

bahasa nasional pemberi pinjaman/hibah tersebut dan/atau bahasa Inggris).

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

4. 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.

5. 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.

6. Larangan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) serta Penipuan

6.1 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.

6.2 Penyedia yang menurut penilaian PPK terbukti melakukan larangan-larangan di atas dapat dikenakan sanksi-sanksi administratif oleh PPK sebagai berikut :

a. Pemutusan Kontrak;dan

b. Pengenaan daftar hitam.

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

6.4 PPK yang terlibat dalam KKN dan penipuan dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan Peraturan perundang-undangan.

www.djpp.kemenkumham.go.id

7. Korespondensi	7.1 Semua Korespondensi dapat berbentuk surat, e-mail dan/atau faksimili dengan alamat tujuan para pihak yang tercantum dalam SSKK
	7.2 Semua pemberitahuan, permohonan, atau persetujuan berdasarkan Kontrak ini akan 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, e-*mail*, dan/atau faksimiliyang ditujukan ke alamat yang tercantum 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 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. Asal Jasa Konsultansi	10.1 Pekerjaan Jasa Konsultansi ini diketjakan 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.
	10.2 Jika dalam proses pekerjaan Jasa Konsultansi digunakankomponen 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.
	10.3 Tindakan pencantuman komponen impor yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dapat dipersamakan dengan tindakan penipuan dan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
11. Penggunaan Dokumen-Dokumen Kontrak dan Informasi	Penyedia tidak diperkenankan menggunakan dokumen-dokumen kontrak atau dokumen lainnya yang berhubungan dengan kontrak oleh pihak lain,misalnya Kerangka Acuan Kerja, gambar-gambar, pola, serta informasilain yang berkaitan dengan kontrak tanpa ijin tertulis dari PPK.

www.djpp.kemenkumham.go.id

12.	**Hak Atas Kekayaan Intelektual**	Penyedia wajib membebaskan PPK dari segala tuntutan atau klaim dari pihak ketiga yang disebabkan penggunaan HAKI oleh penyedia.
13.	***Layanan Tambahan***	*Penyedia wajib menyediakan layanan tambahan lainnya seperti pembuatan maket/model dari hasil desain sesuai dengan lingkup pekerjaannya.*

B. PELAKSANAAN, PENYELESAIAN, PERUBAHAN, DAN PEMUTUSAN KONTRAK

14.	**Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)**	Dalam SPMK dicantumkan saat paling lambat dimulainya pelaksanaan kontrak oleh penyedia.
15.	**Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan**	15.1 Kontrak ini berlaku efektif pada tanggal diterbitkannya SPMK. 15.2 Waktu pelaksanaan kontrak adalah jangka waktu yang ditentukan dalam syarat-syarat khusus kontrak dihitung sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPMK; 15.3 Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditentukan dalam SSKK. 15.4 Apabila penyedia berpendapat tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal karena keadaan diluar pengendaliannya dan penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada PPK, maka PPK dapat melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas penyedia dengan adendum kontrak.
16.	***Program Mutu (apabila diperlukan)***	16.1 *Program mutu disusun dan disepakati oleh penyedia dan PPK pada saat opname pekerjaan di lapangan.* 16.2 *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.* 16.3 *Program mutu dapat direvisi sesuai dengan kondisi lokasi pekerjaan.*

www.djpp.kemenkumham.go.id

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

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

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

17. Opname Pekerjaan Lapangan

17.1. Setelah diterbitkannya SPMK dan sebelum pelaksanaan pekerjaan, PPK bersama dengan penyedia, unsur perencanaan, dan unsur pengawasan, harus sudah menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan pekerjaan.

17.2. Dalam opname pekerjaan lapangan, PPK dapat mengikutsertakan Tim Teknis dan/atau Tim Pendukung.

17.3. Beberapa hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan kontrak adalah:
a. program mutu;
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.

18. Mobilisasi

18.1. Mobilisasi harus dilaksanakan sejak diterbitkan SPMK.

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

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

19. Pengawasan dan Pemeriksaan

19.1. Pemeriksaan Bersama

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

b. Jika dalam pemeriksaan bersama ditemukan hal-hal yang dapat mengakibatkan perubahan isi kontrak maka perubahan tersebut akan dituangkan dalam amandemen kontrak.

c. Jika hasil pemeriksaan menunjukkan bahwa personil dan/atau peralatan ternyata belum memenuhi persyaratan kontrak maka penyedia tetap dapat melanjutkan pekerjaan dengan syarat personil dan/atau peralatan yang belum memenuhi syarat harus segera diganti dalam jangka waktu yang disepakati bersama dengan memperhatikan Pasal tentang Personil Konsultan.

19.2. Pemeriksaan Personil dan Peralatan

a. Pemeriksaan (inspeksi) personil dan peralatan harus dilaksanakan setelah personil dan peralatan tiba di lokasi pekerjaan serta dibuatkan Berita Acara Hasil Inspeksi/Pemeriksaan yang ditandatangani oleh PPK dan penyedia.

b. Dalam pemeriksaan personil dan peralatan, PPK dapat dibantu Tim Teknis dan/atau Tim Pendukung.

c. Bila hasil inspeksi/pemeriksaan personil dan peralatan ternyata belum memenuhi persyaratan, maka penyedia dapat melaksanakan pekerjaan dengan syarat personil dan peralatan yang belum memenuhi syarat harus diganti sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak.

d. Apabila dalam pemeriksaan personil dan peralatan mengakibatkan perubahan isi Kontrak maka harus dituangkan dalam bentuk adendum Kontrak.

19.3. Pemeriksaan Lapangan

a. Apabila diperlukan, PPK bersama-sama dengan penyedia melakukan pemeriksaan lapangan untuk melakukan pengukuran dan

www.djpp.kemenkumham.go.id

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.

20. Pembayaran

20.1 Pembayaran prestasi pekerjaan

a. Pembayaran prestasi pekerjaan dapat diberikan dalam bentuk : pembayaran berdasarkan tahapan penyelesaian pekerjaan (*termin*)/pembayaran secara sekaligus,sesuai dengan yang ditetapkan dalam SSKK.

b. Pembayaran prestasi kerja diberikan kepada penyedia setelah dikurangi denda apabila ada, serta pajak.

c. Pembayaran termin,dilakukan sesuai pekerjaan yang telah diselesaikan.

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

20.3 Penanggulan Pembayaran

a. PPK dapat menanggulikan pembayaran setiap angsuran prestasi pekerjaan penyedia jika penyedia gagal atau lalai memenuhi kewajiban kontraktualnya.

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

c. Penanggulan dilakukan dengan terlebih dahulu menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada penyedia yang memuat:

1) alasan penanggulan 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, penanggulan pembayaran dapat dilakukan bersamaan dengan pengenaan denda kepada penyedia.

21. Harga

21.1 PPK membayar kepada peserta atas pelaksanaan pekerjaan.

21.2 Harga kontrak telah memperhitungkan :biaya

www.djpp.kemenkumham.go.id

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.

21.3 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.

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

22. Perubahan Kontrak

22.1 Kontrak hanya dapat diubah melalui adendum kontrak.

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

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

23. Perubahan Pekerjaan

23.1 Apabila terdapat perbedaan yang signifikan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan Kerangka Acuan Kerja yang telah ditentukan dalam Kontrak, maka PPK bersama penyedia dapat melakukan perubahan Kontrak yang meliputi antara lain:
a. menambah atau mengurangi volume pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak;
b. mengurangi atau menambah jenis pekerjaan;
c. mengubah spesifikasi pekerjaan sesuai dengan kebutuhan lapangan;
d. melaksanakan pekerjaan tambah/kurang yang belum tercantum dalam Kontrak yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh

www.djpp.kemenkumham.go.id

pekerjaan.

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

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

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

23.5 Dalam hal penilaian perubahan lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud pada angka 22.1 sampai dengan 22.3, PPK dapat dibantu oleh Tim Pendukung, yaitu Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak.

24. Perubahan Jadwal Pelaksanaan

24.1 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.

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

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

24.4 PPK dapat menugaskan Tim Pendukung yaitu Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak untuk meneliti kelayakan usulan perpanjangan waktu pelaksanaan.

24.5 Persetujuan perpanjangan waktu pelaksanaan dituangkan dalam adendum Kontrak.

www.djpp.kemenkumham.go.id

25. Personil Konsultan

25.1 Umum

a. Personil inti yang dipekerjakan harus sesuai dengan kualifikasi dan pengalaman yang dilawarkan 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.

25.2 Personil Inti

a. nama personil dan uraian pekerjaan, kualifikasi minimum, perkiraan waktu pelaksanaan dilampirkan dalam Lampiran SSKK;

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

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

25.3 Persetujuan Personil

Personil inti yang telah disetujui oleh PPK harus

www.djpp.kemenkumham.go.id

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

25.4 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.

26. Perubahan Personil

26.1 Perubahan personil dan peralatan yang diajukan oleh penyedia

a. Penyedia dapat mengajukan penggantian personil dan/atau peralatan kepada PPK.
b. Penyedia tidak dibenarkan melakukan penggantian personil dan/atau peralatan tanpa persetujuan PPK.
c. PPK meneliti permohonan perubahan personil dan/atau peralatan, dengan ketentuan:
   1) menyetujui permohonan perubahan personil dan/atau peralatan bila alasan yang diajukan dianggap sesuai;
   2) tidak mengurangi kualifikasi tenaga ahli yang ditawarkan, dan tidak menambah nilai kontrak. Untuk kontrak biaya satuan (*time based*), biaya langsung personil harus disesuaikan dengan gaji dasar tenaga ahli yang menggantikan.
   3) menolak permohonan perubahan personil dan/atau peralatan bila alasan yang diajukan dianggap tidak sesuai.
d. untuk mengajukan permohonan penggantian personil, penyedia diwajibkan melampirkan riwayat hidup/pengalaman kerja personil yang diusulkan dan disertai alasan penggantian personil yang bersangkutan.
e. Dalam rangka penilaian usulan penggantian personil dan/atau peralatan, PPK dapat dibantu Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak.

26.2 Penggantian personil penyedia atas perintah PPK

a. Personil dari penyedia yang dianggap tidak

www.djpp.kemenkumham.go.id

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.

27. Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan

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

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

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

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

28. Denda dan Ganti Rugi

28.1 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.

28.2 Besarnyadenda kepada penyedia atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan adalah:

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

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

PPK.

28.3 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.

28.4 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 diburuhkan;
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 dikelemukan kerusakan/ kegagalan/penyimpangan;
f. kompensasi lain yang dirinci dalam syarat khusus kontrak.
g. jika kompensasi mengakibatkan pengeluaran tambahan atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka PPK berkewajiban untuk membayar ganti rugi dan/atau memberikan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan;
h. ganti rugi hanya dapat dibayarkan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada PPK, dapat dibuktikan kerugian nyata akibat peristiwa kompensasi;
i. perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan hanya dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada PPK, dapat dibuktikan kerugian nyata akibat peristiwa kompensasi.

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

29. Keadaan Kahar

29.1 Keadaan Kahar adalah suatu keadaan yang terjadi diluar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi. Yang digolongkan Keadaan Kahar adalah:
a. bencana alam,
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.

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

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

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

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

30. Laporan Hasil Pekerjaan

30.1 Penyedia wajib menyerahkan laporan dan dokumen sesuai dengan ketentuan yang telah diatur dalam SSKK. Atas penerimaan laporan dan dokumen tersebut dibuatkan tanda terima.

30.2 PPKbersama penyedia melakukan pembahasan dan penilaian terhadap laporan dan dokumen yang diserahkan oleh penyedia.

30.3 PPK dan penyedia membuat berita acara hasil pembahasan dan penilaian laporan.

www.djpp.kemenkumham.go.id

30.4 Jika terdapat kekurangan-kekurangan maka penyedia harus memperbaiki dan menyelesaikan kekurangan-kekurangan sesuai yang diinstruksikan oleh PPK dan menyerahkan laporan hasil perbaikan kepada PPK.

30.5 PPK menerima kembali penyerahan laporan yang telah diperbaiki oleh penyedia (bila ada), dan membuat berita acara serah terima laporan hasil perbaikan.

30.6 Laporan Akhir dibuat dalam bentuk cetakan (*hardcopy*) dan/atau file (*softcopy*).

30.7 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.

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

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

30.10 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.

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

31. Penghentian dan Pemutusan Kontrak

31.1 Penghentian Kontrak :

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

b. Dalam hal Kontrak dihentikan, maka PPK wajib membayar kepada penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai.

www.djpp.kemenkumham.go.id

c. 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.

31.2 Pemutusan Kontrak :

a. Oleh PPK :

Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, PPK dapat memutuskan Kontrak ini melalui pemberitahuan tertulis kepada penyedia setelah terjadinya hal-hal sebagai berikut:
   1) kebutuhan jasa tidak dapat ditunda melebihi batas berakhirnya kontrak;
   2) 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;
   3) penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja setelah diberitahu atau dalam jangka waktu lain yang disetujui secara tertulis oleh PPK;
   4) penyedia berada dalam keadaan pailit;
   5) karena Keadaan Kahar, penyedia tidak dapat melaksanakan bagian pokok pekerjaan Jasa Konsultansi ini selama sekurang-kurangnya 60 (enam puluh) hari kalender;
   6) penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau
   7) pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggararan persaingan usaha yang sehat dalam pelaksanaan pengadaan

www.djpp.kemenkumham.go.id

dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.

b. Oleh penyedia :
Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, penyedia dapat memutuskan Kontrak ini melalui pemberitahuan tertulis kepada PPK setelah terjadinya hal-hal sebagai berikut:
1) PPK tidak menerbitkan SPP untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK; atau
2) karena Keadaan Kahar, penyedia tidak dapat melaksanakan bagian pokok pekerjaan Jasa Konsultansi ini selama sekurang-kurangnya 60 (enam puluh) hari kalender.

c. Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena kesalahan penyedia, maka:
1) sisa Uang Muka harus dilunasi oleh penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan;
2) penyedia membayar denda; dan/atau
3) penyedia dimasukkan dalam Daftar Hitam.

d. 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.

e. Dalam hal terjadi pemutusan Kontrak, maka PPK berkewajiban untuk melakukan pembayaran sebagai berikut :
1) pembayaran prestasi pekerjaan sampai dengan tanggal berlakunya pemutusan Kontrak;
2) biaya langsung personil (termasuk biaya demobilisasi) yang dikeluarkan oleh penyedia sehubungan dengan pemutusan Kontrak.

32. Penyelesaian Pekerjaan

32.1 PPK melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penyedia. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan, penyedia wajib menyelesaikannya.

www.djpp.kemenkumham.go.id

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

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

32.4 Membuat berita acara serah terima laporan akhir, setelah seluruh pekerjaan diselesaikan.

C. HAK DAN KEWAJIBAN PARA PIHAK

33. Hak dan Kewajiban PPK

33.1 mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia;

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

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

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

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

34. Hak dan Kewajiban Penyedia

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

34.2 berhak meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari pihak PPK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan kontrak;

34.3 melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada pihak PPK;

34.4 melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan

www.djpp.kemenkumham.go.id

yang telah ditetapkan dalam kontrak;

34.5 memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan pihak PPK;

34.6 menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak;

34.7 penyedia harus mengambil langkah-langkah yang memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi perusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya, akibat kegiatan penyedia;

34.8 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;

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

34.10 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;

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

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

34.13 tanggungjawab penyedia adalah ketentuan mengenai hal-hal pertanggung-jawaban penyedia sesuai dengan hukum yang berlaku di

www.djpp.kemenkumham.go.id

Indonesia;

34.14 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 sepengetahuanpenyedia atau kuasanya, PPK dapat memeriksa dan menggandakan dokumen pengeluaran yang telah diaudit sampai 1 (satu) tahun setelah berakhirnya kontrak;

34.15 ketentuan mengenai tindakan yang perlu mendapat persetujuan PPK meliputimobilisasi personil yang terdapat dalam daftar;

34.16 ketentuan mengenai dokumen-dokumen yang disiapkan olehpenyedia 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.

34.17 Kewenangan anggota penyedia adalah ketentuan yang mengatur mengenai apabila penyedia adalah sebuah *joint venture* yang beranggotakan lebih dari satupenyedia, 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.

35. Asuransi

35.1 Pihak penyedia mengasuransikan :

a. semua barang dan peralatan yang mempunyai resiko tinggi terjadi kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan, serta pekerja-pekerja untuk pelaksanaan pekerjaan kontrak atas segala resiko yaitu kecelakaan, kerusakan-kerusakan, kehilangan, serta resiko lain yang tidak dapat diduga;
b. pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya;
c. hal-hal lain yang ditentukan berkaitan dengan asuransi.

www.djpp.kemenkumham.go.id

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

36. Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Koperasi Kecil

36.1 Apabila penyedia yang ditunjuk adalah Penyedia Usaha Mikro, Usaha Kecil dan Koperasi Kecil, maka pekerjaan harus dilaksanakan sendiri oleh penyedia yang ditunjuk dan dilarang diserahkan atau disubkontrakkan kepada pihak lain.

36.2 Apabila penyedia yang terpilih adalah penyedia bukan Usaha Mikro, Usaha Kecil dan Koperasi Kecil, maka dalam kontrak dimuat:

a. Penyedia wajib bekerjasama dengan penyedia usaha mikro, usaha kecil dan koperasi kecil;
b. dalam melaksanakan kewajiban di atas, penyedia terpilih tetap bertanggung-jawab penuh atas keseluruhan pekerjaan tersebut;
c. bentuk kerjasama tersebut hanya untuk sebagian pekerjaan yang bukan pekerjaan utama; dan
d. membuat laporan periodik mengenai pelaksanaan ketetapan di atas.

36.3 apabila ketentuan tersebut di atas dilanggar, maka penyedia dikenakan sanksi yang ditetapkan dalam Peraturan Presiden ini.

D. KEWAJARAN DAN ITIKAD BAIK

37. Itikad Baik

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

37.2 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.

37.3 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.

38. Pelaksanaan Kontrak

Jika dalam pelaksanaan Kontrak ditemukan kesulitan yang menghambat pemenuhan tujuan Kontrak maka

www.djpp.kemenkumham.go.id

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.

E. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

39. Perdamaian

39.1 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.

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

39.3 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.

40. 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 : _____ e-mail : _____ Penyedia: Nama : _____ Alamat : _____ Telepon : _____ Faksimili : _____ e-mail : _____
B.	**Wakil Sah Para Pihak**	Wakil Sah Para Pihak sebagai berikut: Untuk PPK: _____ Untuk Penyedia: _____
C.	**Tanggal Berlaku Kontrak**	Kontrak mulai berlaku terhitung sejak: _____
D.	**Jadwal Penyelesaian Pekerjaan**	Jadwal penyelesaian pekerjaan Jasa Konsultansi ini adalah selama: ( ) hari kalender/bulan/tahun
E.	**Tindakan penyedia yang mensyaratkan persetujuan PPK**	Tindakan lain oleh penyedia yang memerlukan persetujuan PPK adalah: _____*[sebutkan secara jelas]*
F.	**Pelaporan**	Penyedia berkewajiban untuk menyampaikan laporan-laporan berikut secara periodik selama Masa Kontrak: _____*[uraikan secara rinci jenis laporan dan waktu penyerahan laporan dihitung sejak ditandatanganinya kontrak]*
G.	**Serah Terima Laporan Akhir**	Ketentuan serah terima Laporan Akhir berlaku untuk penyerahan setiap hasil kerja Jasa Konsultansi: (YA/TIDAK)
H.	**PembatasanPenggunaan Dokumen**	Penyedia diperbolehkan menggunakan salinan dokumen dan piranti lunak yang dihasilkan dari pekerjaan Jasa Konsultansi ini dengan pembatasan sebagai berikut: _____

www.djpp.kemenkumham.go.id

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 Prestasi Pekerjaan**	1. Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan cara:_____*[termin/sekaligus]*. 2. Pembayaran berdasarkan cara tersebut di atas dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut: *[uraikan bila pembayaran dilakukan secara termin]* 3. Mata uang pembayaran : _____*[untuk pengadaan yang sumber dananya PHLN]*
M.	**Batas akhir waktu penerbitan SPP**	Batas akhir waktu yang disepakati untuk penerbitan SPP oleh PPK untuk pembayaran tagihan angsuran adalah __ (_____) hari kalender terhitung sejak tagihan dan kelengkapan dokumen penunjang yang tidak diperselisihkan diterima oleh PPK.
N.	**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]*
O.	**Pembayaran Denda**	Untuk pekerjaan ini besar denda keterlambatan untuk setiap hari keterlambatan adalah 1/1000 (satu perseribu) dari _____*[harga kontrak/harga bagian kontrak]*.
P.	**Pembayaran Ganti Rugi**	Besarnya ganti rugi yang dibayar oleh PPK atas keterlambatan pembayaran adalah sebesar bunga dari nilai tagihan yang terlambat dibayar, berdasarkan tingkat suku bunga yang berlaku pada saat itu menurut ketetapan Bank Indonesia.

www.djpp.kemenkumham.go.id

Q. **Kompensasi**

R. **Penyelesaian Perselisihan**

Jika perselisihan Para Pihak mengenai pelaksanaan Kontrak tidak dapat diselesaikan secara damai maka Para Pihak menetapkan lembaga penyelesaian perselisihan tersebut di bawah sebagai Pemutus Sengketa:
[Pengadilan Republik Indonesia yang berkompeten/Badan Arbitrase Nasional Indonesia (BANI)]

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

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

LAMPIRAN 3 A : PERSONIL INTI 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]

www.djpp.kemenkumham.go.id

LAMPIRAN 4 : SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

[kop surat K/L/D/I]

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

SATUAN KERJA:

NOMOR DAN TANGGAL SPK:

Dalam rangka dan:
PAKET PEKERJAAN:

NOMOR DAN TANGGAL SURAT UNDANGAN PENUNJUKAN LANGSUNG:

NOMOR DAN TANGGAL BERITA ACARA HASIL PENUNJUKAN LANGSUNG:

SPK ini mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal diterbitkannya SPMK dan penyelesaian pekerjaan 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.	Komponen Biaya	Biaya Langsung Personil			Biaya Langsung Non-Personil			Total (Rp)
		Kuantitas (Orang Bulan)	Harga Satuan (Rp)	Subtotal (Rp)	Kuantitas *[jika tidak harus-ada]*	Harga Satuan (Rp)	Subtotal (Rp)	
				Jumlah				
				PPN 10%				
				NILAI				

Terbilang :

INSTRUKSI KEPADA PENYEDIA JASA KONSULTANSI: Penagihan biaya dapat dilakukan setelah penyelesaian pekerjaan yang dijperhitungkan dalam SPK ini dan hasil pekerjaan tersebut dapat diterima secara memuaskan oleh Pejabat Pembuat Komitmen. Biaya langsung personil dihitung berdasarkan Orang Bulan dengan ketentuan 1 (satu) Orang Bulan sama dengan __ (_____) hari dan 1 (satu) hari sama dengan __ (_____) jam. . Jika pekerjaan tidak dapat diselesaikan dalam jangka waktu pelaksanaan pekerjaan karena kesalahan atau kelalaian penyedia, maka penyedia berkewajiban untuk membayar denda kepada PPK sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari nilai SPK atau bagian tertentu nilai SPK sebesar PPN setiap hari keterlambatan. Selain tunduk kepada ketentuan dalam SPK ini, Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk mematuhi Standar Ketentuan dan Syarat Umum SPK terlampir.

Untuk dan atas nama _____ Pejabat Pembuat Komitmen	Untuk dan atas nama Penyedia Jasa Konsultansi _____
[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,-)]*

www.djpp.kemenkumham.go.id

74

[nama lengkap] *[jabatan]*	*[nama lengkap]* *[jabatan]*

www.djpp.kemenkumham.go.id

SYARAT UMUM
SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

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

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

3. **ITIKAD BAIK**
a. Para pihak berjanji berdasarkan asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam SPK.
b. Para pelaku setuju untuk melaksanakan perjanjian dengan jujur tanpa mementingkan kepentingan masing-masing pihak.
c. Apabila, selama pelaksanaan SPK, salah satu pihak merasa dirugikan, maka diupayakan tindakan yang terbaik untuk mengatasi kejadian tersebut.

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

5. **HARGA SPK**
a. PPK membayar kepada penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam SPK sebesar harga SPK
b. Harga SPK telah memperhitungkan keuntungan, beban pajak dan biaya overhead serta biaya asuransi yang melputi juga biaya keselamatan dan kesehatan kerja.
c. Rincian harga SPK sesuai dengan rincian yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga *(untuk kontrak harga satuan atau kontrak gabungan harga satuan dan lumpsum)*.

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

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

7. **JADWAL**
a. Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditentukan.
b. 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 addendum SPK.

8. **ASURANSI**
a. Penyedia wajib menyediakan asuransi sejak SPMK sampai dengan tanggal selesainya pemeliharaan untuk:
1) semua barang dan peralatan yang mempunyai risiko tinggi terjadinya kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan, serta pekerja untuk pelaksanaan pekerjaan, atas segala risiko terhadap kecelakaan, kebakaran, 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.

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

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

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

11. **PENANGGUNGAN DAN RISIKO**
a. Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas PPK beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses penyelesaian 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

www.djpp.kemenkumham.go.id

hal-hal berlaku terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan akhir:
1) kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda penyedia, dan Personil;
2) cidera tubuh, sakit atau kematian Personil;
3) kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cidera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga;

b. Terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan awal, semua risiko kehilangan atau kerusakan Hasil Pekerjaan ini, Bahan dan Perlengkapan menjadi 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.

12. PEMELIHARAAN LINGKUNGAN

Penyedia berkewajiban untuk menyambut 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 berhubungan dengan pelaksanaan SPK ini.

13. PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN

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

14. LAPORAN HASIL PEKERJAAN

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

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

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

d. Laporan harian diberi 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 mendukung kegiatan pelaksanaan proyek, PPK membuat foto-foto dokumentasi pelaksanaan pekerjaan di lokasi pekerjaan.

15. WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN

a. Kecuali SPK dipercepat 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 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.

16. SERAH TERIMA PEKERJAAN

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

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 petunjuk 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 persenfull) setelah pekerjaan selesai.

17. PERPAJAKAN

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

18. HUKUM YANG BERLAKU

www.djpp.kemenkumham.go.id

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

19. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

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

20. PERUBAHAN SPK

a. SPK hanya dapat diubah melalui adendum SPK.
b. PerubahanSPK bisa dilaksanakan apabila disetujui oleh para pihak, meliputi:
   1) perubahan pekerjaan disebabkan oleh semua hal yang disepakati oleh para pihak dalam SPK sehingga mengubah lingkup pekerjaan dalam SPK;
   2) perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan akibat adanya perubahan pekerjaan;
   3) perubahan harga SPK akibat adanya perubahan pekerjaan dan/atau perubahan pelaksanaan pekerjaan.
c. Untuk kepentingan perubahan SPK, PA/KPA dapat menunjuk Pejabat Pelaksanaan SPK atas nama PPK.

21. 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 mempertanjang Tanggal Penyelesaian Pekerjaan secara tertulis. Perpanjangan Tanggal Penyelesaian harus ditindaklanjuti melalui adendum SPK jika perpanjangan tersebut mengubah Masa SPK.
b. PPA dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh penyedia.

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 ditentukan;
   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 ketercelaan/kegagalan/penyimpangan;
   6) PPK memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan;
   7) PPK memerintahkan untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat dilihat sebelumnya dan disebabkan oleh PPK;
   8) keterlibatan lain dalam SPK.
b. Jika Peristiwa kompensasi mengakibatkan penggelembungan tambahan dan/atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka PPK berkewajiban untuk membayar ganti rugi dan/atau memberikan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.
c. Ganti rugi hanya dapat dibayarkan jika berdasarkan data pendukung dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada PPK dapat dibuktikan kerugian nyata akibat Peristiwa Kompensasi.
d. Perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan hanya dapat diberikan jika berdasarkan data pendukung dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada PPK dapat dibuktikan perlunya tambahan waktu akibat Peristiwa Kompensasi.
e. Penyedia tidak berhak atas ganti rugi dan/atau perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan jika penyedia gagal atau lalai untuk memberikan perhatian dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi.

23. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN SPK

a. Penghentian SPK dapat dilakukan karena pekerjaan sudah selesai atau terjadi Keadaan Kahar.
b. Dalam hal SPK diberhentikan, maka PPK wajib membayar kepada penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai termasuk biaya langsung demobilisasi personil.
c. Pemutusan SPK dapat dilakukan oleh pihak penyedia atau pihak PPK.
d. Mengacu pada Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata,pemutusan SPK melalui pemberitahuan tertulis dapat dilakukan apabila:
   1) penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
   2) penyedia berada dalam keadaan pailit;
   3) dalam keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan penyedia sudah melampaui 5% (lima perseratus) dari harga SPK dan PPK menilai bahwa Penyedia tidak akan sanggup menyelesaikan sisa pekerjaan;
   4) PPK tidak memenuhi kewajiban pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana ketentuan dalam SPK;
   5) penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang dan/atau
   6) pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.
e. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena kesalahan penyedia:
   1) penyedia membayar denda dan/atau
   2) penyedia dimasukkan dalam Daftar Hitam.

www.djpp.kemenkumham.go.id

f. Dalam hal penandatanganan 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.

24. 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 kalya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (*seratus persenlaru*) dan Berita Acara penerimaan pertama pekerjaan diterbitkan.

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

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

25. 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 memotong angsuran pembayaran prestasi pekerjaan penyedia. Pembayaran Denda tidak menghentikan tanggung jawab kontraktual penyedia.

26. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK

Penyedia Jasa Konsultansi dilarang untuk mengalihkan dan/atau mensubkontrakkan sebagian atau seluruh pekerjaan. Pengalihan seluruh pekerjaan hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama Penyedia jasa Konsultansi, baik sebagai akibat perbuatan (*merger*) atau akibat lainnya.

27. LARANGAN PEMBERIAN KOMISI

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

Republik Indonesia

Standar Dokumen Pengadaan

Pengadaan
Jasa Konsultansi
Perorangan

- Metoda Penunjukan Langsung bukan untuk Penanganan Darurat dengan Prakualifikasi -

Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

www.djpp.kemenkumham.go.id

DOKUMEN KUALIFIKASI

Penunjukan Langsung

Nomor: _____

Tanggal: _____

untuk
Pengadaan

_____

Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan _____

[Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi]: _____

Tahun Anggaran: _____

www.djpp.kemenkumham.go.id

Daftar Isi

BAB I. UMUM 1

BAB II. UNDANGAN PENUNJUKAN LANGSUNG 2

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

B. DOKUMEN KUALIFIKASI 5
4. Isi Dokumen Kualifikasi 5
5. Bahasa Dokumen Kualifikasi 5
6. Perubahan Dokumen Kualifikasi 5
7. Berlakunya Kualifikasi 5
8. Biaya Kualifikasi 5

C. PENYIAPAN DOKUMEN ISIAN KUALIFIKASI 5
9. Pengisian Dokumen Isian Kualifikasi 5
10. Pakta Integritas 6
11. Bentuk Dokumen Isian Kualifikasi 6

D. PENYAMPAIAN DOKUMEN ISIAN KUALIFIKASI 6
12. Pemasukan Dokumen Isian Kualifikasi 6

E. EVALUASI KUALIFIKASI 6
13. Kerahasiaan Proses 6
14. Evaluasi Kualifikasi 6
15. Pembuktian Kualifikasi 7

F. HASIL KUALIFIKASI 7
16. Pengumuman Hasil Kualifikasi 7
17. Kualifikasi Ulang 7
18. Pemberitahuan kepada Peserta yang Lulus Kualifikasi 7

BAB IV. LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK) 8

BAB V. PAKTA INTEGRITAS 10

BAB VI. FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI 11

BAB VII. PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR KUALIFIKASI 14

BAB VIII. TATA CARA EVALUASI KUALIFIKASI 16

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB I. UMUM

A. Dokumen Kualifikasi ini disusun berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya.

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

-	**Jasa Konsultansi**	:	jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang kehlmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*);
-	**HPS**	:	Harga Perkiraan Sendiri;
-	**LDK**	:	Lembar Data Kualifikasi;
-	**Pokja ULP**	:	Kelompok Kerja ULP yang berfungsi untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa;

C. Isi Dokumen Kualifikasi meliputi:
1. Umum;
2. Undangan Penunjukan Langsung;
3. Instruksi Kepada Peserta;
4. Lembar Data Kualifikasi;
5. Fakta Integritas;
6. Formulir Isian Kualifikasi;
7. Petunjuk Pengisian Formulir Isian Kualifikasi;
8. Tata Cara Evaluasi Kualifikasi.

D. Penunjukan Langsung dengan prakualifikasi ini dibiayai dari sumber pendanaan yang tercantum dalam LDK.

E. Prakualifikasi ini diikuti oleh peserta perorangan.

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB II. UNDANGAN PENUNJUKAN LANGSUNG

CONTOH

[kop surat K/L/D/I]

Nomor : _____ _____, __ _____ 20__
Lampiran : 1 (satu) berkas

Kepada Yth.
_____
di _____

Perihal : Penunjukan LangsungPenyedia Jasa Konsultansi Pokja_____ ULP _____ *pada* _____ *[K/L/D/I]*

Dengan ini kami beritahukan bahwa Saudarasekan kami tunjuk sebagai pelaksana paket Pengadaan Jasa Konsultansi sebagai berikut:

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

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

Saudara diminta untuk memasukkan Dokumen Isian Kualifikasi sesuai dengan jadwal pelaksanaan sebagai berikut:

No	Kegiatan	Hari/Tanggal	Waktu
a.	Pemasukan Dokumen Isian Kualifikasi	_____/_____	_____
b.	Pemberitahuan Hasil Evaluasi Kualifikasi & Pembuktian Kualifikasi	_____/_____	
c.	Pemberian Penjelasan	_____/_____	___ s.d. selesai
d.	Pemasukan Dokumen Penawaran	___/___ s.d. ___/___	____ s.d. ____
e.	Pembukaan Dokumen Penawaran	_____/_____	_____
f.	Evaluasi Penawaran	___/___ s.d. ___/___	
g.	Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Harga	_____/_____	_____
h.	Pengumuman pemenang	_____/_____	
i.	Penerbitan SPPBJ	_____/_____	
j.	Penandatanganan Kontrak	_____/_____	

www.djpp.kemenkumham.go.id

Apabila Saudaradinyatakan lulus kualifikasi, maka Saudara dianjurkan untuk menghadiri pemberian penjelasan pada tempat dan waktu yang ditentukan dalam Lembar Data Pemilihan (LDP), agar Saudara lebih memahami lingkup pekerjaan.

Pemasukan Penawaran sesuai dengan jadwal pelaksanaan di atas meliputi Kelengkapan Persyaratan Administrasi, Teknis, dan Harga dengan masa berlaku penawaran paling kurang ___ (_____) hari kalender terhitung sejak batas akhir waktu pemasukan penawaran.

Demikian disampaikan untuk diketahui.

[Kelompok Kerja _____ ULP]

[tanda tangan]

.....
[nama lengkap]

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

A. Umum

1. **Peserta Kualifikasi**	Pemunjukan Langsung penyedia Jasa Konsultansi ini diikuti oleh peserta perorangan yang diundang.	
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.
	2.2	Peserta yang menurut penilaian anggota Pokja ULP terbukti melakukan tindakan sebagaimana dimaksud dalam angka2.1 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.
	2.3	Pengenaan sanksi dilaporkan oleh Pokja ULP kepada PA/KPA.
3. **Larangan Pertentangan Kepentingan**	3.1	Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan baik secara langsung maupun tidak langsung.
	3.2	Pegawai K/L/D/I dilarang menjadi peserta kecuali cuti diluar tanggungan K/L/D/I.

www.djpp.kemenkumham.go.id

B. Dokumen Kualifikasi

4. **Isi Dokumen Kualifikasi**	4.1	Peserta berkewajiban memeriksa keseluruhan isi Dokumen Kualifikasi. Kelalaian menyampaikan keterangan yang disyaratkan dalam Dokumen Kualifikasi sepenuhnya merupakan risiko peserta.
	4.2	Peserta dapat meminta penjelasan secara tertulis mengenai isi Dokumen Kualifikasi.
	4.3	Pokja ULPwajib menanggapi setiap permintaan penjelasan yang diajukan peserta secara tertulis.
5. **Bahasa Dokumen Kualifikasi**	Dokumen Kualifikasi beserta seluruh korespondensi tertulis dalam proses kualifikasi menggunakan Bahasa Indonesia.	
6. **Perubahan Dokumen Kualifikasi**	6.1	Sebelum batas akhir waktu penyampaian Dokumen Kualifikasi, Pokja ULP dapat mengubah Dokumen Kualifikasi dengan menetapkan Adendum.
	6.2	Setiap Adendum yang ditetapkan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Kualifikasi dan disampaikan kepada peserta.
	6.3	Pokja ULPdapat mengundurkan batas akhir waktu penyampaian Dokumenlsian Kualifikasi apabila ada adendum Dokumen Kualifikasi.
7. **Berlakunya Kualifikasi**	Kualifikasi ini hanya berlaku untuk paket pekerjaan yang disebut dalam LDK.	
8. **Biaya Kualifikasi**	8.1	Peserta sepenuhnya menanggung biaya untuk mengikuti kualifikasi ini.
	8.2	Pokja ULP tidak bertanggung jawab atas kerugian apapun yang ditanggung oleh peserta.

C. Penyiapan Dokumen Isian Kualifikasi

9. **Pengisian Dokumen Isian Kualifikasi**	9.1	Peserta berkewajiban untuk mengisi dan melengkapiPakta Integritas dan Formulir Isian Kualifikasi.

www.djpp.kemenkumham.go.id

9.2 Pakta Integritas dan Formulir Isian Kualifikasi harus ditandatangani oleh peserta perorangan yang diundang.

10. Pakta Integritas

10.1 Pakta Integritas berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan dan akan melaporkan terjadinya kolusi, korupsi, dan nepotisme (KKN).

10.2 Pakta Integritas dimasukkan dalam Dokumen Isian Kualifikasi dan menjadi bagian Dokumen Isian Kualifikasi.

11. Bentuk Dokumen Isian Kualifikasi

Dokumen IsianKualifikasi disampaikan sebanyak 1 (satu) rangkap dokumen asli.

D. Penyampaian Dokumen Isian Kualifikasi

12. Pemasukan Dokumen Isian Kualifikasi

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

12.2 Peserta menyampaikan langsung Dokumen Isian Kualifikasi kepada Pokja ULP sesuai jadwal yang ditetapkan dalam LDK.

E. Evaluasi Kualifikasi

13. Kerahasiaan Proses

Informasi yang berkaitan dengan evaluasi kualifikasi tidak boleh diungkapkan kepada pihak lain hingga hasil kualifikasi diumumkan.

14. Evaluasi Kualifikasi

14.1 Evaluasi kualifikasi dilakukan dengan menggunakan metode penilaian sistem gugur.

14.2 Pakta Integritas telah diisi dan ditandatangani oleh peserta sebelum dilakukan evaluasi.

14.3 Tata cara evaluasi kualifikasi dilakukan sesuai dengan Bab VIII Dokumen Kualifikasi ini.

14.4 Apabila peserta tidak lulus evaluasi kualifikasi, maka Pokja ULP mengundang peserta lain.

www.djpp.kemenkumham.go.id

15. **Pembuktian Kualifikasi**	15.1	Pembuktian kualifikasi terhadap peserta yang memenuhi persyaratan kualifikasi dilakukan setelah evaluasi kualifikasi.
	15.2	Pembuktian kualifikasi dilakukan dengan cara melihat dokumen asli atau dokumen yang sudah dilegalisir oleh yang berwenang dan meminta salinannya.
	15.3	Pokja ULP melakukan klarifikasi dan/atau verifikasi kepada penerbit dokumen, apabila diperlukan.
	15.4	Apabila hasil pembuktian kualifikasi ditemukan pemalsuan data, maka peserta digugurkan, dimasukkan dalam Daftar Hitam serta dilaporkan kepada Kepolisian atas perbuatan pemalsuan tersebut.
	15.5	Apabila peserta tidak lulus pembuktian kualifikasi, maka Pokja ULP mengundang peserta lain.

F. Hasil Kualifikasi

16. **Pengumuman Hasil Kualifikasi**	Hasil kualifikasi setelah ditetapkan oleh Pokja ULP disampaikan kepada peserta kualifikasi.
17. **Kualifikasi Ulang**	Apabila peserta tidak lulus kualifikasi, maka dilakukan Undangan Penunjukan Langsung kepada peserta lain.
18. **Pemberitahuan kepada Peserta yang Lulus Kualifikasi**	Peserta yang lulus kualifikasi diberitahu dan dilanjutkan dengan pemberian penjelasan dan memasukkan penawaran.

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB IV. LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK)

A.	**Lingkup Kualifikasi**	Nama Pokja ULP : _____ Alamat Pokja ULP: _____ _____ *Website*: Nama Paket Pekerjaan : _____
B.	**Sumber Dana**	Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan: **Tahun Anggaran**
C.	**Pemasukan Dokumen Isian Kualifikasi**	Hari : _____ Tanggal : Pukul : _____ s.d. _____ Tempat : _____
D.	**Persyaratan Kualifikasi**	1. Formulir Isian Kualifikasi ditandatangani oleh peserta perorangan. 2. memiliki surat izin usaha untuk menjalankan kegiatan/usaha _____ *[isi sesuai dengan izin usaha yang dipersyaratkan untuk pengadaan jasa konsultansi ini]* dan surat izin _____ *[isi dengan surat izin lain yang dipersyaratkan] [persyaratan ini hanya dapat digunakan apabila dipersyaratkan oleh UU/PP. Untuk persyaratan perizinan bagi Penyedia asing disesuaikan dengan praktek bisnis internasional dan/atau ketentuan negara asal Penyedia]]; 3. tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak bangkrut dan tidak sedang dihentikan kegiatan usahanya, dinyatakan dalam surat pernyataan; 4. tidak masuk dalam Daftar Hitam; 5. memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun pajak terakhir (SPT tahunan) serta memiliki laporan bulanan PPh Pasal 23 (bila ada transaksi), PPh Pasal 25/Pasal 29 dan PPN (bila ada) paling kurang 3 (tiga) bulan terakhir dalam tahun berjalan. Peserta dapat mengganti persyaratan ini dengan menyampaikan Surat Keterangan Fiskal (SKF); 6. memiliki kualifikasi keahlian_____ *[isi*

www.djpp.kemenkumham.go.id

sesuai dengan jenis keahlian yang diperlukan untuk pengadaan jasa konsultansi ini] serta harus memenuhi persyaratan: _____ *[isi dengan persyaratan pendidikan, keahlian/spesialisasi dan pengalaman yang diperlukan];*

7. memiliki kemampuan untuk menyediakan fasilitas/peralatan/perlengkapan untuk melaksanakan jasa konsultansi ini, yaitu:_____*[sebutkan fasilitas/peralatan/perlengkapan minimum yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan yang dimaksud, termasuk yang bersifat khusus/spesifik/berteknologi tinggi] [persyaratan ini hanya dapat dipakai apabila diperlukan dalam rangka mencapai ouput pekerjaan yang diadakan. Dilarang menambah persyaratan yang tidak diperlukan dan sifatnya diskriminatif];*

8. *persyaratan bagi Penyedia Barang/Jasa asing disesuaikan dengan praktek bisnis internasional.*

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB V. PAKTA INTEGRITAS

[Contoh Pakta Integritas Perorangan]

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____*[nama peserta perorangan]*

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

Pekerjaan : _____

Alamat Rumah : _____

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

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

1. tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);
2. akan melaporkan kepada APIP _____ [isi sesuai dengan Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi] yang bersangkutan dan/atau LKPPapabila mengetahui ada indikasi KKN dalam proses pengadaan ini;
3. akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
4. apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, bersedia menerima sanksi administratif, menerima sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana.

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

[Nama Peserta],

[tanda tangan]

[nama lengkap]

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB VI. FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI

FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI
UNTUK PERORANGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____ *[nama peserta perorangan]*

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

Pekerjaan : *[diisi pekerjaan peserta perorangan]*

Alamat Rumah : _____

Telepon/Fax :

Email : _____

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

A. Data Administrasi

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

B. No. Izin Usaha (*apabila dipersyaratkan*)

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

C. IzinLainnya (*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 23	:	No. _____ Tanggal _____
2) PPh Pasal 25/ Pasal29	:	No. _____ Tanggal _____
3) PPN	:	No. _____ Tanggal _____
	:	No. Tanggal
d. Surat Keterangan Fiskal *(sebagai penggantii huruf b dan c)*	:	No. _____ Tanggal _____

www.djpp.kemenkumham.go.id

E. Data Fasilitas/Peralatan/Perlengkapan *(apabila dipersyaratkan)*

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

F. DataPekerjaan yang Sedang Dilaksanakan (apabila dipersyaratkan)

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

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 sanksiadministratif, sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam, gugatan secara perdata, dan/ataupelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

Peserta

[rekatkan meterai Rp 6.000,-
dan tanda tangan]

(*nama lengkap*)

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB VII. PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR KUALIFIKASI

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 email peserta yang dapat dihubungi.
4. Diisi dengan alamat, nomor telepon, nomor fax rumah peserta yang dapat dihubungi.
5. Diisi dengan nomor Identitas berupa nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP), Surat Ijin Mengemudi (SIM) atau nomor Paspor.

B. Izin Usaha (apabila dipersyaratkan)

Prinsipnya perseorangan tidak wajib memiliki ijin usaha kecuali dipersyaratkan dalam peraturan perundangan-undangan yang berlaku, ijin usaha perseorangan contohnya adalah konsultan hukum, akuntan publik. Apabila dipersyaratan ijin usaha maka :

Tabel ijin usaha :

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

C. Izin Lainnya (apabila dipersyaratkan)

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

D. Data Keuangan

Pajak:

1. Diisi dengan NPWP peserta perorangan.
2. Diisi dengan nomor dan tanggal bukti laporan pajak tahun terakhir berupa SPT Tahunan.
3. Diisi dengan nomor dan tanggal bukti laporan bulanan (tiga bulan terakhir):
   a. PPH pasal 23;
   b. PPH pasal 25/pasal 29;
   c. PPN.

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.

E. 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),

www.djpp.kemenkumham.go.id

lokasi keberadaan saat ini dan status kepemilikan/dukungan sewa (milik sendiri/sewa beli/sewa) dari masing-masing fasilitas/peralatan/perlengkapan yang diperlukan. Bukti status kepemilikan harus dapat ditunjukkan pada waktu Pembuktian Kualifikasi. *(persyaratan ini hanya dapat dipakai apabila diperlukan dalam rangka mencapai ouput pekerjaan yang diadakan. Dilarang menambah persyaratan yang tidak diperlukan dan sifatnya diskriminatif)*;

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 peserta perorangan;

2. untuk perseorangan tidak wajib memiliki ijin usaha kecuali dipersyaratkan oleh UU/PP. *[Untuk persyaratan perizinan bagi Penyedia asing disesuaikan dengan praktek bisnis internasional dan/atau ketentuan negara asal Penyedia]*

3. menyampaikan pernyataan/pengakuan tertulis bahwa tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan dan/atau tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;

4. tidak masuk dalam Daftar Hitam;

5. memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun pajak terakhir (SPT Tahunan) serta memiliki laporan bulanan PPh Pasal 23 (bila ada transaksi), PPh Pasal 25/Pasal 29 dan PPN (bila ada) paling kurang 3 (tiga) bulan terakhir dalam tahun berjalan. Peserta dapat menggantí persyaratan ini dengan menyampaikan Surat Keterangan Fiskal (SKF). 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;

6. memiliki kualifikasi keahlian: _____ [isi sesuai dengan jenis keahlian yang diperlukan untuk jasa konsultansi ini] serta harus memenuhi persyaratan: [isi dengan persyaratan pendidikan, keahlian /spesialisasi dan pengalaman];

7. memiliki kemampuan untuk menyediakan fasilitas/peralatan/perlengkapan untuk melaksanakan jasa konsultansiini, yaitu:_____ [sebutkan fasilitas/peralatan/perlengkapan minimum yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan yang dimaksud, termasuk yang bersifat khusus/spesifik/berteknologi tinggi.] *[persyaratan ini hanya dapat dipakai apabila diperlukan dalam rangka mencapai ouput pekerjaan yang diadakan. Dilarang menambah persyaratan yang tidak diperlukan dan sifatnya diskriminatif];*

8. menyampaikan daftar perolehan pekerjaan yang sedang dikerjakan;

9. *persyaratan bagi Penyedia Barang/Jasa asing disesuaikan dengan praktek bisnis internasional.*

www.djpp.kemenkumham.go.id

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

C. Formulir Isian Kualifikasi yang tidak dibubuhi materai tidak digugurkan, peserta diminta untuk membubuhi materai senilai Rp.12.000,00 (dua belas ribu rupiah).

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

F. Data yang kurang dapat dilengkapi paling lambat sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi.

www.djpp.kemenkumham.go.id

Republik Indonesia

Standar Dokumen Pengadaan

(DOKUMEN PEMILIHAN)

Pengadaan
Jasa Konsultansi
Perorangan

- Metoda Penunjukan Langsung bukan untuk penanganan darurat dengan Prakualifikasi-

Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

www.djpp.kemenkumham.go.id

DOKUMEN PEMILIHAN

Penunjukan Langsung

Nomor: _____

Tanggal: _____

untuk
Pengadaan

_____

Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan: _____

***[Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi]*: _____**

Tahun Anggaran: _____

www.djpp.kemenkumham.go.id

i

DAFTAR ISI

BAB I. UMUM 1

BAB II. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP) 2
A. UMUM 2
1. Lingkup Pekerjaan 2
2. Sumber Dana 2
3. Peserta 2
4. Larangan Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) serta Penipuan 2
5. Larangan Pertentangan Kepentingan 2
6. Pendayagunaan Produksi Dalam Negeri 3

B. DOKUMEN PEMILIHAN 3
7. Isi Dokumen Pemilihan 3
8. Pemberian Penjelasan 4

C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN DAN KUALIFIKASI 5
9. Biaya dalam Penyiapan Penawaran 5
10. Bahasa Penawaran 5
11. Dokumen Penawaran 5
12. Penawaran Biaya 6
13. Mata Uang Penawaran dan Cara Pembayaran 6
14. Masa Berlaku Penawaran dan Jangka Waktu Pelaksanaan 7
15. Bentuk Dokumen Penawaran 7

D. PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN 7
16. Penyampulan dan Penandaan Sampul Penawaran 7
17. Penyampaian Dokumen Penawaran 7
18. Waktu Pemasukan Penawaran 8
19. Penawaran Terlambat 8

E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN SERTA KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI .. 8
20. Pembukaan Penawaran 8
21. Evaluasi Penawaran 8
22. Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya 15

F. Pembuatan Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung (BAHPL), Penetapan dan Pengumuman Pemenang (Penyedia) 16
23. Pembuatan Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung 16
24. Penetapan Pemenang (Penyedia) 17
25. Pengumuman Pemenang (Penyedia) 18

G. PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA 18
26. Penunjukan Penyedia Barang/ Jasa 18
27. Kerahasiaan Proses 19
28. Penandatanganan Kontrak 19

BAB III. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP) 21

BAB IV. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK) 27

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB V. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN 31

BAB VI. BENTUK KONTRAK 45

BAB VII. BENTUK DOKUMEN LAINNYA 82

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB I. UMUM

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

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

- **Jasa Konsultansi** : jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*);
- **HPS** : Harga Perkiraan Sendiri;
- **LDP** : Lembar Data Pemilihan;
- **Pokja ULP** : Kelompok Kerja ULP yang berfungsi untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa;
- **PPK** : Pejabat Pembuat Komitmen adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pekerjaan;
- **SPPBJ** : Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
- **SPMK** : Surat Perintah Mulai Kerja.

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB II. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

A. Umum

1. Lingkup Pekerjaan	1.1	Peserta untuk menyampaikan penawaran atas paket pekerjaan jasa konsultansi yang tercantum dalam LDP.
	1.2	Peserta yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu yang tercantum dalam LDP, berdasarkan Kerangka Acuan Kerja dan biaya sesuai kontrak.
2. Sumber Dana	2.1	Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan yang tercantum dalam LDP.
3. Peserta	Penunjukan langsung penyedia Jasa Konsultansi ini diikuti oleh peserta perorangan yang telah lulus kualifikasi.	
4. Larangan Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) serta Penipuan	4.1	Peserta dan pihak yang terkait dengan pengadaan ini berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut: a. berusaha mempengaruhi anggota Pokja ULP dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan peserta yang bertentangan dengan Dokumen Pengadaan, dan/atau peraturan perundang-undangan; b. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Dokumen Pemilihan.
	4.2	Peserta yang menurut penilaian Pokja ULP terbukti melakukan tindakan sebagaimana dimaksud dalam angka 4.1 dikenakan sanksi-sanksi sebagai berikut: a. sanksi administratif, seperti digugurkan dari proses pemilihan, atau pembatalan penetapan peserta; b. sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam; c. gugatan secara perdata; dan/atau d. pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang.
	4.3	Pengenaan sanksi dilaporkan oleh Pokja ULP kepada PA/KPA.
5. Larangan Pertentangan Kepentingan	5.1	Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan baik secara langsung

www.djpp.kemenkumham.go.id

maupun tidak langsung.

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

6. Pendayagunaan Produksi Dalam Negeri

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

6.2 Dalam pelaksanaan pekerjaan jasa konsultansi dimungkinkan menggunakan komponen perangkat lunak yang tidak berasal dari dalam negeri (impor) dengan ketentuankomponen berupa perangkat lunak yang diproduksi di dalam negeri belum memenuhi persyaratan.

B. Dokumen Pemilihan

7. Isi Dokumen Pemilihan

7.1 Dokumen Pemilihanterdiri dari:
a. Umum;
b. Instruksi Kepada Peserta (IKP);
c. Lembar Data Pemilihan (LDP);
d. Kerangka Acuan Kerja (KAK);
e. Bentuk Dokumen Penawaran:
   1) Surat Penawaran,
   2) Dokumen Penawaran Teknis, dan
   3) Dokumen Penawaran Biaya.
f. Bentuk *[Surat Perjanjian/ Surat Perintah Kerja];*
g. Syarat-Syarat Umum Kontrak;
h. Syarat-Syarat Khusus Kontrak;
i. Bentuk Dokumen Lain :
   1) SPTBJ,
   2) SPMK,
   3) Surat Jaminan Uang Muka

7.2 Peserta berkewajiban memeriksa keseluruhan isi Dokumen Pemilihanini. Kelalaian menyampaikan Dokumen Penawaran yang tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihanini sepenuhnya merupakan resiko peserta.

7.3 Peserta dapat meminta penjelasan secara tertulis mengenai dokumen pemilihan kepada Pokja ULP sebelum batas akhir pemasukan penawaran.

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

8. Pemberian Penjelasan

8.1 Pemberian penjelasan dilakukan di tempat dan pada waktu sebagaimana tercantum dalam LDP, serta dihadiri oleh peserta yang diundang.

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

8.3 Bagi peserta yang akan hadir pada saat pemberian penjelasan tidak boleh diwakilkan, dan menunjukkan tanda pengenal kepada ULP.

8.4 Dalam pemberian penjelasan, Pokja ULP menjelaskan kepada peserta mengenai:
a. Kerangka Acuan Kerja;
b. cara penyampaian Dokumen Penawaran;
c. kelengkapan yang harus dilampirkan bersama Dokumen Penawaran;
d. jadwal pemasukan dan pembukaan Dokumen Penawaran;
e. metode dan tata cara evaluasi;
f. hal-hal yang menggugurkan penawaran;
g. jenis kontrak yang akan digunakan;
h. *[ketentuan tentang penyesuaian harga (hanya berlaku untuk kontrak harga satuan yang waktu pelaksanaannya lebih dari 12 (Dua Belas) bulan)];*
i. ketentuan tentang asuransi dan ketentuan lain yang dipersyaratkan.

8.5 Apabila dipandang perlu, Pokja ULPdapat memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan. Biaya peninjauan lapangan ditanggung oleh peserta.

8.6 Pemberian penjelasan isi Dokumen Pemilihan, pertanyaan dari peserta, jawaban dari Pokja ULP, perubahan substansi dokumen, hasil peninjauan lapangan, serta keterangan lain dituangkan dalam Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP) yang ditandatangani oleh Pokja ULPdan peserta yang hadir serta merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Pemilihan.

8.7 Apabila peserta yang diundang tidak hadir maka BAPP cukup ditandatangani oleh Pokja ULPyang hadir.

8.8 Apabila dalam BAPP sebagaimana dimaksud pada angka 8.7di atas terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan penting yang perlu ditampung,

www.djpp.kemenkumham.go.id

maka Pokja ULPmenuangkan ke dalam Adendum Dokumen Pemilihanyang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Dokumen Pemilihan.

8.9 Apabila ketentuan baru atau perubahan penting tersebut tidak dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihanmaka ketentuan baru atau perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan yang awal.

8.10 Pokja ULPmemberikan salinan BAPP dan/atau Adendum Dokumen Pemilihan kepada peserta.

C. Penyiapan Dokumen Penawaran dan Kualifikasi

9. Biaya dalam Penyiapan Penawaran

Peserta menanggung semua biaya dalam penyiapan dan penyampaian penawaran.

10. Bahasa Penawaran

10.1 Semua Dokumen Penawaran harus menggunakan Bahasa Indonesia.

10.2 Dokumen penunjang yang terkait dengan Dokumen Penawaran dapat menggunakan Bahasa Indonesia atau bahasa asing.

10.3 Dokumen penunjang yang berbahasa asing perlu disertai penjelasan dalam Bahasa Indonesia. Dalam hal terjadi perbedaan penafsiran, maka yang berlaku adalahpenjelasan dalam Bahasa Indonesia.

11. Dokumen Penawaran

11.1 Dokumen Penawaran yang disampaikan oleh peserta terdiri dari 1 (satu) sampul yang memuat Penawaran Administrasi,Teknis,dan Biaya.

11.2 Dokumen Penawaran, meliputi:

a. Surat Penawaran,yang didalamnya mencantumkan :
   1) tanggal;
   2) masa berlaku penawaran;
   3) total penawaran biaya; dan
   4) tanda tangan peserta yang ditunjuk.

b. Dokumen PenawaranTeknis terdiri dari:
   1) Pendekatandan metodologi, terdiri dari :
      a) tanggapandan saran terhadap Kerangka Acuan Kerja (KAK),
      b) uraian pendekatan, metodologi dan program kerja,

www.djpp.kemenkumham.go.id

2) Kualifikasi tenaga ahli, terdiri dari :
   a) Daftar Riwayat Hidup peserta yang diundang,
   b) surat pernyataan kesediaan untuk ditugaskan.

c. Penawaran Biaya terdiri dari:
   1) Rekapitulasi penawaran biaya;
   2) Rincian Biaya Langsung Personil (*remuneration*);
   3) Rincian Biaya Langsung Non-Personil (*direct reimburseable cost*);
   4) Dokumen lain yang dipersyaratkan.

   Keterangan:dokumen b,c,d tidakwajib dipenuhi untuk kontrak lumpsum.

12. Penawaran Biaya

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

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

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

12.3 *[untuk kontrak yang masa pelaksanaannya lebih dari 12 (dua belas) bulan, penyesuaian harga diberlakukan sebagaimana diatur dalam Syarat-Syarat Umum/Khusus Kontrak].*

13. Mata Uang Penawaran dan Cara Pembayaran

13.1 Semua biaya dalam penawaran harus dalam bentuk mata uang yang ditetapkan dalam LDP.

13.2 Pembayaran atas prestasi pekerjaan jasa konsultansi ini dilakukan sesuai dengan cara yang ditetapkan dalam LDPdan diuraikan dalam

www.djpp.kemenkumham.go.id

Syarat-Syarat Umum/Khusus Kontrak.

14. Masa Berlaku Penawaran dan Jangka Waktu Pelaksanaan

14.1 Masa berlakunya penawaran sesuai dengan ketentuan dalam LDP.

14.2 Apabila evaluasi belum selesai dilaksanakan, sebelum akhir masa berlakunya penawaran, Pokja ULPdapat meminta kepada peserta secara tertulis untuk memperpanjang masa berlakunya penawaran tersebut dalam jangka waktu tertentu.

14.3 Peserta dapat :
a. Menyetujui permintaan tersebut tanpa mengubah penawaran;
b. Menolak permintaan tersebut dan dapat mengundurkan diri secara tertulis dengan tidak dikenakan sanksi.

14.4 Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu yang ditetapkan dalam LDP.

15. Bentuk Dokumen Penawaran

Dokumen Penawaran disampaikan sebanyak 1 (satu) rangkap dokumen asli.

D. Pemasukan Dokumen Penawaran

16. Penyampulan dan Penandaan Sampul Penawaran

16.1 Penyampulan Dokumen Penawaran dengan menggunakan metoda 1 (satu) sampul.

16.2 Dokumen Penawaran Administrasi, Teknis, Biaya, dan Formulir Isian Kualifikasi dimasukkan dalam 1 (satu) sampul dan ditulis **"Dokumen Penawaran"**, nama paket pekerjaan, nama dan alamat peserta, serta ditujukan kepada Pokja ULPdengan alamat yang ditentukan dalam LDP.

17. Penyampaian Dokumen Penawaran

17.1 Peserta menyampaikan langsung Dokumen Penawaran kepada Pokja ULPsesuai jadwal yang ditetapkan dalam LDP.

17.2 Peserta dapat menyampaikan Dokumen Penawaran melalui pos/jasa pengiriman dengan ketentuan sudah diterima Pokja ULP sebelum batas akhir pemasukan penawaran serta segala risiko keterlambatan dan kerusakan dokumen menjadi risiko peserta.

17.3 Dalam hal Dokumen Penawaran disampaikan

www.djpp.kemenkumham.go.id

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

18. Waktu Pemasukan Penawaran

Penawaran harus disampaikan kepada atau harus sudah diterima oleh Pokja ULPpaling lambat ditempat dan pada waktu sebagaimana tercantum dalam LDP.

19. Penawaran Terlambat

19.1 Setiap penawaran yang diterima oleh Pokja ULPselelah batas akhir waktu pemasukan penawaran akan ditolak dan dikembalikan kepada peserta yang bersangkutan dalam keadaan tertutup (sampul tidak dibuka) disertai dengan bukti serah terima.

19.2 Terhadap penawaran terlambat yang disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, Pokja ULP memberitahukan kepada peserta yang bersangkutan untuk mengambil kembali penawaran tersebut disertai dengan bukti serah terima.

E. Pembukaan dan Evaluasi Penawaran serta Klarifikasi dan Negosiasi

20. Pembukaan Penawaran

20.1 Dokumen Penawaran dibuka pada waktu dan tempat sebagaimana tercantum dalam LDP.

20.2 Pokja ULP memeriksa kelengkapan Dokumen Penawaran, yang meliputi:
a. surat penawaran yang didalamnya tercantum masa berlaku penawaran dan mencantumkan total penawaran biaya;
b. dokumen penawaran teknis;
c. dokumen penawaran biaya ;
d. dokumen lain yang dipersyaratkan.

21. Evaluasi Penawaran

21.1 Evaluasi penawaran dilakukan dengan metoda evaluasi kualitas

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

21.3 Metode evaluasi, kriteria, dan tatacara selain yang disebutkan dalam IKP tidak diperbolehkan.

21.4 Pokja ULP melakukan evaluasi penawaran yang

www.djpp.kemenkumham.go.id

meliputi:
a. evaluasi administrasi;
b. evaluasi teknis; dan
c. evaluasi biaya.

21.5 Ketentuan umum dalam melakukan evaluasi sebagai berikut :
a. Pokja ULP dilarang menambah, mengurangi, mengganti dan/atau mengubah isi 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 ruang lingkup serta kualifikasi tenaga ahli yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan ini, tanpa ada penyimpangan yang bersifat penting/pokok yang mempengaruhi lingkup, kualitas, dan hasil/kinerja pekerjaan;
d. para pihak dilarang mempengaruhi atau melakukan intervensi kepada Pokja ULP selama proses evaluasi;
e. apabila dalam evaluasi ditemukan bukti adanya persaingan usaha yang tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama (kolusi/persekongkolan) antara peserta, Pokja ULPdan/atau PPK dengan tujuan untuk memenangkan peserta, maka :
1) peserta dimasukkan dalam Daftar Hitam;
2) Pokja ULP mengundang peserta lain.

21.6 Evaluasi Administrasi :
a. Evaluasi terhadap data administrasi hanya dilakukan terhadap hal-hal yang tidak dinilai pada saat penilaian kualifikasi.
b. Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila:
1) syarat-syarat substansial yang diminta berdasarkan Dokumen Pemilihan dipenuhi/dilengkapi;
2) surat penawaran :
a) ditandatangani oleh peserta yang diundang;
b) jangka waktu berlakunya surat penawaran tidak kurang dari waktu yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan;
c) total penawaran biaya;
d) bertanggal.

www.djpp.kemenkumham.go.id

3) Pokja ULP dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan;
4) peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dilanjutkan dengan evaluasi teknis;
5) apabila peserta tidak memenuhi persyaratan administrasi, Pokja ULP mengundang peserta lain.

21.7 Evaluasi Teknis:
a. Unsur-unsur yang dievaluasi harus sesuai dengan yang ditetapkan.
b. Evaluasi penawaran teknis dilakukan dengan cara memberikan nilai angka tertentu pada setiap kriteria yang dinilai dan bobot yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan, 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 Pokja ULPberdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan.
c. Penilaian terhadap Pendekatan dan Metodologi dilakukan atas:
1) pemahaman peserta atas lingkup pekerjaan/jasa layanan yang diminta dalam KAK, pemahaman atas sasaran/tujuan, kualitas metodologi, dan hasil kerja;
2) sub unsur Pendekatan dan Metodologi yang dinilai adalah:
a) pemahaman atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, penilaian terutama meliputi: pengertian terhadap tujuan proyek/kegiatan, lingkup serta jasa 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

www.djpp.kemenkumham.go.id

KAK, konsistensi antara metodologi dengan rencana kerja, apresiasi terhadap inovasi, tanggapan terhadap KAK khususnya mengenai data yang tersedia, orang bulan (*person-month*) tenaga ahli, uraian tugas, jangka waktu pelaksanaan, laporan-laporan yang disyaratkan, jenis keahlian serta jumlah tenaga ahli yang diperlukan, program kerja, jadwal pekerjaan, jadwal penugasan, organisasi, kebutuhan jumlah orang bulan, dan kebutuhan fasilitas penunjang;

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

d) fasilitas pendukung dalam melaksanakan pekerjaan yang diminta dalam KAK;

e) gagasan baru yang diajukan oleh peserta untuk meningkatkan kualitas keluaran yang diinginkan dalam KAK diberikan nilai lebih;

a) *[sub unsur lain yang dinilai dan dipersyaratkan].*

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

d. Kualifikasi Tenaga Ahli, penilaian dilakukan atas:

1) peserta dengan memperhatikan jenis keahlian, dan persyaratan yang telah diindikasikan di dalam KAK;

2) sub unsur Kualifikasi Tenaga Ahli yang dinilai adalah:

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

b) pengalaman kerja profesional seperti yang disyaratkan dalam KAK, didukung dengan referensi dari pengguna jasa. Bagi tenaga ahli yang

www.djpp.kemenkumham.go.id

diusulkan sebagai pemimpin/wakil pemimpin pelaksana pekerjaan (*team leader/co team leader*) dinilai pula pengalaman sebagai pemimpin/wakil pemimpin tim. Ketentuan penghitungan pengalaman kerja profesional dilakukan sebagai berikut:

(1) tidak boleh terjadi tumpang tindih (*overlap*), bila terjadi *overlap* yang dihitung hanya salah satu,

(2) apabila terdapat perhitungan bulan menurut Pokja ULP lebih kecil dari yang tertulis dalam penawaran, maka yang diambil adalah perhitungan Pokja ULP. Apabila perhitungan Pokja ULPlebih besar dibandingkan dengan yang tertulis dalam penawaran, maka yang diambil adalah yang tertulis dalam penawaran,

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

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

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

(6) kesesuaian lingkup pekerjaan dan posisi pengalaman kerja profesional dibandingkan dengan yang dipersyaratkan dalam KAK, dinilai dengan kriteria sebagai berikut:
(a) lingkup pekerjaan :

www.djpp.kemenkumham.go.id

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 sesuai dengan yang tercantum dalam LDP.

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

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

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

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

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

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

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

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

5) 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*)seperti yang tercantum dalam LDP.

f. Apabila peserta tidak memenuhi persyaratan teknis, Pokja ULP mengundang peserta lain.

21.8 Evaluasi Biaya:

a. Evaluasi biaya dilakukan terhadap peserta yang lulus ambang batas nilai teknis.

b. Pokja ULP melakukan koreksi aritmatik terhadap penawaran biaya, dengan ketentuan:

(Untuk kontrak harga satuan atau kontrak gabungan harga satuan dan lump sum:

1) kesalahan hasil pengalian antara volume dengan harga satuan, harus dilakukan pembetulan, dengan ketentuan harga satuan pekerjaan yang ditawarkan tidak boleh diubah;

2) 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).

(Untuk kontrakIump sump:

1) apabila ada perbedaan penulisan nilai biaya 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).*

c. Total penawaran biaya terkoreksi yang melebihi pagu anggaran langsung menggugurkan penawaran, namun total biaya terkoreksi yang melebihi HPS tidak menggugurkan penawaran sebelum dilakukan negosiasi biaya. Jika nilai pagu anggaran sama dengan nilai HPS maka nilai tersebut dijadikan patokan untuk menggugurkan penawaran biaya terkoreksi.

www.djpp.kemenkumham.go.id

d. Unsur-unsur yang perlu diteliti dan dinilai dalam evaluasi penawaran biaya dilakukan terhadap:
   1) kewajaran biaya pada Rincian Biaya Langsung Personil (*remuneration*); dan
   2) kewajaran biaya pada Rincian Biaya Langsung Non-Personil (*direct reimbursable cost*).

21.3 Dalam melakukan evaluasi, Pokja ULP melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya untuk mendapatkan biaya yang wajar serta dapat dipertanggungjawabkan.

22. **Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya**

22.1 Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dilakukan oleh Pokja ULP secara langsung dengan peserta seleksi yang lulus pembuktian kualifikasi.

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

22.3 Aspek-aspek teknis yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi terutama:
   a. lingkup dan sasaran jasa konsultansi;
   b. cara penanganan pekerjaan dan rencana kerja;
   c. kualifikasi peserta;
   d. tata kerja pelaksanaan pekerjaan;
   e. program alih pengetahuan;
   f. jadwal pelaksanaan pekerjaan;
   g. jadwal kerja penyedia; dan
   h. fasilitas penunjang.

22.4 Aspek-aspek biaya yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi terutama:
   a. kesesuaian rencana kerja dengan jenis pengeluaran biaya;
   b. volume kegiatan dan jenis pengeluaran; dan

www.djpp.kemenkumham.go.id

c. biaya satuan dibandingkan dengan biaya yang berlaku di pasaran.

22.5 Klarifikasi dan negosiasi terhadap unit biaya personil dilakukan berdasarkan daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor pajak penghasilan tenaga ahli konsultan yang bersangkutan, dengan ketentuan:

a. biaya satuan dari biaya langsung personil, maksimum 2,5 (dua koma lima) kali gaji dasar yang pernah diterima berdasarkan perhitungan dari daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor pajak penghasilan penyedia jasa konsultansi perorangan yang bersangkutan;

b. unit biaya personil dihitung berdasarkan satuan waktu yang dihitung berdasarkan tingkat kehadiran dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam LDP

22.6 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.

22.7 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 22.5).

22.8 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.

22.9 Apabila klarifikasi dan negosiasi menghasilkan kesepakatan, maka Pokja ULPmenyatakan penunjukan langsung gagal dan mengundang penyedia lain.

F. Pembuatan Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung (BAHPL), Penetapan dan Pengumuman Pemenang (Penyedia)

23. Pembuatan Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung

23.1 BAHPL kesimpulan dari hasil evaluasi penawaran serta klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga yang dibuat oleh Pokja ULPdan ditandatangani oleh paling kurang seperdua dari jumlah anggota Pokja ULP

www.djpp.kemenkumham.go.id

23.2 BAHPL harus memuat hal-hal sebagai berikut :
a. nama peserta;
b. hasil evaluasi penawaran;
c. ambang batas nilai teknis;
d. biaya penawaran dan biaya penawaran terkoreksi dari peserta;
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 Penunjukan Langsung;
k. tanggal dibuatnya Berita Acara.

24. Penetapan Pemenang (penyedia)

24.1 *[Pokja ULP membuat Surat Penetapan Pemenang (Penyedia) berdasarkan BAHPL untuk nilai sampai dengan Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).]*

[PA membuat Surat Penetapan Pemenang (Penyedia) untuk nilai diatas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) setelah mendapat usulan dari Pokja ULP, dengan ketentuan:
a. usulan penetapan pemenang (penyedia) ditembuskan kepada PPK dan APIP K/L/D/I yang bersangkutan; dan
b. apabila PA tidak setuju dengan usulan Pokja ULP*,maka PA memerintahkan* Pokja ULP*untuk mengevaluasi ulang atau menggunakan peserta lain.]*

24.2 Penetapan pemenang (penyedia) harus memuat:
a. nama paket pekerjaan dan nilai total HPS;
b. nama dan alamat pemenang (penyedia) serta total penawaran biaya atau total penawaran biaya terkoreksi;
c. total biaya hasil negosiasi;
d. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); dan
e. hasil evaluasi penawaran.

24.3 Datapendukung yang diperlukan untuk menetapkan pemenang (penyedia) adalah:
a. Dokumen Pemilihan beserta adendum (apabila ada);
b. BAHPL; dan
c. Dokumen Penawaran..

www.djpp.kemenkumham.go.id

25. **Pengumuman Pemenang (Penyedia)**

Pokja ULPmengumumkan pemenang (penyedia) di *website* sebagaimana tercantum dalam LDP dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat, yang sekurang-kurangnya memuat:

a. nama paket pekerjaan dan pagu anggaran serta nilai total HPS ;
b. nama dan alamat penyedia;
c. besaran usulan biaya dan biaya terkoreksi;
d. hasil klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;
e. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
f. Hasil evaluasi.

G. Penunjukan Penyedia Barang/Jasa

26. **Penunjukan Penyedia Barang/ Jasa**

26.1 Pokja ULPmenyampaikan BAHPL kepada PPK sebagai dasar untuk menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).

26.2 PPK menerbitkan SPPBJ apabila pernyataan penyedia pada formulir isian kualifikasi masih berlaku.

26.3 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 yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi;
b. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku dengan alasan yang tidak dapat diterima secara obyektif oleh Pokja ULP, maka yang bersangkutan dimasukkan dalam Daftar Hitam; atau
c. yang bersangkutan boleh tidak bersedia ditunjuk dengan tidak dikenakan sanksi apabila masa penawarannya sudah tidak berlaku.

26.4 Apabilapenyedia yang ditunjuk mengundurkan diri, maka PA memerintahkan Pokja ULPuntuk mengundang peserta lain.

26.5 SPPBJ harus diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah Pengumuman Penetapan Pemenang (Penyedia).

26.6 Salah satu tembusan dari SPPBJ disampaikan

www.djpp.kemenkumham.go.id

(tanpa lampiran surat perjanjian) sekurang-kurangnya kepada unit pengawasan internal.

26.7 Dalam hal PPK tidak bersedia menerbitkan SPPBJ karena tidak sependapat atas penetapan penyedia, maka diberitahukan kepada PA/KPA untuk diputuskan dengan ketentuan:
a. apabila PA/KPA sependapat dengan PPK, dilakukan evaluasi ulang atau mengundang peserta lain; atau
b. apabila PA/KPA sependapat dengan Pokja ULP, PA/KPA memutuskan penetapan penyedia oleh Pokja ULPbersifat final, dan PA/KPA memerintahkan PPK untuk mengeluarkan SPPBJ.

27. Kerahasiaan Proses Evaluasi penawaran yang disimpulkan dalam Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung dibuat oleh Pokja ULPbersifat rahasia sampai dengan saat pengumuman penyedia.

H. Penandatanganan Kontrak

28. Penandatanganan Kontrak

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

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

28.3 PPK dan penyedia tidak diperkenankan mengubah substansi Dokumen Pengadaan sampai dengan penandatanganan Kontrak, kecuali perubahan waktu pelaksanaan pekerjaan yang melewati batas tahun anggaran.

28.4 Perubahan waktu pelaksanaan pekerjaan dilakukan setelah mendapat persetujuan kontrak tahun jamak.

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

28.6 Menetapkan urutan hirarki bagian-bagian Dokumen Kontrak dalam Surat Perjanjian dengan maksud apabila terjadi pertentangan ketentuan

www.djpp.kemenkumham.go.id

antara bagian satu dengan bagian yang lain, maka berlaku urutan sebagai berikut:
a. addendum Surat Perjanjian;
b. pokok perjanjian;
c. surat penawaran, beserta rincian penawaran biaya;
d. syarat-syarat khusus Kontrak;
e. syarat-syarat umum Kontrak;
f. Kerangka Acuan Kerja;
g. gambar-gambar;
h. dokumen lainnya, seperti : SPPBJ, Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung.

28.7 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.

28.8 *[Penandatanganan Kontrak yang kompleks dan/atau bernilai di atas Rp 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dilakukan setelah memperoleh pendapat ahli hukum kontrak.]*

28.9 Pihak yang berwenang menandatangani Kontrak adalah penyedia jasa konsultansi perorangan yang ditunjuk sebagai Penyedia Barang/Jasa oleh PPK.

32.10 Pihak lain yang bukan penyedia jasa konsultansi perorangan yang ditunjuk sebagai Penyedia Barang/Jasa oleh PPK sebagaimana dimaksud pada angka 32.9, tidak dapat menandatangani Kontrak.

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB III. LEMBAR DATA PEMILIHAN(LDP)

A. Lingkup Pekerjaan	Pokja ULP: _____ *[diisi nama Pokja ULP bukan nama orang, contoh: Pokja Jasa Konsultansi ULP LKPP* AlamatPokja ULP_____ Alamat *website* : _____ Nama paket pekerjaan: _____ Uraian singkat pekerjaan _____ *[diisiuraian secara singkat dan jelas pekerjaan/kegiatan yang dilaksanakan]*
B. Jangka Waktu Penyelesaian Pekerjaan	Jangka waktu penyelesaian pekerjaan: _____(_____) hari kalender. *[diisi waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan]*
C. Sumber Dana	Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan _____Tahun Anggaran_____ *[diisi sumber dana dan tahun anggarannya sesuai dokumen anggaran untuk pembiayaannya]*
D. Pemberian Penjelasan Dokumen Pemilihan *[dan Peninjauan Lapangan]*	Pemberian Penjelasan akan dilaksanakan pada : Hari: _____ Tanggal: _____ Pukul : ____s.d____ Tempat: _____ *[Peninjauan lapangan akan dilaksanakan pada:* *Hari : _____* *Tanggal : _____* *Pukul : _____* *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, berdasarkan tahapan penyelesaian pekerjaan (termin), atau secara sekaligus].*

www.djpp.kemenkumham.go.id

F. Masa Berlaku Penawaran dan Jangka Waktu Pelaksanaan	1. Masa berlaku penawaran selama _____ (_____) hari kalender sejak batas akhir waktu pemasukan penawaran. *[diisi dengan memperhitungkan awal pemasukan penawaran sampai dengan penandatanganan kontrak]* Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan: _____ (_____) hari kalender sejak _____*[diisi "penandatanganan Kontrak" atau "SPMK"]*
G. Pemasukan dan Pembukaan Dokumen Penawaran	Hari: _____ Tanggal: _____ Pukul : ____s.d____ **Tempat:** _____
H. 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 menyajikan dengan baik sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : _____
      2) apabila menyajikan namun dinilai kurang sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : _____
      3) apabila tidak menyajikan, diberi nilai : _____
      4) *[sebutkan kriteria penilaian lain beserta nilainya apabila ada]*
      5) Nilai yang didapatkan X bobot sub unsur pemahaman atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK = NILAI BOBOT sub unsur pemahaman atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK.
   b. Sub unsur kualitas metodologi, dengan bobot sub unsur _____%, dan ketentuan penilaian sub unsur :
      1) apabila menyajikan dengan baik sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : _____
      2) apabila menyajikan namun dinilai kurang sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : _____
      3) apabila tidak menyajikan, diberi nilai : _____
      4) *[sebutkan kriteria penilaian lain beserta nilainya apabila ada]*
      5) Nilai yang didapatkan X bobot sub unsur

www.djpp.kemenkumham.go.id

kualitas metodologi = NILAI BOBOT sub unsur kualitas metodologi.

c. Sub unsur hasil kerja (*deliverable*), dengan bobot sub unsur _____%, dan ketentuan penilaian sub unsur :
   1) apabila menyajikan dengan baik sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : _____
   2) apabila menyajikan namun dinilai kurang sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : _____
   3) apabila tidak menyajikan, diberi nilai : _____
   4) *[sebutkan kriteria penilaian lain beserta nilainya apabila ada]*
   5) Nilai yang didapatkan X bobot sub unsur hasil kerja (*deliverable*) = NILAI BOBOT sub unsur hasil kerja (*deliverable*).

d. Sub unsur fasilitas pendukung dalam melaksanakan pekerjaan yang diminta dalam KAK, dengan bobot sub unsur _____%, dan ketentuan penilaian sub unsur :
   1) apabila menyajikan dengan baik sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : _____
   2) apabila menyajikan namun dinilai kurang sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : _____
   3) apabila tidak menyajikan, diberi nilai : _____
   4) *[sebutkan kriteria penilaian lain beserta nilainya apabila ada]*
   5) Nilai yang didapatkan X bobot sub unsur fasilitas pendukung dalam melaksanakan pekerjaan yang diminta dalam KAK = NILAI BOBOT sub unsur fasilitas pendukung dalam melaksanakan pekerjaan yang diminta dalam KAK.

e. Sub unsur gagasan baru yang diajukan oleh peserta untuk meningkatkan kualitas keluaran yang diinginkan dalam KAK, dengan bobot sub unsur _____%, dan ketentuan penilaian sub unsur :
   1) apabila menyajikan dengan baik sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : _____
   2) apabila menyajikan namun dinilai kurang sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : _____
   3) apabila tidak menyajikan, diberi nilai : _____

www.djpp.kemenkumham.go.id

4) _____ *(sebutkan kriteria penilaian lain beserta nilainya apabila ada)*
5) Nilai yang didapatkan X bobot sub unsur gagasan baru yang diajukan oleh peserta untuk meningkatkan kualitas keluaran yang diinginkan dalam KAK = NILAI BOBOT sub unsur gagasan baru yang diajukan oleh peserta untuk meningkatkan kualitas keluaran yang diinginkan dalam KAK.

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

a. Total bobot seluruh sub unsur = 100 %
b. Total NILAI BOBOT seluruh sub unsur X bobot unsur Pendekatan dan Metodologi = **NILAI 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 yang disyaratkan dalam KAK, diberi nilai : _____
      2) < tingkat pendidikan yang disyaratkan dalam KAK, diberi nilai : _____
      3) Nilai yang didapatkan X bobot sub unsur tingkat pendidikan = NILAI BOBOT sub unsur tingkat pendidikan.
   b. Sub unsur pengalaman kerja profesional seperti yang disyaratkan dalam KAK, dengan bobot sub unsur _____%, dan ketentuan penilaian sub unsur :
      1) dukungan referensi :
         a) apabila melampirkan referensi dan dapat dibuktikan kebenarannya dengan menghubungi penerbit referensi, maka pengalaman kerja diberikan penilaian,
         b) apabila tidak dilengkapi referensi maka tidak diberikan penilaian,
         c) apabila melampirkan referensi namun terbukti tidak benar, maka penawaran digugurkan dan peserta dikenakan Daftar Hitam.
      2) perhitungan bulan kerja tenaga ahli, yang dilutung berdasarkan ketentuan yang tercantum dalam IKP,
      3) lingkup pekerjaan :
         a) sesuai, diberi nilai : _____
         b) menunjang, diberi nilai : _____
         c) terkait, diberi nilai : _____
         d) lingkup pekerjaan yang :
            i. sesuai adalah : *(deskripsikan*

www.djpp.kemenkumham.go.id

dengan jelas].

ii. menunjang adalah : *[deskripsikan dengan jelas].*

iii. terkait adalah : _____*[deskripsikan dengan jelas].*

4) posisi :

a) sesuai, diberi nilai : _____

b) tidak sesuai, diberi nilai : _____

a) posisi yang :

i. sesuai adalah : _____*[deskripsikan dengan jelas].*

ii. tidak sesuai adalah : _____*[deskripsikan dengan jelas].*

5) perhitungan bulan kerja X nilai lingkup pekerjaan X nilai posisi = jumlah bulan kerja profesional

6) nilai total seluruh jumlah bulan kerja profesional dibagi angka 12 = jangka waktu pengalaman kerja profesional

7) nilai jangka waktu pengalaman kerja profesional :

a) memiliki ≥ ____ tahun pengalaman kerja profesional, diberi nilai : _____

b) memiliki ____ s.d ____ tahun pengalaman kerja profesional, diberi nilai : _____

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

d) memiliki < ____ tahun pengalaman kerja profesional, diberi nilai : _____

8) nilai jangka waktu pengalaman kerja profesional yang didapatkan X bobot sub unsur pengalaman kerja profesional seperti yang disyaratkan dalam KAK = NILAI BOBOT sub unsur pengalaman kerja profesional seperti yang disyaratkan dalam KAK.

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

1) memiliki, diberi nilai : _____

2) tidak memiliki, diberi nilai : _____

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

4) nilai yang didapatkan X bobot sub unsur sertifikat keahlian/profesi = NILAI BOBOT sub unsur sertifikat keahlian/profesi.

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

1) penguasaan bahasa asing *[apabila dibutuhkan]*, diberi nilai :

www.djpp.kemenkumham.go.id

2) penguasaan bahasa setempat *(apabila dibutuhkan)*. diberi nilai :
3) penguasaan Bahasa Indonesia bagi konsultan asing *(apabila dibutuhkan)*, diberi nilai : _____
4) aspek pengenalan (*familiarity*) atas tata-cara, aturan, situasi, dan kondisi (*custom*) setempat. diberi nilai : _____
5) *sebutkan kriteria penilaian lain beserta nilainya apabila ada)*
6) total nilai yang didapatkan X bobot sub unsur lain-lain = NILAI BOBOT sub unsur lain-lain.

e. Total bobot seluruh sub unsur = 100 %.
f. Total NILAI BOBOT seluruh sub unsur = NILAI BOBOT tenaga ahli.
g. Total NILAI BOBOT seluruh tenaga ahli X bobot unsur Kualifikasi Tenaga Ahli = **NILAI KUALIFIKASI TENAGA AHLI**.

3. Nilai Evaluasi Teknis = **NILAI PENDEKATAN DAN METODOLOGI + NILAI KUALIFIKASI TENAGA AHLI**

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

I. **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

27

BAB IV. KERANGKA ACUAN KERJA(KAK)

Uraian Pendahuluan[1]

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: _____

   Proyek/Satuan Kerja: _____

Data Penunjang[2]

7. **Data Dasar** _____

8. **Standar Teknis** _____

9. **Studi-Studi Terdahulu** _____

10. **Referensi Hukum** _____

---

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

Ruang Lingkup

11.	Lingkup Kegiatan			
12.	Keluaran[3]			
13.	Peralatan, Material, Personil dan Fasilitas dari Pejabat Pembuat Komitmen			
14.	Peralatan dan Material dari Penyedia Jasa Konsultansi			
15.	Lingkup Kewenangan Penyedia Jasa			
16.	Jangka Waktu Penyelesaian Kegiatan			
17.	Personil	Posisi	Kualifikasi	Jumlah Orang Bulan[4]
		Tenaga Ahli:		
18.	Jadwal Tahapan Pelaksanaan Kegiatan			

[3] Dijelaskan pula keterkaitan antara suatu keluaran dengan keluaran lain

www.djpp.kemenkumham.go.id

Laporan

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

Hal-Hal Lain

23.	**Produksi dalam Negeri**	Semua kegiatan jasa konsultansi berdasarkan KAK ini harus dilakukan di dalam wilayah Negara Republik Indonesia kecuali ditetapkan lain dalam angka 4 KAK dengan pertimbangan keterbatasan kompetensi dalam negeri.

www.djpp.kemenkumham.go.id

24.	**Persyaratan Kerjasama**	Jika kerjasama dengan penyedia jasa konsultansi lain diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan jasa konsultansi ini maka persyaratan berikut harus dipatuhi:
25.	**Pedoman Pengumpulan Data Lapangan**	Pengumpulan data lapangan harus memenuhi persyaratan berikut:
26.	**Alih Pengetahuan**	Jika diperlukan, Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk menyelenggarakan pertemuan dan pembahasan dalam rangka alih pengetahuan kepada personil proyek/satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen berikut:

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB V. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

LAMPIRAN 1 : SURAT PENAWARAN

A. BENTUK SURAT PENAWARANPESERTA PERORANGAN

CONTOH

_____, _____20__

Nomor : _____
Lampiran : _____

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

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

Sehubangan dengan Undangan PenunjukanLangsung Nomor_____tanggal_____ dan setelah kami pelajari dengan saksama Dokumen Pengadaan,Berita Acara Pemberian Penjelasan *[dan Adendum Dokumen Pengadaan]*, dengan ini kami mengajukan penawaran Administrasi untuk pekerjaan_____*[diisi oleh* Pokja ULP*]* dengan Total Penawaran Biayasebesar Rp_____(_____).

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

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

Sesuai dengan persyaratan Dokumen Pengadaan, bersama Surat Penawaranini kami lampirkan :

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

32

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

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

Dengan disampaikannyaSurat Penawaranini, maka kami menyatakan sanggup dan akan tunduk pada semua ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan.

[cantumkan nama]

Tenaga Ahli .....

www.djpp.kemenkumham.go.id

LAMPIRAN 2 : DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS

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

CONTOH

1.TANGGAPAN DAN SARAN TERHADAP KERANGKA ACUAN KERJA

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

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

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

34

B. BENTUK URAIAN PENDEKATAN, METODOLOGI DAN PROGRAM KERJA

CONTOH

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

a) Pendekatan Teknis dan Metodologi, dan
b) Program Kerja

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

b) Program Kerja. Dalam bab ini usulkan kegiatan utama dari pelaksanaan pekerjaan, substansinya dan jangka waktu, 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 Mengenai Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan.

www.djpp.kemenkumham.go.id

38

C. BENTUK JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN

CONTOH

JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN

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

[1] 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 ditahunkan maka kegiatan seperti penyerahan laporan dan kegiatan lain yang memerlukan persetujuan

www.djpp.kemenkumham.go.id

36

D. BENTUK JADWAL PENUGASAN TENAGA AHLI[3]

CONTOH

JADWAL PENUGASAN TENAGA AHLI

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

Masukan Penuh-Waktu

Masukan Paruh-Waktu

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

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

37

E. BENTUK DAFTAR RIWAYAT HIDUP TENAGA AHLI

CONTOH

Daftar Riwayat Hidup

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

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

   Tahun sebelumnya

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

   dst.

---

1 Setiap pengalaman kerja yang dicantumkan harus disertai dengan referensi dari pengguna jasa yang bersangkutan.

www.djpp.kemenkumham.go.id

38

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

_____, _____20__

Yang membuat
pernyataan.

(_____)
[nama jelas]

www.djpp.kemenkumham.go.id

F. BENTUK SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN UNTUK DITUGASKAN

CONTOH

PERNYATAAN KESEDIAAN UNTUK DITUGASKAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : _____
Alamat : _____

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

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

_____, _____20__

Yang membuat pernyataan,

( )
[nama jelas]

www.djpp.kemenkumham.go.id

40

LAMPIRAN 3: DOKUMEN PENAWARAN BIAYA

A. BENTUK REKAPITULASI PENAWARAN BIAYA

CONTOH

REKAPITULASI PENAWARAN BIAYA

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

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

CONTOH

RINCIAN BIAYA LANGSUNG PERSONIL

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

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

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

CONTOH

RINCIAN BIAYA LANGSUNG NON PERSONIL

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

---

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

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB VI. BENTUK KONTRAK

LAMPIRAN 1 : SURAT PERJANJIAN

[kop surat satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]

SURAT PERJANJIAN

untuk melaksanakan
Paket Pekerjaan Jasa Konsultansi:
_____
Nomor: _____

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

MENGINGAT BAHWA:

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

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

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

(d) PPK dan penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak:

www.djpp.kemenkumham.go.id

1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasikan semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

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

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

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

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

3. Dokumen-dokumen berikut merupakan satu-kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
   a) Adendum Surat Perjanjian (apabila ada);
   b) FokokPerjanjian;
   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;
   h) Dokumen-dokumen kelengkapan seleksi, yaitu Surat Jaminan, Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa, dan Berita-Berita Acara Seleksi.

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

5. Hak dan kewajiban timbal-balik PPK dan penyedia dinyatakan dalam Kontrak yang meliputi khususnya:
   a) PPK mempunyai hak dan kewajiban untuk:

www.djpp.kemenkumham.go.id

1) mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
2) meminta laporan-laporan secara periodik mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh pihak Penyedia;
3) membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam Kontrak yang telah ditetapkan kepada Penyedia;
4) memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh pihak Penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
5) ketentuan peralatan dan bahan yang disediakan oleh PPK untuk kebutuhan pelaksanaanpekerjaan oleh Penyedia. Pada saat berakhirnya kontrak, Penyedia harus menyerahkan peralatan dan bahan sisa sesuai dengan instruksi PPK

b) Penyedia mempunyai hak dan kewajiban untuk:
1) menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam Kontrak;
2) berhak meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari pihak PPK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
3) melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada pihak PPK;
4) melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadual pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
5) memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan pihak PPK;
6) menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadual penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
7) Penyedia harus mengambil langkah-langkah yang memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi perusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya, akibat kegiatan Penyedia;
8) melaksanakan perjanjian dan kewajiban-kewajiban yang dibebankan kepadanya dengan penuh tanggung-jawab, ketekunan, efisien dan ekonomis serta memenuhi kriteria teknik profesional dan melindungi secara efektif peralatan-peralatan, mesin, material yang berkaitan dengan pekerjaan dalam Kontrak.
9) melaksanakan jasa konsultansi sesuai dengan hukum yang berlaku di Indonesia. PPK secara tertulis akan memberitahukan kepada Penyedia mengenai kebiasaan-kebiasaan setempat.
10) untuk biaya langsung non personil (Direct *reimbursable cost/out of pocket expenses*), Penyedia tidak akan menerima keuntungan untuk mereka sendiri dari komisi usaha (*trade commission*), rabat (*discount*) atau pembayaran-pembayaran lain yang berhubungan dengan kegiatan pelaksanaan jasa konsultansi.
11) Penyedia setuju bahwa selama pelaksanaan kontrak, Penyedia dinyatakan tidak berwenang untuk melaksanakan jasa konsultansi maupun mengadakan barang yang tidak sesuai dengan Kontrak.

www.djpp.kemenkumham.go.id

12) Penyedia dilarang baik secara langsung atau tidak langsung melakukan kegiatan yang akan menimbulkan pertentangan kepentingan (*conflict of interest*) dengan kegiatan yang merupakan tugas Penyedia.
13) tanggung jawab Penyedia adalah ketentuan mengenai hal-hal pertanggung-jawaban Penyedia sesuai dengan hukum yang berlaku di Indonesia.
14) Pemeriksaan keuangan adalah ketentuan mengenai kewajiban Penyedia untuk merinci setiap biaya-biaya yang berhubungan dengan pelaksanaan perjanjian, sehingga dapat dilakukan pemeriksaan keuangan. Selain itu, dengan sepengetahuan Penyedia atau kuasanya, PPK dapat memeriksa dan menggandakan dokumen pengeluaran yang telah diaudit sampai 1 (satu) tahun setelah berakhirnya Kontrak.
15) Ketentuan mengenai tindakan yang perlu mendapat persetujuan PPK meliputimobilisasi personil yang terdapat dalam daftar;
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 piranti lunak dan *source code*yang disiapkan oleh Penyedia jasa menjadi hak milik PPK. Penyedia, segera setelah pekerjaan selesai atau berakhirnya Kontrak harus menyerahkan seluruh dokumen dan data pendukung lainnya kepada PPK. Penyedia dapat menyimpan salinan dari dokumen-dokumen tersebut.

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

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

Untuk dan atas nama PPK	Untuk dan atas nama Penyedia
[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia Jasa Konsultansi maka rekatkan materai Rp 6.000,-)]	*[tanda tangan (jika salinan asli ini untuk proyek/satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen maka rekatkan materai Rp 6.000,-)]*
[nama lengkap]	*[nama lengkap]*
[jabatan]	*[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 tenaga ahli perorangan yang menyediakan Jasa Konsultansi dan telah ditetapkan sebagai pemenang oleh Pokja ULP.

1.8 Surat Jaminan yang selanjutnya disebut Jaminan, adalah jaminan tertulis yang bersifat mudah

www.djpp.kemenkumham.go.id

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.

1.9 Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan penyedia yang mencakup Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK) ini dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK) serta dokumen lain yang merupakan bagian dari kontrak.

1.10 Nilai Kontrak adalah total harga yang tercantum dalam Kontrak.

1.11 Hari adalah hari kalender.

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

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

1.14 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.

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

1.16 Tanggal Mulai Kerjaadalah tanggal mulai kerja penyedia yang dinyatakan pada Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK), yang diterbitkan oleh

www.djpp.kemenkumham.go.id

Pejabat Pembuat Komitmen.

1.17 Tanggal Penyelesaian Pekerjaan adalah tanggal penyelesaian pekerjaan Jasa Konsultansi ini oleh penyedia yang tercantum dalam Berita Acara Serah Terima Pekerjaan yang diterbitkan oleh PPK.

1.18 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.

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

1.20 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.

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

1.22 SSUK adalah Syarat-Syarat Umum Kontrak ini.

1.23 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.

2. Penerapan

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

3. Bahasa dan Hukum

3.1 Bahasa kontrak menggunakan Bahasa Indonesia *[kecuali dalam rangka pinjaman/hibah luar negeri menggunakan bahasa Indonesia dan bahasa nasional pemberi pinjaman/hibah*

www.djpp.kemenkumham.go.id

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. **Kelengkapan 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.

5. **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.

6. **Larangan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) serta Penipuan**

6.1 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.

6.2 Penyedia yang menurut penilaian PPK terbukti melakukan larangan-larangan di atas dapat dikenakan sanksi-sanksi administratif oleh PPK sebagai berikut :

a. Pemutusan Kontrak;

b. Sisa uang muka harus harus dilunasi oleh Penyedia; dan

c. Pengenaan daftar hitam.

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

6.4 PPK yang terlibat dalam KKN dan penipuan dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan

www.djpp.kemenkumham.go.id

Peraturan perundang-undangan.

7. Korespondensi

7.1 Semua Korespondensi dapat berbentuk surat, e-mail dan/atau faksimili dengan alamat tujuan para pihak yang tercantum dalam SSKK

7.2 Semua pemberitahuan, permohonan, atau persetujuan berdasarkan Kontrak ini akan 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, *e-mail*, dan/atau faksimiliyang ditujukan ke alamat yang tercantum 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 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. Asal Jasa Konsultansi

10.1 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.

10.2 Jika dalam proses pekerjaan Jasa Konsultansi digunakankomponen 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.

10.3 Tindakan pencantuman komponen impor yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dapat dipersamakan dengan tindakan penipuan dan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

11. Penggunaan Dokumen-

Penyedia tidak diperkenankan menggunakan dokumen-dokumen kontrak atasdokumen lainnya

www.djpp.kemenkumham.go.id

Dokumen Kontrak dan Informasi	yang berhubungan dengan kontrak oleh pihak lain,misalnya Kerangka Acuan Kerja, gambar-gambar, pola, serta informasilain yang berkaitan dengan kontrak tanpa ijin tertulis dari PPK.
12. Hak Atas Kekayaan Intelektual	Penyedia wajib membebaskan PPK dari segala tuntutan atau klaim dari pihak ketiga yang disebabkan penggunaan HAKI oleh penyedia.
13. *Layanan Tambahan*	*Penyedia wajib menyediakan layanan tambahan lainnya seperti pembuatan maket/model dari hasil desain sesuai dengan lingkup pekerjaannya.*

B. PELAKSANAAN, PENYELESAIAN, PERUBAHAN, DAN PEMUTUSAN KONTRAK

14. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan	14.1. Kontrak ini mulai berlaku efektif pada tanggal penandatanganan Surat Perjanjian oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam SSKK.
	14.2. Waktu pelaksanaan kontrak adalah jangka waktu yang ditentukan dalam syarat-syarat khusus kontrak dihitung sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPMK;
	14.3. Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditentukan dalam SSKK.
	14.4. Apabila penyedia berpendapat tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal karena keadaan diluar pengendaliaannya dan penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada PPK, maka PPK dapat melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas penyedia dengan adendum kontrak.
15. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak	15.1 PPK bersama penyedia dapat menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan kontrak.
	15.2 Dalam rapat persiapan, PPK dapat mengikutserlakan Tim Teknis dan/atau Tim Pendukung.
	15.3 Beberapa hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan kontrak adalah: a. program mutu; b. organisasi kerja;

www.djpp.kemenkumham.go.id

c. tata cara pengaturan pelaksanaan pekerjaan;
d. jadwal pengadaan bahan/material, mobilisasi peralatan dan personil (apabila diperlukan); dan
e. rencana pelaksanaan pemeriksaan lapangan bersama.

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

16. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)

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

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

17. Mobilisasi

17.1 Penyedia melakukan mobilisasi setelah tanggal dimulainya pelaksanaan pekerjaan.

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

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

18. Pengawasan dan Pemeriksaan

18.1 Pemeriksaan Bersama
a. Pada tahap awal pelaksanaan kontrak dan pelaksanaan pekerjaan, PPK atau pihak lain yang ditunjuk oleh PPK bersama-sama dengan penyedia melakukan pemeriksaan bersama yang mencakup pemeriksaan kesesuaian peralatan dengan persyaratan kontrak. Hasil pemeriksaan akan dituangkan dalam berita acara pemeriksaan.
b. Jika dalam pemeriksaan bersama ditemukan hal-hal yang dapat mengakibatkan perubahan isi kontrak maka perubahan tersebut akan dituangkan dalam amandemen kontrak.
c. Jika hasil pemeriksaan menunjukkan bahwa terdapat peralatan yang belum memenuhi persyaratan kontrak maka penyedia tetap

www.djpp.kemenkumham.go.id

dapat melanjutkan pekerjaan dengan syarat peralatan yang belum memenuhi syarat tersebut harus segera diganti dalam jangka waktu yang disepakati bersama.

18.2 PemeriksaanPenyedia dan Peralatan

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

18.3 Pemeriksaan Lapangan

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

19. Jaminan Uang Muka

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

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

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

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

19.5 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.

20. Pembayaran

20.1 *Uang Muka :*

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

b. Uang Muka dapat diberikan kepada penyedia dengan ketentuan sebagai berikut:
   1) untuk usaha kecil paling tinggi 30% (tiga puluh perseratus) dari nilai Kontrak; atau
   2) untuk usaha non kecil paling tinggi 20% (dua puluh perseratus) dari nilai Kontrak.

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

d. Ketentuan mengenai pemberian uang muka beserta besarannya ditetapkan dalam SSKK.

e. Penyedia dapat mengajukan permintaan pembayaran uang muka secara tertulis kepada PPK disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak.

f. PPK mengajukan surat permintaan pembayaran untuk permohonan tersebut

www.djpp.kemenkumham.go.id

setelah Jaminan Uang Muka diterima dari penyedia.

g. 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 persenatus).

h. Untuk kontrak tahun jamak, nilai Jaminan Uang Muka secara bertahap dapat dikurangi sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan.

20.2 Pembayaran prestasi pekerjaan

a. Pembayaran prestasi pekerjaan dapat diberikan dalam bentuk : pembayaran bulanan/pembayaran berdasarkan tahapan penyelesaian pekerjaan (*termin*)/pembayaran secara sekaligus.sesuai dengan yang ditetapkan dalam SSKK.

b. Pembayaran prestasi kerja diberikan kepada penyedia setelah dikurangi angsuran pengembalian UangMuka dan denda apabila ada, serta pajak.

c. Pembayaran bulanan/termin, dilakukan senilai pekerjaan yang telah diselesaikan..

20.3 Cara-cara dan tahapan pembayaran serta mata uang yang digunakan harus disesuaikan dengankeentuan dalam SSKK.

20.4 Penangguhan Pembayaran

a. PPK dapat menangguhkan pembayaran setiap angsuran prestasi pekerjaan penyedia jika penyedia gagal atau lalai memenuhi kewajiban kontraktualnya.

b. Pembayaran yang ditangguhkan harus disesuaikan dengan proporsi kegagalan atau kelalaian penyedia.

c. Penangguhan dilakukan dengan terlebih dahulu menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada penyedia yang memuat:

1) alasan penangguhan pembayaran; dan

2) persyaratan kepada penyedia untuk memenuhi kewajiban-kewajibannya dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja setelah pemberitahuan diterima.

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

21. Harga

21.1 PPK membayar kepada peserta atas pelaksanaan pekerjaan.

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

21.3 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.

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

22. Perubahan Kontrak

Perubahan kontrak bisa dilaksanakan apabila disetujui oleh para pihak, yangmeliputi:

22.1 perubahan lingkup pekerjaan disebabkan oleh sesuatu hal yang dilakukan oleh para pihak dalam kontrak sehingga mengubah lingkup pekerjaan dalam kontrak;

22.2 perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan akibat adanya perubahan lingkup pekerjaan; dan/atau

22.3 perubahan harga kontrak akibat adanya perubahan lingkup pekerjaan dan/atau perubahan pelaksanaan pekerjaan.

23. Perubahan Lingkup Pekerjaan

23.1 Perubahan *harga dan lingkup pekerjaan hanya berlaku untuk kontrak harga satuan dan bagian harga satuan dari kontrak gabungan harga satuan dan lump sum.*

23.2 Untuk pekerjaaan yang menggunakan Kontrak Harga Satuan atau bagian harga satuan dari kontrak Gabungan lumpsum dan Harga Satuan, apabila terdapat perbedaan yang signifikan antara kondisi lokasi pekerjaan/lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan spesifikasi yang ditentukan dalam dokumen Kontrak, maka:

a. PPK bersama penyedia dapat melakukan perubahan Kontrak yang meliputi antara lain:
   1) menambah atau mengurangi volume pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak;

www.djpp.kemenkumham.go.id

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

b. Pekerjaan tambah harus mempertimbangkan tersedianya anggaran dan tidak boleh melebihi 10% (sepuluh perseratus) dari biaya yang tercantum dari nilai Kontrak awal.
c. Perintah perubahanlingkup 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 angka 1) sampai dengan 4), PPK dapat dibantu oleh Tim Pendukung yaitu Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak.

23.3 Untuk pekerjaan yang menggunakan kontrak gabungan lump sum dan harga satuan pada bagian lump sum, tidak dapat dilakukan perubahan kontrak.

24. Perpanjangan Waktu Pelaksanaan

24.1 *[Untuk pekerjaan yang menggunakan yang menggunakan kontrak harga satuan atau kontrak gabungan lump sum dan harga satuan pada bagian harga satuan, perubahan jadwal dalam hal terjadi perpanjangan waktu pelaksanaan dapat diberikan oleh PPK atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut:*

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

[Untuk pekerjaan yang menggunakan kontrak gabungan lump sum dan harga satuan pada bagian lump sum, perubahan jadwal dalam hal

www.djpp.kemenkumham.go.id

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.]

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

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

24.4 PPK dapat menugaskan Tim Pendukung yaitu Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak untuk meneliti kelayakan usulan perpanjangan waktu pelaksanaan.

24.5 Persetujuan perpanjangan waktu pelaksanaan dituangkan dalam adendum Kontrak.

25. ***[Penyesuaian Harga (Untuk Kontrak Harga Satuan atau Kontrak Gabungan Harga Satuan dan Lump Sum)]***

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

25.2 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.

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

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

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

25.6 Jenis pekerjaan baru dengan Harga Satuan baru sebagai akibat adanya adendum kontrak dapat diberikan penyesuaian harga mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak adendum kontrak tersebut ditandatangani.

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

25.8 Penyesuaian Harga Satuan, ditetapkan dengan rumus sebagai berikut:

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

Hn – Harga Satuan pada saat pekerjaan 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.

25.9 Penetapan koefisien bahan, tenaga kerja dan alat kerja ditetapkan SSKK.

25.10 Indeks harga yang digunakan bersumber dari penerbitan BPS.

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

25.12 Rumusan penyesuaian nilai kontrak ditetapkan

www.djpp.kemenkumham.go.id

sebagai berikut:

In = (Un1xV1) + (Un2xV2) + (Un3xV3) + ... dst

In = Nilai Kontrak setelah dilakukan penyesuaian Harga Satuan;

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

V = Volume setiap jenis komponen pekerjaan yang dilaksanakan.

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

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

26. Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan

26.1 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.

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

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

26.4 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.

27. Denda dan Ganti Rugi

27.1 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.

www.djpp.kemenkumham.go.id

27.2 Besarnya denda kepada penyedia atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan adalah:
a. 1/1000 (satu perseribu) dari sisa biaya bagian kontrak yang belum selesai dikerjakan, apabila kontrak terdiri atas bagian pekerjaan yang dapat dinilai terpisah dan bukan merupakan kesatuan sistem, serta hasil pekerjaan tersebut telah diterima oleh PPK;
b. 1/1000 (satu perseribu) dari biaya kontrak, apabila bagian pekerjaan belum diterima oleh PPK.

27.3 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.

27.4 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 memginstruksikan kepada pihak penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak diketemukan kerusakan/ kegagalan/penyimpangan;
f. kompensasi lain yang dirinci dalam syarat khusus kontrak.
g. jika kompensasi mengakibatkan pengeluaran tambahan atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka PPK berkewajiban untuk membayar ganti rugi dan/atau memberikan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan;
h. ganti rugi hanya dapat dibayarkan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada PPK, dapat dibuktikan kerugian nyata akibat peristiwa kompensasi;

www.djpp.kemenkumham.go.id

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.

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

28. Keadaan Kahar

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

a. bencana alam, antara lain berupa gempa bumi, tsunami, gunung meletus, banjir, kekeringan, angin topan, dan tanah longsor;
b. bencana non alam, antara lain berupa gagal teknologi, epidemi dan wabah penyakit;
c. bencana sosial, antara lain konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat, dan teror;
d. pemogokan;
e. kebakaran; dan/atau
f. gangguan industri lainnya sebagaimana dinyatakan melalui keputusan bersama Menteri Keuangan dan menteri teknis terkait.

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

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

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

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

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

28.7 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.

29. Laporan Hasil Pekerjaan

29.1 Penyedia wajib menyerahkan laporan dan dokumen sesuai dengan ketentuan yang telah diatur dalam SSKK. Atas penerimaan laporan dan dokumen tersebut dibuatkan tanda terima.

29.2 PPKbersama penyedia melakukan pembahasan dan penilaian terhadap laporan dan dokumen yang diserahkan oleh penyedia.

29.3 PPK dan penyedia membuat berita acara hasil pembahasan dan penilaian laporan.

29.4 Jika terdapat kekurangan-kekurangan maka penyedia harus memperbaiki dan menyelesaikan kekurangan-kekurangan sesuai yang diinstruksikan oleh PPK dan menyerahkan laporan hasil perbaikan kepada PPK.

29.5 PPK menerima kembali penyerahan laporan yang telah diperbaiki oleh penyedia (bila ada), dan membuat berita acara serah terima laporan

www.djpp.kemenkumham.go.id

hasil perbaikan.

29.6 Laporan Akhir dibuat dalam bentuk cetakan (*hardcopy*) dan/atau file (*softcopy*).

29.7 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.

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

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

29.10 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.

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

30. Penghentian dan Pemutusan Kontrak

30.1 Penghentian Kontrak :

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

b. Dalam hal Kontrak dihentikan, maka PPK wajib membayar kepada penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai.

c. 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)

www.djpp.kemenkumham.go.id

hari kerja setelah pemberitahuan diterima.

30.2 Pemutusan Kontrak :

a. Oleh PPK :

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

1) kebutuhan jasa tidak dapat ditunda melebihi batas berakhirnya kontrak;
2) 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;
3) penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja setelah diberitahu atau dalam jangka waktu lain yang disetujui secara tertulis oleh PPK;
4) penyedia berada dalam keadaan pailit;
5) karena Keadaan Kahar, penyedia tidak dapat melaksanakan bagian pokok pekerjaan Jasa Konsultansi ini selama sekurang-kurangnya 60 (enam puluh) hari kalender;
6) denda keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan penyedia sudah melampaui 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak;
7) penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau
8) pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggararan persaingan usaha yang sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.

b. Oleh penyedia :

Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, penyedia

www.djpp.kemenkumham.go.id

dapat memutuskan Kontrak ini melalui pemberitahuan tertulis kepada PPK setelah terjadinya hal-hal sebagai berikut:

1) PPK tidak menerbitkan SPP untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK; atau
2) karena Keadaan Kahar, penyedia tidak dapat melaksanakan bagian pokok pekerjaan Jasa Konsultansi ini selama sekurang-kurangnya 60 (enam puluh) hari kalender.

c. Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena kesalahan penyedia, maka:
   1) sisa Uang Muka harus dilunasi oleh penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan;
   2) penyedia membayar denda; dan/atau
   3) penyedia dimasukkan dalam Daftar Hitam.

d. 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.

e. Pada saat Kontrak diputuskan, maka PPK berkewajiban untuk melakukan pembayaran sebagai berikut :
   1) pembayaran prestasi pekerjaan sampai dengan tanggal berlakunya pemutusan Kontrak;
   2) biaya langsung personil (termasuk biaya demobilisasi) yang dikeluarkan oleh penyedia sehubungan dengan pemutusan Kontrak.

31. Penyelesaian Pekerjaan

31.1 PPK melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penyedia. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan, penyedia wajib menyelesaikannya.

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

31.3 PPK menerima penyerahan pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan dan

www.djpp.kemenkumham.go.id

diterima oleh dari Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.

31.4 Membuat berita acara serah terima laporan akhir, setelah seluruh pekerjaan diselesaikan.

C. HAK DAN KEWAJIBAN PARA PIHAK

32. Hak dan Kewajiban PPK

32.1 mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia;

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

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

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

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

33. Hak dan Kewajiban Penyedia

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

33.2 berhak meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari pihak PPK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan kontrak;

33.3 melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada pihak PPK;

33.4 melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak;

33.5 memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan pihak PPK;

www.djpp.kemenkumham.go.id

33.6 menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak;

33.7 penyedia harus mengambil langkah-langkah yang memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi perusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya, akibat kegiatan penyedia;

33.8 melaksanakan perjanjian dan kewajiban-kewajiban yang dibebankan kepadanya dengan penuh tanggung-jawab, kelekunan, efisien dan ekonomis serta memenuhi kriteria teknik profesional dan melindungi secara efektif peralatan-peralatan, mesin, material yang berkaitan dengan pekerjaan dalam kontrak;

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

33.10 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;

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

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

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

33.14 pemeriksaan keuangan adalah ketentuan

www.djpp.kemenkumham.go.id

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

33.13 ketentuan mengenai dokumen-dokumen yang disiapkan olehpenyedia 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.

34. **Asuransi**

Pihak penyedia mengasuransikan :

34.1 semua barang dan peralatan yang mempunyai resiko tinggi terjadi kecelakaan, serta pelaksanaan pekerjaan untuk pelaksanaan pekerjaan kontrak atas segala resiko yaitu kecelakaan, kerusakan-kerusakan, kehilangan, serta resiko lain yang tidak dapat diduga;

34.2 pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya;

34.3 hal-hal lain yang ditentukan berkaitan dengan asuransi.

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

D. KEWAJARAN DAN ITIKAD BAIK

35. **Itikad Baik**

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

35.2 Para pihak setuju untuk melaksanakan perjanjian dengan jujur tanpa menonjolkan kepentingan masing-masing pihak. Jika selama

www.djpp.kemenkumham.go.id

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

35.3 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.

36. **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.

E. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

37. **Perdamaian**

37.1 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.

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

37.3 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.

38. **Lembaga Pemutus Sengketa**

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

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: _____ e-mail: _____ Penyedia: Nama: _____ Alamat: _____ Telepon: _____ Faksimili: _____ e-mail: _____
B.	**Wakil Sah Para Pihak**	Wakil Sah Para Pihak sebagai berikut: Untuk PPK: _____ Untuk Penyedia: _____
C.	**Tanggal Berlaku Kontrak**	Kontrak mulai berlaku terhitung sejak: _____
D.	**Waktu Penyelesaian Pekerjaan**	Jangka waktu penyelesaian pekerjaan Jasa Konsultansi ini adalah selama: ___ (_____) **hari** kalender/bulan/tahun
E.	**Tindakan penyedia yang mensyaratkan persetujuan PPK**	Tindakan lain oleh penyedia yang memerlukan persetujuan PPK adalah: _____*[sebutkan secara jelas]*
F.	**Pelaporan**	Penyedia berkewajiban untuk menyampaikan laporan-laporan berikut secara periodik selama Masa Kontrak: _____*[uraikan secara rinci jenis laporan dan waktu penyerahan laporan dihitung sejak ditandatanganinya kontrak]*
G.	**Serah Terima Laporan Akhir**	Ketentuan serah terima Laporan Akhir berlaku untuk penyerahan setiap hasil kerja Jasa Konsultansi: (YA/TIDAK)
H.	**PembatasanPenggunaan Dokumen**	Penyedia diperbolehkan menggunakan salinan dokumen dan piranti lunak yang dihasilkan dari pekerjaan Jasa Konsultansi ini dengan pembatasan sebagai berikut: _____

www.djpp.kemenkumham.go.id

I.	**Tanggung Jawab Profesi**	*[untuk konsultan perencana konstruksi]* *Umur konstruksi bangunan direncanakan : (_____) tahun*
J.	**Peralatan, Material, Personil dan Fasilitas**	PPK akan memberikan peralatan/material/personil/fasilitas berupa : _____*[sebutkan dan uraikan, apabila ada]*
K.	**Sumber Dana**	Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi ini dibiayai dari _____
L.	**Pembayaran Uang Muka**	1.Untuk pekerjaan Jasa Konsultansi ini dapat diberikan uang muka (YA/TIDAK). *2.[jika "YA"]* Uang muka diberikan sebesar __% (_____ persen) dari **nilai Kontrak***[untuk kontrak tahun jamak diubah : **"Kontrak tahun pertama"** atau **"total nilai Kontrak"**]*
M.	**Pencairan Jaminan**	Jaminan dicairkan dan disetorkan pada _____*[Kas Negara/Kas Daerah]*
N.	**Pembayaran Prestasi Pekerjaan**	1.Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan cara: *[bulanan/termin/sekaligus].* 2.Pembayaran berdasarkan cara tersebut di atas dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut: _____*[uraikan bila pembayaran dilakukan secara bulanan atau termin]* 3.Mata uang pembayaran. : _____*[untuk pengadaan yang sumber dananya PHLN]*
O.	**Batas akhir waktu penerbitan SPP**	Batas akhir waktu yang disepakati untuk penerbitan SPP oleh PPK untuk pembayaran tagihan angsuran adalah __ (_____) hari kalender terhitung sejak tagihan dan kelengkapan dokumen penunjang yang tidak diperselisihkan diterima oleh PPK.
P.	**Dokumen yang disyaratkan untuk mengajukan tagihan pembayaran**	1.Dokumen utama yang disyaratkan untuk mengajukan tagihan pembayaran prestasi pekerjaan :_____ *[sebutkan dan uraikan secara lengkap].* 2.Dokumen penunjang yang disyaratkan untuk mengajukan tagihan pembayaran prestasi pekerjaan:_____*[sebutkan dan uraikan secara lengkap]*

www.djpp.kemenkumham.go.id

Q.	**Penyesuaian Harga**	Untuk penyesuaian biaya digunakan indeks yang dikeluarkan oleh _____ [BPS/Instansi Teknis Lainnya] Perhitungan Penyesuaian Harga dilakukan dengan ketentuan : _____
R.	**Pembayaran Denda**	Untuk pekerjaan ini besar denda keterlambatan untuk setiap hari keterlambatan adalah 1/1000 (satu perseribu) dari _____*[harga kontrak/harga bagian kontrak].*
S.	**Pembayaran Ganti Rugi**	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.
T.	**Kompensasi**	
U.	**Penyelesaian Perselisihan**	Jika perselisihan Para Pihak mengenai pelaksanaan Kontrak tidak dapat diselesaikan secara damai maka Para Pihak menetapkan lembaga penyelesaian perselisihan tersebut di bawah sebagai Pemutus Sengketa: *[Pengadilan Republik Indonesia yang berkompeten/Badan Arbitrase Nasional Indonesia (BANI)]* [Jika BANI yang dipilih sebagai Lembaga Pemutus Sengketa maka cantumkan klausul arbitrase berikut tepat di bawah pilihan yang dibuat di atas: "Semua sengketa yang timbul dari Kontrak ini, akan diselesaikan dan diputus oleh Badan Arbitrase Nasional Indonesia (BANI) menurut peraturan-peraturan administrasi dan peraturan-peraturan prosedur arbitrase BANI, yang keputusannya mengikat kedua belah pihak yang bersengketa sebagai keputusan tingkat pertama dan terakhir. Para Pihak setuju bahwa jumlah arbitrator adalah 3 (tiga) orang. Masing-masing Pihak harus menunjuk seorang arbitrator dan kedua arbitrator yang ditunjuk oleh Para Pihak akan memilih arbitrator ketiga yang akan bertindak sebagai pimpinan arbitrator."*]*

www.djpp.kemenkumham.go.id

LAMPIRAN 3 A : TENAGA AHLI, DAN PERALATAN

1 – PENYEDIA JASA KONSULTANSI PERORANGAN

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

2 – PERALATAN KHUSUS

[cantumkan jenis peralatan khusus yang disyaratkan untuk pelaksanaan pekerjaan]

www.djpp.kemenkumham.go.id

77

LAMPIRAN 4 : SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

SATUAN KERJA:

NOMOR DAN TANGGAL SPK:

Halaman dari

PAKET PEKERJAAN

NOMOR DAN TANGGAL SURAT UNDANGAN PENUNJUKAN LANGSUNG:

NOMOR DAN TANGGAL BERITA ACARA HASIL PENUNJUKAN LANGSUNG:

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

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

NILAI PEKERJAAN

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

Terbilang :

INSTRUKSI KEPADA PENYEDIA JASA KONSULTANSI: Penagihan hanya dapat dilakukan setelah penyelesaian pekerjaan yang diperintahkan dalam SPK ini dan hasil pekerjaan tersebut dapat diterima secara memuaskan oleh Pejabat Pembuat Komitmen/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 1/1.000 *(satu per seribu)* dari nilai SPK atau bagian tertentu nilai SPK sebelum PPN setiap hari kalender keterlambatan. Biaya langsung personil dihitung berdasarkan Orang Bulan dengan ketentuan 1 (satu) Orang Bulan sama dengan __ (_____) hari dan 1 (satu) hari sama dengan __ (_____) jam.Selain tunduk kepada ketentuan dalam SPK ini, penyedia berkewajiban untuk memenuhi Syarat Umum SPK terlampir.

Untuk dan atas nama _____
Pejabat Pembuat Komitmen

(tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia Jasa Konsultansi maka wajib dibubuhkan meterai Rp 6.000,-)

(nama lengkap)
(jabatan)

Untuk dan atas nama Penyedia Jasa Konsultansi
_____

(tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen maka wajib dibubuhkan meterai Rp. 6.000,-)

(nama lengkap)
(jabatan)

www.djpp.kemenkumham.go.id

SYARAT UMUM
SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

1. **LINGKUP PEKERJAAN**
   Penyedia yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan, dalam jangka waktu yang ditentukan, 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. **PENYEDIA JASA KONSULTANSI MANDIRI**
   Penyedia berdasarkan SPK ini bertanggung jawab penuh terhadap personil serta pekerjaan yang dilakukan.

4. **HARGA SPK**
   a. PPK membayar kepada penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam SPK sebesar harga SPK.
   b. Harga SPK telah memperhitungkan seluruhnya, bahan 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 lumpsum)*.

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

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

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

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

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

9. **JADWAL**
   a. SPK ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam SPMK.
   b. Waktu pelaksanaan SPK adalah sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPMK.
   c. Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditentukan.
   d. Apabila penyedia berpendapat tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal karena keadaan diluar pengendaliannya dan penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada PPK, maka PPK dapat melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas penyedia dengan adendum SPK.

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

11. PENANGGUNGANDAN 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 penyediadan 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 pertanggungan dalam syarat ini.

12. PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN

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

13. LAPORAN HASIL PEKERJAAN

a. Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan SPK untuk menetapkan volume pekerjaan atau kegiatan yang telah dilaksanakangunaa pembayaran hasil pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.
b. Untuk kepentingan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan seluruh aktivitas kegiatan pekerjaan dilaksa 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
   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 dilaporkan.
f. Laporan bulanan terdiri dari rangkuman laporan mingguan dan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan dalam periode satu bulan serta hal-hal penting yang perlu dilaporkan.
g. Untuk merekam kegiatan pelaksanaan proyek PPK membuat foto-foto dokumentasi pelaksanaan pekerjaan di lokasi pekerjaan.

14. WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN

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

15. SERAH TERIMA PEKERJAAN

a. Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus 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 pemikian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penyedia. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan penyedia wajib memperbaik/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 setelah pekerjaan selesai.

16. PERUBAHAN SPK

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

80)

17. PERISTIWA KOMPENSASI

a. Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada penyedia dalam hal sebagai berikut:
   1) PPK mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
   2) keterlambatan pembayaran kepada penyedia;
   3) PPK tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dikeluarkan;
   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 menerintahkan 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.

18. PERPANJANGAN WAKTU

a. Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaantidak melampaui Tanggal Penyelesaian maka penyedia berhak untuk meminta perpanjangan Tanggal Penyelesaian berdasarkan data penunjang. PPK berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan memperpanjang Tanggal Penyelesaian Pekerjaan secara tertulis. Perpanjangan Tanggal Penyelesaian harus dilakukan melalui addendum SPK jika perpanjangan antar sebut mengubah Masa SPK.
b. PPK dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh penyedia.

19. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN SPK

a. Penghentian SPK dapat dilakukan karena pekerjaan sudah selesai atau terjadi Keadaan Kahar.
b. Dalam hal SPK diteruskan, maka PPK wajib membayar kepada penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai, termasuk biaya langsung demobilisasi personil.
c. Pemutusan SPK dapat dilakukan oleh pihak penyedia atau pihak PPK.
d. Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata,pemutusan SPK melalui pemberitahuan tertulis dapat dilakukan apabila:
   1) penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
   2) penyedia bersalah dalam keadaan pailit;
   3) terdapat keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan penyedia sudah melampaui 5% (lima perseratus) dari hargaSPK dan PPK menilai bahwa Penyedia tidak akan sanggup menyelesaikan sisa pekerjaan;
   4) PPK tidak menerbitkan SIT untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SPK;
   5) penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang dan/atau
   6) pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.
e. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena kesalahan penyedia:
   1) penyedia membayar denda; dan/atau
   2) penyedia dimasukkan dalam Daftar Hitam.
f. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena PPK terlibat penyimpangan prosedur, melakukan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan, maka PPK dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan.

20. PEMBAYARAN

a. pembayaran prestasi/hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh PPK dengan ketentuan:
   1) penyedia/kelompok pengajuk tagihan dan/atau nilai pemenuhan jaminan hasil pekerjaan;
   2) pembayaran dilakukan dengan *sistem bulanan/tahapan pembayaran sesuai kesepakatan*;
   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 ditandatangani.
c. PPK dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pengajuan permintaan pembayaran dari penyedia harus sudah mengajukan surat permintaan pembayaran kepada Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM).
d. bila terdapat ketidaksesuaian dalam perhitungan angsuran, tidak akan menjadi alasan untuk menunda pembayaran. PPK dapat meminta penyedia untuk menyampaikan perhitungan prestasi sementara dengan mengesampingkan hal hal yang sedang menjadi perselisihan.

21. DENDA

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

22. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

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

23. LARANGAN PEMBERIAN KOMISI

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

82

BAB VII. BENTUK DOKUMEN LAINNYA

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

[kop surat satuan kerja PPK] CONTOH

Nomor : _____ , 20
Lampiran : _____

Kepada Yth.

di _____

Perihal : Penunjukan Penyedia Barang/Jasa untuk pelaksanaan pekerjaan

Dengan ini kami beritahukan bahwa penawaran Saudara nomor _____ tanggal _____ perihal _____ dengan nilai penawaran setelah dilakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya oleh *Pokja* _____ *ULP*_____ *[K/L/D/I]* _____sebesar Rp_____ (_____) termasuk PPN,telah ditetapkan sebagai pemenang oleh *Pokja* _____ *ULP* _____ / *Pejabat Pengadaan* _____ *[K/L/D/I]* _____.

Selanjutnya kami menunjuk Saudara untuk melaksanakan pekerjaan _____, dan meminta Saudara untuk menandatangani Surat Perjanjian paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah dikeluarkannya SPPBJ ini sesuai dengan ketentuan dalam Dokumen Pengadaan.

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

Proyek/Satuan Kerja _____
Pejabat Pembuat Komitmen.

[tanda tangan]

[nama lengkap]
[jabatan]
NIP. _____

www.djpp.kemenkumham.go.id

LAMPIRAN 2 : SURAT PERINTAH MULAI KERJA

CONTOH

[kop surat satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]

SURAT PERINTAH MULAI KERJA

Nomor: _____
Paket Pekerjaan: _____

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

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

[nama penyedia]
_____*[alamat penyedia]*
yang dalam hal ini diwakili oleh: _____
selanjutnya disebut sebagai Penyedia Jasa Konsultansi;

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

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

_____, _____ 20__

Untuk dan atas nama _____
Pejabat Pembuat Komitmen.

[tanda tangan]

[nama lengkap]
[jabatan]
NIP: _____

Menerima dan menyetujui:

Untuk dan atas nama _____*[nama penyedia]*

[tanda tangan]

[nama lengkap penyedia jasa]
Tenaga Ahli_____

www.djpp.kemenkumham.go.id

LAMPIRAN 3: JAMINAN UANG MUKA

CONTOH II

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN UANG MUKA
No. _____

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

untuk selanjutnya disebut: **PENJAMIN**

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

selanjutnya disebut: **PENERIMA JAMINAN**

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

selanjutnya disebut: **YANG DIJAMIN**

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Jaminan Uang Muka ini, lalai/tidak memenuhi kewajibannya dalam melakukanpembayaran 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 Jaminan Bank sebagaimana tercantum dalam butir 1.
3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa

www.djpp.kemenkumham.go.id

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

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

Dikeluarkan di :
_____

Pada tanggal :
_____

[Bank]

Materai Rp 6.000,-

Pemimpin

Untuk keyakinan, Penerima Jaminan diserahkan untuk mengkonfirmasijaminan ini ke Bank _____ *[Bank]*

www.djpp.kemenkumham.go.id

87

CONTOH

[Kop Asuransi/Perusahaan Penjaminan Penerbit Jaminan]

JAMINAN UANG MUKA

Nomor Jaminan : _____ Nilai: Rp_____

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami: _____ */nama dan alamat penyedia/* sebagai Penyedia Jasa Konsultansi, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan _____*/nama dan alamat perusahaan penjaminan/*sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada_____ */nama dan alamat PPK/* sebagai Pemilik, 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 bila 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 tidak memenuhi kewajibannya atau melakukan pembayaran kembali kepada PENERIMA JAMINAN senilai Uang Muka dimaksud yang wajib dibayar menurut Dokumen Kontrak.

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 pencairansecara tertulis dari PENERIMA JAMINAN berdasarkan Keputusan PENERIMA JAMINAN mengenai sanksi akibat TERJAMIN cidera janji.

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

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

Dikeluarkan di _____
Pada tanggal _____

TERJAMIN	PENJAMIN
	Materai Rp 6.000,-
(_____)	(_____)
Nama Jelas	Nama Jelas

Untuk keyakinan, Penerima Jaminan dianjurkan untuk mengkonfirmasikan jaminan ini ke _____ *(penerbit jaminan)*

www.djpp.kemenkumham.go.id

Republik Indonesia

Standar Dokumen Pengadaan

Pengadaan
Jasa Konsultansi
Perorangan

- Metode Penunjukan Langsung untuk penanganan darurat-

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]: _____

Tahun Anggaran: _____

www.djpp.kemenkumham.go.id

i

DAFTAR ISI

BAB I	UMUM	.....	1
BAB II	UNDANGAN PENUNJUKAN LANGSUNG	.....	2
BAB III	BENTUK SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)	.....	4
BAB IV	INSTRUKSI KEPADA PENYEDIA (IKP)	.....	5
BAB V	LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)	.....	17
BAB VI	KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)	.....	19
BAB VII	BENTUK DOKUMEN PENAWARAN	.....	22
	LAMPIRAN 1 : SURAT PENAWARAN	.....	22
	LAMPIRAN 2 : DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS	.....	24
	LAMPIRAN 3 : DOKUMEN PENAWARAN BIAYA	.....	29
	LAMPIRAN 4 : FAKTA INTEGRITAS	.....	34
BAB VIII	BENTUK KONTRAK	.....	35
	LAMPIRAN 1 : SURAT PERJANJIAN	.....	35
	LAMPIRAN 2 : SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK (SSUK)	.....	37
	LAMPIRAN 3 : SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK)	.....	59
	LAMPIRAN 3 A : PERSONIL INTI DAN PERALATAN	.....	62
	LAMPIRAN 4 : SURAT PERINTAH KERJA (SPK)	.....	63

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB I. UMUM

A. Dokumen Pengadaan ini disusun berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 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;
- **Pokja ULP** : Kelompok Kerja ULP yang berfungsi untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa;
- **PPK** : Pejabat Pembuat Komitmen adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pekerjaan;
- **SPPBJ** : Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
- **SPMK** : Surat Perintah Mulai Kerja.

www.djpp.kemenkumham.go.id

2

BAB II. UNDANGAN PENUNJUKAN LANGSUNG

| CONTOH |

[kop surat K/L/D/I]

Nomor : _____ _____, __ _____ 20__
Lampiran : 1 (satu) berkas

Kepada Yth.
_____
di

Perihal : Penunjukan Langsung Penyedia Jasa Konsultansi Pokja _____ ULP _____ *[K/L/D/I]*

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

1. Paket Pekerjaan
   Nama paket pekerjaan : _____
   Lingkup pekerjaan : _____
   Sumber pendanaan : _____ Tahun Anggaran ____

2. Pelaksanaan Pengadaan
   Tempat dan alamat : _____ *[Ruang, Gedung, Lantai, Jalan, dst]*
   Telepon/Fax : _____
   Website : _____

Saudara diminta hadir untuk menerima Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) yang kemudian secara simultan dilanjutkan dengan proses dan administrasi Penunjukan Langsung, sesuai dengan jadwal pelaksanaan sebagai berikut:

No	Kegiatan	Hari/Tanggal	Waktu
a.	Penerbitan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)	_____/_____	_____
b.	Opname pekerjaan di lapangan	_____/_____	_____
c.	Penyampaian Dokumen Pengadaan kepada penyedia	_____/_____	_____
d.	Pemasukan Dokumen Penawaran	___/___ s.d. ___/___	____ s.d. ____
e.	Pembukaan Dokumen Penawaran	_____/_____	_____
f.	Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya	_____/_____	_____
g.	Pengumuman penyedia	_____/_____	
h.	Penerbitan SPPBJ	_____/_____	
i.	Penandatanganan Kontrak/SPK	_____/_____	

Saudara diharuskan untuk menghadiri opname pekerjaan di lapangan pada tempat dan waktu yang ditentukan, agar Saudara lebih memahami lingkup pekerjaan.

www.djpp.kemenkumham.go.id

Pemasukan penawaran sesuai dengan jadwal pelaksanaan di atas meliputi kelengkapan persyaratan Administrasi, Teknis, dan Biaya.

Demikian disampaikan untuk diketahui.

[Kelompok Kerja ULP
[K/L/D/I]]

[tanda tangan]

.....
[nama lengkap]

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB III. 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 pernyataan keadaan darurat_____ nomor _____ tanggal _____ dan surat persetujuan anggaran dari Pengguna Anggaran (PA) nomor _____ tanggal _____, bersama ini memerintahkan:

_____*[nama Penyedia Jasa Konsultansi]*
_____*[alamat Penyedia Jasa Konsultansi]*

selanjutnya disebut sebagai Penyedia;

untuk segera memulai pekerjaan dan kontrak akan disusun kemudian, setelah opname lapangan, klarifikasi dan negosiasi.

Selanjutnya syarat-syarat pekerjaan dan kontrak akan disusun kemudian, setelah opname lapangan, klarifiaksi dan negosiasi.

_____, __ _____ 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]
[jabatan]

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB IV. INSTRUKSI KEPADA PENYEDIA(IKP)

A. Umum

1.	**Lingkup Pekerjaan**	1.1 Penyediamenyampaikan penawaran atas paket Jasa Konsultansisebagaimana tercantum dalam LDP. 1.2 Penyediayang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP, berdasarkan syarat-syarat umum dan syarat-syarat khusus kontrak dengan mutu sesuai Kerangka Acuan Kerja dan biaya sesuai kontrak.
2.	**Sumber Dana**	Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDP.
3.	**Penyedia**	Penunjukanlangsungpenyedia Jasa Konsultansi ini dapat diikuti oleh penyediaperorangan yang diundang dan diyakini mampu.
4.	**Larangan Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) serta Penipuan**	4.1 Penyediadan 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 penyediayang 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 DokumenPengadaan ini. 4.2 Penyediayang menurut penilaian Pokja ULP terbukti melakukan tindakan sebagaimana dimaksud dalam angka4.1 dikenakan sanksi sebagai berikut: a. sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam; b. gugatan secara perdata; dan/atau c. pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang. 4.3 Pengenaan sanksi dilaporkan oleh anggota Pokja ULP kepada PA/KPA.

www.djpp.kemenkumham.go.id

B. Opname Pekerjaan di Lapangan

5. **Opname Pekerjaan di Lapangan**

Opname pekerjaan di lapangan dilakukan bersama antara PPK, Pokja ULPdan penyedia di tempat dan pada waktu sebagaimana tercantum dalam LDP, setelah SPMK diterbitkan.

C. DokumenPengadaan

6. **Isi Dokumen Pengadaan**

6.1 DokumenPengadaanmeliputi:
a. Umum;
b. Undangan;
c. SPMK
d. Instruksi Kepada Peserta (IKP);
e. Lembar Data Pengadaan (LDP);
f. Kerangka Acuan Kerja (KAK);
g. Bentuk Dokumen Penawaran:
1) Surat Penawaran;
2) Dokumen Penawaran Teknis;
3) Dokumen Penawaran Biaya;
4) Pakta Integritas;
h. Bentuk *(Surat Perjanjian/Surat Perintah Kerja)*;
i. Syarat-Syarat Umum Kontrak;
j. Syarat-Syarat Khusus Kontrak;
k. Bentuk Dokumen Lain:SPTBJ.

6.2 Penyediaberkewajiban memeriksa keseluruhan isi Dokumen Pengadaan ini.

6.3 Penyediadapat meminta penjelasan secara tertulis mengenai isi Dokumen Pengadaan kepada Pokja ULPsebelum batas akhir pemasukan penawaran.

6.4 Pokja ULPwajib menanggapi setiap permintaan penjelasan yang diajukan penyediasecara tertulis.

7. **Perubahan Dokumen Pengadaan**

7.1 Sebelum waktu pemasukan penawaran, Pokja ULP dapat menetapkan Adendum Dokumen Pengadaan, berdasarkan informasi baru yang mempengaruhi substansi pekerjaan.

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

7.3 Penyedia diberitahu oleh Pokja ULPuntuk mengambil salinan Adendum Dokumen Pengadaan.

7.4 Penyedia dapat mengambil salinan Adendum Dokumen Pengadaan yang disediakan olehPokja

www.djpp.kemenkumham.go.id

ULP atau mengunduhnya melalui *website* sebagaimana tercantum dalam LDP.

8.	Tambahan Waktu Pemasukan Dokumen Penawaran	Dalam Adendum Dokumen Pengadaan, *Pokja ULP*dapat memberikan tambahan waktu untuk memasukkan Dokumen Penawaran.

D. Penyiapan DokumenPenawaran

9.	Biaya dalam Penyiapan Penawaran	Penyediamenanggung semua biaya dalam penyiapan dan penyampaian penawaran.
10.	Bahasa Penawaran	10.1 SemuaDokumen Penawaran harus menggunakan Bahasa Indonesia.
		10.2 Dokumen penunjang yang terkait dengan Dokumen Penawaran dapat menggunakan Bahasa Indonesia atau bahasa asing
		10.3 Dokumen penunjang yang berbahasa asing perlu disertai penjelasan dalam Bahasa Indonesia. Dalam hal terjadi perbedaan penafsiran, maka yang berlaku adalah penjelasan dalam Bahasa Indonesia.
11.	Dokumen Penawaran	11.1 Dokumen Penawaran terdiri dari Administrasi, Teknis dan Biaya serta Pakta Integritas.
		11.2 PenawaranAdministrasi terdiri dari Surat Penawaran,yang didalamnya mencantumkan : 1) tanggal; 2) masa berlaku penawaran; 3) total penawaran biaya; dan 4) tanda tangan peserta yang diundang.
		11.3 Dokumen Penawaran Teknis, meliputi : a. Pendekatandan metodologi, terdiri dari : 1) tanggapandan saran terhadap Kerangka Acuan Kerja (KAK), 2) uraian pendekatan, metodologi dan program kerja, 3) jadwal pelaksanaan pekerjaan. b. Kualifikasi tenaga ahli, terdiri dari : 1) Daftar Riwayat Hidup personil yang diusulkan, 2) surat pernyataankesediaan untuk ditugaskan. c. Dokumen lain yang dipersyaratkan.

www.djpp.kemenkumham.go.id

s

11.4 Penawaran Biaya terdiri dari:
a. Rekapitulasi penawaran biaya;
b. Rincian Biaya Langsung Personil (*remuneration*);
c. Rincian Biaya Langsung Non-Personil (*direct reimbursable cost*);
d. Dokumen lain yang dipersyaratkan.
Keterangan: dokumen b,c,d tidak wajib dipenuhi untuk kontrak lumpsum.

11.5 Pakta Integritas; dan

11.6 dokumen lain yang dipersyaratkandengan ketentuandilarang menambah persyaratan yang diskriminatif dan/atau yang tidak dibutuhkan serta melebihi persyaratan minimum yang diperlukan dalam rangka pencapaian output pekerjaan.

12. Pakta Integritas

12.1 Pesertaberkewajiban untuk mengisi dan melengkapiFakta Integritas.

12.2 Fakta Integritasharus ditandatangani olehpeserta yang diundang.

12.3 Fakta Integritas berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan dan akan melaporkan terjadinyakolusi, korupsi, dan nepotisme (KKN).

12.4 Fakta Integritas dimasukkan dalam Dokumen Penawaran.

13. Penawaran Biaya

13.1 *[Untuk kontrak harga satuan atau kontrak gabungan harga satuan dan lump sum, peserta mencantumkan harga satuan dan biaya total untuk tiap mata pembayaran/pekerjaan dalam Rincian Biaya Langsung Personil dan Non-Personil. Jika harga satuan ditulis nol atau tidak dicantumkan maka 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 dan biayatotal untuk tiap mata pembayaran/pekerjaan dalam Rincian Biaya Langsung Personil dan Non-Personil.]

13.2 Biaya *overhead*, asuransi dan keuntungan sertasemua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah serta biaya asuransi yang harus dibayar oleh peserta untuk pelaksanaan paket pekerjaan.

www.djpp.kemenkumham.go.id

jasa konsultansi ini diperhitungkan dalam total biayapenawaran.

14. Mata Uang Penawaran dan Cara Pembayaran	14.1 Semua biaya dalam penawaran harus dalam bentuk mata uang sebagaimana tercantum dalam LDP.
	14.2 Pembayaran atas pelaksanaan pekerjaan dilakukan sesuai dengan cara sebagaimana tercantum dalam LDP dan diuraikan dalam Syarat-Syarat Umum/Khusus Kontrak.
15. Jangka Waktu Pelaksanaan	Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP.
16. Bentuk Dokumen Penawaran	DokumenPenawaran disampaikan sebanyak 1 (satu) rangkap dokumen asli.

E. Pemasukan Dokumen Penawaran

17. Penyampulan dan Penandaan Sampul Penawaran	17.1 Penyampulan Dokumen Penawaran dengan menggunakan metode 1 (satu) sampul.
	17.2 Penyedia memasukkan Dokumen Penawaran asli ke dalam 1 (satu) dan ditulis**"Dokumen Penawaran"**, nama paket pekerjaan, nama dan alamat penyedia serta ditujukan kepada Pejabat Pengadaan dengan alamat sebagaimana tercantum dalam LDP.
18. Penyampaian Dokumen Penawaran	Penyedia menyampaikan langsung Dokumen Penawaran kepada Pokja ULPsesuai jadwal sebagaimana tercantum dalam LDP.
19. Waktu Pemasukan Penawaran	Penawaran harus disampaikan kepada atau harus sudah diterima oleh Pokja ULPdi tempat dan pada waktu sebagaimana tercantum dalam LDP.

F. Pembukaan Penawaran, Klarifikasi dan Negosiasi

20. Pembukaan Penawaran	20.1 Dokumen Penawaran dibuka pada waktu dan tempat sebagaimana tercantum dalam LDP.
	20.2 Pokja ULPmemeriksa kelengkapan Dokumen Penawaran, yang meliputi: a. surat penawaran yang didalamnya tercantum total biaya penawaran; b. dokumen penawaran teknis; c. dokumen penawaran biaya; dan d. dokumen lain yang dipersyaratkan.

www.djpp.kemenkumham.go.id

21. Evaluasi Penawaran

21.1 Evaluasi penawaran dilakukan dengan metoda evaluasi kualitas.

21.2 Sebelum evaluasi penawaran Pejabat Pengadaan melakukan koreksi aritmatik terhadap penawaran biaya, dengan ketentuan :

Untuk kontrak harga satuan atau kontrak gabungan harga satuan dan lump sum:
a. kesalahan hasil pengalian antara volume dengan harga satuan, harus dilakukan pembetulan, dengan ketentuan harga satuan pekerjaan yang ditawarkan tidak boleh diubah;
b. jenis pekerjaan yang tidak diberi harga satuan dianggap sudah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain, dan harga satuan pada surat penawaran tetap dibiarkan kosong.

Untuk kontrak lump sump:
a. apabila ada perbedaan penulisan nilai biaya penawaran antara angka dan huruf maka nilai yang diakui adalah nilai dalam tulisan huruf;
b. apabila penawaran dalam angka tertulis dengan jelas sedangkan dalam huruf tidak jelas, maka nilai yang diakui adalah nilai dalam tulisan angka; atau
c. apabila penawaran dalam angka dan huruf tidak jelas, maka dilakukan klarifikasi untuk memperjelas biaya penawaran.

21.3 Pelaksanaan evaluasi dilakukan oleh Pokja ULPuntuk mendapatkan penawaran yang memenuhi syarat.

21.4 Pokja ULPmelakukan evaluasi penawaran yang meliputi:
a. evaluasi administrasi;
b. evaluasi teknis; dan
c. evaluasi biaya.

21.5 Ketentuan umum dalam melakukan evaluasi sebagai berikut :
a. Pokja ULPdilarang menambah, mengurangi, mengganti dan/atau mengubah isi Dokumen Pengadaan ini;
b. Pokja ULPdan/atau penyedia dilarang menambah, mengurangi, mengganti dan/atau mengubah isi Dokumen Penawaran;
c. penawaran yang memenuhi syarat adalah

www.djpp.kemenkumham.go.id

penawaran yang sesuai dengan ketentuan, syarat-syarat, dan ruang lingkup serta kualifikasi tenaga ahli yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan ini, tanpa ada penyimpangan yang bersifat penting/pokok yang mempengaruhi lingkup, kualitas, dan hasil/kinerja pekerjaan;

d. para pihak dilarang mempengaruhi atau melakukan intervensi kepada Pokja ULPselama proses evaluasi.

2.1.6 Evaluasi Administrasi :

a. Unsur-unsur administrasi yang dievaluasi meliputi:
   1) syarat-syarat substansial yang diminta berdasarkan Dokumen Pengadaan dipenuhi/dilengkapi;
   2) surat penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut :
      a) ditandatangani oleh penyedia yang diundang;
      b) mencantumkan penawaran biaya;
      c) bertanggal.
   3) Pokja ULPdapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan.

2.1.7 Evaluasi Teknis :

a. Unsur-unsur yang dievaluasi harus sesuai dengan yang ditetapkan.
b. Penilaian terhadap Pendekatan dan Metodologi dilakukan ataspemahamanpenyediaterhadap lingkup pekerjaan/jasa layanan yang diminta dalam KAK, pemahaman atas sasaran/tujuan, kualitas metodologi, dan hasil kerja;
c. Kualifikasi Tenaga Ahli, penilaian dilakukan atas kualifikasi penyedia untuk melaksanakan pekerjaan dengan memperhatikan jenis keahlian, persyaratan, serta jumlah tenaga yang telah diindikasikan di dalam KAK;

2.1.8 Evaluasi Biaya :

a. Unsur-unsur yang perlu diteliti dan dinilai dalam evaluasi penawaran biaya dilakukan terhadap:
   1) kewajaran biaya pada Rincian Biaya Langsung Personil (*remuneration*);
   2) kewajaran biaya pada Rincian Biaya Langsung Non-Personil (*direct reimbursable cost*).

www.djpp.kemenkumham.go.id

21.9 Dalam melakukan evaluasi,Pokja ULPmelakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya untuk mendapatkan biaya yang wajar serta dapat dipertanggungjawabkan.

22. Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya

22.1 Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dilakukan oleh Pokja ULPsecara langsung dengan peserta seleksi yang lulus pembuktian kualifikasi.

22.2 Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dilakukan untuk:
a. meyakinkan kejelasan teknis dan biaya, dengan memperhatikan kesesuaian antara bobot pekerjaan yang diusulkan dengan biaya yang diusulkan, serta mempertimbangkan kebutuhan perangkat/fasilitas pendukung yang proporsional guna pencapaian hasil kerja yang optimal;
b. memperoleh kesepakatan biaya yang efisien dan efektif dengan tetap mempertahankan hasil yang ingin dicapai sesuai dengan penawaran teknis yang diajukan penyedia.

22.3 Aspek-aspek teknis yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi terutama:
a. lingkup dan sasaran jasa konsultansi;
b. cara penanganan pekerjaan dan rencana kerja;
c. kualifikasi peserta;
d. tata kerja pelaksanaan pekerjaan;
e. program alih pengetahuan;
f. jadwal pelaksanaan pekerjaan;
g. jadwal kerja penyedia; dan
h. fasilitas penunjang.

22.4 Aspek-aspek biaya yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi terutama:
a. kesesuaian rencana kerja dengan jenis pengeluaran biaya;
b. volume kegiatan dan jenis pengeluaran; dan
c. biaya satuan dibandingkan dengan biaya yang berlaku di pasaran.

22.5 Klarifikasi dan negosiasi terhadap unit biaya personil dilakukan berdasarkan daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor pajak penghasilan tenaga ahli konsultan yang bersangkutan, dengan ketentuan:
a. biaya satuan dari biaya langsung personil, maksimum 2.5 (dua koma lima) kali gaji dasar

www.djpp.kemenkumham.go.id

yang pernah diterima berdasarkan perhitungan dari daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor pajak penghasilan penyedia jasa konsultansi perorangan yang bersangkutan;

b. unit biaya personil dihitung berdasarkan satuan waktu yang dihitung berdasarkan tingkat kehadiran dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam LDP

22.6 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.

22.7 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 22.5).

22.8 Apabila hasil evaluasi biaya serta klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya tidak ditemukan hal-hal yang tidak wajar, maka total penawaran biaya dapat diterima.

G. Pembuatan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung (BAHPL), Penetapan dan Pengumuman Penyedia

23. Pembuatan BAHPL

23.1 BAHPL merupakan kesimpulan dari hasil penawaran serta klarifikasi teknis dan negosiasi harga yang dibuat oleh Pokja ULPdan ditandatangani oleh paling kurang separdua dari jumlah anggota Pokja ULP.

23.2 BAHPL harusmemuat hal-hal sebagai berikut:
a. nama dan alamat penyedia;
b. hasil evaluasi penawaran;
c. ambang batas nilai teknis;
d. biaya penawaran dan biaya penawaran terkoreksi dari penyedia;
e. hasil klarifikasi dan negosiasi;
f. metoda evaluasi yang digunakan;
g. unsur-unsur yang dievaluasi;
h. rumus yang dipergunakan;
i. keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai hal ikhwal pelaksanaan Penunjukan Langsung;

www.djpp.kemenkumham.go.id

j. tanggal dibuatnya Berita Acara.

24. Penetapan Penyedia

24.1 *[Pokja ULP membuat Surat Penetapan Penyedia berdasarkan BAHPL untuk nilai sampai dengan Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).]*

24.2 *[PA membuat Surat Penetapan Penyedia untuk nilai diatas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) setelah mendapat usulan dari Pokja ULP, dengan ketentuanusulan penetapan penyedia ditembuskan kepada PPK dan APIP K/L/D/I yang bersangkutan.]*

24.3 Penetapan penyedia harus memuat:
a. nama paket pekerjaan dan nilai total HPS;
b. nama dan alamat penyedia serta biaya penawaran atau biaya penawaran terkoreksi;
c. biaya hasil negosiasi;
d. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); dan
e. Hasil evaluasi penawaran.

24.4 Datapendukung yang diperlukan untuk menetapkan penyedia adalah:
a Dokumen Pengadaan beserta adendum (apabila ada);
b. BAHPL; dan
c. Dokumen Penawaran.

25. Pengumuman Penyedia

Pokja ULPmengumumkan penyedia 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 dan alamat penyedia;
c. harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi;
d. hasil klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;
e. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); dan
f. Hasil evaluasi.

H. Penunjukan Penyedia Barang/Jasa

26. Penunjukan Penyedia Barang/Jasa

26.1 Pokja ULPmenyampaikan Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung (BAHPL) kepada PPK sebagai dasar untuk menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).

26.2 SPPBJ harus diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah pengumuman penetapan penyedia.

www.djpp.kemenkumham.go.id

I. **Penandatanganan Kontrak**

27. Penanda-tanganan Kontrak	27.1	Penandatanganan kontrak dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkan SPPBJ.
	27.2	PPK dan penyedia tidak diperkenankan mengubah substansi Dokumen Pengadaan sampai dengan penandatanganan Kontrak, kecuali mempersingkat waktu pelaksanaan pekerjaan dikarenakan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan sebelumnya akan melewati batas tahun anggaran.
	27.3	Perubahan waktu pelaksanaan pekerjaan yang melewati batas tahun anggaran dilakukan setelah mendapat persetujuan kontrak tahun jamak.
	27.4	PPK dan penyedia wajib memeriksa konsep kontrak meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar Dokumen Kontrak.
	27.5	Menetapkan urutan hirarki bagian-bagian Dokumen Kontrak dalam Surat Perjanjian, dengan maksud apabila terjadi pertentangan ketentuan antara bagian satu dengan bagian yang lain, maka berlaku urutan sebagai berikut: a. adendum Surat Perjanjian; b. pokok perjanjian; c. surat penawaran berikut daftar kuantitas dan harga; d. syarat-syarat khusus kontrak; e. syarat-syarat umum kontrak; f. spesifikasi khusus; g. spesifikasi umum; h. gambar-gambar; dan i. dokumen lainnya seperti: jaminan-jaminan (apabila ada), SPMK, SPPBJ dan BAHPL.
	27.6	Banyaknya rangkap kontrak dibuat sesuai kebutuhan, yaitu: a. sekurang-kurangnya 2 (dua) Kontrak asli, terdiri dari: 1) kontrak asli pertama untuk PPK dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh penyedia; dan 2) kontrak asli kedua untuk penyedia dibubuhi

www.djpp.kemenkumham.go.id

materai pada bagian yang ditandatangani oleh PPK;

b. rangkap kontrak lainnya tanpa dibubuhi materai, apabila diperlukan.

27.7 *[Penandatanganan Kontrak yang kompleks dan/atau bernilai diatas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dilakukan setelah memperoleh pendapat ahli hukum kontrak.]*

27.8 Pihak yang berwenang menandatangani Kontrak adalah penyedia jasa konsultansi perorangan yang ditunjuk sebagai Penyedia Barang/Jasa oleh PPK.

27.9 Pihak lain yang bukan penyedia jasa konsultansi perorangan yang ditunjuk sebagai Penyedia Barang/Jasa oleh PPK sebagaimana dimaksud pada angka 27.8. tidak dapat menandatangani Kontrak.

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB V. LEMBAR DATA PENGADAAN (LDP)

A. Lingkup Pekerjaan

1. Pokja ULP:

   [diisi nama Pokja ULP, contoh: Pokja Jasa KonsultansiULP 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. Opname Pekerjaan di Lapangan

Opname pekerjaan di lapangan akan dilaksanakan pada:
Hari : _____
Tanggal : _____
Pukul : _____
Tempat : _____

D. Mata Uang Penawaran dan Cara Pembayaran

1. Mata uang yang digunakan _____
   [diisi Rupiah atau mata uang lainnya apabila dilaksanakan diluar negeri]

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

E.	**Jangka Waktu Pelaksanaan**	Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan ____ (_____) hari kalender sejak _____*[diisi "penandatanganan Kontrak" atau "SPMK"]*
F.	**Pemasukan dan Pembukaan Dokumen Penawaran**	Hari : _____ Tanggal : _____ Pukul : Tempat : _____
G.	**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 Jangka waktu pelaksanaan Evaluasi Biaya : _____ s.d _____ *[tuliskan tanggal bulan dan tahun]*

www.djpp.kemenkumham.go.id

19

BAB VI. KERANGKA ACUAN KERJA(KAK)

Uraian Pendahuluan[1]

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[2]

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

Ruang Lingkup

11. **Lingkup Kegiatan** _____
12. **Keluaran**[3] _____
13. **Peralatan, Material, Personil**

[1] Uraian Pendahuluan memuat gambaran secara garis besar mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan.
[2] Data penunjang terdiri dari data yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan.

www.djpp.kemenkumham.go.id

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[4]
Tenaga Ahli:		

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

laporan.

22. Laporan Akhir	Laporan Akhir memuat: _____ Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: __ ( ) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak __ (_____) buku laporan dan cakram padat (*compact disc*) (jika diperlukan).
	Hal-Hal Lain
23. Produksi dalam Negeri	Semua kegiatan jasa konsultansi berdasarkan KAK ini harus dilakukan di dalam wilayah Negara Republik Indonesia kecuali ditetapkan lain dalam angka 4 KAK dengan pertimbangan keterbatasan kompetensi dalam negeri.
24. Persyaratan Kerjasama	Jika kerjasama dengan penyedia jasa konsultansi lain diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan jasa konsultansi ini maka persyaratan berikut harus dipatuhi: _____
25. Pedoman Pengumpulan Data Lapangan	Pengumpulan data lapangan harus memenuhi persyaratan berikut:
26. Alih Pengetahuan	Jika diperlukan, Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk menyelenggarakan pertemuan dan pembahasan dalam rangka alih pengetahuan kepada personil proyek/satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen berikut: _____

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB VII. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

LAMPIRAN 1 : SURAT PENAWARAN

A. 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 diisioleh Pokja ULP]*

Sehubungan dengan undangan Penunjukan Langsung nomor: _____ tanggal _____dan setelah kami pelajari dengan saksama Dokumen Pengadaan*[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 Pengadaanuntuk melaksanakan pekerjaan tersebut di atas.

Sesuai dengan persyaratan, bersama Surat Penawaran ini kami lampirkan:
1. Pakta Integritas;
2. Dokumen penawaran teknis, terdiri dari :
   a. Pendekatan dan Metodologi, terdiri dari:
      1) Tanggapan dan saran terhadap Kerangka Acuan Kerja;
      2) Uraian pendekatan, metodologi, dan program kerja;
      3) Jadwal pelaksanaan pekerjaan;
   b. Kualifikasi Tenaga Ahli, terdiri dari:
      1) Daftar Riwayat Hidup;
      2) Surat pernyataan kesediaan untuk ditugaskan;
3. Dokumen Penawaran Biaya,yang terdiri dari :
   a. Rekapitulasi Penawaran Biaya
   b. Rincian Biaya Langsung Personil (*remuneration*)
   c. Rincian Biaya Langsung Non-Personil (*direct reimbursable cost*)
4. *[Dokumen lain yang dipersyaratkan].*

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

23

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

[cantumkan nama]

Tenaga Ahli .....

www.djpp.kemenkumham.go.id

LAMPIRAN 2 : DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS

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 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.]

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

[tanggapi perihal penyediaan perulatan/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

25

2. BENTUK URAIAN PENDEKATAN, METODOLOGI DAN PROGRAM KERJA

CONTOH

*(**Untuk Pokja ULP:** Untuk paket pekerjaan yang sangat sederhana tidak perlu disyaratkan dalam Dokumen Pengadaan)*

(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, dan
b) Program Kerja

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

b) <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

26

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

4. BENTUK JADWAL PENUGASAN TENAGA AHLI[3]

CONTOH

JADWAL PENUGASAN TENAGA AHLI

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

Masukan Penuh-Waktu

Masukan Paruh-Waktu

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

2 Jangka waktu kegiatan, dicantumkan dalam bentuk diagram balok.

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

4 Masukan personil dihitung dalam bulan, dimulai sejak penugasan.

www.djpp.kemenkumham.go.id

27

5. BENTUK DAFTAR RIWAYAT HIDUP TENAGA AHLI

CONTOH

Daftar Riwayat Hidup

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

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

   Tahun sebelumnya

   a. Nama Proyek : _____
   b. Lokasi Proyek : _____
   c. Pengguna Jasa : _____
   d. Uraian Tugas : _____
   e. Waktu Pelaksanaan : _____
   f. Posisi Penugasan : _____
   g. 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.

_____, _____20__
Yang membuat pernyataan,

(_____)
[nama jelas]

---

[1] Setiap pengalaman kerja yang dicantumkan harus disertai dengan referensi dari pengguna jasa yang bersangkutan.

www.djpp.kemenkumham.go.id

6. BENTUK SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN UNTUK DITUGASKAN

CONTOH

PERNYATAAN KESEDIAAN UNTUK DITUGASKAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : _____
Alamat :

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

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

_____,_____20__

Yang membuat
pernyataan,

(_____)
[nama jelas]

www.djpp.kemenkumham.go.id

LAMPIRAN 3 : DOKUMEN PENAWARAN BIAYA

1. BENTUK REKAPITULASI PENAWARAN BIAYA

CONTOH

REKAPITULASI PENAWARAN BIAYA

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

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

CONTOH II

RINCIAN BIAYA LANGSUNG PERSONIL

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

[1] Untuk Tenaga Ahli pengisian mencakup nama personil; untuk Tenaga Pendukung cukup dicantumkan posisi, misalnya juru gambar, staf administrasi, dan sebagainya

www.djpp.kemenkumham.go.id

3. 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**, Pejabat Pengadaan harus menetapkan **pagu biaya** dan mengosongkan kolom Satuan.

www.djpp.kemenkumham.go.id

LAMPIRAN 4 : BENTUK PAKTA INTEGRITAS

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____

Alamat :

Pekerjaan : _____

No. Identitas : _____*[diisi no. NIK pada KTP/no. SIM/identitas lainnya]*

Bertindak untukdan atas nama diri sendiri dalam rangka pengadaan pada [*isi sesuai dengan K/L/D/I*] dengan ini menyatakan bahwa:

1. tidakakan melakukan praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);
2. akan melaporkan kepada APIP _____ *[isi sesuai dengan K/L/D/I]* yang bersangkutan dan/atau LKPPapabila mengetahui ada indikasi KKN dalam proses pengadaan ini;
3. akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
4. apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, bersedia menerima sanksi administratif, menerima sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana.

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

[Nama Penyedia],

[tanda tangan]
[nama lengkap]

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB VIII. BENTUK KONTRAK

LAMPIRAN 1 : SURAT PERJANJIAN

[kop surat satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]

SURAT PERJANJIAN

untuk melaksanakan
Paket Pekerjaan Jasa Konsultansi:

_____

Nomor: _____

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

MENGINGAT BAHWA:

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

(b) Penyedia, sebagaimana dinyatakan kepada PPK, memiliki keahlian profesional, personil, dan sumber daya teknis,serta 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, mengikat pihak yang diwakili;

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasikan semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

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

1. *[untuk Kontrak Harga Satuan atau Kontrak Gabungan Harga Satuan dan Lumpsum ditulis sebagai berikut :*
"Total harga Kontrak atau Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang diperoleh berdasarkan rincian biaya satuan pekerjaan sebagaimana tercantum dalam Dokumen Penawaran Biaya dan Hasil Negosiasi Biaya adalah sebesar Rp_____ (_____ rupiah);"]

[untuk Kontrak Lumpsum ditulis sebagai berikut :
"Total harga Kontrak atau Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) sebagaimana tercantum dalam Dokumen Penawaran Biaya dan Hasil Negosiasi Biayaadalah 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;
   h) Dokumen-lainnya seperti, yaitu jaminan-jaminan(apabila ada), SPMK, SPPBJ, dan BAHPL.

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

5. Hak dan kewajiban timbal-balik PPK dan penyedia dinyatakan dalam Kontrak yang meliputi khususnya:
   a) PPK mempunyai hak dan kewajiban untuk:
      1) mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
      2) meminta laporan-laporan secara periodik mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh pihak Penyedia;

www.djpp.kemenkumham.go.id

3) membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam Kontrak yang telah ditetapkan kepada Penyedia;
4) memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh pihak Penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
5) ketentuan peralatan dan bahan yang disediakan oleh PPK untuk kebutuhan pelaksanaanpekerjaan oleh Penyedia. Pada saat berakhirnya kontrak, Penyedia harus menyerahkan peralatan dan bahan sisa sesuai dengan instruksi PPK

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

13) tanggung jawab Penyedia adalah ketentuan mengenai hal-hal pertanggung-jawaban Penyedia sesuai dengan hukum yang berlaku di Indonesia.
14) Pemeriksaan keuangan adalah ketentuan mengenai kewajiban Penyedia untuk merinci setiap biaya-biaya yang berhubungan dengan pelaksanaan perjanjian, sehingga dapat dilakukan pemeriksaan keuangan. Selain itu, dengan sepengetahuan Penyedia atau kuasanya, PPK dapat memeriksa dan menggandakan dokumen pengeluaran yang telah diaudit sampai 1 (satu) tahun setelah berakhirnya Kontrak.
15) Ketentuan mengenai tindakan yang perlu mendapat persetujuan PPK meliputimobilisasi personil yang terdapat dalam daftar;
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 piranti lunak dan *source code*yang disiapkan oleh Penyedia jasa menjadi hak milik PPK. Penyedia, segera setelah pekerjaan selesai atau berakhirnya Kontrak harus menyerahkan seluruh dokumen dan data pendukung lainnya kepada PPK. Penyedia dapat menyimpan salinan dari dokumen-dokumen tersebut.

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

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

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

LAMPIRAN 2 : 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 **Kontrak Pengadaan Barang/Jasa** yang selanjutnya disebut **Kontrak** adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan penyedia yang *mencakup* Syarat-

www.djpp.kemenkumham.go.id

Syarat Umum Kontrak (SSUK) ini dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK) serta dokumen lain yang merupakan bagian dari kontrak.

1.9 **Nilai Kontrak** adalah totalharga yang tercantum dalam Kontrak.

1.10 **Hari** adalah hari kalender.

1.11 **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 perjalanan, asuransi dan biaya biaya kompensasi lainnya, dihitung menurut jumlah satuan waktu tertentu (bulan, minggu, hari, atau jam).

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

1.13 **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.

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

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

1.16 **Tanggal Penyelesaian Pekerjaan**adalah tanggal penyelesaian pekerjaan Jasa Konsultansi ini oleh penyedia yang tercantum dalam Berita Acara Serah Terima Pekerjaan yang diterbitkan oleh PPK.

www.djpp.kemenkumham.go.id

1.17 **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.

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

1.19 **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.

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

1.21 **SSUK** adalah Syarat-Syarat Umum Kontrak ini.

1.22 **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.

2. Penerapan

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

3. Bahasa dan Hukum

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

3.2 Hukum yang digunakan adalah hukum yang berlaku di Indonesia *[kecuali dalam rangka pinjaman/hibah luar negeri menggunakan hukum yang berlaku di Indonesia atau hukum*

www.djpp.kemenkumham.go.id

yang berlaku di negara pemberi pinjaman/hibah (tergantung kesepakatan antara pemerintah dan negara pemberi hibah)].

4. 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.

5. 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.

6. Larangan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) serta Penipuan

6.1 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.

6.2 Penyedia yang menurut penilaian PPK terbukti melakukan larangan-larangan di atas dapat dikenakan sanksi-sanksi administratif oleh PPK sebagai berikut :

a. Pemutusan Kontrak;dan

b. Pengenaan daftar hitam.

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

6.4 PPK yang terlibat dalam KKN dan penipuan dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan Peraturan perundang-undangan.

7. Korespondensi

7.1 Semua Korespondensi dapat berbentuk surat, e-mail dan/atau faksimili dengan alamat tujuan para pihak yang tercantum dalam SSKK

7.2 Semua pemberitahuan, permohonan, atau persetujuan berdasarkan Kontrak ini akan dibuat

www.djpp.kemenkumham.go.id

secara tertulis dalam Bahasa Indonesia, dan dianggap telah diberitahukan jika telah disampaikan secara langsung kepada wakil sah Para Pihak, atau jika disampaikan melalui surat, *e-mail*, dan/atau faksimilyang ditujukan ke alamat yang tercantum 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 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. Asal Jasa Konsultansi	10.1 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. 10.2 Jika dalam proses pekerjaan Jasa Konsultansi digunakankomponen 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. 10.3 Tindakan pencantuman komponen impor yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dapat dipersamakan dengan tindakan penipuan dan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
11. Penggunaan Dokumen-Dokumen Kontrak dan Informasi	Penyedia tidak diperkenankan menggunakan dokumen-dokumen kontrak ataudokumen lainnya yang berhubungan dengan kontrak oleh pihak lain.misalnya Kerangka Acuan Kerja, gambar-gambar, pola, serta informasilain yang berkaitan dengan kontrak tanpa ijin tertulis dari PPK.
12. Hak Atas Kekayaan Intelektual	Penyedia wajib membebaskan PPK dari segala tuntutan atau klaim dari pihak ketiga yang disebabkan penggunaan HAKI oleh penyedia.

www.djpp.kemenkumham.go.id

13. ***Layanan Tambahan***	*Penyedia wajib menyediakan layanan tambahan lainnya seperti pembuatan maket/model dari hasil desain sesuai dengan lingkup pekerjaannya.*

B. PELAKSANAAN, PENYELESAIAN, PERUBAHAN, DAN PEMUTUSAN KONTRAK

14. **Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)**	Dalam SPMK dicantumkan saat paling lambat dimulainya pelaksanaan kontrak oleh penyedia.
15. **Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan**	15.1 Kontrak ini berlaku efektif pada tanggal diterbitkannya SPMK. 15.2 Waktu pelaksanaan kontrak adalah jangka waktu yang ditentukan dalam syarat-syarat khusus kontrak dihitung sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPMK; 15.3 Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditentukan dalam SSKK. 15.4 Apabila penyedia berpendapat tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal karena keadaan diluar pengendaliannya dan penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada PPK, maka PPK dapat melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas penyedia dengan adendum kontrak.
16. ***Program Mutu (apabila diperlukan)***	16.1 *Program mutu disusun dan disepakati oleh penyedia dan PPK pada saat aanwijzing pekerjaan di lapangan.* 16.2 *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.* 16.3 *Program mutu dapat direvisi sesuai dengan kondisi lokasi pekerjaan.* 16.4 *Penyedia berkewajiban untuk memutakhirkan program mutu jika terjadi adendum Kontrak dan Peristiwa Kompensasi.*

www.djpp.kemenkumham.go.id

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

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

17. Opname Pekerjaan Lapangan

17.1. Setelah diterbitkannya SPMK dan sebelum pelaksanaan pekerjaan, PPK bersama dengan penyedia, unsur perencanaan, dan unsur pengawasan, harus sudah menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan pekerjaan.

17.2. Dalamopname pekerjaan lapangan. PPK dapat mengikutsertakan Tim Teknis dan/atau Tim Pendukung

17.3. Beberapa hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan kontrak adalah:
a. *program mutu (apabila diperlukan);*
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.

18. Mobilisasi

18.1. Mobilisasi harus dilaksanakan sejak diterbitkan SPMK.

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

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

19. Pengawasan dan Pemeriksaan

19.1. Pemeriksaan Bersama
a. Pada tahap awal pelaksanaan kontrak dan

www.djpp.kemenkumham.go.id

pelaksanaan pekerjaan, PPK atau pihak lain yang ditunjuk oleh PPK bersama-sama dengan penyedia melakukan pemeriksaan bersama yang mencakup antara lain pemeriksaan kesesuaian personil dan/atau peralatan dengan persyaratan kontrak. Hasil pemeriksaan akan dituangkan dalam berita acara pemeriksaan.

b. Jika dalam pemeriksaan bersama ditemukan hal-hal yang dapat mengakibatkan perubahan isi kontrak maka perubahan tersebut akan dituangkan dalam amandemen kontrak.

c. Jika hasil pemeriksaan menunjukkan bahwa personil dan/atau peralatan ternyata belum memenuhi persyaratan kontrak maka penyedia tetap dapat melanjutkan pekerjaan dengan syarat personil dan/atau peralatan yang belum memenuhi syarat harus segera diganti dalam jangka waktu yang disepakati bersama dengan memperhatikan Pasal tentang Personil Konsultan.

19.2. Pemeriksaan Personil dan Peralatan

a. Pemeriksaan (inspeksi) personil dan peralatan harus dilaksanakan setelah personil dan peralatan tiba di lokasi pekerjaan serta dibuatkan Berita Acara Hasil Inspeksi/Pemeriksaan yang ditandatangani oleh PPK dan penyedia.

b. Dalam pemeriksaan personil dan peralatan, PPK dapat dibantu Tim Teknis dan/atau Tim Pendukung.

c. Bila hasil inspeksi/pemeriksaan personil dan peralatan ternyata belum memenuhi persyaratan, maka penyedia dapat melaksanakan pekerjaan dengan syarat personil dan peralatan yang belum memenuhi syarat harus diganti sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak.

d. Apabila dalam pemeriksaan personil dan peralatan mengakibatkan perubahan isi Kontrak maka harus dituangkan dalam bentuk adendum Kontrak.

19.3. Pemeriksaan Lapangan

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

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.

20. Pembayaran

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

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

20.3. Penangguhan Pembayaran
a. PPK dapat menangguhkan pembayaran setiap angsuran prestasi pekerjaan penyedia jika penyedia gagal atau lalai memenuhi kewajiban kontraktualnya.
b. Pembayaran yang ditangguhkan harus disesuaikan dengan proporsi kegagalan atau kelalaian penyedia.
c. Penangguhan dilakukan dengan terlebih dahulu menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada penyedia yang memuat:
   1) alasan penangguhan pembayaran; dan
   2) persyaratan kepada penyedia untuk memenuhi kewajiban-kewajibannya dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja setelah pemberitahuan diterima.
d. Jika dipandang perlu oleh PPK, penangguhan pembayaran dapat dilakukan bersamaan dengan penggenaan denda kepada penyedia.

21. Harga

21.1. PPK membayar kepada peserta atas pelaksanaan pekerjaan.

21.2. Harga kontrak telah memperhitungkan : biaya

www.djpp.kemenkumham.go.id

sosial (*social charge*), tunjangan penugasan, dan asuransi, yang dihitung menurut jumlah satuan waktu tertentu.

21.3. 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.

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

22. Perubahan Kontrak

22.1 Kontrak hanya dapat diubah melalui adendum kontrak.

22.2 Perubahan kontrak bisa dilaksanakan apabila disetujui oleh para pihak, yangmeliputi:
a. perubahan lingkup pekerjaan disebabkan oleh sesuatu hal yang dilakukan oleh para pihak dalam kontrak sehingga mengubah lingkup pekerjaan dalam kontrak;
b. perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan akibat adanya perubahan lingkup pekerjaan; dan/atau
c. perubahannilai kontrak akibat adanya perubahan pekerjaan dan/atau perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan.

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

23. Perubahan Pekerjaan

23.1 Apabila terdapat perbedaan yang signifikan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan Kerangka Acuan Kerja yang telah ditentukan dalam Kontrak, maka PPK bersama penyedia dapat melakukan perubahan Kontrak yang meliputi antara lain:
a. menambah atau mengurangi volume pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak;
b. mengurangi atau menambah jenis pekerjaan;
c. mengubah spesifikasi pekerjaan sesuai dengan kebutuhan lapangan;
d. melaksanakan pekerjaan tambah/kurang yang belum tercantum dalam Kontrak yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan.

www.djpp.kemenkumham.go.id

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

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

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

23.5 Dalam hal penilaian perubahan lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud pada angka 23.1 sampai dengan 23.4, PPK dapat dibantu oleh Tim Pendukung yaitu Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak.

24. Perubahan Jadwal Pelaksanaan

24.1 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.

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

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

24.4 PPK dapat menugaskan Tim Pendukung yaitu Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak untuk meneliti kelayakan usulan perpanjangan waktu pelaksanaan.

24.5 Persetujuan perpanjangan waktu pelaksanaan dituangkan dalam adendum Kontrak.

www.djpp.kemenkumham.go.id

25. Perubahan dan/atau penyesuaian Biaya	25.1 Perubahan Nilai Kontrak sebagai akibat perubahan lingkup pekerjaan dengan ketentuan perubahan Nilai Kontrak hanya dapat dilakukan sampai setinggi-tingginya 10% (sepuluh persen) dari Nilai Kontrak awal.
	25.2 Penyesuaian biaya diberlakukan terhadap kontrak tahun jamak yang masa kontraknya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan diberlakukan mulai bulan ke 13 (tiga belas) sejak penandatangan kontrak.
26. Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan	26.1 Jika pekerjaan tidak selesai pada Tanggal Penyelesaianbukan akibat Keadaan Kahar atau karena kesalahan atau kelalaian penyedia maka PPK dapat menghentikan Kontrak dan menangguhkan pemenuhan hak-hak penyedia atau menangguhkan pembayaran.
	26.2 Jika keterlambatan tersebut semata-mata disebabkan oleh kesalahan atau kelalaian PPK maka PPK dikenakan Ganti Rugi atau memberikan Kompensasi.
	26.3 Penghentian Kontrak atau Ganti Rugi atau Kompensasitidak dilakukan jika Tanggal Penyelesaian disepakati oleh Para Pihak untuk diperpanjang.
	26.4 Tanggal Penyelesaian yang dimaksud dalam angka ini adalah tanggal penyerahan setiap hasil kerja dan tanggal penyelesaian semua pekerjaan dengan penyerahan laporan akhir sebagaimana ditetapkan dalam SPMK.
27. Denda dan Ganti Rugi	27.1 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.
	27.2 Besarnyadenda kepada penyedia atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan adalah: a. 1/1000 (satu perseribu) dari sisa biaya bagian kontrak yang belum selesai dikerjakan, apabila kontrak terdiri atas bagian pekerjaan

www.djpp.kemenkumham.go.id

yang dapat dinilai terpisah dan bukan merupakan kesatuan sistem, serta hasil pekerjaan tersebut telah diterima oleh PPK;

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

27.3 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.

27.4 Kompensasi dapat diberikan kepada penyedia dalam hal sebagai berikut :

a. PPK memodifikasi atau mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pekerjaan penyedia;
b. keterlambatan penerbitan SPP;
c. PPK tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
d. penyedia belum bisa masuk ke lokasi sebagaimana yang diperjanjikan dalam kontrak;
e. PPK menginstruksikan kepada pihak penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak diketemukan kerusakan/ kegagalan/penyimpangan;
f. kompensasi lain yang dirinci dalam syarat khusus kontrak.
g. jika kompensasi mengakibatkan pengeluaran tambahan atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka PPK berkewajiban untuk membayar ganti rugi dan/atau memberikan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan;
h. ganti rugi hanya dapat dibayarkan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada PPK, dapat dibuktikan kerugian nyata akibat peristiwa kompensasi;
i. perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan hanya dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada PPK, dapat dibuktikan kerugian nyata akibat peristiwa

www.djpp.kemenkumham.go.id

kompensasi.

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

28. Keadaan Kahar

28.1 Keadaan Kahar adalah suatu keadaan yang terjadi diluar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi. Yang digolongkan Keadaan Kahar adalah:
a. bencana alam,
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.

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

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

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

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

29. Laporan Hasil Pekerjaan

29.1 Penyedia wajib menyerahkan laporan dan dokumen sesuai dengan ketentuan yang telah diatur dalam SSKK. Atas penerimaan laporan dan dokumen tersebut dibuatkan tanda terima.

www.djpp.kemenkumham.go.id

29.2 PPKbersama penyedia melakukan pembahasan dan penilaian terhadap laporan dan dokumen yang diserahkan oleh penyedia.

29.3 PPK dan penyedia membuat berita acara hasil pembahasan dan penilaian laporan.

29.4 Jika terdapat kekurangan-kekurangan maka penyedia harus memperbaiki dan menyelesaikan kekurangan-kekurangan sesuai yang diinstruksikan oleh PPK dan menyerahkan laporan hasil perbaikan kepada PPK.

29.5 PPK menerima kembali penyerahan laporan yang telah diperbaiki oleh penyedia (bila ada), dan membuat berita acara serah terima laporan hasil perbaikan.

29.6 Laporan Akhir dibuat dalam bentuk cetakan (*hardcopy*) dan/atau file (*softcopy*).

29.7 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.

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

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

29.10 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.

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

30. Penghentian dan Pemutusan Kontrak

30.1 Penghentian Kontrak :

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

b. Dalam hal Kontrak dihentikan, maka PPK wajib membayar kepada penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai.

c. 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.

30.2 Pemutusan Kontrak :

a. Oleh PPK :

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

1) kebutuhan jasa tidak dapat ditunda melebihi batas berakhirnya kontrak;

2) 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;

3) penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja setelah diberitahu atau dalam jangka waktu lain yang disetujui secara tertulis oleh PPK;

4) penyedia berada dalam keadaan pailit;

5) karena Keadaan Kahar, penyedia tidak dapat melaksanakan bagian pokok pekerjaan Jasa Konsultansi ini selama sekurang-kurangnya 60 (enam puluh) hari kalender;

www.djpp.kemenkumham.go.id

6) penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau
7) pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggararan persaingan usaha yang sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.

b. Oleh penyedia :
Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, penyedia dapat memutuskan Kontrak ini melalui pemberitahuan tertulis kepada PPK setelah terjadinya hal-hal sebagai berikut:
1) PPK tidak menerbitkan SPP untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK; atau
2) karena Keadaan Kahar, penyedia tidak dapat melaksanakan bagian pokok pekerjaan Jasa Konsultansi ini selama sekurang-kurangnya 60 (enam puluh) hari kalender.

c. Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena kesalahan penyedia, maka:
1) sisa Uang Muka harus dilunasi oleh penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan;
2) penyedia membayar denda; dan/atau
3) penyedia dimasukkan dalam Daftar Hitam.

d. 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.

e. Dalam hal terjadi pemutusan Kontrak, maka PPK berkewajiban untuk melakukan pembayaran sebagai berikut :
1) pembayaran prestasi pekerjaan sampai dengan tanggal berlakunya pemutusan Kontrak;
2) biaya langsung personil (termasuk biaya demobilisasi) yang dikeluarkan oleh penyedia sehubungan dengan pemutusan

www.djpp.kemenkumham.go.id

Kontrak.

31. Penyelesaian Pekerjaan

31.1 PPK melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penyedia. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan, penyedia wajib menyelesaikannya.

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

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

31.4 Membuat berita acara serah terima laporan akhir, setelah seluruh pekerjaan diselesaikan.

C. HAK DAN KEWAJIBAN PARA PIHAK

32. Hak dan Kewajiban PPK

32.1 mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia;

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

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

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

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

33. Hak dan Kewajiban Penyedia

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

33.2 berhak meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk

www.djpp.kemenkumham.go.id

sarana dan prasarana dari pihak PPK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan kontrak;

33.3 melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada pihak PPK;

33.4 melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak;

33.5 memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan pihak PPK;

33.6 menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak;

33.7 penyedia harus mengambil langkah-langkah yang memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi perusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya, akibat kegiatan penyedia;

33.8 melaksanakan perjanjian dan kewajiban-kewajiban yang dibebankan kepadanya dengan penuh tanggung-jawab, kehekunan, efisien dan ekonomis serta memenuhi kriteria teknik profesional dan melindungi secara efektif peralatan-peralatan, mesin, material yang berkaitan dengan pekerjaan dalam kontrak;

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

33.10 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;

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

kontrak;

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

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

33.14 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 sepengetahuanpenyedia atau kuasanya, PPK dapat memeriksa dan menggandakan dokumen pengeluaran yang telah diaudit sampai 1 (satu) tahun setelah berakhirnya kontrak;

33.15 ketentuan mengenai dokumen-dokumen yang disiapkan olehpenyedia 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.

34. Asuransi

34.1 Pihak penyedia mengasuransikan :

a. semua barang dan peralatan yang mempunyai resiko tinggi terjadi kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan, serta pekerja-pekerja untuk pelaksanaan pekerjaan kontrak atas segala resiko yaitu kecelakaan, kerusakan-kerusakan, kehilangan, serta resiko lain yang tidak dapat diduga;
b. pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya;
c. hal-hal lain yang ditentukan berkaitan dengan asuransi.

www.djpp.kemenkumham.go.id

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

D. KEWAJARAN DAN ITIKAD BAIK

35. Itikad Baik

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

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

35.3 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.

36. 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.

E. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

37. Perdamaian

37.1 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.

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

37.3 Lembaga Pemutus Sengketa

www.djpp.kemenkumham.go.id

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.

38. 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 : _____ e-mail : _____ Penyedia: Nama : _____ Alamat : _____ Telepon : _____ Faksimili : _____ e-mail :
B.	**Wakil Sah Para Pihak**	Wakil Sah Para Pihak sebagai berikut: Untuk PPK: Untuk Penyedia: _____
C.	**Tanggal Berlaku Kontrak**	Kontrak mulai berlaku terhitung sejak:
D.	**Waktu Penyelesaian Pekerjaan**	Jangka waktu penyelesaian pekerjaan Jasa Konsultansi ini adalah selama: ( ) hari kalender/bulan/tahun
E.	**Tindakan penyedia yang mensyaratkan persetujuan PPK**	Tindakan lain oleh penyedia yang memerlukan persetujuan PPK adalah: *[sebutkan secara jelas]*
F.	**Pelaporan**	Penyedia berkewajiban untuk menyampaikan laporan-laporan berikut secara periodik selama Masa Kontrak: _____*[uraikan secara rinci jenis laporan dan waktu penyerahan laporan dihitung sejak ditandatanganinya kontrak]*
G.	**Serah Terima Laporan Akhir**	Ketentuan serah terima Laporan Akhir berlaku untuk penyerahan setiap hasil kerja Jasa Konsultansi: (YA/TIDAK)
H.	**PembatasanPenggunaan Dokumen**	Penyedia diperbolehkan menggunakan salinan dokumen dan piranti lunak yang dihasilkan dari pekerjaan Jasa Konsultansi ini dengan pembatasan sebagai berikut: _____

www.djpp.kemenkumham.go.id

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 Prestasi Pekerjaan**	1. Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan cara:_____*[termin/sekaligus].* 2. Pembayaran berdasarkan cara tersebut di atas dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut: _____*[uraikan bila pembayaran dilakukan secara termin]* 3. Mata uang pembayaran : _____*[untuk pengadaan yang sumber dananya PHLN]*
M.	**Batas akhir waktu penerbitan SPP**	Batas akhir waktu yang disepakati untuk penerbitan SPP oleh PPK untuk pembayaran tagihan angsuran adalah __ (_____) hari kalender terhitung sejak tagihan dan kelengkapan dokumen penunjang yang tidak diperselisihkan diterima oleh PPK.
N.	**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]*
O.	**Pembayaran Denda**	Untuk pekerjaan ini besar denda keterlambatan untuk setiap hari keterlambatan adalah 1/1000 (satu perseribu) dari _____*[harga kontrak/harga bagian kontrak].*
P.	**Pembayaran Ganti Rugi**	Besarnya ganti rugi yang dibayar oleh PPK atas keterlambatan pembayaran adalah sebesar bunga dari nilai tagihan yang terlambat dibayar, berdasarkan tingkat suku bunga yang berlaku pada saat itu menurut ketetapan Bank Indonesia.

www.djpp.kemenkumham.go.id

6.

Q. **Kompensasi** _____

R. **Penyelesaian Perselisihan**

Jika perselisihan Para Pihak mengenai pelaksanaan Kontrak tidak dapat diselesaikan secara damai maka Para Pihak menetapkan lembaga penyelesaian perselisihan tersebut di bawah sebagai Pemutus Sengketa:
[Pengadilan Republik Indonesia yang berkompeten/Badan Arbitrase Nasional Indonesia (BANI)]

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

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

LAMPIRAN 3 A : TENAGA AHLI DAN PERALATAN

1 – PENYEDIA JASA KONSULTANSI PERORANGAN

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

2 PERALATAN KHUSUS

[cantumkan jenis peralatan khusus yang disyaratkan untuk pelaksanaan pekerjaan]

www.djpp.kemenkumham.go.id

53

LAMPIRAN 4 : SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

[kop surat K/L/D/I]

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)	SATUAN KERJA: NOMOR DAN TANGGAL SPK:
Halaman dari	
WAKTU PEKERJAAN: _____	NOMOR DAN TANGGAL SURAT UNDANGAN PENJELASAN LANGSUNG:
	NOMOR DAN TANGGAL BERITA ACARA HASIL PENJELASAN LANGSUNG:
	SPK ini mulai berlaku efektif sejak tanggal diterbitkannya SPMK dan pelaksanaan pekerjaan sebagaimana diatur dalam SPK ini.

SUMBER DANA: *[sebagai contoh: tuntutkan Dikeluarkan atas DIPA _____ Tahun Anggaran ____ untuk mata anggaran kegiatan]*

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

NILAI PEKERJAAN

No.	Komponen Biaya	Biaya Langsung Personil			Biaya Langsung Non Personil			Total (Rp)
		Jumlah (Orang Bulan)	Harga Satuan (Rp)	Subtotal (Rp)	Kuantitas (jika tidak harga-tetap)	Harga Satuan (Rp)	subtotal (Rp)	
				Jumlah				
				PPN 10%				
				NILAI				

Terbilang :

INSTRUKSI KEPADA PENYEDIA JASA KONSULTANSI: Penagihan hanya dapat dilakukan setelah penyelesaian pekerjaan yang diperintahkan dalam SPK ini dan hasil pekerjaan tersebut dapat diterima secara administrasi oleh Pejabat Pembuat Komitmen 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 bagian tertentu nilai SPK sebelum PPN setiap hari kalender keterlambatan. Biaya langsung personil dihitung berdasarkan Orang Bulan dengan ketentuan 1 (satu) Orang Bulan sama dengan ( ) hari dan 1 (satu) hari sama dengan ( ) jam selain tunduk kepada ketentuan dalam SPK ini, penyedia berkewajiban untuk memenuhi Syarat Umum SPK ini lainnya.

Untuk dan atas nama _____ Pejabat Pembuat Komitmen	Untuk dan atas nama Penyedia Jasa Konsultansi _____
[tanda tangan dan cap (jika ada), asli ini untuk Penyedia jasa Konsultansi (nilai sekurang-kurangnya Rp 6.000.000,-)]	*[tanda tangan dan cap (jika ada) asli ini untuk satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen (nilai sekurang-kurangnya Rp 6.000.000,-)]*
[nama lengkap] *[jabatan]*	*[nama lengkap]* *[jabatan]*

www.djpp.kemenkumham.go.id

SYARAT UMUM
SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

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

2. **HUKUM YANG BERLAKU**
   Keabsahan, interpretasi, dan pelaksanaan SPK ini dikembalikan 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 sepakat untuk melaksanakan pekerjaan dengan jujur tanpa merugikan kepentingan masing-masing pihak.
   c. Apabila selama pelaksanaan SPK, salah satu pihak merasa dirugikan, maka dimungkinkan tindakan yang layak untuk mengatasi keadaan tersebut.

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

5. **HARGA SPK**
   a. PPK membayar kepada penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam SPK sebesar harga SPK.
   b. Harga SPK telah memperhitungkan keuntungan, beban pajak dan biaya overhead serta biaya asuransi yang melipuli juga biaya keselamatan dan kesehatan kerja.
   c. Rincian harga SPK sesuai dengan rincian yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga *(berisi kuantitas harga satuan dan kuantitas pekerjaan harga satuan dan harga total)*.

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

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

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

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

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

10. **JADWAL**
    a. Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditentukan.
    b. 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 addendum SPK.

11. **ASURANSI**
    a. Penyedia wajib mengadakan asuransi sejak SPK ditandatangani sampai dengan 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, kematian, kehilangan, serta risiko lain yang tidak dapat diduga;
       2) pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya; dan
       3) perlindungan terhadap kegiatan berbahaya.
    b. Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam harga SPK.

12. **PENANGGUNGANDAN RISIKO**

www.djpp.kemenkumham.go.id

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 peradilan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap PPK beserta instansinya (kecuali kerugian yang merupakan tuntutan tersebut disebabkan secara alami atau sebagai akibat PPK) sehubungan dengan klaim yang timbul akibat adanya kerusakan/kehilangan sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan akhir:
1) kehilangan atau kerusakan secara alami dari harta benda perusahaan Personil;
2) cedera 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 membebaskan kewajiban penanggungan dalam ayat ini.

13. PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN

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

14. LAPORAN HASIL PEKERJAAN

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

b. Untuk kepentingan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan, seluruh aktivitas kegiatan pekerjaan dilaporkan 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) kecelakaan kerja termasuk hujan, banjir dan peristiwa alam lainnya yang berpengaruh terhadap kelancaran pekerjaan; dan
6) catatan-catatan lain yang berkenaan dengan pelaksanaan.

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

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

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

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

15. WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN

a. Setelah SPK ditandatangani lebih dahulu 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 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 dibenarkan 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.

16. SERAH TERIMA PEKERJAAN

a. Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persratus), 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 pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penyedia. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, penyedia wajib memperbaiki/menyelesaikannya, atas perintah PPK.

d. PPK menerima penyerahan pertama pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan SPK dan diterima oleh Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.

17. PERUBAHAN SPK

a. SPK hanya dapat diubah melalui adendum SPK.

b. Perubahan SPK bisa dilaksanakan apabila disetujui oleh para pihak untuk melakukan:
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 SPKakibat adanya perubahan pekerjaan dan/atauperubahan pelaksanaan pekerjaan.

c. Untuk kepentingan perubahan SPK, PPK dapat menunjuk Pejabat Pemeriksa Pelaksanaan SPK atau tim PPK.

18. PERISTIWA KOMPENSASI

www.djpp.kemenkumham.go.id

a. Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada penyedia dalam hal sebagai berikut:
   1) PPK menyebab jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
   2) keterlambatan pembayaran kepada penyedia;
   3) PPK tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang ditentukan;
   4) penyedia belum bisa masuk 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 pendukung dan perhitungan kompensasi yang disajikan 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 disajikan oleh penyedia kepada PPK, dapat dibuktikan perlunya tambahan waktu akibat Peristiwa Kompensasi.
e. Penyedia tidak berhak atas ganti rugi dan/atau perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan jika penyedia gagal atau lalai untuk memberikan pemberitahuan dini dan mengambil tindakan mengurangi akibat dari 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 addendum SPK jika perpanjang antar sebut melewati 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 cukup 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 ditentukan;
   2) penyedia tanpa persetujuan Pengawas Pekerjaan, tidak memulai pelaksanaan pekerjaan;
   3) penyedia menghentikan pekerjaan selama 28 (dua puluh delapan) hari dan penghentian ini tidak disebutkan dalam program mutu serta tanpa persetujuan Pengawas Pekerjaan;
   4) penyedia bangkrut dalam keadaan pailit;
   5) denda keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan penyedia sudah mencapai 5% (lima persratus) dari harga SPK dan PPK menilai bahwa Penyedia tidak akan sanggup menyelesaikan sisa pekerjaan;
   6) Pengawas Pekerjaan memerintahkan penyedia untuk memulai pelaksanaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan) hari;
   7) PPK tidak menerbitkan SPP untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SPK;
   8) penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau penalaman dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang dan/atau
   9) pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan, yang disampaikan secara tertulis 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 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 sesuai progres*;
   3) pembayaran harus dipotong denda (apabila ada), dan pajak.
b. pembayaran pertama hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persratus) dan Berita Acara penyerahan pertama pekerjaan diterbitkan.
c. PPK dalam waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pengujian 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

www.djpp.kemenkumham.go.id

68

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 menggugurkan tanggung jawab kontraktual penyedia.

23. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

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

24. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK

Penyedia Jasa Konsultansi dilarang untuk mengalihkan dan/atau mensubkontrakkan sebagian atau seluruh pekerjaan. Pengalihan seluruh pekerjaan hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama Penyedia Jasa Konsultansi, baik sebagai akibat peleburan (merger) atau akibat lainnya.

25. LARANGAN PEMBERIAN KOMISI

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

Republik Indonesia

Standar Dokumen Pengadaan

Pengadaan
Barang

- Metoda Penunjukan Langsung bukan untuk penanganan darurat dengan Prakualifikasi-

Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

www.djpp.kemenkumham.go.id

DOKUMEN PENGADAAN

Nomor: _____

Tanggal: _____

untuk

Pengadaan

_____

Pokja Unit Layanan Pengadaan *:* _____

***[Kementerian/Lembaga/SKPD/Institusi] :* _____**

Tahun Anggaran: _____

www.djpp.kemenkumham.go.id

D O K U M E N K U A L I F I K A S I

PENUNJUKAN LANGSUNG

untuk

Pengadaan

_____

Pejabat Pembuat Komitmen: _____

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

Tahun Anggaran: _____

www.djpp.kemenkumham.go.id

Daftar Isi

BAB I. UMUM 1
A. UMUM 5
1. PESERTA KUALIFIKASI 5
2. LARANGAN KORUPSI, KOLUSI, DAN NEPOTISME (KKN) SERTA PENIPUAN 5
3. LARANGAN PERTENTANGAN KEPENTINGAN 5
B. DOKUMEN KUALIFIKASI 6
4. ISI DOKUMEN KUALIFIKASI 6
5. BAHASA DOKUMEN KUALIFIKASI 6
6. PERUBAHAN DOKUMEN KUALIFIKASI 6
7. BERLAKUNYA KUALIFIKASI 6
8. BIAYA KUALIFIKASI 6
C. PENYIAPAN DOKUMEN ISIAN KUALIFIKASI 7
9. PENGISIAN DOKUMEN ISIAN KUALIFIKASI 7
10. PAKTA INTEGRITAS 7
11. BENTUK DOKUMEN ISIAN KUALIFIKASI 8
D. PEMASUKAN DOKUMEN ISIAN KUALIFIKASI 8
12. PENYAMPAIAN DOKUMEN ISIAN KUALIFIKASI 8
E. EVALUASI KUALIFIKASI 8
13. KERAHASIAAN PROSES 8
14. EVALUASI KUALIFIKASI 8
15. PEMBUKTIAN KUALIFIKASI 8
F. HASIL KUALIFIKASI 9
16. PENGUMUMAN HASIL KUALIFIKASI 9
17. KUALIFIKASI ULANG 9
18. PEMBERITAHUAN KEPADA PESERTA YANG LULUS KUALIFIKASI 9
BAB IV. LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK) 10
BAB V. PAKTA INTEGRITAS 13
BAB VI. FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI 17

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:

- **Barang** : setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang;
- **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;
- **HPS** : Harga Perkiraan Sendiri;
- **LDK** : Lembar Data Kualifikasi;
- **Pokja ULP** : Kelompok Kerja ULP yang berfungsi untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa;

C. Isi Dokumen Kualifikasi meliputi :
1. Umum;
2. Undangan Penunjukan Langsung;
3. Instruksi Kepada Peserta;
4. Lembar Data Kualifikasi;
5. Pakta Integritas;
6. Formulir Isian Kualifikasi;
7. Petunjuk Pengisian Formulir Isian Kualifikasi;
8. Tatacara Evaluasi Kualifikasi.

D. Penunjukan Langsung dengan prakualifikasi ini dibiayai dari sumber pendanaan yang tercantum dalam LDK.

E. Prakualifikasi ini dapat diikuti oleh peserta yang berbentuk badan usaha atau perorangan.

www.djpp.kemenkumham.go.id

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB II. UNDANGAN PENUNJUKAN LANGSUNG

CONTOH

[kop surat K/L/D/I]

Nomor : 20
Lampiran : 1 (satu) Berkas

Kepada Yth.

di _____

Perihal : Penunjukan Langsung Pokja _____ ULP_____ *[K/L/D/I]*

Dengan ini kami beritahukan bahwa Saudara *[perseorangan/perusahaan/koperasi/perusahaan yang mewakili kemitraan/ KSO (apabila bermitra/KSO)]* akan kami tunjuk sebagai pelaksana paket pekerjaan Pengadaan 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.]*
   Website : _____

   Saudara diminta untuk memasukkan Dokumen Isian Kualifikasi sesuai dengan jadwal pelaksanaan sebagai berikut :

No	Kegiatan	Hari/Tanggal	Waktu
a.	Pemasukan Dokumen Isian Kualifikasi	/	
b.	Pemberitahuan Hasil Evaluasi Kualifikasi & Pembuktian Kualifikasi	____/_____	
c.	Pemberian Penjelasan	____/_____	s.d. selesai
d.	Pemasukan Dokumen Penawaran	____/____s.d.____/__	____s.d._____
e.	Pembukaan Dokumen Penawaran	_____	_____
f.	Evaluasi penawaran	__/__ s/d ___/____	
g.	Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Harga	_____	
h.	Pengumuman Pemenang	_____/_____	

www.djpp.kemenkumham.go.id

4

i.	Penerbitan SPPBJ	_____/_____	
j.	Penandatanganan Kontrak	_____/_____	

Apabila Saudara *[perseorangan/perusahaan/koperasi/perusahaan yang mewakili kemitraan/KSO (apabila bermitra/KSO)]* dinyatakan lulus kualifikasi, maka Saudara menghadiri pemberian penjelasan pada tempat dan waktu yang ditentukan dalam Lembar Data Pemilihan (LDP), agar Saudara lebih memahami lingkup pekerjaan.

Pemasukan Penawaran sesuai dengan jadwal pelaksanaan di atas meliputi Kelengkapan Persyaratan Administrasi, Teknis, dan Harga dengan masa berlaku penawaran paling kurang ___ (_____) hari kalender terhitung sejak batas akhir waktu pemasukan penawaran.

Demikian disampaikan untuk diketahui.

[Kelompok Kerja _____ ULP]

[tanda tangan]

_____
[nama lengkap]

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

A. UMUM

1. Peserta Kualifikasi

Penunjukan Langsung penyedia pekerjaan Pengadaan Barang ini dapat diikuti oleh peserta yang berbentuk Badan Usaha atau peserta perorangan yang diundang.

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.

2.2 Peserta yang menurut penilaian anggota Pokja ULP 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.

2.3 Pengenaan sanksi dilaporkan oleh Pokja ULP kepada PA/KPA.

3. Larangan Pertentangan Kepentingan

3.1 Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan baik secara langsung maupun tidak langsung.

3.2. Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud pada angka 3.1 antara lain meliputi:

a. pengurus koperasi pegawai dalam suatu K/L/D/I atau anak perusahaan pada BUMN/BUMD yang mengikuti Pengadaan Barang dan bersaing dengan perusahaan

www.djpp.kemenkumham.go.id

lainnya, merangkap sebagai anggota Pokja ULP atau pejabat yang berwenang menetapkan pemenang Pelelangan.

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

c. 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

B. DOKUMEN KUALIFIKASI

4. **Isi Dokumen Kualifikasi**

4.1 Peserta berkewajiban memeriksa keseluruhan isi Dokumen Kualifikasi. Kelalaian menyampaikan keterangan yang disyaratkan dalam Dokumen Kualifikasi sepenuhnya merupakan risiko peserta.

4.2 Peserta dapat meminta penjelasan secara tertulis mengenai isi Dokumen Kualifikasi.

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

5. **Bahasa Dokumen Kualifikasi**

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

6. **Perubahan Dokumen Kualifikasi**

6.1 Sebelum batas akhir waktu penyampaian Dokumen Kualifikasi, Pokja ULP dapat mengubah Dokumen Kualifikasi dengan menetapkan Adendum.

6.2 Setiap Adendum yang ditetapkan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Kualifikasi dan disampaikan kepada peserta.

6.3 Pokja ULP dapat mengundurkan batas akhir waktu penyampaian Dokumen Isian Kualifikasi apabila ada Adendum Dokumen Kualifikasi.

7. **Berlakunya Kualifikasi**

Kualifikasi ini hanya berlaku untuk paket pekerjaan yang disebut dalam LDK.

8. **Biaya**

8.1 Peserta sepenuhnya menanggung biaya untuk

www.djpp.kemenkumham.go.id

Kualifikasi mengikuti kualifikasi ini.

8.2 Pokja ULP tidak bertanggung jawab atas kerugian apapun yang ditanggung oleh Peserta.

C. PENYIAPAN DOKUMEN ISIAN KUALIFIKASI

9. Pengisian Dokumen Isian Kualifikasi

9.1 Peserta berkewajiban untuk mengisi dan melengkapi Pakta Integritas dan Formulir Isian Kualifikasi.

9.2 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 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;

d. kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik pada saat pembuktian kualifikasi; atau

e. pejabat yang menurut perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi berhak mewakili Kemitraan/KSO; atau;

f. peserta perorangan.

10. Pakta Integritas

10.1 Pakta integritas berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan dan akan melaporkan terjadinya Kolusi, Korupsi, dan Nepotisme (KKN).

10.2 Pakta integritas dimasukkan dalam Dokumen Isian Kualifikasi dan menjadi bagian Dokumen Isian Kualifikasi.

www.djpp.kemenkumham.go.id

11. Bentuk Dokumen Isian Kualifikasi	Dokumen Isian Kualifikasi disampaikan sebanyak 1 (satu) rangkap dokumen asli.

D. PENYAMPAIAN DOKUMEN ISIAN KUALIFIKASI

12. Penyampaian Dokumen Isian Kualifikasi	12.1 Dokumen Isian Kualifikasi dimasukkan dalam sampul penutup dan ditulis "**DOKUMEN ISIAN KUALIFIKASI**" dan nama paket pekerjaan, nama dan alamat peserta, serta disampaikan kepada Pokja ULP dengan alamat yang ditentukan dalam LDK.
	12.2 Peserta menyampaikan langsung Dokumen Isian Kualifikasi kepada Pokja ULP sesuai jadwal yang ditetapkan dalam LDK.

E. EVALUASI KUALIFIKASI

13. Kerahasiaan Proses	Informasi yang berkaitan dengan evaluasi kualifikasi tidak boleh diungkapkan kepada pihak lain hingga hasil kualifikasi diumumkan.
14. Evaluasi Kualifikasi	14.1 Evaluasi kualifikasi dilakukan dengan menggunakan metode penilaian sistem gugur.
	14.2 Pakta Integritas telah diisi dan ditandatangani oleh peserta sebelum dilakukan evaluasi.
	14.3 Tata cara evaluasi kualifikasi dilakukan sesuai dengan Bab VIII Dokumen Kualifikasi ini.
	14.4 Apabila peserta tidak lulus evaluasi kualifikasi, maka Pokja ULP mengundang peserta lain.
15. Pembuktian Kualifikasi	15.1 Pembuktian kualifikasi terhadap peserta yang memenuhi persyaratan kualifikasi dilakukan setelah evaluasi kualifikasi.
	15.2 Pembuktian kualifikasi dilakukan dengan cara melihat dokumen asli atau dokumen yang sudah dilegalisir oleh yang berwenang dan meminta salinannya.
	15.3 Pokja ULP melakukan klarifikasi dan/atau verifikasi kepada penerbit dokumen, apabila diperlukan.
	15.4 Apabila hasil pembuktian kualifikasi ditemukan pemalsuan data, maka peserta digugurkan, Badan Usaha dan/atau pengurusnya dimasukkan dalam Daftar Hitam serta dilaporkan kepada Kepolisian

www.djpp.kemenkumham.go.id

atas perbuatan pemalsuan tersebut.

15.3 Apabila peserta tidak lulus pembuktian kualifikasi, maka Pokja ULP mengundang peserta lain.

F. HASIL KUALIFIKASI

16. Pengumuman Hasil Kualifikasi	Hasil kualifikasi setelah ditetapkan oleh Pokja ULP disampaikan kepada peserta kualifikasi.
17. Kualifikasi Ulang	Apabila peserta tidak lulus kualifikasi, maka dilakukan undangan Penunjukan Langsung kepada peserta lain.
18. Pemberitahuan kepada peserta yang lulus Kualifikasi	Peserta yang lulus kualifikasi diberitahu dan dilanjutkan dengan pemberian penjelasan dan memasukkan penawaran.

www.djpp.kemenkumham.go.id

Bab IV. Lembar Data Kualifikasi (LDK)

Lembar Data Kualifikasi (LDK)

A. Lingkup Kualifikasi	Nama Pokja ULP : _____ Alamat Pokja ULP : _____ Website : _____ Nama paket pekerjaan: _____
B. Sumber Dana	Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan: _____Tahun Anggaran _____
C. Pemasukan Dokumen Isian Kualifikasi	Hari : _____ Tanggal : _____s.d. _____ Pukul : _____s.d. _____ Tempat : _____
D. Persyaratan Kualifikasi	1. Formulir Isian Kualifikasi ditandatangani oleh: a. direktur utama/pimpinan perusahaan/ pengurus koperasi; b. penerima kuasa dari direktur utama/ pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang nama penerima kuasanya tercantum dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar; c. pihak lain yang bukan direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang namanya tidak 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 atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar; d kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik pada saat pembuktian kualifikasi; atau e. pejabat yang, menurut perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi berhak mewakili Kemitraan/KSO; atau; f. peserta perorangan.

www.djpp.kemenkumham.go.id

2. Peserta yang berbadan usaha harus memiliki surat izin usaha _____ *[isi jenis ijin usaha sesuai dengan bidang usaha. Khusus untuk badan usaha yang berbentuk pabrik ijinya berupa ijin industri, untuk agen tunggal ijinnya berupa ijin sebagai agen tunggal, untuk distributor ijinya berupa ijin sebagai ditributor, untuk pedangan ijinnya berupa SIUP (Surat ijin Usaha Perdangangan. Untuk penyedia perseorangan tidak wajib memiliki ijin usaha]*

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

3. badan usaha yang bersangkutan dan manajemennya atau peserta perorangan, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak bangkrut dan tidak sedang dihentikan kegiatan usahanya, dinyatakan dalam surat pernyataan;

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

5. memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun pajak terakhir (SPT tahunan) serta memiliki laporan bulanan PPh Pasal 21, PPh Pasal 23 (bila ada transaksi), PPh Pasal 25/Pasal 29 dan PPN (bagi Pengusaha Kena Pajak) paling kurang 3 (tiga) bulan terakhir dalam tahun berjalan. Peserta dapat mengganti persyaratan ini dengan menyampaikan Surat Keterangan Fiskal (SKF);

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

7. memiliki Tenaga Ahli *(apabila diperlukan)* dengan kualifikasi keahlian _____ *[isi sesuai dengan jenis keahlian yang diperlukan/ [persyaratan ini hanya dapat dipakai apabila diperlukan dalam rangka mencapai ouput pekerjaan yang diadakan. Dilarang menambah persyaratan yang tidak diperlukan dan sifatnya diskriminatif].*

www.djpp.kemenkumham.go.id

8. memiliki Tenaga Teknis/Terampil *(apabila diperlukan)* dengan kualifikasi kemampuan _____ *[isi dengan jenis kemampuan teknis yang diperlukan] [persyaratan ini hanya dapat dipakai apabila diperlukan dalam rangka mencapai output pekerjaan yang diadakan. Dilarang menambah persyaratan yang tidak diperlukan dan sifatnya diskriminatif].*

9. memiliki kemampuan untuk menyediakan fasilitas/peralatan/perlengkapan (apabila diperlukan), yaitu:_____ [sebutkan fasilitas/peralatan/perlengkapan minimum yang diperlukan, termasuk yang bersifat khusus/spesifik/berteknologi tinggi.] *[persyaratan ini hanya dapat dipakai apabila diperlukan dalam rangka mencapai output pekerjaan yang diadakan. Dilarang menambah persyaratan yang tidak diperlukan dan sifatnya diskriminatif];*

10. persyaratan bagi Penyedia Barang/Jasa asing disesuaikan dengan praktek bisnis internasional.

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 *[diisi nama badan usaha]*

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 Peserta]

[tanda tangan],

[nama lengkap]

_____

[jabatan]

www.djpp.kemenkumham.go.id

14

[Contoh Pakta Integritas Badan Usaha Dengan Kemitraan/KSO]

PAKTA INTEGRITAS

Kami yang bertanda tangan di bawah ini. (diisi nama kemitraan/KSO) dengan komposisi kemitraan/KSO sebagai berikut :

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

   Kedudukan : *[lead firm/wakil dari kemitraan/KSO]*

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

   Jabatan : _____

   Bertindak untuk dan atas nama : PT/CV/Firma/Koperasi _____*[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]* sebagai anggota kemitraan/ KSO _____ *(diisi nama kemitraan/KSO)*

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

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

   Kedudukan : anggota kemitraan/KSO

   Jabatan : _____

   Bertindak untuk dan atas nama : PT/CV/Firma/Koperasi_____*[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]* sebagai anggota kemitraan/ KSO _____ *(diisi nama kemitraan/KSO)*

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

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

[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 : _____

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

Alamat : _____

Pekerjaan : _____

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

1. tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);

2. akan melaporkan kepada kepada APIP _____ *[isi sesuai dengan K/L/D/I]* 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 Peserta]

[tanda tangan],

_____

[nama lengkap]

www.djpp.kemenkumham.go.id

17

BAB VI. FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI

FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI BADAN USAHA

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

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

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

Jabatan : _____*[diisi sesuai jabatan]*

Bertindak untuk dan atas nama : PT/CV/ Firma/ Koperasi/Kemitraan/KSO _____*[diisi nama badan usaha/ Kemitraan/KSO]*

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;

www.djpp.kemenkumham.go.id

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

A. Data Administrasi

1.	Nama Badan Usaha	:	_____
2.	Status	:	☐ Pusat ☐ Cabang
3.	Alamat Kantor Pusat	:	_____
	No. Telepon	:	_____
	No. Fax	:	_____
	E-Mail	:	_____
4.	Alamat Kantor Cabang	:	_____
	No. Telepon	:	_____
	No. Fax	:	_____
	E-Mail	:	_____

B. Landasan Hukum Pendirian Badan Usaha

1.	Akta Pendirian Perusahaan/Anggaran Dasar Koperasi		
	a. Nomor Akta Perusahaan/Anggaran Dasar	:	_____
	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

1. Komisaris untuk Perseroan Terbatas (PT)

No.	Nama	No. Identitas	Jabatan dalam Badan Usaha

www.djpp.kemenkumham.go.id

2. **Direksi/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/Terampil/Teknis Badan Usaha) [apabila diperlukan]*

No	Nama	Tg/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	Status Kepemilikan
1	2	3	4	5	6	7	8	9

I. 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	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

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.

www.djpp.kemenkumham.go.id

_____[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

FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI
UNTUK PENYEDIA PERORANGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____

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

Pekerjaan : _____

Alamat :

Telepon/Fax : _____

Email : _____

No. Identitas : _____

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:

www.djpp.kemenkumham.go.id

A. Data Administrasi

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

B. No. Surat 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 _____

www.djpp.kemenkumham.go.id

E. **Data Fasilitas/Peralatan/Perlengkapan (apabila disyaratkan)**

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

F. **Data Pekerjaan yang Sedang Dilaksanakan (apabila dipersyaratkan)**

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

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

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

Penyedia

_____
[rekatkan meterai Rp 6.000,-
tanda tangan]

(nama lengkap)

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB VII. PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI

PETUNJUK PENGISIAN ISIAN FORMULIR KUALIFIKASI BADAN USAHA

A. Data Administrasi

1. Diisi dengan nama badan usaha (perusahaan/koperasi/kemitraan/KSO) 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/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 Pembuktiaan Kualifikasi peserta diminta menunjukkan asli dan memberikan salinan Bukti Pemberitahuan dari Notaris selaku Kuasa Direksi yang telah diajukan melalui Sisminbakum atas Atas Akta Perubahan Terakhir.

C. Pengurus Badan Usaha

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

D. Izin Usaha

(jenis izin usaha disesuaikan dengan bidang usaha dan peraturan perundang – undangan, contohnya : untuk pabrikan izin berupa izin industri, untuk agen tunggal izin sebagai agen tunggal, untuk distributor izin sebagai distributor, untuk pedagang izin berupa SIUP).

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

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

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

F. Data Keuangan

1. Diisi dengan nama, nomor KTP/SIM/Paspor, alamat pemilik saham/pesero dan persentase kepemilikan saham/pesero.
2. Pajak
   a. Diisi dengan NPWP badan usaha
   b. Diisi dengan nomor dan tanggal bukti laporan pajak tahun terakhir berupa SPT Tahunan.
   c. Diisi dengan nomor dan tanggal bukti laporan bulanan (tiga bulan terakhir) :
      1) PPh pasal 21;
      2) PPh Pasal 23 (apabila ada transaksi);
      3) PPh pasal 25/pasal 29 (apabila Pengusaha Kena Pajak);
      4) PPN
   d. Persyaratan pemenuhan kewajiban pajak tahun terakhir dengan penyampaian SPT Tahunan dan SPT Masa dapat diganti oleh peserta dengan penyampaian Surat Keterangan Fiskal (SKF) yang dikeluarkan oleh Kantor Pelayanan Pajak dengan tanggal penerbitan paling lama 1 (satu) bulan sebelum tanggal mulai pemasukan Dokumen Kualifikasi.

3. [Persyaratan penyajikan sebagaimana dimaksud pada nomor 2 (dua) dikecualikan untuk penyedia asing (khusus untuk International Competitive Bidding).]

G. Data Personalia *[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 Surat Keterangan Ahli/Surat Keterangan Terampil dan tahun penerbitan sertifikat/ijazah dari setiap tenaga Ahli/Teknis/Terampil yang diperlukan.

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

Diisi dengan jenis, jumlah, kapasitas atau output yang dapat dicapai pada saat ini, merek dan tipe, tahun pembuatan, kondisi (dalam persentase), lokasi keberadaan saat ini dan status kepemilikan (milik

www.djpp.kemenkumham.go.id

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 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 menurut kontrak, dan tanggal berita acara serah terima untuk perusahaan yang telah berdiri 3 tahun atau lebih. Untuk perusahaan yang baru berdiri kurang dari 3 tahun tidak wajib mengisi tabel ini.

J. 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

PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI PENYEDIA PERORANGAN

A. Data Administrasi

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

B. Izin Usaha

Untuk penyedia perseorangan pada prinsipnya tidak wajib memiliki ijin usaha contohnya adalah kerajinan/cendera mata ke pengajin, beli makanan ke pedagang warteg dan lain-lain. Apabila dipersyaratan oleh [UU/PP].

Tabel ijin usaha :

1. Diisi dengan jenis surat izin usaha, nomor dan tanggal penerbitannya.
2. Diisi dengan masa berlaku izin usaha.
3. Diisi dengan nama instansi penerbit surat izin usaha.

C. Izin Lainnya *[apabila dipersyaratkan]*

1. Diisi dengan jenis surat izin, nomor dan tanggal penerbitannya.
2. Diisi dengan masa berlaku izin.
3. Diisi dengan nama instansi penerbit surat izin.

D. Data Keuangan

Pajak

1. Diisi dengan NPWP peserta perorangan.
2. Diisi dengan nomor dan tanggal bukti laporan pajak tahun terakhir berupa SPT Tahunan.
3. Diisi dengan nomor dan tanggal bukti laporan bulanan (tiga bulan terakhir):
   a. PPH pasal 21;
   b. PPH pasal 23;
   c. PPH pasal 25/pasal 29;
   d. PPN.
4. Persyaratan pemenuhan kewajiban pajak tahun terakhir dengan penyampaian SPT Tahunan dan SPT Masa dapat diganti oleh peserta dengan penyampaian Surat Keterangan Fiskal (SKF) yang dikeluarkan oleh Kantor Pelayanan Pajak dengan tanggal penerbitan paling lama 1 (satu) bulan sebelum tanggal mulai pemasukan Dokumen Kualifikasi.

www.djpp.kemenkumham.go.id

E. ***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/sewa) dari masing-masing fasilitas/peralatan/ perlengkapan yang diperlukan. Bukti status kepemilikan harus dapat ditunjukkan pada waktu Pembuktian Kualifikasi. [persyaratan ini hanya dapat dipakai apabila diperlukan dalam rangka mencapai ouput pekerjaan yang diadakan. Dilarang menambah persyaratan yang tidak diperlukan dan sifatnya diskriminatif];

F. ***Data Pekerjaan Yang Sedang Dilaksanakan***
Diisi dengan nama paket pekerjaan, sub bidang pekerjaan dan lokasi tempat pelaksanaan pekerjaan, nama dan alamat/telepon dari pemberi tugas/Pejabat Pembuat Komitmen, nomor/tanggal dan nilai kontrak, serta persentase progres menurut kontrak, prestasi kerja terakhir dan rencana tanggal kontrak berakhir.

www.djpp.kemenkumham.go.id

30

SURAT PERJANJIAN KEMITRAAN
KERJASAMA OPERASI (KSO)

Sehubungan dengan pelelangan pekerjaan _____
yang pembukaan penawarannya akan dilakukan di _____
pada tanggal _____ 20____, maka kami :
_____ *(nama peserta 1);*
_____ *(nama peserta 2);*
_____ *(nama peserta 3);*
_____dst

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 Kelompok Kerja (Pokja) Unit Layanan Pengadaan (ULP) atau Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan persetujuan bersama secara tertulis dari masing-masing anggota kemitraan/KSO.

5. Terlepas dari *sharing* yang ditetapkan diatas, masing-masing anggota kemitraan/KSO akan melakukan pengawasan penuh terhadap semua aspek pelaksanaan dari perjanjian ini, termasuk hak untuk memeriksa keuangan, perintah pembelian, tanda terima, daftar peralatan dan tenaga kerja, perjanjian subkontrak, surat-menyurat, teleks, dan lain-lain.

6. Wewenang menandatangani untuk dan atas nama kemitraan/KSO diberikan kepada *(nama wakil peserta*

www.djpp.kemenkumham.go.id

yang dibuat kuasa) dalam kedudukannya sebagai direktur utama/direktur pelaksana/Pengurus Koperasi _____ *(nama peserta 1)* berdasarkan persetujuan tertulis*1)* dari_____ *(nama peserta 2)* dan_____ *(nama peserta 3)* _____ dan seterusnya sehubungan dengan substansi dan semua ketentuan dalam semua dokumen yang akan di tandatangani.

7. Perjanjian ini akan berlaku sejak tanggal ditandatangani.

8. Perjanjian ini secara otomatis menjadi batal dan tidak berlaku lagi bila 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]*
(_____)	(_____)	(_____)

[ds*2]

(_____)

Catatan:

Surat Perjanjian Kemitraan/Kerjasama Operasi ini harus dibuat diatas kertas segel.

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB VIII. TATA CARA EVALUASI KUALIFIKASI

A. Dokumen Isian 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 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 atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar;
   d. kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik pada saat pembuktian kualifikasi; atau
   e. pejabat yang menurut perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi berhak mewakili Kemitraan/KSO; atau;
   f. peserta perorangan.

2. memiliki izin usaha sesuai dengan peraturan perundang-undangan. *(prinsipnya perseorangan tidak wajib memiliki ijin usaha kecuali dipersyaratkan dalam peraturan perundangan undangan yang berlaku, perseorangan yang tidak perlu ijin usaha contohnya adalah kerajinan/cendera mata ke penggajin, beli makanan ke pedagang warteg dan lain-lain kecuali dipersyaratkan oleh UU/PP).*

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 atau atau peserta perorangan tidak masuk dalam Daftar Hitam;

5. memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun pajak terakhir (SPT Tahunan) serta memiliki laporan bulanan PPh Pasal 21, PPh Pasal 23 (bila ada transaksi), PPh Pasal 25/Pasal 29 dan PPN (bagi Pengusaha Kena Pajak) paling kurang 3 (tiga) bulan terakhir dalam tahun berjalan. Peserta dapat menggantı 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.

www.djpp.kemenkumham.go.id

(Persyaratan perpajakan sebagaimana dimaksud pada nomor 2 (dua) 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;

7. memiliki kemampuan pada bidang pekerjaan yang sesuai;

8. dalam hal peserta akan melakukan kemitraan:
   a. peserta wajib mempunyai perjanjian Kerja Sama Operasi/kemitraan yang memuat persentase kemitraan dan perusahaan yang mewakili kemitraan tersebut;
   b. evaluasi persyaratan pada angka 1. sampai dengan angka 7. dilakukan untuk setiap perusahaan yang melakukan kemitraan.

B. Pokja ULP memeriksa dan membandingkan persyaratan dalam 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. Data yang kurang dapat dilengkapi paling lambat sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi

www.djpp.kemenkumham.go.id

DOKUMEN PEMILIHAN

Penunjukan Langsung

untuk

Pengadaan

Pokja Unit Layanan Pengadaan: _____

_____ *[K/L/D/I]*

Tahun Anggaran: _____

www.djpp.kemenkumham.go.id

DAFTAR ISI

BAB I. UMUM 1
BAB II. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP) 2
A. UMUM 2
1. Lingkup Pekerjaan 2
2. Sumber Dana 2
3. Peserta 2
4. Larangan Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) serta Penipuan 2
5. Larangan Pertentangan Kepentingan 3
6. Pendayagunaan Produksi Dalam Negeri 3
B. DOKUMEN PEMILIHAN 4
7. Isi Dokumen Pemilihan 4
8. Bahasa Dokumen Pemilihan 4
9. Pemberian Penjelasan 4
C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN 6
10. Biaya dalam Penyiapan Penawaran 6
11. Bahasa Penawaran 6
12. Dokumen Penawaran 6
13. Harga Penawaran 8
14. Mata Uang Penawaran dan Cara Pembayaran 8
15. Masa Berlaku Penawaran dan Jangka Waktu Pelaksanaan 8
16. Bentuk Dokumen Penawaran 9
D. PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN 9
17. Penyampulan dan Penandaan Sampul Penawaran 9
18. Penyampaian Dokumen Penawaran 9
19. Waktu Pemasukan Penawaran 10
20. Penawaran Terlambat 10
E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN SERTA KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI 10
21. Pembukaan Penawaran 10
22. Evaluasi Penawaran 10
23. Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Harga 16
F. PEMBUATAN BERITA ACARA HASIL PENUNJUKAN LANGSUNG (BAHPL), PENETAPAN DAN PENGUMUMAN PENYEDIA 16
24. Pembuatan BAHPL 16
25. Penetapan Pemenang (Penyedia) 16
26. Pengumuman Pemenang (Penyedia) 17
G. PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA 17
27. Penunjukan Penyedia Barang/Jasa 17
28. Kerahasiaan Proses 18
H. *JAMINAN PELAKSANAAN [UNTUK NILAI PAKET DI ATAS RP100.000.000,00 (SERATUS JUTA RUPIAH)]* 18
29. *Jaminan Pelaksanaan* 18
I. PENANDATANGANAN KONTRAK 20
30. Penandatanganan Kontrak 20
BAB III. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP) 23
A. LINGKUP PEKERJAAN 23
B. SUMBER DANA 23

www.djpp.kemenkumham.go.id

C. PEMBERIAN PENJELASAN DOKUMEN PEMILIHAN 23
D. DOKUMEN PENAWARAN 23
E. MATA UANG, PENAWARAN DAN CARA PEMAYARAN 24
F. MASA BERLAKUNYA PENAWARAN 24
G. PEMASUKAN DAN PEMBUKAAN DOKUMEN PENAWARAN 24
H. *JAMINAN* 24
BAB IV. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN 25
A. BENTUK SURAT PENAWARAN PESERTA BADAN USAHA 25
B. BENTUK SURAT PENAWARAN PESERTA PERORANGAN 27
C. BENTUK SURAT KUASA 29
D. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS 30
BAB V. BENTUK KONTRAK 31
A. BENTUK SURAT PERJANJIAN 31
B. BENTUK SURAT PERINTAH KERJA (SPK) 35
BAB VI. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK (SSUK) 44
A. KETENTUAN UMUM 44
1. DEFINISI 44
2. PENERAPAN 46
3. BAHASA DAN HUKUM 46
4. LARANGAN KORUPSI, KOLUSI, DAN NEPOTISME (KKN) SERTA PENIPUAN 47
5. ASAL BARANG 47
6. KORESPONDENSI 48
7. WAKIL SAH PARA PIHAK 48
8. PEMBUKTIAN 48
9. PERPAJAKAN 48
10. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK 48
11. PENGADAAN 49
12. PENYEDIA MANDIRI 49
B. PELAKSANAAN PENGADAAN, SERAH TERIMA, AMANDEMEN DAN PEMUTUSAN KONTRAK ..... ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
13. JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN 49
14. SURAT PESANAN 50
15. PEMBIAYAAN MUKA 50
16. RAPAT PERSIAPAN PELAKSANAAN KONTRAK 51
B.1 PELAKSANAAN PENGADAAN 51
17. LINGKUP PEKERJAAN 51
18. STANDAR 51
19. PEMERIKSAAN BERSAMA 51
20. INSPEKSI FABRIKASI 52
21. PENGEPAKAN 52
22. PENGIRIMAN 52
23. ASURANSI 52
24. TRANSPORTASI 53
25. RISIKO 53
26. PEMERIKSAAN DAN PENGUJIAN 53
27. UJI COBA 54
28. WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN 55
29. SERAH TERIMA BARANG 55
30. INCOTERMS 56
B.2 GARANSI DAN LAYANAN TAMBAHAN 57
31. JAMINAN BEBAS CACAT MUTU/ GARANSI 57
32. PEDOMAN PENGOPERASIAN DAN PERAWATAN 58

www.djpp.kemenkumham.go.id

33. Layanan Tambahan 58
B.3. PERUBAHAN KONTRAK ..... ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
34. Perubahan Kontrak 58
35. Perubahan Lingkup Pekerjaan 58
36. Perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan 59
B.4. KEADAAN KAHAR 60
37. Pengertian 60
38. Bukan Cidera Janji 61
39. Perpanjangan Waktu 62
40. Pembayaran 62
B.5. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN KONTRAK 62
41. Pemutusan oleh Pejabat Pembuat Komitmen 62
42. Pemutusan oleh Penyedia 64
43. Penghentian Kontrak 65
44. Pembayaran setelah Penghentian/ Pemutusan 65
C. HAK DAN KEWAJIBAN PENYEDIA 65
45. Hak dan Kewajiban Penyedia 65
46. Tanggung Jawab 66
47. Penggunaan Dokumen-Dokumen Kontrak dan Informasi 66
48. Hak Kekayaan Intelektual 66
49. Penanggungan dan Risiko 66
50. Tindakan Penyedia yang Mensyaratkan Persetujuan PPK 66
51. Kerjasama Antara Penyedia dan Sub Penyedia 67
52. Usaha Mikro, Usaha Kecil dan Koperasi Kecil 68
53. Denda 68
54. Jaminan ..... Error! Bookmark not defined.
55. Laporan Hasil Pekerjaan 69
D. HAK DAN KEWAJIBAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN 70
56. Hak dan Kewajiban PPK 70
57. Fasilitas 70
58. Pembayaran 70
59. Peristiwa Kompensasi 73
60. Harga Kontrak 74
61. Penanggulangan 75
62. *[Penyesuaian Harga untuk Kontrak Harga Satuan serta Kontrak Gabungan Harga Satuan dan Lump Sum]* 76
63. Pengawasan dan Pemeriksaan 77
F. PENYELESAIAN PERSELISIHAN 78
64. Penyelesaian Perselisihan 78
65. Ittikad Baik 78
BAB VII. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK) 79
A. Pengertian 79
B. Korespondensi 79
C. Wakil Sah Para Pihak 79
D. Tanggal Berlaku Kontrak 79
E. Waktu dimulainya pekerjaan 79
F. 79
G. Standar 80
H. *Pemeriksaan Bersama* 80
I. Inspeksi Pabrikasi 80
J. Pengepakan 80
K. Pengiriman 80

www.djpp.kemenkumham.go.id

L. ASURANSI 80
M. TRANSPORTASI 80
N. SURAT TERIMA 81
O. PEMERIKSAAN DAN PENGUJIAN 81
P. INSPEKSI 81
Q. GARANSI 81
R. PELAYANAN PENGOPERASIAN DAN PERAWATAN 81
S. LAYANAN TAMBAHAN 81
T. PEMUTUSAN OLEH PENYEDIA JASA ..... ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
U. TINDAKAN PENYEDIA YANG MENSYARATKAN PERSETUJUAN PPK 81
V. WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN 81
W. KEPEMILIKAN DOKUMEN 81
X. FASILITAS 81
Z. PEMBAYARAN PRESTASI PEKERJAAN 82
AA. PEMBAYARAN DENDA 82
BB. PENYESUAIAN HARGA 83
LAMPIRAN A – SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
BAB VII. SPESIFIKASI TEKNIS DAN GAMBAR 85
BAB VIII. BENTUK DOKUMEN LAIN 86
DAFTAR 1: MATA PEMBAYARAN UMUM 87
DAFTAR 2: MATA PEMBAYARAN PEKERJAAN UTAMA: 88
DAFTAR 3: MATA PEMBAYARAN 89
DAFTAR REKAPITULASI 90
A. DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA 79
B. BENTUK SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA (SPPBJ) 95
C. BENTUK SURAT PESANAN 96
D. BENTUK JAMINAN PELAKSANAAN DARI BANK 98
E. BENTUK JAMINAN PELAKSANAAN DARI ASURANSI/PERUSAHAAN PENJAMINAN 100
F. BENTUK JAMINAN UANG MUKA DARI BANK 101
G. BENTUK JAMINAN UANG MUKA DARI ASURANSI/PERUSAHAAN PENJAMINAN 103

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 :

- **Barang** : setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang;
- **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;
- **HPS** : Harga Perkiraan Sendiri;
- **LDK** : Lembar Data Kualifikasi;
- **Pokja ULP** : Kelompok Kerja ULP yang berfungsi untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa;
- **PPK** : Pejabat Pembuat Komitmen adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pekerjaan;
- **SPPBJ** : Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
- **SP** : Surat Pesanan.

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB II. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

A. UMUM

1. Lingkup Pekerjaan

1.1 Peserta menyampaikan penawaran atas paket Pengadaan Barang sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.2 Penyedia yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP, berdasarkan syarat-syarat umum dan syarat-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

Penunjukan Langsung penyedia barang ini dapat diikuti oleh peserta yang berbentuk Badan Usaha atau peserta perorangan terdekat dan telah lulus kualifikasi.

4. Larangan Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) serta Penipuan

4.1 Peserta dan pihak yang terkait dengan pengadaan ini berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut:

a. berusaha mempengaruhi anggota Pokja ULP dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan peserta yang bertentangan dengan Dokumen Pemilihan, dan/atau peraturan perundang-undangan;

b. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Dokumen Pemilihan ini.

4.2 Peserta yang menurut penilaian Pokja ULP terbukti melakukan tindakan sebagaimana dimaksud dalam angka 4.1 dikenakan sanksi sebagai berikut:

a. sanksi administratif, seperti digugurkan dari proses Penunjukan Langsung atau pembatalan penetapan penyedia;

b. sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam;

c. gugatan secara perdata; dan/atau

d. pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang.

4.3 Pengenaan sanksi dilaporkan oleh Pokja ULP

www.djpp.kemenkumham.go.id

kepada PA/KPA.

5. **Larangan Pertentangan Kepentingan**

5.1 Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung.

5.2 Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud pada angka 5.1 antara lain meliputi:
a. pengurus koperasi pegawai dalam suatu K/L/D/I atau anak perusahaan pada BUMN/BUMD yang mengikuti Pengadaan, merangkap sebagai anggota Pokja ULP atau pejabat yang berwenang menetapkan pemenang;
b. PPK dan/atau anggota Pokja ULP, baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan perusahaan peserta.

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 barang produksi dalam negeri.

6.2 Dalam pelaksanaan Pengadaan Barang yang terdiri atas bagian atau komponen dalam negeri dan bagian atau komponen yang masih harus diimpor, dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
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. pekerjaan pemasangan, pabrikasi, pengujian dan lainnya sedapat mungkin dilakukan di dalam negeri;
c. peserta diwajibkan membuat daftar Barang yang diimpor yang dilengkapi dengan spesifikasi teknis, jumlah dan harga yang dilampirkan pada Dokumen Penawaran.
d. semaksimal mungkin menggunakan jasa pelayanan yang ada di dalam negeri, seperti jasa asuransi, angkutan, ekspedisi, perbankan, dan pemeliharaan.

6.3 Pengadaan barang impor dimungkinkan dalam hal:
a. Barang tersebut belum dapat diproduksi di dalam negeri;

www.djpp.kemenkumham.go.id

b. spesifikasi teknis Barang yang diproduksi di dalam negeri belum memenuhi persyaratan; dan/atau;
c. volume produksi dalam negeri tidak mampu memenuhi kebutuhan.

B. DOKUMEN PEMILIHAN

7. Isi Dokumen Pemilihan

7.1 Dokumen Pemilihan terdiri dari:
a. Umum;
b. Instruksi kepada Peserta;
c. Lembar Data Pemilihan;
d. Bentuk Dokumen Penawaran:
   1) Surat Penawaran;
   2) Surat Kuasa;
   3) Dokumen Penawaran Teknis;
e. Bentuk *[Surat Perjanjian/Surat Perintah Kerja (SPK)]*;
f. Syarat-Syarat Umum Kontrak;
g. Syarat-Syarat Khusus Kontrak;
h. Spesifikasi Teknis dan Gambar;
i. Daftar Kuantitas dan Harga;
j. Bentuk Dokumen lain:
   1) Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ);
   2) Surat Pesanan (SP);
   3) Jaminan Pelaksanaan;
   4) *[Jaminan Uang Muka (apabila diberikan)]*.

7.2 Peserta berkewajiban memeriksa keseluruhan isi Dokumen Pemilihan ini. Kelalaian menyampaikan keterangan yang disyaratkan dalam Dokumen Pemilihan atau menyampaikan Dokumen Penawaran yang tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan sepenuhnya merupakan risiko peserta.

7.3 Peserta dapat meminta penjelasan secara tertulis mengenai isi Dokumen Pemilihan kepada Pokja ULP sebelum batas akhir pemasukan penawaran.

7.4 Pokja ULP wajib menanggapi setiap permintaan penjelasan yang diajukan peserta secara tertulis.

8. Bahasa Dokumen Pemilihan

Dokumen Pemilihan beserta seluruh korespondensi tertulis dalam proses pengadaan menggunakan Bahasa Indonesia.

9. Pemberian Penjelasan

9.1 Pemberian Penjelasan dilakukan di tempat dan pada waktu sebagaimana tercantum dalam LDP serta dihadiri oleh peserta.

www.djpp.kemenkumham.go.id

9.2 Perwakilan peserta pada saat Pemberian Penjelasan menunjukkan tanda pengenal dan surat tugas kepada Pokja ULP.

9.3 Bagi peserta perorangan pada saat pemberian penjelasan tidak boleh diwakilkan, dan menunjukkan tanda pengenal kepada Pokja ULP.

9.4 Dalam pemberian penjelasan, Pokja ULP menjelaskan kepada peserta mengenai:
a. cara penyampaian Dokumen Penawaran;
b. kelengkapan yang harus dilampirkan bersama Dokumen Penawaran;
c. tata cara pembukaan Dokumen Penawaran;
d. metode evaluasi;
e. hal-hal yang menggugurkan penawaran;
f. jenis kontrak yang akan digunakan;
g. *[ketentuan tentang penyesuaian harga (hanya berlaku untuk kontrak harga satuan yang waktu pelaksanaannya lebih dari 12 (Dua Belas) bulan)];*
h. *[ketentuan dan cara sub kontrak sebagian pekerjaan kepada Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil(apabila ada)];*
i. *besaran, masa berlaku dan penjamin yang dapat mengeluarkan jaminan, dan*
j. *ketentuan tentang* asuransi dan ketentuan lain yang dipersyaratkan.;

9.5 Apabila dipandang perlu, Pokja ULP dapat memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan. Biaya dalam peninjauan lapangan ditanggung oleh peserta.

9.6 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 yang hadir Pokja ULP dan wakil dari peserta, dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Pemilihan.

9.7 Apabila dalam BAPP sebagaimana dimaksud pada angka 9.6 terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan penting yang perlu ditampung, maka Pokja ULP menuangkan ke dalam Adendum Dokumen Pemilihan yang menjadi bagian tidak

www.djpp.kemenkumham.go.id

terpisahkan dari Dokumen Pemilihan.

9.8 Apabila ketentuan baru atau perubahan penting tersebut tidak dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan, maka ketentuan baru atau perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah Dokumen Pemilihan awal.

9.9 Pokja ULP memberikan salinan BAPP dan/atau Adendum Dokumen Pemilihan kepada peserta.

C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN

10. Biaya dalam Penyiapan Penawaran

Peserta menanggung semua biaya dalam penyiapan dan penyampaian penawaran.

11. Bahasa Penawaran

11.1 Semua Dokumen Penawaran harus menggunakan Bahasa Indonesia.

11.2 Dokumen penunjang yang terkait dengan Dokumen Penawaran dapat menggunakan Bahasa Indonesia atau bahasa asing.

11.3 Dokumen penunjang yang berbahasa asing perlu disertai penjelasan dalam Bahasa Indonesia. Dalam hal terjadi perbedaan penafsiran, maka yang berlaku adalah penjelasan dalam Bahasa Indonesia.

12. Dokumen Penawaran

12.1 Dokumen penawaran terdiri dari Administrasi, Teknis dan Harga.

12.2 Dokumen Penawaran meliputi:

a. surat penawaran yang didalamnya mencantumkan:
   1) tanggal;
   2) masa berlaku penawaran;
   3) harga penawaran;
   4) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan; dan
   5) 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

www.djpp.kemenkumham.go.id

utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi 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 atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar;

d) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik pada saat pembuktian kualifikasi; atau
e) pejabat yang menurut perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi berhak mewakili Kemitraan/KSO; atau;
f) peserta perorangan.

b. daftar kuantitas dan harga, apabila dipersyaratkan;
c. surat kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi kepada penerima kuasa (apabila dikuasakan);
d. dokumen penawaran teknis yang terdiri dari:
   1) *[jangka waktu pelaksanaan pekerjaan dan/atau jadwal serah terima pekerjaan] (dalam hal serah terima pekerjaan dilakukan per termin);*
   2) spesifikasi teknis barang yang ditawarkan berdasarkan contoh, brosur dan gambar-gambar;
   3) jadwal waktu penyerahan/pengiriman barang;
   4) identitas (jenis, tipe dan merek) yang ditawarkan tercantum dengan lengkap dan jelas (apabila dipersyaratkan);
   5) [layanan purnajual (apabila dipersyaratkan)];
   6) asuransi (apabila dipersyaratkan);
   7) tenaga teknis (apabila dipersyaratkan); dan
   8) bagian pekerjaan yang akan disubkontrakan. *(apabila ada bagian pekerjaan yang akan disubkontrakkan).*

   (dilarang menambah persyaratan yang diskriminatif, tidak dibutuhkan dan/atau

www.djpp.kemenkumham.go.id

s

persyaratan minimum yang diperlukan dalam rangka pencapaian output pekerjaan)

e. dokumen lain yang dipersyaratkan.

13. Harga Penawaran

13.1 Harga penawaran ditulis dengan jelas dalam angka dan huruf.

13.2 *[Untuk kontrak harga satuan atau kontrak gabungan harga satuan dan lump sum, peserta mencantumkan harga satuan dan harga total untuk tiap mata pembayaran/pekerjaan dalam Daftar Kuantitas dan Harga. Jika harga satuan ditulis nol atau tidak dicantumkan maka pekerjaan dalam mata pembayaran tersebut dianggap telah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain dan pekerjaan tersebut tetap harus dilaksanakan.]*

[untuk kontrak lump sum, peserta mencantumkan harga satuan dan biaya total untuk tiap mata pembayaran/pekerjaan dalam Daftar Kuantitas dan Harga, apabila dipersyaratkan].

13.3 Biaya overhead dan keuntungan serta semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah serta biaya asuransi yang harus dibayar oleh penyedia untuk pelaksanaan pengadaan barang ini diperhitungkan dalam total harga penawaran.

13.4 *[untuk Kontrak yang masa pelaksanaannya lebih dari 12 (dua belas) bulan, penyesuaian harga dapat diberlakukan sebagaimana diatur dalam Syarat-Syarat Umum/Khusus Kontrak].*

14. Mata Uang Penawaran dan Cara Pembayaran

14.1 Semua harga dalam penawaran harus dalam bentuk mata uang sebagaimana tercantum dalam LDP.

14.2 Pembayaran atas pelaksanaan pengadaan barang ini dilakukan sesuai dengan cara sebagaimana tercantum dalam LDP dan diuraikan dalam Syarat-Syarat Umum/Khusus Kontrak.

15. Masa Berlaku Penawaran

15.1 Masa berlaku penawaran sesuai sebagaimana tercantum dalam LDP.

www.djpp.kemenkumham.go.id

dan Jangka Waktu Pelaksanaan	15.2	Apabila evaluasi belum selesai dilaksanakan, sebelum akhir masa berlakunya penawaran, Pokja ULP dapat meminta kepada peserta secara tertulis untuk memperpanjang masa berlakunya penawaran tersebut dalam jangka waktu tertentu.
	15.3	Peserta dapat : a. menyetujui permintaan tersebut tanpa mengubah penawaran; b. menolak permintaan tersebut dan dapat mengundurkan diri secara tertulis dengan tidak dikenakan sanksi.
	15.4	Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP.
16. Bentuk Dokumen Penawaran	Dokumen Penawaran disampaikan sebanyak 1 (satu) rangkap dokumen asli.	

D. PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN

17. Penyampulan dan Penandaan Sampul Penawaran	17.1	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
	17.2	Peserta memasukkan Dokumen Penawaran ke dalam 1 (satu) sampul dan ditulis **"DOKUMEN PENAWARAN"**, nama paket pekerjaan, nama dan alamat peserta, serta ditujukan kepada Pokja ULP dengan alamat sebagaimana tercantum dalam LDP.
18. Penyampaian Dokumen Penawaran	18.1	Peserta menyampaikan langsung Dokumen Penawaran kepada Pokja ULP sesuai jadwal sebagaimana tercantum dalam LDP.
	18.2	Peserta dapat menyampaikan Dokumen Penawaran melalui pos/jasa pengiriman dengan ketentuan sudah diterima Pokja ULP sebelum batas akhir pemasukan penawaran serta segala risiko keterlambatan dan kerusakan menjadi risiko peserta.

www.djpp.kemenkumham.go.id

18.3 Dalam hal Dokumen Penawaran disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, maka sampul penutup dimasukkan kedalam sampul luar yang mencantumkan nama paket pekerjaan dan alamat Pokja ULP.

19. Waktu Pemasukan Penawaran

Penawaran harus disampaikan kepada atau harus sudah diterima oleh Pokja ULP di tempat dan pada waktu sebagaimana tercantum dalam LDP.

20. Penawaran Terlambat

20.1 Penawaran yang diterima oleh 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.

20.2 Terhadap penawaran terlambat yang disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, Pokja ULP memberitahukan kepada peserta yang bersangkutan untuk mengambil kembali penawaran tersebut disertai dengan bukti serah-terima.

E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN SERTA KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI

21. Pembukaan Penawaran

21.1 Dokumen Penawaran dibuka pada waktu dan tempat sebagaimana tercantum dalam LDP.

21.2 Pokja ULP memeriksa kelengkapan Dokumen Penawaran yang meliputi :

a. Surat Penawaran yang didalamnya tercantum masa berlaku penawaran dan harga penawaran;
b. daftar kuantitas dan harga untuk kontrak harga satuan atau kontrak gabungan harga satuan dan lump sum (apabila ada);
c. Surat kuasa dari pimpinan/ direktur utama perusahaan kepada penerima kuasa yang namanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya (apabila dikuasakan);
d. dokumen penawaran teknis;dan
e. Dokumen lain yang dipersyaratkan.

22. Evaluasi Penawaran

22.1 Evaluasi penawaran dilakukan dengan metode evaluasi sistem gugur.

22.2 *[Sebelum evaluasi penawaran, untuk kontrak harga satuan atau kontrak gabungan harga*

www.djpp.kemenkumham.go.id

satuan dan lump sum dilakukan koreksi aritmatik dengan ketentuan:

a. volume pekerjaan yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga disesuaikan dengan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan;

b. apabila terjadi kesalahan hasil perkalian antara volume dengan harga satuan pekerjaan maka dilakukan pembetulan, dengan ketentuan harga satuan pekerjaan yang ditawarkan tidak boleh diubah; dan

c. jenis pekerjaan yang tidak diberi harga satuan dianggap sudah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain dan harga satuan pada daftar kuantitas dan harga tetap dibiarkan kosong.]

22.3 *[Hasil koreksi aritmatik untuk kontrak Harga satuan atau kontrak gabungan harga satuan dan lump sum, dapat mengubah nilai penawaran.]*

[Koreksi aritmatik untuk penawaran kontrak lump sump yang melampirkan daftar kuantitas dan harga hanya dilakukan untuk menyesuaikan volume pekerjaan yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga dengan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan tanpa mengubah nilai penawaran.]

22.4 Untuk kontrak harga satuan atau kontrak gabungan harga satuan dan lump, penawaran setelah koreksi aritmatik yang melebihi nilai Total HPS dinyatakan gugur.

22.5 Pelaksanaan evaluasi dengan sistem gugur dilakukan oleh Pokja ULP untuk mendapatkan penawaran yang memenuhi syarat.

22.6 Pokja ULP melakukan evaluasi penawaran yang meliputi:
a. evaluasi administrasi;
b. evaluasi teknis; dan
c. evaluasi harga.

22.7 Ketentuan umum dalam melakukan evaluasi sebagai berikut:
a. Pokja ULP dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah isi Dokumen Pemilihan ini;
b. Pokja ULP dan/atau peserta dilarang

www.djpp.kemenkumham.go.id

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 yang mempengaruhi lingkup, kualitas dan hasil/kinerja pekerjaan;

d. para pihak dilarang mempengaruhi atau melakukan intervensi kepada Pokja ULP selama proses evaluasi;

e. apabila dalam evaluasi ditemukan bukti adanya pengaturan bersama (kolusi/persekongkolan) antara peserta, Pokja ULP dan/atau PPK, dengan tujuan untuk menunjuk peserta sebagai penyedia, maka :
   1) Peserta dimasukkan ke dalam Daftar Hitam baik badan usahanya beserta pengurusnya;
   2) Pokja ULP mengundang peserta lain.

22.8 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;
         (3) pihak lain yang bukan direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang namanya tidak tercantum dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, sepanjang pihak tersebut adalah pengurus/karyawan perusahaan/karyawan koperasi yang berstatus sebagai tenaga

www.djpp.kemenkumham.go.id

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;

(4) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik pada saat pembuktian kualifikasi; atau

(5) pejabat yang menurut perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi berhak mewakili Kemitraan/KSO; atau;

(6) peserta perorangan.

b) mencantumkan harga penawaran;

c) jangka waktu berlakunya surat penawaran tidak kurang dari waktu sebagaimana tercantum dalam LDP;

d) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP; dan

e) bertanggal.

c. Pokja ULP dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan;

d. apabila peserta memenuhi persyaratan administrasi dilanjutkan dengan evaluasi teknis;

e. apabila peserta tidak memenuhi persyaratan administrasi, maka Pokja ULP mengundang peserta lain.

22.9 Evaluasi Teknis :

a. Evaluasi Teknis dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan administrasi;

b. unsur-unsur yang dievaluasi teknis sesuai dengan yang ditetapkan;

c. evaluasi teknis dilakukan dengan sistem gugur, dengan ketentuan :

1) Pokja ULP menilai persyaratan teknis dengan membandingkan pemenuhan persyaratan teknis sebagaimana tercantum dalam LDP.

2) Penilaian persyaratan teknis minimal dilakukan terhadap :

www.djpp.kemenkumham.go.id

a) spesifikasi teknis barang yang ditawarkan berdasarkan contoh, brosur dan gambar-gambar sebagaimana tercantum dalam BAB VII Spesifikasi Teknis Dan Gambar;
b) jadwal waktu penyerahan sebagaimana ditetapkan dalam LDP;
c) identitas (jenis, tipe dan merek) yang ditawarkan tercantum dengan lengkap dan jelas (apabila dipersyaratkan);
d) jaminan purnajual (apabila dipersyaratkan);
e) Asuransi (apabila dipersyaratkan);
f) tenaga teknis (apabila dipersyaratkan);
g) bagian pekerjaan yang akan disubkontrakkan sebagaimana tercantum dalam LDP.

3) Pokja ULP (apabila diperlukan) dapat meminta uji mutu/teknis/fungsi untuk bahan/alat tertentu sesuai dengan ketentuan dalam Dokumen Pemilihan.

d. 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.
e. apabila peserta dinyatakan lulus evaluasi teknis dilanjutkan ke tahap evaluasi harga;
f. apabila peserta dinyatakan tidak lulus evaluasi teknis, maka Pokja ULP mengundang peserta lain.

22.10 Evaluasi Harga

a. Unsur-unsur yang perlu dievaluasi adalah hal-hal yang pokok atau penting, dengan ketentuan :
1) total harga penawaran atau penawaran terkoreksi dibandingkan terhadap nilai total HPS, apabila total harga penawaran atau penawaran terkoreksi melebihi nilai total HPS, peserta dinyatakan gugur dan Pokja ULP mengundang peserta lain;
2) harga satuan penawaran yang nilainya lebih besar dari 110% (seratus sepuluh persenratus) dari harga satuan yang tercantum dalam HPS, dilakukan klarifikasi. Harga satuan penawaran

www.djpp.kemenkumham.go.id

tersebut dinyatakan timpang dan hanya berlaku untuk volume sesuai dengan Daftar Kuantitas dan Harga;

3) 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;

4) *[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].

b. Dilakukan klarifikasi kewajaran harga dengan ketentuan sebagai berikut :

1) klarifikasi dalam hal penawaran komponen dalam negeri berbeda dibandingkan dengan perkiraan Pokja ULP;

2) *[klarifikasi kewajaran harga apabila harga penawaran di bawah 80% (delapan puluh persen atau) HPS dengan ketentuan:*

a) apabila peserta tersebut ditunjuk sebagai penyedia, harus bersedia untuk menaikkan Jaminan Pelaksanaan menjadi 5% (lima persen atau) dari nilai total HPS; atau

b) apabila peserta yang bersangkutan tidak bersedia menaikkan nilai Jaminan Pelaksanaan, maka penawarannya digugurkan dan dimasukkan dalam Daftar Hitam.]

[untuk nilai paket di atas Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah)].

www.djpp.kemenkumham.go.id

23. Klarifikasi teknis dan negosiasi harga

Setelah peserta lulus evaluasi penawaran, maka dilakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga dengan ketentuan :

a. Klarifikasi teknis dan negosiasi harga dilakukan terhadap harga satuan yang dinilai tidak wajar berdasarkan HPS;
b. dilakukan perkalian volume dan harga satuan yang telah disepakati, untuk mendapatkan total hasil negosiasi;
c. hasil negosiasi harga menjadi nilai harga penetapan pemenang dan sebagai dasar nilai kontrak;
d. apabila klarifikasi dan negosiasi terhadap peserta tidak tercapai kesepakatan, maka Pokja ULP mengundang peserta lain.

F. PEMBUATAN BERITA ACARA HASIL PENUNJUKAN LANGSUNG (BAHPL), PENETAPAN DAN PENGUMUMAN PENYEDIA

24. Pembuatan BAHPL

24.1 BAHPL merupakan kesimpulan dari hasil evaluasi penawaran serta klarifikasi teknis dan negosiasi harga yang dibuat oleh *Pokja ULP* dan ditandatangani oleh *[paling kurang sepertiga dari jumlah anggota Pokja ULP].*

24.2 BAHPL harus memuat hal-hal sebagai berikut:
a. nama dan alamat peserta;
b. harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi, dari peserta;
c. harga hasil negosiasi;
d. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
e. unsur-unsur yang dievaluasi;
f. keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai hal ikhwal pelaksanaan Penunjukan Langsung; dan
g. tanggal dibuatnya Berita Acara.

25. Penetapan Pemenang (Penyedia)

25.1 *[Pokja ULP menerbitkan Surat Penetapan Pemenang berdasarkan BAHPL untuk nilai sampai dengan Rp. 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah).]*

[PA pada K/L/D/I menerbitkan Surat Penetapan Pemenang untuk nilai diatas Rp. 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) setelah mendapat usulan dari Pokja ULP, dengan ketentuan :
a. usulan penetapan pemenang ditembuskan kepada PPK dan APIP K/L/D/I yang bersangkutan; dan
b. apabila PA pada K/L/D/I tidak setuju dengan

www.djpp.kemenkumham.go.id

usulan Pokja ULP, maka PA pada K/L/D/I memerintahkan Pokja ULP untuk mengevaluasi ulang atau mengundang peserta lain.]

25.2 Penetapan pemenang (penyedia) harus memuat :
a. nama paket pekerjaan dan nilai total HPS;
b. nama dan alamat penyedia serta harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi;
c. harga hasil negosiasi;
d. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); dan
e. hasil evaluasi penawaran.

25.3 Data pendukung yang diperlukan untuk menetapkan pemenang (penyedia) adalah :
a. Dokumen Pemilihan beserta adendum (apabila ada);
b. BAHPL; dan
c. Dokumen Penawaran.

26. Pengumuman Pemenang (Penyedia)

Pokja ULP mengumumkan pemenang (penyedia) 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 dan alamat penyedia;
c. harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi;
d. hasil negosiasi teknis dan harga;
e. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); dan
f. hasil evaluasi penawaran.

G. PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA

27. Penunjukan Penyedia Barang/Jasa

27.1 Pokja ULP menyampaikan Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung (BAHPL) kepada PPK sebagai dasar untuk menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).

27.2 PPK menerbitkan SPPBJ apabila masa penawaran dan pernyataan penyedia pada formulir isian kualifikasi masih berlaku.

27.3 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 yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi;
b. apabila yang bersangkutan mengundurkan

www.djpp.kemenkumham.go.id

diri dan masa penawarannya masih berlaku dengan alasan yang tidak dapat diterima secara obyektif oleh Pokja ULP, maka yang bersangkutan dimasukkan dalam Daftar Hitam.

c. yang bersangkutan boleh tidak bersedia ditunjuk dengan tidak dikenakan sanksi apabila masa penawarannya sudah tidak berlaku.

27.4 Apabila penyedia yang ditunjuk mengundurkan diri, maka PA memerintahkan Pokja ULP untuk mengundang peserta lain

27.5 SPPBJ diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah pengumuman penetapan pemenang.

27.6 *[Dalam SPPBJ disebutkan bahwa penyedia harus menyiapkan Jaminan Pelaksanaan sebelum penandatanganan kontrak.] [untuk nilai paket di atas Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah)]*

27.7 Dalam hal PPK tidak bersedia menerbitkan SPPBJ karena tidak sependapat atas penetapan penyedia, maka diberitahukan kepada PA/KPA untuk diputuskan dengan ketentuan :

a. apabila PA/KPA sependapat dengan PPK, dilakukan evaluasi ulang atau mengundang peserta lain; atau

b. apabila PA/KPA sependapat dengan *Pokja ULP*, PA/KPA memutuskan penetapan penyedia oleh Pokja ULP bersifat final dan PA/KPA memerintahkan PPK untuk menerbitkan SPPBJ.

28. **Kerahasiaan Proses** Evaluasi penawaran yang disimpulkan dalam Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung (BAHPL) oleh Pokja ULP bersifat rahasia sampai dengan saat pengumuman penyedia.

H. ***Jaminan Pelaksanaan [Untuk nilai paket di atas Rp200.000.000,00 (Dua Ratus Juta Rupiah)]***

29. ***Jaminan Pelaksanaan*** *29.1 Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan Jaminan Pelaksanaan dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja setelah SPPBJ diterbitkan.*

29.2 Jaminan pelaksanaan diberikan penyedia setelah

www.djpp.kemenkumham.go.id

diterbitkannya SPPBJ dan sebelum penandatanganan kontrak.

29.3 Jaminan Pelaksanaan dikembalikan setelah:
a. penyerahan seluruh pekerjaan dan;
b. penyerahan Sertifikat Garansi..

29.4 Jaminan Pelaksanaan 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. masa berlaku Jaminan Pelaksanaan sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai serah terima Barang, sebagaimana tercantum dalam LDP;
c. nama penyedia sama dengan nama yang tercantum dalam 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 SPBJ;
h. Jaminan Pelaksanaan harus dapat dicairkan tanpa syarat (unconditional) sebesar nilai Jaminan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja, setelah surat pernyataan wanprestasi dari PPK diterima oleh Penerbit Jaminan; dan
i. memuat nama, alamat, dan tanda tangan pihak penjamin.

29.5 PPK mengkonfirmasi dan mengklarifikasi secara tertulis substansi dan keabsahan/keaslian Jaminan Pelaksanaan kepada penerbit jaminan.

29.6 Kegagalan Penyedia Barang yang ditunjuk untuk menyerahkan Jaminan Pelaksanaan dipersamakan dengan penolakan untuk menandatangani Kontrak.

29.7 Ketentuan lebih lanjut mengenai pencairan Jaminan Pelaksanaan diatur dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak.

www.djpp.kemenkumham.go.id

I. PENANDATANGANAN KONTRAK

30. Penandatanganan Kontrak

30.1 Sebelum penandatangan kontrak PPK wajib memeriksa apakah pernyataan dalam Formulir Isian Kualifikasi masih berlaku. Apabila salah satu pernyataan tersebut sudah tidak dipenuhi, maka penandatanganan kontrak tidak dapat dilakukan.

30.2 Penandatanganan kontrak dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkan SPPBJ.

30.3 *[Penandatanganan kontrak dilakukan 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.

untuk nilai paket di atas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah)]

30.4 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.

30.5 Perubahan waktu pelaksanaan pekerjaan dilakukan setelah mendapat persetujuan kontrak tahun jamak.

30.6 PPK dan penyedia wajib memeriksa konsep Kontrak meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar Dokumen Kontrak.

30.7 Menetapkan urutan hirarki bagian-bagian Dokumen Kontrak dalam Surat Perjanjian

www.djpp.kemenkumham.go.id

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 berikut daftar kuantitas dan harga;
d. syarat-syarat khusus Kontrak;
e. syarat-syarat umum Kontrak;
f. spesifikasi khusus;
g. spesifikasi umum;
h. gambar-gambar; dan
i. dokumen lainnya seperti: jaminan-jaminan (apabila ada), SPTBJ, BAHPL.

30.8 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 barang; dan
2) Kontrak asli kedua untuk penyedia barang dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh PPK;
b. rangkap Kontrak lainnya tanpa dibubuhi materai, apabila diperlukan.

30.9 *[Penandatanganan Kontrak yang kompleks dan/atau bernilai diatas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dilakukan setelah memperoleh pendapat ahli hukum Kontrak.]*

30.10 Pihak yang berwenang menandatangani Kontrak atas nama Penyedia perseorangan atau badan usaha yaitu Direktur Utama/Pimpinan Perusahaan/Pengurus Koperasi yang disebutkan namanya dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, yang telah didaftarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

30.11 Pihak lain yang bukan Direktur Utama/Pimpinan Perusahaan/Pengurus Koperasi atau yang namanya tidak disebutkan dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, dapat menandatangani Kontrak Pengadaan Barang/Jasa, sepanjang pihak tersebut adalah pengurus/karyawan perusahaan/karyawan koperasi yang berstatus sebagai tenaga kerja

www.djpp.kemenkumham.go.id

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 Pengadaan Barang/Jasa.

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB III. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)

LEMBAR DATA PEMILIHAN

A. LINGKUP PEKERJAAN	1. *Pokja ULP:*_____ *[diisi nama Pokja ULP, contoh : Pokja Pengadaan Barang 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 : _____ Waktu :_____s.d. _____ Tempat : _____
D. DOKUMEN PENAWARAN	1. Uji mutu/teknis/fungsi diperlukan untuk: a. Bahan _____ b. Alat _____ *[diisi, "tidak ada" apabila tidak diperlukan]* 2. Bagian Pekerjaan yang disubkontrakkan _____ *[diisi, apabila ada bagian pekerjaan yang dapat disubkontrakkan dan bukan merupakan pekerjaan utama,*

www.djpp.kemenkumham.go.id

kecuali pekerjaan spesialis]

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 dilasarkan pada hasil pengukuran bersama atas volume pekerjaan yang benar-benar telah dilaksanakan secara bulanan (monthly certificate), cara angsuran (termijn), atau sekaligus]

F. MASA BERLAKUNYA PENAWARAN

Masa berlaku penawaran selama _____ (_____) hari kalender sejak batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran, yaitu dari tanggal _____ s.d _____. *[diisi dengan memperhitungkan akhir pemasukan dokumen penawaran sampai penandatanganan kontrak].*

G. JADWAL PEMASUKAN DAN PEMBUKAAN DOKUMEN PENAWARAN

Hari : _____s/d_____
Tanggal :_____s/d_____
Pukul : _____ s/d_____
Tempat :_____

H. *JAMINAN PELAKSANAAN*
[untuk nilai paket di atas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah)]

1. Masa berlakunya jaminan pelaksanaan selama _____ (_____) hari kalender sejak penandatanganan kontrak. *[diisi dengan memperhitungkan tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan serah terima barang.]*
2. Jaminan Pelaksanaan ditujukan kepada PPK_____ *[diisi nama PPK bukan nama orang]*
3. Jaminan Pelaksanaan diserahkan dan disetorkan pada _____ *[Kas Negara/Kas Daerah]*

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB IV. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

A. BENTUK SURAT PENAWARAN PESERTA BADAN USAHA

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 undangan Penunjukan Langsung nomor : _____ tanggal _____ dan setelah kami pelajari dengan saksama Dokumen Pemilihan, *[serta adendum Dokumen Pemilihan]*, dengan ini kami mengajukan penawaran untuk pekerjaan _____ *[diisi oleh Pokja ULP/sebesar Rp.* _____ (_____).

Penawaran ini sudah memperhatikan ketentuan dan persyaratan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan untuk melaksanakan pekerjaan tersebut di atas.

Kami akan melaksanakan pekerjaan tersebut dengan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan selama ____ (_____) hari kalender.

Penawaran ini berlaku sejak batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran sampai dengan tanggal _____. *[perkiraan tanggal penandatanganan kontrak, diisi oleh Pokja ULP]*

Sesuai dengan persyaratan, bersama Surat Penawaran ini kami lampirkan:
1. *[Daftar Kuantitas dan Harga, apabila dipersyaratkan]*;
2. *[Surat Kuasa, apabila ada]*;
3. Dokumen penawaran teknis, terdiri dari :
   a. Metoda Pelaksanaan;
   b. Jadwal Waktu Pelaksanaan;

www.djpp.kemenkumham.go.id

c. Daftar Personil Inti;
d. Spesifikasi teknis;
1. *[Dokumen lain yang dipersyaratkan].*

Surat Penawaran beserta lampirannya kami sampaikan sebanyak 2 (dua) rangkap yang terdiri dari dokumen asli 1 (satu) rangkap dan salinannya 1 (satu) rangkap serta ditandai "ASLI" dan "REKAMAN".

Dengan disampaikannya Surat Penawaran ini, maka kami menyatakan sanggup dan akan tunduk pada semua ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan.

PT/CV/Firma/ *Koperasi/*
*Kemitraan (KSO)*_____
[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]

.....
Jabatan

www.djpp.kemenkumham.go.id

B. BENTUK SURAT PENAWARAN PESERTA PERORANGAN

Contoh

[KOP SURAT PERORANGAN]

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 undangan Penunjukan Langsung nomor : _____ tanggal _____ dan setelah kami pelajari dengan saksama Dokumen Pemilihan, *[serta adendum Dokumen Pemilihan]*, dengan ini kami mengajukan penawaran untuk pekerjaan *[diisi oleh Pokja ULP]* sebesar Rp. _____ (_____).

Penawaran ini sudah memperhatikan ketentuan dan persyaratan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan untuk melaksanakan pekerjaan tersebut di atas.

Kami akan melaksanakan pekerjaan tersebut dengan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan selama ____ (_____) hari kalender.

Penawaran ini berlaku sejak batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran sampai dengan tanggal ____. *[perkiraan tanggal penandatanganan kontrak, diisi oleh Pokja ULP]*

Sesuai dengan persyaratan, bersama Surat Penawaran ini kami lampirkan:
1. *[Daftar Kuantitas dan Harga, apabila dipersyaratkan]*;
2. Dokumen penawaran teknis, terdiri dari :
   a. Metoda Pelaksanaan;
   b. Jadwal Waktu Pelaksanaan;

www.djpp.kemenkumham.go.id

c. Daftar Personil Inti;
d. Spesifikasi teknis;
3. *[Dokumen lain yang dipersyaratkan].*

Surat Penawaran beserta lampirannya kami sampaikan sebanyak 2 (dua) rangkap yang terdiri dari dokumen asli 1 (satu) rangkap dan salinannya 1 (satu) rangkap serta ditandai "Asli" dan "Rekaman".

Dengan disampaikannya Surat Penawaran ini, maka kami menyatakan sanggup dan akan tunduk pada semua ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan.

Peserta

.....

Nama Lengkap

www.djpp.kemenkumham.go.id

29

C. BENTUK SURAT KUASA

Contoh-1

[Kop Surat Badan Usaha]

SURAT KUASA
Nomor :

Yang bertandatangan di bawah ini:
Nama : _____
Alamat perusahaan/ koperasi :
Jabatan : _____ *[Direktur Utama/ Pimpinan Perusahaan/ Pengurus Koperasi/Kepala Cabang/(wakil Kemitraan /KSO)]*
_____*[nama PT/CV/Firma/Koperasi]*
dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama [Perusahaan/ Koperasi /(Kemitraan/KSO) *berdasarkan [Akta Notaris/Anggaran Dasar] No. ___ [No. Akta Notaris/Anggaran Dasar] tanggal _____ [tanggal penerbitan Akta Notaris/Anggaran Dasar] yang dikeluarkan oleh Notaris _____ [nama Notaris penerbit Akta/Anggaran Dasar]* beserta perubahannya atau *[Perjanjian Kemitraan /Kerjasama Operasi (KSO) No. _____tanggal _____)]*
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 Kontrak.]

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

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. metoda pelaksanaan pekerjaan *(diyakini menggambarkan penguasaan dalam penyelesaian pekerjaan)*,
2. jadwal waktu pelaksanaan pekerjaan *(tidak melampaui batas waktu yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan)*,
3. spesifikasi teknis *(apabila spesifikasi teknis yang dipersyaratkan belum ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan)*, dan
4. *(Hal-hal lain yang dipersyaratkan)*.

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB V. BENTUK KONTRAK

A. BENTUK SURAT PERJANJIAN

SURAT PERJANJIAN

untuk melaksanakan
Paket Pekerjaan Pengadaan Barang

_____

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], selanjutnya disebut "**Penyedia**"];*
2. *Untuk penyedia Badan Usaha non KSO, maka:*
   *[_____[nama wakil Penyedia],_____ [jabatan wakil Penyedia], yang bertindak untuk dan atas nama _____ [nama Penyedia], yang berkedudukan di_____[alamat Penyedia], [berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar No. _____ [No. Akta Pendirian/Anggaran Dasar] tanggal _____ [tanggal penerbitan Akta Pendirian/Anggaran Dasar], selanjutnya disebut "**Penyedia**"];*
3. *Untuk penyedia KSO/Kemitraan, maka :*
   [Kemitraan/KSO yang beranggotakan sebagai berikut :
   a. _____[nama Penyedia 1]
   b. _____[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 yang ditunjuk sebagai wakil Kemitraan/KSO] bertindak atas nama Kemitraan yang berkedudukan di [alamat Penyedia wakil kemitraan], berdasarkan Surat Perjanjian Kemitraan/KSO No. _____ tanggal _____, selanjutnya disebut "**Penyedia**"]*

www.djpp.kemenkumham.go.id

MENGINGAT BAHWA:

(a) PPK telah meminta Penyedia untuk menyediakan Barang sebagaimana diterangkan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak yang terlampir dalam Kontrak ini (selanjutnya disebut "**Pekerjaan Pengadaan Barang**");

(b) Penyedia sebagaimana dinyatakan kepada PPK, memiliki keahlian profesional, personil, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk menyediakan Barang 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. *[untuk kontrak harga satuan atau kontrak gabungan harga satuan dan lump sum ditulis sebagai berikut :*
"total harga Kontrak atau Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang diperoleh berdasarkan kuantitas dan harga satuan pekerjaan sebagaimana tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga hasil negosiasi harga adalah sebesar Rp_____ (_____ rupiah);"]

[untuk kontrak lump sum ditulis sebagai berikut:
"total harga Kontrak atau Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) hasil negosiasi harga adalah sebesar Rp_____ (_____ rupiah);"]

2. perisfilahan dan ungkapan dalam Surat Perjanjian ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Surat Perjanjian ini;

3. dokumen-dokumen berikut (selanjutnya disebut "**Dokumen Kontrak**") merupakan satu-kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini :
a. adendum Surat Perjanjian;
b. pokok perjanjian;
c. surat penawaran;

www.djpp.kemenkumham.go.id

d. daftar kuantitas dan harga (apabila ada);
e. syarat-syarat khusus Kontrak;
f. syarat-syarat umum Kontrak;
g. spesifikasi khusus;
h. spesifikasi umum;
i. gambar-gambar; dan
j. dokumen lainnya seperti: jaminan-jaminan (apabila ada), SPPBJ, BAHPL.

4. Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki pada angka 3 di atas;

5. Hak dan kewajiban timbal-balik PPK dan Penyedia dinyatakan dalam Kontrak yang meliputi khususnya :
   a. PPK mempunyai hak dan kewajiban untuk :
      1) mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
      2) meminta laporan-laporan secara periodik mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh Penyedia;
      3) memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh Penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
      4) membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam Kontrak yang telah ditetapkan kepada Penyedia;
   b. Penyedia mempunyai hak dan kewajiban untuk :
      1) menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam Kontrak;
      2) meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari PPK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
      3) melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada PPK;
      4) melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
      5) melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan secara cermat, akurat dan penuh tanggung jawab dengan menyediakan tenaga kerja, bahan-bahan, peralatan, angkutan ke atau dari lapangan, dan segala pekerjaan permanen maupun sementara yang diperlukan untuk pelaksanaan, penyelesaian dan perbaikan pekerjaan yang dirinci dalam Kontrak;
      6) memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan PPK;
      7) menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;

www.djpp.kemenkumham.go.id

8) mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi perusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan Penyedia.

6. Kontrak ini mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal yang ditetapkan 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 di Republik Indonesia.

Untuk dan atas nama PPK	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 satuan kerja PPK maka rekatkan materai Rp 6.000,-)]*
[nama lengkap]	*[nama lengkap]*
[jabatan]	*[jabatan]*

www.djpp.kemenkumham.go.id

B. 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 PENUNJUKAN LANGSUNG : NOMOR DAN TANGGAL BERITA ACARA HASIL PENUNJUKAN LANGSUNG :

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 :

a. 1/1000 (satu per seribu) dari bagian nilai kontrak/SPK sebelum PPN yang belum dikerjakan setiap hari kalender keterlambatan (apabila output dapat dipecah-pecah (*bukan satu kesatuan system*) *dan dapat berfungsi secara sendiri-sendiri*)
b. 1/1000 (satu per seribu) dari total nilai kontrak/SPK sebelum PPN setiap hari kalender keterlambatan (apabila output tidak dapat dipecah-pecah karena *satu kesatuan system dan tidak dapat berfungsi secara sendiri-sendiri*)

www.djpp.kemenkumham.go.id

Selain tunduk kepada ketentuan dalam kontrak/SPK ini, Penyedia berkewajiban untuk mematuhi Standar Ketentuan dan Syarat Umum kontrak/SPK terlampir.

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]*

STANDAR KETENTUAN DAN 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. PENYEDIA JASA MANDIRI
   Penyedia bertanggung jawab penuh terhadap personil serta pekerjaan yang dilakukan.

4. HARGA SPK
   a. PPK membayar kepada penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam SPK sebesar harga SPK.
   b. Harga SPK telah memperhitungkan keuntungan, beban pajak dan biaya overhead serta biaya asuransi.
   c. Rincian harga SPK sesuai dengan rincian yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga *(untuk kontrak harga satuan atau kontrak gabungan harga satuan dan lump sum).*

5. HAK KEPEMILIKAN
   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.

www.djpp.kemenkumham.go.id

6. 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.

7. 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.

8. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK
Penyedia dilarang untuk mengalihkan dan/atau mensubkontrakkan sebagian atau seluruh pekerjaan. Pengalihan seluruh pekerjaan hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama penyedia, baik sebagai akibat peleburan (*merger*) atau akibat lainnya.

9. 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.

10. ASURANSI
a. 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
   3) perlindungan terhadap kegagalan bangunan.
b. Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam harga SPK.

11. PENANGGUNGAN DAN RISIKO
a. Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas PPK beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan

www.djpp.kemenkumham.go.id

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;
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.

12. 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.

13. 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.

14. 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;

www.djpp.kemenkumham.go.id

3) jenis, jumlah dan kondisi peralatan;
4) jenis dan kuantitas pekerjaan yang dilaksanakan;
5) keadaan cuaca termasuk hujan, banjir dan peristiwa alam lainnya yang berpengaruh terhadap kelancaran pekerjaan; dan
6) catatan-catatan lain yang berkenaan dengan pelaksanaan.

d. Laporan harian dibuat oleh penyedia, apabila diperlukan diperiksa oleh konsultan dan disetujui oleh wakil PPK.

e. Laporan mingguan terdiri dari rangkuman laporan harian dan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan dalam periode satu minggu, serta hal-hal penting yang perlu ditonjolkan.

f. Laporan bulanan terdiri dari rangkuman laporan mingguan dan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan dalam periode satu bulan, serta hal-hal penting yang perlu ditonjolkan.

g. Untuk merekam kegiatan pelaksanaan proyek, PPK membuat foto-foto dokumentasi pelaksanaan pekerjaan di lokasi pekerjaan.

15. 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 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.

16. 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.

www.djpp.kemenkumham.go.id

17. 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 atau jangka waktu lain yang ditetapkan dalam SSKK.

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.

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 atau jaminan pelaksanaan Penyedia.

f. Terlepas dari kewajiban penggantian biaya, PPK dapat memasukkan Penyedia yang lalai memperbaiki cacat mutu ke dalam daftar hitam.

18. PERUBAHAN SPK (hanya untuk kontrak harga satuan)

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.

19. PERISTIWA KOMPENSASI

a. Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada penyedia dalam hal sebagai berikut:
   1) PPK mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan

www.djpp.kemenkumham.go.id

pekerjaan;
2) keterlambatan pembayaran kepada penyedia;
3) PPK tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
4) penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal;
5) PPK menginstruksikan kepada pihak penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/penyimpangan;
6) PPK memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan;
7) PPK memerintahkan untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diduga sebelumnya dan disebabkan oleh PPK;
8) ketentuan lain dalam SPK.

b. Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan pengeluaran tambahan dan/atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka PPK berkewajiban untuk membayar ganti rugi dan/atau memberikan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.

c. Ganti rugi hanya dapat dibayarkan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada PPK, dapat dibuktikan kerugian nyata akibat Peristiwa Kompensasi.

d. Perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan hanya dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada PPK, dapat dibuktikan perlunya tambahan waktu akibat Peristiwa Kompensasi.

e. Penyedia tidak berhak atas ganti rugi dan/atau perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan jika penyedia gagal atau lalai untuk memberikan peringatan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi.

20. 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.

21. 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;

www.djpp.kemenkumham.go.id

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 tidak dapat menyelesaikan pekerjaan setelah batas akhir kontrak karena kesalahan penyedia dan setelah dinilai PPK secara teknis tidak mungking menyelesaikan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan sampai dengan 50 hari setelah batas akhir kontrak.

5) penyedia tetap tidak dapat menyelesaikan pekerjaan setelah batas akhir kontrak karena kesalahan penyedia dan setelah mendapat kesempatan sampai dengan 50 hari setelah batas akhir kontrak.

6) penyedia berada dalam keadaan pailit;

7) penyedia selama Masa SPK gagal memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan oleh PPK;

8) 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;

9) Pengawas Pekerjaan memerintahkan penyedia untuk menunda pelaksanaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan) hari;

10) PPK tidak menerbitkan SPP untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SPK;

11) penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau

12) 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.

22. PEMBAYARAN

a. pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh PPK, dengan ketentuan:

1) penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil

www.djpp.kemenkumham.go.id

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 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.

23. 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.

24. 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.

25. 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

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 **Barang** adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna 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 Kepala Daerah untuk menggunakan APBD;

1.4 **Pejabat Pembuat Komitmen** yang selanjutnya disebut **PPK** adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang.

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 barang;

1.8 **Sub penyedia** adalah penyedia yang mengadakan perjanjian kerja dengan penyedia penanggung jawab kontrak, untuk melaksanakan sebagian pekerjaan (subkontrak);

1.9 **Kemitraan /Kerja Sama Operasi (KSO)** adalah kerja sama usaha antar penyedia baik penyedia

www.djpp.kemenkumham.go.id

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 peserta/penyedia kepada PPK untuk menjamin terpenuhinya kewajiban peserta/penyedia;

1.11 **Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah** yang selanjutnya disebut **Kontrak** adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan Penyedia 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 ditetapkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), dikalkulasikan secara keahlian berdasarkan data yang dapat dipertanggungjawabkan serta digunakan oleh ULP untuk menilai kewajaran penawaran termasuk rinciannya;

1.16 **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;

1.17 **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;

1.18 **Masa Kontrak** adalah jangka waktu berlakunya

www.djpp.kemenkumham.go.id

Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan serah terima barang;

1.19 **Tanggal mulai kerja** adalah tanggal mulai kerja penyedia adalah sama dengan tanggal penandatangan Surat Pesanan (SP) yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).

1.20 **Tanggal penyelesaian pekerjaan** adalah tanggal penyerahan pekerjaan, yang dinyatakan dalam berita acara serah terima pekerjaan yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).;

1.21 **Tempat Tujuan Akhir** adalah lokasi yang tercantum dalam Syarat-syarat khusus kontrak dan merupakan tempat dimana Barang akan dipergunakan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

1.22 **Tempat tujuan Pengiriman** adalah tempat dimana kewajiban pengiriman barang oleh Penyedia berakhir sesuai dengan istilah pengiriman yang digunakan.

1.23 SPP adalah Surat Perintah Pembayaran yang diterbitkan oleh PPK dan merupakan salah satu tahapan dalam mekanisme pelaksanaan pembayaran atas beban APBN/APBD.

2. **Penerapan**

SSUK diterapkan secara luas dalam pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang, tetapi tidak dapat bertentangan dengan ketentuan-ketentuan dalam Dokumen Kontrak lain yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki dalam Surat Perjanjian.

3. **Bahasa dan Hukum**

3.1 Bahasa kontrak harus dalam bahasa Indonesia *[kecuali dalam rangka pinjaman/hibah luar negeri menggunakan bahasa Indonesia dan bahasa nasional pemberi pinjaman/hibah tersebut dan/atau bahasa Inggris].*

3.2 Hukum yang digunakan adalah hukum yang berlaku di Indonesia, *[kecuali dalam rangka pinjaman/hibah luar negeri menggunakan hukum yang berlaku di Indonesia atau hukum yang berlaku di negara pemberi pinjaman/hibah (tergantung kesepakatan pemerintah dan negara pemberi pinjaman/hibah)].*

www.djpp.kemenkumham.go.id

4.	**Larangan Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) serta Penipuan**	4.1 Berdasarkan etika pengadaan barang/jasa pemerintah, para pihak dilarang untuk : a. menawarkan, menerima atau menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah atau imbalan berupa apa saja atau melakukan tindakan lainnya untuk mempengaruhi siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan pengadaan ini; b. membuat dan/atau menyampaikan secara tidak benar dokumen dan/atau keterangan lain yang disyaratkan untuk penyusunan dan pelaksanaan Kontrak ini.
		4.2 Penyedia yang menurut penilaian PPK terbukti melakukan larangan-larangan diatas dapat dikenakan sanksi-sanksi administratif oleh PPK 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. dimasukkan dalam daftar hitam.
		4.3 Pengenaan sanksi administratif diatas dilaporkan oleh PPK kepada Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi Lainnya.
		4.4 PPK yang terlibat dalam KKN dan penipuan dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5.	**Asal Barang**	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.
		5.3 Barang diadakan harus diutamakan barang yang manufaktur, pabrikasi, perakitan, dan penyelesaian akhir pekerjaannya dilakukan di Indonesia (produksi dalam negeri).
		5.4 Jika dalam proses pembuatan Barang digunakan komponen berupa barang, jasa, atau gabungan keduanya yang tidak berasal dari dalam negeri

www.djpp.kemenkumham.go.id

(impor) maka penggunaan komponen impor harus sesuai dengan besaran TKDN harus tercantum dalam Daftar Inventarisasi Barang/Jasa produksi Dalam Negeri yang diterbitkan oleh Kementerian yang membidangi perindustrian dan dinyatakan oleh Penyedia dalam Formulir Rekapitulasi Perhitungan TKDN yang merupakan bagian dari Penawaran Penyedia.

6. **Korespondensi**

6.1 Semua korespondensi dapat berbentuk surat, *e-mail* dan/atau faksimili dengan alamat tujuan para pihak yang tercantum dalam SSKK.

6.2 Semua pemberitahuan, permohonan, atau persetujuan berdasarkan Kontrak ini harus dibuat secara tertulis dalam Bahasa Indonesia, dan dianggap telah diberitahukan jika telah disampaikan secara langsung kepada wakil sah Para Pihak dalam SSUK, atau jika disampaikan melalui surat tercatat dan/atau faksimili 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 ini berdasarkan standar akuntansi yang berlaku.

9. **Perpajakan**

Penyedia dan Personil yang bersangkutan berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah 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 atau akibat lainnya.

www.djpp.kemenkumham.go.id

10.2 Penyedia dapat bekerjasama dengan penyedia lain dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaan.

10.3 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan sebagian pekerjaan dan dilarang mensubkontrakkan seluruh pekerjaan.

10.4 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan pekerjaan apabila pekerjaan tersebut sejak awal di dalam Dokumen Pengadaan dan dalam Kontrak diijinkan untuk disubkontrakkan.

10.5 Subkontrak sebagian pekerjaan utama hanya diperbolehkan kepada penyedia spesialis.

10.6 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan pekerjaan setelah mendapat persetujuan tertulis dari PPK. Penyedia tetap bertanggung jawab atas bagian pekerjaan yang disubkontrakkan.

10.7 Jika ketentuan 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 bertanggungjawab penuh terhadap personil dan subpenyedianya (jika ada) serta pekerjaan yang dilakukan oleh mereka.

B. PELAKSANAAN, PENYELESAIAN, ADENDUM DAN PEMUTUSAN KONTRAK

13. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan

13.1 Kontrak ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan Surat Perjanjian oleh Para Pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam SSKK;

13.2 Waktu pelaksanaan kontrak adalah jangka waktu yang ditentukan dalam syarat-syarat khusus

www.djpp.kemenkumham.go.id

kontrak dihitung sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPMK;

13.3 Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditentukan dalam SSKK;

13.4 Apabila penyedia berpendapat tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal karena keadaan diluar pengendaliannya dan penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada PPK, maka PPK dapat melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas penyedia dengan adendum kontrak.

14. Surat Pesanan

14.1 PPK menerbitkan SP selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak tanggal penandatanganan Kontrak.

14.2 SP harus sudah disetujui/ditandatangani oleh penyedia sesuai dengan yang dipersyaratkan dengan dibubuhi materai selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sejak tanggal penerbitan SP.

14.3 Tanggal penandatanganan SP oleh penyedia ditetapkan sebagai tanggal awal perhitungan waktu penyerahan.

15. Program Mutu

15.1 Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan program mutu pada rapat persiapan pelaksanaan kontrak untuk disetujui oleh PPK.

15.2 Program mutu disusun oleh penyedia paling sedikit berisi :
a. informasi pengadaan barang;
b. organisasi kerja penyedia;
c. jadwal pelaksanaan pekerjaan;
d. prosedur pelaksanaan pekerjaan;
e. prosedur instruksi kerja; dan
f. pelaksana kerja.

15.3 Program mutu dapat direvisi sesuai dengan kondisi lapangan.

15.4 Penyedia berkewajiban untuk memutakhirkan program mutu jika terjadi adendum kontrak dan peristiwa kompensasi.

15.5 Pemutakhiran program mutu harus menunjukan perkembangan kemajuan setiap pekerjaan dan dampaknya terhadap penjadwalan sisa

www.djpp.kemenkumham.go.id

pekerjaan. Pemutakhiran program mutu harus mendapat persetujuan dari PPK.

15.6 Persetujuan PPK terhadap program mutu tidak mengubah kewajiban kontraktual penyedia.

16. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak

16.1 Selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sejak diterbitkannya SP dan sebelum pelaksanaan pekerjaan, PPK bersama dengan penyedia harus sudah menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan kontrak.

16.2 PPK bersama dengan penyedia menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan kontrak.

16.3 Beberapa hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan kontrak adalah:
a. program mutu;
b. organisasi kerja;
c. tata cara pengaturan pelaksanaan pekerjaan;
d. jadwal pelaksanaan pekerjaan.
e. penyusunan rencana dan pelaksanaan pemeriksaan lokasi pekerjaan, apabila ada.
f. Rincian rencana pengiriman dan rencana pabrikasi barang, jika barang yang akan diadakan memerlukan pabrikasi.

B.1 Pelaksanaan Pengadaan

17. Lingkup pekerjaan

Barang yang akan diadakan harus sesuai dengan daftar kuantitas dan harga.

18. Standar

Penyedia harus menyediakan barang yang memenuhi spesifikasi dan standar yang ditetapkan dalam Spesifikasi Teknis dan Gambar yang disusun berdasarkan standar yang ditetapkan dalam SSKK.

19. Pemeriksaan Bersama

19.1 Apabila diperlukan, pada tahap awal pelaksanaan Kontrak, PPK bersama-sama dengan penyedia melakukan pemeriksaan kondisi lapangan.

19.2 Untuk pemeriksaan bersama ini, PA/KPA dapat membentuk Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak atas usul PPK.

19.3 Hasil pemeriksaan bersama dituangkan dalam Berita Acara. Apabila dalam pemeriksaan bersama mengakibatkan perubahan isi Kontrak, maka harus dituangkan dalam adendum

www.djpp.kemenkumham.go.id

Kontrak.

19.1 Jika hasil pemeriksaan menunjukkan bahwa Personil ternyata belum memenuhi persyaratan sesuai opname pekerjaan di lapangan, maka penyedia tetap dapat melanjutkan pekerjaan dengan syarat Personil yang belum memenuhi syarat harus segera diganti dalam jangka waktu yang disepakati bersama.

20. Inspeksi Pabrikasi

20.1 PPK atau Tim Inspeksi yang ditunjuk PPK dapat melakukan inspeksi atas proses pabrikasi barang/peralatan khusus sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.

20.2 Jadwal, tempat dan ruang lingkup inspeksi sesuai SSKK..

20.3 Biaya pelaksanaan inspeksi termasuk dalam harga Kontrak.

21. Pengepakan

21.1 Penyedia berkewajiban atas tanggungannya sendiri untuk mengepak Barang sedemikian rupa sehingga Barang terhindar dan terlindungi dari resiko kerusakan atau kehilangan selama masa transportasi atau pada saat pengiriman dari tempat asal Barang sampai ke Tempat Tujuan Akhir.

21.2 Penyedia harus melakukan pengepakan, penandaan, dan penyertaan dokumen identitas Barang di dalam dan di luar paket Barang sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.

22. Pengiriman

22.1 Penyedia berkewajiban untuk menyelesaikan pengiriman barang sesuai dengan jadwal pengiriman. Dokumen rincian pengiriman dan dokumen terkait lainnya diatur dalam SSKK.

22.2 Sarana transportasi yang dipakai diatur dalam SSKK.

22.3 Untuk barang-barang yang mudah rusak atau berisiko tinggi, penyedia harus memberikan informasi secara rinci tentang cara penanganannya.

23. Asuransi

23.1 Penyedia harus mengasuransikan barang-barang yang akan diserahkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku

www.djpp.kemenkumham.go.id

dan ketentuan yang tercantum dalam SSKK;

23.2 Penyedia harus mengasuransikan pengiriman barang-barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan ketentuan yang tercantum dalam SSKK;

23.3 Barang yang dikirimkan secara CIF (*Cost, Insurance and Freight*) harus diasuransikan untuk pertanggungan yang tercantum dalam syarat-syarat khusus kontrak terhadap kerusakan atau kehilangan yang mungkin terjadi selama pabrikasi atau proses perolehan, transportasi, penyimpanan dan pengiriman sampai dengan Tempat Tujuan Pengiriman.

23.4 Asuransi terhadap Barang harus diteruskan sampai ke Tempat Tujuan Akhir, sebagaimana ditetapkan dalam SSKK;

23.5 Penerima manfaat harus dijelaskan dalam dokumen asuransi sebagaimana ditetapkan dalam SSKK;

23.6 Semua biaya penutupan asuransi telah termasuk dalam nilai kontrak

24. Transportasi

24.1 Penyedia bertanggung jawab untuk mengatur pengangkutan Barang (termasuk pemuatan dan penyimpanan) sampai dengan Tempat Tujuan Pengiriman.

24.2 Transportasi Barang harus diteruskan sampai dengan Tempat Tujuan Akhir sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.

24.3 Semua biaya transportasi (termasuk pemuatan dan penyimpanan) telah termasuk di dalam Nilai Kontrak.

25. Risiko

Semua resiko terhadap kerusakan atau kehilangan Barang tetap berada pada Penyedia dan tidak akan beralih kepada PPK sampai dengan Tempat Tujuan Pengiriman.

26. Pemeriksaan dan Pengujian

26.1 PPK berhak untuk melakukan pemeriksaan dan pengujian atas Barang untuk memastikan kecocokannya dengan spesifikasi dan persyaratan yang telah ditentukan dalam kontrak.

www.djpp.kemenkumham.go.id

26.2 Pemeriksaan dan pengujian dapat dilakukan sendiri oleh penyedia dan disaksikan oleh PPK atau diwakilkan kepada pihak ketiga.

26.3 Pemeriksaan dan Pengujian dilaksanakan sebagaimana diatur dalam SSKK.

26.4 Biaya pemeriksaan dan pengujian ditanggung oleh Penyedia.

26.5 Pemeriksaan dan pengujian dilakukan di tempat yang ditentukan dalam SSKK, dan dihadiri oleh PPK dan/atau Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan. Penyedia berkewajiban untuk memberikan akses kepada PPK dan/atau Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan tanpa biaya. Jika pemeriksaan dan pengujian dilakukan di luar Tempat Tujuan Akhir maka semua biaya kehadiran PPK dan/atau Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan merupakan tanggungan PPK.

26.6 Jika hasil pemeriksaan dan pengujian tidak sesuai dengan jenis dan mutu Barang yang ditetapkan dalam Kontrak, PPK dan/atau Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan berhak untuk menolak Barang tersebut dan Penyedia atas biaya sendiri berkewajiban untuk memperbaiki atau mengganti Barang yang tersebut.

26.7 Atas pelaksanaan pemeriksaan dan pengujian yang terpisah dari serah terima Barang , PPK dan/atau Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan membuat berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh PPK dan/atau Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan dan Penyedia.

27. Uji Coba

27.1 Setelah barang dikirim, barang diuji-coba oleh penyedia disaksikan oleh PPK dan/atau Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan;

27.2 Hasil uji coba dituangkan dalam berita acara;

27.3 Apabila pengoperasian barang tersebut memerlukan keahlian khusus maka harus dilakukan pelatihan kepada PPK oleh penyedia, biaya pelatihan termasuk dalam harga barang;

www.djpp.kemenkumham.go.id

27.4 Apabila hasil uji coba tidak sesuai dengan spesifikasi yang ditentukan dalam Kontrak, maka penyedia memperbaiki atau mengganti barang tersebut dengan biaya sepenuhnya ditanggung penyedia.

28. Waktu Penyelesaian Pekerjaan

28.1 Kecuali Kontrak diputuskan lebih awal, penyedia berkewajiban menyelesaikan pekerjaan selambat-lambatnya pada tanggal penyelesaian yang ditetapkan dalam SSKK.

28.2 Jika pekerjaan tidak selesai pada tanggal penyelesaian bukan akibat Keadaan Kahar atau Peristiwa Kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian penyedia maka penyedia dikenakan denda.

28.3 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.

28.4 Tanggal Penyelesaian yang dimaksud dalam angka ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.

29. Serah Terima Barang

29.1 Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus), penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan pekerjaan;

29.2 Serah terima Barang dilakukan di tempat sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.

29.3 Dalam rangka penilaian hasil pekerjaan, PPK menugaskan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.

29.4 Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penyedia. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan menyampaikan kepada PPK untuk meminta penyedia memperbaiki/ menyelesaikannya.

29.5 Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan

www.djpp.kemenkumham.go.id

berkewajiban untuk memeriksa kebenaran dokumen identitas Barang dan membandingkan kesesuaiannya dengan dokumen rincian pengiriman.

29.6 Jika identitas Barang tidak sesuai dengan dokumen rincian pengiriman Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan dapat secara langsung meminta Penyedia melakukan pemeriksaan serta pengujian (jika diperlukan) Barang.

29.7 Jika Barang dianggap tidak memenuhi persyaratan Kontrak maka Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan berhak untuk menolak Barang tersebut.

29.8 Atas pelaksanaan serah terima Barang, Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan membuat berita acara serah terima yang ditandatangani oleh Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan dan Penyedia.

29.9 Jika pengoperasian Barang memerlukan keahlian khusus maka Penyedia berkewajiban untuk melakukan pelatihan (jika ada) sebagaimana tercantum dalam Jadwal Pengiriman dan Penyelesaian kepada PPK atau pihak lain yang ditunjuk oleh PPK. Biaya pelatihan termasuk dalam Nilai Kontrak.

29.10 Penilaian hasil pekerjaan, dilaksanakan oleh Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.

29.11 PPK menerima penyerahan pekerjaan setelah:
a. seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Kontrak dan diterima oleh Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan; dan
b. Penyedia menyerahkan sertifikat garansi kepada PPK (apabila diperlukan)

29.12 Jika Barang tidak dikirimkan sesuai dengan Jadwal Pengiriman bukan akibat Keadaan Kahar atau karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia dikenakan denda keterlambatan.

30. Incoterms

30.1 Kecuali diatur lain dalam SSKK maka istilah pengiriman dan implikasinya terhadap hak dan

www.djpp.kemenkumham.go.id

kewajiban Para Pihak diatur berdasarkan *Incoterms*.

30.2 Istilah-istilah pengiriman EXW, FOB dan CIF yang digunakan dalam Kontrak ini tunduk kepada edisi terbaru *Incoterms* yang tercantum dalam SSKK dan sebagaimana diterbitkan oleh *The International Chamber of Commerce*.

B.2 Garansi dan Layanan Tambahan

31. Jaminan bebas Cacat Mutu/ Garansi

31.1 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 disain, bahan, dan cara kerja.

31.2 Jaminan bebas cacat mutu ini berlaku sampai dengan 12 (dua belas) bulan setelah serah terima Barang, atau jangka waktu lain yang ditetapkan dalam SSKK.

31.3 PPK akan menyampaikan pemberitahuan cacat mutu kepada Penyedia segera setelah ditemukan cacat mutu tersebut selama Masa Layanan Purnajual.

31.4 Terhadap pemberitahuan cacat mutu oleh PPK, Penyedia berkewajiban untuk memperbaiki atau mengganti Barang dalam jangka waktu yang ditetapkan dalam pemberitahuan tersebut.

31.5 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 atau jaminan pelaksanaan Penyedia.

31.6 Terlepas dari kewajiban penggantian biaya, PPK dapat memasukkan Penyedia yang lalai memperbaiki cacat mutu ke dalam daftar hitam.

www.djpp.kemenkumham.go.id

32. Pedoman Pengoperasian dan Perawatan

32.1 Penyedia diwajibkan memberikan petunjuk kepada PPK tentang pedoman pengoperasian dan perawatan dalam jangka waktu sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.

32.2 Apabila penyedia tidak memberikan pedoman pengoperasian dan perawatan, PPK berhak menahan pembayaran sebesar 5 (lima) persen dari nilai kontrak.

33. Layanan Tambahan

Penyedia harus melaksanakan beberapa atau semua layanan lanjutan sebagaimana tercantum dalam SSKK.

B.3. Perubahan Kontrak

34. Perubahan Kontrak

34.1 Kontrak hanya dapat diubah melalui adendum kontrak.

34.2 Perubahan Kontrak dapat dilaksanakan apabila disetujui oleh para pihak dan dituangkan melalui amandemen Kontrak, 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 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 Lingkup Pekerjaan

35.1 Perubahan harga dan lingkup pekerjaan hanya berlaku untuk kontrak harga satuan dan bagian harga satuan dari kontrak gabungan harga satuan dan lumpsum.

35.2 Untuk pekerjaaan yang menggunakan Kontrak Harga Satuan atau bagian harga satuan dari kontrak Gabungan Lumpsum dan Harga Satuan, apabila terdapat perbedaan yang signifikan antara kondisi lokasi pekerjaan/lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan spesifikasi yang ditentukan dalam dokumen Kontrak, maka:

a. PPK bersama penyedia dapat melakukan perubahan Kontrak yang meliputi antara lain:
1) menambah atau mengurangi volume

www.djpp.kemenkumham.go.id

pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak;
2) mengurangi atau menambah jenis pekerjaan;
3) mengubah spesifikasi teknis dan gambar pekerjaan sesuai dengan kebutuhan di lokasi pekerjaan; dan/atau
4) melaksanakan pekerjaan tambah yang belum tercantum dalam Kontrak yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan.

b. Pekerjaan tambah harus mempertimbangkan tersedianya anggaran dan paling tinggi 10% (sepuluh perseratus) dari nilai Kontrak awal.

c. Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh PPK secara tertulis kepada penyedia kemudian dilanjutkan dengan negosiasi teknis dan harga dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam Kontrak awal.

d. Hasil negosiasi tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan adendum Kontrak.

35.3 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 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

www.djpp.kemenkumham.go.id

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 setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh penyedia.

36.4 PPK dapat menugaskan Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak untuk meneliti kelayakan usaha perpanjangan waktu pelaksanaan.

36.5 Persetujuan perpanjangan waktu pelaksanaan dituangkan dalam adendum Kontrak.

37. Perubahan Nilai Kontrak Perubahan nilai kontrak sebagai akibat perubahan pekerjaan dengan ketentuan perubahan nilai kontrak hanya dapat dilakukan sampai paling tinggi 10% (sepuluh persratus) dari nilai kontrak awal.

B.4. Keadaan Kahar

38. Pengertian

38.1 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.

38.2 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

www.djpp.kemenkumham.go.id

dinyatakan melalui keputusan bersama Menteri Keuangan dan menteri teknis terkait.

38.3 Tidak termasuk Keadaan Kahar adalah hal-hal yang merugikan akibat perbuatan atau kelalaian Para Pihak.

38.4 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.

38.5 Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat Keadaan Kahar yang dilaporkan paling lambat 14 (empat belas) hari sejak terjadinya Keadaan Kahar, tidak dikenakan sanksi.

38.6 Jangka waktu yang ditetapkan dalam Kontrak untuk pemenuhan kewajiban Pihak yang terimpa Keadaan Kahar harus diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan jangka waktu terhentinya Kontrak akibat Keadaan Kahar.

38.7 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.

39. Bukan Cidera Janji

39.1 Kegagalan salah satu Pihak untuk memenuhi kewajibannya yang ditentukan dalam Kontrak bukan merupakan cidera janji atau wanprestasi jika ketidakmampuan tersebut diakibatkan oleh Keadaan Kahar, dan Pihak yang ditimpa Keadaan Kahar:

a. telah mengambil semua tindakan yang sepatutnya untuk memenuhi kewajiban dalam Kontrak; dan

www.djpp.kemenkumham.go.id

b. telah memberitahukan secara tertulis kepada Pihak lain dalam Kontrak selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak terjadinya Keadaan Kahar, dengan menyertakan salinan pernyataan Keadaan Kahar yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

39.2 Keterlambatan pengadaan akibat Keadaan Kahar tidak dikenakan sanksi.

40. Perpanjangan Waktu

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.

41. Pembayaran

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 pengadaan yang telah dicapai. Jika selama masa Keadaan Kahar, PPK memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia untuk meneruskan pengadaan sedapat mungkin maka, Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sebagaimana ditentukan dalam Kontrak dan mendapat penggantian biaya yang wajar sesuai dengan yang telah dikeluarkan untuk melanjutkan pengadaan dalam situasi demikian.

B.5. Pemutusan dan Penghentian Kontrak

42. Pemutusan kontrak

Pemutusan kontrak dapat dilakukan oleh pihak PPK atau pihak Penyedia.

43. Pemutusan Kontrak oleh PPK

42.1 Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, PPK dapat memutuskan Kontrak ini melalui pemberitahuan tertulis kepada Penyedia setelah terjadinya hal-hal sebagai berikut:

a. Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;

b. Penyedia gagal mengirimkan Barang sesuai dengan Jadwal Pengiriman dan Penyelesaian. Pemutusan dapat dilakukan hanya terhadap bagian tertentu dari pengadaan yang gagal dikirimkan atau diselesaikan. Dalam hal terjadi pemutusan, PPK dengan caranya

www.djpp.kemenkumham.go.id

sendiri dapat memperoleh pasokan Barang yang gagal dikirimkan atau diselesaikan. Penyedia berkewajiban untuk mengganti selisih biaya (jika ada) yang dikeluarkan oleh PPK di atas Nilai Kontrak ini untuk memasok Barang tersebut. Penyedia tetap berkewajiban untuk meneruskan pelaksanaan bagian lain dari pengadaan dalam Kontrak ini yang tidak diputuskan;

c. Penyedia sampai dengan batas akhir penyelesaian pekerjaan sesuai dengan ditetapkan dalam kontrak tidak dapat menyelesaikan pekerjaan, maka :
   1) PPK memutus kontrak secara sepihak, apabila PPK menilai secara teknis penyedia tetap tidak dapat menyelesaikan pekerjaan karena kesalahan penyedia, walaupun telah diberi kesempatan sampai 50 (lima puluh) hari kalender dan penyedia dikenakan sanksi:
      a) dimasukan dalam daftar hitam;
      b) dicairkan jaminan pelaksanaan dan disetorkan ke kas negara/daerah (*apabila ada*);
      c) melunasi sisa uang muka atau dicairkan jaminan uang muka (apabila ada);
      d) dituntut ganti rugi.
   2) PPK memutus kontrak secara sepihak, setelah penyedia diberikan kesempatan 50 (lima puluh) hari kalender setelah batas akhir penyelesaian pekerjaan dan penyedia tetap tidak dapat menyelesaikan pekerjaan, karena kesalahan penyedia, maka penyedia dikenakan sanksi :
      a) dimasukan dalam daftar hitam;
      b) dicairkan jaminan pelaksanaan dan disetorkan ke kas negara/daerah (*apabila ada*);
      c) melunasi sisa uang muka atau dicairkan jaminan uang muka (apabila ada);
      d) dikenakan denda sebesar :
         (1) 1/1000 (satu per seribu) dari bagian nilai kontrak/SPK sebelum PPN yang belum dikerjakan setiap hari kalender keterlambatan (apabila output dapat dipecah-pecah (*bukan satu kesatuan system*) *dan dapat berfungsi*

www.djpp.kemenkumham.go.id

secara sendiri-sendiri)

(2) 1/1000 (satu per seribu) dari total nilai kontrak/SPK sebelum PHN setiap hari kalender keterlambatan (apabila output tidak dapat dipecah-pecah karena *satu kesatuan system dan tidak dapat berfungsi secara sendiri-sendiri*)

e) dituntut ganti rugi.

d. Penyedia berada dalam keadaan pailit;

e. *[penyedia tidak mempertahankan* keberlakuan *jaminan Pelaksanaan;] [untuk nilai paket di atas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah)]*

f. denda keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan Penyedia sudah melampaui 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak;

g. Penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau

h. pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggararan persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.

42.2 Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena kesalahan penyedia, PPK memberikan sanksi kepada penyedia sesuai angka 42.1.c. dan membayar kepada penyedia sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh PPK sampai dengan tanggal berlakunya pemutusan kontrak dikurangi denda keterlambatan yang harus dibayar penyedia (apabila ada), serta penyedia menyerahkan semua hasil pelaksanaan kepada PPK dan selanjutnya menjadi hak milik PPK.

44. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia

43.1 Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Penyedia dapat memutuskan Kontrak melalui pemberitahuan tertulis kepada PPK apabila PPK tidak menerbitkan SPP untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK;

43.2 Penyedia dapat memutus kontrak apabila PPK gagal memaluhi keputusan akhir penyelesaian perselisihan. Dalam hal ini pemutusan kontrak

www.djpp.kemenkumham.go.id

dilakukan sekurang – kurangnya 30 (tiga puluh) hari kalender setelah penyedia menyampaikan pemberitahuan rencana Pemutusan Kontrak secara tertulis kepada PPK.

43.3 Kejadian sebagaimana dimaksud angka 38.2 adalah :
a. akibat keadaan kahar sehingga Penyedia tidak dapat melaksanakan pekerjaan sesuai ketentuan dokumen kontrak;
b. PPK gagal memenuhi keputusan akhir penyelesaian perselisihan.

43.4 Dalam hal pemutusan Kontrak, maka PPK membayar kepada penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh PPK sampai dengan tanggal berlakunya pemutusan kontrak dikurangi denda keterlambatan yang harus dibayar penyedia yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta penyedia menyerahkan semua hasil pelaksanaan kepada PPK dan selanjutnya menjadi hak milik PPK.

45. Penghentian Kontrak — Penghentian Kontrak dapat dilakukan karena pekerjaan sudah selesai atau terjadi Keadaan Kahar.

46. Pembayaran setelah Penghentian/ Pemutusan — Dalam hal Kontrak dihentikan atau diputus, maka PPK wajib membayar kepada penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai sampai dengan tanggal berlakunya pengentian/pemutusan kontrak.

C. HAK DAN KEWAJIBAN PENYEDIA

47. Hak dan Kewajiban Penyedia — Penyedia mempunyai Hak dan Kewajiban:
a. menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam kontrak;
b. berhak meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari PPK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan kontrak;
c. melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada PPK;
d. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak;
e. memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan PPK;

www.djpp.kemenkumham.go.id

f. menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak; dan
g. penyedia harus mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi perusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan penyedia.

48. Tanggung jawab

Penyedia berkewajiban untuk memasok Barang sesuai dengan Lingkup Pengadaan, dan Jadwal Pengiriman dan Penyelesaian.

49. Penggunaan Dokumen-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.

50. Hak Atas Kekayaan Intelektual

Penyedia berkewajiban untuk melindungi Pejabat Pembuat Komitmen dari segala tuntutan atau klaim dari pihak ketiga atas pelanggaran Hak Atas Kekayaan Intelektual.

51. Penanggungan dan Risiko

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 sehubungan dengan klaim yang timbul dari pengadaan Barang yang tidak sesuai dengan spesifikasi dan persyaratan Kontrak ini atas kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cidera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga;

52. [Perlindungan Tenaga Kerja (apabila diperlukan)

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 mematuhi dan memerintahkan Personilnya untuk mematuhi peraturan keselamatan kerja. Pada waktu pelaksanaan pekerjaan, penyedia beserta Personilnya dianggap telah membaca dan memahami peraturan keselamatan kerja tersebut.

www.djpp.kemenkumham.go.id

52.3 *Penyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk menyediakan kepada setiap Personilnya (termasuk Personil Subpenyedia, jika ada) perlengkapan keselamatan kerja yang sesuai dan memadai.*

52.4 *Tanpa mengurangi kewajiban penyedia untuk melaporkan kecelakaan berdasarkan hukum yang berlaku, penyedia akan melaporkan kepada PPK mengenai setiap kecelakaan yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini dalam waktu 24 (dua puluh empat) jam setelah kejadian.]*

53. ***[Pemeliharaan Lingkungan (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.]

54. ***[Asuransi (apabila diperlukan)***

54.1 *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; dan*

b. *pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya.*

54.2 *Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam nilai kontrak ini.]*

55. Tindakan Penyedia yang mensyaratkan Persetujuan PPK

Penyedia berkewajiban untuk mendapatkan lebih dahulu persetujuan tertulis PPK sebelum melakukan tindakan-tindakan berikut:

a. mengubah atau memutakhirkan program mutu;
b. tindakan lain yang diatur dalam SSKK.

56. Kerjasama Antara Penyedia dan Sub Penyedia

56.1 Penyedia yang bukan bersatus Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil dapat bekerja sama dengan penyedia Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil sebagaimana ditetapkan dalam SSKK, yaitu dengan

www.djpp.kemenkumham.go.id

mensubkontrakkan sebagian pekerjaan yang bukan pekerjaan utama.

51.2 Bagian pekerjaan yang disubkontrakkan tersebut harus diatur dalam Kontrak dan disetujui terlebih dahulu oleh PPK.

51.3 Penyedia tetap bertanggung jawab atas bagian pekerjaan yang disubkontrakkan tersebut.

51.4 Ketentuan-ketentuan dalam subkontrak harus mengacu kepada Kontrak serta mengamut prinsip keselaraan.

57. Usaha Mikro, Usaha Kecil dan Koperasi Kecil

57.1 Apabila penyedia yang ditunjuk adalah penyedia Usaha Mikro, Usaha Kecil dan koperasi kecil, maka dalam kontrak dimuat ketentuan bahwa pekerjaan tersebut harus dilaksanakan sendiri oleh penyedia yang ditunjuk dan dilarang diserahkan atau disubkontrakkan kepada pihak lain.

57.2 Apabila penyedia yang terpilih adalah penyedia bukan Usaha Mikro, Usaha Kecil dan koperasi kecil, maka dalam kontrak dimuat:

a. penyedia dapat bekerja sama dengan penyedia Usaha Mikro, Usaha Kecil dan koperasi kecil, antara lain dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaannya;
b. dalam melaksanakan kewajiban di atas penyedia terpilih tetap bertanggungjawab penuh atas keseluruhan pekerjaan tersebut;
c. bentuk kerjasama tersebut hanya untuk sebagian pekerjaan yang bukan pekerjaan utama; dan
d. membuat laporan periodik mengenai pelaksanaan ketetapan di atas.

57.3 Apabila ketentuan tersebut di atas dilanggar, maka penyedia dikenakan sanksi yang diatur dalam SSKK.

58. [Penyedia Lain (apabila diperlukan)

Penyedia berkewajiban untuk bekerjasama dan menggunakan lokasi kerja bersama-sama dengan penyedia yang lain (jika ada) dan pihak-pihak lainnya yang berkepentingan atas lokasi kerja. Jika dipandang perlu, PPK dapat memberikan jadwal kerja penyedia yang lain di lokasi kerja.]

59. Pembayaran Denda

Penyedia berkewajiban untuk membayar sanksi

www.djpp.kemenkumham.go.id

finansial berupa denda sebagai akibat wanprestasi atau cidera janji terhadap kewajiban-kewajiban Penyedia dalam Kontrak ini. PPK mengenakan denda dengan memotong angsuran pembayaran prestasi pengadaan Penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual Penyedia.

60. Jaminan (apabila dipersyaratkan)

60.1 Jaminan Pelaksanaan diberikan kepada PPK selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya Surat Penunjukan Penyedia/Jasa (SPPBJ) sebelum dilakukan penandatanganan kontrak dengan besar:
a. 5% (lima perseratus) dari nilai kontrak; atau
b. 5% (lima perseratus) dari nilai total Harga Perkiraan Sendiri (HPS) bagi penawaran yang lebih kecil dari 80% (delapan puluh perseratus) HPS.

60.2 Masa berlaku Jaminan Pelaksanaan sekurang-kurangnya sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan serah terima pekerjaan pertama.

60.3 Jaminan Pelaksanaan dikembalikan setelah pekerjaan dinyatakan selesai 100% (seratus perseratus) dan setelah menyerahkan sertifikat garansi;

60.4 Jaminan Uang Muka diberikan kepada PPK dalam rangka pengambilan uang muka dengan nilai 100% (seratus perseratus) dari besarnya uang muka;

60.5 Nilai Jaminan Uang Muka dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan;

60.6 Masa berlaku Jaminan Uang Muka sekurang-kurangnya sejak tanggal persetujuan pemberian uang muka sampai dengan tanggal serah terima barang.

60.7 Besarnya jaminan, bentuk dan masa berlakunya jaminan-jaminan tersebut di atas disesuaikan dengan ketentuan dalam Dokumen Pemilihan.

61. Laporan Hasil Pekerjaan

61.1 Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan Kontrak untuk menetapkan volume pekerjaan atas kegiatan yang telah dilaksanakan

www.djpp.kemenkumham.go.id

guna pembayaran hasil pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.

61.2 Untuk kepentingan pengendalian dan pengawasan, dibuat laporan realisasi mengenai seluruh aktivitas pekerjaan.

61.3 Laporan dibuat oleh penyedia, apabila diperlukan diperiksa oleh konsultan dan disetujui oleh wakil PPK.

D. HAK DAN KEWAJIBAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

62. Hak dan Kewajiban PPK

PPK mempunyai 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. memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan kontrak (apabila diperlukan).
e. mengenakan denda keterlambatan (apabila ada);
f. membayar uang muka (apabila diberikan);
g. memberikan instruksi sesuai jadwal; dan
h. 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

63. Fasilitas

PPK dapat memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana atau kemudahan lainnya untuk kelancaran pelaksanaan pengadaan sebagaimana yang tercantum dalam SSKK.

64. Pembayaran

64.1 Uang muka

a. Uang Muka dapat diberikan kepada Penyedia untuk:
   1) pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok barang/ material; dan/atau
   2) persiapan teknis lain yang diperlukan bagi pelaksanaan Pengadaan Barang.
b. besaran uang muka ditentukan dalam SSKK dan dibayar setelah penyedia menyerahkan

www.djpp.kemenkumham.go.id

Jaminan Uang Muka senilai uang muka yang diterima;

c. 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*) 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);

g. untuk kontrak tahun jamak, nilai Jaminan Uang Muka secara bertahap dapat dikurangi sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan.

64.2 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 harus dipotong angsuran uang muka, denda (apabila ada), pajak dan uang retensi; dan
   4) untuk kontrak yang mempunyai sub kontrak, permintaan pembayaran harus dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh sub penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan.

b. Penyelesaian pembayaran hanya dapat

www.djpp.kemenkumham.go.id

dilaksanakan setelah barang dinyatakan diterima sesuai dengan berita acara serah terima barang dan bilamana dianggap perlu dilengkapi dengan berita acara hasil uji coba.

c. Pembayaran dengan L/C mengikuti ketentuan umum yang berlaku di bidang perdagangan.

d. 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)

e. bila terdapat ketidaksesuaian dalam perhitungan angsuran, tidak akan menjadi alasan untuk menunda pembayaran. PPK dapat meminta penyedia untuk menyampaikan perhitungan prestasi sementara dengan mengesampingkan hal-hal yang sedang menjadi perselisihan dan besarnya tagihan yang dapat disetujui untuk dibayar setinggi-tingginya sesuai ketentuan dalam SSKK.

64.3 Denda dan ganti rugi

a. denda merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada penyedia karena terjadinya cidera janji/wanprestasi;

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

diberikan kompensasi;
e. tata cara pembayaran denda dan/atau ganti rugi diatur dalam SSKK;
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.

65. Peristiwa Kompensasi

65.1 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. PPK menginstruksikan kepada pihak penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/penyimpangan;
e. PPK memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan;
f. ketentuan lain dalam SSKK.

65.2 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.

65.3 Ganti rugi hanya dapat dibayarkan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada PPK, dapat dibuktikan kerugian nyata akibat Kompensasi.

65.4 Jika terjadi Peristiwa kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui 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.

www.djpp.kemenkumham.go.id

65.5 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 Kompensasi.

66. *[Personil dan/atau Peralatan (apabila ada)*

66.1 Personil dan/atau peralatan yang ditempatkan harus sesuai dengan yang tercantum dalam Dokumen Penawaran.

66.2 Penggantian personil tidak boleh dilakukan kecuali atas persetujuan tertulis PPK.

66.3 Penggantian personil dilakukan oleh penyedia dengan mengajukan permohonan terlebih dahulu kepada PPK dengan melampirkan riwayat hidup/pengalaman kerja personil yang diusulkan beserta alasan penggantian.

66.4 PPK dapat menilai dan menyetujui penempatan/penggantian personil menurut kualifikasi yang dibutuhkan.

66.5 Jika PPK menilai bahwa personil:
a. tidak mampu atau tidak dapat melakukan pekerjaan dengan baik;
b. berperilaku 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.

66.6 Jika penggantian personil perlu dilakukan, maka penyedia berkewajiban untuk menyediakan pengganti dengan kualifikasi yang setara atau lebih baik dari personil yang diganukan tanpa biaya tambahan apapun.

66.7 Personil berkewajiban untuk menjaga kerahasiaan pekerjaannya. Jika diperlukan oleh PPK, Personil ini dapat sewaktu-waktu disyaratkan untuk menjaga kerahasiaan pekerjaan di bawah sumpah./PPK membayar kepada penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam kontrak sebesar harga kontrak.

www.djpp.kemenkumham.go.id

67. Harga Kontrak	67.1	PPK membayar kepada penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam kontrak sebesar harga kontrak;
	67.2	Harga Kontrak telah memperhitungkan keuntungan dan beban pajak serta biaya overhead.
	67.3	*[Untuk kontrak harga satuan atau kontrak gabungan harga satuan dan lump sum - Rincian harga kontrak sesuai dengan rincian yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga].*
68. Perhitungan Akhir (apabila diperlukan)	68.1	Pembayaran angsuran prestasi pekerjaan terakhir dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) dan berita acara penyerahan awal telah ditandatangani oleh kedua belah Pihak.
	68.2	*[Sebelum pembayaran terakhir dilakukan, penyedia berkewajiban untuk menyerahkan kepada Pengawas Pekerjaan rincian perhitungan nilai tagihan terakhir yang jatuh tempo. PPK berdasarkan hasil penelitian tagihan oleh Pengawas Pekerjaan berkewajiban untuk menerbitkan SPP untuk pembayaran tagihan angsuran terakhir selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tagihan dan kelengkapan dokumen pendukung diterima oleh Pengawas Pekerjaan.]*
69. Penangguhan	69.1	PPK dapat menangguhkan pembayaran setiap angsuran prestasi pekerjaan penyedia jika penyedia gagal atau lalai memenuhi kewajiban kontraktualnya.
	69.2	PPK secara tertulis memberitahukan kepada penyedia tentang penangguhan hak pembayaran disertai alasan-alasan yang jelas mengenai penangguhan tersebut. Penyedia diberi kesempatan untuk memperbaiki dalam jangka waktu tertentu.
	69.3	Pembayaran yang ditangguhkan harus disesuaikan dengan proporsi kegagalan atau kelalaian penyedia.
	69.4	Jika dipandang perlu oleh PPK, penangguhan pembayaran akibat keterlambatan penyerahan pekerjaan dapat dilakukan bersamaan dengan

www.djpp.kemenkumham.go.id

pengenaan denda kepada penyedia.

70. [Penyesuaian Harga (untuk Kontrak Harga Satuan serta kontrak gabungan harga satuan dan lump sum)]	*70.1*	*[Harga yang tercantum dalam kontrak dapat berubah akibat adanya penyesuaian harga sesuai dengan peraturan yang berlaku.*
	70.2	*Penyesuaian harga diberlakukan pada Kontrak Tahun Jamak yang berbentuk harga satuan dan masa pelaksanaannya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan diberlakukan mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan.*
	70.3	*Penyesuaian harga mengacu pada dokumen pengadaan dan/atau perubahan dokumen pengadaan, yang selanjutnya dituangkan dalam SSKK.*
	70.4	*Penyesuaian Harga Satuan diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam kontrak awal/adendum kontrak.*
	70.5	*Penyesuaian Harga Satuan bagi komponen pekerjaan yang berasal dari luar negeri, menggunakan indeks penyesuaian harga dari negara asal barang tersebut.*
	70.6	*Jenis pekerjaan baru dengan Harga Satuan baru sebagai akibat adanya adendum kontrak dapat diberikan penyesuaian harga mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak adendum kontrak tersebut ditandatangani.*
	70.7	*Kontrak yang terlambat pelaksanaannya disebabkan oleh kesalahan Penyedia diberlakukan penyesuaian harga berdasarkan indeks harga terendah untuk jadwal awal dengan jadwal realisasi pekerjaan.*
	70.8	*Penyesuaian Harga Satuan, ditetapkan dengan rumus sebagai berikut:* *Hn = Ho (a+b.Bn/Bo+c.Cn/Co+d.Dn/Do+.....)* *Hn – Harga Satuan pada saat pekerjaan 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 =*

www.djpp.kemenkumham.go.id

0,15.

b, c, d = Koefisien komponen kontrak seperti tenaga kerja, bahan, alat kerja, dsb; Penjumlahan a+b+c+d+....dst adalah 1,00.

Bn, Cn, Dn = Indeks harga komponen pada saat pekerjaan dilaksanakan (mulai bulan ke 13 setelah penandatanganan kontrak).

Bo, Co, Do = Indeks harga komponen pada bulan ke-12 setelah penandatanganan kontrak.

70.9 Penetapan koefisien barang terhadap harga satuan sebagaimana ditetapkan dalam SSKK..

70.10 Indeks harga yang digunakan bersumber dari penerbitan BPS.

70.11 Dalam hal indeks harga tidak dimuat dalam penerbitan BPS, digunakan indeks harga yang dikeluarkan oleh instansi teknis.

70.12 Rumusan penyesuaian nilai kontrak ditetapkan sebagai berikut:

Pn = (Hn1xV1) / (Hn2xV2) / (Hn3xV3) / .... dst

Pn = Nilai Kontrak setelah dilakukan penyesuaian Harga Satuan;

Hn = Harga Satuan baru setiap jenis komponen pekerjaan setelah dilakukan penyesuaian harga menggunakan rumusan penyesuaian Harga Satuan;

V = Volume setiap jenis komponen pekerjaan yang dilaksanakan.

70.13 Pembayaran penyesuaian harga dilakukan oleh PPK, apabila penyedia telah mengajukan tagihan disertai perhitungan dan data-data;

70.14 Penyedia dapat mengajukan secara berkala selambat-lambatnya setiap 6 (enam) bulan.)

71. Pengawasan dan Pemeriksaan

PPK berwenang melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia. Apabila diperlukan, PPK dapat memerintahkan kepada pihak ketiga untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia.

www.djpp.kemenkumham.go.id

F. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

72. Penyelesaian Perselisihan

72.1 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.

72.2 Cara penyelesaian perselisihan atau sengketa antara para pihak dalam Kontrak yang meliputi musyawarah, arbitrase, mediasi, konsiliasi atau pengadilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

73. Itikad Baik

73.1 Para pihak bertindak berdasarkan asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam kontrak.

73.2 Para pihak setuju untuk melaksanakan perjanjian dengan jujur tanpa menonjolkan kepentingan masing-masing pihak.

73.3 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.	**Pengertian**	Pengguna Anggaran adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran pada _____ *[K/L/D/I]* Tempat Tujuan Akhir adalah
B.	**Korespondensi**	Alamat Para Pihak sebagai berikut: Satuan Kerja PPK: Nama : _____ Alamat : _____ Telepon : _____ Website : Faksimili : _____ e-mail : _____ Penyedia : Nama : _____ Alamat : _____ Telepon : _____ Website : _____ Faksimili : _____ e-mail : _____
C.	**Wakil Sah Para Pihak**	Wakil Sah Para Pihak sebagai berikut: Untuk PPK: _____ Untuk Penyedia: _____ Pengawas Pekerjaan : _____ sebagai wakil sah PPK (apabila ada)
D.	**Tanggal Berlaku Kontrak**	Kontrak mulai berlaku terhitung sejak: _____s.d. _____
E.	**Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan**	**Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan selama : _____ (_____) (hari kalender/bulan/tahun)**
F.	**Waktu dimulainya pekerjaan**	Pekerjaan Pengadaan barang mulai dilaksanakan terhitung sejak : _____
F.	**Kerjasama Antara Penyedia dan Sub Penyedia**	Penyedia harus bekerja sama dengan penyedia Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil (YA/TIDAK) Penyedia yang melanggar ketentuan tentang

www.djpp.kemenkumham.go.id

		pengalihan, akan dikenakan sanksi _____
G.	**Standar**	Penyedia harus menyediakan barang yang telah memenuhi standadr _____ *(isi jenis standar yang dipersyaratkan seperti SNI, dll)*
H.	***Pemeriksaan Bersama***	*PPK bersama-sama dengan penyedia barang melakukan pemeriksaan kondisi lapangan dalam waktu _____ hari setelah penandatangan kontrak.*
I.	**Inspeksi Pabrikasi**	PPK atau Tim Inspeksi yang ditunjuk PPK melakukan inspeksi atas proses pabrikasi barang/peralatan khusus pada waktu _____ setelah penandatangan kontrak.
J.	**Pengepakan**	Pengepakan, penandaan dan penyertaan dokumen dalam dan diluar paket Barang harus dilakukan sebagai berikut :
K.	**Pengiriman**	Rincian pengiriman dan dokumen terkait lainnya yang harus diserahkan oleh Penyedia adalah : Dokumen tersebut diatas harus sudah diterima oleh PPK sebelum serah terima Barang. Jika dokumen tidak diterima maka Penyedia bertanggungjawab atas setiap biaya yang diakibatkannya.
L.	**Asuransi**	Pertanggungan asuransi dilakukan sesuai dengan ketentuan *Incoterms* Jika tidak sesuai dengan ketentuan *Incoterms* maka pertanggungan asuransi harus meliputi : _____ Jika barang dikirim secara CIF maka pertanggungan asuransi terhadap Barang harus diberikan sampai dengan Tempat Tujuan Akhir *[YA/TIDAK]* Jika barang dikirim secara FOB atau EXW maka pertanggungan asuransi terhadap Barang harus diberikan sampai dengan Tempat Tujuan Akhir *[YA/TIDAK]*
M.	**Transportasi**	Barang harus diangkut sampai dengan Tempat Tujuan Akhir: *[YA/TIDAK]* Penyedia menggunakan transportasi _____ [*jenis angkutan]* untuk pengiriman

www.djpp.kemenkumham.go.id

		barang melalui _____ *[darat/laut/udara]*
N.	**Serah Terima**	Serah terima dilakukan pada : *[Tempat Tujuan Pengiriman/Tempat Tujuan Akhir]*
O.	**Pemeriksaan dan Pengujian**	Pemeriksaan dan pengujian yang dilaksanakan meliputi: _____ Pemeriksaan dan pengujian dilaksanakan di: _____
P.	*Incoterms*	*Edisi Incoterms yang digunakan adalah* _____
Q.	**Garansi**	Masa Tanggung Jawab Cacat Mutu/Garansi berlaku selama: Masa layanan purnajual berlaku selama _____ (_____) *[hari/bulan/tahun]* setelah serah terima barang.
U.	**Pedoman Pengoperasian dan Perawatan**	Pedoman pengoperasian dan perawatan harus diserahkan selambat-lambatnya: ___ (_____) hari kalender/bulan/tahun setelah tanggal penandatanganan Berita Acara penyerahan barang.
S.	**Layanan Tambahan**	Penyedia harus menyedia layanan tambahan berupa :
W.	**Pembayaran Tagihan**	Batas akhir waktu yang disepakati untuk penerbitan SPP oleh PPK untuk pembayaran tagihan angsuran adalah hari kalender terhitung sejak tagihan dan kelengkapan dokumen penunjang yang tidak diperselisihkan diterima oleh PPK.
U.	**Tindakan Penyedia yang Mensyaratkan Persetujuan PPK**	Tindakan lain oleh Penyedia yang memerlukan persetujuan PPK adalah : _____
Y.	**Waktu Penyelesaian Pekerjaan**	Jangka waktu penyelesaian pekerjaan pengadaan barang ini adalah selama: ___ (_____) hari *[hari/bulan/tahun]*
Z.	**Kepemilikan Dokumen**	Penyedia diperbolehkan menggunakan salinan dokumen dan piranti lunak yang dihasilkan dari pekerjaan Barang ini dengan pembatasan sebagai berikut : _____
X.	**Fasilitas**	PPK akan memberikan fasilitas berupa : _____

www.djpp.kemenkumham.go.id

Y.	**Pembayaran Uang Muka**	Pekerjaan Pengadaan Barang ini dapat diberikan uang muka (YA/TIDAK). *[jika "YA"]* Uang muka diberikan sebesar __% (_____ persen) dari Nilai Kontrak
Z.	**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 dipersyaratkan untuk mengajukan tagihan pembayaran prestasi pekerjaan : _____ 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 dan besarnya tagihan yang dapat disetujui untuk dibayar setinggi-tingginya sebesar Rp. _____ (_____)
AA.	**Pembayaran denda**	Denda dibayarkan kepada penyedia apabila : _____ Denda atau ganti rugi dibayarkan kepada penyedia dengan cara : Denda atau ganti rugi dibayarkan kepada penyedia dalam jangka waktu : _____ Besarnya denda sebesar [1/1000 (satu perseribu) dari _____ *[sisa harga bagian kontrak yang belum dikerjakan/ /harga kontrak, apabila bagian pekerjaan yang sudah dilaksanakan belum bertingsi.]*
BB.	**Pencairan Jaminan**	Jaminan dicairkan dan disetorkan ke kas _____ *[Negara/Daerah]*
CC.	**Kompensasi**	Penyedia dapat memperoleh kompensasi jika _____
DD.	**Harga kontrak**	Kontrak Pengadaan barang ini dibiayai dari sumber pendanaan _____

www.djpp.kemenkumham.go.id

EE.	***Penyesuaian Harga***	*Indeks harga untuk Penyesuaian Harga adalah indeks harga yang dikeluarkan oleh _____ [Badan Pusat Statistik (BPS)/instansi teknis lainnya].* *Indeks yang dipergunakan adalah indeks _____[perdagangan, industri, impor, dll] sebesar _____.* *Koefisien tetap adalah sebesar _____* *Koefisien komponen kontrak adalah sebesar _____*
FF.	**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 (apabila diperlukan)

- *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 VII. Spesifikasi Teknis dan Gambar

Keterangan

Uraian dalam Spesifikasi Teknis dan Gambar akan disediakan oleh Pokja ULP.

www.djpp.kemenkumham.go.id

Bab VIII. BENTUK DOKUMEN LAIN

A. Daftar Kuantitas dan Harga

Keterangan

1. Daftar Kuantitas dan Harga harus dibaca sesuai dengan Instruksi kepada Peserta Pengadaan (IKP), Syarat-Syarat Umum dan Khusus Kontrak (SSUK), Spesifikasi Teknis dan Gambar.

2. Pembayaran terhadap prestasi pekerjaan dilakukan berdasarkan kuantitas pekerjaan aktual yang diminta dan dikerjakan sebagaimana diukur oleh Penyedia dan diverifikasi oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), serta dinilai sesuai dengan harga yang tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga.

3. Harga dalam Daftar Kuantitas dan Harga telah mencakup semua biaya pekerjaan, pengawasan, bahan-bahan, perawatan, asuransi, laba, pajak, bea, dan semua resiko, tanggung jawab, dan kewajiban yang diatur dalam Kontrak.

4. Harga harus dicantumkan untuk setiap mata pembayaran, terlepas dari apakah kuantitas dicantumkan atau tidak. Jika Penyedia lalai untuk mencantumkan harga untuk suatu pekerjaan maka pekerjaan tersebut dianggap telah termasuk dalam harga mata pembayaran lain dalam Daftar Kuantitas dan Harga.

5. Semua biaya yang dikeluarkan untuk memenuhi ketentuan Kontrak harus dianggap telah termasuk dalam setiap mata pembayaran, dan jika mata pembayaran terkait tidak ada maka biaya dimaksud harus dianggap telah termasuk dalam harga mata pembayaran yang terkait.

6. *Pokja ULP* akan melakukan koreksi aritmatik atas kesalahan penghitungan dengan ketentuan sebagai berikut:

   a. jika terdapat perbedaan antara penulisan nilai dalam angka dan huruf pada Surat Penawaran maka yang dicatat nilai dalam huruf; dan
   b. jika terjadi kesalahan hasil pengalian antara volume dengan harga satuan pekerjaan maka dilakukan pembetulan, dengan ketentuan volume pekerjaan sesuai dengan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan dan harga satuan tidak boleh diubah.

www.djpp.kemenkumham.go.id

87

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, misalnya keperluan Alat Tulis Kantor (ATK) dan lain-lain.

[2] Semua jenis harga yang tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga adalah harga sebelum

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 Pengadaan Barang ini di antara bagian-bagian pekerjaan lain. Penyedia berkewajiban untuk menyertakan daftar yang memuat semua biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan utama ini.

Daftar ini berfungsi sebagai lembar Analisis Harga Satuan Pekerjaan Utama

[2] Semua jenis harga yang tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga adalah harga sebelum

www.djpp.kemenkumham.go.id

Daftar 3: Mata Pembayaran _____

No.	*Uraian Pekerjaan*	*Satuan Ukuran*	*Kuantitas*	*Harga Satuan*	*Total Harga*[1]
				Total Daftar 3 (pindahkan nilai total ke Daftar Rekapitulasi)	

[1] Semua jenis harga yang tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga adalah harga sebelum

www.djpp.kemenkumham.go.id

99

Daftar Rekapitulasi

Mata Pembayaran	*Harga*
Daftar No. 1: Mata Pembayaran Umum	
Daftar No. 2: Mata Pembayaran Pekerjaan Utama	
Daftar No. 3: Mata Pembayaran Selain Pembayaran Umum dan Pekerjaan Utama	
dll.	
Jumlah (Daftar 1+2+3+)	
PPN 10%	
TOTAL NILAI	

www.djpp.kemenkumham.go.id

91

BAB IX. BENTUK DOKUMEN KONTRAK

A. BENTUK SURAT PERJANJIAN

SURAT PERJANJIAN

untuk melaksanakan
Paket Pekerjaan Pengadaan Barang,

_____

Nomor: _____

[Jika Penyedia berbentuk kemitraan/KSO maka kalimat pembukaan/komparisi sebagai berikut:
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], selanjutnya disebut* **"Penyedia"];**
2. *Untuk penyedia Badan Usaha non KSO, maka: [*_____*[nama wakil Penyedia], [jabatan wakil Penyedia], yang bertindak untuk dan atas nama* _____ *[nama Penyedia],* yang berkedudukan di_____*[alamat Penyedia], [berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar No.* _____ *[No. Akta Pendirian/Anggaran Dasar] tanggal* _____ *[tanggal penerbitan Akta Pendirian/Anggaran Dasar], selanjutnya disebut "Penyedia"];*
3. *Untuk penyedia KSO/Kemitraan, maka :*
   [Kemitraan/KSO yang beranggotakan sebagai berikut :
   a. _____*[nama Penyedia 1]*
   b. _____*[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 yang ditunjuk sebagai wakil Kemitraan/KSO] bertindak atas nama Kemitraan yang berkedudukan di* _____*[alamat Penyedia wakil kemitraan], berdasarkan Surat Perjanjian Kemitraan/KSO No.* _____ *tanggal* _____*, selanjutnya disebut* **"Penyedia"]**

www.djpp.kemenkumham.go.id

92

MENGINGAT BAHWA:

1. PPK telah meminta Penyedia untuk menyediakan Barang sebagaimana diterangkan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak yang terlampir dalam Kontrak ini (selanjutnya disebut "**Pekerjaan Pengadaan Barang**");

2. Penyedia sebagaimana dinyatakan kepada PPK, memiliki keahlian profesional, personil, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk menyediakan Barang sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;

3. PPK dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;

4. PPK dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak:
   a. telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
   b. menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
   c. telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
   d. 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 harga satuan dan lump sum ditulis sebagai berikut :*
   "total harga Kontrak atau Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang diperoleh berdasarkan kuantitas dan harga satuan pekerjaan sebagaimana tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga adalah sebesar Rp_____ (_____ rupiah);"]

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 (selanjutnya disebut "**Dokumen Kontrak**") merupakan satu-kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
   a. adendum Surat Perjanjian;
   b. pokok perjanjian;
   c. surat penawaran;
   d. daftar kuantitas dan harga, (apabila ada);
   e. syarat-syarat khusus Kontrak;
   f. syarat-syarat umum Kontrak;
   g. spesifikasi khusus;
   h. spesifikasi umum;

www.djpp.kemenkumham.go.id

i. gambar-gambar; dan
j. dokumen lainnya seperti: jaminan-jaminan, SPBJ, 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 hierarki pada angka 3 di atas;

5. Hak dan kewajiban timbal-balik PPK dan Penyedia dinyatakan dalam Kontrak yang meliputi khususnya:
   a. PPK mempunyai hak dan kewajiban untuk:
      1) mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
      2) meminta laporan-laporan 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

94

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

05

B. BENTUK SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/ JASA (SPPBJ)

Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ)

[Kop surat satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]

Nomor : _____ _____, __ _____ 20__
Lampiran : _____

Kepada Yth.
_____
di _____

Perihal : Penunjukan Penyedia Barang untuk Pelaksanaan Paket Pekerjaan _____

Dengan ini kami beritahukan bahwa penawaran Saudara nomor _____ tanggal _____ tentang _____ dengan hasil negosiasi harga sebesar Rp_____ (_____) kami nyatakan diterima/disetujui.

Sebagai tindak lanjut dari Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) ini Saudara diharuskan untuk *[menyerahkan Jaminan Pelaksanaan dan] [untuk nilai paket di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah)]* menandatangani *[Surat Perjanjian/Surat Perintah Kerja (SPK)]* paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ. Kegagalan Saudara untuk menerima penunjukan ini yang disusun berdasarkan evaluasi terhadap penawaran Saudara, akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan dalam Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya.

Satuan Kerja _____
Pejabat Pembuat Komitmen

[tanda tangan]

[nama lengkap]
[jabatan]
NIP : _____

Tembusan Yth. :
4. _____ *[PA/KPA K/L/D/I]*
5. _____ *[APIP K/L/D/I]*
6. _____ *Pokja ULP*
..... dst

www.djpp.kemenkumham.go.id

C. BENTUK SURAT PESANAN

[kop surat satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]

SURAT PESANAN (SP)
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 Barang]*
_____*[alamat Penyedia Barang]*
yang dalam hal ini diwakili oleh : _____
selanjutnya disebut sebagai Penyedia Barang;

untuk mengirimkan barang dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

1. Rincian Barang:

No.	*Jenis Barang*	*Satuan Ukuran*	*Kuantitas*	*Harga Satuan*	*Total Harga*[9]

2. Tanggal barang diterima : _____;

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. Alamat pengiriman barang : _____

[9] Semua jenis harga yang tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga adalah harga sebelum

www.djpp.kemenkumham.go.id

6. Denda: Terhadap setiap hari keterlambatan penyelesaian pekerjaan Penyedia Jasa akan dikenakan Denda Keterlambatan sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari Nilai Kontrak atau bagian tertentu dari Nilai Kontrak sebelum PPN sesuai dengan angka 3.12.2 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 _____*[nama Penyedia Barang]*

[tanda tangan]

[nama lengkap wakil sah badan usaha]
[jabatan]

www.djpp.kemenkumham.go.id

08

D. BENTUK 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 : _____*[Tukja_____ UP _____]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp _____
(terbilang _____)
dalam bentuk garansi bank sebagai Jaminan Pelaksanaan atas pekerjaan _____ sebagaimana tercantum dalam Surat Penunjukan Pemenang Barang/Jasa (SPPBJ) No. _____ tanggal _____, apabila:
Nama : _____ *[peserta Penunjukan Langsung]*
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. Garansi Bank sebagai Jaminan Pelaksanaan 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 Pelaksanaan sebagaimana tercantum dalam butir 1.
3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat *(Unconditional)* setelah menerima tuntutan pencairan dari Penerima Jaminan berdasar Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan mengenai pengenaan sanksi akibat Yang Dijamin cidera janji.

www.djpp.kemenkumham.go.id

09

1. Penjamin melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya benda-benda yang dikat 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 Pelaksanaan ini tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.
6. Mengenai segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank sebagai Jaminan Pelaksanaan ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Panitera Pengadilan Negeri _____di _____*jalamat*/.

Dikeluarkan di: _____
Pada tanggal : _____

[Bank]

_____
Pemimpin

Untuk keperluan pencairan Garansi Bank harus/tidak harus disertakan Garansi Bank ini ke _____*[Bank]*

www.djpp.kemenkumham.go.id

E. BENTUK 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 Pemenang Barang/Jasa (SPPBJ) No tanggal _____untuk pelaksanaan pelelangan pekerjaan _____ yang diselenggarakan oleh PENERIMA JAMINAN.
3. 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
4. Surat Jaminan ini berlaku selama ____ (_____) hari kalender dan efektif mulai dari tanggal _____ sampai dengan tanggal_____
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. 6.000,-
	_____	_____
	[Nama & Jabatan]	*[Nama & Jabatan]*

www.djpp.kemenkumham.go.id

101

F. BENTUK 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 : _____*[Pokja_____ ULP_____]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp _____
(terbilang _____) sebagai Jaminan Uang Muka dalam bentuk garansi bank, apabila:
Nama : *[peserta Penunjukan Langsung]*
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 atau melakukan pembayaran kembali kepada PENERIMA JAMINAN 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 Uang Muka 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.
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 Garansi Bank sebagai Jaminan Uang Muka ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Panitera Pengadilan Negeri _____di _____*[alamat]*.

Dikeluarkan di:

www.djpp.kemenkumham.go.id

102

[Ttd/Paraf]

Pemimpin

www.djpp.kemenkumham.go.id

G. BENTUK JAMINAN UANG MUKA DARI ASURANSI/PERUSAHAAN PENJAMINAN

JAMINAN UANG MUKA

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 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 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 penagihan dari PENERIMA JAMINAN berdasarkan Keputusan PENERIMA JAMINAN mengenai pengaan sanksi akibat TERJAMIN cidera janji.
6. Merunjuk pada Pasal 1832 KUH Perdata dengan ini dinegaskan kembali bahwa PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewa untuk menuntut supaya harta benda pihak yang dijamin lebih dahulu disita dan dijual guna dapat melunasi hutangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 KUH Perdata.
7. Tuntutan pencairan terhadap PENJAMIN berdasarkan Jaminan ini harus sudah diajukan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sesudah berakhirnya masa berlaku Jaminan ini.

Dikeluarkan di _____
pada tanggal _____

TERJAMIN **PENJAMIN**

Untuk keabsahan, penagihan jaminan dikirimkan oleh bank yang menerbitkan jaminan ini kepada _____*[penerbit jaminan]*

Materai Rp. 6.000,-

_____ _____

[Nama & Jabatan] *[Nama & Jabatan]*

www.djpp.kemenkumham.go.id

Republik Indonesia

Standar Dokumen Pengadaan

Pengadaan
Barang

- Metoda Penunjukan Langsung untuk penanganan darurat-

Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

www.djpp.kemenkumham.go.id

DOKUMEN PENGADAAN

Nomor: _____

Tanggal: _____

untuk

Pengadaan

_____

[Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan] : _____

[Kementrian/Lembaga/SKPD/Institus] : _____

Tahun Anggaran: _____

www.djpp.kemenkumham.go.id

Daftar Isi

DOKUMEN PENGADAAN 2
BAB I. UMUM 7
BAB II. BENTUK SURAT PESANAN 8
A. UMUM 10
1. Lingkup Pekerjaan 10
2. Sumber Dana 10
3. Penyedia 10
4. Larangan Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) serta Penipuan 10
B. OPNAME PEKERJAAN DI LAPANGAN (APABILA DIPERLUKAN) 11
5. OPNAME PEKERJAAN DI LAPANGAN 11
C. DOKUMEN PENGADAAN 11
6. Isi Dokumen Pengadaan 11
7. Perubahan Dokumen Pengadaan 11
8. Tambahan Waktu Pemasukan Dokumen Penawaran 12
D. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN 12
9. Biaya Dalam Penyiapan Penawaran 12
10. Bahasa Dokumen Penawaran 12
11. Dokumen Penawaran 12
12. Pengisian Pakta Integritas 13
13. Harga Penawaran 14
14. Mata Uang Penawaran dan Cara Pembayaran 14
15. Jangka Waktu Pelaksanaan 15
16. Bentuk Dokumen Penawaran 15
E. PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN 15
17. Penyampulan dan Penandaan Sampul Penawaran 15
18. Penyampaian Dokumen Penawaran 15
19. Waktu Pemasukan Penawaran 15
20. Pembukaan Penawaran 15
21. Evaluasi Penawaran 15
22. Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Harga 19
G. PEMBUATAN BERITA ACARA HASIL PENUNJUKAN LANGSUNG (BAHPL), PENETAPAN DAN PENGUMUMAN PENYEDIA 19
23. Pembuatan BAHPL 19
H. PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA 21
26 Penunjukan Penyedia Barang/Jasa 21
I. PENANDATANGANAN KONTRAK 21
27. Penandatanganan Kontrak 21
BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP) 23
A. LINGKUP PEKERJAAN 23
B. SUMBER DANA 23
C. *[OPNAME PEKERJAAN DI LAPANGAN]* 23
D. DOKUMEN PENAWARAN 23
E. MATA UANG PENAWARAN DAN CARA PEMBAYARAN 23
F. PEMASUKAN DOKUMEN DAN PEMBUKAAN PENAWARAN 24
BAB V. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN 25
A. BENTUK SURAT PENAWARAN PENYEDIA BADAN USAHA 25
B. BENTUK SURAT PENAWARAN PENYEDIA PERORANGAN 27
C. BENTUK SURAT KUASA 28
D. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS 30

www.djpp.kemenkumham.go.id

DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS 30
2. BENTUK PAKTA INTEGRITAS 31
BAB VI. BENTUK KONTRAK 33
SURAT PERJANJIAN 33
SURAT PERINTAH KERJA 37
BAB V. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK (SSUK) 44
A. KETENTUAN UMUM 44
1. DEFINISI 44
2. PENERAPAN 46
3. BAHASA DAN HUKUM 46
4. LARANGAN KORUPSI, KOLUSI, DAN NEPOTISME (KKN) SERTA PENIPUAN 46
5. ASAL BARANG 47
6. KORESPONDENSI 48
7. WAKIL SAH PARA PIHAK 48
8. *[PEMBERITAHU]* 48
9. PERPAJAKAN 48
10. PENGADILAN 49
11. PENYEDIA MANDIRI 49
B. PELAKSANAAN PENGADAAN, SERAH TERIMA, AMANDEMEN DAN PEMUTUSAN KONTRAK 49
12. JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN 49
13. SURAT PESANAN (SP) 49
14. PRANGKAT MUTU 49
15. RAPAT PERSIAPAN PELAKSANAAN PEKERJAAN 50
16. LINGKUP PEKERJAAN 51
17. STANDAR 51
18. PEMERIKSAAN BERSAMA 51
19. INSPEKSI PABRIKASI 51
20. PENGEPAKAN 52
21. PENGIRIMAN 52
22. ASURANSI 52
23. TRANSPORTASI 53
24. RISIKO 53
25. PEMERIKSAAN DAN PENGUJIAN 53
26. UJI COBA 54
27. WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN 55
28. SERAH TERIMA BARANG 55
29. INCOTERMS 57
B.2 GARANSI DAN LAYANAN TAMBAHAN 57
30. JAMINAN BEBAS CACAT MUTU/ GARANSI 57
31. PEDOMAN PENGOPERASIAN DAN PERAWATAN 58
32. LAYANAN TAMBAHAN 58
B.3. PERUBAHAN KONTRAK 59
33. PERUBAHAN KONTRAK 59
34. PERUBAHAN LINGKUP PEKERJAAN 59
35. PERUBAHAN 60
36. BUKAN CUMA JANJI 60
B.5. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN KONTRAK 61
37. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN KONTRAK 61
38. PEMUTUSAN OLEH PENYEDIA 62
C. HAK DAN KEWAJIBAN PENYEDIA 63
39. HAK DAN KEWAJIBAN PENYEDIA 63

www.djpp.kemenkumham.go.id

40. TANGGUNG JAWAB 63
41. PENGGUNAAN DOKUMEN-DOKUMEN KONTRAK DAN INFORMASI 63
42. HAK KEKAYAAN INTELEKTUAL 63
43. PENANGGUNGAN DAN RISIKO 63
44. TINDAKAN PENYEDIA YANG MENSYARATKAN PERSETUJUAN PPK 64
45. KEPEMILIKAN DOKUMEN ..... Error! Bookmark not defined.
46. USAHA MIKRO, USAHA KECIL DAN KOPERASI KECIL 64
47. DENDA 64
48. LAPORAN HASIL PEKERJAAN 64
D. HAK DAN KEWAJIBAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN 65
49. HAK DAN KEWAJIBAN PPK 65
50. FASILITAS 65
51. PEMBAYARAN 65
52. PERISTIWA KOMPENSASI 67
53. HARGA KONTRAK 68
54. PENANGGUHAN 68
55. [PENYESUAIAN HARGA (UNTUK KONTRAK HARGA SATUAN SERTA KONTRAK GABUNGAN HARGA SATUAN DAN HARGA PASTI)] ..... Error! Bookmark not defined.
56. PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN 69
E. PENYELESAIAN PERSELISIHAN 69
57. PENYELESAIAN PERSELISIHAN 69
58. ITIKAD BAIK 69
BAB VI. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK) 70
A. PENGERTIAN 70
B. KORESPONDENSI 70
C. WAKIL SAH PARA PIHAK 70
E. WAKTU DIMULAINYA PEKERJAAN 70
G. STANDAR 70
I. INSPEKSI PABRIKASI 71
J. PENGEPAKAN 71
K. PENGIRIMAN 71
L. ASURANSI 71
M. TRANSPORTASI 71
N. SERAH TERIMA 71
O. PEMERIKSAAN DAN PENGUJIAN 71
P. PAKSOTERAS 72
Q. GARANSI 72
R. PENYIMPANAN PEMANFAATAN DAN PERAWATAN 72
S. LAYANAN TAMBAHAN 72
M. PEMUTUSAN OLEH PENYEDIA JASA 72
N. TINDAKAN PENYEDIA YANG MENSYARATKAN PERSETUJUAN PPK 72
O. WAKIL PENYELESAIAN PEKERJAAN 72
X. FASILITAS 72
PPK AKAN MEMBERIKAN FASILITAS BERUPA : 72
Z. PEMBAYARAN PRESTASI PEKERJAAN 72
T. PEMBAYARAN DENDA 73
V. KOMPENSASI 73
PENYELESAIAN PERSELISIHAN 73
BAB VII. SPESIFIKASI TEKNIS DAN GAMBAR 75
BAB VIII. DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA 76
DAFTAR 1: MATA PEMBAYARAN UMUM 77
DAFTAR 2: MATA PEMBAYARAN PEKERJAAN UTAMA: _____ 78

www.djpp.kemenkumham.go.id

DAFTAR 5: MATA PEMBAYARAN 79
DAFTAR REKAPITULASI 80
BAB IX. BENTUK DOKUMEN KONTRAK 81
A. BENTUK SURAT PERJANJIAN ..... ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
B. BENTUK SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/ JASA (SPPBJ) 81
C. BENTUK SURAT PERINTAH KERJA (SPK) ..... ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB I. UMUM

A. Dokumen Pengadaan ini disusun berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya.

B. Dalam dokumen ini dipergunakan pengertian, istilah, dan singkatan sebagai berikut:

- **Barang** : setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang;
- **HPS** : Harga Perkiraan Sendiri;
- **Pokja ULP** : Kelompok Kerja ULP yang berfungsi untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa;
- **PPK** : Pejabat Pembuat Komitmen
- **SP** : Surat Pesanan;
- **SPPBJ** : Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa.

www.djpp.kemenkumham.go.id

s

BAB II. BENTUK SURAT PESANAN

[kop K/L/D/I]

SURAT PESANAN (SP)

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 Pernyataan Keadaan Darurat _____ nomor _____ tanggal _____, dan Surat Persetujuan Anggaran dari PA nomor _____ tanggal _____, bersama ini memerintahkan :
_____*[nama Penyedia Barang]*
_____*[alamat Penyedia Barang]*

yang dalam hal ini diwakili oleh : _____
selanjutnya disebut sebagai Penyedia;

untuk segera mengirimkan barang dengan memperhatikan kondisi lapangan. Selanjutnya syarat-syarat pekerjaan dan kontrak akan disusun kemudian setelah opname lapangan, klarifikasi dan negosiasi.

_____, __ _____ 20__

Untuk dan atas nama _____
Pejabat Pembuat Komitmen

[tanda tangan]

[nama lengkap]
[jabatan]
NIP: _____
Menerima dan menyetujui:

Untuk dan atas nama _____*[nama Penyedia Barang]*

[tanda tangan]

www.djpp.kemenkumham.go.id

9

[nama lengkap wakil sah badan usaha/perorangan/ jabatan]

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PENYEDIA (IKP)

A. Umum

1. Lingkup Pekerjaan	1.1	Penyedia menyampaikan penawaran atas paket pengadaan Barang sebagaimana tercantum dalam LDP.
	1.2	Penyedia yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP, berdasarkan syarat-syarat umum dan syarat-syarat khusus kontrak dengan mutu sesuai dengan spesifikasi teknis dan harga sesuai kontrak.
2. Sumber Dana	Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDP.	
3. Penyedia	Penunjukan Langsung penyedia pekerjaan Pengadaan Barang ini dapat diikuti oleh penyedia yang berbentuk Badan Usaha atau penyedia perorangan terdekat yang sedang melaksanakan pekerjaan sejenis atau yang dinilai mampu dan memenuhi kualifikasi.	
4. Larangan Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) serta Penipuan	4.1.	Penyedia 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 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.
	4.2.	Penyedia yang menurut penilaian Pokja ULP terbukti melakukan tindakan sebagaimana dimaksud dalam angka 4.1 dikenakan sanksi sebagai berikut: a. sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam; b. gugatan secara perdata; dan/atau c. pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang.
	4.3.	Pengenaan sanksi dilaporkan oleh Pokja ULP kepada PA/KPA.

www.djpp.kemenkumham.go.id

B. Opname Pekerjaan Di Lapangan (apabila diperlukan)

5. Opname Pekerjaan di Lapangan	*Opname pekerjaan di lapangan dilakukan bersama antara PPK, Pokja ULP dan penyedia di tempat dan pada waktu sebagaimana tercantum dalam LDP, setelah SP diterbitkan.*

C. DOKUMEN PENGADAAN

6. Isi Dokumen Pengadaan	6.1	Dokumen Pengadaan terdiri dari : a. Umum: b. SP; c. Instruksi Kepada Penyedia; d. Lembar Data Pengadaan; e. Bentuk Dokumen Penawaran : 1) Surat Penawaran; 2) Surat Kuasa; 3) Dokumen Penawaran Teknis; 4) Pakta Integritas; f. Bentuk *[Surat Perjanjian/Surat Perintah Kerja];* g. Syarat-syarat Umum Kontrak; h. Syarat-syarat Khusus Kontrak; i. Spesifikasi Teknis, KAK dan/atau Gambar; j. Daftar Kuantitas dan Harga; k. Bentuk Dokumen lain : SPFBJ.
	6.2	Penyedia berkewajiban memeriksa keseluruhan isi Dokumen Pengadaan ini.
	6.3	Penyedia dapat meminta penjelasan secara tertulis mengenai isi Dokumen Pengadaan kepada Pokja ULP sebelum batas akhir pemasukan penawaran.
	6.4	Pokja ULP wajib menanggapi setiap permintaan penjelasan yang diajukan penyedia secara tertulis.
7. Perubahan Dokumen Pengadaan	7.1	Sebelum batas akhir waktu pemasukan penawaran, Pokja ULP dapat menetapkan Adendum Dokumen Pengadaan berdasarkan informasi baru yang mempengaruhi substansi pekerjaan.
	7.2	Setiap Adendum yang ditetapkan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Pengadaan.
	7.3	Penyedia diberitahu oleh Pokja ULP untuk mengambil salinan Adendum Dokumen Pengadaan.
	7.4	Penyedia dapat mengambil salinan Adendum Dokumen Pengadaan yang disediakan oleh Pokja

www.djpp.kemenkumham.go.id

LLP atau mengunduhnya melalui *website* sebagaimana yang tercantum dalam LDP.

8. Tambahan Waktu Pemasukan Dokumen penawaran — Dalam Adendum Dokumen Pemilihan, Pokja ULP dapat memberikan tambahan waktu untuk memasukkan Dokumen Penawaran.

D. Penyiapan Dokumen Penawaran

9. Biaya Dalam Penyiapan Penawaran — Penyedia sepenuhnya menanggung semua biaya dalam penyiapan dan penyampaian penawaran.

10. Bahasa Penawaran

10.1 Semua Dokumen Penawaran harus menggunakan Bahasa Indonesia.

10.2 Dokumen penunjang yang terkait dengan Dokumen Penawaran dapat menggunakan Bahasa Indonesia atau bahasa asing.

10.3 Dokumen penunjang yang berbahasa asing perlu disertai penjelasan dalam Bahasa Indonesia. Dalam hal terjadi perbedaan penafsiran, maka yang berlaku adalah penjelasan dalam Bahasa Indonesia.

11. Dokumen Penawaran

11.1 Dokumen Penawaran terdiri dari Administrasi, Teknis dan Harga serta Pakta Integritas.

11.2 Dokumen Penawaran meliputi :

a. surat penawaran yang didalamnya mencantumkan:
   1) tanggal;
   2) harga penawaran; dan
   3) tanda tangan :
      a) direktur utama/pimpinan perusahaan/ pengurus koperasi;
      b) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian/ anggaran dasar;
      c) pihak lain yang bukan direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang namanya tidak disebutkan dalam akta pendirian/ anggaran dasar, sepanjang pihak lain tersebut adalah pengurus/ karyawan perusahaan/ karyawan koperasi yang berstatus sebagai

www.djpp.kemenkumham.go.id

tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari direktur utama/pimpinan perusahaan/ pengurus koperasi berdasarkan akta pendirian/anggaran dasar;

d) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan bukti otentik; atau

e) pejabat yang menurut Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi (KSO) berhak mewakili kemitraan/KSO;

f) penyedia perorangan.

b. daftar kuantitas dan harga, apabila dipersyaratkan;

c. surat kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan kepada penerima kuasa (apabila dikuasakan);

d. dokumen penawaran teknis yang terdiri dari:

1) spesifikasi teknis barang yang ditawarkan berdasarkan contoh, brosur dan gambar-gambar;

2) jadwal waktu penyerahan;

3) identitas (jenis, tipe dan merek) yang ditawarkan tercantum dengan lengkap dan jelas (apabila dipersyaratkan);

4) jaminan purnajual (apabila dipersyaratkan); dan

5) daftar personal inti (apabila dipersyaratkan);

e. Pakta Integritas; dan

f. dokumen lain yang dipersyaratkan.

12. Pakta Integritas

12.1 Penyedia berkewajiban untuk mengisi dan melengkapi Pakta Integritas.

12.2 Pakta Integritas 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 disebutkan dalam akta pendirian/ anggaran dasar, sepanjang pihak lain tersebut adalah pengurus/ karyawan perusahaan/karyawan koperasi yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari

www.djpp.kemenkumham.go.id

direktur utama/pimpinan perusahaan/ pengurus koperasi berdasarkan akta pendirian/ anggaran dasar;

d. kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan bukti otentik; atau
e. pejabat yang menurut Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi (KSO) berhak mewakili kemitraan/KSO;
f. penyedia perorangan.

12.3 Pakta integritas berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan dan akan melaporkan terjadinya Kolusi, Korupsi, dan Nepotisme (KKN).

12.4 Pakta integritas dimasukkan dalam Dokumen Penawaran.

13. Harga Penawaran

13.1 Harga penawaran ditulis dengan jelas dalam angka dan huruf.

13.2 *[Untuk kontrak harga satuan, penyedia 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, penyedia mencantumkan harga satuan dan biaya total untuk tiap mata pembayaran/pekerjaan dalam Daftar Kuantitas dan Harga].

13.3 Biaya overhead dan keuntungan serta semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah serta biaya asuransi yang harus dibayar oleh penyedia untuk pelaksanaan pengadaan barang ini diperhitungkan dalam total harga penawaran.

14. Mata Uang Penawaran dan Cara Pembayaran

14.1 Semua harga dalam penawaran harus dalam bentuk mata uang sebagaimana tercantum dalam LDP.

14.2 Pembayaran atas pelaksanaan pengadaan barang ini dilakukan sesuai dengan cara sebagaimana tercantum dalam LDP dan diuraikan dalam Syarat-Syarat Umum/Khusus Kontrak.

www.djpp.kemenkumham.go.id

15. Jangka Waktu Pelaksanaan	Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP.
16. Bentuk Dokumen Penawaran	Dokumen Penawaran disampaikan sebanyak 1 (satu) rangkap dokumen asli.

E. Pemasukan Dokumen Penawaran

17. Penyampulan dan Penandaan Sampul Penawaran	17.1 Penyampulan Dokumen Penawaran dengan menggunakan metode 1 (satu) sampul. 17.2 Penyedia memasukkan Dokumen Penawaran ke dalam 1 (satu) sampul dan ditulis **"DOKUMEN PENAWARAN"**, nama paket pekerjaan, nama dan alamat peserta, serta ditujukan kepada Pokja ULP dengan alamat sebagaimana tercantum dalam LDP.
18. Penyampaian Dokumen Penawaran	Peserta menyampaikan langsung Dokumen Penawaran kepada Pokja ULP sesuai jadwal sebagaimana tercantum dalam LDP.
19. Waktu Pemasukan Penawaran	Penawaran harus disampaikan kepada atau harus sudah diterima oleh Pokja ULP di tempat dan pada waktu sebagaimana tercantum dalam LDP.

F. Pembukaan Penawaran, Klarifikasi Dan Negosiasi

20. Pembukaan Penawaran	20.1 Dokumen Penawaran dibuka pada waktu dan tempat sebagaimana tercantum dalam LDP. 20.2 Pokja ULP memeriksa kelengkapan Dokumen Penawaran yang meliputi : a. Surat Penawaran yang didalamnya tercantum masa berlaku penawaran dan harga penawaran; b. daftar kuantitas dan harga untuk kontrak harga satuan atau kontrak gabungan harga satuan dan lump sum (apabila ada); c. Surat kuasa dari pimpinan/ direktur utama perusahaan kepada penerima kuasa (apabila dikuasakan); d. dokumen penawaran teknis;dan e. Dokumen lain yang dipersyaratkan.
21. Evaluasi Penawaran	21.1 *[Sebelum evaluasi penawaran, untuk kontrak harga satuan atau kontrak gabungan harga*

www.djpp.kemenkumham.go.id

satuan dan lump sum dilakukan koreksi aritmatik dengan ketentuan:

a. volume pekerjaan yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga disesuaikan dengan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan;

b. apabila terjadi kesalahan hasil perkalian antara volume dengan harga satuan pekerjaan maka dilakukan pembetulan, dengan ketentuan harga satuan pekerjaan yang ditawarkan tidak boleh diubah; dan

c. jenis pekerjaan yang tidak diberi harga satuan dianggap sudah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain dan harga satuan pada daftar kuantitas dan harga tetap dibiarkan kosong.]

21.2 *[Hasil koreksi aritmatik untuk kontrak Harga satuan atau kontrak gabungan harga satuan dan lump sum, dapat mengubah nilai penawaran.]*

[Koreksi aritmatik untuk penawaran kontrak lump sump yang melampirkan daftar kuantitas dan harga hanya dilakukan untuk menyesuaikan volume pekerjaan yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga dengan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan tanpa mengubah nilai penawaran.]

21.3 Pelaksanaan evaluasi dilakukan oleh Pokja ULP untuk mendapatkan penawaran yang memenuhi syarat.

21.4 Pokja ULP melakukan evaluasi penawaran yang meliputi:
a. evaluasi administrasi;
b. evaluasi teknis; dan
c. evaluasi harga;

21.5 Ketentuan umum dalam melakukan evaluasi sebagai berikut:
a. Pokja ULP dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah isi Dokumen Pemilihan ini;
b. Pokja ULP dan/atau penyedia 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,

www.djpp.kemenkumham.go.id

ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan ini, tanpa ada penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat;

d. para pihak dilarang mempengaruhi atau melakukan intervensi kepada Pokja ULP selama proses evaluasi.

21.6 Evaluasi Administrasi:

a. 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;
         (3) pihak lain yang bukan direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang namanya tidak disebutkan dalam akta pendirian/ anggaran dasar, sepanjang pihak lain tersebut adalah pengurus/ karyawan perusahaan/karyawan koperasi yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari direktur utama/pimpinan perusahaan/ pengurus koperasi berdasarkan akta pendirian/ anggaran dasar;
         (4) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan bukti otentik; atau
         (5) pejabat yang menurut Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi (KSO) berhak mewakili kemitraan/KSO;
         (6) penyedia perorangan.
      b) mencantumkan harga penawaran; dan
      c) bertanggal.

www.djpp.kemenkumham.go.id

b. Pokja ULP dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan.

21.7 Evaluasi Teknis :

a. unsur-unsur yang dievaluasi teknis sesuai dengan yang ditetapkan;

b. evaluasi teknis dilakukan dengan ketentuan :

1) Pokja ULP menilai persyaratan teknis minimal yang harus dipenuhi dengan membandingkan pemenuhan persyaratan teknis sebagaimana tercantum dalam LDP.

2) Penilaian persyaratan teknis minimal dilakukan terhadap :

a) spesifikasi teknis barang yang ditawarkan berdasarkan contoh, brosur dan gambar-gambar sebagaimana ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan ini;

b) jadwal waktu penyerahan sebagaimana ditetapkan dalam LDP;

c) identitas (jenis, tipe dan merek) yang ditawarkan tercantum dengan lengkap dan jelas (apabila dipersyaratkan);

d) jaminan purnajual (apabila dipersyaratkan);

e) Asuransi (apabila dipersyaratkan);

f) tenaga teknis (apabila dipersyaratkan).

3) Pokja ULP (apabila diperlukan) dapat meminta uji mutu/teknis/fungsi untuk bahan/alat tertentu sesuai dengan ketentuan dalam Dokumen Pemilihan.

c. apabila dalam evaluasi teknis terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, Pokja ULP melakukan klarifikasi dengan penyedia. Dalam klarifikasi, penyedia tidak diperkenankan mengubah substansi penawaran.

21.8 Evaluasi Harga

a. Unsur-unsur yang perlu dievaluasi adalah hal-hal yang pokok atau penting, dengan ketentuan:

1) total harga penawaran atau penawaran terkoreksi dibandingkan terhadap nilai total HPS;

2) harga satuan penawaran yang nilainya lebih besar dari 110% (seratus sepuluh perseratus) dari harga satuan yang tercantum dalam HPS, dilakukan

www.djpp.kemenkumham.go.id

klarifikasi. Harga satuan penawaran tersebut dinyatakan timpang dan hanya berlaku untuk volume sesuai dengan Daftar Kuantitas dan Harga;

3) 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;

4) *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 dilakukan klarifikasi.

b. Dilakukan klarifikasi kewajaran harga dengan ketentuan dalam hal penawaran komponen dalam negeri berbeda dibandingkan dengan Pokja ULP.

22. Klarifikasi teknis dan negosiasi harga

Dilakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga dengan ketentuan :

a. Klarifikasi teknis dan negosiasi harga dilakukan terhadap harga satuan yang dinilai tidak wajar berdasarkan HPS;
b. dilakukan perkalian volume dan harga satuan yang telah disepakati, untuk mendapatkan total hasil klarifikasi dan negosiasi; dan
c. hasil klarifikasi dan negosiasi harga menjadi nilai harga penetapan penyedia dan sebagai dasar nilai kontrak.

G. Pembuatan Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung (BAHPL), Penetapan dan Pengumuman Penyedia

23. Pembuatan BAHPL

23.1 BAHPL merupakan kesimpulan dari hasil evaluasi penawaran serta klarifikasi teknis dan negosiasi harga yang dibuat oleh Pokja ULP dan ditandatangani oleh paling kurang seperdua dari jumlah anggota Pokja ULP.

www.djpp.kemenkumham.go.id

23.2 BAHPL harus memuat hal-hal sebagai berikut :
a. nama dan alamatpenyedia;
b. harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi, dari penyedia;
c. harga hasil negosiasi;
d. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
e. Unsur-unsur yang dievaluasi;
f. keterangan lain yang dianggap perlu; dan
g. tanggal dibuatnya Berita Acara.

24.Penetapan Penyedia

24.1 *[Pokja ULP membuat Surat Penetapan Penyedia berdasarkan BAHPL untuk nilai sampai dengan Rp. 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah).]*

[PA membuat Surat Penetapan Penyedia untuk nilai diatas Rp. 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) setelah mendapat usulan dari Pokja ULP, dengan ketentuan usulan penetapan penyedia ditembuskan kepada PPK dan APIP K/L/D/I yang bersangkutan.]

24.2 Penetapan penyedia harus memuat :
a. nama paket pekerjaan dan nilai total HPS;
b. nama dan alamat penyedia serta harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi;
c. harga hasil negosiasi;
d. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

24.3 Data pendukung yang diperlukan untuk menetapkan pemenang adalah :
a. Dokumen Pengadaan beserta adendum (apabila ada);
b. BAHPL; dan
c. Dokumen Penawaran.

25. **Pengumuman** Penyedia

Pokja ULP mengumumkan penyedia 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 dan alamat penyedia;
c. harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi;
d. hasil negosiasi teknis dan harga; dan
e. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

www.djpp.kemenkumham.go.id

H. Penunjukan Penyedia Barang/Jasa

26. Penunjukan Penyedia Barang/Jasa

26.1 Pokja ULP menyampaikan Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung (BAHPL) kepada PPK sebagai dasar untuk menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).

26.2 SPPBJ diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah pengumuman penetapan penyedia.

I. Penandatanganan Kontrak

27. Penandatanganan Kontrak

27.1 Penandatanganan kontrak dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkan SPPBJ.

27.2 PPK dan penyedia tidak diperkenankan mengubah substansi Dokumen Pengadaan sampai dengan penandatanganan Kontrak, kecuali mempersingkat waktu pelaksanaan pekerjaan dikarenakan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan sebelumnya akan melewati batas tahun anggaran.

27.3 Perubahan waktu pelaksanaan pekerjaan yang melewati batas tahun anggaran dilakukan setelah mendapat persetujuan kontrak tahun jamak.

27.4 PPK dan penyedia wajib memeriksa konsep Kontrak meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar Dokumen Kontrak.

27.5 Menetapkan urutan hirarki bagian-bagian Dokumen Kontrak dalam Surat Perjanjian, dengan maksud apabila terjadi pertentangan ketentuan antara bagian satu dengan bagian yang lain, maka berlaku urutan sebagai berikut :

a. adendum Surat Perjanjian;
b. pokok perjanjian;
c. surat penawaran berikut daftar kuantitas dan harga;
d. syarat-syarat khusus Kontrak;
e. syarat-syarat umum Kontrak;
f. spesifikasi khusus;
g. spesifikasi umum;
h. gambar-gambar; dan
i. dokumen lainnya seperti: Sertifikat Garansi, SPPBJ dan BAHPL.

www.djpp.kemenkumham.go.id

27.1 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 barang; dan

2) Kontrak asli kedua untuk penyedia barang dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh PPK;

b. rangkap Kontrak lainnya tanpa dibubuhi materai, apabila diperlukan.

27.2 *[Penandatanganan Kontrak yang kompleks dan/atau bernilai diatas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dilakukan setelah memperoleh pendapat ahli hukum Kontrak.]*

27.3 Pihak yang berwenang menandatangani Kontrak atas nama Penyedia adalah Direksi yang disebutkan namanya dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, yang telah didaftarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

27.4 Pihak lain yang bukan Direksi atau yang namanya tidak disebutkan dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar sebagaimana dimaksud pada poin 27.3, dapat menandatangani Kontrak Pengadaan Barang/Jasa, sepanjang pihak tersebut adalah pengurus/karyawan perusahaan yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari Direksi atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar untuk menandatangani Kontrak Pengadaan Barang/Jasa.

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB IV. LEMBAR DATA PENGADAAN (LDP)

A. Lingkup Pekerjaan

1. Pokja ULP:
   _____
   [diisi nama Pokja ULP, contoh : Pokja Pengadaan Barang 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. *[Opname Pekerjaan di Lapangan]*

[Opname pekerjaan di lapangan dilakukan bersama antara PPK, Pokja ULP dan penyedia di tempat dan pada waktu sebagaimana tercantum dalam LDP setelah SP diterbitkan.]

D. Dokumen Penawaran

Uji mutu/teknis/fungsi diperlukan untuk:
Bahan _____
Alat _____
[diisi, tidak ada apabila tidak diperlukan]

E. Mata Uang Penawaran dan Cara Pembayaran

Mata uang yang digunakan _____
[diisi Rupiah atau mata uang lainnya apabila dilaksanakan di luar negeri]
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. **Pemasukan Dokumen dan Pembukaan Penawaran**	Hari	:
	Tanggal	: _____
	Pukul	: _____
	Tempat	: _____

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB V. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

A. BENTUK SURAT PENAWARAN PENYEDIA BADAN USAHA

Contoh

[KOP SURAT BADAN USAHA]

Nomor : _____, _____ 20___
Lampiran :

Kepada Yth.:
Pokja _____ ULP _____[K/L/D/I]] [diisi oleh Pokja ULP
di
_____

Perihal : Penawaran Pekerjaan _____ *[nama pekerjaan diisi oleh Pokja ULP]*

Sehubungan dengan undangan *Penunjukan Langsung* nomor : tanggal dan setelah kami pelajari dengan saksama Dokumen Pengadaan *[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.

Kami akan melaksanakan pekerjaan tersebut dengan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan selama ____ (_____) hari kalender.

Sesuai dengan persyaratan, bersama Surat Penawaran ini kami lampirkan:
1. *[Daftar Kuantitas dan Harga, apabila dipersyaratkan];*
2. *[Surat Kuasa, apabila ada];*
3. Pakta Integritas;
4. Dokumen penawaran teknis, terdiri dari :
   a. spesifikasi teknis barang yang ditawarkan berdasarkan contoh, brosur dan gambar-gambar;
   b. jadwal waktu penyerahan/pengiriman barang;
   c. identitas (jenis, tipe dan merek) yang ditawarkan tercantum dengan lengkap dan jelas (apabila dipersyaratkan);
   d. jaminan purnajual (apabila dipersyaratkan);
   e. asuransi (apabila dipersyaratkan);
   f. tenaga teknis (apabila dipersyaratkan); dan
5. *[Dokumen lain yang dipersyaratkan].*

Surat Penawaran beserta lampirannya kami sampaikan sebanyak 1 (satu) rangkap dokumen asli.
Dengan disampaikannya Surat Penawaran ini, maka kami menyatakan sanggup

www.djpp.kemenkumham.go.id

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.:
Pokja _____ ULP _____ [K/L/D/I] [diisi oleh Pokja ULP
di
_____

Perihal : Penawaran Pekerjaan _____ *[nama pekerjaan diisi oleh Pokja ULP]*

Sehubungan dengan undangan *Penunjukan Langsung* nomor : _____ tanggal _____ dan setelah kami pelajari dengan saksama Dokumen Pengadaan *[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.

Sesuai dengan persyaratan, bersama Surat Penawaran ini kami lampirkan:
1. *[Daftar Kuantitas dan Harga, apabila dipersyaratkan];*
2. Pakta Integritas;
3. Dokumen penawaran teknis, terdiri dari :
   a. spesifikasi teknis barang yang ditawarkan berdasarkan contoh, brosur dan gambar-gambar;
   b. jadwal waktu penyerahan/pengiriman barang;
   c. identitas (jenis, tipe dan merek) yang ditawarkan tercantum dengan lengkap dan jelas (apabila dipersyaratkan);
   d. jaminan purnajual (apabila dipersyaratkan);
   e. asuransi (apabila dipersyaratkan); dan
   f. tenaga teknis (apabila dipersyaratkan);
4. *[Dokumen lain yang dipersyaratkan].*

Surat Penawaran beserta lampirannya kami sampaikan sebanyak 1 (satu) rangkap dokumen asli.
Dengan disampaikannya Surat Penawaran ini, maka kami menyatakan sanggup dan akan tunduk pada semua ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan.

Penyedia

.....
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 *berdasarkan Akta Notaris/Anggaran Dasar No. _____ [No. Akta Notaris/Anggaran Dasar] tanggal [tanggal penerbitan Akta Notaris/Anggaran Dasar] yang dikeluarkan oleh Notaris _____ [nama Notaris penerbit Akta Notaris/Anggaran Dasar]* beserta perubahannya, yang berkedudukan di _____ (alamat perusahaan/koperasi)
yang selanjutnya disebut sebagai Pemberi Kuasa.

Memberi kuasa kepada :
Nama : *)
Alamat : _____
Jabatan :
yang selanjutnya disebut sebagai Penerima Kuasa.

Penerima Kuasa mewakili Pemberi Kuasa untuk :
1.[menghadiri opname pekerjaan di lapangan];
2. [menandatangani Surat Penawaran';]
3. [menandatangani Pakta Integritas;]
4. [menandatangani Kontrak.]

Surat kuasa ini tidak dapat dilimpahkan lagi kepada orang lain.

_____, _____ 20___

Penerima Kuasa	Pemberi Kuasa
_____	_____
(nama dan jabatan)	(nama dan jabatan)

*) Penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/Pengurus Koperasi

www.djpp.kemenkumham.go.id

29

[Kop Surat Badan Usaha] Contoh-2

SURAT KUASA
Nomor :

berfandatangan di bawah ini:
Nama : _____
Alamat Perusahaan :
Jabatan : _____ *[Direktur Utama/ Pimpinan Perusahaan/Pengurus Koperasi/Kepala Cabang/(wakil Kemitraan /KSO)]* _____*/ nama PT/CV/Firma/Koperasi]*
dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama [Perusahaan/ *Koperasi /(kemitraan/KSO) berdasarkan [Akta Notaris/Anggaran Dasar] No. ___ [No. Akta Notaris/Anggaran Dasar] tanggal _____ [tanggal penerbitan Akta Notaris/Anggaran Dasar] yang dikeluarkan oleh Notaris _____ [nama Notaris penerbit Akta/Anggaran Dasar]* beserta perubahannya atau *[Perjanjian Kemitraan /Kerjasama Operasi (KSO) No. _____tanggal _____)]*
yang selanjutnya disebut sebagai Pemberi Kuasa.

Memberi kuasa kepada :
Nama : _____
Alamat : _____
yang selanjutnya disebut sebagai Penerima Kuasa.

K h u s u s

Untuk dan atas nama Pemberi Kuasa, Penerima Kuasa mewakili
1.[menghadiri opname pekerjaan di lapangan];
2. [menghadiri pemberian penjelasan,]
3. [menghadiri pembukaan penawaran,]
4. [menandatangani Berita Acara Klarifikasi teknis dan negosiasi harga]
5 _____, dst

Surat kuasa ini tidak dapat dilimpahkan lagi kepada orang lain.

_____, _____ 20___

Penerima Kuasa Pemberi Kuasa

_____ _____
(nama) (nama dan jabatan)

*)Penerima Kuasa dari *Direktur Utama/ Pimpinan Perusahaan/ Pengurus Koperasi/Kepala Cabang/(wakil Kemitraan /KSO) adalah pengurus/karyawan perusahaan/karyawan koperasi yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap.*

www.djpp.kemenkumham.go.id

30

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 barang;
2. jadwal waktu pelaksanaan /pengiriman barang *[tidak melampaui batas waktu yang ditetapkan dalam LDP]*;
3. identitas (jenis, tipe dan merek) barang;
4. *jaminan pemasokan (apabila dipersyaratkan);*
5. *asuransi (apabila dipersyaratkan);*
6. *tenaga teknis (apabila dipersyaratkan);*
7. bagian pekerjaan yang akan disubkontrakkan *[sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam LDP]*; dan
8. *[Hal-hal lain yang dipersyaratkan].*

www.djpp.kemenkumham.go.id

E. BENTUK PAKTA INTEGRITAS

[Contoh Pakta Integritas Badan Usaha]

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 _____ *[diisi nama badan usaha]*

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 K/L/D/I]* yang bersangkutan dan/atau LKPP apabila mengetahui ada indikasi KKN dalam proses pengadaan ini;
3. akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
4. apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, bersedia menerima sanksi administratif, menerima sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana.

_____ *[tempat]*, __ *[tanggal]* _____ *[bulan]* 20__ *[tahun]*

[Nama Penyedia],

[tanda tangan]

[nama lengkap]
[jabatan]

www.djpp.kemenkumham.go.id

[Contoh Pakta Integritas Perorangan]

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : *[nama penyedia perorangan]*

Pekerjaan : _____

Alamat Rumah : _____

No. Identitas (KTP/SIM/Paspor) : _____

dalam rangka pengadaan _____ *[isi nama paket]* pada _____ *[isi sesuai dengan 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 K/L/D/I]* yang bersangkutan dan/atau LKPP apabila mengetahui ada indikasi KKN dalam proses pengadaan ini;
3. akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
4. apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, bersedia menerima sanksi administratif, menerima sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana.

_____ *[tempat]*, __ *[tanggal]* _____ *[bulan]* 20__ *[tahun]*

[Nama Penyedia],

[tanda tangan]

[nama lengkap]

www.djpp.kemenkumham.go.id

33

BAB VI. BENTUK KONTRAK

SURAT PERJANJIAN
untuk melaksanakan
Paket Pengadaan Barang :

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], selanjutnya disebut "**Penyedia**"];*
2. *Untuk penyedia Badan Usaha non KSO, maka:*
   *[_____[nama wakil Penyedia],_____ [jabatan wakil Penyedia], yang bertindak untuk dan atas nama _____ [nama Penyedia], yang berkedudukan di_____[alamat Penyedia], [berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar No. _____ [No. Akta Pendirian/Anggaran Dasar] tanggal _____ [tanggal penerbitan Akta Pendirian/Anggaran Dasar], selanjutnya disebut "**Penyedia**"];*
3. *Untuk penyedia KSO/Kemitraan, maka :*
   [Kemitraan/KSO yang beranggotakan sebagai berikut :
   a. _____[nama Penyedia 1]
   b. _____[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 yang ditunjuk sebagai wakil Kemitraan/KSO] bertindak atas nama Kemitraan yang berkedudukan di _____[alamat Penyedia wakil kemitraan], berdasarkan Surat Perjanjian Kemitraan/KSO No. _____ tanggal _____, selanjutnya disebut "**Penyedia**"]*

MENGINGAT BAHWA:

(a) PPK telah meminta Penyedia untuk menyediakan Pengadaan Barang sebagaimana diterangkan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak yang terlampir dalam Kontrak ini (selanjutnya disebut "**Pengadaan Barang**");

www.djpp.kemenkumham.go.id

(b) Penyedia sebagaimana dinyatakan kepada PPK, memiliki keahlian profesional, personil, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk menyediakan Pengadaan Barang sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;

(c) PPK dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;

(d) PPK dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak :
1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasikan semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

MAKA OLEH KARENA ITU, PPK dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut:

1. *[untuk kontrak harga satuan atau kontrak gabungan harga satuan dan lump sum, ditulis sebagai berikut:*
"total harga Kontrak atau Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang diperoleh berdasarkan kuantitas dan harga satuan pekerjaan sebagaimana tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga hasil negosiasi harga adalah sebesar Rp_____ (_____ rupiah);"]

[untuk kontrak lump sum, ditulis sebagai berikut:
"total harga Kontrak atau Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) hasil negosiasi 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;
d. daftar kuantitas dan harga (apabila ada);
e. syarat-syarat khusus Kontrak;
f. syarat-syarat umum Kontrak;
g. spesifikasi khusus;
h. spesifikasi umum;
i. gambar-gambar; dan

www.djpp.kemenkumham.go.id

j. dokumen lainnya seperti: sertifikat garansi (apabila ada), SPPBJ dan BAHP.

4. Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hirarki pada angka 3 di atas;

5. Hak dan kewajiban timbal-balik PPK dan Penyedia dinyatakan dalam Kontrak yang meliputi khususnya:
   a. PPK mempunyai hak dan kewajiban untuk:
      1) mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
      2) meminta laporan-laporan secara periodik mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh Penyedia;
      3) memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh Penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
      4) membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam Kontrak yang telah ditetapkan kepada Penyedia;
   b. Penyedia mempunyai hak dan kewajiban untuk:
      1) menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam Kontrak;
      2) meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari PPK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
      3) melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada PPK;
      4) melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
      5) melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan secara cermat, akurat dan penuh tanggung jawab dengan menyediakan tenaga kerja, bahan-bahan, peralatan, angkutan ke atau dari lapangan, dan segala pekerjaan permanen maupun sementara yang diperlukan untuk pelaksanaan, penyelesaian dan perbaikan pekerjaan yang dirinci dalam Kontrak;
      6) memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan PPK;
      7) menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
      8) mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi perusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan Penyedia.

6. Kontrak ini mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal yang ditetapkan dalam Syarat-Syarat Umum/Khusus Kontrak dengan tanggal diterbitkannya SPMK dan penyelesaian keseluruhan pekerjaan sebagaimana diatur dalam Syarat-Syarat Umum/Khusus Kontrak.

www.djpp.kemenkumham.go.id

DENGAN DEMIKIAN, PPK dan Penyedia telah bersepakat untuk menandatangani Kontrak ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan Kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia.

Untuk dan atas nama _____ PPK	Untuk dan atas nama Penyedia _____
[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

37

(kop surat K/L/D/I)

SATUAN KERJA:

SURAT PERINTAH KERJA
(SPK)

NOMOR DAN TANGGAL SPK:

Halaman __ dari __
PAKET PEKERJAAN:

NOMOR DAN TANGGAL SURAT UNDANGAN PENUNJUKAN LANGSUNG :

NOMOR DAN TANGGAL BERITA ACARA HASIL PENUNJUKAN 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) Material	Upah	Subtotal (Rp) Material	Upah	Total (Rp)
							Jumlah	
							PPN 10%	
							NILAI	

Terbilang :

INSTRUKSI KEPADA PENYEDIA: Pembayaran hanya dapat dilakukan setelah penyelesaian pekerjaan yang diperjanjikan dalam SPK ini dan dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima. Jika pekerjaan tidak dapat diselesaikan dalam jangka waktu pelaksanaan pekerjaan karena kesalahan atau kelalaian penyedia maka penyedia berkewajiban untuk membayar denda kepada PPK sebesar:

a. 1/1000 (satu per seribu) dari bagian nilai kontrak/SPK sebelum PPN yang belum diselesaikan setiap hari kalender keterlambatan. (apabila output dapat dipecah-pecah) *(jadi ini satu kesatuan sistem dan tidak dapat berfungsi secara sendiri-sendiri)*

b. 1/1000 (satu per seribu) dari total nilai kontrak/SPK sebelum PPN setiap hari kalender keterlambatan. (apabila output tidak dapat dipecah-pecah karena *satu kesatuan sistem dan tidak dapat berfungsi secara sendiri-sendiri*)

Selain tunduk kepada ketentuan dalam SPK ini, penyedia berkewajiban untuk mematuhi Standar Ketentuan dan Syarat Umum SPK terlampir.

Untuk dan atas nama _____
Pejabat Pembuat Komitmen

(tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk penyedia maka dikenakan meterai Rp 6.000,-))

Untuk dan atas nama penyedia

_____

(tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen maka dikenakan meterai Rp 6.000,-))

(nama lengkap)

www.djpp.kemenkumham.go.id

[nama lengkap] *[jabatan]*
[jabatan]

STANDAR KETENTUAN DAN SYARAT UMUM SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

1. LINGKUP PEKERJAAN
Penyedia yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu yang ditentukan, dengan mutu sesuai spesifikasi teknis dan harga sesuai SPK.

2. HUKUM YANG BERLAKU
Keabsahan, interpretasi, dan pelaksanaan SPK ini dilandaskan kepada hukum Republik Indonesia.

3. PENYEDIA JASA MANDIRI
SPK ini tidak dimaksudkan untuk menciptakan hubungan hukum antara Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan penyedia, seperti hubungan hukum antara majikan dan buruh atau antara prinsipal dan agen. Penyedia bertanggung jawab penuh terhadap personilnya.

4. HARGA SPK
a. PPK membayar kepada penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam SPK sebesar harga SPK.
b. Harga SPK telah memperhitungkan keuntungan, beban pajak dan biaya overhead serta biaya asuransi yang meliputi juga biaya keselamatan dan kesehatan kerja.
c. Rincian harga SPK sesuai dengan rincian yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga *(untuk kontrak harga satuan atau kontrak gabungan harga satuan dan lump sum)*.

5. HAK KEPEMILIKAN
a. PPK berhak atas kepemilikan semua barang/bahan yang terkait langsung atau disediakan sehubungan dengan jasa yang diberikan oleh penyedia kepada PPK. Jika diminta oleh PPK maka penyedia berkewajiban untuk membantu secara optimal pengalihan hak kepemilikan tersebut kepada PPK sesuai dengan hukum yang berlaku.
b. Hak kepemilikan atas peralatan dan barang/bahan yang disediakan oleh PPK tetap pada PPK, dan semua peralatan tersebut harus dikembalikan kepada PPK pada saat SPK berakhir atau jika tidak diperlukan lagi oleh penyedia. Semua peralatan tersebut harus dikembalikan dalam kondisi yang sama pada saat diberikan kepada penyedia dengan pengecualian keausan akibat pemakaian yang wajar.

6. 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 memperbaiki 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.

7. PERPAJAKAN
Penyedia berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah yang ditetapkan oleh hukum yang berlaku atas pelaksanaan SPK. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam harga SPK.

8. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK
Penyedia dilarang untuk mengalihkan dan/atau mensubkontrakkan sebagian atau seluruh pekerjaan. Pengalihan seluruh pekerjaan hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama penyedia, baik sebagai akibat peleburan (*merger*) atau akibat lainnya.

9. JADWAL
a. Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditentukan.
b. Apabila penyedia berpendapat tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal

www.djpp.kemenkumham.go.id

tersebut kepada PPK, maka PPK dapat melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas penyedia dengan adendum SPK.

10. ASURANSI
    a. Penyedia wajib menyediakan asuransi sejak SPMK sampai dengan tanggal selesainya pemeliharaan untuk:
        1) semua barang dan peralatan yang mempunyai risiko tinggi terjadinya kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan, serta pekerja untuk pelaksanaan pekerjaan, atas segala risiko terhadap kecelakaan, kerusakan, kehilangan, serta risiko lain yang tidak dapat diduga;
        2) pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya; dan
        3) perlindungan terhadap kegagalan bangunan.
    b. Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam harga SPK.

11. PENANGGUNGAN DAN RISIKO
    a. Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas PPK beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap PPK beserta instansinya. Kecuali kerugian yang merupakan tuntutan tersebut diselebkan 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, Subpenyedia (jika ada), 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 d akibatkan oleh kesalahan atau kelalaian PPK.
    c. Penanggungan asuransi yang dimiliki oleh penyedia tidak memenuhi 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.

12. 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 di aksanakan oleh penyedia.

13. 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.

14. 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 pekerjaan.

www.djpp.kemenkumham.go.id

e. Laporan dibuat oleh penyedia, apabila diperlukan diperiksa oleh Konsultan dan disetujui oleh wakil PPK.

15. 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.

16. 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.

17. 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 atau jangka waktu lain yang ditetapkan dalam SSKK.
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.
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 atau jaminan pelaksanaan Penyedia.
f. Terlepas dari kewajiban penggantian biaya, PPK dapat memasukkan Penyedia yang lalai memperbaiki cacat mutu ke dalam daftar hitam.

18. 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;

www.djpp.kemenkumham.go.id

2) perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan akibat adanya perubahan pekerjaan;
3) perubahan harga SPK akibat adanya perubahan pekerjaan dan/atau perubahan pelaksanaan pekerjaan.

e. Untuk kepentingan perubahan SPK, PA/KPA dapat membentuk Pejabat Peneliti Pelaksanaan SPK atas usul PPK.

19. PERISTIWA KOMPENSASI

a. Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada penyedia dalam hal sebagai berikut:
1) PPK mengubah jadwal yang dapat memengaruhi 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 didiga 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 dilayarkan 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 pertanya tambahan waktu akibat Peristiwa Kompensasi.

e. Penyedia tidak berhak atas ganti rugi dan/atau perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan jika penyedia gagal atau lalai untuk memberikan peringatan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi.

20. 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.

21. 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

www.djpp.kemenkumham.go.id

pekerjaan;

3) penyedia menghentikan pekerjaan selama 28 (dua puluh delapan) hari dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan Pengawas Pekerjaan;

4) *penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan setelah batas akhir kontrak karena kesalahan penyedia dan setelah dinilai PPK secara teknis tidak mungkin menyelesaikan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan sampai dengan 50 hari setelah batas akhir kontrak.*

5) *penyedia tetap tidak dapat menyelesaikan pekerjaan setelah batas akhir kontrak karena kesalahan penyedia dan setelah mendapat kesempatan sampai dengan 50 hari setelah batas akhir kontrak.*

6) penyedia berada dalam keadaan pailit;

7) penyedia selama Masa SPK gagal memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan oleh PPK;

8) denda keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan penyedia sudah melampaui 6% (lima persenatus) dari harga SPK dan PPK menilai bahwa Penyedia tidak akan sanggup menyelesaikan sisa pekerjaan;

9) Pengawas Pekerjaan memerintahkan penyedia untuk menunda pelaksanaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan) hari;

10) PPK tidak menerbitkan SPP untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SPK;

11) penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang dan/atau

12) 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.

d. 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.

22. 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 adalah nilai 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;

5) untuk SPK yang mempunyai subkontrak, permintaan pembayaran harus dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh sub penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan.

b) pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) dan Berita Acara penerimaan 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.

23. DENDA

Penyedia berkewajiban untuk membayar sanksi finansial berupa Denda sebagai akibat wanprestasi atau cidera janji terhadap kewajiban-kewajiban penyedia dalam SPK ini. PPK

www.djpp.kemenkumham.go.id

mengenakan Denda dengan memotong angsuran pembayaran prestasi pekerjaan penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual penyedia.

24. 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.

25. 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

BAB V. 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 **Barang** adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna 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 Kepala Daerah untuk menggunakan APBD;

1.4 **Pejabat Pembuat Komitmen** yang selanjutnya disebut **PPK** adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang.

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

1.7 **Penyedia** adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan barang;

1.8 **Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah** yang selanjutnya disebut **Kontrak** adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan Penyedia dan mencakup Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK) ini dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK) serta dokumen lain yang merupakan bagian dari Kontrak;

1.9 **Nilai Kontrak** adalah total harga yang tercantum dalam Kontrak.

1.10 **Hari** adalah hari kalender;

1.11 **Daftar kuantitas dan harga (rincian harga penawaran)** adalah daftar kuantitas yang telah diisi harga satuan dan jumlah biaya keseluruhannya yang merupakan bagian dari penawaran;

1.12 **Harga Perkiraan sendiri (HPS)** adalah perhitungan perkiraan biaya pekerjaan yang ditetapkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), dikalkulasikan secara keahlian berdasarkan data yang dapat dipertanggungjawabkan serta digunakan oleh ULP untuk menilai kewajaran penawaran termasuk rinciannya;

1.13 **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.

1.14 **Masa Kontrak** adalah jangka waktu berlakunya Kontrak ini terhitung sejak tanggal penerbitan SP sampai dengan serah terima barang.

1.15 **Tanggal mulai kerja** adalah tanggal mulai kerja penyedia adalah sama dengan tanggal penandatangan Surat Pesanan (SP) yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).

1.16 **Tanggal penyelesaian pekerjaan** adalah

www.djpp.kemenkumham.go.id

dinyatakan dalam berita acara serah terima pekerjaan yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).g

1.17 **Tempat Tujuan Akhir** adalah lokasi yang tercantum dalam Syarat-syarat khusus kontrak dan merupakan tempat dimana Barang akan dipergunakan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).

1.18 **Tempat tujuan Pengiriman** adalah tempat dimana kewajiban pengiriman barang oleh Penyedia berakhir sesuai dengan istilah pengiriman yang digunakan.

1.19 SPP adalah Surat Perintah Pembayaran yang diterbitkan oleh PPK dan merupakan salah satu tahapan dalam mekanisme pelaksanaan pembayaran atas beban APBN/APBD.

2. **Penerapan** SSUK diterapkan secara luas dalam pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang tetapi tidak dapat bertentangan dengan ketentuan-ketentuan dalam Dokumen Kontrak lain yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki dalam Surat Perjanjian.

3. **Bahasa dan Hukum**

3.1 Bahasa kontrak harus dalam bahasa Indonesia *[kecuali dalam rangka pinjaman/hibah luar negeri menggunakan bahasa Indonesia dan bahasa nasional pemberi pinjaman/hibah tersebut dan/atau bahasa Inggris].*

3.2 Hukum yang digunakan adalah hukum yang berlaku di Indonesia, *[kecuali dalam rangka pinjaman/hibah luar negeri menggunakan hukum yang berlaku di Indonesia atau hukum yang berlaku di negara pemberi pinjaman/hibah (tergantung kesepakatan pemerintah dan negara pemberi pinjaman/hibah].*

4. **Larangan Korupsi,**

4.1 Berdasarkan etika pengadaan barang/jasa pemerintah, para pihak

www.djpp.kemenkumham.go.id

Kolusi, dan Nepotisme (KKN) serta Penipuan

dilarang untuk :

a. menawarkan, menerima atau menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah atau imbalan berupa apa saja atau melakukan tindakan lainnya untuk mempengaruhi siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan pengadaan ini;

b. membuat dan/atau menyampaikan secara tidak benar dokumen dan/atau keterangan lain yang disyaratkan untuk penyusunan dan pelaksanaan Kontrak ini.

4.2 Penyedia menjamin bahwa yang bersangkutan tidak akan melakukan tindakan yang dilarang di atas.

4.3 Penyedia yang menurut penilaian PPK terbukti melakukan larangan-larangan diatas dapat dikenakan sanksi-sanksi adminsitrastif oleh PPPK sebagai berikut :

a. Pemutusan Kontrak; dan

b. Pengenaan daftar hitam.

4.4 Pengenaan sanksi administratif diatas dilaporkan oleh PPK kepada Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi Lainnya.

4.5 PPK yang terlibat dalam KKN dan penipuan dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

5. **Asal Barang**

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.

5.3 Barang diadakan harus diutamakan barang yang manufaktur, pabrikasi, perakitan, dan penyelesaian akhir pekerjaannya dilakukan di Indonesia

www.djpp.kemenkumham.go.id

(produksi dalam negeri).

5.1 Jika dalam proses pembuatan Barang digunakan komponen berupa barang, jasa, atau gabungan keduanya yang tidak berasal dari dalam negeri (impor) maka penggunaan komponen impor harus sesuai dengan besaran TKDN harus tercantum dalam Daftar Inventarisasi Barang/Jasa produksi Dalam Negeri yang diterbitkan oleh Kementerian yang membidangi perindustrian dan dinyatakan oleh Penyedia dalam Formulir Rekapitulasi Perhitungan TKDN yang merupakan bagian dari Penawaran Penyedia.

6. **Korespondensi**

6.1 Semua korespondensi dapat berbentuk surat, *e-mail* dan/atau faksimili dengan alamat tujuan para pihak yang tercantum dalam SSKK.

6.2 Semua pemberitahuan, permohonan, atau persetujuan berdasarkan Kontrak ini harus dibuat secara tertulis dalam Bahasa Indonesia, dan dianggap telah diberitahukan jika telah disampaikan secara langsung kepada wakil sah Para Pihak dalam SSUK, atau jika disampaikan melalui surat tercatat dan/atau faksimili 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 pengadaan Barang ini berdasarkan standar akuntansi yang berlaku.]

9. Perpajakan

Penyedia dan Personil yang bersangkutan

www.djpp.kemenkumham.go.id

berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah yang dibebankan oleh peraturan perpajakan atas pelaksanaan Kontrak ini. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam Nilai Kontrak.

10. 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.

11. Penyedia Mandiri Penyedia berdasarkan Kontrak ini bertanggungjawab penuh terhadap personil dan subpenyedianya (jika ada) serta pekerjaan yang dilakukan oleh mereka.

B. Pelaksanaan Pengadaan, Serah Terima, Amandemen dan Pemutusan Kontrak

12. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan

12.1 Kontrak ini berlaku efektif pada tanggal diterbitkannya SP

12.2 Waktu pelaksanaan Kontrak adalah jangka waktu yang ditentukan dalam Syarat-syarat Khusus Kontrak dihitung sejak tanggal diterbitkannya SP.

12.3 Barang harus diserahkan pada tanggal yang ditetapkan dalam SSKK;

13. Surat Pesanan (SP) Dalam SP dicantumkan saat paling lambat dimulainya pelaksanaan kontrak oleh penyedia.

14. Program Mutu

14.1 *Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan program mutu pada rapat persiapan pelaksanaan kontrak untuk disetujui oleh PPK.*

14.2 *Program mutu disusun oleh penyedia paling sedikit berisi :*
a. informasi pengadaan barang;

www.djpp.kemenkumham.go.id

b. organisasi kerja penyedia;
c. jadwal pelaksanaan pekerjaan;
d. prosedur pelaksanaan pekerjaan;
e. prosedur instruksi kerja; dan
f. pelaksana kerja.

14.3 *Program mutu dapat direvisi sesuai dengan kondisi lapangan.*

14.4 *Penyedia berkewajiban untuk memutakhirkan program mutu jika terjadi adendum kontrak dan peristiwa kompensasi.*

14.5 *Pemutakhiran program mutu harus menunjukan perkembangan kemajuan setiap pekerjaan dan dampaknya terhadap penjadwalan sisa pekerjaan. Pemutakhiran program mutu harus mendapat persetujuan dari PPK.*

14.6 *Persetujuan PPK terhadap program mutu tidak mengubah kewajiban kontraktual penyedia.*

15. Rapat Persiapan Pelaksanaan Pekerjaan

15.1 Selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sejak diterbitkannya SP dan sebelum pelaksanaan pekerjaan, PPK bersama dengan penyedia harus sudah menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan kontrak.

15.2 PPK bersama dengan penyedia menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan kontrak.

15.3 Beberapa hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan kontrak adalah:
a. program mutu;
b. organisasi kerja;
c. tata cara pengaturan pelaksanaan pekerjaan;
d. jadwal pelaksanaan pekerjaan.
e. penyusunan rencana dan pelaksanaan pemeriksaan lokasi pekerjaan, apabila ada.

Rincian rencana pengiriman dan rencana pabrikasi barang, jika barang yang akan diadakan memerlukan pabrikasi.

www.djpp.kemenkumham.go.id

B.1 Pelaksanaan Pengadaan

16.	**Lingkup pekerjaan**	Barang yang akan diadakan harus sesuai dengan daftar kuantitas dan harga.
17.	**Standar**	Penyedia harus menyediakan barang yang memenuhi spesifikasi dan standar yang ditetapkan dalam Spesifikasi Teknis dan Gambar yang disusun berdasarkan standar yang ditetapkan dalam SSKK .
18.	**Pemeriksaan Bersama**	18.1 Apabila diperlukan, pada tahap awal pelaksanaan pekerjaan, PPK bersama-sama dengan penyedia melakukan pemeriksaan kondisi lapangan.
		18.2 Untuk pemeriksaan bersama ini, PA/KPA dapat membentuk Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak atas usul PPK.
		18.3 Hasil pemeriksaan bersama dituangkan dalam Berita Acara. Apabila dalam pemeriksaan bersama mengakibatkan perubahan isi Kontrak, maka harus dituangkan dalam Adendum Kontrak.
		18.4 Jika hasil pemeriksaan menunjukkan bahwa Personil ternyata belum memenuhi persyaratan sesuai opname pekerjaan di lapangan, maka penyedia tetap dapat melanjutkan pekerjaan dengan syarat Personil yang belum memenuhi syarat harus segera diganti dalam jangka waktu yang disepakati bersama.
19.	**Inspeksi Pabrikasi**	19.1 PPK atau Tim Inspeksi yang ditunjuk PPK dapat melakukan inspeksi atas proses pabrikasi barang/peralatan khusus sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.
		19.2 Jadwal, tempat dan ruang lingkup inspeksi sesuai SSKK..
		19.3 Biaya pelaksanaan inspeksi termasuk dalam harga Kontrak.

www.djpp.kemenkumham.go.id

20. Pengepakan

20.1 Penyedia berkewajiban atas tanggungannya sendiri untuk mengepak Barang sedemikian rupa sehingga Barang terhindar dan terlindungi dari resiko kerusakan atau kehilangan selama masa transportasi atau pada saat pengiriman dari tempat asal Barang sampai ke Tempat Tujuan Akhir.

20.2 Penyedia harus melakukan pengepakan, penandaan, dan penyertaan dokumen identitas Barang di dalam dan di luar paket Barang sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.

21. Pengiriman

21.1 Penyedia berkewajiban untuk menyelesaikan pengiriman barang sesuai dengan jadwal pengiriman. Dokumen rincian pengiriman dan dokumen terkait lainnya diatur dalam SSKK.

21.2 Sarana transportasi yang dipakai diatur dalam SSKK.

21.3 Untuk barang-barang yang mudah rusak atau berisiko tinggi, penyedia harus memberikan informasi secara rinci tentang cara penanganannya.

22. Asuransi

22.1 Penyedia harus mengasuransikan barang-barang yang akan dikirahkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan ketentuan yang tercantum dalam SSKK;

22.2 Penyedia harus mengasuransikan pengiriman barang-barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan ketentuan yang tercantum dalam SSKK;

22.3 Barang yang dikirimkan secara CIF (*Cost, Insurance and Freight*) harus diasuransikan untuk pertanggungan yang tercantum dalam syarat-syarat khusus kontrak terhadap kerusakan

www.djpp.kemenkumham.go.id

atau kehilangan yang mungkin terjadi selama pabrikasi atau proses perolehan, transportasi, penyimpanan dan pengiriman sampai dengan Tempat Tujuan Pengiriman.

22.4 Asuransi terhadap Barang harus diteruskan sampai ke Tempat Tujuan Akhir, sebagaimana ditetapkan dalam SSKK;

22.5 Penerima manfaat harus dijelaskan dalam dokumen asuransi sebagaimana ditetapkan dalam SSKK;

22.6 Semua biaya penutupan asuransi telah termasuk dalam nilai kontrak

23. Transportasi

23.1 Penyedia bertanggung jawab untuk mengatur pengangkutan Barang (termasuk pemuatan dan penyimpanan) sampai dengan Tempat Tujuan Pengiriman.

23.2 Transportasi Barang harus diteruskan sampai dengan Tempat Tujuan Akhir sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.

23.3 Semua biaya transportasi (termasuk pemuatan dan penyimpanan) telah termasuk di dalam Nilai Kontrak.

24. Risiko

Semua resiko terhadap kerusakan atau kehilangan Barang tetap berada pada Penyedia dan tidak akan beralih kepada PPK sampai dengan Tempat Tujuan Pengiriman.

25. Pemeriksaan dan Pengujian

25.1 PPK berhak untuk melakukan pemeriksaan dan pengujian atas Barang untuk memastikan kesesuaiannya dengan spesifikasi dan persyaratan yang telah ditentukan dalam kontrak.

25.2 Pemeriksaan dan pengujian dapat dilakukan sendiri oleh penyedia dan disaksikan oleh PPK atau diwakilkan kepada pihak ketiga.

25.3 Pemeriksaan dan Pengujian

www.djpp.kemenkumham.go.id

dilaksanakan sebagaimana diatur dalam SSKK.

25.4 Biaya pemeriksaan dan pengujian ditanggung oleh Penyedia.

25.5 Pemeriksaan dan pengujian dilakukan di tempat yang ditentukan dalam SSKK, dan dihadiri oleh PPK dan/atau Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan. Penyedia berkewajiban untuk memberikan akses kepada PPK dan/atau Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan tanpa biaya. Jika pemeriksaan dan pengujian dilakukan di luar Tempat Tujuan Akhir maka semua biaya kehadiran PPK dan/atau Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan merupakan tanggungan PPK.

25.6 Jika hasil pemeriksaan dan pengujian tidak sesuai dengan jenis dan mutu Barang yang ditetapkan dalam Kontrak, PPK dan/atau Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan berhak untuk menolak Barang tersebut dan Penyedia atas biaya sendiri berkewajiban untuk memperbaiki atau mengganti Barang yang tersebut.

25.7 Atas pelaksanaan pemeriksaan dan pengujian yang terpisah dari serah terima Barang , PPK dan/atau Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan membuat berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh PPK dan/atau Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan dan Penyedia.

26. Uji Coba

26.1 Setelah barang dikirim, barang diuji-coba oleh penyedia disaksikan oleh PPK dan/atau Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan;

26.2 Hasil uji coba dituangkan dalam berita acara;

26.3 Apabila pengoperasian barang tersebut memerlukan keahlian khusus maka harus dilakukan pelatihan kepada PPK

www.djpp.kemenkumham.go.id

oleh penyedia, biaya pelatihan termasuk dalam harga barang;

26.4 Apabila hasil uji coba tidak sesuai dengan spesifikasi yang ditentukan dalam Kontrak, maka penyedia memperbaiki atau mengganti barang tersebut dengan biaya sepenuhnya ditanggung penyedia.

27. Waktu Penyelesaian Pekerjaan

27.1 Kecuali Kontrak diputuskan lebih awal, penyedia berkewajiban menyelesaikan pekerjaan selambat-lambatnya pada tanggal penyelesaian yang ditetapkan dalam SSKK.

27.2 Jika pekerjaan tidak selesai pada tanggal penyelesaian bukan akibat Keadaan Kahar atau Peristiwa Kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian penyedia maka penyedia dikenakan denda.

27.3 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.

27.4 Tanggal Penyelesaian yang dimaksud dalam angka 26 adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.

28. Serah Terima Barang

28.1 Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus), penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan pekerjaan;

28.2 Serah terima Barang dilakukan di tempat sebagaimana ditetapkan dalam SSKK. .

28.3 Dalam rangka penilaian hasil pekerjaan, PPK menugaskan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.

www.djpp.kemenkumham.go.id

28.4 Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penyedia. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan menyampaikan kepada PPK untuk meminta penyedia memperbaiki/ menyelesaikannya.

28.5 Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan berkewajiban untuk memeriksa kebenaran dokumen identitas Barang dan membandingkan kesesuaiannya dengan dokumen rincian pengiriman.

28.6 Jika identitas Barang tidak sesuai dengan dokumen rincian pengiriman Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan dapat secara langsung meminta Penyedia melakukan pemeriksaan serta pengujian (jika diperlukan) Barang.

28.7 Jika Barang dianggap tidak memenuhi persyaratan Kontrak maka Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan berhak untuk menolak Barang tersebut.

28.8 Atas pelaksanaan serah terima Barang, Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan membuat berita acara serah terima yang ditandatangani oleh Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan dan Penyedia.

28.9 Jika pengoperasian Barang memerlukan keahlian khusus maka Penyedia berkewajiban untuk melakukan pelatihan (jika ada) sebagaimana tercantum dalam Jadwal Pengiriman dan Penyelesaian kepada PPK atau pihak lain yang ditunjuk oleh PPK. Biaya pelatihan termasuk dalam Nilai Kontrak.

www.djpp.kemenkumham.go.id

28.10 Penilaian hasil pekerjaan, dilaksanakan oleh Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.

28.11 PPK menerima penyerahan pekerjaan setelah:
a. seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Kontrak dan diterima oleh Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan; dan
b. Penyedia menyerahkan sertifikat garansi kepada PPK (apabila diperlukan)

28.12 Jika Barang tidak dikirimkan sesuai dengan Jadwal Pengiriman bukan akibat Keadaan Kahar atau karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia dikenakan denda keterlambatan.

29. Incoterms

29.1 Kecuali diatur lain dalam SSKK maka istilah pengiriman dan implikasinya terhadap hak dan kewajiban Para Pihak diatur berdasarkan *Incoterms*.

29.2 Istilah-istilah pengiriman EXW, FOB dan CIF yang digunakan dalam Kontrak ini tunduk kepada edisi terbaru *Incoterms* yang tercantum dalam SSKK dan sebagaimana diterbitkan oleh *the International Chamber of Commerce*.

B.2 Garansi dan Layanan Tambahan

30. Jaminan bebas Cacat Mutu/ Garansi

30.1 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.

30.2 Jaminan bebas cacat mutu ini berlaku sampai dengan 12 (dua belas) bulan setelah serah terima Barang atau jangka waktu lain yang ditetapkan

www.djpp.kemenkumham.go.id

dalam SSKK.

30.3 PPK akan menyampaikan pemberitahuan cacat mutu kepada Penyedia segera setelah ditemukan cacat mutu tersebut selama Masa Layanan Purnajual.

30.4 Terhadap pemberitahuan cacat mutu oleh PPK, Penyedia berkewajiban untuk memperbaiki atau mengganti Barang dalam jangka waktu yang ditetapkan dalam pemberitahuan tersebut.

30.5 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.

30.6 Terlepas dari kewajiban penggantian biaya, PPK dapat memasukkan Penyedia yang lalai memperbaiki cacat mutu ke dalam daftar hitam.

31. Pedoman Pengoperasian dan Perawatan

31.1 Penyedia diwajibkan memberikan petunjuk kepada PPK tentang pedoman pengoperasian dan perawatan dalam jangka waktu sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.

31.2 Apabila penyedia tidak memberikan pedoman pengoperasian dan perawatan, PPK berhak menahan pembayaran sebesar 5 (lima) persen dari nilai kontrak.

32. Layanan Tambahan

Penyedia harus melaksanakan beberapa atau semua layanan lanjutan sebagaimana tercantum dalam SSKK.

www.djpp.kemenkumham.go.id

B.3. Perubahan Kontrak

33. Perubahan Kontrak

33.1 Kontrak hanya dapat diubah melalui adendum kontrak.

33.2 Perubahan Kontrak bisa dilaksanakan apabila disetujui oleh para pihak dan dituangkan melalui amandemen Kontrak, 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.

33.3 Untuk kepentingan perubahan kontrak, PA/KPA dapat membentuk Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak atas usul PPK.

34. Perubahan Lingkup Pekerjaan

34.1 Apabila terdapat perbedaan yang signifikan antara keadaan di lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan spesifikasi yang ditentukan dalam dokumen Kontrak, maka PPK bersama penyedia dapat melakukan perubahan Kontrak yang meliputi antara lain:
a. menambah atau mengurangi volume pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak;
b. mengurangi atau menambah jenis pekerjaan;
c. mengubah spesifikasi pekerjaan sesuai dengan keadaan di lapangan; dan/atau
d. melaksanakan pekerjaan tambah yang belum tercantum dalam Kontrak yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan.

34.2 Pekerjaan tambah harus mempertimbangkan tersedianya anggaran dan paling tinggi 10% (sepuluh perseratus) dari nilai Kontrak

www.djpp.kemenkumham.go.id

awal.

34.3 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.

34.4 Hasil negosiasi tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan adendum Kontrak.

35. Perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan

35.1 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 diluar kendali penyedia; dan/atau
e. Keadaan Kahar.

35.2 Waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan waktu terhentinya kontrak akibat Keadaan Kahar.

35.3 PPK dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh penyedia.

35.4 PPK dapat menugaskan Panitia/Pejabat Penelifi Pelaksanaan Kontrak untuk meneliti kelayakan usaha perpanjangan waktu pelaksanaan.

35.5 Persetujuan perpanjangan waktu pelaksanaan dituangkan dalam adendum Kontrak.

36. Bukan Cidera Janji

36.1 Kegagalan salah satu Pihak untuk memenuhi kewajibannya yang ditentukan dalam Kontrak bukan merupakan cidera janji atau wanprestasi jika ketidakmampuan tersebut diakibatkan oleh Keadaan

www.djpp.kemenkumham.go.id

Kahar, dan Pihak yang dirimpa Keadaan Kahar:

a. telah mengambil semua tindakan yang sepatutnya untuk memenuhi kewajiban dalam Kontrak; dan

b. telah memberitahukan secara tertulis kepada Pihak lain dalam Kontrak selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak terjadinya Keadaan Kahar, dengan menyertakan salinan pernyataan Keadaan Kahar yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

36.2 Keterlambatan penggadaan akibat Keadaan Kahar tidak dikenakan sanksi.

B.5. Penghentian dan Pemutusan Kontrak

37. Penghentian dan Pemutusan Kontrak

37.1 Penghentian Kontrak dapat dilakukan karena pekerjaan sudah selesai.

37.2 Pemutusan kontrak dapat dilakukan oleh pihak penyedia atau pihak PPK.

37.3 Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, PPK dapat memutuskan Kontrak ini melalui pemberitahuan tertulis kepada Penyedia setelah terjadinya hal-hal sebagai berikut:

a. Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;

b. Penyedia gagal mengirimkan Barang sesuai dengan Jadwal Pengiriman dan Penyelesaian. Pemutusan dapat dilakukan hanya terhadap bagian tertentu dari pengadaan yang gagal dikirimkan atau diselesaikan. Dalam hal terjadi pemutusan, PPK dengan caranya sendiri dapat memperoleh pasokan Barang yang gagal dikirimkan atau diselesaikan. Penyedia berkewajiban untuk mengganti selisih biaya (jika ada) yang dikeluarkan oleh PPK di atas

www.djpp.kemenkumham.go.id

Nilai Kontrak ini untuk memasok Barang tersebut. Penyedia tetap berkewajiban untuk meneruskan pelaksanaan bagian lain dari pengadaan dalam Kontrak ini yang tidak diputuskan;

c. Penyedia berada dalam keadaan pailit;

d. denda keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan Penyedia sudah melampaui 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak;

e. Penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau

f. pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggararan persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.

37.4 Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena kesalahan penyedia :

a. penyedia membayar denda; dan/atau

b. penyedia dimasukkan dalam Daftar Hitam.

38. Pemutusan oleh Penyedia

38.1 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; atau

38.2 Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena PPK terlibat penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggararan persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan, maka PPK dikenakan sanksi berdasarkan perundang-undangan.

www.djpp.kemenkumham.go.id

C. Hak Dan Kewajiban Penyedia

39.	Hak dan Kewajiban Penyedia	Penyedia mempunyai Hak dan Kewajiban: a. menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam kontrak; b. berhak meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari PPK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan kontrak; c. melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada PPK; d. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak; e. memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan PPK; f. menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak; dan g. penyedia harus mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi perusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan penyedia.
40.	Tanggung jawab	Penyedia berkewajiban untuk memasok Barang sesuai dengan Lingkup Pengadaan, dan Jadwal Pengiriman dan Penyelesaian.
41.	Penggunaan Dokumen-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.
42.	Hak Atas Kekayaan Intelektual	Penyedia berkewajiban untuk melindungi Pejabat Pembuat Komitmen dari segala tuntutan atau klaim dari pihak ketiga atas pelanggaran Hak Atas Kekayaan Intelektual.
43.	Penanggungan dan Risiko	Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas PPK beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban,

www.djpp.kemenkumham.go.id

kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap PPK beserta instansinya sehubungan dengan klaim yang timbul dari pengadaan Barang yang tidak sesuai dengan spesifikasi dan persyaratan Kontrak ini atas kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cidera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga;

44. Tindakan Penyedia yang mensyaratkan Persetujuan PPK

Penyedia berkewajiban untuk mendapatkan lebih dahulu persetujuan tertulis PPK sebelum melakukan tindakan-tindakan berikut:

a. mengubah atau memutakhirkan program mutu;
b. tindakan lain yang diatur dalam SSKK.

45. Usaha Mikro, Usaha Kecil dan Koperasi Kecil

45.1 Apabila penyedia yang ditunjuk adalah penyedia Usaha Mikro, Usaha Kecil dan koperasi kecil, maka dalam kontrak dimuat ketentuan bahwa pekerjaan tersebut harus dilaksanakan sendiri oleh penyedia yang ditunjuk dan dilarang diserahkan atau disubkontrakkan kepada pihak lain.

45.2 Apabila ketentuan tersebut di atas dilanggar, maka penyedia dikenakan sanksi yang ditetapkan dalam SSKK.

46. 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 pengadaan Penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual Penyedia.

47. Laporan Hasil Pekerjaan

47.1 Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan Kontrak untuk menetapkan volume pekerjaan atas kegiatan yang telah dilaksanakan guna pembayaran hasil pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.

www.djpp.kemenkumham.go.id

47.2 Untuk kepentingan pengendalian dan pengawasan, dibuat laporan realisasi mengenai seluruh aktivitas pekerjaan.

47.3 Laporan dibuat oleh penyedia, apabila diperlukan diperiksa oleh konsultan dan disetujui oleh wakil PPK.

D. HAK DAN KEWAJIBAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

48. Hak dan Kewajiban PPK

PPK mempunyai 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. memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang diperlukan oleh penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan kontrak.

49. Fasilitas

PPK dapat memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana atau kemudahan lainnya untuk kelancaran pelaksanaan pengadaan sebagaimana yang tercantum dalam SSKK.

50. Pembayaran

50.1 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 dilaktikan dengan sistem bulanan, sistem termin atau pembayaran secara sekaligus, sesuai ketentuan dalam SSKK.
b. Penyelesaian pembayaran hanya dapat dilaksanakan setelah barang dinyatakan diterima sesuai dengan berita acara serah terima barang dan bilamana dianggap perlu dilengkapi dengan berita acara hasil uji coba.

www.djpp.kemenkumham.go.id

c. Pembayaran dengan L/C mengikuti ketentuan umum yang berlaku di bidang perdagangan.
d. PPK dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah penggunaan permintaan pembayaran dari penyedia harus sudah mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSMP)
e. bila terdapat ketidaksesuaian dalam perhitungan angsuran, tidak akan menjadi alasan untuk menunda pembayaran. PPK dapat meminta penyedia untuk menyampaikan perhitungan prestasi sementara dengan mengesampingkan hal-hal yang sedang menjadi perselisihan dan besarnya tagihan yang dapat disetujui untuk dibayar setinggi-tingginya sesuai ketentuan dalam SSKK.

50.2 Denda dan ganti rugi
a. denda merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada penyedia karena terjadinya cidera janji/wanprestasi;
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

www.djpp.kemenkumham.go.id

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. tata cara pembayaran denda dan/atau ganti rugi diatur dalam SSKK;
f. ganti rugi dan kompensasi kepada penyedia dituangkan dalam adendum kontrak;

pembayaran ganti rugi dan kompensasi dilakukan oleh PPK, apabila penyedia telah mengajukan tagihan disertai perhitungan dan data-data.

51. Peristiwa Kompensasi

51.1 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. PPK menginstruksikan kepada pihak penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/penyimpangan;
e. PPK memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan;
f. PPK memerintahkan untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diduga sebelumnya dan disebabkan oleh PPK;
g. ketentuan lain dalam SSKK.

51.2 Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan pengeluaran

www.djpp.kemenkumham.go.id

tambahan dan/atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka PPK berkewajiban untuk membayar ganti rugi dan/atau memberikan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.

51.3 Ganti rugi hanya dapat dibayarkan jika berdasarkan data pendukung dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada PPK, dapat dibuktikan kerugian nyata akibat Kompensasi.

51.4 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 Kompensasi.

51.5 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 Kompensasi.

52. Harga Kontrak

52.1 PPK membayar kepada penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam kontrak sebesar harga kontrak;

52.2 Harga Kontrak telah memperhitungkan keuntungan dan beban pajak serta biaya overhead.

52.3 [Untuk kontrak harga satuan atau kontrak gabungan harga satuan dan lump sum : Rincian harga kontrak sesuai dengan rincian yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga].

53. Penangguhan

53.1 PPK dapat menangguhkan pembayaran setiap angsuran prestasi pekerjaan penyedia jika penyedia gagal atau lalai memenuhi kewajiban kontraktualnya.

www.djpp.kemenkumham.go.id

53.2 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.

53.3 Pembayaran yang ditangguhkan harus disesuaikan dengan proporsi kegagalan atau kelalaian penyedia.

53.4 Jika dipandang perlu oleh PPK, penangguhan pembayaran akibat keterlambatan penyerahan pekerjaan dapat dilakukan bersamaan dengan pengenaan denda kepada penyedia.

54. 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.

E. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

55. Penyelesaian Perselisihan Cara penyelesaian perselisihan atau sengketa antara para pihak dalam Kontrak yang meliputi musyawarah, arbitrase, mediasi, konsiliasi atau pengadilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

56. Itikad Baik

56.1 Para pihak bertindak berdasarkan asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam kontrak.

56.2 Para pihak sepakat untuk melaksanakan perjanjian dengan jujur tanpa menonjolkan kepentingan masing-masing pihak. Apabila selama kontrak, salah satu pihak merasa dirugikan, maka diupayakan tindakan yang terbaik untuk mengatasi keadaan tersebut.

www.djpp.kemenkumham.go.id

70

BAB VI. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK)

A.	**Pengertian**	Pengguna Anggaran adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran pada _____ *[K/L/D/I]* **Tempat Tujuan Akhir adalah**
B.	**Korespondensi**	Alamat Para Pihak sebagai berikut: Satuan Kerja PPK: _____ Nama: _____ Alamat: _____ Teleks: _____ Faksimili: Penyedia: _____ Nama: _____ Alamat: _____ Teleks: _____ Faksimili: _____
C.	**Wakil Sah Para Pihak**	Wakil Sah Para Pihak sebagai berikut: Untuk PPK: _____ Untuk Penyedia: _____
D.	**Tanggal Berlaku Kontrak**	Kontrak mulai berlaku terhitung sejak: _____s.d. _____
E.	**Waktu dimulainya pekerjaan**	Pekerjaan Pengadaan barang mulai dilaksanakan terhitung sejak : _____
F.	**Kerjasama Antara Penyedia dan Sub Penyedia**	1. Penyedia harus bekerja sama dengan penyedia Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil (YA/TIDAK) 2. Penyedia yang melanggar ketentuan tentang pengalihan, akan dikenakan sanksi _____
G.	**Standar**	Penyedia harus menyediakan barang yang telah memenuhi standadr _____ *(isi jenis standar yang dipersyaratkan seperti SNI, dll)*
	H. Pemeriksaan Bersama	*PPK bersama-sama dengan penyedia barang melakukan pemeriksaan kondisi lapangan dalam waktu _____ hari setelah penandatangan*

www.djpp.kemenkumham.go.id

kontrak.

I. Inspeksi Pabrikasi	PPK atau Tim Inspeksi yang ditunjuk PPK melakukan inspeksi atas proses pabrikasi barang/peralatan khusus pada waktu _____ setelah penandatangan kontrak.
J. Pengepakan	Pengepakan, penandaan dan penyertaan dokumen dalam dan diluar paket Barang harus dilakukan sebagai berikut : _____
K. Pengiriman	Rincian pengiriman dan dokumen terkait lainnya yang harus diserahkan oleh Penyedia adalah : _____ Dokumen tersebut diatas harus sudah diterima oleh PPK sebelum serah terima Barang. Jika dokumen tidak diterima maka Penyedia bertanggungjawab atas setiap biaya yang diakibatkannya.
L. Asuransi	Pertanggungan asuransi dilakukan sesuai dengan ketentuan *Incoterms*. Jika tidak sesuai dengan ketentuan *Incoterms* maka pertanggungan asuransi harus meliputi : _____ Jika barang dikirim secara CIF maka pertanggungan asuransi terhadap Barang harus diberikan sampai dengan Tempat Tujuan Akhir *[YA/TIDAK]* Jika barang dikirim secara FOB atau EXW maka pertanggungan asuransi terhadap Barang harus diberikan sampai dengan Tempat Tujuan Akhir *[YA/TIDAK]*
M. Transportasi	Barang harus diangkut sampai dengan Tempat Tujuan Akhir: *[YA/TIDAK]* Penyedia menggunakan transportasi _____ *[jenis angkutan]* untuk pengiriman barang melalui _____ *[darat/laut/udara]*
N. Serah Terima	Serah terima dilakukan pada : *[Tempat Tujuan Pengiriman/Tempat Tujuan Akhir]*
O. Pemeriksaan dan Pengujian	Pemeriksaan dan pengujian yang dilaksanakan meliputi: _____ Pemeriksaan dan pengujian dilaksanakan di: _____

www.djpp.kemenkumham.go.id

P.	*Incoterms*	*Edisi Incoterms yang digunakan adalah* _____
Q.	Garansi	Masa Tanggung Jawab Cacat Mutu/Garansi berlaku selama: _____ Masa layanan purnajual berlaku selama _____ (_____) *[hari/bulan/tahun]* setelah serah terima barang.
K.	Pedoman Pengoperasian dan Perawatan	Pedoman pengoperasian dan perawatan harus diserahkan selambat-lambatnya: ___ (_____) hari kalender/bulan/tahun setelah tanggal penandatanganan Berita Acara penyerahan barang.
S.	Layanan Tambahan	Penyedia harus menyedia layanan tambahan berupa : _____
M.	Pemutusan Oleh Penyedia Jasa	Batas akhir waktu yang disepakati untuk penerbitan SPP oleh PPK untuk pembayaran tagihan angsuran adalah _____ hari kalender terhitung sejak tagihan dan kelengkapan dokumen pemunjang yang tidak diperselisihkan diterima oleh PPK.
U.	Tindakan Penyedia yang Mensyaratkan Persetujuan PPK	Tindakan lain oleh Penyedia yang memerlukan persetujuan PPK adalah : _____
O.	Waktu Penyelesaian Pekerjaan	Jangka waktu penyelesaian pekerjaan pengadaan barang ini adalah selama: ___ (_____) hari *[hari/bulan/tahun]*
F.	Kepemilikan Dokumen	Penyedia diperbolehkan menggunakan salinan dokumen dan piranti lunak yang dihasilkan dari pekerjaan Barang ini dengan pembatasan sebagai berikut : _____
X.	Fasilitas	PPK akan memberikan fasilitas berupa : _____
Z.	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 dipersyaratkan untuk mengajukan tagihan pembayaran prestasi pekerjaan : _____

www.djpp.kemenkumham.go.id

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 dan besarnya tagihan yang dapat disetujui untuk dibayar setinggi-tingginya sebesar Rp. _____ (_____)

T. Pembayaran denda

Denda dibayarkan kepada penyedia apabila : _____

Denda atau ganti rugi dibayarkan kepada penyedia dengan cara : _____

Denda atau ganti rugi dibayarkan kepada penyedia dalam jangka waktu : _____

Besarnya denda sebesar [1/1000 (satu perseribu) dari _____
[sisa harga bagian kontrak yang belum dikerjakan]
[harga kontrak, apabila bagian pekerjaan yang sudah dilaksanakan belum berfungsi.]

V. Kompensasi

Penyedia dapat memperoleh kompensasi jika _____

W. Harga kontrak

Kontrak Pengadaan barang ini dibiayai dari sumber pendanaan _____

FF. 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

www.djpp.kemenkumham.go.id

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

Bab VII. Spesifikasi Teknis dan Gambar

Keterangan
Uraian dalam Spesifikasi Teknis dan Gambar akan disediakan oleh Pokja ULP.

www.djpp.kemenkumham.go.id

Bab VIII. Daftar Kuantitas dan Harga

Keterangan

1. Daftar Kuantitas dan Harga harus dibaca sesuai dengan Instruksi kepada Penyedia Pengadaan (IKP), Syarat-Syarat Umum dan Khusus Kontrak (SSUK), Spesifikasi Teknis dan Gambar.

2. Pembayaran terhadap prestasi pekerjaan dilakukan berdasarkan kuantitas pekerjaan aktual yang dimintakan dan dikerjakan sebagaimana diukur oleh Penyedia dan diverifikasi oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), serta dinilai sesuai dengan harga yang tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga.

3. Harga dalam Daftar Kuantitas dan Harga telah mencakup semua biaya pekerjaan, pengawasan, bahan-bahan, perawatan, asuransi, laba, pajak, bea, dan semua resiko, tanggung jawab, dan kewajiban yang diatur dalam Kontrak.

4. Harga harus dicantumkan untuk setiap mata pembayaran, terlepas dari apakah kuantitas dicantumkan atau tidak. Jika Penyedia lalai untuk mencantumkan harga untuk suatu pekerjaan maka pekerjaan tersebut dianggap telah termasuk dalam harga mata pembayaran lain dalam Daftar Kuantitas dan Harga.

5. Semua biaya yang dikeluarkan untuk memenuhi ketentuan Kontrak harus dianggap telah termasuk dalam setiap mata pembayaran, dan jika mata pembayaran terkait tidak ada maka biaya dimaksud harus dianggap telah termasuk dalam harga mata pembayaran yang terkait.

6. Pokja ULP akan melakukan koreksi aritmatik atas kesalahan penghitungan dengan ketentuan sebagai berikut:

   a. jika terdapat perbedaan antara penulisan nilai dalam angka dan huruf pada Surat Penawaran maka yang dicatat nilai dalam huruf; dan
   b. jika terjadi kesalahan hasil pengalian antara volume dengan harga satuan pekerjaan maka dilakukan pembetulan, dengan ketentuan volume pekerjaan sesuai dengan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan dan harga satuan tidak boleh diubah.

www.djpp.kemenkumham.go.id

77

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, misalnya keperluan Alat Tulis Kantor (ATK) dan lain-lain.

[2] Semua jenis harga yang tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga adalah harga sebelum

www.djpp.kemenkumham.go.id

78

Daftar 2: Mata Pembayaran Pekerjaan Utama: _____[3]

No.	*Uraian Pekerjaan*	*Satuan Ukuran*	*Kuantitas*	*Harga Satuan*	*Total Harga*[4]
				Total Daftar 2 (pindahkan nilai total ke Daftar Rekapitulasi)	

[3] Cantumkan Mata Pembayaran Pekerjaan Utama yang menjadi pokok dari paket pekerjaan Pengadaan Barang ini di antara bagian-bagian pekerjaan lain. Penyedia berkewajiban untuk menyertakan daftar yang memuat semua biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan utama ini.

Daftar ini berfungsi sebagai lembar Analisis Harga Satuan Pekerjaan Utama

[4] Semua jenis harga yang tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga adalah harga sebelum PPN (Pajak Pertambahan Nilai).

www.djpp.kemenkumham.go.id

79

Daftar 3: Mata Pembayaran _____

No.	*Uraian Pekerjaan*	*Satuan Ukuran*	*Kuantitas*	*Harga Satuan*	*Total Harga*[5]
				Total Daftar 3 (pindahkan nilai total ke Daftar Rekapitulasi)	

[5] Semua jenis harga yang tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga adalah harga sebelum PPN (Pajak Pertambahan Nilai).

www.djpp.kemenkumham.go.id

80

Daftar Rekapitulasi

Mata Pembayaran	*Harga*
Daftar No. 1: Mata Pembayaran Umum	
Daftar No. 2: Mata Pembayaran Pekerjaan Utama	
Daftar No. 3: Mata Pembayaran Selain Pembayaran Umum dan Pekerjaan Utama	
dll.	
Jumlah (Daftar 1+2+3+)	
PPN 10%	
TOTAL NILAI	

www.djpp.kemenkumham.go.id

81

BAB IX. BENTUK DOKUMEN LAIN

A. BENTUK SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/ JASA (SPPBJ)

Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ)

[kop surat satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]

Nomor : _____ _____, __ _____ 20__
Lampiran : _____

Kepada Yth.
_____
di

Perihal : Penunjukan Penyedia Barang untuk Pelaksanaan Paket Pekerjaan _____

Dengan ini kami beritahukan bahwa penawaran Saudara nomor _____ tanggal _____ tentang _____ 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 menandatangani *[Surat Perjanjian/Surat Perintah Kerja (SPK)]* paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ. Kegagalan Saudara untuk menerima penunjukan ini yang disusun berdasarkan evaluasi terhadap penawaran Saudara, akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan dalam Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa 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. :
4. _____ *[PA/KPA K/L/D/I]*
5. _____ *[APIP K/L/D/I]*
6. _____ *[Pokja ULP/Pejabat Pengadaan]*
..... *dst*

www.djpp.kemenkumham.go.id

Republik Indonesia

Standar Dokumen Pengadaan

Pengadaan
Jasa Lainnya

- Metoda Penunjukan Langsung bukan untuk penanganan darurat dengan Prakualifikasi -

Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

www.djpp.kemenkumham.go.id

DOKUMEN KUALIFIKASI

Nomor: _____

Tanggal: _____

untuk
Pengadaan

_____

[Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan/Pejabat Pengadaan]: _____

[Kementerian/Lembaga/SKPD/Institusi lainnya]: _____

Tahun Anggaran: _____

www.djpp.kemenkumham.go.id

Daftar Isi

BAB I. UMUM 1

BAB II. UNDANGAN PENUNJUKAN LANGSUNG 3

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP) 5

A. UMUM 5

1. Peserta Kualifikasi 5
2. Larangan Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) serta Penipuan 5
3. Larangan Pertentangan Kepentingan 5

B. DOKUMEN KUALIFIKASI 6

1. Isi Dokumen Kualifikasi 6
5. Bahasa Dokumen Kualifikasi 6
6. Perubahan Dokumen Kualifikasi 6
7. Berlakunya Kualifikasi 6
8. Biaya Kualifikasi 6

C. PENYIAPAN DOKUMEN ISIAN KUALIFIKASI 7

9. Pengisian Dokumen Isian Kualifikasi 7
10. Pakta Integritas 7
11. Bentuk Dokumen Isian Kualifikasi 8

D. PEMASUKAN DOKUMEN ISIAN KUALIFIKASI 8

12. Pemasukan Dokumen Isian Kualifikasi 8

E. EVALUASI KUALIFIKASI 8

13. Kerahasiaan Proses 8
14. Evaluasi Kualifikasi 8
15. Pembuktian Kualifikasi 8

F. HASIL KUALIFIKASI 9

16 Pengumuman Hasil Kualifikasi 9
17 Kualifikasi Ulang 9
18 Pemberitahuan kepada Peserta yang Lulus Kualifikasi 9

BAB IV. LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK) 10

A. Lingkup Kualifikasi 10
B. Sumber Dana 10
C. Pemasukan Dokumen Isian Kualifikasi 10
D. Persyaratan Kualifikasi 10

BAB V. PAKTA INTEGRITAS 13

BAB VI. FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI 18

VI.1. FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI BADAN USAHA 18
VI.2. FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI PERORANGAN 23

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB VII. PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR KUALIFIKASI 28

VII.1. PENGISIAN FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI BADAN USAHA 28
A. DATA ADMINISTEASI 28
B. IZIN USAHA 28
C. IZIN LAINNYA (APABILA DIPERSYARATKAN) 28
D. LANDASAN HUKUM PENDIRIAN BADAN USAHA 28
E. PENGURUS 28
F. DATA KEUANGAN 29
G. DATA PERSONALIA 29
H. DATA FASILITAS/PERALATAN/PERLENGKAPAN 29
I. DATA PENGALAMAN PERUSAHAAN 29
J. DATA PEKERJAAN YANG SEDANG DILAKSANAKAN 29
VII.2. PENGISIAN FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI PERORANGAN 31
A. DATA ADMINISTEASI 31
B. IZIN USAHA (APABILA DIPERSYARATKAN) 31
C. IZIN LAINNYA (APABILA DIPERSYARATKAN) 31
D. DATA KEUANGAN 31
E. DATA PERSONALIA 31
F. DATA FASILITAS/PERALATAN/PERLENGKAPAN 31

BAB VIII. TATA CARA EVALUASI KUALIFIKASI 35

BAB I. UMUM 1

BAB II. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP) 2

A. UMUM 2

1. LINGKUP PEKERJAAN 2
2. SUMBER DANA 2
3. PESERTA 2
4. LARANGAN KORUPSI, KOLUSI, DAN NEPOTISME (KKN) SERTA PENIPUAN 2
5. LARANGAN PERTENTANGAN KEPENTINGAN 2
6. PENDAYAGUNAAN PRODUKSI DALAM NEGERI 3

B. DOKUMEN PEMILIHAN 4

7. ISI DOKUMEN PEMILIHAN 4
8. PEMBERIAN PENJELASAN 4

C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN 6

9. BIAYA DALAM PENYIAPAN PENAWARAN 6
10. BAHASA PENAWARAN 6
11. DOKUMEN PENAWARAN 6
12. HARGA PENAWARAN 7
13. MATA UANG PENAWARAN DAN CARA PEMBAYARAN 8
14. MASA BERLAKU PENAWARAN DAN JANGKA WAKTU PELAKSANAAN 8
15. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN 9

D. PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN 9

16. PENYAMPULAN DAN PENANDAAN SAMPUL PENAWARAN 9
17. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN 9
18. WAKTU PEMASUKAN PENAWARAN 9

www.djpp.kemenkumham.go.id

19. PENAWARAN TERTAMBAT 10

E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN SERTA KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI 10

20. PEMBUKAAN PENAWARAN 10
21. EVALUASI PENAWARAN 10
22. KLARIFIKASI TEKNIS DAN NEGOSIASI HARGA 15

F. PEMBUATAN BERITA ACARA HASIL PENUNJUKAN LANGSUNG *(BAHPL)*, PENETAPAN DAN PENGUMUMAN PENYEDIA 16

23. PEMBUATAN BAHPL 16
24. PENETAPAN PEMENANG (PENYEDIA) 16
25. PENGUMUMAN PEMENANG (PENYEDIA) 17

G. PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA 17

26. PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA 17
27. KERAHASIAAN PROSES 18

H. JAMINAN PELAKSANAAN [UNTUK NILAI PAKET DI ATAS RP100.000.000,00 (SERATUS JUTA RUPIAH)] 18

28. JAMINAN PELAKSANAAN 18

I. PENANDATANGANAN KONTRAK 19

29. PENANDA-TANGANAN KONTRAK 19

BAB III. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP) 22

A. LINGKUP PEKERJAAN 22
B. SUMBER DANA 22
C. PENINJAUAN LAPANGAN 22
D. DOKUMEN PENAWARAN 22
E. MATA UANG PENAWARAN DAN CARA PEMBAYARAN 23
F. MASA BERLAKUNYA PENAWARAN 23
G. PEMASUKAN DAN PEMBUKAAN 23
DOKUMEN PENAWARAN 23
H. *JAMINAN PELAKSANAAN* 24

BAB IV. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN 25

A. BENTUK SURAT PENAWARAN PESERTA BADAN USAHA 25
B. BENTUK SURAT PENAWARAN PESERTA PERORANGAN 27
C. BENTUK SURAT KUASA 29
D. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS 31

BAB V. BENTUK KONTRAK 32

SURAT PERJANJIAN 32
SURAT PERINTAH KERJA 36

BAB VI. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK (SSUK) 42

A. KETENTUAN UMUM 42

1. DEFINISI 42
2. PENERAPAN 44
3. BAHASA DAN HUKUM 44

www.djpp.kemenkumham.go.id

4. LARANGAN KORUPSI, KOLUSI DAN NEPOTISME (KKN) SERTA PENTUAN 45
5. ASAL MATERIAL / BAHAN 45
6. KORESPONDENSI 45
7. WAKIL SAH PARA PIHAK 46
8. *PEMBUKTIAN* 46
9. PERPAJAKAN 46
10. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK 46
11. *PENGIKATAN* 47
12. *PENYEDIA MANDIRI* 47
13. *PENGAWASAN PELAKSANAAN PEKERJAAN* 47
14. *PERSETUJUAN PENGAWAS PEKERJAAN* 47
15. *PERINTAH* 48
16. *PENEMUAN-PENEMUAN* 48
17. *AKSES KE LOKASI KERJA* 48

B. PELAKSANAAN, PENYELESAIAN, ADENDUM DAN PEMUTUSAN KONTRAK 48

18. JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN 48

B.1 PELAKSANAAN PEKERJAAN 48

19. *PENYERAHAN LOKASI KERJA* 48
20. SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK) 49
21. *PROGRAM MUTU* 49
22. *RAPAT PERSIAPAN PELAKSANAAN KONTRAK* 50
23. *MOBILISASI* 50
24. *PEMERIKSAAN BERSAMA* 50

B.2 PENGENDALIAN WAKTU 51

25. WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN 51
26. PERPANJANGAN WAKTU 51
27. *PENINDAKAN OLEH PENGAWAS PEKERJAAN* 52
28. *RAPAT PEMANTAUAN* 52
29. *PERINGATAN DINI* 52

B.3 PENYELESAIAN KONTRAK 53

30. SERAH TERIMA PEKERJAAN 53
31. *PENGAMBILALIHAN* 54
32. *PENGOMAN PENGOPERASIAN DAN PERAWATAN* 54

B.4 ADENDUM 54

33. PERUBAHAN KONTRAK 54
34. PERUBAHAN LINGKUP PEKERJAAN 54
35. PERUBAHAN JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN 55

B.5 KEADAAN KAHAR 56

36. KEADAAN KAHAR 56

B.6 PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN KONTRAK 57

37. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN KONTRAK 60
38. *PENINGGALAN* 60

C. HAK DAN KEWAJIBAN PARA PIHAK 61

www.djpp.kemenkumham.go.id

39. HAK DAN KEWAJIBAN PARA PIHAK 61
40. PENGGUNAAN DOKUMEN-DOKUMEN KONTRAK DAN INFORMASI 62
41. HAK KEKAYAAN INTELEKTUAL 62
42. PENANGGUNGAN DAN RISIKO 62
43. *[PERLINDUNGAN TENAGA KERJA* 63
44. *[PEMELIHARAAN LINGKUNGAN* 63
45. *[ASURANSI* 63
46. TINDAKAN PENYEDIA YANG MENSYARATKAN PERSETUJUAN PPK *ATAU PENGAWAS PEKERJAAN* 64
47. LAPORAN HASIL PEKERJAAN 64
48. KEPEMILIKAN DOKUMEN 65
49. KERJASAMA ANTARA PENYEDIA DAN SUB PENYEDIA 65
50. USAHA MIKRO, USAHA KECIL DAN KOPERASI KECIL 66
51. *[PENYEDIA LAIN* 66
52. KESELAMATAN 66
53. PEMBAYARAN DENDA 66
54. *[JAMINAN* 67

D. PERSONIL DAN/ATAU PERALATAN PENYEDIA 68

55. *[PERSONIL INTI DAN/ATAU PERALATAN* 68

E. KEWAJIBAN PPK 69

56. FASILITAS 69
57. PERISTIWA KOMPENSASI 69

F. PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA 70

58. HARGA KONTRAK 70
59. PEMBAYARAN 70
60. *[HARI KERJA* 73
61. PERHITUNGAN AKHIR 73
62. PENANGGUHAN 73
63. *[PENYESUAIAN HARGA ([UNTUK KONTRAK HARGA SATUAN ATAU KONTRAK GABUNGAN HARGA SATUAN DAN HARGA SUAI)]* 74

G. PENGAWASAN MUTU 75

64. PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN 75
65. *[PENILAIAN PEKERJAAN SEMENTARA OLEH PPK* 76
66. *[CACAT MUTU* 76
67. *[PENGUJIAN* 76
68. *[PERBAIKAN CACAT MUTU* 76

H. PENYELESAIAN PERSELISIHAN 77

69. PENYELESAIAN PERSELISIHAN 77
70. ITIKAD BAIK 77

BAB VII. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK) 78

A. KORESPONDENSI 78
B. WAKIL SAH PARA PIHAK 78
C. TANGGAL BERLAKU KONTRAK 78
D. [MASA PEMELIHARAAN 78
E. PEDOMAN PENGOPERASIAN DAN PERAWATAN 78

www.djpp.kemenkumham.go.id

F. PEMBAYARAN TAGIHAN 78
G. PENCAIRAN JAMINAN 79
H. TINDAKAN PENYEDIA YANG MENSYARATKAN PERSETUJUAN PPK *ATAU PENGAWAS PEKERJAAN* 79
I. KEPEMILIKAN DOKUMEN 79
J. FASILITAS 79
K. SUMBER PEMBIAYAAN 79
L. PEMBAYARAN UANG MUKA 79
M. PEMBAYARAN PRESTASI PEKERJAAN 79
N. PENYESUAIAN HARGA 79
O. DENDA 80
P. PENYELESAIAN PERSELISIHAN 80
LAMPIRAN A – SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK 81

BAB VIII. SPESIFIKASI TEKNIS DAN GAMBAR 82

KETERANGAN 82

BAB IX. DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA 83

KETERANGAN (UNTUK KONTRAK HARGA SATUAN ATAU KONTRAK GABUNGAN HARGA SATUAN DAN LUMP SUM) 83
KETERANGAN (UNTUK KONTRAK LUMP SUM) 84

BAB X. BENTUK DOKUMEN LAIN 89

A. BENTUK SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA (SPPBJ) 89

B. BENTUK SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK) 90

C. BENTUK SURAT-SURAT JAMINAN 92
Jaminan Pelaksanaan dari Bank 92
(Untuk nilai paket di atas Rp. 100.000.000,00 (Seratus juta Rupiah))..... 92
Jaminan Pelaksanaan dari Asuransi/Perusahaan Penjaminan 94
(Untuk nilai paket di atas Rp. 100.000.000,00 (Seratus juta Rupiah))..... 94
Jaminan Uang Muka dari Bank 96
Jaminan Uang Muka dari Asuransi/Perusahaan Penjaminan..... 98
Jaminan Pemeliharaan dari Bank 100
Jaminan Pemeliharaan dari Asuransi/Perusahaan Penjaminan..... 102

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB I. UMUM

A. Dokumen Kualifikasi ini disusun berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang terakhir dibah dengan Perpres No. 70 Tahun 20102 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

B. Dalam dokumen ini dipergunakan pengertian, isfilah dan singkatan sebagai berikut:

- **Jasa Lainnya** : Jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan *(skillware)* dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas didunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain jasa konsultansi, pelaksanaan pekerjaan konstruksi dan pengadaan barang;
- **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;
- **HPS** : Harga Perkiraan Sendiri;
- **LDK** : Lembar Data Kualifikasi;
- **Pokja ULP** : Kelompok Kerja ULP yang berfungsi untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa;

C. Isi Dokumen Kualifikasi meliputi:
1. Umum;
2. Undangan Penunjukan Langsung;
3. Instruksi Kepada Peserta;
4. Lembar Data Kualifikasi;
5. Pakta Integritas;
6. Formulir Isian Kualifikasi;
7. Petunjuk Pengisian Formulir Isian Kualifikasi;
8. Tata Cara Evaluasi Kualifikasi.

D. Penunjukan Langsung dengan prakualifikasi ini dibiayai dari sumber pendanaan yang tercantum dalam LDK.

E. Prakualifikasi ini dapat diikuti oleh peserta yang berbentuk badan usaha atau perorangan.

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB II. UNDANGAN PENUNJUKAN LANGSUNG

CONTOH

[kop surat K/L/D/I]

Nomor : _____ _____, __ _____ 20__
Lampiran : 1 (satu) berkas

Kepada Yth.
_____
di _____

Perihal : Penunjukan Langsung Penyedia Jasa Lainnya *[Pokja* _____
ULP K/L/D/I]

Dengan ini Saudara *[perseorangan/perusahaan/koperasi/perusahaan yang mewakili kemitraan/ KSO (apabila bermitra/KSO)]* akan kami undang untuk mengikuti proses Penunjukan Langsung paket pekerjaan Jasa Lainnya 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]*
   Website : _____

Saudara diminta untuk memasukan Dokumen Isian Kualifikasi sesuai dengan jadwal pelaksanaan sebagai berikut:

No	Kegiatan	Hari/Tanggal	Waktu
a.	Pemasukan Dokumen Isian Kualifikasi	____/_____	_____
b.	Pemberitahuan Hasil Evaluasi Kualifikasi & Pembuktian Kualifikasi	____/_____	
c.	Pemberian Penjelasan	____/_____	___ s.d. selesai
d.	Pemasukan Dokumen Penawaran	___/___ s.d. ___/___	____ s.d. ____
e.	Pembukaan Dokumen Penawaran	____/_____	_____
f.	Evaluasi Penawaran	___/___ s.d. ___/___	

www.djpp.kemenkumham.go.id

g.	Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Harga	___/_____	_____
h.	Pengumuman pemenang	___/_____	
i.	Penerbitan SPPBJ	___/_____	
j.	Penandatanganan Kontrak	___/_____	

Apabila Saudara *[perseorangan/perusahaan/koperasi/perusahaan yang mewakili kemitraan/KSO (apabila bermitra/KSO)]* dinyatakan lulus kualifikasi maka Saudara dianjurkan untuk menghadiri pemberian penjelasan pada tempat dan waktu yang ditentukan dalam Lembar Data Pemilihan (LDP), agar Saudara lebih memahami lingkup pekerjaan.

Pemasukan Penawaran sesuai dengan jadwal pelaksanaan diatas meliputi Kelengkapan Persyaratan Administrasi, Teknis, dan Harga dengan masa berlaku penawaran paling kurang ___ (_____) hari kalender terhitung sejak batas akhir waktu pemasukan penawaran.

Demikian disampaikan untuk diketahui.

[Kelompok Kerja _____ ULP _____
Ketua
/Pejabat Pengadaan_____/

[tanda tangan]

.....
[nama lengkap]

www.djpp.kemenkumham.go.id

6

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

A. Umum

1. **Peserta Kualifikasi**

Penunjukan Langsung penyedia Pekerjaan Jasa Lainnya ini dapat diikuti oleh peserta yang berbentuk badan usaha atau peserta perorangan yang diundang.

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.

2.2 Peserta yang menurut penilaian anggota Pokja ULP 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.

2.3 Pengenaan sanksi dilaporkan oleh Pokja ULP kepada PA/KPA.

3. **Larangan Pertentangan Kepentingan**

3.1 Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan baik secara langsung maupun tidak langsung.

3.2 Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud pada angka 3.1 antara lain meliputi:
a. pengurus koperasi pegawai dalam suatu K/L/D/I atau anak perusahaan pada BUMN/BUMD yang mengikuti Pengadaan, merangkap sebagai anggota Pokja ULP atau pejabat yang berwenang menetapkan pemenang;

www.djpp.kemenkumham.go.id

b. PPK dan/atau anggota Pokja ULP, baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan perusahaan peserta.
c. pengurus koperasi pegawai dalam suatu K/L/D/I atau anak perusahaan pada BUMN/BUMD yang mengikuti Pengadaan, merangkap sebagai *tanggota Pokja ULP* atau pejabat yang berwenang menentukan penyedia *Penunjukan Langsung*.

3.3 Pegawai K/L/D/I dilarang menjadi peserta kecuali cuti diluar tanggungan K/L/D/I.

B. Dokumen Kualifikasi

4. Isi Dokumen Kualifikasi

4.1 Peserta berkewajiban memeriksa kesehuruhan isi Dokumen Kualifikasi. Kelalaian menyampaikan keterangan yang disyaratkan dalam Dokumen Kualifikasi sepenuhnya merupakan risiko peserta.

4.2 Peserta dapat meminta penjelasan secara tertulis mengenai isi Dokumen Kualifikasi.

4.3 Pokja ULP wajib menanggapi setiap permintaan penjelasan yang diajukan peserta secara tertulis.

5. Bahasa Dokumen Kualifikasi

Dokumen Kualifikasi beserta seluruh korespondensi tertulis dalam proses kualifikasi menggunakan Bahasa Indonesia.

6. Perubahan Dokumen Kualifikasi

6.1 Sebelum batas akhir waktu penyampaian Dokumen Kualifikasi, Pokja ULP dapat mengubah Dokumen Kualifikasi dengan menetapkan Adendum.

6.2 Setiap Adendum yang ditetapkan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Kualifikasi dan disampaikan kepada peserta.

6.3 Pokja ULP dapat mengunduran batas akhir waktu penyampaian Dokumen Isian Kualifikasi apabila ada adendum Dokumen Kualifikasi.

7. Berlakunya Kualifikasi

Kualifikasi ini hanya berlaku untuk paket pekerjaan yang disebut dalam LDK.

8. Biaya Kualifikasi

8.1 Peserta sepenuhnya menanggung biaya untuk mengikuti kualifikasi ini.

www.djpp.kemenkumham.go.id

8.2 Pokja ULP tidak bertanggung jawab atas kerugian apapun yang ditanggung oleh peserta.

C. Penyiapan Dokumen Isian Kualifikasi

9. **Pengisian Dokumen Isian Kualifikasi**

9.1 Peserta berkewajiban untuk mengisi dan melengkapi Pakta Integritas dan Formulir Isian Kualifikasi.

9.2 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 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;
d. kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik pada saat pembuktian kualifikasi; atau
e. pejabat yang menurut perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi berhak mewakili Kemitraan/KSO; atau;
f. peserta perorangan.

10. **Pakta Integritas**

10.1 Pakta Integritas berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan dan akan melaporkan terjadinya kolusi, korupsi, dan nepotisme (KKN) dalam pengadaan Pekerjaan Jasa Lainnya.

10.2 Pakta Integritas dimasukkan dalam Dokumen Isian Kualifikasi dan menjadi bagian Dokumen Isian Kualifikasi.

www.djpp.kemenkumham.go.id

8

11. **Bentuk Dokumen Isian Kualifikasi**	Dokumen Isian Kualifikasi disampaikan sebanyak 1 (satu) rangkap dokumen asli.	

D. Penyampaian Dokumen Isian Kualifikasi

12. **Pemasukan Dokumen Isian Kualifikasi**	12.1	Dokumen Isian Kualifikasi dimasukkan dalam sampul penutup dan ditulis **"Dokumen Isian Kualifikasi"** dan nama paket pekerjaan, nama dan alamat peserta, serta disampaikan kepada Pokja ULP dengan alamat yang ditentukan dalam LDK.
	12.2	Peserta menyampaikan langsung Dokumen Isian Kualifikasi kepada Pokja ULP sesuai jadwal yang ditetapkan dalam LDK.

E. Evaluasi Kualifikasi

13. **Kerahasiaan Proses**	Informasi yang berkaitan dengan evaluasi kualifikasi tidak boleh diungkapkan kepada pihak lain hingga hasil kualifikasi diumumkan.	
14. **Evaluasi Kualifikasi**	14.1	Evaluasi kualifikasi dilakukan dengan menggunakan metode penilaian sistem gugur.
	14.2	Pakta Integritas telah diisi dan ditandatangani oleh peserta sebelum dilakukan evaluasi.
	14.3	Tata cara evaluasi kualifikasi dilakukan sesuai dengan Bab VIII Dokumen Kualifikasi ini.
	14.4	Apabila peserta tidak lulus evaluasi kualifikasi, maka Pokja ULP mengundang peserta lain.
15. **Pembuktian Kualifikasi**	15.1	Pembuktian kualifikasi terhadap peserta yang memenuhi persyaratan kualifikasi dilakukan setelah evaluasi kualifikasi.
	15.2	Pembuktian kualifikasi dilakukan dengan cara melihat dokumen asli atau dokumen yang sudah dilegalisir oleh yang berwenang dan meminta salinannya.
	15.3	Pokja ULP melakukan klarifikasi dan/atau verifikasi kepada penerbit dokumen, apabila

www.djpp.kemenkumham.go.id

diperlukan.

15.4 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.

15.5 Apabila peserta tidak lulus pembuktian kualifikasi, maka Pokja ULP mengundang peserta lain.

F. Hasil Kualifikasi

16	**Pengumuman Hasil Kualifikasi**	Hasil kualifikasi setelah ditetapkan oleh Pokja ULP disampaikan kepada peserta kualifikasi.
17	**Kualifikasi Ulang**	Apabila peserta tidak lulus kualifikasi, maka dilakukan undangan Penunjukan Langsung kepada peserta lain.
18	**Pemberitahuan kepada Peserta yang Lulus Kualifikasi**	Peserta yang lulus kualifikasi diberitahu dan dilanjutkan dengan pemberian penjelasan dan memasukkan penawaran.

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB IV. LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK)

A.	**Lingkup Kualifikasi**	Nama Pokja ULP : _____ Alamat Pokja ULP: _____ *Website* : _____ Nama Paket Pekerjaan : _____
B.	**Sumber Dana**	Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan: _____ Tahun Anggaran _____
C.	**Pemasukan Dokumen Isian Kualifikasi**	Hari : _____ Tanggal : _____ Pukul : _____ s.d. _____ Tempat : _____
D.	**Persyaratan Kualifikasi**	1. Formulir Isian Kualifikasi ditandatangani oleh: a. direktur utama/pimpinan perusahaan/ pengurus koperasi; b. penerima kuasa dari direktur utama/ pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang nama penerima kuasanya tercantum dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar; c. pihak lain yang bukan direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang namanya tidak 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 atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar; d. kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik pada saat pembuktian kualifikasi; atau e. pejabat yang menurut perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi berhak mewakili Kemitraan/KSO; atau; f. peserta perorangan. 2. Peserta yang berbadan usaha harus memiliki surat izin usaha _____ (diisi sesuai dengan bidang usaha dan peraturan perundang-

www.djpp.kemenkumham.go.id

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 penyedia perseorangan tidak wajib memiliki ijin usaha kecuali ditetapkan dalam UU/PP.

Untuk persyaratan perizinan bagi penyedia asing disesuaikan dengan/praktek bisnis internasional dan atau ketentuan negara asal penyedia jasa.

3. badan usaha yang bersangkutan dan manajemennya atau peserta perorangan, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak bangkrut dan tidak sedang dihentikan kegiatan usahanya, dinyatakan dalam surat pernyataan;

4. salah satu dan/atau semua pengurus dan badan usahanya atau atau peserta perorangan tidak masuk dalam Daftar Hitam;

5. memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun pajak terakhir (SPT tahunan) serta memiliki laporan bulanan PPh Pasal 21, PPh Pasal 23 (bila ada transaksi), PPh Pasal 25/Pasal 29 dan PPN (bagi Pengusaha Kena Pajak) paling kurang 3 (tiga) bulan terakhir dalam tahun berjalan. Peserta dapat mengganti persyaratan ini dengan menyampaikan Surat Keterangan Fiskal (SKF);

6. peserta berbentuk badan usaha harus memperoleh paling sedikit 1 (satu) pekerjaan sebagai penyedia dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman subkontrak;

7. memiliki pengalaman pada subbidang _____ [isi sesuai dengan subbidang sejenis yang dipersyaratkan] dengan Kemampuan Dasar (KD) sebesar _____ [sekurang-kurangnya sama dengan nilai total HPS(untuk usaha non-kecil) (*apabila diperlukan*);]

www.djpp.kemenkumham.go.id

8. memiliki pengalaman pada bidang _____ [isi sesuai dengan bidang sejenis yang dipersyaratkan (untuk usaha *kecil/peserta perorangan) (apabila diperlukan);]*

9. memiliki Tenaga Ahli *(apabila diperlukan)* dengan kualifikasi keahlian *[isi sesuai dengan jenis keahlian yang diperlukan] [persyaratan ini hanya dapat dipakai apabila diperlukan dalam rangka mencapai ouput pekerjaan yang diadakan. Dilarang menambah persyaratan yang tidak diperlukan dan sifatnya diskriminatif];*

10. memiliki Tenaga Teknis/Terampil *(apabila diperlukan)* dengan kualifikasi kemampuan _____ *[isi dengan jenis kemampuan teknis yang diperlukan] [persyaratan ini hanya dapat dipakai apabila diperlukan dalam rangka mencapai ouput pekerjaan yang diadakan. Dilarang menambah persyaratan yang tidak diperlukan dan sifatnya diskriminatif];*

11. memiliki kemampuan untuk menyediakan fasilitas/peralatan/perlengkapan (apabila diperlukan), yaitu: [sebutkan fasilitas/peralatan/perlengkapan minimum yang diperlukan, termasuk yang bersifat khusus/spesifik/berteknologi tinggi.] *[persyaratan ini hanya dapat dipakai apabila diperlukan dalam rangka mencapai ouput pekerjaan yang diadakan. Dilarang menambah persyaratan yang tidak diperlukan dan sifatnya diskriminatif];*

12. *persyaratan bagi Penyedia Barang/Jasa asing disesuaikan dengan praktek bisnis internasional.*

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB V. PAKTA INTEGRITAS

[Contoh Pakta Integritas Badan Usaha]

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 _____ *[isi nama badan usaha]*

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 Peserta]

[tanda tangan]

[nama lengkap]

www.djpp.kemenkumham.go.id

[jabatan]

www.djpp.kemenkumham.go.id

[Contoh Pakta Integritas Badan Usaha Dengan Kemitraan/KSO]

PAKTA INTEGRITAS

Kami yang berfanda tangan di bawah ini, _____ (diisi nama kemitraan/KSO) dengan komposisi kemitraan/KSO sebagai berikut :

1. Nama : _____*[nama wakil sah badan usaha]*

   Kedudukan : *[lead firm/wakil dari kemitraan/KSO]*

   No. Identitas : _____ *[diisi nomor KTP/SIM/Paspor]*

   Jabatan : _____

   Bertindak untuk dan atas nama : PT/CV/Firma/Koperasi _____*[pilih yang sesuai dan cantumkan nama] sebagai anggota kemitraan/ KSO*_____ *(diisi nama kemitraan/KSO)*

2. Nama : *[nama wakil sah badan usaha]*

   No. Identifas : _____ *[diisi nomor KTP/SIM/Paspor]*

   Kendukan : anggota kemitraan/KSO

   Jabatan : _____

   Bertindak untuk dan atas nama : PT/CV/Firma/Koperasi_____*[pilih yang sesuai dan cantumkan nama] sebagai anggota kemitraan/ KSO*_____ *(diisi nama kemitraan/KSO)*

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 melaporkan kepada kepada APIP _____ *[isi sesuai dengan /Kementerian/ Lembaga/ Pemerintah Daerah/ Institusi]* dan/atau LKPP apabila mengetahui ada indikasi KKN dalam proses pengadaan ini;
3. akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang undangan;
4. apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, bersedia menerima sanksi administratif, menerima sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana.

_____*[tempat]*, *[tanggal]* _____*[bulan]* 20_____*[tahun]*

www.djpp.kemenkumham.go.id

[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 : _____

No. Identitas : *[diisi nomor KTP/SIM/Paspor]*

Alamat : _____

Pekerjaan : _____

Bertindak untuk dan atas nama diri sendiri dalam rangka pengadaan _____ [isi nama paket] pada _____ [*isi sesuai dengan K/L/D/I*] dengan ini menyatakan bahwa:

1. tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);
2. akan melaporkan kepada APIP _____ [isi sesuai dengan K/L/D/I] yang bersangkutan dan/atau LKPP apabila mengetahui ada indikasi KKN dalam proses pengadaan ini;
3. akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
4. apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, bersedia menerima sanksi administratif, menerima sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana.

[tempat], [tanggal] [bulan] 20 *[tahun]*

[Nama Peserta]

[tanda tangan]

[nama lengkap]

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB VI. FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI

VI.1. FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI BADAN USAHA

FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI
UNTUK BADAN USAHA

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	:	_____*[nama wakil sah jika badan usaha]*
No.Identitas	:	_____*[diisi dengan nomor. KTP/SIM/Paspor]*
Jabatan	:	_____*[diisi sesuai jabatan]*
Bertindak untuk dan atas nama	:	PT/CV/ Firma/ Koperasi/Kemitraan/KSO _____*[diisi nama badan usaha/ Kemitraan/KSO]*
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;

www.djpp.kemenkumham.go.id

5. badan usaha yang saya wakili tidak masuk dalam Daftar Hitam, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;

6. salah satu dan/atau semua pengurus badan usaha yang saya wakili tidak masuk dalam Daftar Hitam;

7. data-data badan usaha yang saya wakili adalah sebagai berikut:

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. Izin Usaha

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. Landasan Hukum Pendirian Badan Usaha

1.	Akta Pendirian Perusahaan/Anggaran Dasar Koperasi		
	a. Nomor	Akta	:

www.djpp.kemenkumham.go.id

Perusahaan/Anggaran Dasar 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 : _____	

E. Pengurus Badan Usaha

1. Komisaris untuk Perseroan Terbatas (PT)

No.	Nama	No. Identitas	Jabatan dalam Badan Usaha

2. Direksi/Pengurus Badan Usaha

No.	Nama	No. Identitas	Jabatan dalam Badan Usaha

F. Data Keuangan

1. Susunan Kepemilikan Saham (untuk PT)/Susunan Pesero (untuk CV/Firma)

No.	Nama	No. Identitas	Persentase

2. Pajak

a. Nomor Pokok Wajib Pajak	: _____
b. Bukti Laporan Pajak Tahun terakhir	: No. _____ Tanggal _____

www.djpp.kemenkumham.go.id

c. Bukti Laporan Bulanan (tiga bulan terakhir):
   1) PPh Pasal 21 : No. _____ Tanggal _____
   2) PPh Pasal 23 : No. _____ Tanggal _____
   3) PPh Pasal 25/Pasal29 : No. _____ Tanggal _____
   4) PPN : No. _____ Tanggal _____
d. Surat Keterangan Fiskal *(sebagai pengganti huruf b dan c)* : No. _____ Tanggal _____

G. Data Personalia (Tenaga ahli/teknis 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	Status Kepemilikan/Dukungan Sewa
1	2	3	4	5	6	7	8	9

I. Data Pengalaman Perusahaan (nilai paket tertinggi pengalaman sesuai sub bidang yang dipersyaratkan dalam kurun waktu 10 tahun terakhir)

No.	Nama Paket Pekerjaan	Sub Bidang Pekerjaan	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

www.djpp.kemenkumham.go.id

J. Data Pekerjaan yang Sedang Dilaksanakan

No.	Nama Paket Pekerjaan	Sub Bidang Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Tugas / Pejabat Pembuat Komitmen		Kontrak		Progres Terakhir	
				Nama	Alamat/ Telepon	No / Tanggal	Nilai	Kontrak (rencana) %	Prestasi Kerja %
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Demikian Formulir Isian Kualifikasi ini saya buat dengan sebenarnya dan penuh rasa tanggung jawab. Jika dikemudian hari ditemui bahwa data/dokumen yang saya sampaikan tidak benar dan ada pemalsuan, maka saya dan badan usaha yang saya wakili bersedia dikenakan sanksi berupa sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

_____ *[tempat]*, __ *[tanggal]* _____ *[bulan]* 20__ *[tahun]*

PT/CV/Firma/Koperasi
_____ *[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]*

[rekatkan meterai Rp 6.000,-
dan tanda tangan]

(*nama lengkap wakil sah badan usaha*)
[jabatan pada badan usaha]

www.djpp.kemenkumham.go.id

VI.2. FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI PERORANGAN

FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI
UNTUK PERORANGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____ *[nama peserta perorangan]*

No. Identitas : *[diisi nomor KTP/SIM/Paspor]*

Pekerjaan : _____ *[diisi pekerjaan peserta perorangan]*

Alamat Rumah : _____

Telepon/Fax : _____

Email : _____

No. KTP/SIM/ Paspor : _____

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;

www.djpp.kemenkumham.go.id

4. saya tidak sedang dan tidak akan terlibat pertentangan kepentingan dengan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan ini;

5. saya tidak masuk dalam Daftar Hitam, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;

6. data-data saya adalah sebagai berikut:

www.djpp.kemenkumham.go.id

A. Data Administrasi

1.	Nama	:	_____
2.	Pekerjaan	:	_____
3.	Alamat Kantor	:	_____
			_____
	No. Telepon	:	
	No. Fax	:	_____
	E-Mail	:	_____
4.	Alamat Rumah	:	_____
			_____
	No. Telepon	:	_____
	No. Fax	:	_____
5.	Nomor Identitas (KTP/SIM/Paspor)	:	_____

B. Izin Usaha (apabila dipersyaratkan)

1.	No. Surat Izin Usaha _____	:	_____ Tanggal _____
2.	Masa berlaku izin usaha	:	_____
3.	Instansi pemberi izin usaha	:	_____

C. Izin Lainnya (apabila dipersyaratkan)

1.	No. Surat Izin	:	Tanggal
2.	Masa berlaku izin	:	_____
3.	Instansi pemberi izin	:	_____

D. Data Keuangan

Pajak

a. Nomor Pokok Wajib Pajak	:	_____
b. Bukti Laporan Pajak Tahun terakhir	:	No. _____ Tanggal _____
c. Bukti Laporan Bulanan (tiga bulan terakhir):		
1) PPh Pasal 21	:	No. _____ Tanggal _____
2) PPh Pasal 23	:	No. _____ Tanggal _____
3) PPh Pasal 25/Pasal29	:	No. _____ Tanggal _____
4) PPN	:	No. _____ Tanggal _____
d. Surat Keterangan Fiskal *(sebagai pengganti huruf b dan c)*	:	No. _____ Tanggal _____

www.djpp.kemenkumham.go.id

E. 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	Status Kepemilikan/Dukungan Sewa
1	2	3	4	5	6	7	8	9

F. Data Pekerjaan yang Sedang Dilaksanakan (apabila dipersyaratkan)

No.	Nama Paket Pekerjaan	Sub Bidang Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Tugas / Pejabat Pembuat Komitmen		Kontrak		Progres Terakhir	
				Nama	Alamat/ Telepon	No / Tanggal	Nilai	Kontrak (rencana) %	Prestasi Kerja %
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Demikian Formulir Isian Kualifikasi ini saya buat dengan sebenarnya dan penuh rasa tanggung jawab. Jika dikemudian hari ditemui bahwa data/dokumen yang saya sampaikan tidak benar dan ada pemalsuan, maka saya bersedia dikenakan sanksi berupa sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

_____ *[tempat]*, __ *[tanggal]* _____ *[bulan]* 20__ *[tahun]*

Peserta

[rekatkan meterai Rp 6.000,-
dan tanda tangan]

www.djpp.kemenkumham.go.id

(*nama lengkap*)

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB VII. PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR KUALIFIKASI

VII.1. PENGISIAN FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI BADAN USAHA

A. Data Administrasi

1. Diisi dengan nama badan usaha (perusahaan/koperasi/kemitraan/KSO).
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. Izin Usaha

[Ijin usaha diisi sesuai 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 barang.

Tabel izin usaha:

1. Diisi dengan jenis surat izin usaha, nomor dan tanggal penerbitannya.
2. Diisi dengan masa berlaku izin usaha.
3. Diisi dengan nama instansi penerbit 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. Landasan Hukum Pendirian Badan Usaha

1. Diisi dengan nomor, tanggal dan nama notaris penerbit akta pendirian badan usaha.
2. Diisi dengan nomor, tanggal dan nama notaris penerbit akta perubahan terakhir badan usaha, apabila ada.

E. Pengurus

1. Diisi dengan nama, nomor KTP dan jabatan dalam badan usaha, apabila berbentuk Perseroan Terbatas.
2. Diisi dengan nama, nomor KTP dan jabatan dalam badan usaha.

www.djpp.kemenkumham.go.id

F. Data Keuangan

1. Diisi dengan nama, nomor KTP dan persentase kepemilikan saham/pesero.
2. Pajak:
   a. Diisi dengan NPWP badan usaha.
   b. Diisi dengan nomor dan tanggal bukti laporan pajak tahun terakhir berupa SPT Tahunan.
   c. Diisi dengan nomor dan tanggal bukti laporan bulanan (tiga bulan terakhir) :
      1) PPh pasal 21;
      2) PPh Pasal 23 (apabila ada transaksi);
      3) PPh pasal 25/pasal 29 (apabila Pengusaha Kena Pajak);
      4) PPN
   d. Persyaratan pemenuhan kewajiban pajak tahun terakhir dengan penyampaian SPT Tahunan dan SPT Masa dapat diganti oleh peserta dengan penyampaian Surat Keterangan Fiskal (SKF) yang dikeluarkan oleh Kantor Pelayanan Pajak dengan tanggal penerbitan paling lama 1 (satu) bulan sebelum tanggal mulai pemasukan Dokumen Kualifikasi.

3. *[Persyaratan perpajakan sebagaimana dimaksud pada nomor 2 (dua) dikecualikan untuk penyedia asing (khusus untuk International Competitive Bidding).]*

G. Data Personalia (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 Surat Keterangan Ahli/Surat Keterangan Terampil dan tahun penerbitan sertifikat/ijazah dari setiap tenaga ahli/teknis yang diperlukan.

H. Data Fasilitas/Peralatan/Perlengkapan (apabila diperlukan)

Diisi dengan jenis, jumlah, kapasitas atau *output* yang dapat dicapai pada saat ini, merek dan tipe, tahun pembuatan, kondisi (dalam persentase), lokasi keberadaan saat ini dan status kepemilikan/dukungan sewa (milik sendiri/sewa beli/sewa) dari masing-masing fasilitas/peralatan/perlengkapan yang diperlukan. Bukti status kepemilikan harus dapat ditunjukkan pada waktu Pembuktian Kualifikasi.

I. Data Pengalaman Perusahaan

Diisi dengan nama paket pekerjaan, sub bidang pekerjaan yang dipersyaratkan, lokasi tempat pelaksanaan pekerjaan, nama dan alamat/telepon dari pemberi tugas/Pejabat Pembuat Komitmen, nomor/tanggal dan nilai kontrak, tanggal selesai paket pekerjaan menurut kontrak, dan tanggal Berita Acara serah terima (PHO), untuk masing-masing paket pekerjaan selama 10 (sepuluh) tahun terakhir.

J. Data Pekerjaan Yang Sedang Dilaksanakan

Diisi dengan nama paket pekerjaan, sub bidang pekerjaan dan lokasi tempat pelaksanaan pekerjaan, nama dan alamat/telepon dari pemberi

www.djpp.kemenkumham.go.id

tugas/Pejabat Pembuat Komitmen, nomor/tanggal dan nilai kontrak, serta persentase progres menurut kontrak, prestasi kerja terakhir dan rencana tanggal kontrak berakhir.

K. **Kemitraan**/KSO

Untuk peserta yang berbentuk kemitraan/KSO masing - masing anggota kemitraan/KSO wajib mengisi formulir isian kualifikasi untuk masing masing kualifikasi badan usahanya.

www.djpp.kemenkumham.go.id

VII.2. PENGISIAN FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI PERORANGAN

A. Data Administrasi

1. Diisi dengan nama peserta perorangan.
2. Diisi dengan pekerjaan peserta perorangan.
3. Diisi dengan alamat, nomor telepon, nomor fax kantor dan email peserta yang dapat dihubungi.
4. Diisi dengan alamat, nomor telepon, nomor fax rumah, peserta yang dapat dihubungi.
5. Diisi dengan nomor Identitas berupa nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP), Surat Ijin Mengemudi (SIM) atau nomor Paspor.

B. Izin Usaha (apabila dipersyaratkan)

Untuk penyedia perseorangan pada prinsipnya tidak wajib memiliki ijin usaha kecuali ditetapkan dalam UU/PP Apabila dipersyaratan oleh UU/PP., maka Tabel izin usaha:

1. Diisi dengan jenis surat izin usaha, nomor dan tanggal penerbitannya.
2. Diisi dengan masa berlaku izin usaha.
3. Diisi dengan nama instansi penerbit surat izin usaha.

C. Izin Lainnya (apabila dipersyaratkan)

1. Diisi dengan jenis surat izin, nomor dan tanggal penerbitannya.
2. Diisi dengan masa berlaku izin.
3. Diisi dengan nama instansi penerbit surat izin.

D. Data Keuangan

Pajak:

1. Diisi dengan NPWP peserta perorangan.
2. Diisi dengan nomor dan tanggal bukti laporan pajak tahun terakhir berupa SPT Tahunan.
3. Diisi dengan nomor dan tanggal bukti laporan bulanan (tiga bulan terakhir):
   a. PPH pasal 21;
   b. PPH pasal 23;
   c. PPH pasal 25/pasal 29;
   d. PPN.
4. Persyaratan pemenuhan kewajiban pajak tahun terakhir dengan penyampaian SPT Tahunan dan SPT Masa dapat diganti oleh peserta dengan penyampaian Surat Keterangan Fiskal (SKF) yang dikeluarkan oleh Kantor Pelayanan Pajak dengan tanggal penerbitan paling lama 1 (satu) bulan sebelum tanggal mulai pemasukan Dokumen Kualifikasi.

E. 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),

www.djpp.kemenkumham.go.id

lokasi keberadaan saat ini dan status kepemilikan/dukungan sewa (milik sendiri/sewa beli/sewa) dari masing-masing fasilitas/peralatan/ perlengkapan yang diperlukan. Bukti status kepemilikan harus dapat ditunjukkan pada waktu Pembuktian Kualifikasi. [persyaratan ini hanya dapat dipakai apabila diperlukan dalam rangka mencapai output pekerjaan yang diadakan. Dilarang menambah persyaratan yang tidak diperlukan dan sifatnya diskriminatif];

F. *Data Pekerjaan Yang Sedang Dilaksanakan*
Diisi dengan nama paket pekerjaan, sub bidang pekerjaan dan lokasi tempat pelaksanaan pekerjaan, nama dan alamat/telepon dari pemberi tugas/Pejabat Pembuat Komitmen, nomor/tanggal dan nilai kontrak, serta persentase progres menurut kontrak, prestasi kerja terakhir dan rencana tanggal kontrak berakhir.

www.djpp.kemenkumham.go.id

SURAT PERJANJIAN KEMITRAAN
KERJASAMA OPERASI (KSO)

Sehubungan dengan pelelangan pekerjaan _____
yang pembukaan penawarannya akan dilakukan di _____
pada tanggal _____ 20____, maka kami :
_____ *(nama peserta 1);*
(nama peserta 2);
_____ *(nama peserta 3);*
_____dst

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 Kelompok Kerja (Pokja) Unit Layanan Pengadaan (ULP) atau Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan persetujuan bersama secara tertulis dari masing masing anggota kemitraan/KSO.

5. Terlepas dari *sharing* yang ditetapkan diatas, masing-masing anggota kemitraan/KSO akan melakukan pengawasan penuh terhadap semua aspek pelaksanaan dari perjanjian ini, termasuk hak untuk memeriksa keuangan, perintah pembelian, tanda terima, daftar peralatan dan tenaga kerja, perjanjian subkontrak, surat-menyurat, teleks, dan lain-lain.

6. Wewenang menandatangani untuk dan atas nama kemitraan/KSO diberikan kepada _____ *(nama wakil peserta*

www.djpp.kemenkumham.go.id

yang diberi kuasa) dalam kedudukannya sebagai direktur utama/direktur pelaksana/Pengurus Koperasi _____*(nama peserta 1)* berdasarkan persetujuan tertulis") dari_____*(nama peserta 2)* dan_____ *(nama peserta 3)* _____ dan seterusnya sehubungan dengan substansi dan semua ketentuan dalam semua dokumen yang akan di tandatangani.

7. Perjanjian ini akan berlaku sejak tanggal ditandatangani.

8. Perjanjian ini secara otomatis menjadi batal dan tidak berlaku lagi bila 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 diatas kertas segel.

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 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 atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar;
   d. kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik pada saat pembuktian kualifikasi; atau
   e. pejabat yang menurut perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi berhak mewakili Kemitraan/KSO; atau;
   f. peserta perorangan.

2. memiliki izin usaha sesuai dengan peraturan perundang-undangan; [Ijin usaha diisi sesuai 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 barang.

3. menyampaikan pernyataan/pengakuan tertulis bahwa perusahaan yang bersangkutan dan manajemennya atau peserta perorangan tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan dan/atau direksi yang bertindak untuk dan atas nama perusahaan, atau peserta perorangan tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;

4. salah satu dan/atau semua pengurus dan badan usahanya atau peserta perorangan tidak masuk dalam Daftar Hitam;

5. memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun pajak terakhir (SPT Tahunan) serta memiliki laporan bulanan PPh Pasal 21,

www.djpp.kemenkumham.go.id

PPh Pasal 23 (bila ada transaksi), PPh Pasal 25/Pasal 29 dan PPN (bagi Pengusaha Kena Pajak) paling kurang 3 (tiga) bulan terakhir dalam tahun berjalan. Peserta dapat mengganti persyaratan ini dengan menyampaikan Surat Keterangan Fiskal (SKF) yang dikeluarkan oleh Kantor Pelayanan Pajak dengan tanggal penerbitan paling lama 1 (satu) bulan sebelum tanggal mulai pemasukan Dokumen Kualifikasi.
[Persyaratan perpajakan sebagaimana dimaksud pada nomor 2 (dua) dikecualikan untuk penyedia asing (khusus untuk International Competitive Bidding);

5. memperoleh paling sedikit 1 (satu) pekerjaan sebagai penyedia dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman subkontrak;

6. *[memiliki kemampuan pada sub bidang pekerjaan yang sesuai (untuk usaha non-kecil);]*
[memiliki kemampuan pada bidang pekerjaan yang sesuai (untuk usaha kecil/peserta perorangan);]

7. memiliki kemampuan menyediakan fasilitas dan peralatan serta personil yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan;

8. menyampaikan daftar perolehan pekerjaan yang sedang dikerjakan;

9. untuk usaha non-kecil, memiliki Kemampuan Dasar (KD) (apabila diperlukan) pada pekerjaan yang sejenis dan kompleksitas yang setara, dengan ketentuan:
   a. KD = 3 NPt
      NPt = Nilai pengalaman tertinggi pada sub bidang pekerjaan yang sesuai dalam 10 (sepuluh) tahun terakhir;
   b. KD sekurang-kurangnya sama dengan nilai total HPS;
   c. pengalaman perusahaan dinilai dari sub bidang pekerjaan, nilai kontrak dan status peserta pada saat menyelesaikan kontrak sebelumnya;
   d. 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

10. mempunyai Sisa Kemampuan Paket (SKP) (apabila diperlukan), dengan ketentuan:

SKP = KP jumlah paket yang sedang dikerjakan
KP = Kemampuan menangani paket pekerjaan
(untuk usaha kecil KP=5)
(untuk usaha non-kecil KP=6 atau KP=1,2 N
N = jumlah paket pekerjaan terbanyak yang dapat ditangani pada saat bersamaan selama kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir)
(dikecualikan untuk peserta perorangan)

B. Pokja ULP memeriksa dan membandingkan persyaratan dan data isian peserta dalam Dokumen Isian Kualifikasi dalam hal:
1. kelengkapan Dokumen Isian 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. Data yang kurang dapat dilengkapi paling lambat sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi.

www.djpp.kemenkumham.go.id

Republik Indonesia

Standar Dokumen Pengadaan

(DOKUMEN PEMILIHAN)

Pengadaan
Jasa Lainnya

- Metoda Penunjukan Langsung bukan untuk penanganan darurat dengan Prakualifikasi-

Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

www.djpp.kemenkumham.go.id

DOKUMEN PEMILIHAN

Nomor: _____

Tanggal: _____

untuk
Pengadaan

_____

[Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan/Pejabat Pengadaan]: _____

[Kementerian/Lembaga/SKPD/Institusi lainnya]: _____

Tahun Anggaran: _____

www.djpp.kemenkumham.go.id

Daftar Isi

BAB I. UMUM 1

BAB II. UNDANGAN PENUNJUKAN LANGSUNG 3

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP) 5

A. UMUM 5

1. Peserta Kualifikasi 5
2. Larangan Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) serta Penipuan 5
3. Larangan Pertentangan Kepentingan 5

B. DOKUMEN KUALIFIKASI 6

4. Isi Dokumen Kualifikasi 6
5. Bahasa Dokumen Kualifikasi 6
6. Perubahan Dokumen Kualifikasi 6
7. Berlakunya Kualifikasi 6
8. Biaya Kualifikasi 6

C. PENYIAPAN DOKUMEN ISIAN KUALIFIKASI 7

9. Pengisian Dokumen Isian Kualifikasi 7
10. Pakta Integritas 7
11. Bentuk Dokumen Isian Kualifikasi 8

D. PEMASUKAN DOKUMEN ISIAN KUALIFIKASI 8

12. Pemasukan Dokumen Isian Kualifikasi 8

E. EVALUASI KUALIFIKASI 8

13. Kerahasiaan Proses 8
14. Evaluasi Kualifikasi 8
15. Pembuktian Kualifikasi 8

F. HASIL KUALIFIKASI 9

16 Pengumuman Hasil Kualifikasi 9
17 Kualifikasi Ulang 9
18 Pemberitahuan kepada Peserta yang Lulus Kualifikasi 9

BAB IV. LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK) 10

A. Lingkup Kualifikasi 10
B. Sumber Dana 10
C. Pemasukan Dokumen Isian Kualifikasi 10
D. Persyaratan Kualifikasi 10

BAB V. PAKTA INTEGRITAS 13

BAB VI. FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI 18

VI.1. FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI BADAN USAHA 18
VI.2. FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI PERORANGAN 23

BAB VII. PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR KUALIFIKASI 28

www.djpp.kemenkumham.go.id

VII.1. PENGISIAN FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI BADAN USAHA 28
A. Data Administrasi 28
B. Izin Usaha 28
C. Izin Lainnya (apabila dipersyaratkan) 28
D. Landasan Hukum Pendirian Badan Usaha 28
E. Pengurus 28
F. Data Keuangan 29
G. Data Personalia 29
H. Data Fasilitas/Peralatan/Perlengkapan 29
I. Data Pengalaman Perusahaan 29
J. Data Pekerjaan Yang Sedang Dilaksanakan 29
VII.2. PENGISIAN FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI PERORANGAN 31
A. Data Administrasi 31
B. Izin Usaha (apabila dipersyaratkan) 31
C. Izin Lainnya (apabila dipersyaratkan) 31
D. Data Keuangan 31
E. Data Personalia 31
F. Data Fasilitas/Peralatan/Perlengkapan 31

BAB VIII. TATA CARA EVALUASI KUALIFIKASI 35

BAB I. UMUM 1

BAB II. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP) 2

A. UMUM 2

1. Lingkup Pekerjaan 2
2. Sumber Dana 2
3. Peserta 2
4. Larangan Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) serta Penipuan 2
5. Larangan Pertentangan Kepentingan 2
6. Pendayagunaan Produksi Dalam Negeri 3

B. DOKUMEN PEMILIHAN 4

7. Isi Dokumen Pemilihan 4
8. Penjelasan 4

C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN 6

9. Biaya Dalam Penyiapan Penawaran 6
10. Bahasa Penawaran 6
11. Dokumen Penawaran 6
12. Harga Penawaran 7
13. Mata Uang Penawaran dan Cara Pembayaran 8
14. Masa Berlaku Penawaran dan Jangka Waktu Pelaksanaan 8
15. Bentuk Dokumen Penawaran 9

D. PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN 9

16. Penyampulan dan Penandaan Sampul Penawaran 9
17. Penyampaian Dokumen Penawaran 9
18. Waktu Pemasukan Penawaran 9
19. Penawaran Terlambat 10

www.djpp.kemenkumham.go.id

E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN SERTA KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI 10

20. PEMBUKAAN PENAWARAN 10
21. EVALUASI PENAWARAN 10
22. KLARIFIKASI TEKNIS DAN NEGOSIASI HARGA 15

F. PEMBUATAN BERITA ACARA HASIL PENUNJUKAN LANGSUNG *(BAHPL)*, PENETAPAN DAN PENGUMUMAN PENYEDIA 16

23. PEMBUATAN BAHPL 16
24. PENETAPAN PEMENANG (PENYEDIA) 16
25. PENGUMUMAN PEMENANG (PENYEDIA) 17

G. PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA 17

26. PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA 17
27. KERAHASIAAN PROSES 18

H. JAMINAN PELAKSANAAN [UNTUK NILAI PAKET DI ATAS RP100.000.000,00 (SERATUS JUTA RUPIAH)] 18

28. JAMINAN PELAKSANAAN 18

I. PENANDATANGANAN KONTRAK 19

29. PENANDA-TANGANAN KONTRAK 19

BAB III. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP) 22

A. LINGKUP PEKERJAAN 22
B. SUMBER DANA 22
C. PENINJAUAN LAPANGAN 22
D. DOKUMEN PENAWARAN 22
E. MATA UANG PENAWARAN DAN CARA PEMBAYARAN 23
F. MASA BERLAKUNYA PENAWARAN 23
G. PEMASUKAN DAN PEMBUKAAN 23
DOKUMEN PENAWARAN 23
H. *JAMINAN PELAKSANAAN* 24

BAB IV. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN 25

A. BENTUK SURAT PENAWARAN PESERTA BADAN USAHA 25
B. BENTUK SURAT PENAWARAN PESERTA PERORANGAN 27
C. BENTUK SURAT KUASA 29
D. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS 31

BAB V. BENTUK KONTRAK 32

SURAT PERJANJIAN 32
SURAT PERINTAH KERJA 36

BAB VI. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK (SSUK) 42

A. KETENTUAN UMUM 42

1. DEFINISI 42
2. PENERAPAN 44
3. BAHASA DAN HUKUM 44
4. LARANGAN KORUPSI, KOLUSI DAN NEPOTISME (KKN) SERTA PENIPUAN 45
5. ASAL MATERIA / BAHAN 45

www.djpp.kemenkumham.go.id

6. KORESPONDENSI 45
7. WAKIL SAH PARA PIHAK 46
8. *PEMBUKTIAN* 46
9. PERPAJAKAN 46
10. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK 46
11. *PENGABAIAN* 47
12. *PENYEDIA MANDIRI* 47
13. *PENGAWASAN PELAKSANAAN PEKERJAAN* 47
14. *PERSETUJUAN PENGAWAS PEKERJAAN* 47
15. *PERINTAH* 48
16. *PENEMUAN-PENEMUAN* 48
17. *AKSES KE LOKASI KERJA* 48

B. PELAKSANAAN, PENYELESAIAN, ADENDUM DAN PEMUTUSAN KONTRAK 48

18. JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN 48

B.1 PELAKSANAAN PEKERJAAN 48

19. *PENYERAHAN LOKASI KERJA* 48
20. SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK) 49
21. *PROGRAM MUTU* 49
22. *RAPAT PERSIAPAN PELAKSANAAN KONTRAK* 50
23. *MOBILISASI* 50
24. *PEMERIKSAAN BERSAMA* 50

B.2 PENGENDALIAN WAKTU 51

25. WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN 51
26. PERPANJANGAN WAKTU 51
27. *PENUNDAAN OLEH PENGAWAS PEKERJAAN* 52
28. *RAPAT PEMANTAUAN* 52
29. *PERINGATAN DINI* 52

B.3 PENYELESAIAN KONTRAK 53

30. SERAH TERIMA PEKERJAAN 53
31. *PENGAMBILALIHAN* 54
32. *PEDOMAN PENGOPERASIAN DAN PERAWATAN* 54

B.4 ADENDUM 54

33. PERUBAHAN KONTRAK 54
34. PERUBAHAN LINGKUP PEKERJAAN 54
35. PERUBAHAN JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN 55

B.5 KEADAAN KAHAR 56

36. KEADAAN KAHAR 56

B.6 PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN KONTRAK 57

37. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN KONTRAK 60
38. *PENINGGALAN* 60

C. HAK DAN KEWAJIBAN PARA PIHAK 61

39. HAK DAN KEWAJIBAN PARA PIHAK 61

www.djpp.kemenkumham.go.id

10. PENGGUNAAN DOKUMEN-DOKUMEN KONTRAK DAN INFORMASI 62
11. HAK KEKAYAAN INTELEKTUAL 62
12. PENANGGUNGAN DAN RISIKO 62
13. *[PERLINDUNGAN TENAGA KERJA]* 63
14. *[PEMELIHARAAN LINGKUNGAN]* 63
15. *[ASURANSI]* 63
16. TINDAKAN PENYEDIA YANG MENSYARATKAN PERSETUJUAN PPK *ATAU PENGAWAS PEKERJAAN* 64
17. LAPORAN HASIL PEKERJAAN 64
18. KEPEMILIKAN DOKUMEN 65
19. KERJASAMA ANTARA PENYEDIA DAN SUB PENYEDIA 65
20. USAHA MIKRO, USAHA KECIL DAN KOPERASI KECIL 66
21. *[PENYEDIA LAIN]* 66
22. KESELAMATAN 66
23. PEMBAYARAN DENDA 66
24. *[JAMINAN]* 67

D. PERSONIL DAN/ATAU PERALATAN PENYEDIA 68

25. *[PERSONIL INTI DAN/ATAU PERALATAN]* 68

E. KEWAJIBAN PPK 69

26. FASILITAS 69
27. PERISTIWA KOMPENSASI 69

F. PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA 70

28. HARGA KONTRAK 70
29. PEMBAYARAN 70
30. *[HARI KERJA]* 73
31. PERHITUNGAN AKHIR 73
32. PENANGGUHAN 73
33. *[PENYESUAIAN HARGA (UNTUK KONTRAK HARGA SATUAN ATAU KONTRAK GABUNGAN HARGA SATUAN DAN LUMP SUM)]* 74

G. PENGAWASAN MUTU 75

34. PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN 75
35. *[PENILAIAN PEKERJAAN SEMENTARA OLEH PPK]* 76
36. *[CACAT MUTU]* 76
37. *[PENGUJIAN]* 76
38. *[PERBAIKAN CACAT MUTU]* 76

H. PENYELESAIAN PERSELISIHAN 77

39. PENYELESAIAN PERSELISIHAN 77
40. ITIKAD BAIK 77

BAB VII. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK) 78

A. KORESPONDENS 78
B. WAKIL SAH PARA PIHAK 78
C. TANGGAL BERLAKU KONTRAK 78
D. [MASA PEMELIHARAAN] 78
E. PEDOMAN PENGOPERASIAN DAN PERAWATAN 78
F. PEMBAYARAN TAGIHAN 78

www.djpp.kemenkumham.go.id

G. PENCAIRAN JAMINAN 79
H. TINDAKAN PENYEDIA YANG MENSYARATKAN PERSETUJUAN PPK *ATAU PENGAWAS PEKERJAAN* 79
I. KEPEMILIKAN DOKUMEN 79
J. FASILITAS 79
K. SUMBER PEMBIAYAAN 79
L. PEMBAYARAN UANG MUKA 79
M. PEMBAYARAN PRESTASI PEKERJAAN 79
N. PENYESUAIAN HARGA 79
O. DENDA 80
P. PENYELESAIAN PERSELISIHAN 80
LAMPIRAN A – SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK 81

BAB VIII. SPESIFIKASI TEKNIS DAN GAMBAR 82

KETERANGAN 82

BAB IX. DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA 83

KETERANGAN (UNTUK KONTRAK HARGA SATUAN ATAU KONTRAK GABUNGAN HARGA SATUAN DAN LUMP SUM) 83
KETERANGAN (UNTUK KONTRAK LUMP SUM) 84

BAB X. BENTUK DOKUMEN LAIN 89

A. BENTUK SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA (SPPBJ) 89

B. BENTUK SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK) 90

C. BENTUK SURAT-SURAT JAMINAN 92
Jaminan Pelaksanaan dari Bank 92
[Untuk nilai paket di atas Rp. 100.000.000,00 (Seratus Juta Rupiah)] 92
Jaminan Pelaksanaan dari Asuransi/Perusahaan Penjaminan 94
[Untuk nilai paket di atas Rp. 100.000.000,00 (Seratus Juta Rupiah)] 94
Jaminan Uang Muka dari Bank 96
Jaminan Uang Muka dari Asuransi/Perusahaan Penjaminan 98
Jaminan Pemeliharaan dari Bank 100
Jaminan Pemeliharaan dari Asuransi/Perusahaan Penjaminan 102

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB I. UMUM

A. Dokumen Pemilihan ini disusun berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

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 didunia 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;
- **LDP** : Lembar Data Pemilihan;
- ***Pokja ULP*** : *Kelompok Kerja ULP yang berfungsi untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa;*
- ***[Pejabat Pengadaan*** : *personil yang memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa;]*
- **PPK** : Pejabat Pembuat Komitmen adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pekerjaan;
- **SPPBJ** : Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
- **SPMK** : Surat Perintah Mulai Kerja.

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB II. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

A. Umum

1. Lingkup Pekerjaan	1.1	Peserta menyampaikan penawaran atas paket Pekerjaan Jasa Lainnya sebagaimana tercantum dalam LDP.
	1.2	Peserta yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP.
2. Sumber Dana	Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDP.	
3. Peserta	Penunjukan Langsung penyedia Pekerjaan Jasa Lainnya ini dapat diikuti oleh peserta yang berbentuk badan usaha atau peserta perorangan dan telah lulus kualifikasi.	
4. Larangan Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) serta Penipuan	4.1	Peserta dan pihak yang terkait dengan pengadaan ini berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut: a. berusaha mempengaruhi anggota Pokja ULP dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan peserta yang bertentangan dengan Dokumen Pemilihan, dan/atau peraturan perundang-undangan; b. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Dokumen Pemilihan ini.
	4.2	Peserta yang menurut penilaian Pokja ULP terbukti melakukan tindakan sebagaimana dimaksud dalam angka 4.1 dikenakan sanksi sebagai berikut: a. sanksi administratif, seperti digugurkan dari proses Penunjukan Langsung atau pembatalan penetapan penyedia; b. sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam; c. gugatan secara perdata; dan/atau d. pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang.
	4.3	Pengenaan sanksi dilaporkan oleh *Pokja ULP* kepada PA/KPA.
5. Larangan	5.1	Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi,

www.djpp.kemenkumham.go.id

Pertentangan Kepentingan

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. pengurus koperasi pegawai dalam suatu K/L/D/I atau anak perusahaan pada BUMN/BUMD yang mengikuti Pengadaan, merangkap sebagai anggota Pokja ULP atau pejabat yang berwenang menetapkan pemenang;
b. PPK dan/atau anggota Pokja ULP, baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan perusahaan peserta.

5.3 Pegawai K/L/D/I dilarang menjadi peserta kecuali cuti diluar tanggungan K/L/D/I.

6. Pendayagunaan Produksi Dalam Negeri

6.1 Peserta berkewajiban untuk menyampaikan penawaran yang mengutamakan Jasa Lainnya yang dilaksanakan di Indonesia oleh tenaga Indonesia (produksi dalam negeri).

6.2 Dalam pelaksanaan pekerjaan Jasa Lainnya dimungkinkan menggunakan bahan baku, tenaga ahli, dan perangkat lunak yang tidak berasal dari dalam 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

www.djpp.kemenkumham.go.id

Indonesia, disusun berdasarkan keperluan yang nyata, dan diusahakan secara terencana untuk semaksimal mungkin terjadinya alih pengalaman/keahlian dari tenaga ahli asing tersebut ke tenaga Indonesia; dan

f. peserta diwajibkan membuat daftar Barang yang diimpor yang dilengkapi dengan spesifikasi teknis, jumlah dan harga yang dilampirkan pada Dokumen Penawaran.

B. Dokumen Pemilihan

7. Isi Dokumen Pemilihan

7.1 Dokumen Pemilihan terdiri dari:
a. Umum;
b. Instruksi Kepada Peserta;
c. Lembar Data Pemilihan;
d. Bentuk Dokumen Penawaran:
   1) Surat Penawaran;
   2) Surat Kuasa;
   3) Dokumen Penawaran Teknis.
e. Bentuk *(Surat Perjanjian/Surat Perintah Kerja;)*
f. Syarat-Syarat Umum Kontrak;
g. Syarat-Syarat Khusus Kontrak;
h. Spesifikasi Teknis, KAK dan/atau Gambar;
i. Daftar Kuantitas dan Harga;
j. Bentuk Dokumen Lain:
   1) SPPBJ;
   2) SPMK;
   3) Jaminan Pelaksanaan;
   4) Jaminan Uang Muka;
   5) Jaminan Pemeliharaan. *(apabila diperlukan)*

7.2 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.

7.3 Peserta dapat meminta penjelasan secara tertulis mengenai isi Dokumen Pemilihan kepada Pokja ULP sebelum batas akhir pemasukan penawaran.

7.4 Pokja ULP wajib menanggapi setiap permintaan penjelasan yang diajukan peserta secara tertulis.

8. Pemberian Penjelasan

8.1 Pemberian penjelasan dilakukan di tempat dan pada waktu sebagaimana tercantum dalam LDP

www.djpp.kemenkumham.go.id

serta dihadiri oleh peserta.

8.2 Perwakilan peserta pada saat pemberian penjelasan menunjukkan tanda pengenal dan surat tugas kepada Pokja ULP

8.3 Bagi peserta perorangan pada saat pemberian penjelasan tidak boleh diwakilkan, dan menunjukan tanda pengenal kepada Pokja ULP

8.4 Dalam pemberian penjelasan, harus dijelaskan kepada peserta mengenai:
a. cara penyampaian Dokumen Penawaran;
b. kelengkapan yang harus dilampirkan bersama Dokumen Penawaran;
c. tata cara pembukaan Dokumen Penawaran;
d. metode evaluasi;
e. hal-hal yang menggugurkan penawaran;
f. jenis kontrak yang akan digunakan;
g. *[ketentuan tentang penyesuaian harga (hanya berlaku untuk kontrak harga satuan yang waktu pelaksanaannya lebih dari 12 (Dua Belas) bulan)];*
h. *[ketentuan dan cara sub kontrak sebagian pekerjaan kepada Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil(apabila ada)];*
i. *besaran, masa berlaku dan penjamin yang dapat mengeluarkan jaminan, dan*
j. *ketentuan tentang* asuransi dan ketentuan lain yang dipersyaratkan.;

8.5 Apabila dipandang perlu, Pokja ULP dapat memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan. Biaya peninjauan lapangan ditanggung oleh peserta.

8.6 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 yang hadir dan wakil dari peserta dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Pemilihan.

8.7 Apabila dalam BAPP sebagaimana dimaksud pada angka 8.6 terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan penting yang perlu ditampung, maka Pokja ULP menuangkan ke dalam Adendum Dokumen Pemilihan yang menjadi bagian tidak

www.djpp.kemenkumham.go.id

terpisahkan dari Dokumen Pemilihan.

8.8 Apabila ketentuan baru atau perubahan penting tersebut tidak dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan, maka ketentuan baru atau perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah Dokumen Pemilihan awal.

8.9 Pokja ULP memberikan salinan BAPP dan/atau Adendum Dokumen Pemilihan kepada peserta.

C. Penyiapan Dokumen Penawaran

9. Biaya dalam Penyiapan Penawaran

Peserta menanggung semua biaya dalam penyiapan dan penyampaian penawaran.

10. Bahasa Penawaran

10.1 Semua Dokumen Penawaran harus menggunakan Bahasa Indonesia.

10.2 Dokumen penunjang yang terkait dengan Dokumen Penawaran dapat menggunakan Bahasa Indonesia atau bahasa asing.

10.3 Dokumen penunjang yang berbahasa asing perlu disertai penjelasan dalam Bahasa Indonesia. Dalam hal terjadi perbedaan penafsiran, maka yang berlaku adalah penjelasan dalam Bahasa Indonesia.

11. Dokumen Penawaran

11.1 Dokumen Penawaran terdiri dari Administrasi, Teknis dan Harga.

11.2 Dokumen Penawaran, meliputi:

a. surat penawaran yang didalamnya mencantumkan;
   1) tanggal;
   2) masa berlaku penawaran;
   3) harga penawaran;
   4) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan; dan
   5) tanda tangan:
      a) direktur utama/pimpinan perusahaan/ pengurus koperasi;
      b) penerima kuasa dari direktur utama/ pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang nama penerima kuasanya tercantum dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar;

www.djpp.kemenkumham.go.id

c) pihak lain yang bukan direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi 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 atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar;

d) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik pada saat pembuktian kualifikasi; atau

e) pejabat yang menurut perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi berhak mewakili Kemitraan/KSO; atau;

f) peserta perorangan.

b. daftar kuantitas dan harga, apabila dipersyaratkan;

c. surat kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi kepada penerima kuasa (apabila dikuasakan);

d. dokumen penawaran teknis:

1) metode pelaksanaan;

2) jadwal waktu pelaksanaan;

3) [jenis, kapasitas, komposisi dan jumlah peralatan;]

4) spesifikasi teknis;

5) [daftar personil inti; dan]

6) bagian pekerjaan yang akan disubkontrakkan; *(apabila ada bagian pekerjaan yang akan disubkontrakkan).*

(dilarang menambah persyaratan yang diskriminatif, tidak dibutuhkan dan/atau persyaratan minimum yang diperlukan dalam rangka pencapaian output pekerjaan)

e. dokumen lain yang dipersyaratkan.

12. Harga Penawaran

12.1 Harga penawaran ditulis dengan jelas dalam angka dan huruf.

www.djpp.kemenkumham.go.id

12.2 *[Untuk kontrak harga satuan atau kontrak gabungan harga satuan dan lump sum, peserta mencantumkan harga satuan dan harga total untuk tiap mata pembayaran/pekerjaan dalam Daftar Kuantitas dan Harga. Jika harga satuan ditulis nol atau tidak dicantumkan maka pekerjaan dalam mata pembayaran tersebut dianggap telah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain dan pekerjaan tersebut tetap harus dilaksanakan.]*

[Untuk kontrak lump sum, peserta mencantumkan harga satuan dan harga total untuk tiap mata pembayaran/pekerjaan dalam Daftar Kuantitas dan Harga, apabila dipersyaratkan.]

12.3 Biaya overhead dan keuntungan serta semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain serta biaya asuransi yang harus dibayar oleh penyedia untuk pelaksanaan paket Jasa Lainnya ini diperhitungkan dalam total harga penawaran.

12.4 *[Untuk kontrak yang masa pelaksanaannya lebih dari 12 (dua belas) bulan, ditulis "Penyesuaian harga dapat diberlakukan sebagaimana diatur dalam Syarat-Syarat Umum/Khusus Kontrak".]*

13. Mata Uang Penawaran dan Cara Pembayaran

13.1 Semua harga dalam penawaran harus dalam bentuk mata uang sebagaimana tercantum dalam LDP.

13.2 Pembayaran atas pelaksanaan pekerjaan dilakukan sesuai dengan cara sebagaimana tercantum dalam LDP dan diuraikan dalam Syarat-Syarat Umum/Khusus Kontrak.

14. Masa Berlaku Penawaran dan Jangka Waktu Pelaksanaan

14.1 Masa berlaku penawaran sesuai sebagaimana tercantum dalam LDP.

14.2 Apabila evaluasi belum selesai dilaksanakan, sebelum akhir masa berlakunya penawaran, Pokja ULP dapat meminta kepada peserta secara tertulis untuk memperpanjang masa berlakunya penawaran tersebut dalam jangka waktu tertentu.

14.3 Peserta dapat :

www.djpp.kemenkumham.go.id

a. Menyetujui permintaan tersebut tanpa mengubah penawaran;
b. Menolak permintaan tersebut dan dapat mengundurkan diri secara tertulis dengan tidak dikenakan sanksi.

14.4 Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP.

15. **Bentuk Dokumen Penawaran** Dokumen Penawaran disampaikan sebanyak 1 (satu) rangkap dokumen asli.

D. Pemasukan Dokumen Penawaran

16. **Penyampulan dan Penandaan Sampul Penawaran**

16.1 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

16.2 Peserta memasukkan Dokumen Penawaran ke dalam 1 (satu) sampul dan ditulis "Dokumen Penawaran", nama paket pekerjaan, nama dan alamat peserta serta ditujukan kepada Pokja ULP dengan alamat sebagaimana tercantum dalam LDP.

17. **Penyampaian Dokumen Penawaran**

17.1 Peserta menyampaikan langsung Dokumen Penawaran kepada Pokja ULP sesuai jadwal sebagaimana tercantum dalam LDP.

17.2 Peserta dapat menyampaikan Dokumen Penawaran melalui pos/jasa pengiriman dengan ketentuan sudah diterima Pokja ULP sebelum batas akhir pemasukan penawaran serta segala risiko keterlambatan dan kerusakan dokumen menjadi risiko peserta.

17.3 Dalam hal Dokumen Penawaran disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, maka sampul penutup dimasukkan kedalam sampul luar yang mencantumkan nama paket pekerjaan dan alamat Pokja ULP.

18. **Waktu Pemasukan Penawaran** Penawaran harus disampaikan kepada atau harus sudah diterima oleh Pokja ULP di tempat dan pada waktu sebagaimana tercantum dalam LDP.

www.djpp.kemenkumham.go.id

19. **Penawaran Terlambat**

19.1 Setiap penawaran yang diterima oleh 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.

19.2 Terhadap penawaran terlambat yang disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, Pokja ULP memberitahukan kepada peserta yang bersangkutan untuk mengambil kembali penawaran tersebut disertai dengan bukti serah terima.

E. Pembukaan dan Evaluasi Penawaran serta Klarifikasi dan Negosiasi

20. **Pembukaan Penawaran**

20.1 Dokumen Penawaran dibuka pada waktu dan tempat sebagaimana tercantum dalam LDP.

20.2 Pokja ULP memeriksa kelengkapan Dokumen Penawaran yang meliputi:
a. surat penawaran yang didalamnya tercantum masa berlaku penawaran dan harga penawaran;
b. daftar kuantitas dan harga (apabila ada);
c. surat kuasa dari pemimpin/direktur utama perusahaan kepada penerima kuasa yang namanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya (apabila dikuasakan);
d. dokumen penawaran teknis; dan
e. dokumen lain yang dipersyaratkan.

21. **Evaluasi Penawaran**

21.1 Evaluasi penawaran dilakukan dengan sistem gugur.

21.2 Sebelum evaluasi penawaran, untuk kontrak harga satuan atau kontrak gabungan harga satuan dan lump sum dilakukan koreksi aritmatik dengan ketentuan:
a. volume pekerjaan yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga disesuaikan dengan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan;
b. apabila terjadi kesalahan hasil perkalian antara volume dengan harga satuan pekerjaan, maka dilakukan pembetulan, dengan ketentuan harga satuan pekerjaan yang ditawarkan tidak boleh diubah; dan
c. jenis pekerjaan yang tidak diberi harga satuan

www.djpp.kemenkumham.go.id

dianggap sudah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain dan harga satuan pada daftar kuantitas dan harga tetap dibiarkan kosong.

21.3 [Hasil koreksi aritmatik untuk penawaran kontrak harga satuan atau kontrak gabungan harga satuan dan lump sum dapat mengubah nilai penawaran.]
[Koreksi aritmatik untuk penawaran kontrak lump sum yang melampirkan daftar kuantitas dan harga hanya dilakukan untuk menyesuaikan volume pekerjaan yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga dengan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan tanpa mengubah nilai penawaran.]

21.4 Untuk kontrak harga satuan atau kontrak gabungan harga satuan dan lump sum, penawaran setelah koreksi aritmatik yang melebihi nilai total HPS dinyatakan gugur.

21.5 Pelaksanaan evaluasi dengan sistem gugur dilakukan oleh Pokja ULP untuk mendapatkan penawaran yang memenuhi syarat.

21.6 Pokja ULP melakukan evaluasi penawaran yang meliputi:
a. evaluasi administrasi;
b. evaluasi teknis; dan
c. evaluasi harga.

21.7 Ketentuan umum dalam melakukan evaluasi sebagai berikut:
a. Pokja ULP dilarang menambah, mengurangi, mengganti dan/atau mengubah isi 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 yang mempengaruhi lingkup, kualitas dan hasil/kinerja pekerjaan;
d. para pihak dilarang mempengaruhi atau melakukan intervensi kepada Pokja ULP selama proses evaluasi;

www.djpp.kemenkumham.go.id

e. apabila dalam evaluasi ditemukan bukti adanya pengaturan bersama (kolusi/persekongkolan) antara peserta, Pokja ULP dan/atau PPK, dengan tujuan untuk menunjuk peserta, maka:
   1) peserta dimasukkan ke dalam Daftar Hitam baik badan usahanya beserta pengurusnya;
   2) Pokja ULP mengundang peserta lain.

2.1.8 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;
         (3) pihak lain yang bukan direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi 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 atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar;
         (4) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor

www.djpp.kemenkumham.go.id

pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik pada saat pembuktian kualifikasi; atau

(5) pejabat yang menurut perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi berhak mewakili Kemitraan/KSO; atau;

(6) peserta perorangan.

b) mencantumkan harga penawaran;

c) jangka waktu berlakunya surat penawaran tidak kurang dari waktu sebagaimana tercantum dalam LDP;

d) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP; dan

e) bertanggal.

c. Pokja ULP dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan;

d. apabila peserta memenuhi persyaratan administrasi dilanjutkan dengan evaluasi teknis;

e. apabila peserta tidak memenuhi persyaratan administrasi, maka Pokja ULP mengundang peserta lain.

2.1.9 Evaluasi Teknis:

a. Evaluasi Teknis dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan administrasi;

b. unsur-unsur yang dievaluasi teknis sesuai dengan yang ditetapkan;

c. evaluasi teknis dilakukan dengan sistem gugur dengan ketentuan:

1) Pokja ULP menilai persyaratan teknis minimal yang harus dipenuhi dengan membandingkan pemenuhan persyaratan teknis sebagaimana tercantum dalam LDP;

2) penilaian persyaratan teknis minimal dilakukan terhadap:

a) metode pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan menggambarkan penguasaan dalam penyelesaian pekerjaan;

b) jadwal waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melampaui batas waktu sebagaimana tercantum dalam LDP;

c) jenis, kapasitas, komposisi dan jumlah

www.djpp.kemenkumham.go.id

peralatan minimal yang disediakan sebagaimana tercantum dalam LDP;]

d) spesifikasi teknis memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan ini;

e) [personil inti yang akan ditempatkan secara penuh sesuai dengan persyaratan sebagaimana tercantum dalam LDP serta posisinya dalam manajemen pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan organisasi pelaksanaan yang diajukan;]

f) bagian pekerjaan yang akan disubkontrakkan sebagaimana tercantum dalam LDP.

3) Pokja ULP dapat meminta uji mutu/teknis/fungsi untuk bahan/alat tertentu sebagaimana tercantum dalam LDP;

d. 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;

e. apabila peserta dinyatakan lulus evaluasi teknis dilanjutkan ke tahap evaluasi harga;

f. apabila peserta tidak lulus evaluasi teknis maka Pokja ULP mengundang peserta lain.

21.10 Evaluasi Harga:

a. Unsur-unsur yang perlu dievaluasi adalah hal-hal yang pokok atau penting, dengan ketentuan:

1) total harga penawaran atau penawaran terkoreksi dibandingkan terhadap nilai total HPS. apabila total harga penawaran atau penawaran terkoreksi melebihi nilai total HPS, peserta dinyatakan gugur dan Pokja ULP mengundang peserta lain;

2) harga satuan penawaran yang nilainya lebih besar dari 110% (seratus sepuluh persratus) dari harga satuan yang tercantum dalam HPS, dilakukan klarifikasi. Harga satuan penawaran tersebut dinyatakan timpang dan hanya berlaku untuk volume sesuai dengan Daftar Kuantitas dan Harga;

3) mata pembayaran yang harga satuannya

www.djpp.kemenkumham.go.id

nol atau tidak ditulis dilakukan klarifikasi dan kegiatan tersebut harus tetap dilaksanakan. Harganya dianggap termasuk dalam harga satuan pekerjaan lainnya;

4) (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).

b. Dilakukan klarifikasi kewajaran harga dengan ketentuan sebagai berikut:

1) klarifikasi dalam hal penawaran komponen dalam negeri berbeda dibandingkan dengan perkiraan Pokja ULP;

2) [klarifikasi kewajaran harga apabila harga penawaran dibawah 80% (delapan puluh perseratus) HPS dengan ketentuan:

a) apabila peserta tersebut ditunjuk sebagai penyedia, harus bersedia untuk menaikkan Jaminan Pelaksanaan menjadi 5% (lima perseratus) dari nilai total HPS; dan

b) apabila peserta yang bersangkutan tidak bersedia menaikkan nilai Jaminan Pelaksanaan, maka penawarannya digugurkan dan dimasukkan dalam Daftar Hitam.]

(untuk nilai paket di atas Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah)).

22. **Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Harga**

Setelah peserta lulus evaluasi penawaran maka dilakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga dengan ketentuan:

a. klarifikasi teknis dan negosiasi harga dilakukan terhadap harga satuan yang dinilai tidak wajar berdasarkan HPS;

b. dilakukan perkalian volume dan harga satuan yang telah disepakati, untuk mendapatkan total hasil negosiasi;

www.djpp.kemenkumham.go.id

c. hasil negosiasi harga menjadi nilai harga penetapan pemenang dan sebagai dasar nilai kontrak;
d. apabila klarifikasi dan negosiasi terhadap peserta tidak tercapai kesepakatan, maka Pokja ULP mengundang peserta lain.

F. Pembuatan Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung *(BAHPL)*, Penetapan dan Pengumuman Penyedia

23. Pembuatan BAHPL

23.1 BAHPL merupakan kesimpulan dari hasil evaluasi penawaran serta klarifikasi teknis dan negosiasi harga yang dibuat oleh Pokja ULP dan ditandatangani oleh *[paling kurang sepertiga dari jumlah anggota* Pokja ULP.*]*

23.2 BAHPL harus memuat hal-hal sebagai berikut:
a. nama peserta;
b. harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi, dari peserta;
c. harga hasil negosiasi;
d. metode evaluasi yang digunakan;
e. unsur-unsur yang dievaluasi;
f. rumus yang dipergunakan;
g. keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai hal ikhwal pelaksanaan Penunjukan Langsung; dan
h. tanggal dibuatnya Berita Acara.

24. Penetapan Pemenang (Penyedia)

24.1 *[*Pokja ULP *membuat Surat Penetapan Pemenang berdasarkan BAHPL untuk nilai sampai dengan Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah).]*

*[*Pokja ULP *membuat Surat Penetapan Pemenang berdasarkan BAHPL untuk nilai sampai dengan Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).]*

[PA membuat Surat Penetapan Pemenang untuk nilai diatas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) setelah mendapat usulan dari Pokja ULP, *dengan ketentuan:*
a. usulan penetapan Pemenang ditembuskan kepada PPK dan APIP K/L/D/I yang bersangkutan; dan
b. apabila PA tidak sepaku dengan usulan Pokja ULP, maka PA memerintahkan Pokja ULP untuk mengevaluasi ulang atau mengundang peserta lain.]

24.2 Penetapan pemenang (penyedia) harus memuat:
a. nama paket pekerjaan dan nilai total HPS;

www.djpp.kemenkumham.go.id

b. nama dan alamat penyedia serta harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi;
c. harga hasil negosiasi;
d. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); dan
e. hasil evaluasi penawaran.

24.3 Data Pendukung yang diperlukan untuk menetapkan pemenang (penyedia) adalah:
a. Dokumen Pemilihan beserta adendum (apabila ada);
b. BAHPL; dan
c. Dokumen Penawaran.

25. **Pengumuman Pemenang (Penyedia)**

Pokja ULP mengumumkan pemenang (penyedia) 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 dan alamat penyedia;
c. harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi;
d. hasil klarifikasi teknis dan negosiasi harga;
e. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); dan
f. hasil evaluasi.

G. Penunjukan Penyedia Barang/Jasa

26. **Penunjukan Penyedia Barang/Jasa**

26.1 *Pokja ULP* menyampaikan Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung (BAHPL) kepada PPK sebagai dasar untuk menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).

26.2 PPK menerbitkan SPPBJ apabila masa penawarannya dan pernyataan penyedia pada formulir isian kualifikasi masih berlaku.

26.3 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 yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi;
b. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku dengan alasan yang tidak dapat diterima secara obyektif oleh Pokja ULP, maka yang bersangkutan dimasukkan dalam Daftar Hitam; atau
c. yang bersangkutan boleh tidak bersedia

www.djpp.kemenkumham.go.id

ditunjuk dengan tidak dikenakan sanksi apabila masa penawarannya sudah tidak berlaku.

26.4 Apabila penyedia yang ditunjuk mengundurkan diri, maka PA memerintahkan Pokja ULP untuk mengundang peserta lain.

26.5 SPPBJ harus diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah pengumuman penetapan penyedia.

26.6 [Dalam SPPBJ disebutkan bahwa penyedia harus menyiapkan Jaminan Pelaksanaan sebelum penandatanganan kontrak.]
[untuk nilai paket di atas Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah)];

26.7 Dalam hal PPK tidak bersedia menerbitkan SPPBJ karena tidak sependapat atas penetapan penyedia, maka diberitahukan kepada PA/KPA untuk diputuskan dengan ketentuan:
a. apabila PA/KPA sependapat dengan PPK, dilakukan evaluasi ulang atau *Pokja ULP* untuk mengundang peserta lain; atau
b. apabila PA/KPA sependapat dengan *Pokja ULP*, PA/KPA memutuskan penetapan penyedia oleh Pokja ULP bersifat final, dan PA/KPA memerintahkan PPK untuk mengeluarkan SPPBJ.

27. Kerahasiaan Proses Evaluasi penawaran yang disimpulkan dalam Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung (BAHPL) oleh Pokja ULP bersifat rahasia sampai dengan saat pengumuman penyedia.

H. Jaminan Pelaksanaan [Untuk nilai paket di atas Rp200.000.000,00 (Dua Ratus Juta Rupiah)]

28. Jaminan Pelaksanaan

28.1 Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan Jaminan Pelaksanaan dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja setelah SPPBJ diterbitkan.

28.2 Jaminan Pelaksanaan memenuhi ketentuan sebagai berikut:
a. diterbitkan oleh Bank Umum, 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 sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan serah terima pertama pekerjaan berdasarkan Kontrak (PHO) sebagaimana tercantum dalam LDP;

c. nama penyedia sama dengan nama yang tercantum dalam 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; dan

i. memuat nama, alamat dan tanda tangan pihak penjamin.

28.3 PPK mengkonfirmasi dan mengklarifikasi secara tertulis substansi dan keabsahan/keaslian Jaminan Pelaksanaan kepada penerbit jaminan.

28.4 Kegagalan penyedia yang ditunjuk untuk menyerahkan Jaminan Pelaksanaan dipersamakan dengan penolakan untuk menandatangani Kontrak.

28.5 Ketentuan lebih lanjut mengenai pencairan Jaminan Pelaksanaan diatur dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak.

I. Penandatanganan Kontrak

29. Penandatanganan Kontrak

29.1 Sebelum penandatanganan kontrak PPK wajib memeriksa apakah pernyataan dalam Dokumen Isian Kualifikasi masih berlaku. Apabila salah satu pernyataan tersebut sudah tidak dipenuhi, maka penandatanganan kontrak tidak dapat dilakukan.

29.2 Penandatanganan kontrak dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkan SPPBJ.

www.djpp.kemenkumham.go.id

29.3 *[Penandatanganan kontrak dilakukan 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.

untuk nilai paket di atas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah)]

29.4 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.

29.5 Perubahan waktu pelaksanaan pekerjaan dilakukan setelah mendapat persetujuan kontrak tahun jamak.

29.6 PPK dan penyedia wajib memeriksa konsep kontrak meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar Dokumen Kontrak.

29.7 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 berikut daftar kuantitas dan harga;
d. syarat-syarat khusus kontrak;
e. syarat-syarat umum kontrak;
f. spesifikasi khusus;
g. spesifikasi umum;
h. gambar-gambar; dan
i. dokumen lainnya seperti: jaminan-jaminan,

www.djpp.kemenkumham.go.id

SPPBJ, BAHPL.

29.8 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.

29.9 [Penandatanganan kontrak yang kompleks dan/atau bernilai di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dilakukan setelah memperoleh pendapat ahli hukum kontrak.];

29.10 *Pihak* yang berwenang menandatangani nama Penyedia perseorangan atau badan usaha yaitu Direktur Utama/Pimpinan Perusahaan/Pengurus Koperasi yang disebutkan namanya dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, yang telah didaftarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

29.11 Pihak lain yang bukan Direktur Utama/Pimpinan Perusahaan/Pengurus Koperasi atau yang namanya tidak disebutkan dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, dapat menandatangani Kontrak Pengadaan Barang/Jasa, sepanjang pihak tersebut adalah pengurus/karyawan perusahaan/karyawan koperasi yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari Direktur Utama/Pimpinan Perusahaan/Pengurus Koperasi atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar untuk menandatangani Kontrak Pengadaan Barang/Jasa.

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB III. 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 anggarannya sesuai dokumen anggaran untuk pembiayaannya]*
C. Peninjauan Lapangan	1.	*[Peninjauan lapangan (apabila diperlukan) akan dilaksanakan pada:* *Hari* :_____ *Tanggal* :_____ *Pukul* :_____*s.d*_____ *Tempat* :_____ *]*
D. Dokumen Penawaran	1.	*[Daftar Personil Inti yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan:]* _____ *[diisi, jabatan dalam organisasi paket pekerjaan yts, lama pengalaman kerja, profesi/keahlian yang diperlukan untuk penyelesaian pekerjaan]*

www.djpp.kemenkumham.go.id

2. Daftar Peralatan Utama minimal yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan:

_____

[diisi jenis, kapasitas, jumlah peralatan yang diperlukan untuk penyelesaian pekerjaan]

3. Bagian Pekerjaan yang disubkontrakkan

[diisi, apabila ada bagian pekerjaan yang dapat disubkontrakkan dan bukan merupakan pekerjaan utama, kecuali pekerjaan spesialis]

4. Uji mutu/teknis/fungsi diperlukan untuk:
   a. Bahan _____
   b. Alat
   [diisi, "tidak ada" apabila tidak diperlukan]

E. Mata Uang Penawaran dan Cara Pembayaran

1. Mata uang yang digunakan: _____
   [diisi Rupiah atau mata uang lainnya apabila dilaksanakan diluar negeri]

2. Pembayaran dilakukan dengan cara _____
   [diisi pembayarannya didasarkan pada hasil pengukuran bersama atas volume pekerjaan yang benar-benar telah dilaksanakan secara bulanan (monthly certificate), cara angsuran (termin) atau sekaligus.]

F. Masa Berlakunya Penawaran

Masa berlaku penawaran selama _____ (_____) hari kalender sejak batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran, yaitu dari tanggal _____ s.d _____. *[diisi dengan memperhitungkan akhir pemasukan dokumen penawaran sampai penandatanganan kontrak]*.

G. Jadwal Pemasukan dan Pembukaan Dokumen Penawaran

Hari : _____
Tanggal : _____
Pukul : _____
Tempat : _____

www.djpp.kemenkumham.go.id

H. *Jaminan Pelaksanaan*
[Untuk nilai paket di atas Rp200.000.000,00 (Dua Ratus Juta Rupiah)]

1. Masa berlakunya jaminan pelaksanaan selama _____ (_____) hari kalender sejak penandatanganan kontrak. *[diisi dengan memperhitungkan tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan serah terima barang.]*
2. Jaminan Pelaksanaan ditujukan kepada PPK *[diisi nama PPK bukan nama orang]*;
3. Jaminan Pelaksanaan dicairkan dan disetorkan pada *[Kas Negara/Kas Daerah]*

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB IV. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

A. BENTUK SURAT PENAWARAN PESERTA BADAN USAHA

CONTOH

[Kop Surat Badan Usaha]

Nomor : _____, _____ 20___
Lampiran :

Kepada Yth.:
Pokja _____ ULP _____[K/L/D/I]]
[diisi oleh Pokja ULP]

di

_____

Perihal : Penawaran Pekerjaan _____ *[nama pekerjaan diisi oleh Pokja ULP]*

Sehubungan dengan undangan Penunjukan Langsung nomor: _____ tanggal _____ dan setelah kami pelajari dengan seksama Dokumen Pemilihan *[serta adendum Dokumen Pemilihan]*, dengan ini kami mengajukan penawaran untuk pekerjaan _____ *[diisi oleh Pokja ULP/Pejabat Pengadaan]* sebesar Rp_____ (_____).

Penawaran ini sudah memperhatikan ketentuan dan persyaratan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan untuk melaksanakan pekerjaan tersebut di atas.

Kami akan melaksanakan pekerjaan tersebut dengan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan selama ____ (_____) hari kalender.

Penawaran ini berlaku sejak batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran sampai dengan tanggal ____. *[perkiraan tanggal penandatanganan kontrak, diisi oleh Pokja ULP]*

Sesuai dengan persyaratan, bersama Surat Penawaran ini kami lampirkan:
1. *[Daftar Kuantitas dan Harga, apabila dipersyaratkan];*
2. *[Surat Kuasa, apabila ada];*
3. Dokumen penawaran teknis, terdiri dari :
   a. Metoda Pelaksanaan;
   b. Jadwal Waktu Pelaksanaan;

www.djpp.kemenkumham.go.id

c. *[Daftar Personil Inti;]*
d. *[jenis, kapasitas, komposisi, dan jumlah peralatan utama minimal yang dibutuhkan;]*
e. Spesifikasi teknis;

4. *[Dokumen lain yang dipersyaratkan].*

Surat Penawaran beserta lampirannya kami sampaikan sebanyak 2 (dua) rangkap yang terdiri dari dokumen asli 1 (satu) rangkap dan salinannya 1 (satu) rangkap serta ditandai "ASLI" dan "REKAMAN".

Dengan disampaikannya Surat Penawaran ini, maka kami menyatakan sanggup dan akan tunduk pada semua ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan.

PT / CV / Firma / *Koperasi/*
*Kemitraan (KSO)*_____
[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]

_____
Jabatan

www.djpp.kemenkumham.go.id

B. BENTUK SURAT PENAWARAN PESERTA PERORANGAN

CONTOH

Nomor : 20
Lampiran :

Kepada Yth.:
Pokja _____ ULP _____ [*K/L/D/I*] *[diisi oleh Pokja ULP]*
di

Perihal : Penawaran Pekerjaan _____ *[nama pekerjaan diisi oleh Pokja ULP]*

Sehubungan dengan undangan Penunjukan Langsung nomor: _____ tanggal _____ dan setelah kami pelajari dengan saksama Dokumen Pemilihan *[serta adendum Dokumen Pemilihan]*, dengan ini kami mengajukan penawaran untuk pekerjaan _____ *[diisi oleh Pokja ULP]* sebesar Rp_____ (_____).

Penawaran ini sudah memperhatikan ketentuan dan persyaratan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan untuk melaksanakan pekerjaan tersebut di atas.

Kami akan melaksanakan pekerjaan tersebut dengan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan selama ____ (_____) hari kalender.

Penawaran ini berlaku sejak batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran sampai dengan tanggal _____. *[perkiraan tanggal penandatanganan kontrak, diisi oleh Pokja ULP]*

Sesuai dengan persyaratan, bersama Surat Penawaran ini kami lampirkan:
1. *[Daftar Kuantitas dan Harga, apabila dipersyaratkan];*
2. Dokumen penawaran teknis, terdiri dari :
   a. Metoda Pelaksanaan;
   b. Jadwal Waktu Pelaksanaan;
   c. *[Daftar Personil Inti;]*
   d. *[jenis, kapasitas, komposisi, dan jumlah peralatan utama minimal yang dibutuhkan;]*
   e. Spesifikasi teknis;
3. *[Dokumen lain yang dipersyaratkan].*

Surat Penawaran beserta lampirannya kami sampaikan sebanyak 2 (dua) rangkap yang terdiri dari dokumen asli 1 (satu) rangkap dan salinannya 1 (satu) rangkap serta ditandai "Asli" dan "Rekaman".

www.djpp.kemenkumham.go.id

28

Dengan disampaikannya Surat Penawaran ini, maka kami menyatakan sanggup dan akan tunduk pada semua ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan.

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/ koperasi : _____
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* /(Kemitraar./KSO) *berdasarkan [Akta Notaris/Anggaran Dasar] No. ___ [No. Akta Notaris/Anggaran Dasar] tanggal _____ [tanggal penerbitan Akta Notaris/Anggaran Dasar] yang dikeluarkan oleh Notaris _____ [nama Notaris penerbit Akta/Anggaran Dasar]* beserta perubahannya atau *[Perjanjian Kemitraan /Kerjasama Operasi (KSO) No. tanggal _____)]*
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 Kontrak.]*

Surat kuasa ini tidak dapat dilimpahkan lagi kepada orang lain.

_____, _____ 20___

Penerima Kuasa	Pemberi Kuasa
(nama dan jabatan)	(nama dan jabatan)

*) *Penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte*

www.djpp.kemenkumham.go.id

pendirian/anggaran dasar dan perubahannya (apabila ada) atau pihak lain yang bukan direktur utama/pimpinan perusahaan/ pengurus koperasi yang namanya tidak tercantum dalam akta pendirian/anggaran dasar dan perubahannya, sepanjang pihak lain tersebut adalah pengurus/karyawan perusahaan/ karyawan koperasi yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa/ pendelegasian wewenang yang sah dari direktur utama/pimpinan perusahaan/ pengurus koperasi.

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. metoda pelaksanaan pekerjaan *[diyakini menggambarkan penguasaan dalam penyelesaian pekerjaan]*;
2. jadwal waktu pelaksanaan pekerjaan *[tidak melampaui batas waktu yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan]*;
3. *jenis, kapasitas, komposisi dan jumlah peralatan minimal [sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan]*;
4. spesifikasi teknis;
5. *personil inti 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]*; dan
6. *[hal-hal lain yang dipersyaratkan]*.

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB V. BENTUK KONTRAK

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], selanjutnya disebut "**Penyedia**";*
2. *Untuk penyedia Badan Usaha non KSO, maka:*
   *[_____[nama wakil Penyedia],_____ [jabatan wakil Penyedia], yang bertindak untuk dan atas nama _____ [nama Penyedia], yang berkedudukan di_____[alamat Penyedia], [berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar No. _____ [No. Akta Pendirian/Anggaran Dasar] tanggal _____ [tanggal penerbitan Akta Pendirian/Anggaran Dasar], selanjutnya disebut "**Penyedia**";*
3. *Untuk penyedia KSO/Kemitraan, maka :*
   [Kemitraan/KSO yang beranggotakan sebagai berikut :
   a. _____[nama Penyedia 1]
   b. _____[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 yang ditunjuk sebagai wakil Kemitraan/KSO] bertindak atas nama Kemitraan yang berkedudukan di _____[alamat Penyedia wakil kemitraan], berdasarkan Surat Perjanjian Kemitraan/KSO No. _____ tanggal _____, selanjutnya disebut "**Penyedia**"]*

www.djpp.kemenkumham.go.id

MENGINGAT BAHWA:

(a) PPK telah meminta Penyedia untuk menyediakan Pekerjaan Jasa Lainnya sebagaimana diterangkan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak yang terlampir dalam Kontrak ini (selanjutnya disebut "**Pekerjaan Jasa Lainnya**");

(b) Penyedia sebagaimana dinyatakan kepada PPK, memiliki keahlian profesional, personil, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk menyediakan Pekerjaan 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;

   1) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasikan semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

MAKA OLEH KARENA ITU, PPK dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut:

1. *[untuk kontrak harga satuan atau kontrak gabungan harga satuan dan lump sum, ditulis sebagai berikut:*
   "Total harga Kontrak atau Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang diperoleh berdasarkan kuantitas dan harga satuan pekerjaan sebagaimana tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga hasil negosiasi harga adalah sebesar Rp (rupiah);"]

   [untuk kontrak lump sum, ditulis sebagai berikut:
   "Total harga Kontrak atau Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) hasil negosiasi 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;

www.djpp.kemenkumham.go.id

d. daftar kuantitas dan harga (apabila ada);
e. syarat-syarat khusus Kontrak;
f. syarat-syarat umum Kontrak;
g. spesifikasi khusus;
h. spesifikasi umum;
i. gambar-gambar; dan
j. dokumen lainnya seperti: jaminan-jaminan, SPPBJ, EAHPL.

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 dalam Syarat-Syarat Umum/Khusus Kontrak dengan tanggal mulai sesuai SPMK dan penyelesaian keseluruhan pekerjaan sebagaimana diatur dalam Syarat-Syarat Umum/Khusus Kontrak.

DENGAN DEMIKIAN, PPK dan Penyedia telah bersepakat untuk menandatangani Kontrak ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan Kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia.

Untuk dan atas nama _____ PPK	Untuk dan atas nama Penyedia _____
[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia 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

Ikop surat K/L/D/I

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)	SATUAN KERJA:
	NOMOR DAN TANGGAL SPK:
Halaman: __ dari __	
PAKET PEKERJAAN:	NOMOR DAN TANGGAL SURAT UNDANGAN PENUNJUKAN LANGSUNG: NOMOR DAN TANGGAL BERITA ACARA HASIL PENUNJUKAN LANGSUNG:

SUMBER DANA: *berisi, contoh, cantumkan "Ditetapkan alas DIPA Tahun Anggaran untuk mata anggaran keg/giat* _____

WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN: ___ (_____) hari kalender/bulan/tahun

NILAI PEKERJAAN

No	Uraian Pekerjaan	Kualifikasi	Satuan Ukuran	Harga Satuan (Rp)		Subtotal (Rp)		Total (Rp)
				Material	Upah	Material	Upah	
						Jumlah		
						PPN 10%		
						NILAI		

Terbilang :

INSTRUKSI KEPADA PENYEDIA: Pekerjaan harus dapat diselesaikan 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 :

a. 1/1000 (satu per seribu) dari bagian nilai kontrak/SPK sebelum PPN yang belum diselesaikan setiap hari kalender keterlambatan. (apabila output dapat dipecah-pecah karena satu kesatuan system dan dapat berfungsi secara sendiri-sendiri)

b. 1/1000 (satu per seribu) dari total nilai kontrak/SPK sebelum PPN setiap hari kalender keterlambatan. (apabila output tidak dapat dipecah-pecah karena satu kesatuan system dan tidak dapat berfungsi secara sendiri-sendiri.)

Selain ketentuan sebagaimana tersebut dalam kontrak/SPK ini, Penyedia berkewajiban untuk mematuhi Standar Ketentuan dan Syarat Umum kontrak/SPK terlampir.

Untuk dan atas nama _____ Pejabat Pembuat Komitmen	Untuk dan atas nama penyedia _____
Tanda tangan dan cap (jika surat ini untuk penyedia maka rekatkan materai Rp 6.000,-)	*Tanda tangan dan cap (jika surat ini untuk satuan kerja Pejabat Pembuat komitmen maka rekatkan materai Rp 6.000,-)*

www.djpp.kemenkumham.go.id

[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 dilaksanakan kepada hukum Republik Indonesia.

3. *PENGUMPULAN JASA PANDHUK*
Penyedia bertanggung jawab penuh terhadap personil serta pekerjaan yang dilaksanakan.

4. HARGA SPK
a. **PPK** membayar kepada penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam SPK sebesar harga SPK.
b. Harga SPK telah memperhitungkan keuntungan, beban pajak dan biaya overhead serta biaya asuransi.
c. Klausul harga SPK sesuai dengan rincian yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga *(untuk kontrak harga satuan atau kontrak gabungan harga satuan dan lump sum).*

5. HAK KEPEMILIKAN
a. **PPK** berhak atas kepemilikan semua barang/bahan yang bukan langsung atau disediakan sehubungan dengan jasa yang diberikan oleh penyedia kepada PPK. Jika diminta oleh **PPK** maka penyedia berkewajiban untuk membantu secara optimal pengalihan hak kepemilikan tersebut kepada **PPK** sesuai dengan hukum yang berlaku.
b. Hak kepemilikan atas peralatan dan barang/bahan yang disediakan oleh PPK tetap pada PPK, dan semua peralatan tersebut harus dikembalikan kepada **PPK** pada saat SPK berakhir atau jika tidak diperlukan lagi oleh penyedia. Semua peralatan tersebut harus dikembalikan dalam kondisi yang sama pada saat diberikan kepada penyedia dengan pengecualian kerusakan akibat pemakaian yang wajar.

6. *UJI COBA / TES*
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 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.

7. 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.

8. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK
Penyedia dilarang untuk mengalihkan dan/atau mensubkontrakkan sebagian atau seluruh pekerjaan. Pengalihan seluruh pekerjaan hanya dapat dilakukan dalam hal pengambilalihan nama penyedia, baik sebagai akibat perubahan *(merger)* atau akibat lainnya.

9. JADWAL
a. SPK ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam SPMK.
b. Waktu pelaksanaan SPK adalah sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPMK.
c. Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditentukan.
d. Apabila penyedia berpendapat tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal karena kesalahan dalam pengendaliannya oleh penyedia telah mengakibatkan keterlambatan pekerjaan, maka PPK dapat memperpanjang waktu pelaksanaan tugas penyedia dengan persetujuan SPK.

10. *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, atau segala risiko terhadap kecelakaan,

www.djpp.kemenkumham.go.id

2) pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya; dan
3) perlindungan terhadap kecelakaan pengemudi.

b. Biayanya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan tercantum dalam harga SPK

11. PENANGGUNGAN DAN RISIKO

a. Penyedia berkewajiban untuk mengasuransi, mengobligasikan, dan menanggung tanpa batas **PPK** beserta turunannya terhadap semua beban, tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tindakan hukum, proses pemeriksaan hakim, dan biaya yang dikenakan terhadap PPK beserta instansi-nya (kecuali kerugian yang disebabkan tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat PPK sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan akhir:
1) kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda penyedia, dan Personil;
2) cidera tubuh, sakit atau kematian Personil;
3) kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cidera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga.

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 kontrak 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.]*

12. PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN

PPK berwenang melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia. Apabila diperlukan, **PPK** dapat menunjuk/menambah kepada pihak ketiga untuk melakukan pengawasan dan memeriksa atas semua pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia.

13. *PENGUJIAN*

Jika PPK atau Pengguna 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 Perintah Kompensasi.

14. 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 kegiatannya;
3) jenis, jumlah dan kondisi peralatan;
4) jenis dan kuantitas pekerjaan yang dilaksanakan;
5) kendala cuaca termasuk hujan, banjir dan peristiwa alam lainnya yang berpengaruh terhadap pelaksanaan pekerjaan; dan
6) catatan-catatan lain yang berkenaan dengan pelaksanaan.

d. laporan harian dibuat oleh penyedia, apabila dipersyaratkan 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 mendukan kegiatan pelaksanaan proyek, PPK membuat foto-foto dokumentasi pelaksanaan pekerjaan di lokasi pekerjaan.*

15. 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 selambat-lambatnya pada Tanggal Penyelesaian yang ditetapkan dalam SPMK.

b. Jika pekerjaan tidak selesai pada Tanggal Penyelesaian akibat Keadaan Kahar atau Peristiwa Kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian penyedia maka penyedia dikenakan denda.

www.djpp.kemenkumham.go.id

c. Jika keterlambatan tersebut semata-mata disebabkan oleh Peristiwa Kompensasi maka PPK dikenakan kewajiban pembayaran ganti rugi. Denda atas ganti rugi tidak diberlakukan jika Tanggal Penyelesaian disepakati oleh Para Pihak untuk diperpanjang.
d. Tanggal Penyelesaian yang dimaksud dalam ketentuan ini adalah tanggal penyelesaian seluruh pekerjaan.

16. SERAH TERIMA PEKERJAAN
a. Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persentase), 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 seluruh 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) merupakan retensi selama masa pemeliharaan, atau pembayaran 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 seluruh kewajibannya selama masa pemeliharaan dengan baik. PPK wajib melakukan pembayaran sisa harga SPK yang belum dibayar atau mengembalikan Jaminan Pemeliharaan.*
i. *Apabila penyedia tidak melaksanakan kewajiban pemeliharaan sebagaimana mestinya, maka PPK berhak menggunakan uang retensi untuk membiayai perbaikan/pemeliharaan atau mencairkan Jaminan Pemeliharaan.*

17. JAMINAN PEMELIHARAAN
a. Jaminan Pemeliharaan diberikan kepada PPK setelah pekerjaan diserahkan selesai 100% (seratus persentase).
b. Pengembalian Jaminan Pemeliharaan dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah masa pemeliharaan selesai dan pekerjaan diterima dengan baik sesuai dengan ketentuan SPK.
c. Masa berlakunya Jaminan Pemeliharaan sekurang-kurangnya sejak tanggal serah terima pertama pekerjaan (PHO) sampai dengan tanggal penyerahan akhir pekerjaan (Final Hand Over/FHO).

18. PERUBAHAN SPK
a. **SPK** hanya dapat diubah melalui adendum **SPK**.
b. Perubahan SPK hanya dilaksanakan apabila disetujui oleh para pihak, meliputi:
1) perubahan pekerjaan disebabkan oleh adanya hal yang telah diatur oleh para pihak dalam SPK sehingga mengubah lingkup pekerjaan dalam SPK;
2) perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan akibat adanya perubahan pekerjaan;
3) perubahan harga SPK akibat adanya perubahan pekerjaan dan/atau perubahan pelaksanaan pekerjaan.
c. Untuk kepentingan perubahan **SPK**, PA/KPA dapat menunjuk Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak atas usul PPK.

19. PERISTIWA KOMPENSASI
a. Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada penyedia dalam hal sebagai berikut:
1) PPK mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
2) keterlambatan pembayaran kepada penyedia;
3) PPK tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang disetujuinya;
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 memberi ganti rugi dan/atau memberikan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.
c. Ganti rugi hanya dapat dibayarkan jika berdasarkan data perhitungan 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 perhitungan dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada **PPK**, dapat dibuktikan perlunya tambahan waktu akibat Peristiwa Kompensasi.

www.djpp.kemenkumham.go.id

c. Penyedia tidak berhak atas ganti rugi dan/atau perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan jika penyedia gagal atau lalai untuk memberikan peringatan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi.

20. PERPANJANGAN WAKTU

a. Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui Tanggal Penyelesaian maka penyedia berhak untuk meminta perpanjangan Tanggal Penyelesaian berdasarkan data pendukung. PPK berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan memperpanjang Tanggal Penyelesaian Pekerjaan secara tertulis. Perpanjangan Tanggal Penyelesaian harus dilakukan melalui adendum SPK jika perpanjangan tersebut mengubah Masa SPK.

b. PPK dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh penyedia.

21. 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 termasuk dalam program multi-sesi tanpa persetujuan Pengawas Pekerjaan;

4) penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan setelah batas akhir kontrak karena kesalahan penyedia dan setelah dinilai PPK secara teknis tidak mungkin menyelesaikan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan sampai dengan 50 hari setelah batas akhir kontrak.

5) penyedia tetap tidak dapat menyelesaikan pekerjaan setelah batas akhir kontrak karena kesalahan penyedia dan setelah mendapat kesempatan sampai dengan 50 hari setelah batas akhir kontrak.

6) penyedia berada dalam keadaan pailit;

7) penyedia selama Masa SPK gagal memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan oleh PPK;

8) dinda 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;

9) Pengawas Pekerjaan memerintahkan penyedia untuk menunda pelaksanaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan) hari;

10) PPK tidak menerbitkan SPP untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SPK;

11) penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang dan/atau

12) 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 menyimpang prosedur, melakukan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan, maka PPK dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan.

22. 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 sesuai pekerjaan yang telah terpasang, tidak termasuk bahan/material dan peralatan yang ada di lokasi pekerjaan;

4) pembayaran harus dipotong denda (apabila ada), pajak dan *uang retensi*.

b. Pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) dan Berita Acara penyerahan pertama pekerjaan di selesaikan.

c. PPK dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pengajuan permintaan pembayaran dari penyedia harus sudah mengajukan surat permintaan pembayaran kepada Pejabat Penandatangan

www.djpp.kemenkumham.go.id

Surat Perintah Membayar (PPSPM).

d. Bila terdapat kesalahan dalam perhitungan angsuran, tidak akan menjadi alasan untuk menunda pembayaran. PPK dapat meminta penyedia untuk mengupayakan perhitungan prestasi sesungguhnya dengan mengesampingkan hal-hal yang sedang menjadi perselisihan.

23. 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.

24. 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.

25. LARANGAN PEMBERIAN KOMISI

Penyedia menjamin bahwa tidak satu pun personil sebuah kerja PPK telah atau akan menerima komisi atau keuntungan lain 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

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 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).

1.9 **Kemitraan /Kerja Sama Operasi (KSO)** adalah kerja sama usaha antar penyedia baik penyedia nasional maupun penyedia asing, yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan

www.djpp.kemenkumham.go.id

perjanjian tertulis;

1.10 **Surat Jaminan** yang selanjutnya disebut **Jaminan**, adalah jaminan tertulis yang bersifat mudah dicairkan dan tidak bersyarat (*unconditional*), yang dikeluarkan oleh Bank Umum/Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi yang diserahkan oleh penyedia kepada PPK untuk menjamin terpenuhinya kewajiban penyedia.

1.11 **Kontrak Pengadaan Barang/Jasa** yang selanjutnya disebut **Kontrak** adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan penyedia yang mencakup Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK) ini dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK) serta dokumen lain yang merupakan bagian dari kontrak.

1.12 **Nilai Kontrak** adalah total harga yang tercantum dalam Kontrak.

1.13 **Hari** adalah hari kalender.

1.14 **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 ditetapkan 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 pekerjaan Jasa Lainnya 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 **Metoda pelaksanaan pekerjaan** adalah cara kerja yang layak, realisfik 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.

www.djpp.kemenkumham.go.id

terdiri atas 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 sebagaimana tercantum dalam LDP, 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 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 pekerjaan, yang dinyatakan dalam berita acara serah terima pekerjaan yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (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 Jasa Lainnya ini tetapi tidak dapat bertentangan dengan ketentuan-ketentuan dalam Dokumen Kontrak lain yang lebih tinggi berdasarkan urutan hirarki 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

www.djpp.kemenkumham.go.id

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 yang menurut penilaian PPK terbukti melakukan larangan-larangan di atas dapat dikenakan sanksi-sanksi administratif oleh PPK 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.
	4.3	Pengenaan sanksi administratif di atas dilaporkan oleh PPK kepada Menteri/Kepala Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi lainnya.
	4.4	PPK yang terlibat dalam KKN dan penipuan dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. **Asal Material/ Bahan**	5.1	Penyedia harus menyampaikan asal material/bahan yang terdiri dari rincian komponen dalam negeri dan komponen impor.
	5.2	Asal material/bahan merupakan tempat material/bahan diperoleh, antara lain tempat material/bahan ditambang, tumbuh, atau diproduksi.
6. **Korespondensi**	6.1	Semua korespondensi dapat berbentuk surat, *e-mail* dan/atau faksimili dengan alamat tujuan para pihak yang tercantum dalam SSKK.

www.djpp.kemenkumham.go.id

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 SSUK, atau jika disampaikan melalui surat tercatat dan/atau faksimili 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, 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 atau akibat lainnya.

10.2 Penyedia dapat bekerjasama dengan penyedia lain dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaan.

10.3 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan sebagian pekerjaan dan dilarang mensubkontrakkan seluruh pekerjaan.

10.4 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan pekerjaan apabila pekerjaan tersebut sejak awal di dalam Dokumen Pengadaan dan dalam Kontrak diijinkan untuk disubkontrakkan.

www.djpp.kemenkumham.go.id

10.5 Subkontrak sebagian pekerjaan utama hanya diperbolehkan kepada penyedia spesialis.

10.6 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan pekerjaan setelah 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 subpenyedianya (jika ada) serta pekerjaan yang dilakukan oleh mereka.]*

13. ***[Pengawasan Pelaksanaan Pekerjaan***

13.1 Selama berlangsungnya pelaksanaan pekerjaan, PPK jika dipandang perlu dapat mengangkat Pengawas Pekerjaan yang berasal dari personil PPK atau konsultan pengawas. Pengawas Pekerjaan berkewajiban untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.

13.2 Dalam melaksanakan kewajibannya, Pengawas Pekerjaan selalu bertindak untuk kepentingan PPK. Jika tercantum dalam SSKK, Pengawas Pekerjaan dapat bertindak sebagai Wakil Sah PPK.]

14. ***[Persetujuan Pengawas Pekerjaan***

14.1 Semua gambar yang digunakan untuk mendapatkan Hasil Pekerjaan baik yang permanen maupun sementara harus mendapatkan persetujuan Pengawas Pekerjaan.

14.2 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

www.djpp.kemenkumham.go.id

ada tidaknya persetujuan Pengawas Pekerjaan, penyedia bertanggung jawab secara penuh atas rancangan Hasil Pekerjaan Sementara.]

15. ***[Perintah*** *Penyedia berkewajiban untuk melaksanakan semua perintah Pengawas Pekerjaan yang sesuai dengan kewenangan Pengawas Pekerjaan dalam Kontrak ini.]*

16. ***[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.]*

17. ***[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.]*

B. Pelaksanaan, Penyelesaian, Adendum dan Pemutusan Kontrak

18. **Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan**

18.1 Kontrak ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan Surat Perjanjian oleh Para Pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam SSKK.

18.2 Waktu pelaksanaan kontrak adalah jangka waktu yang ditentukan dalam syarat-syarat khusus kontrak dihitung sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPMK.

18.3 Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditentukan dalam SSKK.

18.4 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

19. ***[Penyerahan Lokasi Kerja*** *19.1 PPK berkewajiban untuk menyerahkan keseluruhan lokasi kerja kepada penyedia sebelum SPMK diterbitkan. Penyerahan dilakukan setelah sebelumnya dilakukan pemeriksaan lapangan bersama. Hasil*

www.djpp.kemenkumham.go.id

pemeriksaan dan penyerahan dituangkan dalam berita acara penyerahan lokasi kerja.

19.2 Jika dalam pemeriksaan lapangan bersama ditemukan hal-hal yang dapat mengakibatkan perubahan isi Kontrak maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam adendum Kontrak.

19.3 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.]

20. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)

20.1 PPK menerbitkan SPMK selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak tanggal penandatanganan kontrak.

20.2 Dalam SPMK dicantumkan saat paling lambat dimulainya pelaksanaan kontrak oleh penyedia.

21. *[Program Mutu*

21.1 Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan program mutu pada rapat persiapan pelaksanaan kontrak untuk disetujui oleh PPK.

21.2 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.

21.3 Program mutu dapat direvisi sesuai dengan kondisi lokasi pekerjaan.

21.4 Penyedia berkewajiban untuk memutakhirkan program mutu jika terjadi adendum Kontrak dan Peristiwa Kompensasi.

21.5 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.

www.djpp.kemenkumham.go.id

21.6 *Persetujuan PPK terhadap program mutu tidak mengubah kewajiban kontraktual penyedia.]*

22. *[Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak*

22.1 *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.*

22.2 *Beberapa hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan kontrak meliputi:*
a. program mutu;
b. organisasi kerja;
c. tata cara pengaturan pelaksanaan pekerjaan;
d. jadwal pelaksanaan pekerjaan;
e. jadwal pengadaan bahan/material, mobilisasi peralatan dan personil;
f. penyusunan rencana dan pelaksanaan pemeriksaan lokasi pekerjaan.]

23. *[Mobilisasi*

23.1 *Mobilisasi dilaksanakan setelah tanggal dimulainya pekerjaan.*

23.2 *Mobilisasi dilakukan sesuai dengan lingkup pekerjaan, yaitu:*
a. mendatangkan peralatan-peralatan terkait yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan;
b. mempersiapkan fasilitas seperti kantor, rumah, gedung laboratorium, bengkel, gudang, dan sebagainya; dan/atau
c. mendatangkan personil-personil.

23.3 *Mobilisasi peralatan dan personil dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan.]*

24. *[Pemeriksaan Bersama*

24.1 *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.*

24.2 *Untuk pemeriksaan bersama ini, PA/KPA dapat membentuk Panitia/Pejabat Penelitii Pelaksanaan Kontrak atas usul PPK.*

24.3 *Hasil pemeriksaan bersama dituangkan dalam*

www.djpp.kemenkumham.go.id

Berita Acara. Apabila dalam pemeriksaan bersama mengakibatkan perubahan isi Kontrak, maka harus dituangkan dalam adendum Kontrak.

24.4 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

25. Waktu Penyelesaian Pekerjaan

25.1 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.

25.2 Jika pekerjaan tidak selesai pada Tanggal Penyelesaian bukan akibat Keadaan Kahar atau Peristiwa Kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian penyedia maka penyedia dikenakan denda.

25.3 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.

25.4 Tanggal Penyelesaian yang dimaksud dalam ketentuan angka 25 ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.

26. Perpanjangan Waktu

26.1 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

www.djpp.kemenkumham.go.id

Penyelesaian harus dilakukan melalui adendum Kontrak jika perpanjangan tersebut mengubah Masa Kontrak.

26.2 PPK dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh penyedia.

27. ***[Penundaan oleh Pengawas Pekerjaan*** *Pengawas Pekerjaan dapat memerintahkan secara tertulis penyedia untuk menunda pelaksanaan pekerjaan. Setiap perintah penundaan ini harus segera ditembuskan kepada PPK.]*

28. ***[Rapat Pemantauan***

28.1 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.

28.2 Hasil rapat pemantauan akan dituangkan oleh Pengawas Pekerjaan dalam berita acara rapat, dan rekamannya diserahkan kepada PPK dan pihak-pihak yang menghadiri rapat.

28.3 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.]

29. ***[Peringatan Dini***

29.1 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.

29.2 Penyedia berkewajiban untuk bekerja sama dengan Pengawas Pekerjaan untuk mencegah atau mengurangi dampak peristiwa atau kondisi

www.djpp.kemenkumham.go.id

tersebut./

B.3 Penyelesaian Kontrak

30. Serah Terima Pekerjaan	30.1	Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus), penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan pekerjaan.
	30.2	Dalam rangka penilaian hasil pekerjaan, PPK menugaskan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
	30.3	Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penyedia. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, penyedia wajib memperbaiki/menyelesaikannya, atas perintah PPK.
	30.4	*(PPK menerima penyerahan pertama pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Kontrak dan diterima oleh Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.*
	30.5	*Pembayaran dilakukan sebesar 95% (sembilan puluh lima perseratus) dari nilai kontrak, sedangkan yang 5% (lima perseratus) merupakan retensi selama masa pemeliharaan, atau pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus perseratus) dari nilai kontrak dan penyedia harus menyerahkan Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai kontrak.*
	30.6	*Penyedia wajib memelihara hasil pekerjaan selama masa pemeliharaan sehingga kondisi tetap seperti pada saat penyerahan pertama pekerjaan.*
	30.7	*Setelah masa pemeliharaan berakhir, penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan akhir pekerjaan.*
	30.8	*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*

www.djpp.kemenkumham.go.id

mengembalikan Jaminan Pemeliharaan.

30.9 *Apabila penyedia tidak melaksanakan kewajiban pemeliharaan sebagaimana mestinya, maka PPK berhak menggunakan uang retensi untuk membiayai perbaikan/pemeliharaan atau mencairkan Jaminan Pemeliharaan.]*

31. *[Pengambilalihan* *PPK akan mengambil alih lokasi dan hasil pekerjaan dalam jangka waktu tertentu setelah dikeluarkan surat keterangan selesai/pengakhiran pekerjaan.]*

32. *[Pedoman Pengoperasian dan Perawatan*

33.1 *Penyedia diwajibkan memberikan petunjuk kepada PPK tentang pedoman pengoperasian dan perawatan sesuai dengan SSKK.*

33.2 *Apabila penyedia tidak memberikan pedoman pengoperasian dan perawatan, PPK berhak menahan uang retensi atau Jaminan Pemeliharaan.]*

B.4 Adendum

33. Perubahan Kontrak

33.1 Kontrak hanya dapat diubah melalui adendum kontrak.

33.2 Perubahan Kontrak bisa 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 harga kontrak akibat adanya perubahan pekerjaan, perubahan pelaksanaan pekerjaan dan/atau penyesuaian harga.

33.3 Untuk kepentingan perubahan kontrak, PA/KPA dapat membentuk Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak atas usul PPK.

34. Perubahan Lingkup Pekerjaan

34.1 *Perubahan harga dan lingkup pekerjaan hanya berlaku untuk kontrak harga satuan dan bagian harga satuan dari kontrak gabungan harga satuan dan lump sum*

34.2 Untuk pekerjaaan yang menggunakan Kontrak Harga Satuan atau bagian harga satuan dari kontrak Gabungan Lumpsum dan Harga Satuan.

www.djpp.kemenkumham.go.id

apabila terdapat perbedaan yang signifikan antara kondisi lokasi pekerjaan/lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan spesifikasi yang ditentukan dalam dokumen Kontrak, maka:

a. PPK bersama penyedia dapat melakukan perubahan Kontrak yang meliputi antara lain:

   1.) menambah atau mengurangi volume pekerjaan yang tercantum dalam kontrak;
   2.) mengurangi atau menambah jenis pekerjaan;
   3.) mengubah spesifikasi teknis dan gambar pekerjaan sesuai dengan kebutuhan lokasi pekerjaan; dan/atau
   4.) melaksanakan pekerjaan tambah yang belum tercantum dalam kontrak yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan.

b. Pekerjaan tambah harus mempertimbangkan tersedianya anggaran dan paling tinggi 10% (sepuluh perseratus) dari nilai kontrak awal.

c. Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh PPK secara tertulis kepada penyedia kemudian dilanjutkan dengan negosiasi teknis dan harga dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam kontrak awal.

d. Hasil negosiasi tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan adendum kontrak.

34.3 Untuk pekerjaan yang menggunakan kontrak gabungan lump sum dan harga satuan pada bagian lump sum, tidak dapat dilakukan perubahan kontrak.

35. Perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan

35.1 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 desain;

www.djpp.kemenkumham.go.id

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;]

35.2 Waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan waktu terhentinya kontrak akibat keadaan kahar.

35.3 PPK dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan atas kontrak setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh penyedia.

35.4 PPK dapat menugaskan Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak untuk meneliti kelayakan usulan perpanjangan waktu pelaksanaan.

35.5 Persetujuan perpanjangan waktu pelaksanaan dituangkan dalam adendum kontrak.

B.5 Keadaan Kahar

36. Keadaan Kahar

36.1 Suatu keadaan yang terjadi diluar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.

36.2 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.

www.djpp.kemenkumham.go.id

36.3 Tidak termasuk Keadaan Kahar adalah hal-hal yang merugikan akibat perbuatan atau kelalaian Para Pihak.

36.4 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.

36.5 Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat Keadaan Kahar yang dilaporkan paling lambat 14 (empat belas) hari sejak terjadinya Keadaan Kahar, tidak dikenakan sanksi.

36.6 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.

36.7 Pada saat terjadinya Keadaan Kahar, Kontrak ini akan dihentikan sementara hingga Keadaan Kahar berakhir dengan ketentuan, Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sesuai dengan prestasi atau kemajuan pelaksanaan pekerjaan yang telah dicapai. Jika selama masa Keadaan Kahar PPK memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia untuk meneruskan pekerjaan sedapat mungkin maka Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sebagaimana ditentukan dalam Kontrak dan mendapat penggantian biaya yang wajar sesuai dengan yang telah dikeluarkan untuk bekerja dalam situasi demikian. Penggantian biaya ini harus diatur dalam suatu adendum Kontrak.

B.6 Pemutusan dan Penghentian Kontrak

37. Pemutusan kontrak

Pemutusan kontrak dapat dilakukan oleh pihak PPK atau pihak Penyedia.

38. Pemutusan Kontrak oleh PPK

38.1 Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang Undang Hukum Perdata, PPK dapat memutuskan Kontrak ini melalui pemberitahuan tertulis kepada Penyedia setelah terjadinya hal-hal sebagai berikut:

a. Penyedia lalai/cidera janji dalam

www.djpp.kemenkumham.go.id

melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;

b. Penyedia gagal mengirimkan Barang sesuai dengan Jadwal Pengiriman dan Penyelesaian. Pemutusan dapat dilakukan hanya terhadap bagian tertentu dari pengadaan yang gagal dikirimkan atau diselesaikan. Dalam hal terjadi pemutusan, PPK dengan caranya sendiri dapat memperoleh pasokan Barang yang gagal dikirimkan atau diselesaikan. Penyedia berkewajiban untuk mengganti selisih biaya (jika ada) yang dikeluarkan oleh PPK di atas Nilai Kontrak ini untuk memasok Barang tersebut. Penyedia tetap berkewajiban untuk meneruskan pelaksanaan bagian lain dari pengadaan dalam Kontrak ini yang tidak diputuskan;

c. Penyedia sampai dengan batas akhir penyelesaian pekerjaan sesuai dengan ditetapkan dalam kontrak tidak dapat menyelesaikan pekerjaan, maka :

1) PPK memutus kontrak secara sepihak, apabila PPK menilai secara teknis penyedia tetap tidak dapat menyelesaikan pekerjaan karena kesalahan penyedia, walaupun telah diberi kesempatan sampai 50 (lima puluh) hari kalender dan penyedia dikenakan sanksi:
   a) dimasukkan dalam daftar hitam;
   b) dicairkan jaminan pelaksanaan dan disetorkan ke kas negara/daerah (*apabila ada*);
   c) melunasi sisa uang muka atau dicairkan jaminan uang muka (apabila ada);
   d) dituntut ganti rugi.

2) PPK memutus kontrak secara sepihak, setelah penyedia diberikan kesempatan 50 (lima puluh) hari kalender setelah batas akhir penyelesaian pekerjaan dan penyedia tetap tidak dapat menyelesaikan pekerjaan, karena kesalahan penyedia, maka penyedia dikenakan sanksi :
   a) dimasukkan dalam daftar hitam;
   b) dicairkan jaminan pelaksanaan dan disetorkan ke kas negara/daerah (*apabila ada*);
   c) melunasi sisa uang muka atau dicairkan jaminan uang muka (apabila

www.djpp.kemenkumham.go.id

ada);

d) dikenakan denda sebesar :

(1) 1/1000 (satu per seribu) dari bagian nilai kontrak/SPK sebelum PPN yang belum dikerjakan setiap hari kalender keterlambatan (apabila output dapat dipecah-pecah (*bukan satu kesatuan system) dan dapat berfungsi secara sendiri-sendiri*)

(2) 1/1000 (satu per seribu) dari total nilai kontrak/SPK sebelum PPN setiap hari kalender keterlambatan (apabila output tidak dapat dipecah-pecah karena *satu kesatuan system dan tidak dapat berfungsi secara sendiri-sendiri*)

e) dituntut ganti rugi.

d. Penyedia berada dalam keadaan pailit;

e. *[penyedia tidak mempertahankan* keberlakuan *jaminan Pelaksanaan;] [untuk nilai paket di atas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah)]*

f. denda keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan Penyedia sudah melampaui 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak;

g. Penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau

h. pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggararan persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.

38.2 Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena kesalahan penyedia, PPK memberikan sanksi kepada penyedia sesuai angka 38.1.e. dan membayar kepada penyedia sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh PPK sampai dengan tanggal berlakunya pemutusan kontrak dikurangi denda keterlambatan yang harus dibayar penyedia (apabila ada), serta penyedia menyerahkan semua hasil pelaksanaan kepada PPK dan selanjutnya menjadi hak milik PPK.

39. Pemutusan Kontrak oleh

39.1 Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Penyedia

www.djpp.kemenkumham.go.id

Penyedia

dapat memutuskan Kontrak melalui pemberitahuan tertulis kepada PPK apabila PPK tidak menerbitkan SPP untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK;

39.2 Penyedia dapat memutus kontrak apabila PPK gagal mematuhi keputusan akhir penyelesaian perselisihan. Dalam hal ini pemutusan kontrak dilakukan sekurang kurangnya 30 (tiga puluh) hari kalender setelah penyedia menyampaikan pemberitahuan rencana Pemutusan Kontrak secara tertulis kepada PPK.

39.3 Kejadian sebagaimana dimaksud angka 38.2 adalah :
a. akibat keadaan kahar sehingga Penyedia tidak dapat melaksanakan pekerjaan sesuai ketentuan dokumen kontrak;
b. PPK gagal mematuhi keputusan akhir penyelesaian perselisihan.

39.4 Dalam hal pemutusan Kontrak, maka PPK membayar kepada penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh PPK sampai dengan tanggal berlakunya pemutusan kontrak dikurangi denda keterlambatan yang harus dibayar penyedia yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta penyedia menyerahkan semua hasil pelaksanaan kepada PPK dan selanjutnya menjadi hak milik PPK.

40. Penghentian Kontrak

Penghentian Kontrak dapat dilakukan karena pekerjaan sudah selesai atau terjadi Keadaan Kahar.

41. Pembayaran setelah Penghentian/ Pemutusan

Dalam hal Kontrak dihentikan atau diputus, maka PPK wajib membayar kepada penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai sampai dengan tanggal berlakunya pengentian/pemutusan kontrak.

42. ***[Peninggalan***

Semua Bahan, Perlengkapan, Peralatan, Hasil Pekerjaan Sementara yang masih berada di lokasi kerja setelah pemutusan Kontrak akibat kelalaian atau kesalahan penyedia, dapat dimanfaatkan sepenuhnya oleh PPK tanpa kewajiban perawatan. Pengambilan kembali semua peninggalan tersebut oleh penyedia hanya dapat dilakukan setelah mempertimbangkan kepentingan PPK.]

www.djpp.kemenkumham.go.id

C. Hak dan Kewajiban Para Pihak

43. Hak dan Kewajiban Para Pihak

43.1 Hak-hak yang dimiliki serta kewajiban-kewajiban yang harus dilaksanakan oleh PPK dan penyedia dalam melaksanakan kontrak, meliputi:

43.2 Hak dan kewajiban PPK:
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. memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan kontrak.

43.3 Hak dan kewajiban penyedia:
a. menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam kontrak;
b. berhak meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari PPK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan kontrak;
c. melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada PPK;
d. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak;
e. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan secara cermat, akurat dan penuh tanggung jawab dengan menyediakan tenaga kerja, bahan-bahan, peralatan, angkutan ke atau dari lapangan, dan segala pekerjaan permanen maupun sementara yang diperlukan untuk pelaksanaan, penyelesaian dan perbaikan pekerjaan yang dirinci dalam kontrak;
f. memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan PPK;
g. menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak; dan
h. mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi lingkungan

www.djpp.kemenkumham.go.id

tempat kerja dan membatasi perusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan penyedia.

44. Penggunaan Dokumen-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 tekuis dan/atau gambar-gambar, kecuali dengan ijin tertulis dari PPK.

45. 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.

46. Penanggungan dan Risiko

46.1 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.

46.2 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.

46.3 Pertanggungan asuransi yang dimiliki oleh penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam ketentuan pada angka 42 ini.

www.djpp.kemenkumham.go.id

46.4 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.

47. *[Perlindungan Tenaga Kerja*

47.1 Penyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk mengikutsertakan Personilnya pada program jaminan Sosial Tenaga Kerja (jamsostek) sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

47.2 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.

47.3 Penyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk menyediakan kepada setiap Personilnya perlengkapan keselamatan kerja yang sesuai dan memadai.

47.4 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.]

48. *[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.]

49. *[Asuransi*

49.1 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

www.djpp.kemenkumham.go.id

segala risiko terhadap kecelakaan, kerusakan, kehilangan, serta risiko lain yang tidak dapat diduga; dan

b. *pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya.*

19.2 *Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam nilai kontrak.)*

50. Tindakan Penyedia yang Mensyaratkan Persetujuan PPK *atau Pengawas Pekerjaan*

50.1 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.

50.2 *Penyedia berkewajiban untuk mendapatkan lebih dahulu persetujuan tertulis Pengawas Pekerjaan sebelum melakukan tindakan-tindakan berikut:*
a. *menggunakan spesifikasi dan gambar dalam Angka 14 SSUK;*
b. *mengubah syarat dan ketentuan polis asuransi;*
c. *mengubah Personil Inti dan/atau Penalatan;*
d. *tindakan lain yang diatur dalam SSKK.*

51. Laporan Hasil Pekerjaan

51.1 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.

51.2 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.

51.3 Laporan harian berisi:
a. jenis dan kuantitas bahan yang berada di lokasi pekerjaan;
b. penempatan tenaga kerja untuk tiap macam tugasnya;

www.djpp.kemenkumham.go.id

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.]

51.4 Laporan harian dibuat oleh penyedia, apabila diperlukan diperiksa oleh konsultan dan disetujui oleh wakil PPK.

51.5 Laporan mingguan terdiri dari rangkuman laporan harian dan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan dalam periode satu minggu, serta hal-hal penting yang perlu ditonjolkan.

51.6 Laporan bulanan terdiri dari rangkuman laporan mingguan dan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan dalam periode satu bulan, serta hal-hal penting yang perlu ditonjolkan.

51.7 [Untuk merekam kegiatan pelaksanaan proyek, PPK membuat foto-foto dokumentasi pelaksanaan pekerjaan di lokasi pekerjaan.]

52. 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.

53. Kerjasama Antara Penyedia dan Sub Penyedia

53.1 Penyedia yang mempunyai harga Kontrak di atas Rp25.000.000.000,00 (dua puluh lima miliar rupiah) wajib bekerja sama dengan penyedia Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil, yaitu dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaan yang bukan pekerjaan utama.

53.2 Bagian pekerjaan yang di(sub)kontrakkan tersebut harus diatur dalam Kontrak dan disetujui terlebih dahulu oleh PPK.

www.djpp.kemenkumham.go.id

53.3 Penyedia tetap bertanggung jawab atas bagian pekerjaan yang disubkontrakkan tersebut.

53.4 Ketentuan-ketentuan dalam subkontrak harus mengacu kepada Kontrak serta menganut prinsip kesetaraan.

54. Usaha Mikro, Usaha Kecil dan Koperasi Kecil

54.1 Apabila penyedia yang ditunjuk adalah penyedia Usaha Mikro, Usaha Kecil dan koperasi kecil, maka dalam kontrak dimuat ketentuan bahwa pekerjaan tersebut harus dilaksanakan sendiri oleh penyedia yang ditunjuk dan dilarang diserahkan atau disubkontrakkan kepada pihak lain.

54.2 Apabila penyedia yang terpilih adalah penyedia bukan Usaha Mikro, Usaha Kecil dan koperasi kecil, maka dalam kontrak dimuat:

a. penyedia dapat bekerja sama dengan penyedia Usaha Mikro, Usaha Kecil dan koperasi kecil, antara lain dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaannya;
b. dalam melaksanakan kewajiban di atas penyedia terpilih tetap bertanggungjawab penuh atas keseluruhan pekerjaan tersebut;
c. bentuk kerjasama tersebut hanya untuk sebagian pekerjaan yang bukan pekerjaan utama; dan
d. membuat laporan periodik mengenai pelaksanaan ketetapan di atas.

54.3 Apabila ketentuan tersebut di atas dilanggar, maka penyedia dikenakan sanksi yang diatur dalam SSKK.

55. *[Penyedia Lain*

Penyedia berkewajiban untuk bekerjasama dan menggunakan lokasi kerja bersama-sama dengan penyedia yang lain (jika ada) dan pihak-pihak lainnya yang berkepentingan atas lokasi kerja. Jika dipandang perlu, PPK dapat memberikan jadwal kerja penyedia yang lain di lokasi kerja.]

56. Keselamatan

Penyedia bertanggung jawab atas keselamatan semua pihak di lokasi kerja.

57. 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

www.djpp.kemenkumham.go.id

memotong angsuran pembayaran prestasi pekerjaan penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual penyedia.

58. *Jaminan*

58.1 *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.*

58.2 *Masa berlakunya Jaminan Pelaksanaan sekurang-kurangnya sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan serah terima pertama pekerjaan;*

58.3 *Jaminan Pelaksanaan dikembalikan setelah pekerjaan dinyatakan selesai 100% (seratus perseratus) dan diganti dengan Jaminan Pemeliharaan atau menahan uang retensi sebesar 5% (lima persenatus) dari nilai kontrak;*

58.4 *Jaminan Uang Muka diberikan kepada PPK dalam rangka pengambilan uang muka dengan nilai 100% (seratus persenatus) dari besarnya uang muka;*

58.5 *Nilai Jaminan Uang Muka dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan;*

58.6 *Masa berlakunya Jaminan Uang Muka sekurang-kurangnya sejak tanggal persetujuan pemberian uang muka sampai dengan tanggal penyerahan pertama pekerjaan (PHO).*

58.7 *Jaminan Pemeliharaan diberikan kepada PPK setelah pekerjaan dinyatakan selesai 100% (seratus perseratus).*

58.8 *Pengembalian jaminan Pemeliharaan dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah masa pemeliharaan selesai dan pekerjaan diterima dengan baik sesuai dengan ketentuan kontrak;*

www.djpp.kemenkumham.go.id

58.8 *Masa berlakunya Jaminan Pemeliharaan sekurang-kurangnya sejak tanggal serah terima pertama pekerjaan (PHO) sampai dengan tanggal penyerahan akhir pekerjaan (Final Hand Over/FHO).]*

D. Personil dan/atau Peralatan Penyedia

59. ***[Personil Inti dan/atau Peralatan***

59.1 *Personil inti dan/atau peralatan yang ditempatkan harus sesuai dengan yang tercantum dalam Dokumen Penawaran.*

59.2 *Penggantian personil inti dan/atau peralatan tidak boleh dilakukan kecuali atas persetujuan tertulis PPK.*

59.3 *Penggantian personil inti dilakukan oleh penyedia dengan mengajukan permohonan terlebih dahulu kepada PPK dengan melampirkan riwayat hidup/pengalaman kerja personil inti yang diusulkan beserta alasan penggantian.*

59.4 *PPK dapat menilai dan menyetujui pencmpatan/penggantian personil inti dan/atau peralatan menurut kualifikasi yang dibutuhkan.*

59.5 *Jika PPK menilai bahwa personil inti:*
a. tidak mampu atau tidak dapat melakukan pekerjaan dengan baik;
b. berkelakuan tidak baik; atau
c. mengabaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya;
maka penyedia berkewajiban untuk menyediakan pengganti dan menjamin personil inti tersebut meninggalkan lokasi kerja dalam waktu 7 (tujuh) hari sejak diminta oleh PPK.

59.6 *Jika penggantian personil inti dan/atau peralatan perlu dilakukan, maka penyedia berkewajiban untuk menyediakan penggantı dengan kualifikasi yang setara atau lebih baik dari personil inti dan/atau peralatan yang digantikan tanpa biaya tambahan apapun.*

59.7 *Personil inti berkewajiban untuk menjaga kerahasiaan pekerjaannya. Jika diperlukan oleh PPK, Personil inti dapat sewaktu-waktu disyaratkan untuk menjaga kerahasiaan pekerjaan di bawah sumpah.]*

www.djpp.kemenkumham.go.id

E. Hak dan Kewajiban PPK

60. Hak dan Kewajiban PPK

PPK mempunyai 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. memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan kontrak (apabila diperlukan).
e. mengenakan denda keterlambatan (apabila ada);
f. membayar uang muka (apabila diberikan);
g. memberikan instruksi sesuai jadwal; dan
h. 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 pelaksanaan 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;
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

www.djpp.kemenkumham.go.id

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 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.

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.

F. Pembayaran kepada Penyedia

63. Harga Kontrak

63.1 PPK membayar kepada penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam kontrak sebesar harga kontrak.

63.2 Harga kontrak telah memperhitungkan keuntungan, beban pajak dan biaya overhead serta biaya asuransi yang meliputi juga biaya keselamatan dan kesehatan kerja.

63.3 *[Rincian harga kontrak sesuai dengan rincian yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga (untuk kontrak harga satuan atau kontrak gabungan harga satuan dan lump sum).]*

64. Pembayaran

64.1 Uang muka
a. uang muka dibayar untuk membiayai mobilisasi peralatan, personil, pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok bahan/material dan persiapan teknis lain;

www.djpp.kemenkumham.go.id

b. besaran uang muka ditentukan dalam SSKK dan dibayar setelah penyedia menyerahkan Jaminan Uang Muka senilai uang muka yang diterima;
c. 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 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).

64.2 Prestasi pekerjaan
a. pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh PPK, dengan ketentuan:
   1) penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
   2) pembayaran dilakukan dengan sistem bulanan, sistem termin atau pembayaran secara sekaligus, sesuai ketentuan dalam SSKK;
   3) pembayaran dilakukan senilai pekerjaan yang telah terpasang, tidak termasuk bahan/material dan peralatan yang ada di lokasi pekerjaan;
   4) pembayaran harus dipotong angsuran uang muka, denda (apabila ada), pajak dan uang retensi;
   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

www.djpp.kemenkumham.go.id

pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) dan Berita Acara penyerahan pertama pekerjaan diterbitkan;

c. PPK dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pengajuan permintaan pembayaran dari penyedia harus sudah mengajukan surat permintaan pembayaran kepada Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM);

d. bila terdapat ketidaksesuaian dalam perhitungan angsuran, tidak akan menjadi alasan untuk menunda pembayaran. PPK dapat meminta penyedia untuk menyampaikan perhitungan prestasi sementara dengan mengesampingkan hal-hal yang sedang menjadi perselisihan.

64.3 Denda dan ganti rugi

a. denda merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada penyedia karena terjadinya cidera janji/wanprestasi;

b. ganti rugi merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada PPK karena terjadinya cidera janji/wanprestasi;

c. besarnya denda yang dikenakan kepada penyedia atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan untuk setiap hari keterlambatan adalah:

1) 1/1000 (satu perseribu) dari sisa harga bagian kontrak yang belum dikerjakan, apabila bagian pekerjaan yang sudah dilaksanakan dapat berfungsi; atau

2) 1/1000 (satu perseribu) dari harga kontrak, apabila bagian pekerjaan yang sudah dilaksanakan belum berfungsi.

sesuai yang ditetapkan dalam SSKK;

d. besarnya ganti rugi yang dibayar oleh PPK atas keterlambatan pembayaran adalah sebesar bunga dari nilai tagihan yang terlambat dibayar, berdasarkan tingkat suku bunga yang berlaku pada saat itu menurut ketetapan Bank Indonesia, atau dapat diberikan kompensasi;

e. pembayaran denda dan/atau ganti rugi diperhitungkan dalam pembayaran prestasi pekerjaan;

f. ganti rugi dan kompensasi kepada peserta dituangkan dalam adendum kontrak;

g. pembayaran ganti rugi dan kompensasi dilakukan oleh PPK, apabila penyedia telah

www.djpp.kemenkumham.go.id

mengajukan tagihan disertai perhitungan dan data-data.

65. *[Hari Kerja*

65.1 Semua pekerja dibayar selama hari kerja dan datanya disimpan oleh penyedia. Daftar pembayaran ditandatangani oleh masing-masing pekerja dan dapat diperiksa oleh PPK.

65.2 Penyedia harus membayar upah hari kerja kepada tenaga kerjanya setelah formulir upah ditandatangani.

65.3 Jam kerja dan waktu cuti untuk pekerja harus dilampirkan.]

66. Perhitungan Akhir

66.1 Pembayaran angsuran prestasi pekerjaan terakhir dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) dan berita acara penyerahan awal telah ditandatangani oleh kedua belah Pihak.

66.2 *[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.]*

67. Penangguhan

67.1 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.

67.2 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.

67.3 Pembayaran yang ditangguhkan harus disesuaikan dengan proporsi kegagalan atau kelalaian penyedia.

www.djpp.kemenkumham.go.id

67.4 Jika dipandang perlu oleh PPK, penangguhan pembayaran akibat keterlambatan penyerahan pekerjaan dapat dilakukan bersamaan dengan pengenaan denda kepada penyedia.

68. ***[Penyesuaian Harga (Untuk Kontrak Harga Satuan atau Kontrak Gabungan Harga Satuan dan Lump Sum)]***

68.1 Harga yang tercantum dalam kontrak dapat berubah akibat adanya penyesuaian harga sesuai dengan peraturan yang berlaku.

68.2 Penyesuaian harga diberlakukan pada Kontrak Tahun Jamak yang berbentuk harga satuan dan masa pelaksanaannya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan diberlakukan mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan.

68.3 Penyesuaian Harga Satuan berlaku bagi seluruh kegiatan/mata pembayaran, kecuali komponen keuntungan dan biaya operasional sebagaimana tercantum dalam penawaran.

68.4 Penyesuaian Harga Satuan diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam kontrak awal/adendum kontrak.

68.5 Penyesuaian Harga Satuan bagi komponen pekerjaan yang berasal dari luar negeri, menggunakan indeks penyesuaian harga dari negara asal barang tersebut.

68.6 Jenis pekerjaan baru dengan Harga Satuan baru sebagai akibat adanya adendum kontrak dapat diberikan penyesuaian harga mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak adendum kontrak tersebut ditandatangani.

68.7 Kontrak yang terlambat pelaksanaannya disebabkan oleh kesalahan Penyedia diberlakukan penyesuaian harga berdasarkan indeks harga terendah antara jadwal awal dengan jadwal realisasi pekerjaan.

68.8 Penyesuaian Harga Satuan, ditetapkan dengan rumus sebagai berikut:

Hn = Ho (a / b.En/Eo / c.Cn/Co / d.Dn/Do / .....)

Hn = Harga Satuan pada saat pekerjaan dilaksanakan;

Ho = Harga Satuan pada saat harga penawaran;

www.djpp.kemenkumham.go.id

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.

68.9 Penetapan koefisien bahan, tenaga kerja dan alat kerja ditetapkan dalam SSKK.

68.10 Indeks harga yang digunakan bersumber dari penerbitan BPS.

68.11 Dalam hal indeks harga tidak dimuat dalam penerbitan BPS, digunakan indeks harga yang dikeluarkan oleh instansi teknis.

68.12 Rumusan penyesuaian nilai kontrak ditetapkan sebagai berikut:

Pn = (Hn1xV1) / (Hn2xV2) / (Hn3xV3) /.... dst

Pn = Nilai Kontrak setelah dilakukan penyesuaian Harga Satuan;

Hn = Harga Satuan baru setiap jenis komponen pekerjaan setelah dilakukan penyesuaian harga menggunakan rumusan penyesuaian Harga Satuan;

V = Volume setiap jenis komponen pekerjaan yang dilaksanakan.

68.13 Pembayaran penyesuaian harga dilakukan oleh PPK, apabila penyedia telah mengajukan tagihan disertai perhitungan dan data-data;

68.14 Penyedia dapat mengajukan secara berkala selambat-lambatnya setiap 6 (enam) bulan.]

G. Pengawasan Mutu

69. Pengawasan dan Pemeriksaan

PPK berwenang melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang

www.djpp.kemenkumham.go.id

dilaksanakan oleh penyedia. Apabila diperlukan, PPK dapat memerintahkan kepada pihak ketiga untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia.

70. ***[Penilaian Pekerjaan Sementara oleh PPK***

70.1 PPK dalam masa pelaksanaan pekerjaan dapat melakukan penilaian atas hasil pekerjaan yang dilakukan oleh penyedia.

70.2 Penilaian atas hasil pekerjaan dilakukan terhadap mutu dan kemajuan fisik pekerjaan.]

71. ***[Cacat Mutu***

PPK atau Pengawas Pekerjaan akan memeriksa setiap Hasil Pekerjaan dan memberitahukan penyedia secara tertulis atas setiap Cacat Mutu yang ditemukan. PPK atau Pengawas Pekerjaan dapat memerintahkan penyedia untuk menemukan dan mengungkapkan Cacat Mutu, serta menguji Hasil Pekerjaan yang dianggap oleh PPK atau Pengawas Pekerjaan mengandung Cacat Mutu. Penyedia bertanggung jawab atas perbaikan Cacat Mutu selama Masa Kontrak dan Masa Pemeliharaan.]

72. ***[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.]

73. ***[Perbaikan Cacat Mutu***

73.1 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.

73.2 Terhadap pemberitahuan Cacat Mutu tersebut, penyedia berkewajiban untuk memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan dalam pemberitahuan.

73.3 Jika penyedia tidak memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditentukan maka PPK, berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan, berhak untuk secara langsung atau melalui

www.djpp.kemenkumham.go.id

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.

73.4 PPK dapat mengenakan Denda Keterlambatan untuk setiap keterlambatan perbaikan Cacat Mutu, dan memperhitungkan penyedia.]

H. Penyelesaian Perselisihan

74. Penyelesaian Perselisihan

74.1 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.

74.2 Penyelesaian perselisihan atau sengketa antara para pihak dalam Kontrak dapat dilakukan melalui musyawarah, arbitrase, mediasi, konsiliasi atau pengadilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

75. Itikad Baik

75.1 Para pihak bertindak berdasarkan asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam kontrak.

75.2 Para pihak setuju untuk melaksanakan perjanjian dengan jujur tanpa menonjolkan kepentingan masing-masing pihak. Apabila selama kontrak, salah satu pihak merasa dirugikan, maka diupayakan tindakan yang terbaik untuk mengatasi keadaan tersebut.

www.djpp.kemenkumham.go.id

78

BAB VII. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK)

A.	**Korespondensi**	Alamat Para Pihak sebagai berikut: Satuan Kerja PPK: Nama : _____ Alamat : Telepon : _____ Website : _____ Faksimili : _____ e-mail : Penyedia : Nama : _____ Alamat : Telepon : _____ Website : _____ Faksimili : _____ **e-mail : _____**
B.	**Wakil Sah Para Pihak**	Wakil Sah Para Pihak sebagai berikut: Untuk PPK: _____ Untuk Penyedia: _____ Pengawas Pekerjaan : _____ sebagai wakil sah PPK (apabila ada)
C.	**Tanggal Berlaku Kontrak**	Kontrak mulai berlaku sejak: _____ s.d. _____
D.	***[Masa Pemeliharaan***	*Masa Pemeliharaan berlaku selama:* _____ *(bulan/tahun)]*
E.	**Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan**	**Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan selama : _____ (_____) (hari kalender/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 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

www.djpp.kemenkumham.go.id

		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***	*Tindakan lain oleh Penyedia yang memerlukan persetujuan PPK adalah:* _____ *[Tindakan lain oleh Penyedia yang memerlukan persetujuan Pengawas Pekerjaan adalah:* _____ *]*
J.	**Kepemilikan Dokumen**	Penyedia diperbolehkan menggunakan salinan dokumen dan piranti lunak yang dihasilkan dari Pekerjaan Jasa Lainnya ini dengan pembatasan sebagai berikut:
K.	**Fasilitas**	PPK akan memberikan fasilitas berupa : _____
L.	**Sumber Pembiayaan**	Kontrak Pengadaan Pekerjaan Jasa Lainnya ini dibiayai dari _____ *[APBN/APBD]*
M.	**Pembayaran Uang Muka**	Pekerjaan Jasa Lainnya ini dapat diberikan uang muka (YA/TIDAK). *[jika "YA"]* Uang muka diberikan sebesar % (persen) 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.	***Penyesuaian Harga***	*Untuk Penyesuaian Harga digunakan indeks yang dikeluarkan oleh* _____ *[BPS/Instansi Teknis Lainnya]* Perhitungan Penyesuaian Harga dilakukan dengan

www.djpp.kemenkumham.go.id

ketentuan:

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/*

Q. **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 dimuat 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 Inti dan Peralatan

- *Personil Inti yang ditugaskan: [cantumkan nama, uraian detil tanggung jawab kerja, minimum kualifikasi, dan jumlah orang bulan]*
- Subpenyedia yang ditunjuk: *[cantumkan nama Subpenyedia (jika ada) berikut uraian personilnya seperti uraian personil Penyedia di atas]*
- Peralatan yang digunakan: *[cantumkan jenis peralatan khusus yang disyaratkan untuk pelaksanaan pekerjaan]*

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB VIII. SPESIFIKASI TEKNIS DAN GAMBAR

Keterangan

Bekja UKP menguraikan Spesifikasi Teknis dan Gambar yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB IX. DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA

Keterangan (Untuk Kontrak Harga Satuan atau Kontrak Gabungan Harga Satuan dan Lump Sum)

1. Daftar Kuantitas dan Harga harus dibaca sesuai dengan Instruksi Kepada Peserta (IKP), Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK) dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK), Spesifikasi Teknis dan Gambar.

2. Pembayaran terhadap prestasi pekerjaan dilakukan berdasarkan kuantitas pekerjaan aktual yang diminta dan dikerjakan sebagaimana diukur oleh Penyedia dan diverifikasi oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), serta dinilai sesuai dengan harga yang tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga.

3. Harga dalam Daftar Kuantitas dan Harga telah mencakup semua biaya pekerjaan, personil, pengawasan, bahan-bahan, perawatan, asuransi, labor, pajak, bea, keuntungan, overhead dan semua risiko, tanggung jawab, dan kewajiban yang diatur dalam Kontrak.

4. Harga harus dicantumkan untuk setiap mata pembayaran, terlepas dari apakah kuantitas dicantumkan atau tidak. Jika Penyedia lalai untuk mencantumkan harga untuk suatu pekerjaan maka pekerjaan tersebut dianggap telah termasuk dalam harga mata pembayaran lain dalam Daftar Kuantitas dan Harga.

5. Semua biaya yang dikeluarkan untuk memenuhi ketentuan Kontrak harus dianggap telah termasuk dalam setiap mata pembayaran, dan jika mata pembayaran terkait tidak ada maka biaya dimaksud harus dianggap telah termasuk dalam harga mata pembayaran yang terkait.

6. *Pokja ULP* akan melakukan koreksi aritmatik atas kesalahan penghitungan dengan ketentuan sebagai berikut:

   (a) jika terdapat perbedaan antara penulisan nilai dalam angka dan huruf pada Surat Penawaran maka yang dicatat nilai dalam huruf; dan

   (b) jika terjadi kesalahan hasil pengalian antara volume dengan harga satuan pekerjaan maka dilakukan pembetulan, dengan ketentuan volume pekerjaan sesuai dengan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan dan harga satuan tidak boleh diubah.

www.djpp.kemenkumham.go.id

Keterangan (Untuk Kontrak Lump Sum)

1. Daftar Kuantitas dan Harga harus dibaca sesuai dengan Instruksi Kepada Peserta (IKP), Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK) dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK), Spesifikasi Teknis dan Gambar.

2. Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan terhadap pekerjaan yang telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dalam SSUK dan SSKK.

3. Harga dalam Daftar Kuantitas dan Harga telah mencakup semua biaya pekerjaan, personil, pengawasan, bahan-bahan, perawatan, asuransi, laba, pajak, bea, keuntungan, overhead dan semua risiko, tanggung jawab, dan kewajiban yang diatur dalam Kontrak.

4. Harga harus dicantumkan untuk setiap mata pembayaran, terlepas dari apakah kuantitas dicantumkan atau tidak. Jika Penyedia lalai untuk mencantumkan harga untuk suatu pekerjaan maka pekerjaan tersebut dianggap telah termasuk dalam harga mata pembayaran lain dalam Daftar Kuantitas dan Harga.

5. Semua biaya yang dikeluarkan untuk memenuhi ketentuan Kontrak harus dianggap telah termasuk dalam setiap mata pembayaran, dan jika mata pembayaran terkait tidak ada maka biaya dimaksud harus dianggap telah termasuk dalam harga mata pembayaran yang terkait.

6. *Pokja ULP* akan melakukan koreksi aritmatik terhadap volume pekerjaan sesuai dengan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan.

www.djpp.kemenkumham.go.id

Daftar 1: Mata Pembayaran Umum[1]

No.	*Uraian Pekerjaan*	*Satuan Ukuran*	*Kuantitas*	*Harga Satuan*	*Total Harga*[2]

86

Daftar 2: Mata Pembayaran Pekerjaan Utama: _____[1]

No.	*Uraian Pekerjaan*	*Satuan Ukuran*	*Kuantitas*	*Harga Satuan*	*Total Harga*[2]

87

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

88

Daftar Rekapitulasi

Mata Pembayaran	*Harga*
Daftar No. 1: Mata Pembayaran Umum	
Daftar No. 2: Mata Pembayaran Pekerjaan Utama	
Daftar No. 3: Mata Pembayaran _____	
—dll.—	
Jumlah (Daftar 1 + 2 + 3 + ___)	
PPN 10%	
TOTAL NILAI	

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB X. BENTUK DOKUMEN LAIN

A. BENTUK SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA (SPPBJ)

[kop surat K/L/D/I]

Nomor : , 20
Lampiran : _____

Kepada Yth.
_____
di _____

Perihal : Penunjukan Penyedia untuk Pelaksanaan Paket Pekerjaan _____
_____

Dengan ini kami beritahukan bahwa penawaran Saudara nomor _____ tanggal _____ perihal _____ dengan hasil negosiasi harga sebesar Rp_____ (_____) kami nyatakan diterima/disetujui.

Sebagai tindak lanjut dari Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) ini Saudara diharuskan untuk *[menyerahkan Jaminan Pelaksanaan dan]* *[untuk nilai paket di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah)]* menandatangani *[Surat Perjanjian/Surat Perintah Kerja (SPK)]* paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ. Kegagalan Anda untuk menerima penunjukan ini yang disusun berdasarkan evaluasi terhadap penawaran Anda, akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan dalam Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa.

Satuan Kerja _____
Pejabat Pembuat Komitmen

[tanda tangan]

[nama lengkap]
[jabatan]
NIP. _____

Tembusan Yth. :
4. _____ *[PA/KPA K/L/D/I]*
5. _____ *[APIP K/L/D/I]*
6. _____ *[Pokja ULP]*
..... *dst*

www.djpp.kemenkumham.go.id

90

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 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/perorangan]
[jabatan]

www.djpp.kemenkumham.go.id

92

C. BENTUK SURAT-SURAT JAMINAN

Jaminan Pelaksanaan dari Bank
[Untuk nilai paket di atas Rp.200.000.000,00 (Dua ratus Juta Rupiah)]

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN PELAKSANAAN
No. _____

Yang bertanda tangan dibawah ini: _____
dalam jabatan selaku _____ dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama _____*[nama bank]* berkedudukan di _____ *[alamat]*

untuk selanjutnya disebut: **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:
Nama : _____*[nama PPK]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp _____
(terbilang _____)
dalam bentuk garansi bank sebagai Jaminan Pelaksanaan atas pekerjaan _____ berdasarkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) No. _____ tanggal _____, apabila:
Nama : _____ *[nama penyedia]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **YANG DIJAMIN**

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank ini, lalai/tidak memenuhi kewajibannya kepada Penerima Jaminan berupa:
a. Yang Dijamin tidak menyelesaikan pekerjaan tersebut pada waktunya dengan baik dan benar sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak;
b. Pemutusan kontrak akibat kesalahan Yang Dijamin.
sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Pemilihan yang diikuti oleh Yang Dijamin.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:
1. Berlaku selama _____ (_____) hari kalender, dari tanggal _____ s.d._____
2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan paling

www.djpp.kemenkumham.go.id

lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagaimana tercantum dalam butir 1.

3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat *(Unconditional)* setelah menerima tuntutan pencairan dari Penerima Jaminan berdasar Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan mengenai pengenaan sanksi akibat Yang Dijamin cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.
4. Penjamin melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya benda-benda yang diikat sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi hutang Yang Dijamin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
5. Tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.
6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri .

Dikeluarkan di :

Pada tanggal :

[Bank]

Materai Rp.6000,00

[Nama dan Jabatan]

www.djpp.kemenkumham.go.id

Jaminan Pelaksanaan dari Asuransi/Perusahaan Penjaminan
[Untuk nilai paket di atas Rp.100.000.000,00 (Seratus juta Rupiah)]

[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 yang telah dipercayakan kepadanya berdasarkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) No. tanggal _____ untuk pelaksanaan pelelangan pekerjaan _____ yang diselenggarakan oleh PENERIMA JAMINAN.

3. Surat Jaminan ini berlaku selama ( ) hari kalender dan efektif mulai dari tanggal _____ sampai dengan tanggal _____

4. Jaminan ini berlaku apabila:

   a. TERJAMIN tidak menyelesaikan pekerjaan tersebut pada waktunya dengan baik dan benar sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak;
   b. Pemutusan kontrak akibat kesalahan TERJAMIN.

5. PENJAMIN akan membayar kepada PENERIMA JAMINAN sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat *(Unconditional)* setelah menerima tuntutan pencairan secara tertulis dari PENERIMA JAMINAN berdasar Keputusan PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan sanksi akibat TERJAMIN cidera janji.

6. Menunjuk pada Pasal 1832 KUH Perdata dengan ini ditegaskan kembali bahwa PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewa untuk menuntut supaya harta benda TERJAMIN lebih dahulu disita dan dijual guna dapat melunasi hutangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 KUH Perdata.

www.djpp.kemenkumham.go.id

93

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

_____ _____

[illegible]

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 Penerima Jaminan berdasar Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima

www.djpp.kemenkumham.go.id

Jaminan mengenai pengenaan sanksi akibat Yang Dijamin cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.

4. Penjamin melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya benda-benda yang diikat sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi hutang Yang Dijamin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
5. Tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.
6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri _____.

Dikeluarkan di : _____
Pada tanggal : _____

[Bank]

Materai Rp.6000,00

_____
[Nama dan Jabatan]

[Untuk keperluan perbankan, penerbitan Garansi Bank ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan intern masing-masing Bank]

www.djpp.kemenkumham.go.id

98

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 yang telah dipercayakan kepadanya berdasarkan Kontrak No. _____ tanggal _____ dari PENERIMA JAMINAN.

3. Surat Jaminan ini berlaku selama ____ (_____) hari kalender dan efektif mulai dari tanggal _____ sampai dengan tanggal _____

4. Jaminan ini berlaku apabila:
TERJAMIN tidak memenuhi kewajibannya melakukan pembayaran kembali kepada PENERIMA JAMINAN senilai Uang Muka yang wajib dibayar menurut Dokumen Kontrak.

5. PENJAMIN akan membayar kepada PENERIMA JAMINAN sejumlah nilai jaminan tersebut di atas atau sisa Uang Muka yang belum dikembalikan TERJAMIN dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat *(Unconditional)* setelah menerima tuntutan pencairan secara tertulis dari PENERIMA JAMINAN berdasar Keputusan PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan sanksi akibat TERJAMIN cidera janji.

6. Menunjuk pada Pasal 1832 KUH Perdata dengan ini ditegaskan kembali bahwa PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewa untuk menuntut supaya harta benda TERJAMIN lebih dahulu disita dan dijual guna dapat melunasi hutangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 KUH Perdata.

7. Tuntutan pencairan terhadap PENJAMIN berdasarkan Jaminan ini harus sudah diajukan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sesudah berakhirnya masa berlaku Jaminan ini.

www.djpp.kemenkumham.go.id

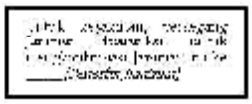
99

Dikeluarkan di _____
pada tanggal _____

TERJAMIN **PENJAMIN**

Materai Rp.6000,00

_____ _____



www.djpp.kemenkumham.go.id

100

Jaminan Pemeliharaan dari Bank

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN PEMELIHARAAN
No. _____

Yang bertanda tangan dibawah ini: _____
dalam jabatan selaku _____ dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama _____*[nama bank]* berkedudukan di *[alamat]*

untuk selanjutnya disebut: **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:
Nama : _____*[nama PPK]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp _____
(terbilang _____)
dalam bentuk garansi bank sebagai Jaminan Pemeliharaan atas pekerjaan _____ berdasarkan Kontrak No. _____ tanggal _____, apabila:
Nama : _____ *[nama penyedia]*
Alamat :

selanjutnya disebut: **YANG DIJAMIN**

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank ini, lalai/tidak memenuhi kewajibannya kepada Penerima Jaminan berupa:
Yang Dijamin tidak memenuhi kewajibannya melakukan pemeliharaan sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Kontrak.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:
1. Berlaku selama _____ (_____) hari kalender, dari tanggal _____ s.d._____
2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagaimana tercantum dalam butir 1.
3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat *(Unconditional)* setelah menerima tuntutan pencairan dari Penerima Jaminan berdasar Surat Pernyataan Wanprestasi dari

www.djpp.kemenkumham.go.id

Penerima Jaminan mengenai pengenaan sanksi akibat Yang Dijamin cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.

4. Penjamin melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya benda-benda yang diikat sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi hutang Yang Dijamin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
5. Tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.
6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri _____.

Dikeluarkan di : _____
Pada tanggal : _____

[Bank]

Materai Rp.6000,00

_____
[Nama dan Jabatan]

[Untuk Jaminan pelaksanaan, pencantuman Garansi Bank tersebut di atas dapat ditambahkan dengan kalimat sebagai berikut: "Garansi ini berlaku sampai dengan ...."]

www.djpp.kemenkumham.go.id

102

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 yang telah dipercayakan kepadanya 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 keperluan penagihan, Jaminan ini harus diserahkan oleh Penerima Jaminan kepada Bank/Perusahaan Penjaminan

Dikeluarkan di _____
pada tanggal _____

TERJAMIN **PENJAMIN**

Materai Rp.6000,00

_____ _____

www.djpp.kemenkumham.go.id

Republik Indonesia

Standar Dokumen Pengadaan

Pengadaan
Jasa Lainnya

- Metoda Penunjukan Langsung untuk penanganan darurat -

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]: _____

Tahun Anggaran: _____

www.djpp.kemenkumham.go.id

Daftar Isi

BAB I. UMUM 1

BAB II. UNDANGAN PENUNJUKAN LANGSUNG 2

BAB III. BENTUK SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK) 4

BAB IV. INSTRUKSI KEPADA PENYEDIA (IKP) 5

A. UMUM 5

1 Lingkup Pekerjaan 5
2 Sumber Dana 5
3 Penyedia 5
4 Larangan Korupsi, Kolusi, dan Nipotisme (KKN) serta Penipuan 5

B. OPNAME PEKERJAAN DI LAPANGAN (APABILA DIPERLUKAN) 6

5 Opname Pekerjaan di Lapangan 6

C. DOKUMEN PENGADAAN 6

6 Isian Dokumen Pengadaan 6

D. PENYIAPAN DOKUMEN ISIAN KUALIFIKASI 7

7 Biaya dalam Penyiapan Penawaran 7
8 Bahasa Penawaran 7
9 Dokumen Penawaran 7
10 Pakta Integritas 8
11 Harga Penawaran 9
12 Mata Uang Penawaran dan Cara Pembayaran 9
13 Jangka Waktu Pelaksanaan 10
14 Bentuk Dokumen Penawaran 10

E. PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN 10

15 Penyampulan dan Penandaan Sampul Penawaran 10
16 Penyampaian Dokumen Penawaran 10
17 Waktu Pemasukan Penawaran 10

F. PEMBUKAAN PENAWARAN, KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI 10

18 Pembukaan Penawaran 10
19 Evaluasi Penawaran 11
20 Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Harga 14

G. PEMBUATAN BERITA ACARA HASIL PENUNJUKAN LANGSUNG *(BAHPL)*, PENETAPAN DAN PENGUMUMAN PENYEDIA 14

21 Pembuatan BAHPL 14
22 Penetapan Penyedia 15
23 Pengumuman Penyedia 15

H. PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA 16

www.djpp.kemenkumham.go.id

24 PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA 16

I. PENANDATANGANAN KONTRAK 16

25 PENANDA-TANGANAN KONTRAK 16

BAB V. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP) 18

A. LINGKUP PEKERJAAN 18
B. SUMBER DANA 18
C. *OPNAME PEKERJAAN DI LAPANGAN (APABILA DIPERLUKAN)* 18
D. DOKUMEN PENAWARAN 18
E. MATA UANG PENAWARAN DAN CARA PEMBAYARAN 19
F. PEMASUKAN DAN PEMBUKAAN DOKUMEN PENAWARAN 19

BAB VI. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN 20

A. BENTUK SURAT PENAWARAN PENYEDIA BADAN USAHA 20
C. BENTUK SURAT KUASA 23
D. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS 25
E. PAKTA INTEGRITAS 26
SURAT PERJANJIAN 28
SURAT PERINTAH KERJA 32

BAB VII. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK (SSUK) 39

A. KETENTUAN UMUM 39

1. DEFINISI 39
2. PENERAPAN 41
3. BAHASA DAN HUKUM 41
4. LARANGAN KORUPSI, KOLUSI DAN NEPOTISME (KKN) SERTA PENIPUAN 41
5. ASAL MATERIAL/ BAHAN 42
6. KORESPONDENSI 42
7. WAKIL SAH PARA PIHAK 42
8. *PEMBUKTIAN* 42
9. PERPAJAKAN 42
10. *PENGASURANSIAN* 43
11. *PENYEDIA MANDIRI* 43
12. *PENGAWASAN PELAKSANAAN PEKERJAAN* 43
13. *PENSETUJUAN PENGAWAS PEKERJAAN* 43
14. *PERINTAH* 43
15. *PENEMUAN-PENEMUAN* 43
16. *AKSES KE LOKASI KERJA* 44

B. PELAKSANAAN, PENYELESAIAN, ADENDUM DAN PEMUTUSAN KONTRAK 44

17. JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN 44

B.1 PELAKSANAAN PEKERJAAN 44

18. *PENYERAHAN LOKASI KERJA* 44
19. SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK) 45
20. *PROGRAM MUTU* 45
21. *OPNAME PEKERJAAN DI LAPANGAN* 45
22. *MOBILISASI* 46
23. *PEMERIKSAAN BERSAMA* 46

www.djpp.kemenkumham.go.id

B.2 PENGENDALIAN WAKTU 46

24. WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN 46
25. PERPANJANGAN WAKTU 47
26. *PENUNJUKAN OLEH PENGAWAS PEKERJAAN* 47
27. *RAPAT PEMANTAUAN* 47
28. *PERINGATAN DINI* 48

B.3 PENYELESAIAN KONTRAK 48

29. SERAH TERIMA PEKERJAAN 48
30. *PENGAMBILALIHAN* 49
31. *PENGOPERASIAN DAN PEMELIHARAAN* 49

B.4 ADENDUM 49

32. PERUBAHAN KONTRAK 49
33. PERUBAHAN LINGKUP PEKERJAAN 50
34. PERUBAHAN JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN 51

B.5 PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN KONTRAK 51

35. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN KONTRAK 52
36. *PENINGGALAN* 53

C. HAK DAN KEWAJIBAN PARA PIHAK 53

37. HAK DAN KEWAJIBAN PARA PIHAK 53
38. PENGGUNAAN DOKUMEN-DOKUMEN KONTRAK DAN INFORMASI 54
39. HAK KEKAYAAN INTELEKTUAL 54
40. PENANGGUNGAN DAN RISIKO 54
41. *PERLINDUNGAN TENAGA KERJA* 55
42. *PEMELIHARAAN LINGKUNGAN* 55
43. *ASURANSI* 56
44. TINDAKAN PENYEDIA YANG MENSYARATKAN PERSETUJUAN PPK *ATAU PENGAWAS PEKERJAAN* 56
45. LAPORAN HASIL PEKERJAAN 56
46. KEPEMILIKAN DOKUMEN 57
47. USAHA MIKRO, USAHA KECIL DAN KOPERASI KECIL 57
48. *PENYEDIA LAIN* 58
49. KESELAMATAN 58
50. PEMBAYARAN DENDA 58
51. *JAMINAN* 58

D. PERSONIL DAN/ATAU PERALATAN PENYEDIA 58

52. *PERSONIL INTI DAN/ATAU PERALATAN* 58

E. KEWAJIBAN PPK 59

53. FASILITAS 59
54. PERISTIWA KOMPENSASI 59

F. PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA 60

55. HARGA KONTRAK 60
56. PEMBAYARAN 61
57. *HARI KERJA* 62

www.djpp.kemenkumham.go.id

58. PERHITUNGAN AKHIR 62
59. PENANGGUHAN 63

G. PENGAWASAN MUTU 63

60. PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN 63
61. *PENILAIAN PEKERJAAN SEHARUSNYA OLEH PPK* 63
62. *CACAT MUTU* 63
63. *PENGUJIAN* 64
64. *PERBAIKAN CACAT MUTU* 64

H. PENYELESAIAN PERSELISIHAN 64

65. PENYELESAIAN PERSELISIHAN 64
66. ITIKAD BAIK 65

BAB VIII. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK) 66

A. KORESPONDENSI 66
B. WAKIL SAH PARA PIHAK 66
C. TANGGAL BERLAKU KONTRAK 66
D. MASA PEMELIHARAAN 66
E. HUKUM KONSTRUKSI ..... ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
F. PEDOMAN PENGOPERASIAN DAN PERAWATAN 66
G. PEMBAYARAN TAGIHAN 66
H. PENCAIRAN JAMINAN 66
I. TINDAKAN PENYEDIA YANG MENSYARATKAN PERSETUJUAN PPK *ATAU PENGAWAS PEKERJAAN* 66
J. KEPEMILIKAN DOKUMEN 67
K. FASILITAS 67
L. SUMBER PEMBAYARAN 67
M. PEMBAYARAN PRESTASI PEKERJAAN 67
N. DENDA 67
O. PENYELESAIAN PERSELISIHAN 67
LAMPIRAN A SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK 69

BAB IX. SPESIFIKASI TEKNIS DAN GAMBAR 70

KETERANGAN 70

BAB X. DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA 71

KETERANGAN (UNTUK KONTRAK HARGA SATUAN ATAU KONTRAK GABUNGAN HARGA SATUAN DAN LUMP SUM) 71
KETERANGAN (UNTUK KONTRAK LUMP SUM) 72

BAB XI. BENTUK DOKUMEN LAIN 77

A. BENTUK SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA (SPPBJ) 77
Jaminan Pemeliharaan dari Asuransi/Perusahaan Penjaminan 80

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB I. UMUM

A. Dokumen Pengadaan ini disusun berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 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 Lainnya** : Jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan *(skillware)* dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas didunia 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;
- LDP : Lembar Data Pemilihan;
- Pokja ULP : Kelompok Kerja ULP yang bertugas untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa;
- PPK : Pejabat Pembuat Komitmen adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pekerjaan;
- SPPBJ : Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
- SPMK : Surat Perintah Mulai Kerja.

www.djpp.kemenkumham.go.id

2

BAB II. UNDANGAN PENUNJUKAN LANGSUNG

CONTOH

[kop surat K/L/D/I]

Nomor : _____ _____, __ _____ 20__
Lampiran : 1 (satu) berkas

Kepada Yth.
_____
di _____

Perihal : Penunjukan Langsung Penyedia Pekerjaan Jasa Lainnya Pokja_____ ULP _____ *K/L/D/I]*

Dengan ini *[perusahaan]* Saudara kami undang untuk mengikuti proses Penunjukan Langsung paket Pekerjaan Jasa Lainnya sebagai berikut:

1. **Paket Pekerjaan**
   Nama paket pekerjaan : _____
   Lingkup pekerjaan : _____
   Sumber pendanaan : _____ Tahun Anggaran ____

2. **Pelaksanaan Pengadaan**
   Tempat dan alamat : _____ *[Ruang, Gedung, Lantai, Jalan, dst]*
   Telepon/Fax : _____
   Website : _____

Saudara diminta hadir untuk menerima Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) yang kemudian secara simultan dilanjutkan dengan proses dan administrasi Penunjukan Langsung, sesuai dengan jadwal pelaksanaan sebagai berikut:

No	Kegiatan	Hari/Tanggal	Waktu
a.	Penerbitan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)	____/_____	_____
b.	Opname pekerjaan dilapangan (apabila diperlukan)	____/_____	_____
c.	Penyampaian Dokumen Pengadaan kepada penyedia	____/_____	_____
d.	Pemasukan Dokumen Penawaran	/ s.d. /	s.d.
e.	Pembukaan Dokumen Penawaran	____/_____	_____
f.	Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Harga	____/_____	_____
g.	Pengumuman penyedia	____/_____	
h.	Penerbitan SPPBJ	____/_____	

www.djpp.kemenkumham.go.id

i.	Penandatanganan Kontrak/SPK ____/_____	

Saudara diharuskan untuk menghadiri opname pekerjaan di lapangan pada tempat dan waktu yang ditentukan, agar Saudara lebih memahami lingkup pekerjaan (apabila diperlukan).

Pemasukan penawaran sesuai dengan jadwal pelaksanaan diatas meliputi kelengkapan persyaratan Kualifikasi, Administrasi, Teknis, dan Harga.

Demikian disampaikan untuk diketahui.

[Kelompok Kerja _____ UKP_____ /
Pejabat Pengadaan _____[K/L/D/I]

[tanda tangan]

.....
[nama lengkap]

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB III. 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;

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 kondisi lapangan.

Selanjutnya syarat-syarat pekerjaan dan kontrak akan disusun kemudian, setelah opname lapangan, klarifikasi dan negosiasi.

_____, __ _____ 20__

Untuk dan atas nama _____
Pejabat Pembuat Komitmen

[tanda tangan]

[nama lengkap]
[jabatan]
NIP: _____

Menerima dan menyetujui:

Untuk dan atas nama _____ (nama Penyedia Jasa Lainnya)

[tanda tangan]

[nama lengkap wakil sah badan usaha/perorangan]
[jabatan]

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB IV. INSTRUKSI KEPADA PENYEDIA (IKP)

A. Umum

1.	**Lingkup Pekerjaan**	1.1 Penyedia menyampaikan penawaran atas paket Pekerjaan Jasa Lainnya sebagaimana tercantum dalam LDP.
		1.2 Penyedia yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP, berdasarkan Syarat-syarat umum dan syarat-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.	**Penyedia**	Penunjukan Langsung penyedia Pekerjaan Jasa Lainnya ini dapat diikuti oleh penyedia yang berbentuk badan usaha atau penyedia perorangan terdekat yang sedang melaksanakan pekerjaan sejenis atau yang diundang serta dinilai mampu dan memenuhi kualifikasi.
4.	**Larangan Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) serta Penipuan**	4.1 Penyedia 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 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.
		4.2 Penyedia yang menurut penilaian Pokja ULP terbukti melakukan tindakan sebagaimana dimaksud dalam angka 4.1 dikenakan sanksi sebagai berikut: a. sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam; b. gugatan secara perdata; dan/atau c. pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang.
		4.3 Pengenaan sanksi dilaporkan oleh Pokja ULP kepada PA/KPA.

www.djpp.kemenkumham.go.id

B. Opname Pekerjaan di Lapangan (apabila diperlukan)

5. **Opname Pekerjaan di Lapangan**

Opname pekerjaan di lapangan dilakukan bersama antara PPK, Pokja ULP dan penyedia di tempat dan pada waktu sebagaimana tercantum dalam LDP, setelah SPMK diterbitkan.

C. Dokumen Pengadaan

6. **Isian Dokumen Pengadaan**

6.1 Dokumen Pengadaan meliputi:
a. Umum;
b. Undangan;
c. SPMK;
d. Instruksi Kepada Penyedia;
e. Lembar Data Pengadaan;
f. Bentuk Dokumen Penawaran:
   1) Surat Penawaran;
   2) Surat Kuasa;
   3) Dokumen Penawaran Teknis;
   4) Pakta Integritas.
g. Bentuk *(Surat Perjanjian/Surat Perintah Kerja)*;
h. Syarat-syarat Umum Kontrak;
i. Syarat-syarat Khusus Kontrak;
j. Spesifikasi Teknis, KAK dan/atau Gambar;
k. Daftar Kuantitas dan Harga;
l. Bentuk Dokumen Lain:
   1) SPPBJ;
   2) Jaminan Pemeliharaan (apabila ada).

6.2 Penyedia berkewajiban memeriksa keseluruhan isi Dokumen Pengadaan ini.

6.3 Penyedia dapat meminta penjelasan secara tertulis mengenai isi Dokumen Pengadaan kepada Pokja ULP sebelum batas akhir pemasukan penawaran.

6.4 Pokja ULP wajib menanggapi setiap permintaan penjelasan yang diajukan penyedia secara tertulis.

7. **Perubahan Dokumen Pengadaan**

7.1 Sebelum waktu pemasukan penawaran, Pokja ULP dapat menetapkan Adendum Dokumen Pengadaan, berdasarkan informasi baru yang mempengaruhi substansi pekerjaan.

7.2 Setiap Adendum yang ditetapkan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Pengadaan.

7.3 Penyedia diberitahu oleh Pokja ULP untuk mengambil salinan Adendum Dokumen Pengadaan.

www.djpp.kemenkumham.go.id

7.4 Penyedia dapat mengambil salinan Adendum Dokumen Pengadaan yang disediakan oleh Pokja ULP atau mengunduhnya melalui *website* sebagaimana tercantum dalam LDP.

8. **Tambahan Waktu Pemasukan Dokumen Penawaran** — Dalam Adendum Dokumen Pengadaan, Pokja ULP dapat memberikan tambahan waktu untuk memasukkan Dokumen Penawaran.

D. Penyiapan Dokumen Isian Kualifikasi

9. **Biaya dalam Penyiapan Penawaran** — Penyedia menanggung semua biaya dalam penyiapan dan penyampaian penawaran.

10. **Bahasa Penawaran**

10.1 Semua Dokumen Penawaran harus menggunakan Bahasa Indonesia.

10.2 Dokumen Penunjang yang terkait dengan Dokumen Penawaran dapat menggunakan Bahasa Indonesia atau Bahasa Asing.

10.3 Dokumen penunjang yang berbahasa asing perludisertai penjelasan dalam Bahasa Indonesia. Dalam hal terjadi perbedaan penafsiran, maka yang berlaku adalah penjelasan dalam Bahasa Indonesia.

11. **Dokumen Penawaran**

11.1 Dokumen Penawaran terdiri dari Administrasi, Teknis dan Harga Serta Pakta Integritas.

11.2 Dokumen Penawaran, meliputi:

a. surat penawaran yang didalamnya mencantumkan;
   1) tanggal;
   2) harga 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

www.djpp.kemenkumham.go.id

utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang namanya tidak disebutkan dalam akta pendirian/ anggaran dasar, sepanjang pihak lain tersebut adalah pengurus/ karyawan perusahaan/ karyawan koperasi yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari direktur utama/pimpinan perusahaan/ pengurus koperasi berdasarkan akta pendirian/anggaran dasar;

d) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan bukti otentik; atau

e) pejabat yang menurut Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi (KSO) berhak mewakili kemitraan/KSO;

f) penyedia perorangan.

b. daftar kuantitas dan harga, apabila dipersyaratkan;

c. surat kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan kepada penerima kuasa (apabila dikuasakan);

d. dokumen penawaran teknis:

1) metode pelaksanaan;

2) jadwal waktu pelaksanaan;

3) jenis, kapasitas, komposisi dan jumlah peralatan (apabila dipersyaratkan);

4) spesifikasi teknis;

5) daftar personil inti (apabila dipersyaratkan);

e. Pakta Integritas; dan

f. dokumen lain yang dipersyaratkan.

12. Pakta Integritas

12.1 Peserta berkewajiban untuk mengisi dan melengkapi Pakta Integeritas.

12.2 Pakta Integeritas 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 disebutkan dalam akta pendirian/ anggaran dasar, sepanjang pihak lain tersebut adalah pengurus/ karyawan perusahaan/ karyawan

www.djpp.kemenkumham.go.id

koperasi yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari direktur utama/pimpinan perusahaan/ pengurus koperasi berdasarkan akta pendirian/anggaran dasar;

d. kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan bukti otentik; atau
e. pejabat yang menurut Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi (KSO) berhak mewakili kemitraan/KSO;
f. penyedia perorangan.

12.3 Pakta Integritas berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan dan akan melaporkan terjadinya kolusi, korupsi, dan nepotisme (KKN).

12.4 Pakta Integritas dimasukkan dalam Dokumen Penawaran.

13. Harga Penawaran

13.1 Harga penawaran ditulis dengan jelas dalam angka dan huruf.

13.2 *[Untuk kontrak harga satuan atau kontrak gabungan harga satuan dan lump sum,* penyedia *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 penyedia *mencantumkan harga satuan dan harga total untuk tiap mata pembayaran/pekerjaan dalam Daftar Kuantitas dan Harga.]*

13.3 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.

14. Mata Uang Penawaran dan Cara Pembayaran

14.1 Semua harga dalam penawaran harus dalam bentuk mata uang sebagaimana tercantum dalam LDP.

www.djpp.kemenkumham.go.id

14.2 Pembayaran atas pelaksanaan pekerjaan dilakukan sesuai dengan cara sebagaimana tercantum dalam LDP dan diuraikan dalam Syarat-Syarat Umum/Khusus Kontrak.

15. Jangka Waktu Pelaksanaan Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP.

16. Bentuk Dokumen Penawaran Dokumen Penawaran disampaikan sebanyak 1 (satu) rangkap dokumen asli.

E. Pemasukan Dokumen Penawaran

17. Penyampulan dan Penandaan Sampul Penawaran

17.1 Penyampulan Dokumen Penawaran dengan menggunakan metode 1 (satu) sampul.

17.2 Penyedia memasukan Dokumen Penawaran ke dalam 1 (satu) sampul yang ditulis **"Dokumen Penawaran"**, nama paket pekerjaan, nama dan alamat penyedia serta ditujukan kepada Pokja ULP dengan alamat sebagaimana tercantum dalam LDP

18. Penyampaian Dokumen Penawaran Peserta menyampaikan langsung Dokumen Penawaran kepada Pokja ULP sesuai jadwal sebagaimana tercantum dalam LDP.

19. Waktu Pemasukan Penawaran Penawaran harus disampaikan kepada atau harus sudah diterima oleh Pokja ULP ditempat dan pada waktu sebagaimana tercantum dalam LDP.

F. Pembukaan Penawaran, Klarifikasi dan Negosiasi

20. Pembukaan Penawaran

20.1 Dokumen Penawaran dibuka pada waktu dan tempat sebagaimana tercantum dalam LDP.

20.2 Pokja ULP memeriksa kelengkapan Dokumen Penawaran yang meliputi:

a. surat penawaran yang didalamnya tercantum masa berlaku penawaran dan harga penawaran;
b. daftar kuantitas dan harga (apabila ada);
c. surat kuasa dari pemimpin/direktur utama perusahaan kepada penerima kuasa (apabila dikuasakan);
d. dokumen penawaran teknis; dan
e. dokumen lain yang dipersyaratkan.

www.djpp.kemenkumham.go.id

21. Evaluasi Penawaran

21.1 *[Sebelum evaluasi penawaran, untuk kontrak harga satuan atau kontrak gabungan harga satuan dan lump sum dilakukan koreksi aritmatik dengan ketentuan:*

a. volume pekerjaan yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga disesuaikan dengan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan;

b. apabila terjadi kesalahan hasil perkalian antara volume dengan harga satuan pekerjaan, maka dilakukan pembetulan, dengan ketentuan harga satuan pekerjaan yang ditawarkan tidak boleh diubah; dan

c. jenis pekerjaan yang tidak diberi harga satuan dianggap sudah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain dan harga satuan pada daftar kuantitas dan harga tetap dibiarkan kosong.]

21.2 *[Hasil koreksi aritmatik untuk penawaran kontrak harga satuan atau kontrak gabungan harga satuan dan lump sum dapat mengubah nilai penawaran.]*

[Koreksi aritmatik untuk penawaran kontrak lump sum yang melampirkan daftar kuantitas dan harga hanya dilakukan untuk menyesuaikan volume pekerjaan yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga dengan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan tanpa mengubah nilai penawaran.]

21.3 Pelaksanaan evaluasi dilakukan oleh Pokja ULP untuk mendapatkan penawaran yang memenuhi syarat.

21.4 Pokja ULP melakukan evaluasi penawaran yang meliputi:
a. evaluasi administrasi;
b. evaluasi teknis; dan
c. evaluasi harga.

21.5 Ketentuan umum dalam melakukan evaluasi sebagai berikut:
a. Pokja ULP dilarang menambah, mengurangi, mengganti dan/atau mengubah isi Dokumen Pengadaan ini;
b. Pokja ULP dan/atau penyedia dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah isi Dokumen Penawaran;
c. penawaran yang memenuhi syarat adalah penawaran yang sesuai dengan ketentuan,

www.djpp.kemenkumham.go.id

syaraf-syarat, dan spesifikasi teknis yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan ini, tanpa ada penyimpangan yang bersifat penting/pokok yang mempengaruhi lingkup, kualitas dan hasil/kinerja pekerjaan;

d. para pihak dilarang mempengaruhi atau melakukan intervensi kepada Pokja ULP selama proses evaluasi.

21.6 Evaluasi Administrasi:

a. Unsur-unsur administrasi yang dievaluasi meliputi:

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;

(3) pihak lain yang bukan direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang namanya tidak disebutkan dalam akta pendirian/ anggaran dasar, sepanjang pihak lain tersebut adalah pengurus/ karyawan perusahaan/karyawan koperasi yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari direktur utama/pimpinan perusahaan/ pengurus koperasi berdasarkan akta pendirian/ anggaran dasar;

(4) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan bukti otentik; atau

(5) pejabat yang menurut Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi (KSO) berhak mewakili kemitraan/KSO.

(6) penyedia perorangan.

www.djpp.kemenkumham.go.id

b) mencantumkan harga penawaran; dan
c) bertanggal.

b. Pokja ULP dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan.

21.7 Evaluasi Teknis:
a. unsur-unsur yang dievaluasi teknis sesuai dengan yang ditetapkan;
b. evaluasi teknis dilakukan dengan ketentuan:
1) Pokja ULP menilai persyaratan teknis minimal yang harus dipenuhi dengan membandingkan pemenuhan persyaratan teknis sebagaimana tercantum dalam LDP;
2) penilaian persyaratan teknis minimal dilakukan terhadap:
a) metode pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan menggambarkan penguasaan dalam penyelesaian pekerjaan;
b) jadwal waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melampaui batas waktu sebagaimana tercantum dalam LDP;
c) jenis, kapasitas, komposisi dan jumlah peralatan minimal yang disediakan sebagaimana tercantum dalam LDP;
d) spesifikasi teknis memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan ini;
e) personil inti yang akan ditempatkan secara penuh sesuai dengan persyaratan sebagaimana tercantum dalam LDP serta posisinya dalam manajemen pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan organisasi pelaksanaan yang diajukan.
3) Pokja ULP dapat meminta uji mutu/teknis/fungsi untuk bahan/alat tertentu sebagaimana tercantum dalam LDP;
c. apabila dalam evaluasi teknis terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, Pokja ULP melakukan klarifikasi dengan penyedia. Dalam klarifikasi penyedia tidak diperkenankan mengubah substansi penawaran.

21.8 Evaluasi Harga:
a. Unsur-unsur yang perlu dievaluasi adalah hal-hal yang pokok atau penting, dengan ketentuan:
1) total harga penawaran atau penawaran

www.djpp.kemenkumham.go.id

terkoreksi dibandingkan terhadap nilai total HPS;

2) harga satuan penawaran yang nilainya lebih besar dari 110% (seratus sepuluh perseratus) dari harga satuan yang tercantum dalam HPS, dilakukan klarifikasi. Harga satuan penawaran tersebut dinyatakan timpang dan hanya berlaku untuk volume sesuai dengan Daftar Kuantitas dan Harga;

3) 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;

4) [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 dilakukan klarifikasi.]

b. Dilakukan klarifikasi kewajaran harga dengan ketentuan sebagai berikut dalam hal penawaran komponen dalam negeri berbeda dibandingkan dengan perkiraan Pokja ULP.

22. Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Harga

Dilakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga dengan ketentuan:

a. klarifikasi teknis dan negosiasi harga dilakukan terhadap harga satuan yang dinilai tidak wajar berdasarkan HPS;

b. dilakukan perkalian volume dan harga satuan yang telah disepakati, untuk mendapatkan total hasil negosiasi; dan

c. hasil negosiasi harga menjadi nilai harga penetapan penyedia dan sebagai dasar nilai kontrak.

G. Pembuatan Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung *(BAHPL)*, Penetapan dan Pengumuman Penyedia

23. Pembuatan BAHPL

23.1 BAHPL merupakan kesimpulan dari hasil klarifikasi teknis dan negosiasi harga yang dibuat oleh Pokja ULP dan ditandatangani oleh paling kurang seperdua dari jumlah anggota Pokja ULP.

www.djpp.kemenkumham.go.id

23.2 BAHPL harus memuat hal-hal sebagai berikut:
a. nama dan alamat penyedia;
b. harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi, dari penyedia;
c. harga hasil negosiasi;
d. Nomor Pokok Wajib pajak (NPWP);
e. unsur-unsur yang dievaluasi;
f. keterangan lain yang dianggap perlu; dan
g. tanggal dibuatnya Berita Acara.

24. Penetapan Penyedia

24.1 *[Pokja ULP membuat Surat Penetapan Penyedia berdasarkan BAHPL untuk nilai sampai dengan Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah).]*

[PA membuat Surat Penetapan Penyedia untuk nilai diatas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) setelah mendapat usulan dari Pokja ULP, dengan ketentuan usulan penetapan penyedia ditembuskan kepada PPK dan APIP K/L/D/I yang bersangkutan.]

24.2 Penetapan *Penyedia* harus memuat:
a. nama paket pekerjaan dan nilai total HPS;
b. nama dan alamat penyedia serta harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi;
c. hasil klarifikasi teknis dan negosiasi harga; dan
d. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

24.3 Data Pendukung yang diperlukan untuk menetapkan penyedia adalah:
a. Dokumen Pengadaan beserta adendum (apabila ada);
b. BAHPL; dan
c. Dokumen Penawaran.

25. Pengumuman Penyedia

Pokja ULP mengumumkan penyedia 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 dan alamat penyedia;
c. harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi;
d. hasil klarifikasi teknis dan negosiasi harga; dan
e. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

www.djpp.kemenkumham.go.id

II. **Penunjukan Penyedia Barang/Jasa**

26. Penunjukan Penyedia Barang/Jasa	26.1	Pokja ULP menyampaikan Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung (BAHPL) kepada PPK sebagai dasar untuk menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).
	26.2	SPPBJ harus diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah pengumuman penetapan penyedia.

I. **Penandatanganan Kontrak**

27. Penanda-tanganan Kontrak	27.1	Penandatanganan kontrak dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkan SPPBJ.
	27.2	PPK dan penyedia tidak diperkenankan mengubah substansi Dokumen Pengadaan sampai dengan penandatanganan Kontrak, kecuali mempersingkat waktu pelaksanaan pekerjaan dikarenakan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan sebelumnya akan melewati batas tahun anggaran.
	27.3	Perubahan waktu pelaksanaan pekerjaan yang melewati batas tahun anggaran dilakukan setelah mendapat persetujuan kontrak tahun jamak.
	27.4	PPK dan penyedia wajib memeriksa konsep kontrak meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar Dokumen Kontrak.
	27.5	Menetapkan urutan hirarki bagian-bagian Dokumen Kontrak dalam Surat Perjanjian, dengan maksud apabila terjadi pertentangan ketentuanantara bagian satu dengan bagian yang lain, maka berlaku urutan sebagai berikut: a. adendum *(Surat Perjanjian/Surat Perintah Kerja)*; b. pokok perjanjian; c. surat penawaran berikut daftar kuantitas dan harga; d. syarat-syarat khusus kontrak; e. syarat-syarat umum kontrak; f. spesifikasi khusus; g. spesifikasi umum; h. gambar-gambar; dan i. dokumen lainnya yang mengikat jaminan-jaminan

www.djpp.kemenkumham.go.id

(apabila ada), SPPBJ dan BAHP.

27.6 Banyaknya rangkap kontrak dibuat sesuai kebutuhan, yaitu:

a. sekurang-kurangnya 2 (dua) Kontrak asli, terdiri dari:
   1) kontrak asli pertama untuk PPK dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh penyedia; dan
   2) kontrak asli kedua untuk penyedia dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh PPK;
b. rangkap kontrak lainnya tanpa dibubuhi materai, apabila diperlukan.

27.7 *[Penandatanganan kontrak yang kompleks dan/atau bernilai di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dilakukan setelah memperoleh pendapat ahli hukum kontrak.]*

27.8 Pihak yang berwenang menandatangani kontrak atas nama penyedia adalah Direksi yang disebutkan namanya dalam Akta Pendirian/ Anggaran Dasar, yang telah didaftarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

27.9 Pihak lain yang bukan Direksi atau yang namanya tidak disebutkan dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar sebagaimana dimaksud pada poin 27.8, dapat menandatangani Kontrak Pengadaan Barang/Jasa, sepanjang pihak tersebut adalah pengurus/karyawan perusahaan yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari Direksi atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar untuk menandatangani Kontrak Pengadaan Barang/Jasa.

www.djpp.kemenkumham.go.id

18

BAB V. 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 anggarannya sesuai dokumen anggaran untuk pembiayaannya]

C. Opname Pekerjaan di Lapangan (apabila diperlukan)

Opname pekerjaan dilapangan akan dilaksanakan pada:
Hari :_____
Tanggal :
Pukul :_____
Tempat :_____

D. Dokumen Penawaran

1. Daftar Personil Inti yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan:
   _____
   [diisi, jabatan dalam organisasi paket pekerjaan yts, lama pengalaman kerja, profesi/keahlian yang diperlukan untuk penyelesaian pekerjaan]
2. Daftar Peralatan Utama minimal yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan:
   _____
   [diisi, jenis, kapasitas, jumlah, peralatan, lain-

www.djpp.kemenkumham.go.id

diperlukan untuk penyelesaian pekerjaan]

3. Uji mutu/teknis/fungsi diperlukan untuk:
   a. Bahan _____
   b. Alat _____
   [diisi, "tidak ada" apabila tidak diperlukan]

E. Mata Uang Penawaran dan Cara Pembayaran

1. Mata uang yang digunakan _____
   [diisi Rupiah atau mata uang lainnya apabila dilaksanakan diluar negeri]

2. Pembayaran dilakukan dengan cara _____
   [diisi pembayarannya didasarkan pada hasil pengukuran bersama atas volume pekerjaan yang benar-benar telah dilaksanakan secara bulanan (monthly certificate), cara angsuran (termin) atau sekaligus]

F. Jangka Waktu Pelaksanaan

Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan ____ ( ) hari kalender sejak _____*[diisi "penandatanganan Kontrak" atau "SPMK"]*

G. Pemasukan dan Pembukaan Dokumen Penawaran

Hari : _____
Tanggal :
Pukul : _____
Tempat : _____

www.djpp.kemenkumham.go.id

20

BAB VI. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

A. BENTUK SURAT PENAWARAN PENYEDIA BADAN USAHA

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 undangan Penunjukan Langsung nomor: _____ tanggal _____ dan setelah kami pelajari dengan saksama Dokumen Pengadaan *[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.

Sesuai dengan persyaratan, bersama Surat Penawaran ini kami lampirkan:

1. *[Daftar Kuantitas dan Harga, apabila dipersyaratkan];*
2. *[Surat Kuasa, apabila ada];*
3. Pakta Integritas;
4. Dokumen penawaran teknis, terdiri dari :
   a. Metoda Pelaksanaan;
   b. Jadwal Waktu Pelaksanaan;
   c. *[Daftar Personil Inti, apabila dipersyaratkan;]*
   d. *[jenis, kapasitas, komposisi, dan jumlah peralatan utama minimal yang dibutuhkan, apabila dipersyaratkan;]*
   e. Spesifikasi teknis;
5. *[Dokumen lain yang dipersyaratkan.]*

Surat Penawaran beserta lampirannya kami sampaikan sebanyak 1 (satu) rangkap dokumen asli .

www.djpp.kemenkumham.go.id

21

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.:
Pokja _____ ULP _____ [K/L/D/I] [diisi oleh Pokja ULP]

di
_____

Perihal : Penawaran Pekerjaan _____ *[nama pekerjaan diisi oleh Pokja ULP]*

Sehubungan dengan undangan Penunjukan langsung nomor: _____ tanggal _____ dan setelah kami pelajari dengan seksama Dokumen Pengadaan *[serta adendum Dokumen Pemilihan]*, 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.

Sesuai dengan persyaratan, bersama Surat Penawaran ini kami lampirkan:
1. *[Daftar Kuantitas dan Harga, apabila dipersyaratkan];*
2. Fakta Integritas;
3. Dokumen penawaran teknis, terdiri dari :
   a. Metoda Pelaksanaan;
   b. Jadwal Waktu Pelaksanaan;
   c. *[Daftar Personil Inti, apabila dipersyaratkan];*
   d. Jenis, kapasitas, komposisi, dan jumlah peralatan utama minimal yang dibutuhkan;
   e. Spesifikasi teknis;
4. *[Dokumen lain yang dipersyaratkan].*

Surat Penawaran beserta lampirannya kami sampaikan sebanyak 1 (satu) rangkap dokumen asli

Dengan disampaikannya Surat Penawaran ini, maka kami menyatakan sanggup dan akan tunduk pada semua ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan.

Penyedia

_____
Nama Lengkap

www.djpp.kemenkumham.go.id

23

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 *berdasarkan Akta Notaris/Anggaran Dasar No.* _____ *[No. Akta Notaris/Anggaran Dasar]* *tanggal* _____ *[tanggal penerbitan Akta Notaris/Anggaran Dasar]* *yang dikeluarkan oleh Notaris* _____ *[nama Notaris penerbit Akta Notaris/Anggaran Dasar]* beserta perubahannya, yang berkedudukan di _____ (alamat perusahaan/koperasi)
yang selanjutnya disebut sebagai Pemberi Kuasa.

Memberi kuasa kepada :
Nama : _____*)
Alamat : _____
Jabatan : _____
yang selanjutnya disebut sebagai Penerima Kuasa.

Penerima Kuasa mewakili Pemberi Kuasa untuk:
1. *[menghadiri aanwijzing pekerjaan di lapangan];*
2. *[menandatangani Surat Penawaran;]*
3. *[menandatangani Pakta Integritas;]*
4. *[menandatangani Surat Perjanjian.]*

Surat kuasa ini tidak dapat dilimpahkan lagi kepada orang lain.

_____, _____ 20___

Penerima Kuasa	Pemberi Kuasa
_____	_____
(nama dan jabatan)	(nama dan jabatan)

*) *Penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/Pengurus Koperasi*

www.djpp.kemenkumham.go.id

24

CONTOH-2

[Kop Surat Badan Usaha]

SURAT KUASA
Nomor : _____

Yang bertandatangan di bawah ini:
Nama : _____
Alamat Perusahaan : _____
Jabatan : _____ *[Direktur Utama/ Pimpinan Perusahaan/Pengurus Koperasi/Kepala Cabang/(wakil Kemitraan /KSO)]*
_____ *[nama PT/CV/Firma/Koperasi]*
dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama [Perusahaan/ *Koperasi* /(kemitraan/KSO) *berdasarkan [Akta Notaris/Anggaran Dasar] No. ___ [No. Akta Notaris/Anggaran Dasar] tanggal _____ [tanggal penerbitan Akta Notaris/Anggaran Dasar] yang dikeluarkan oleh Notaris _____ [nama Notaris penerbit Akta/Anggaran Dasar]* beserta perubahannya atau *[Perjanjian Kemitraan /Kerjasama Operasi (KSO) No. _____tanggal _____)]*
yang selanjutnya disebut sebagai Pemberi Kuasa.

Memberi kuasa kepada :
Nama : _____
Alamat : _____
yang selanjutnya disebut sebagai Penerima Kuasa.

K h u s u s

Penerima Kuasa mewakili Pemberi Kuasa untuk:
1. *[menghadiri opname pekerjaan dilapangan;]*
2. *[menghadiri pembukaan penawaran;]*
3. *[menandatangani Berita Acara Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Harga;]*
4. *[_____, dst.]*

Surat kuasa ini tidak dapat dilimpahkan lagi kepada orang lain.

_____, _____ 20___

Penerima Kuasa Pemberi Kuasa

_____ _____
(nama) (nama dan jabatan)

*)Penerima Kuasa dari *Direktur Utama/ Pimpinan Perusahaan/ Pengurus Koperasi/Kepala Cabang/(wakil Kemitraan /KSO) adalah pengurus/karyawan perusahaan/karyawan koperasi yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap.*

www.djpp.kemenkumham.go.id

25

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. metoda pelaksanaan pekerjaan *[diyakini menggambarkan penguasaan dalam penyelesaian pekerjaan]*;
2. jadwal waktu pelaksanaan pekerjaan *[tidak melampaui batas waktu yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan]*;
3. jenis, kapasitas, komposisi dan jumlah peralatan minimal *[sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan]*;
4. spesifikasi teknis;
5. personil inti yang akan ditempatkan secara penuh *[sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan, serta posisinya dalam manajemen pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan organisasi pelaksanaan yang diajukan]*, dan
6. *[hal-hal lain yang dipersyaratkan]*.

www.djpp.kemenkumham.go.id

F. AKTA INTEGRITAS

[Contoh Pakta Integritas Badan Usaha]

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 _____ *[diisi nama badan usaha]*

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 K/L/D/I]* yang bersangkutan dan/atau LKPP apabila mengetahui ada indikasi KKN dalam proses pengadaan ini;

3. akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

4. apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, bersedia menerima sanksi administratif, menerima sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana.

_____ *[tempat]*, __ *[tanggal]* _____ *[bulan]* 20__ *[tahun]*

[Nama Penyedia*]*

[tanda tangan]

[nama lengkap]
[jabatan]

www.djpp.kemenkumham.go.id

27

[Contoh Pakta Integritas Perorangan]

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang berfanda tangan di bawah ini:

Nama : _____ *[nama penyedia perorangan]*

Pekerjaan : _____

Alamat Rumah :

No. Identitas (KTP/SIM/Paspor) : _____

dalam rangka pengadaan _____ *[isi nama paket]* pada _____ *[isi sesuai dengan 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 K/L/D/I]* yang bersangkutan dan/atau LKPP apabila mengetahui ada indikasi KKN dalam proses pengadaan ini;
3. akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
4. apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, bersedia menerima sanksi administratif, menerima sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana.

[tempat], [tanggal] [bulan] 20 [tahun]

[Nama Penyedia]

[tanda tangan]

[nama lengkap]

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB VII. BENTUK KONTRAK

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], selanjutnya disebut "Penyedia"];
2. *Untuk penyedia Badan Usaha non KSO, maka:*
   [_____[nama wakil Penyedia],_____ [jabatan wakil Penyedia], yang bertindak untuk dan atas nama _____ [nama Penyedia], yang berkedudukan di_____[alamat Penyedia], [berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar No. _____ [No. Akta Pendirian/Anggaran Dasar] tanggal _____ [tanggal penerbitan Akta Pendirian/Anggaran Dasar], selanjutnya disebut "Penyedia"];
3. *Untuk penyedia KSO/Kemitraan, maka :*
   [Kemitraan/KSO yang beranggotakan sebagai berikut :
   a. _____[nama Penyedia 1]
   b. _____[nama Penyedia 2]
   .....dst
   Yang masing-masing anggotanya bertanggung jawab secara priladi dan tanggung renteng atas semua kewajiban terhadap PPK berdasarkan Kontrak ini dan telah menunjuk _____[nama anggota kemitraan yang ditunjuk sebagai wakil Kemitraan/KSO] bertindak atas nama Kemitraan yang berkedudukan di _____[alamat Penyedia wakil kemitraan], berdasarkan Surat Perjanjian Kemitraan/KSO No. _____ tanggal _____, selanjutnya disebut "Penyedia"]

MENGINGAT BAHWA:

(a) PPK telah meminta Penyedia untuk menyediakan Pekerjaan Jasa Lainnya sebagaimana diterangkan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak yang terlampir dalam Kontrak ini (selanjutnya disebut "Pekerjaan Jasa Lainnya");

www.djpp.kemenkumham.go.id

(b) Penyedia sebagaimana dinyatakan kepada PPK, memiliki keahlian profesional, personil dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk menyediakan Pekerjaan 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 kondisi yang terkait.

MAKA OLEH KARENA ITU, PPK dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut:

1. *[untuk kontrak harga satuan atau kontrak gabungan harga satuan dan lump sum, ditulis sebagai berikut:*
"total harga Kontrak atau Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang diperoleh berdasarkan kuantitas dan harga satuan pekerjaan sebagaimana tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga hasil negosiasi harga adalah sebesar Rp_____ (_____ rupiah);"]

[untuk kontrak lump sum, ditulis sebagai berikut:
"total harga Kontrak atau Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) hasil negosiasi 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;
d. daftar kuantitas dan harga (apabila ada);
e. syarat-syarat khusus Kontrak;
f. syarat-syarat umum Kontrak;
g. spesifikasi khusus;
h. spesifikasi umum;
i. gambar-gambar; dan

www.djpp.kemenkumham.go.id

j. dokumen lainnya seperti: jaminan-jaminan (apabila ada), SPPBJ dan BAHP.

4. Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hirarki pada angka 3 di atas;

5. Hak dan kewajiban timbal-balik PPK dan Penyedia dinyatakan dalam Kontrak yang meliputi khususnya:
   a. PPK mempunyai hak dan kewajiban untuk:
      1) mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
      2) meminta laporan-laporan secara periodik mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh Penyedia;
      3) memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh Penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
      4) membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam Kontrak yang telah ditetapkan kepada Penyedia;
   b. Penyedia mempunyai hak dan kewajiban untuk:
      1) menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam Kontrak;
      2) meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari PPK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
      3) melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada PPK;
      4) melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
      5) melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan secara cermat, akurat dan penuh tanggung jawab dengan menyediakan tenaga kerja, bahan-bahan, peralatan, angkutan ke atau dari lapangan, dan segala pekerjaan permanen maupun sementara yang diperlukan untuk pelaksanaan, penyelesaian dan perbaikan pekerjaan yang dirinci dalam Kontrak;
      6) memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan PPK;
      7) menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
      8) mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi perusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan Penyedia.

6. Kontrak ini mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal yang ditetapkan dalam Syarat-Syarat Umum/Khusus Kontrak dengan tanggal diterbitkannya SPMK dan penyelesaian keseluruhan pekerjaan sebagaimana diatur dalam Syarat-Syarat Umum/Khusus Kontrak.

www.djpp.kemenkumham.go.id

DENGAN DEMIKIAN, PPK dan Penyedia telah bersepakat untuk menandatangani Kontrak ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan Kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia.

Untuk dan atas nama _____ PPK	Untuk dan atas nama Penyedia _____
[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

[kop surat K/L/D/I]
SATUAN KERJA:

SURAT PERINTAH KERJA
(SPK)

NOMOR DAN TANGGAL SPK:

Halaman __ dari __

PAKET PEKERJAAN:

NOMOR DAN TANGGAL SURAT UNDANGAN PENUNJUKAN LANGSUNG

NOMOR DAN TANGGAL BERITA ACARA HASIL PENUNJUKAN LANGSUNG:

SPK ini mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal diterbitkannya SPMK 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) Material	Harga Satuan (Rp) Upah	Subtotal (Rp) Material	Subtotal (Rp) Upah	Total (Rp)
						Jumlah		
						PPN 10%		
						Nilai		

Terbilang : _____

INSTRUKSI KEPADA PENYEDIA: Pembayaran 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 dan kelalaian penyedia maka penyedia berkewajiban untuk membayar denda kepada PPK sebesar :

a. 1/1000 (satu per seribu) dari *pagu* nilai kontrak/SPK sebelum PPN yang harus dikerjakan setiap hari kalender keterlambatan (apabila *output* dapat dipecah-pecah); (*dalam satu kesatuan sistem*) dan dapat berfungsi secara *stand alone*)
b. 1/1000 (satu per seribu) dari total nilai kontrak/SPK sebelum PPN setiap hari kalender keterlambatan (apabila *output* tidak dapat dipecah-pecah karena *satu kesatuan sistem dan tidak dapat berfungsi secara stand alone*)

Selain ketentuan kepada keterlambatan dalam SPK ini, penyedia berkewajiban untuk mematuhi Syarat Umum SPK terlampir.

Untuk dan atas nama _____
Pejabat Pembuat Komitmen

[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk penyedia maka rekatkan meterai Rp 6.000,-)]

Untuk dan atas nama penyedia

_____

[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen maka rekatkan meterai Rp 6.000,-)]

www.djpp.kemenkumham.go.id

[nama lengkap] *[jabatan]*	*[nama lengkap]* *[jabatan]*

STANDAR KETENTUAN DAN 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. PENYEDIA JASA MANDIRI
Penyedia berdasarkan SPK ini bertanggung jawab penuh terhadap personil serta pekerjaan yang dilakukan.

4. HARGA SPK
a. PPK membayar kepada penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam SPK sebesar harga SPK.
b. Harga SPK telah memperhitungkan keuntungan, beban pajak dan biaya overhead serta biaya asuransi.
c. Rincian harga SPK sesuai dengan rincian yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga *(untuk kontrak harga satuan atau kontrak gabungan harga satuan dan lump sum)*.

5. HAK KEPEMILIKAN
a. PPK berhak atas kepemilikan semua barang/bahan yang terkait langsung atau disediakan sehubungan dengan jasa yang diberikan oleh penyedia kepada PPK. Jika diminta oleh PPK maka penyedia berkewajiban untuk membantu secara optimal pengalihan hak kepemilikan tersebut kepada PPK sesuai dengan hukum yang berlaku.
b. Hak kepemilikan atas peralatan dan barang/bahan yang disediakan oleh PPK tetap pada PPK, dan semua peralatan tersebut harus dikembalikan kepada PPK pada saat SPK berakhir atau jika tidak diperlukan lagi oleh penyedia. Semua peralatan tersebut harus dikembalikan dalam kondisi yang sama pada saat diberikan kepada penyedia dengan pengecualian keausan akibat pemakaian yang wajar.

6. 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 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.

7. 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.

8. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK
Penyedia dilarang untuk mengalihkan dan/atau mensubkontrakkan sebagian atau seluruh pekerjaan. Pengalihan seluruh pekerjaan hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama penyedia, baik sebagai akibat peleburan *(merger)* atau akibat lainnya.

9. JADWAL
a. Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditentukan.
b. Apabila penyedia berpendapat tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal karena keadaan diluar pengendaliannya dan penyedia telah melaporkan kejadian

www.djpp.kemenkumham.go.id

tersebut kepada PPK, maka PPK dapat melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas penyedia dengan adendum SPK.

10. ASURANSI

a. Penyedia wajib menyediakan asuransi sejak SPMK sampai dengan tanggal selesainya pemeliharaan untuk:
   1) semua barang dan peralatan yang mempunyai risiko fingg: 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.

11. PENANGGUNGAN DAN RISIKO

a. Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas PPK beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap PPK beserta instansinya (kecuali kerugian yang melebihi tuntutan tersebut diakibatkan kesalahan atau kelalaian berat PPK) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan akhir:
   1) kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda penyedia, dan Personil;
   2) cidera tubuh, sakit atau kematian Personil;
   3) kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cidera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga.
b. Terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan awal, semua risiko kehilangan atau kerusakan Hasil Pekerjaan ini, Bahan dan Perlengkapan merupakan risiko penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian PPK.
c. 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 (apabila ada) harus diganti atau diperbaiki oleh penyedia atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian penyedia.]*

12. 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.

13. 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.

14. 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.

www.djpp.kemenkumham.go.id

c. Laporan harian berisi:
   1) jenis dan kuantitas bahan yang berada di lokasi pekerjaan;
   2) *pencampuran tenaga kerja untuk tiap macam ngasnya;*
   3) *jenis, jumlah dan kondisi peralatan;*
   4) *jenis dan kuantitas pekerjaan yang dilaksanakan;*
   5) *keadaan cuaca termasuk hujan, banjir dan peristiwa alam lainnya yang berpengaruh terhadap kelancaran pekerjaan; dan*
   6) *catatan-catatan lain yang berkenaan dengan pelaksanaan.*
d. Laporan harian dibuat oleh penyedia, apabila diperlukan diperiksa oleh konsultan dan disetujui oleh wakil PPK.
e. Laporan mingguan terdiri dari rangkuman laporan harian dan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan dalam periode satu minggu, serta hal-hal penting yang perlu dikemukakan.
f. Laporan bulanan terdiri dari rangkuman laporan mingguan dan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan dalam periode satu bulan, serta hal-hal penting yang perlu dikemukakan.
g. *Untuk merekam kegiatan pelaksanaan proyek, PPK membuat foto-foto dokumentasi pelaksanaan pekerjaan di lokasi pekerjaan.*

15. 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 seluruhnya 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 semula 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.

16. SERAH TERIMA PEKERJAAN
a. Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen), penyedia mengajukan permohonan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan pekerjaan.
b. Dalam rangka penilaian hasil pekerjaan, PPK menugaskan Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
c. Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penyedia. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, penyedia wajib memperbaiki/menyelesaikannya, atas perintah PPK.
d. *PPK menerima penyerahan pertama pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan SPK dan diterima oleh Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.*
e. *Pembayaran dilakukan sebesar 95% (sembilan puluh lima persentus) dari harga SPK, sedangkan yang 5% (lima persentus) merupakan retensi selama masa pemeliharaan, atau pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus persentus) dari harga SPK dan penyedia harus menyerahkan Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima persentus) dari harga SPK.*
f. *Penyedia wajib memelihara hasil pekerjaan selama masa pemeliharaan sehingga kondisi tetap seperti pada saat penyerahan pertama pekerjaan.*
g. *Setelah masa pemeliharaan berakhir, penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan akhir pekerjaan.*
h. *PPK menerima penyerahan akhir pekerjaan setelah penyedia melaksanakan semua kewajibannya selama masa pemeliharaan dengan baik. PPK wajib melakukan pembayaran sisa harga SPK yang belum dibayar atau mengembalikan Jaminan Pemeliharaan.*
i. *Apabila penyedia tidak melaksanakan kewajiban pemeliharaan sebagaimana mestinya, maka PPK berhak menggunakan uang retensi untuk membayar*

www.djpp.kemenkumham.go.id

perbaikan/pemeliharaan atau mencairkan Jaminan Pemeliharaan.

17. JAMINAN PEMELIHARAAN (*apabila diperlukan*)
    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 untuk seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai ketentuan SPK sampai dengan akhir masa pemeliharaan.

18. 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 menugaskan Pejabat Pemeriksa Pelaksanaan Kontrak atas usul PPK.

19. PERISTIWA KOMPENSASI
    a. Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada penyedia dalam hal sebagai berikut:
        1) PPK mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
        2) keterlambatan pembayaran kepada penyedia;
        3) PPK tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang 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 membayar ganti rugi dan/atau memberikan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.
    c. Ganti rugi hanya dapat dibayarkan jika berdasarkan data pendukung dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada PPK, dapat dibuktikan kerugian nyata akibat Peristiwa Kompensasi.
    d. Perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan hanya dapat diberikan jika berdasarkan data pendukung dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada PPK, dapat dibuktikan perlunya tambahan waktu akibat Peristiwa Kompensasi.
    e. Penyedia tidak berhak atas ganti rugi dan/atau perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan jika penyedia gagal atau lalai untuk memberikan peringatan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi.

20. PERPANJANGAN WAKTU
    a. Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui Tanggal Penyelesaian maka penyedia berhak untuk mengusulkan 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.

www.djpp.kemenkumham.go.id

21. 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 induk 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 6% (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 perbuatan dalam proses Pengadaan yang dipersoalkan 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 penyimpangan prosedur, melakukan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan, maka PPK dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan.

22. 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 *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 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

www.djpp.kemenkumham.go.id

untuk meminta pembayaran. PPK dapat meminta penyedia untuk menyampaikan perhitungan prestasi sementara dengan mengesampingkan hal-hal yang sedang menjadi perselisihan.

23. 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.

24. 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 sesudah pelaksanaan pekerjaan. Jika perselisihan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah maka perselisihan akan diselesaikan melalui pengadilan negeri dalam wilayah hukum Republik Indonesia.

25. 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

BAB VII. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK (SSUK)

A. Ketentuan Umum

1. Definisi

Istilah-istilah yang digunakan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak ini harus mempunyai arti atau tafsiran seperti yang dimaksudkan sebagai berikut:

1.1 **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 **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.

1.9 **Kontrak Pengadaan Barang/Jasa** yang selanjutnya

www.djpp.kemenkumham.go.id

disebut **Kontrak** adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan penyedia yang mencakup Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK) ini dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK) serta dokumen lain yang merupakan bagian dari kontrak.

1.10 **Nilai Kontrak** adalah total harga yang tercantum dalam Kontrak.

1.11 **Hari** adalah hari kalender.

1.12 **Daftar kuantitas dan harga (rincian harga penawaran)** adalah daftar kuantitas yang telah diisi harga satuan dan jumlah biaya keseluruhannya yang merupakan bagian dari penawaran.

1.13 **Harga Perkiraan Sendiri (HPS)** adalah perhitungan perkiraan biaya pekerjaan yang ditetapkan oleh PPK, dikalkulasikan secara keahlian berdasarkan data yang dapat dipertanggungjawabkan serta digunakan oleh Pokja ULP untuk menilai kewajaran penawaran termasuk rinciannya.

1.14 **Pekerjaan utama** adalah jenis pekerjaan yang secara langsung menunjang terwujudnya dan berfungsinya suatu pekerjaan Jasa Lainnya sesuai peruntukannya yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan;

1.15 **Harga Satuan Pekerjaan (HSP)** adalah harga satu jenis pekerjaan tertentu per satu satuan tertentu;

1.16 **Metoda 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;

1.17 **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 **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.

1.19 **Masa Kontrak** adalah jangka waktu berlakunya Kontrak ini terhitung sejak tanggal penerbitan SPMK sampai dengan masa pemeliharaan

www.djpp.kemenkumham.go.id

berakhir.

1.20 **Tanggal mulai kerja** adalah tanggal mulai kerja penyedia yang dinyatakan pada Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK), yang diterbitkan oleh PPK.

1.21 **Tanggal penyelesaian pekerjaan** adalah tanggal penyerahan pertama pekerjaan selesai, dinyatakan dalam Berita Acara penyerahan pertama pekerjaan yang diterbitkan oleh PPK.

1.22 **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 Jasa Lainnya ini tetapi tidak dapat bertentangan dengan ketentuan-ketentuan dalam Dokumen Kontrak lain yang lebih tinggi berdasarkan urutan hirarki dalam Surat Perjanjian.

3. **Bahasa dan Hukum**

3.1 Bahasa kontrak harus dalam Bahasa Indonesia kecuali dalam rangka pinjaman/hibah luar negeri menggunakan Bahasa Indonesia dan bahasa nasional pemberi pinjaman/hibah tersebut dan/atau bahasa Inggris.

3.2 **Hukum** yang digunakan adalah hukum yang berlaku di Indonesia, kecuali dalam rangka pinjaman/hibah luar negeri menggunakan hukum yang berlaku di Indonesia atau hukum yang berlaku di negara pemberi pinjaman/hibah (tergantung kesepakatan antara Pemerintah dan negara pemberi pinjaman/hibah).

4. **Larangan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) serta Penipuan**

4.1 Berdasarkan etika pengadaan barang/jasa pemerintah, para pihak dilarang untuk:

a. menawarkan, menerima atau menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah atau imbalan berupa apa saja atau melakukan tindakan lainnya untuk mempengaruhi siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan pengadaan ini;

b. membuat dan/atau menyampaikan secara tidak benar dokumen dan/atau keterangan lain yang disyaratkan untuk penyusunan dan pelaksanaan Kontrak ini.

4.2 Penyedia yang menurut penilaian PPK terbukti melakukan larangan-larangan di atas dapat dikenakan sanksi-sanksi administratif oleh PPK

www.djpp.kemenkumham.go.id

sebagai berikut:
a. pemutusan Kontrak;
b. pengenaan daftar hitam.

4.3 Pengenaan sanksi administratif di atas dilaporkan oleh PPK kepada Menteri/Kepala Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi lainnya.

4.4 PPK yang terlibat dalam KKN dan penipuan dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

5. **Asal Material/ Bahan**

5.1 Penyedia harus menyampaikan asal material/bahan yang terdiri dari rincian komponen dalam negeri dan komponen impor.

5.2 Asal material/bahan merupakan tempat material/bahan diperoleh, antara lain tempat material/bahan ditambang, tumbuh, atau diproduksi.

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 SSUK, atau jika disampaikan melalui surat tercatat dan/atau faksimili 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, dan Personil yang bersangkutan berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi dan pungutan lain yang dibebankan oleh peraturan

www.djpp.kemenkumham.go.id

perpajakan atas pelaksanaan Kontrak ini. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam Nilai Kontrak.

10. *[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.]*

11. *[Penyedia Mandiri* — *Penyedia berdasarkan Kontrak ini bertanggung jawab penuh terhadap personil dan subpenyedianya (jika ada) serta pekerjaan yang dilakukan oleh mereka.]*

12. *[Pengawasan Pelaksanaan Pekerjaan*

12.1 Selama berlangsungnya pelaksanaan pekerjaan, PPK jika dipandang perlu dapat mengangkat Pengawas Pekerjaan yang berasal dari personil PPK atau konsultan pengawas. Pengawas Pekerjaan berkewajiban untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.

12.2 Dalam melaksanakan kewajibannya, Pengawas Pekerjaan selalu bertindak untuk kepentingan PPK. Jika tercantum dalam SSKK, Pengawas Pekerjaan dapat bertindak sebagai Wakil Sah PPK.]

13. *[Persetujuan Pengawas Pekerjaan*

13.1 Semua gambar yang digunakan untuk mendapatkan Hasil Pekerjaan baik yang permanen maupun sementara harus mendapatkan persetujuan Pengawas Pekerjaan.

13.2 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.]

14. *[Perintah* — *Penyedia berkewajiban untuk melaksanakan semua perintah Pengawas Pekerjaan yang sesuai dengan kewenangan Pengawas Pekerjaan dalam Kontrak ini.]*

15. *[Penemuan-* — *Penyedia wajib memberitahukan kepada PPK dan kepada*

www.djpp.kemenkumham.go.id

	penemuan	*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.]*
16.	*[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.]*

B. Pelaksanaan, Penyelesaian, Adendum dan Pemutusan Kontrak

17.	Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan	17.1	Kontrak ini berlaku efektif pada tanggal diterbitkannya SPMK.
		17.2	Waktu pelaksanaan kontrak adalah jangka waktu yang ditentukan dalam syarat-syarat khusus kontrak dihitung sejak tanggal diterbitkannya SPMK.
		17.3	Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditentukan dalam SSKK.
		17.4	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

18.	*[Penyerahan Lokasi Kerja*	*18.1*	*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.*
		18.2	*Jika dalam pemeriksaan lapangan bersama ditemukan hal-hal yang dapat mengakibatkan perubahan isi Kontrak maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam adendum Kontrak.*
		18.3	*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*

www.djpp.kemenkumham.go.id

tersebut, dan kondisi ini ditetapkan sebagai Peristiwa Kompensasi.]

19. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)

Dalam SPMK dicantumkan saat paling lambat dimulainya pelaksanaan kontrak oleh penyedia.

20. *[Program Mutu*

20.1 *Program mutu disusun dan disepakati oleh penyedia dan PPK pada saat opname pekerjaan di lapangan.*

20.2 *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.

20.3 *Program mutu dapat direvisi sesuai dengan kondisi lokasi pekerjaan.*

20.4 *Penyedia berkewajiban untuk memutakhirkan program mutu jika terjadi adendum Kontrak dan Peristiwa Kompensasi.*

20.5 *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.*

20.6 *Persetujuan PPK terhadap program mutu tidak mengubah kewajiban kontraktual penyedia.]*

21. *Opname Pekerjaan di Lapangan*

21.1 *Setelah diterbitkannya SPMK dan sebelum pelaksanaan pekerjaan, PPK bersama dengan penyedia, unsur perencanaan, dan unsur pengawasan, harus sudah menyelenggarakan opname pekerjaan di lapangan.*

21.2 *Beberapa hal yang dibahas dan disepakati dalam opname pekerjaan di lapangan meliputi:*
a. program mutu apabila diperlukan;
b. organisasi kerja;
c. tata cara pengaturan pelaksanaan pekerjaan;
d. jadwal pelaksanaan pekerjaan;
e. jadwal pengadaan bahan/material, mobilisasi

www.djpp.kemenkumham.go.id

peralatan dan personil;
f. penyusunan rencana dan pelaksanaan pemeriksaan lokasi pekerjaan.]

22. *[Mobilisasi*

22.1 Mobilisasi harus dilaksanakan sejak diterbitkannya SPMK.

22.2 Mobilisasi dilakukan sesuai dengan lingkup pekerjaan, yaitu:
a. mendatangkan peralatan-peralatan terkait yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan;
b. mempersiapkan fasilitas seperti kantor, rumah, gedung laboratorium, bengkel, gudang, dan sebagainya; dan/atau
c. mendatangkan personil-personil.

22.3 Mobilisasi peralatan dan personil dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan.]

23. *[Pemeriksaan Bersama*

23.1 Apabila diperlukan, pada tahap awal pelaksanaan pekerjaan, PPK bersama-sama dengan penyedia melakukan pemeriksaan lokasi pekerjaan dengan melakukan pengukuran dan pemeriksaan detail kondisi lokasi pekerjaan untuk setiap rencana mata pembayaran.

23.2 Untuk pemeriksaan bersama ini, PA/KPA dapat membentuk Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksana-an Kontrak atas usul PPK.

23.3 Hasil pemeriksaan bersama dituangkan dalam Berita Acara. Apabila dalam pemeriksaan bersama mengakibatkan perubahan isi Kontrak, maka harus dituangkan dalam adendum Kontrak.

23.4 Jika hasil pemeriksaan menunjukkan bahwa Personil dan/atau Peralatan ternyata belum memenuhi persyaratan sesuai dengan pekerjaan di lapangan 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

24. **Waktu Penyelesaian Pekerjaan**

24.1 Penyedia berkewajiban untuk memulai pelaksanaan pekerjaan pada Tanggal Mulai Kerja, dan menyelesaikan pekerjaan selambat-lambatnya pada Tanggal Penyelesaian yang ditetapkan dalam SPMK.

www.djpp.kemenkumham.go.id

24.2 Jika pekerjaan tidak selesai pada Tanggal Penyelesaian bukan akibat Keadaan Kahar atau Peristiwa Kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian penyedia maka penyedia dikenakan denda.

24.3 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.

24.4 Tanggal Penyelesaian yang dimaksud dalam ketentuan angka 24 ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.

25. Perpanjangan Waktu

25.1 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.

25.2 PPK dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh penyedia.

26. *[Penundaan oleh Pengawas Pekerjaan*

Pengawas Pekerjaan dapat memerintahkan secara tertulis penyedia untuk menunda pelaksanaan pekerjaan. Setiap perintah penundaan ini harus segera disampaikan kepada PPK.]

27. *[Rapat Pemantauan*

27.1 Pengawas Pekerjaan atau penyedia dapat menyelenggarakan rapat pemantauan, dan meminta satu sama lain untuk menghadiri rapat tersebut. Rapat pemantauan diselenggarakan untuk membahas perkembangan pekerjaan dan perencanaaan atas sisa pekerjaan serta untuk menindaklanjuti peringatan dini.

27.2 Hasil rapat pemantauan akan dituangkan oleh Pengawas Pekerjaan dalam berita acara rapat dan rekamannya diserahkan kepada PPK dan pihak-

www.djpp.kemenkumham.go.id

pihak yang menghadiri rapat.

27.3 *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.]*

28. *[Peringatan Dini*

28.1 *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.*

28.2 *Penyedia berkewajiban untuk bekerja sama dengan Pengawas Pekerjaan untuk mencegah atau mengurangi dampak peristiwa atau kondisi tersebut.]*

B.3 Penyelesaian Kontrak

29. **Serah Terima Pekerjaan**

29.1 Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus), penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan pekerjaan.

29.2 Dalam rangka penilaian hasil pekerjaan, PPK menugaskan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.

29.3 Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penyedia. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, penyedia wajib memperbaiki/menyelesaikannya, atas perintah PPK.

29.4 *[PPK menerima penyerahan pertama pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Kontrak dan diterima oleh Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.*

29.5 *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.

29.6 Penyedia wajib memelihara hasil pekerjaan selama masa pemeliharaan yang ditetapkan dalam SSKK sehingga kondisi tetap seperti pada saat penyerahan pertama pekerjaan.

29.7 Setelah masa pemeliharaan berakhir, penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan akhir pekerjaan.

29.8 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.

29.9 Apabila penyedia tidak melaksanakan kewajiban pemeliharaan sebagaimana mestinya, maka PPK berhak menggunakan uang retensi untuk membiayai perbaikan/pemeliharaan atau mencairkan Jaminan Pemeliharaan.]

30. ***[Pengambilalihan]*** *PPK akan mengambil alih lokasi dan hasil pekerjaan dalam jangka waktu tertentu setelah dikeluarkan surat keterangan selesai/pengakhiran pekerjaan.]*

31. ***[Pedoman Pengoperasian dan Perawatan]***

31.1 Penyedia diwajibkan memberikan petunjuk kepada PPK tentang pedoman pengoperasian dan perawatan sesuai dengan SSKK.

31.2 Apabila penyedia tidak memberikan pedoman pengoperasian dan perawatan, PPK berhak menahan uang retensi atau Jaminan Pemeliharaan.]

B.4 Adendum

32. **Perubahan Kontrak**

32.1 Kontrak hanya dapat diubah melalui adendum kontrak.

32.2 Perubahan Kontrak bisa 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 dan/atau perubahan pelaksanaan pekerjaan.

32.3 Untuk kepentingan perubahan kontrak, PA/KPA dapat membentuk Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak atas usul PPK.

33. Perubahan Lingkup Pekerjaan

33.1 *Perubahan harga dan lingkup pekerjaan hanya berlaku untuk kontrak harga satuan dan bagian harga satuan dari kontrak gabungan harga satuan dan lump sum*

33.2 Untuk pekerjaan yang menggunakan Kontrak Harga Satuan atau bagian harga satuan dari kontrak Gabungan Lumpsum dan Harga Satuan, apabila terdapat perbedaan yang signifikan antara kondisi lokasi pekerjaan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan spesifikasi yang ditentukan dalam Dokumen 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.

33.3 Untuk pekerjaan yang menggunakan kontrak gabungan lump sum dan harga satuan pada bagian lump sum, tidak dapat dilakukan perubahan kontrak.

34. Perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan

34.1 *[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.]

34.2 Waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan waktu terhentinya kontrak akibat keadaan kahar.

34.3 PPK dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan atas kontrak setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh penyedia.

34.4 PPK dapat menugaskan Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak untuk meneliti kelayakan usulan perpanjangan waktu pelaksanaan.

34.5 Persetujuan perpanjangan waktu pelaksanaan dituangkan dalam adendum kontrak.

B.5 Penghentian dan Pemutusan Kontrak

www.djpp.kemenkumham.go.id

35. Pemutusan Kontrak	35.1	Pemutusan kontrak dapat dilakukan oleh pihak penyedia atau pihak PPK.
36. Pemutusan Kontrak oleh PPK	36.1	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. penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan; b. penyedia tanpa persetujuan Pengawas Pekerjaan, tidak memulai pelaksanaan pekerjaan; c. penyedia menghentikan pekerjaan dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan Pengawas Pekerjaan; d. penyedia berada dalam keadaan pailit; e. penyedia selama Masa Kontrak gagal memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan oleh PPK; f. denda keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan penyedia sudah melampaui 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak dan PPK menilai bahwa Penyedia tidak akan sanggup menyelesaikan sisa pekerjaan; g. Pengawas Pekerjaan memerintahkan penyedia untuk menunda pelaksanaan atau kelanjutan pekerjaan dan perintah tersebut tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan) hari; h. PPK tidak menerbitkan SPP untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK; i. penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau j. pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.
	35.2	Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena kesalahan penyedia: a. penyedia membayar denda; dan/atau b. penyedia dimasukkan dalam Daftar Hitam.

www.djpp.kemenkumham.go.id

35.3 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.

37. *[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 Para Pihak

38. **Hak dan Kewajiban Para Pihak**

Hak-hak yang dimiliki serta kewajiban-kewajiban yang harus dilaksanakan oleh PPK dan penyedia dalam melaksanakan kontrak, meliputi:

37.1 Hak dan kewajiban PPK:

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. memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan kontrak.

37.2 Hak dan kewajiban penyedia:

a. menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam kontrak;
b. berhak meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari PPK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan kontrak;
c. melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada PPK;
d. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak;
e. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan secara cermat, akurat dan penuh tanggung

www.djpp.kemenkumham.go.id

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.

39. Penggunaan Dokumen-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.

40. Hak Atas Kekayaan Intelektual

Penyedia wajib melindungi PPK dari segala tuntutan atau klaim dari pihak ketiga yang disebabkan penggunaan Hak Kekayaan Intelektual (HAKI) oleh penyedia.

41. Penanggungan dan Risiko

41.1 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;

41.2 Terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara

www.djpp.kemenkumham.go.id

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.

41.3 Pertanggungan asuransi yang dimiliki oleh penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam ketentuan pada angka 40 ini.

41.4 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.

42. *[Perlindungan Tenaga Kerja*

42.1 Penyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk mengikutsertakan Personilnya pada program Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Jamsostek) sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

42.2 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.

42.3 Penyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk menyediakan kepada setiap Personilnya perlengkapan keselamatan kerja yang sesuai dan memadai.

42.4 *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.]*

43. *[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

www.djpp.kemenkumham.go.id

Kontrak ini.]

44. ***[Asuransi***

44.1 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; dan

b. pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya.

44.2 Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam nilai kontrak.]

45. Tindakan Penyedia yang Mensyaratkan Persetujuan PPK ***atau Pengawas Pekerjaan***

45.1 Penyedia berkewajiban untuk mendapatkan lebih dahulu persetujuan tertulis PPK sebelum melakukan tindakan-tindakan berikut:

a. menunjuk Personil yang namanya tidak tercantum dalam Lampiran A SSKK;

b. mengubah atau memutakhirkan program mutu;

c. tindakan lain yang diatur dalam SSKK.

45.2 Penyedia berkewajiban untuk mendapatkan lebih dahulu persetujuan tertulis Pengawas Pekerjaan sebelum melakukan tindakan-tindakan berikut:

a. menggunakan spesifikasi dan gambar dalam Angka 13 SSUK;

b. mengubah syarat dan ketentuan polis asuransi;

c. mengubah Personil Inti dan/atau Peralatan;

d. tindakan lain yang diatur dalam SSKK.

46. Laporan Hasil Pekerjaan

46.1 Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan kontrak untuk merekapkan volume pekerjaan atau kegiatan yang telah dilaksanakan guna pembayaran hasil pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.

46.2 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.

46.3 Laporan harian berisi:

www.djpp.kemenkumham.go.id

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.]

46.4 Laporan harian dibuat oleh penyedia, apabila diperlukan diperiksa oleh konsultan dan disetujui oleh wakil PPK.

46.5 Laporan mingguan terdiri dari rangkuman laporan harian dan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan dalam periode satu minggu, serta hal-hal penting yang perlu ditonjolkan.

46.6 Laporan bulanan terdiri dari rangkuman laporan mingguan dan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan dalam periode satu bulan, serta hal-hal penting yang perlu ditonjolkan.

46.7 [Untuk merekam kegiatan pelaksanaan proyek, PPK membuat foto-foto dokumentasi pelaksanaan pekerjaan di lokasi pekerjaan.]

47. 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 penutupan atau akhir Masa Kontrak berkewajiban untuk menyerahkan semua dokumen dan piranti lunak tersebut beserta daftar perincian 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.

48. Usaha Mikro, Usaha Kecil dan Koperasi Kecil

48.1 Apabila penyedia yang ditunjuk adalah penyedia Usaha Mikro, Usaha Kecil dan koperasi kecil, maka dalam kontrak dimuat ketentuan bahwa pekerjaan tersebut harus dilaksanakan sendiri oleh penyedia yang ditunjuk dan dilarang diserahkan atau disubkontrakkan kepada pihak lain.

www.djpp.kemenkumham.go.id

48.2 Apabila ketentuan tersebut di atas dilanggar, maka penyedia dikenakan sanksi yang diatur dalam SSKK.

49. *[Penyedia Lain* *Penyedia berkewajiban untuk bekerjasama dan menggunakan lokasi kerja bersama-sama dengan penyedia yang lain (jika ada) dan pihak-pihak lainnya yang berkepentingan atas lokasi kerja. Jika dipandang perlu, PPK dapat memberikan jadwal kerja penyedia yang lain di lokasi kerja.]*

50. Keselamatan Penyedia bertanggung jawab atas keselamatan semua pihak di lokasi kerja.

51. 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.

52. *[Jaminan*

52.1 Untuk pekerjaan yang membutuhkan pemeliharaan, Jaminan Pemeliharaan diberikan kepada PPK setelah pekerjaan dinyatakan selesai 100% (seratus persen).

52.2 Pengembalian Jaminan Pemeliharaan dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah masa pemeliharaan selesai dan pekerjaan diterima dengan baik sesuai dengan ketentuan kontrak;

52.3 Masa berlakunya Jaminan Pemeliharaan sekurang-kurangnya sejak tanggal serah terima pertama pekerjaan sampai dengan tanggal penyerahan akhir pekerjaan.]

D. Personil dan/atau Peralatan Penyedia

53. *[Personil Inti dan/atau Peralatan*

53.1 Personil inti dan/atau peralatan yang ditempatkan harus sesuai dengan yang tercantum dalam Dokumen Penawaran.

53.2 Penggantian personil inti dan/atau peralatan tidak boleh dilakukan kecuali atas persetujuan tertulis PPK.

53.3 Penggantian personil inti dilakukan oleh penyedia dengan mengajukan permohonan terlebih dahulu

www.djpp.kemenkumham.go.id

kepada PPK dengan melampirkan riwayat hidup/pengalaman kerja personil inti yang diusulkan beserta alasan penggantian.

53.4 *PPK dapat menilai dan menyetujui penempatan/penggantian personil inti dan/atau peralatan menurut kualifikasi yang dibutuhkan.*

53.5 *Jika PPK menilai bahwa personil inti:*
a. tidak mampu atau tidak dapat melakukan pekerjaan dengan baik;
b. berkelakuan tidak baik; atau
c. mengabaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya;
maka penyedia berkewajiban untuk menyediakan pengganti dan menjamin personil inti tersebut meninggalkan lokasi kerja dalam waktu 7 (tujuh) hari sejak diminta oleh PPK.

53.6 *Jika penggantian personil inti dan/atau perulatan perlu dilakukan, maka penyedia berkewajiban untuk menyediakan pengganti dengan kualifikasi yang setara atau lebih baik dari personil inti dan/atau perulatan yang digantikan tanpa biaya tambahan apapun.*

53.7 *Personil inti berkewajiban untuk menjaga kerahasiaan pekerjaannya. Jika diperlukan oleh PPK, Personil inti dapat sewaktu-waktu disyaratkan untuk menjaga kerahasiaan pekerjaan di bawah sumpah.]*

E. Kewajiban PPK

54. Fasilitas

PPK dapat memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana atau kemudahan lainnya (jika ada) yang tercantum dalam SSKK untuk kelancaran pelaksanan pekerjaan ini.

55. Peristiwa Kompensasi

55.1 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;

www.djpp.kemenkumham.go.id

e. PPK mengirstruksikan 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.

55.2 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.

55.3 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.

55.4 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.

55.5 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. Pembayaran kepada Penyedia

56. Harga Kontrak

56.1 PPK membayar kepada penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam kontrak sebesar harga kontrak.

56.2 Harga kontrak telah memperhitungkan keuntungan, beban pajak dan biaya overhead serta biaya asuransi yang meliputi juga biaya keselamatan dan kesehatan kerja.

56.3 [Rincian harga kontrak sesuai dengan rincian yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga (untuk kontrak harga satuan atau kontrak

www.djpp.kemenkumham.go.id

gabungan harga satuan dan lump sum)./

57. Pembayaran

57.1 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; dan
   4) pembayaran harus dipotong denda (apabila ada), pajak dan uang retensi.
b. pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) dan Berita Acara penyerahan pertama pekerjaan diterbitkan;
c. PPK dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pengajuan permintaan pembayaran dari penyedia harus sudah mengajukan surat permintaan pembayaran kepada Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM);
d. bila terdapat ketidaksesuaian dalam perhitungan angsuran, tidak akan menjadi alasan untuk menunda pembayaran. PPK dapat meminta penyedia untuk menyampaikan perhitungan prestasi sementara dengan mengesampingkan hal-hal yang sedang menjadi perselisihan.

57.2 Denda dan ganti rugi

a. denda merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada penyedia karena terjadinya cidera janji/wanprestasi;
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

www.djpp.kemenkumham.go.id

dilaksanakan dapat berfungsi; atau

2) 1/1000 (satu perseribu) dari harga kontrak, apabila bagian pekerjaan yang sudah dilaksanakan belum berfungsi.

sesuai yang ditetapkan dalam SSKK;

d. besarnya ganti rugi yang dibayar oleh PPK atas keterlambatan pembayaran adalah sebesar bunga dari nilai tagihan yang terlambat dibayar, berdasarkan tingkat suku bunga yang berlaku pada saat itu menurut ketetapan Bank Indonesia, atau dapat diberikan kompensasi;

e. pembayaran denda dan/atau ganti rugi diperhitungkan dalam pembayaran prestasi pekerjaan;

f. ganti rugi dan kompensasi kepada penyedia dituangkan dalam adendum kontrak;

g. pembayaran ganti rugi dan kompensasi dilakukan oleh PPK, apabila penyedia telah mengajukan tagihan disertai perhitungan dan data data.

58. ***[Hari Kerja***

58.1 *Semua pekerja dibayar selama hari kerja dan datanya disimpan oleh penyedia. Daftar pembayaran ditandatangani oleh masing-masing pekerja dan dapat diperiksa oleh PPK.*

58.2 *Penyedia harus membayar upah hari kerja kepada tenaga kerjanya setelah formulir upah ditandatangani.*

58.3 *Jam kerja dan waktu cuti untuk pekerja harus dilampirkan.]*

59. Perhitungan Akhir

59.1 Pembayaran angsuran prestasi pekerjaan terakhir dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) dan berita acara penyerahan awal telah ditandatangani oleh kedua belah Pihak.

59.2 *[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.]*

www.djpp.kemenkumham.go.id

60. Penangguhan

60.1 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.

60.2 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.

60.3 Pembayaran yang ditangguhkan harus disesuaikan dengan proporsi kegagalan atau kelalaian penyedia.

60.4 Jika dipandang perlu oleh PPK, penangguhan pembayaran akibat keterlambatan penyerahan pekerjaan dapat dilakukan bersamaan dengan penggenaan denda kepada penyedia.

C. Pengawasan Mutu

61. 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.

62. *[Penilaian Pekerjaan Sementara oleh PPK*

62.1 PPK dalam masa pelaksanaan pekerjaan dapat melakukan penilaian atas hasil pekerjaan yang dilakukan oleh penyedia.

62.2 Penilaian atas hasil pekerjaan dilakukan terhadap mutu dan kemajuan fisik pekerjaan.]

63. *[Cacat Mutu*

PPK atau Pengawas Pekerjaan akan memeriksa setiap Hasil Pekerjaan dan memberitahukan penyedia secara tertulis atas setiap Cacat Mutu yang ditemukan. PPK atau Pengawas Pekerjaan dapat memerintahkan penyedia untuk menemukan dan mengungkapkan Cacat Mutu, serta menguji Hasil Pekerjaan yang dianggap oleh PPK atau Pengawas Pekerjaan mengandung Cacat Mutu. Penyedia bertanggung jawab atas perbaikan Cacat Mutu selama Masa Kontrak dan Masa Pemeliharaan.]

www.djpp.kemenkumham.go.id

64. *[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.]*

65. *[Perbaikan Cacat Mutu*

65.1 *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.*

65.2 *Terhadap pemberitahuan Cacat Mutu tersebut, penyedia berkewajiban untuk memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan dalam pemberitahuan.*

65.3 *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.*

65.4 *PPK dapat mengenakan Denda Keterlambatan untuk setiap keterlambatan perbaikan Cacat Mutu, dan mendaftarhitamkan penyedia.]*

H. Penyelesaian Perselisihan

66. **Penyelesaian Perselisihan**

66.1 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

www.djpp.kemenkumham.go.id

pekerjaan ini.

66.2 Penyelesaian perselisihan atau sengketa antara para pihak dalam Kontrak dapat dilakukan melalui musyawarah, arbitrase, mediasi, konsiliasi atau pengadilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

67. Itikad Baik

67.1 Para pihak bertindak berdasarkan asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam kontrak.

67.2 Para pihak setuju untuk melaksanakan perjanjian dengan jujur tanpa menonjolkan kepentingan masing-masing pihak. Apabila selama kontrak, salah satu pihak merasa dirugikan, maka diupayakan tindakan yang terbaik untuk mengatasi keadaan tersebut.

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB VIII. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK)

A.	**Korespondensi**	Alamat Para Pihak sebagai berikut: Satuan Kerja PPK: Nama : _____ Alamat : Telepon : _____ *Website* : _____ *Email* : _____ Faksimili : Penyedia: Nama : _____ Alamat : *Email* : _____ Faksimili : _____
B.	**Wakil Sah Para Pihak**	Wakil Sah Para Pihak sebagai berikut: Untuk PPK: _____ Untuk Penyedia: _____
C.	**Tanggal Berlaku Kontrak**	Kontrak mulai berlaku sejak: _____ s.d. _____
D.	***[Masa Pemeliharaan***	*Masa Pemeliharaan berlaku selama: _____ (bulan/tahun)]*
E.	***Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan***	*Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan selama: ____ (_____) (hari kalender/bulan) sejak tanggal penerbitan SPMK.]*
F.	**Pedoman Pengoperasian dan Perawatan**	Pedoman pengoperasian dan perawatan harus diserahkan selambat-lambatnya ___ (_____) hari kalender/bulan/tahun setelah tanggal penandatanganan 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 diperselisihkan diterima oleh PPK.
H.	**Pencairan Jaminan**	Jaminan dicairkan dan disetorkan pada _____ *[Kas Negara/Kas Daerah]*
I.	**Tindakan**	*Tindakan lain oleh Penyedia yang memerlukan*

www.djpp.kemenkumham.go.id

	Penyedia yang Mensyaratkan Persetujuan PPK *atau Pengawas Pekerjaan*	*persetujuan PPK adalah:* _____ *[Tindakan lain oleh Penyedia yang memerlukan persetujuan Pengawas Pekerjaan adalah:* _____ *]*
J.	**Kepemilikan Dokumen**	Penyedia diperbolehkan menggunakan salinan dokumen dan piranti lunak yang dihasilkan dari Pekerjaan Jasa Lainnya ini dengan pembatasan sebagai berikut: _____
K.	**Fasilitas**	PPK akan memberikan fasilitas berupa :
L.	**Sumber Pembiayaan**	Kontrak Pengadaan Pekerjaan Jasa Lainnya ini dibiayai dari _____ *[APBN/APBD]*
M.	**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: _____
N.	**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]*
O.	**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 lepat di bawah pilihan yang dibuat di atas:* "Semua sengketa yang timbul dari Kontrak ini, akan

www.djpp.kemenkumham.go.id

68

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 Inti dan Peralatan

- *Personil Inti yang ditugaskan: [cantumkan nama, uraian detil tanggung jawab kerja, minimum kualifikasi, dan jumlah orang bulan]*

- Peralatan yang digunakan: *[cantumkan jenis peralatan khusus yang disyaratkan untuk pelaksanaan pekerjaan]*

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB IX. SPESIFIKASI TEKNIS DAN GAMBAR

Keterangan

Pokja ULP menguraikan Spesifikasi Teknis dan Gambar yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB X. DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA

Keterangan (Untuk Kontrak Harga Satuan atau Kontrak Gabungan Harga Satuan dan Lump Sum)

1. Daftar Kuantitas dan Harga harus dibaca sesuai dengan Instruksi Kepada Penyedia (IKP), Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK) dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK), Spesifikasi Teknis dan Gambar.

2. Pembayaran terhadap prestasi pekerjaan dilakukan berdasarkan kuantitas pekerjaan aktual yang dimintakan dan dikerjakan sebagaimana diukur oleh Penyedia dan diverifikasi oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), serta dinilai sesuai dengan harga yang tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga.

3. Harga dalam Daftar Kuantitas dan Harga telah mencakup semua biaya pekerjaan, personil, pengawasan, bahan-bahan, perawatan, asuransi, laba, pajak, bea, keuntungan, overhead dan semua risiko, tanggung jawab, dan kewajiban yang diatur dalam Kontrak.

4. Harga harus dicantumkan untuk setiap mata pembayaran, terlepas dari apakah kuantitas dicantumkan atau tidak. Jika Penyedia lalai untuk mencantumkan harga untuk suatu pekerjaan maka pekerjaan tersebut dianggap telah termasuk dalam harga mata pembayaran lain dalam Daftar Kuantitas dan Harga.

5. Semua biaya yang dikeluarkan untuk memenuhi ketentuan Kontrak harus dianggap telah termasuk dalam setiap mata pembayaran, dan jika mata pembayaran terkait tidak ada maka biaya dimaksud harus dianggap telah termasuk dalam harga mata pembayaran yang terkait.

6. Pokja ULP akan melakukan koreksi aritmatik atas kesalahan penghitungan dengan ketentuan sebagai berikut:

   (a) jika terdapat perbedaan antara penulisan nilai dalam angka dan huruf pada Surat Penawaran maka yang dicatat nilai dalam huruf; dan

   (b) jika terjadi kesalahan hasil pengalian antara volume dengan harga satuan pekerjaan maka dilakukan pembetulan, dengan ketentuan volume pekerjaan sesuai dengan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan dan harga satuan tidak boleh diubah.

www.djpp.kemenkumham.go.id

Keterangan (Untuk Kontrak Lump Sum)

1. Daftar Kuantitas dan Harga harus dibaca sesuai dengan Instruksi Kepada Penyedia (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

73

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]

Daftar 3: Mata Pembayaran _____[1]

No.	*Uraian Pekerjaan*	*Satuan Ukuran*	*Kuantitas*	*Harga Satuan*	*Total Harga*[2]

76

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

77

BAB XI. 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 hasil negosiasi harga sebesar Rp_____ (_____) kami nyatakan diterima/disetujui.

Sebagai tindak lanjut dari Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) ini Saudara diharuskan menandatangani *[Surat Perjanjian/Surat Perintah Kerja (SPK)]* paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ.

Satuan Kerja _____
Pejabat Pembuat Komitmen

[tanda tangan]

[nama lengkap]
[jabatan]
NIP. _____

Tembusan Yth. :
4. _____ *[PA/KPA K/L/D/I]*
5. _____ *[APIP K/L/D/I]*
6. _____ *[Pokja ULP]*
..... dst

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.

www.djpp.kemenkumham.go.id

79

3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat *(Unconditional)* setelah menerima tuntutan pencairan dari Penerima Jaminan berdasar Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan mengenai pengenaan sanksi akibat Yang Dijamin cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.
4. Penjamin melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya benda-benda yang diikat sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi hutang Yang Dijamin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
5. Tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.
6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri _____.

Dikeluarkan di :
Pada tanggal : _____

[Bank]

Materai Rp.6000,00

[Nama dan Jabatan]

[untuk keperluan pencairan Garansi Bank dicantumkan untuk mengantisipasi Garansi Bank tidak ditarik]

www.djpp.kemenkumham.go.id

80

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 yang telah dipercayakan kepadanya 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.

[Catatan: apabila jaminan diterbitkan bersama Kontrak, tidak perlu dibuat surat jaminan ini tetapi cukup mencantumkan ketentuan ini ke dalam Kontrak]

Dikeluarkan di _____
pada tanggal _____

TERJAMIN **PENJAMIN**

Materai Rp.6000,00

_____ _____

www.djpp.kemenkumham.go.id

Republik Indonesia

Standar Dokumen Pengadaan

Pengadaan
Pekerjaan Konstruksi

- Metoda Penunjukan Langsung untuk penanganan darurat -

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]: _____

Tahun Anggaran: _____

www.djpp.kemenkumham.go.id

Daftar Isi

BAB I. UMUM 1

BAB II. UNDANGAN PENUNJUKAN LANGSUNG 2

BAB III. BENTUK SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK) 4

BAB IV. INSTRUKSI KEPADA PENYEDIA (IKP) 5

A. UMUM 5

1. Lingkup Pekerjaan 5
2. Sumber Dana 5
3. Penyedia 5
4. Larangan Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) serta Penipuan 5

B. OPNAME PEKERJAAN DI LAPANGAN 6

5. Opname Pekerjaan di Lapangan 6

C. DOKUMEN PENGADAAN 6

6. Isi Dokumen Pengadaan 6

D. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN 7

7. Biaya dalam Penyiapan Penawaran 7
8. Bahasa Penawaran 7
9. Dokumen Penawaran 7
10. Pakta Integritas 8
11. Harga Penawaran 9
12. Mata Uang Penawaran dan Cara Pembayaran 9
13. Jangka Waktu Pelaksanaan 10
14. Bentuk Dokumen Penawaran 10

E. PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN 10

15. Penyampulan dan Penandaan Sampul Penawaran 10
16. Penyampaian Dokumen Penawaran 10
17. Waktu Pemasukan Penawaran 10

F. PEMBUKAAN PENAWARAN, KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI 10

18. Pembukaan Penawaran 10
19. Evaluasi Penawaran 11
20. Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Harga 14

G. PEMBUATAN BERITA ACARA HASIL PENUNJUKAN LANGSUNG (BAHPL), PENETAPAN DAN PENGUMUMAN PENYEDIA 15

21. Pembuatan BAHPL 15
22. Penetapan Penyedia 15
23. Pengumuman Penyedia 15

H. PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA 16

24. Penunjukan Penyedia Barang/Jasa 16

I. PENANDATANGANAN KONTRAK 16

25. Penandatanganan Kontrak 16

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB V. LEMBAR DATA PENGADAAN (LDP) 18

A. LINGKUP PEKERJAAN 18
B. SUMBER DANA 18
C. OPNAME PEKERJAAN DI LAPANGAN 18
D. DOKUMEN PENAWARAN 18
E. MATA UANG PENAWARAN DAN CARA PEMBAYARAN 19
F. PEMASUKAN DAN PEMBUKAAN DOKUMEN PENAWARAN 19

BAB VI. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN 20

A. BENTUK SURAT PENAWARAN PENYEDIA BADAN USAHA 20
B. BENTUK SURAT PENAWARAN PENYEDIA PERORANGAN 22
C. BENTUK SURAT KUASA 23
D. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS 25
E. BENTUK PAKTA INTEGRITAS 26

BAB VII. BENTUK KONTRAK 28

SURAT PERJANJIAN 28
SURAT PERINTAH KERJA 32

BAB VIII. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK (SSUK) 39

A. KETENTUAN UMUM 39

1. DEFINISI 39
2. PENERAPAN 41
3. BAHASA DAN HUKUM 41
4. LARANGAN KORUPSI, KOLUSI DAN NEPOTISME (KKN) SERTA PENIPUAN 42
5. ASAL MATERIAL / BAHAN 42
6. KORESPONDENS 43
7. WAKIL SAH PARA PIHAK 43
8. *PEMBERITAHUAN* 43
9. PERPAJAKAN 43
10. PENGALIHAN 43
11. PENYEDIA MANDIRI 44
12. PENGAWASAN PELAKSANAAN PEKERJAAN 44
13. PERSETUJUAN PENGAWAS PEKERJAAN 44
14. PERINTAH 44
15. PENEMUAN-PENEMUAN 44
16. AKSES KE LOKASI KERJA 45

B. PELAKSANAAN, PENYELESAIAN, ADENDUM DAN PEMUTUSAN KONTRAK 45

17. JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN 45

B.1 PELAKSANAAN PEKERJAAN 45

18. PENYERAHAN LOKASI KERJA 45
19. SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK) 46
20. *PROGRAM MUTU (APABILA DIPERLUKAN)* 46
21. OPNAME PEKERJAAN DI LAPANGAN 46
22. MOBILISASI 47
23. PEMERIKSAAN BERSAMA 47

B.2 PENGENDALIAN WAKTU 48

24. WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN 48
25. PERPANJANGAN WAKTU 48
26. PENUNDAAN OLEH PENGAWAS PEKERJAAN 49
27. RAPAT PEMANTAUAN 49

www.djpp.kemenkumham.go.id

28. PERINGATAN DINI 49

B.3 PENYELESAIAN KONTRAK 50

29. SERAH TERIMA PEKERJAAN 50
30. PENGAMBILALIHAN 51
31. PEDOMAN PENGOPERASIAN DAN PERAWATAN 51

B.4 ADENDUM 51

32. PERUBAHAN KONTRAK 51
33. PERUBAHAN LINGKUP PEKERJAAN 52
34. PERUBAHAN JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN 52

B.5 PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN KONTRAK 53

35. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN KONTRAK 53
36. PENINGGALAN 54

C. HAK DAN KEWAJIBAN PARA PIHAK 55

37. HAK DAN KEWAJIBAN PARA PIHAK 55
38. PENGGUNAAN DOKUMEN-DOKUMEN KONTRAK DAN INFORMASI 56
39. HAK KEKAYAAN INTELEKTUAL 56
40. PENANGGUNGAN DAN RISIKO 56
41. PERLINDUNGAN TENAGA KERJA 57
42. PEMELIHARAAN LINGKUNGAN 58
43. ASURANSI 58
44. TINDAKAN PENYEDIA YANG MENSYARATKAN PERSETUJUAN PPK ATAU PENGAWAS PEKERJAAN 58
45. LAPORAN HASIL PEKERJAAN 58
46. KEPEMILIKAN DOKUMEN 59
47. USAHA MIKRO, USAHA KECIL DAN KOPERASI KECIL 60
48. PENYEDIA LAIN 60
49. KESELAMATAN 60
50. PEMBAYARAN DENDA 60
51. JAMINAN 60

D. PERSONIL DAN/ATAU PERALATAN PENYEDIA 61

52. PERSONIL INTI DAN/ATAU PERALATAN 61

E. KEWAJIBAN PPK 62

53. FASILITAS 62
54. PERISTIWA KOMPENSASI 62

F. PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA 63

55. HARGA KONTRAK 63
56. PEMBAYARAN 64
57. HARI KERJA 65
58. PERHITUNGAN AKHIR 65
59. PENANGGUHAN 66

G. PENGAWASAN MUTU 66

60. PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN 66
61. PENILAIAN PEKERJAAN SEMENTARA OLEH PPK 66
62. CACAT MUTU 67
63. PENGUJIAN 67
64. PERBAIKAN CACAT MUTU 67
65. KEGAGALAN BANGUNAN 68

www.djpp.kemenkumham.go.id

H. PENYELESAIAN PERSELISIHAN 68

66. PENYELESAIAN PERSELISIHAN 68
67. LUKAS BAIK 69

BAB IX. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK) 70

A. KORESPONDENSI 70
B. WAKIL SAH PARA PIHAK 70
C. TANGGAL BERLAKU KONTRAK 70
D. MASA PEMELIHARAAN 70
E. UMUR KONSTRUKSI 70
F. PEDOMAN PENGOPERASIAN DAN PERAWATAN 70
G. PEMBAYARAN TAGIHAN 70
H. PENCAIRAN JAMINAN 71
I. TINDAKAN PENYEDIA YANG MENSYARATKAN PERSETUJUAN PPK ATAU PENGAWAS PEKERJAAN 71
J. KEPEMILIKAN DOKUMEN 71
K. FASILITAS 71
L. SUMBER PEMBIAYAAN 71
M. PEMBAYARAN PRESTASI PEKERJAAN 71
N. DENDA 71
O. PENYELESAIAN PERSELISIHAN 71
LAMPIRAN A – SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK 73

BAB X. SPESIFIKASI TEKNIS DAN GAMBAR 74

KETERANGAN 74

BAB XI. DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA 75

KETERANGAN (UNTUK KONTRAK HARGA SATUAN ATAU KONTRAK GABUNGAN HARGA SATUAN DAN LUMP SUM) 75
KETERANGAN (UNTUK KONTRAK LUMP SUM) 76

BAB XII. BENTUK DOKUMEN LAIN 81

A. BENTUK SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA (SPPBJ) 81
B. BENTUK SURAT-SURAT JAMINAN 82
Jaminan Pemeliharaan dari Bank 82
Jaminan Pemeliharaan dari Asuransi/Perusahaan Penjaminan 84

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB I. UMUM

A. Dokumen Pengadaan ini disusun berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya.

B. Dalam dokumen ini dipergunakan pengertian, istilah dan singkatan sebagai berikut:

- **Pekerjaan Konstruksi** : seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya;
- **HPS** : Harga Perkiraan Sendiri;
- **LDP** : Lembar Data Pengadaan;
- **Pokja ULP** : Kelompok Kerja ULP yang berfungsi untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa;
- **PPK** : Pejabat Pembuat Komitmen adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pekerjaan;
- **SPMK** : Surat Perintah Mulai Kerja;
- **SPPBJ** : Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa.

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB II. UNDANGAN PENUNJUKAN LANGSUNG

CONTOH

[kop surat K/L/D/I]

Nomor : _____ _____, __ _____ 20__
Lampiran : 1 (satu) berkas

Kepada Yth.
_____
di _____

Perihal : Penunjukan Langsung Penyedia Pekerjaan Konstruksi Pokja_____ ULP _____ *(K/L/D/I)*

Dengan ini *[perusahaan]* Saudara kami undang untuk mengikuti proses Penunjukan Langsung paket Pekerjaan Konstruksi sebagai berikut:

1. Paket Pekerjaan
   Nama paket pekerjaan : _____
   Lingkup pekerjaan : _____
   Sumber pendanaan : _____ Tahun Anggaran ____

2. Pelaksanaan Pengadaan
   Tempat dan alamat : _____ *[Ruang, Gedung, Lantai, Jalan, dsl]*
   Telepon/Fax : _____
   Website : _____

Saudara diminta hadir untuk menerima Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) yang kemudian secara simultan dilanjutkan dengan proses dan administrasi Penunjukan Langsung, sesuai dengan jadwal pelaksanaan sebagai berikut:

No	Kegiatan	Hari/Tanggal	Waktu
a.	Penerbitan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)	_____/_____	_____
b.	Opname pekerjaan di lapangan	_____/_____	_____
c.	Penyampaian Dokumen Pengadaan kepada penyedia	_____/_____	_____
d.	Pemasukan Dokumen Penawaran	/ s.d. /	s.d.
e.	Pembukaan Dokumen Penawaran	_____/_____	_____
f.	Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Harga	_____/_____	_____
g.	Pengumuman penyedia	_____/_____	
h.	Penerbitan SPPBJ	_____/_____	
i.	Penandatanganan Kontrak/SPK	_____/_____	

www.djpp.kemenkumham.go.id

Saudara diharuskan untuk menghadiri opname pekerjaan di lapangan pada tempat dan waktu yang ditentukan, agar Saudara lebih memahami lingkup pekerjaan.

Pemasukan penawaran sesuai dengan jadwal pelaksanaan di atas meliputi kelengkapan persyaratan Administrasi, Teknis, dan Harga.

Demikian disampaikan untuk diketahui.

Kelompok Kerja _____ ULP _____
[K/L/D/I]

[tanda tangan]

.....
[nama lengkap]

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB III. 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 pernyataan keadaan darurat _____ nomor _____ tanggal _____ dan surat persetujuan anggaran dari Pengguna Anggaran (PA) nomor tanggal , bersama ini memerintahkan:

[nama Penyedia Pekerjaan Konstruksi]
_____ *[alamat Penyedia Pekerjaan Konstruksi]*
yang dalam hal ini diwakili oleh: _____
selanjutnya disebut sebagai Penyedia:

untuk segera memulai pelaksanaan pekerjaan dengan memperhatikan kondisi lapangan.

Selanjutnya syarat-syarat pekerjaan dan kontrak akan disusun kemudian, setelah opname lapangan, klarifikasi dan negosiasi.

_____, __ _____ 20__

Untuk dan atas nama _____
Pejabat Pembuat Komitmen

[tanda tangan]

[nama lengkap]
[jabatan]
NIP: _____

Menerima dan menyetujui:

Untuk dan atas nama _____ (nama Penyedia Pekerjaan Konstruksi)

[tanda tangan]
[nama lengkap wakil sah badan usaha/perorangan]
[jabatan]

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB IV. INSTRUKSI KEPADA PENYEDIA (IKP)

A. Umum

1.	**Lingkup Pekerjaan**	1.1 Penyedia menyampaikan penawaran atas paket Pekerjaan Konstruksi sebagaimana tercantum dalam LDP.
		1.2 Penyedia yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP, berdasarkan syarat-syarat umum dan syarat-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.	**Penyedia**	Penunjukan Langsung penyedia Pekerjaan Konstruksi ini dapat diikuti oleh penyedia yang berbentuk badan usaha atau penyedia perorangan terdekat yang sedang melaksanakan pekerjaan sejenis atau yang diundang serta dinilai mampu dan memenuhi kualifikasi.
4.	**Larangan Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) serta Penipuan**	4.1 Penyedia 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 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.
		4.2 Penyedia yang menurut penilaian Pokja ULP terbukti melakukan tindakan sebagaimana dimaksud dalam angka 4.1 dikenakan sanksi sebagai berikut: a. sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam; b. gugatan secara perdata; dan/atau c. pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang.
		4.3 Pengenaan sanksi dilaporkan oleh Pokja ULP kepada PA/KPA.

www.djpp.kemenkumham.go.id

B. Opname Pekerjaan Di Lapangan

5. Opname Pekerjaan di Lapangan

Opname pekerjaan di lapangan dilakukan bersama antara PPK, Pokja ULP dan penyedia di tempat dan pada waktu sebagaimana tercantum dalam LDP, setelah SPMK diterbitkan.

C. Dokumen Pengadaan

6. Isi Dokumen Pengadaan

6.1 Dokumen Pengadaan meliputi:
a. Umum;
b. Undangan;
c. SPMK;
d. Instruksi Kepada Penyedia;
e. Lembar Data Pengadaan;
f. Bentuk Dokumen Penawaran:
   1) Surat Penawaran;
   2) Surat Kuasa;
   3) Dokumen Penawaran Teknis;
   4) Pakta Integritas;
g. Bentuk *(Surat Perjanjian/Surat Perintah Kerja)*;
h. Syarat-Syarat Umum Kontrak;
i. Syarat-Syarat Khusus Kontrak;
j. Spesifikasi Teknis dan/atau Gambar;
k. Daftar Kuantitas dan Harga;
l. Bentuk Dokumen Lain:
   1) SPPBJ;
   2) Jaminan Pemeliharaan (apabila ada).

6.2 Penyedia berkewajiban memeriksa keseluruhan isi Dokumen Pengadaan ini.

6.3 Penyedia dapat meminta penjelasan secara tertulis mengenai isi Dokumen Pengadaan kepada Pokja ULP sebelum batas akhir pemasukan penawaran.

6.4 Pokja ULP wajib menanggapi setiap permintaan penjelasan yang diajukan penyedia secara tertulis.

7. Perubahan Dokumen Pengadaan

7.1 Sebelum waktu pemasukan penawaran, Pokja ULP dapat menetapkan Adendum Dokumen Pengadaan, berdasarkan informasi baru yang mempengaruhi substansi pekerjaan.

7.2 Setiap Adendum yang ditetapkan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Pengadaan.

7.3 Penyedia diberitahu oleh Pokja ULP untuk mengambil salinan Adendum Dokumen Pengadaan.

www.djpp.kemenkumham.go.id

7.4 Penyedia dapat mengambil salinan Adendum Dokumen Pengadaan yang disediakan oleh Pokja ULP atau mengunduhnya melalui *website* sebagaimana tercantum dalam LDP.

8. **Tambahan Waktu Pemasukan Dokumen Penawaran**

Dalam Adendum Dokumen Pengadaan, Pokja ULP dapat memberikan tambahan waktu untuk memasukkan Dokumen Penawaran.

D. Penyiapan Dokumen Penawaran

9. **Biaya dalam Penyiapan Penawaran**

Penyedia menanggung semua biaya dalam penyiapan dan penyampaian penawaran.

10. **Bahasa Penawaran**

10.1 Semua Dokumen Penawaran harus menggunakan Bahasa Indonesia.

10.2 Dokumen penunjang yang terkait dengan Dokumen Penawaran dapat menggunakan Bahasa Indonesia atau bahasa asing.

10.3 Dokumen penunjang yang berbahasa asing perlu disertai penjelasan dalam Bahasa Indonesia. Dalam hal terjadi perbedaan penafsiran, maka yang berlaku adalah penjelasan dalam Bahasa Indonesia.

11. **Dokumen Penawaran**

11.1 Dokumen Penawaran terdiri dari Administrasi, Teknis dan Harga serta Pakta Integritas.

11.2 Dokumen Penawaran meliputi:

a. surat penawaran yang didalamnya mencantumkan;
   1) tanggal;
   2) harga 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

www.djpp.kemenkumham.go.id

koperasi yang namanya tidak disebutkan dalam akta pendirian/ anggaran dasar, sepanjang pihak lain tersebut adalah pengurus/ karyawan perusahaan/ karyawan koperasi yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari direktur utama/pimpinan perusahaan/ pengurus koperasi berdasarkan akta pendirian/anggaran dasar;

d) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan bukti otentik; atau

e) pejabat yang menurut Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi (KSO) berhak mewakili kemitraan/KSO;

f) penyedia perorangan.

b. daftar kuantitas dan harga, apabila dipersyaratkan;

c. surat kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan kepada penerima kuasa (apabila dikuasakan);

d. dokumen penawaran teknis:
   1) metode pelaksanaan;
   2) jadwal waktu pelaksanaan;
   3) jenis, kapasitas, komposisi dan jumlah peralatan;
   4) spesifikasi teknis;
   5) daftar personil inti;

e. Pakta Integritas; dan

f. dokumen lain yang dipersyaratkan.

12. Pakta Integritas

12.1 Penyedia berkewajiban untuk mengisi dan melengkapi Pakta Integritas.

12.2 Pakta Integritas 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 disebutkan dalam akta pendirian/ anggaran dasar, sepanjang pihak lain tersebut adalah pengurus/ karyawan perusahaan/karyawan

www.djpp.kemenkumham.go.id

koperasi yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari direktur utama/pimpinan perusahaan/ pengurus koperasi berdasarkan akta pendirian/ anggaran dasar;

d. kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan bukti otentik; atau

e. pejabat yang menurut Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi (KSO) berhak mewakili kemitraan/KSO;

f. penyedia perorangan.

12.3 Pakta Integritas berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan dan akan melaporkan terjadinya kolusi, korupsi, dan nepotisme (KKN).

12.4 Pakta Integritas dimasukkan dalam Dokumen Penawaran.

13. Harga Penawaran

13.1 Harga penawaran ditulis dengan jelas dalam angka dan huruf.

13.2 *[Untuk kontrak harga satuan atau kontrak gabungan harga satuan dan lump sum, penyedia 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, penyedia mencantumkan harga satuan dan harga total untuk tiap mata pembayaran/pekerjaan dalam Daftar Kuantitas dan Harga.]

13.3 Biaya overhead dan keuntungan serta semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah serta biaya asuransi yang harus dibayar oleh penyedia untuk pelaksanaan paket pekerjaan konstruksi ini diperhitungkan dalam total harga penawaran.

14. Mata Uang

14.1 Semua harga dalam penawaran harus dalam

www.djpp.kemenkumham.go.id

Penawaran dan Cara Pembayaran		bentuk mata uang sebagaimana tercantum dalam LDP.
	14.2	Pembayaran atas pelaksanaan pekerjaan dilakukan sesuai dengan cara sebagaimana tercantum dalam LDP dan diuraikan dalam Syarat-Syarat Umum/Khusus Kontrak.
15. Jangka Waktu Pelaksanaan		Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP.
16. Bentuk Dokumen Penawaran		Dokumen Penawaran disampaikan sebanyak 1 (satu) rangkap dokumen asli.

E. Pemasukan Dokumen Penawaran

17. Penyampulan dan Penandaan Sampul Penawaran	17.1	Penyampulan Dokumen Penawaran dengan menggunakan metode 1 (satu) sampul.
	17.2	Penyedia memasukkan Dokumen Penawaran ke dalam 1 (satu) sampul dan ditulis **"Dokumen Penawaran"**, nama paket pekerjaan, nama dan alamat penyedia serta ditujukan kepada Pokja ULP dengan alamat sebagaimana tercantum dalam LDP.
18. Penyampaian Dokumen Penawaran		Penyedia menyampaikan langsung Dokumen Penawaran kepada Pokja ULP sesuai jadwal sebagaimana tercantum dalam LDP.
19. Waktu Pemasukan Penawaran		Penawaran harus disampaikan kepada atau harus sudah diterima oleh Pokja ULP di tempat dan pada waktu sebagaimana tercantum dalam LDP.

F. Pembukaan Penawaran, Klarifikasi dan Negosiasi

20. Pembukaan Penawaran	20.1	Dokumen Penawaran dibuka pada waktu dan tempat sebagaimana tercantum dalam LDP.
	20.2	Pokja ULP memeriksa kelengkapan Dokumen Penawaran yang meliputi: a. surat penawaran yang didalamnya tercantum masa berlaku penawaran dan harga penawaran; b. daftar kuantitas dan harga (apabila ada); c. surat kuasa dari pemimpin/direktur utama perusahaan kepada penerima kuasa (apabila dikuasakan);

www.djpp.kemenkumham.go.id

d. dokumen penawaran teknis; dan
e. dokumen lain yang dipersyaratkan.

21. Evaluasi Penawaran

21.1 *[Sebelum evaluasi penawaran, untuk kontrak harga satuan atau kontrak gabungan harga satuan dan lump sum dilakukan koreksi aritmatik dengan ketentuan:*
a. volume pekerjaan yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga disesuaikan dengan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan;
b. apabila terjadi kesalahan hasil perkalian antara volume dengan harga satuan pekerjaan, maka dilakukan pembetulan, dengan ketentuan harga satuan pekerjaan yang ditawarkan tidak boleh diubah; dan
c. jenis pekerjaan yang tidak diberi harga satuan dianggap sudah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain dan harga satuan pada daftar kuantitas dan harga tetap dibiarkan kosong.]

21.2 *[Hasil koreksi aritmatik untuk penawaran kontrak harga satuan atau kontrak gabungan harga satuan dan lump sum dapat mengubah nilai penawaran.]*
[Koreksi aritmatik untuk penawaran kontrak lump sum yang melampirkan daftar kuantitas dan harga hanya dilakukan untuk menyesuaikan volume pekerjaan yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga dengan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan tanpa mengubah nilai penawaran.]

21.3 Pelaksanaan evaluasi dilakukan oleh Pokja ULP untuk mendapatkan penawaran yang memenuhi syarat.

21.4 Pokja ULP melakukan evaluasi penawaran yang meliputi:
a. evaluasi administrasi;
b. evaluasi teknis; dan
c. evaluasi harga.

21.5 Ketentuan umum dalam melakukan evaluasi sebagai berikut:
a. Pokja ULP dilarang menambah, mengurangi, mengganti dan/atau mengubah isi Dokumen Pengadaan ini;
b. Pokja ULP dan/atau penyedia dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah isi Dokumen Penawaran;

www.djpp.kemenkumham.go.id

c. penawaran yang memenuhi syarat adalah penawaran yang sesuai dengan ketentuan, syarat-syarat, dan spesifikasi teknis yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan ini, tanpa ada penyimpangan yang bersifat penting/pokok yang mempengaruhi lingkup, kualitas dan hasil/kinerja pekerjaan;
d. para pihak dilarang mempengaruhi atau melakukan intervensi kepada Pokja ULP selama proses evaluasi;

21.6 Evaluasi Administrasi:
a. 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;
(3) pihak lain yang bukan direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang namanya tidak disebutkan dalam akta pendirian/ anggaran dasar, sepanjang pihak lain tersebut adalah pengurus/ karyawan perusahaan/karyawan koperasi yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari direktur utama/pimpinan perusahaan/ pengurus koperasi berdasarkan akta pendirian/ anggaran dasar;
(4) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan bukti otentik; atau
(5) pejabat yang menurut Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi (KSO) berhak mewakili

www.djpp.kemenkumham.go.id

kemitraan/KSO.

(6) penyedia perorangan.

b) mencantumkan harga penawaran; dan

c) bertanggal;

b. Pokja ULP dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan.

21.7 Evaluasi Teknis:

a. unsur-unsur yang dievaluasi teknis sesuai dengan yang ditetapkan;

b. evaluasi teknis dilakukan dengan ketentuan:

1) Pokja ULP menilai persyaratan teknis minimal yang harus dipenuhi dengan membandingkan pemenuhan persyaratan teknis sebagaimana tercantum dalam LDP;

2) penilaian persyaratan teknis minimal dilakukan terhadap:

a) metode pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan menggambarkan penguasaan dalam penyelesaian pekerjaan;

b) jadwal waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melampaui batas waktu sebagaimana tercantum dalam LDP;

c) jenis, kapasitas, komposisi dan jumlah peralatan minimal yang disediakan sebagaimana tercantum dalam LDP;

d) spesifikasi teknis memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan ini;

e) personil inti yang akan ditempatkan secara penuh sesuai dengan persyaratan sebagaimana tercantum dalam LDP serta posisinya dalam manajemen pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan organisasi pelaksanaan yang diajukan;

3) Pokja ULP dapat meminta uji mutu/teknis/fungsi untuk bahan/alat tertentu sebagaimana tercantum dalam LDP;

c. apabila dalam evaluasi teknis terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, Pokja ULP melakukan klarifikasi dengan penyedia. Dalam klarifikasi penyedia tidak diperkenankan mengubah substansi penawaran.

21.8 Evaluasi Harga:

a. Unsur-unsur yang perlu dievaluasi adalah hal-hal yang pokok atau penting, dengan ketentuan:

www.djpp.kemenkumham.go.id

1) total harga penawaran atau penawaran terkoreksi dibandingkan terhadap nilai total HPS;
2) harga satuan penawaran yang nilainya lebih besar dari 110% (seratus sepuluh perseratus) dari harga satuan yang tercantum dalam HPS, dilakukan klarifikasi. Harga satuan penawaran tersebut dinyatakan timpang dan hanya berlaku untuk volume sesuai dengan Daftar Kuantitas dan Harga;
3) 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;
4) (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 dilakukan klarifikasi).

b. Dilakukan klarifikasi kewajaran harga dengan ketentuan, dalam hal penawaran komponen dalam negeri berbeda dibandingkan dengan perkiraan Pokja ULP.

22. **Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Harga**

Dilakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga dengan ketentuan:
a. klarifikasi teknis dan negosiasi harga dilakukan terhadap harga satuan yang dinilai tidak wajar berdasarkan HPS;
b. dilakukan perkalian volume dan harga satuan yang telah disepakati, untuk mendapatkan total hasil negosiasi; dan
c. hasil negosiasi harga menjadi nilai harga penetapan penyedia dan sebagai dasar nilai kontrak.

www.djpp.kemenkumham.go.id

G. Pembuatan Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung (BAHPL), Penetapan dan Pengumuman Penyedia

23. Pembuatan BAHPL

23.1 BAHPL merupakan kesimpulan dari hasil penawaran serta klarifikasi teknis dan negosiasi harga yang dibuat oleh Pokja ULP dan ditandatangani oleh paling kurang seperdua dari jumlah anggota Pokja ULP.

23.2 BAHPL harus memuat hal-hal sebagai berikut:
a. nama dan alamat penyedia;
b. harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi dari penyedia;
c. harga hasil negosiasi;
d. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
e. Unsur-unsur yang dievaluasi;
f. Keterangan lain yang dianggap perlu; dan
g. tanggal dibuatnya Berita Acara.

24. Penetapan Penyedia

24.1 *[Pokja ULP membuat Surat Penetapan Penyedia berdasarkan BAHPL untuk nilai sampai dengan Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah).]*

24.2 *[PA membuat Surat Penetapan Penyedia untuk nilai diatas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) setelah mendapat usulan dari Pokja ULP, dengan ketentuan usulan penetapan penyedia ditembuskan kepada PPK dan APIP K/L/D/I yang bersangkutan.]*

24.3 Penetapan penyedia harus memuat:
a. nama paket pekerjaan dan nilai total HPS;
b. nama dan alamat penyedia serta harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi;
c. harga hasil negosiasi; dan
d. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

24.4 Data pendukung yang diperlukan untuk menetapkan penyedia adalah:
a. Dokumen Pengadaan beserta adendum (apabila ada);
b. BAHPL; dan
c. Dokumen Penawaran.

25. Pengumuman Penyedia

Pokja ULP mengumumkan penyedia di *website* sebagaimana tercantum dalam LDP dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat yang memuat sekurang-kurangnya:
a. nama paket pekerjaan dan nilai total HPS;

www.djpp.kemenkumham.go.id

b. nama dan alamat penyedia;
c. harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi;
d. hasil klarifikasi teknis dan negosiasi harga; dan
e. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

H. Penunjukan Penyedia Barang/Jasa

26. Penunjukan Penyedia Barang/Jasa

26.1 Pokja ULP menyampaikan Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung (BAHPL) kepada PPK sebagai dasar untuk menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).

26.2 SPPBJ harus diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah pengumuman penetapan penyedia.

I. Penandatanganan Kontrak

27. Penandatanganan Kontrak

27.1 Penandatanganan kontrak dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkan SPPBJ.

27.2 PPK dan penyedia tidak diperkenankan mengubah substansi Dokumen Pengadaan sampai dengan penandatanganan Kontrak, kecuali mempersingkat waktu pelaksanaan pekerjaan dikarenakan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan sebelumnya akan melewati batas tahun anggaran.

27.3 Perubahan waktu pelaksanaan pekerjaan yang melewati batas tahun anggaran dilakukan setelah mendapat persetujuan kontrak tahun jamak.

27.4 PPK dan penyedia wajib memeriksa konsep kontrak meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar Dokumen Kontrak.

27.5 Menetapkan urutan hirarki bagian-bagian Dokumen Kontrak dalam Surat Perjanjian, dengan maksud apabila terjadi pertentangan ketentuan antara bagian satu dengan bagian yang lain, maka berlaku urutan sebagai berikut:
a. adendum Surat Perjanjian;
b. pokok perjanjian;
c. surat penawaran berikut daftar kuantitas dan harga;
d. syarat-syarat khusus kontrak;
e. syarat-syarat umum kontrak;

www.djpp.kemenkumham.go.id

f. spesifikasi khusus;
g. spesifikasi umum;
h. gambar-gambar; dan
i. dokumen lainnya seperti: jaminan-jaminan (apabila ada), SPMK, SPPBJ dan BAHP.

27.6 Banyaknya rangkap kontrak dibuat sesuai kebutuhan, yaitu:
a. sekurang-kurangnya 2 (dua) Kontrak asli, terdiri dari:
   1) kontrak asli pertama untuk PPK dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh penyedia; dan
   2) kontrak asli kedua untuk penyedia dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh PPK;
b. rangkap kontrak lainnya tanpa dibubuhi materai, apabila diperlukan.

27.7 *[Penandatanganan kontrak yang kompleks dan/atau bernilai di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dilakukan setelah memperoleh pendapat ahli hukum kontrak.]*

27.8 Pihak yang berwenang menandatangani kontrak atas nama penyedia adalah Direksi yang disebutkan *namanya* dalam Akta Pendirian/ Anggaran Dasar, yang telah didaftarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

27.9 Pihak lain yang bukan Direksi atau yang namanya tidak disebutkan dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar sebagaimana dimaksud pada poin 27.8, dapat menandatangani Kontrak Pengadaan Barang/Jasa, sepanjang pihak tersebut adalah pengurus/karyawan perusahaan yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari Direksi atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar untuk menandatangani Kontrak Pengadaan Barang/Jasa.

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB V. LEMBAR DATA PENGADAAN (LDP)

A. Lingkup Pekerjaan

1. Pokja ULP:
   _____
   [diisi nama Pokja ULP, contoh: Pokja Pekerjaan Konstruksi ULP LKPP]

2. Alamat Pokja ULP:
   _____

3. *Website*:
   _____

4. Nama paket pekerjaan: _____

5. Uraian singkat pekerjaan: _____
   _____
   [diisi uraian secara singkat dan jelas pekerjaan/ kegiatan yang dilaksanakan]

6. Jangka waktu penyelesaian pekerjaan: _____ (_____) hari kalender.
   [diisi waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan]

B. Sumber Dana

Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan: _____ Tahun Anggaran _____
[diisi sumber dana dan tahun anggaramnya sesuai dokumen anggaran untuk pemilnyaannya]

C. Opname Pekerjaan di Lapangan

Opname pekerjaan di lapangan akan dilaksanakan pada:
Hari : _____
Tanggal : _____
Pukul :
Tempat : _____

D. Dokumen Penawaran

1. Daftar Personil Inti yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan:
   _____
   [diisi, jabatan dalam organisasi paket pekerjaan yhs. lama pengalaman kerja, profesi/keahlian yang diperlukan untuk penyelesaian pekerjaan]

2. Daftar Peralatan Utama minimal yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan:
   _____
   [diisi jenis, kapasitas, jumlah peralatan yang

www.djpp.kemenkumham.go.id

19

diperlukan untuk penyelesaian pekerjaan]

3. Uji mutu/teknis/fungsi diperlukan untuk:
   a. Bahan _____
   b. Alat _____
   [diisi, "tidak ada" apabila tidak diperlukan]

E. Mata Uang Penawaran dan Cara Pembayaran

1. Mata uang yang digunakan: _____
   [diisi Rupiah atau mata uang lainnya apabila dilaksanakan diluar negeri]

2. Pembayaran dilakukan dengan cara _____
   [diisi pembayarannya didasarkan pada hasil pengukuran bersama atas volume pekerjaan yang benar-benar telah dilaksanakan secara bulanan (monthly certificate), cara angsuran (termin) atau sekaligus]

F. Jangka Waktu Pelaksanaan

Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan ____ (_____) hari kalender sejak _____*[diisi "penandatanganan Kontrak" atau "SPMK"]*

G. Pemasukan dan Pembukaan Dokumen Penawaran

Hari : _____
Tanggal : _____
Pukul : _____
Tempat : _____

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB VI. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

A. BENTUK SURAT PENAWARAN PENYEDIA BADAN USAHA

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 undangan Penunjukan langsung nomor: _____ tanggal _____ dan setelah kami pelajari dengan saksama Dokumen Pengadaan *[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.

Sesuai dengan persyaratan, bersama Surat Penawaran ini kami lampirkan:
1. *[Daftar Kuantitas dan Harga, apabila dipersyaratkan];*
2. *[Surat Kuasa, apabila ada];*
3. Pakta Integritas;
4. Dokumen penawaran teknis, terdiri dari :
   a. Metoda Pelaksanaan;
   b. Jadwal Waktu Pelaksanaan;
   c. Daftar Personil Inti;
   d. Jenis, kapasitas, komposisi, dan jumlah peralatan utama minimal yang dibutuhkan;
   e. Spesifikasi teknis;
5. *[Dokumen lain yang dipersyaratkan].*

Surat Penawaran beserta lampirannya kami sampaikan sebanyak 1 (satu) rangkap dokumen asli.

Dengan disampaikannya Surat Penawaran ini, maka kami menyatakan sanggup dan akan tunduk pada semua ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan.

www.djpp.kemenkumham.go.id

21

PT/CV/Firma/Koperasi _____
(pilih yang sesuai dan cantumkan nama)

.....
Jabatan

www.djpp.kemenkumham.go.id

B. BENTUK SURAT PENAWARAN PENYEDIA PERORANGAN

CONTOH

Nomor : 20
Lampiran :

Kepada Yth.:
Pokja _____ ULP _____ [K/L/D/I] [diisi oleh Pokja ULP]

di

Perihal : Penawaran Pekerjaan _____ *[nama pekerjaan diisi oleh Pokja ULP]*

Sehubungan dengan undangan Penunjukan Langsung nomor: _____ tanggal _____ dan setelah kami pelajari dengan saksama Dokumen Pengadaan *[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.

Sesuai dengan persyaratan, bersama Surat Penawaran ini kami lampirkan:
1. *[Daftar Kuantitas dan Harga, apabila dipersyaratkan];*
2. Pakta Integritas;
3. Dokumen penawaran teknis, terdiri dari :
   a. Metoda Pelaksanaan;
   b. Jadwal Waktu Pelaksanaan;
   c. Daftar Personil Inti;
   d. Jenis, kapasitas, komposisi, dan jumlah peralatan utama minimal yang dibutuhkan;
   e. Spesifikasi teknis;
4. *[Dokumen lain yang dipersyaratkan].*

Surat Penawaran beserta lampirannya kami sampaikan sebanyak 1 (satu) rangkap dokumen asli.

Dengan disampaikannya Surat Penawaran ini, maka kami menyatakan sanggup dan akan tunduk pada semua ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan.

Penyedia

.....
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 *berdasarkan Akta Notaris/Anggaran Dasar No. _____ [No. Akta Notaris/Anggaran Dasar] tanggal _____ [tanggal penerbitan Akta Notaris/Anggaran Dasar] yang dikeluarkan oleh Notaris _____ [nama Notaris penerbit Akta Notaris/Anggaran Dasar]* beserta perubahannya, yang berkedudukan di _____ (alamat perusahaan/koperasi)
yang selanjutnya disebut sebagai **Pemberi Kuasa**.

Memberi kuasa kepada :
Nama : _____*)
Alamat : _____
Jabatan : _____
yang selanjutnya disebut sebagai Penerima Kuasa.

Penerima Kuasa mewakili Pemberi Kuasa untuk:
1. *[menghadiri ownamc pekerjaan di lapangan];*
2. *[menandatangani Surat Penawaran;]*
3. *[menandatangani Pakta Integritas;]*
4. *[menandatangani Surat Perjanjian.]*

Surat kuasa ini tidak dapat dilimpahkan lagi kepada orang lain.

_____, _____ 20___

Penerima Kuasa	Pemberi Kuasa
_____	_____
(nama dan jabatan)	(nama dan jabatan)

*) *Penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/Pengurus Koperasi*

www.djpp.kemenkumham.go.id

CONTOH-2

[Kop Surat Badan Usaha]

SURAT KUASA
Nomor : _____

Yang bertandatangan di bawah ini:
Nama : _____
Alamat Perusahaan : _____
Jabatan : _____ *[Direktur Utama/ Pimpinan Perusahaan/Pengurus Koperasi/Kepala Cabang/(wakil Kemitraan /KSO)]* _____ *[nama PT/CV/Firma/Koperasi]*
dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama [Perusahaan/ *Koperasi* /(kemitraan/KSO) *berdasarkan [Akta Notaris/Anggaran Dasar] No. ___ [No. Akta Notaris/Anggaran Dasar] tanggal _____ [tanggal penerbitan Akta Notaris/Anggaran Dasar] yang dikeluarkan oleh Notaris _____ [nama Notaris penerbit Akta/Anggaran Dasar]* beserta perubahannya atau *[Perjanjian Kemitraan /Kerjasama Operasi (KSO) No. _____ tanggal _____)]*
yang selanjutnya disebut sebagai Pemberi Kuasa.

Memberi kuasa kepada :
Nama : _____
Alamat : _____
yang selanjutnya disebut sebagai Penerima Kuasa.

K h u s u s

Untuk dan atas nama Pemberi Kuasa, Penerima Kuasa mewakili
1. *[menghadiri opname pekerjaan di lapangan;]*
2. *[menghadiri pembukaan penawaran;]*
3. *[menandatangani Berita Acara Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Harga;]*
4. *[_____, dst.]*

Surat kuasa ini tidak dapat dilimpahkan lagi kepada orang lain.

_____, _____ 20___

Penerima Kuasa Pemberi Kuasa

_____ _____
(nama) (nama dan jabatan)

*)Penerima Kuasa dari *Direktur Utama/ Pimpinan Perusahaan/ Pengurus Koperasi/Kepala Cabang/(wakil Kemitraan /KSO) adalah pengurus/karyawan perusahaan/karyawan koperasi yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap.*

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. metoda pelaksanaan pekerjaan *[diyakini menggambarkan penguasaan dalam penyelesaian pekerjaan]*;
2. jadwal waktu pelaksanaan pekerjaan *[tidak melampaui batas waktu yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan]*;
3. jenis, kapasitas, komposisi dan jumlah peralatan minimal *[sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan]*;
4. spesifikasi teknis;
5. personil inti yang akan ditempatkan secara penuh *[sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan, serta posisinya dalam manajemen pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan organisasi pelaksanaan yang diajukan]*; dan
6. *[hal-hal lain yang dipersyaratkan]*.

www.djpp.kemenkumham.go.id

26

E. BENTUK PAKTA INTEGRITAS

[Contoh Pakta Integritas Badan Usaha]

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 _____ *[diisi nama badan usaha]*

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 K/L/D/I]* yang bersangkutan dan/atau LKPP apabila mengetahui ada indikasi KKN dalam proses pengadaan ini;

3. akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

4. apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, bersedia menerima sanksi administratif, menerima sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana.

_____ *[tempat]*, __ *[tanggal]* _____ *[bulan]* 20__ *[tahun]*

[Nama Penyedia],

[tanda tangan]

[nama lengkap]
[jabatan]

www.djpp.kemenkumham.go.id

[Contoh Pakta Integritas Perorangan]

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____ *[nama penyedia perorangan]*

Pekerjaan : _____

Alamat Rumah : _____

No. Identitas (KTP/SIM/Paspor) : _____

dalam rangka pengadaan _____ *[isi nama paket]* pada _____ *[isi sesuai dengan 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 K/L/D/I]* yang bersangkutan dan/atau LKPP apabila mengetahui ada indikasi KKN dalam proses pengadaan ini;
3. akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
4. apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, bersedia menerima sanksi administratif, menerima sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana.

_____ *[tempat]*, __ *[tanggal]* _____ *[bulan]* 20__ *[tahun]*

[Nama Penyedia],

[tanda tangan]

[nama lengkap]

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB VII. BENTUK KONTRAK

SURAT PERJANJIAN
untuk melaksanakan
Paket Pekerjaan Konstruksi:
_____
Nomor: _____

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut "Kontrak") dibuat dan ditandatangani di _____ pada hari _____ tanggal __ bulan _____ tahun _____ *[tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf]* antara _____ *[nama Pejabat Pembuat Komitmen]*, selaku Pejabat Pembuat Komitmen, yang bertindak untuk dan atas nama _____ *[nama satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]*, yang berkedudukan di _____ *[alamat Pejabat Pembuat Komitmen]*, berdasarkan Surat Keputusan _____ *[pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai PPK]* No _____ *[No. SK penetapan sebagai Pejabat Pembuat Komitmen]* (selanjutnya disebut "**PPK**") dan

1. *[Untuk penyedia perseorangan, maka :*
   *_____[nama penyedia], _____ yang berkedudukan di [alamat penyedia], berdasarkan kartu identitas No._____ [No. KTP/SIM/Paspor], selanjutnya disebut **"Penyedia"];***
2. *Untuk penyedia Badan Usaha non KSO, maka:*
   *[_____[nama wakil Penyedia],_____ [jabatan wakil Penyedia], yang bertindak untuk dan atas nama _____ [nama Penyedia], yang berkedudukan di_____[alamat Penyedia], [berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar No. _____ [No. Akta Pendirian/Anggaran Dasar] tanggal _____ [tanggal penerbitan Akta Pendirian/Anggaran Dasar], selanjutnya disebut **"Penyedia"**];*
3. *Untuk penyedia KSO/Kemitraan, maka :*
   [Kemitraan/KSO yang beranggotakan sebagai berikut :
   a. _____[nama Penyedia 1]
   b. _____[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 yang ditunjuk sebagai wakil Kemitraan/KSO] bertindak atas nama Kemitraan yang berkedudukan di _____[alamat Penyedia wakil kemitraan], berdasarkan Surat Perjanjian Kemitraan/KSO No. tanggal_____, selanjutnya disebut **"Penyedia"**]*

MENGINGAT BAHWA:

(a) PPK telah meminta Penyedia untuk menyediakan Pekerjaan Konstruksi sebagaimana diterangkan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak yang terlampir dalam Kontrak ini (selanjutnya disebut "**Pekerjaan Konstruksi**");

www.djpp.kemenkumham.go.id

(b) Penyedia sebagaimana dinyatakan kepada PPK, memiliki keahlian profesional, personil, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk menyediakan Pekerjaan Konstruksi sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;

(c) PPK dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;

(d) PPK dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak:
1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasikan semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

MAKA OLEH KARENA ITU, PPK dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut:

1. *[untuk kontrak harga satuan atau kontrak gabungan harga satuan dan lump sum, ditulis sebagai berikut:*
"total harga Kontrak atau Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang diperoleh berdasarkan kuantitas dan harga satuan pekerjaan sebagaimana tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga hasil negosiasi harga adalah sebesar Rp (rupiah);"]

[untuk kontrak lump sum, ditulis sebagai berikut:
"total harga Kontrak atau Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) hasil negosiasi 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;
d. daftar kuantitas dan harga (apabila ada);
e. syarat-syarat khusus Kontrak;
f. syarat-syarat umum Kontrak;
g. spesifikasi khusus;
h. spesifikasi umum;
i. gambar-gambar; dan

www.djpp.kemenkumham.go.id

j. dokumen lainnya seperti: jaminan-jaminan (apabila ada), SPPBJ dan BAHPL.

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 atas dari lapangan, dan segala pekerjaan permanen maupun sementara yang diperlukan untuk pelaksanaan, penyelesaian dan perbaikan pekerjaan yang dirinci dalam Kontrak;
      6) memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan PPK;
      7) menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
      8) mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi perusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan Penyedia.

6. Kontrak ini mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal yang ditetapkan dalam Syarat-Syarat Umum/Khusus Kontrak dengan tanggal diterbitkannya SPMK dan penyelesaian keseluruhan pekerjaan sebagaimana diatur dalam Syarat-Syarat Umum/Khusus Kontrak.

www.djpp.kemenkumham.go.id

DENGAN DEMIKIAN, PPK dan Penyedia telah bersepakat untuk menandatangani Kontrak ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan Kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia.

Untuk dan atas nama _____ PPK	Untuk dan atas nama Penyedia _____
[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

(kop surat K/L/D/I)

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)	SATUAN KERJA:
	NOMOR DAN TANGGAL SPK:
Halaman __ dari __ PAKET PEKERJAAN:	NOMOR DAN TANGGAL SURAT UNDANGAN PENUNJUKAN LANGSUNG: NOMOR DAN TANGGAL BERITA ACARA HASIL PENUNJUKAN LANGSUNG:
	SPK ini mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal diterbitkannya SPMK 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)		Subtotal (Rp)		Total (Rp)
				Material	Upah	Material	Upah	

[jabatan] *[jabatan]*

STANDAR KETENTUAN DAN 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. PENYEDIA JASA MANDIRI
Penyedia berdasarkan SPK ini bertanggung jawab penuh terhadap personil serta pekerjaan yang dilakukan.

4. HARGA SPK
a. PPK membayar kepada penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam SPK sebesar harga SPK.
b. Harga SPK telah memperhitungkan keuntungan, beban pajak dan biaya overhead serta biaya asuransi.
c. Rincian harga SPK sesuai dengan rincian yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga *(untuk kontrak harga satuan atau kontrak gabungan harga satuan dan lumpsum)*.

5. HAK KEPEMILIKAN
a. PPK berhak atas kepemilikan semua barang/bahan yang terkait langsung atau disediakan sehubungan dengan jasa yang diberikan oleh penyedia kepada PPK. Jika diminta oleh PPK maka penyedia berkewajiban untuk memanfaatkan secara optimal pengalihan hak kepemilikan tersebut kepada PPK sesuai dengan hukum yang berlaku.
b. Hak kepemilikan atas peralatan dan barang/bahan yang disediakan oleh PPK tetap pada PPK, dan semua peralatan tersebut harus dikembalikan kepada PPK pada saat SPK berakhir atau jika tidak diperlukan lagi oleh penyedia. Semua peralatan tersebut harus dikembalikan dalam kondisi yang sama pada saat diberikan kepada penyedia dengan pengecualian keausan akibat pemakaian yang wajar.

6. 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 menghilangkan 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.

7. 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.

8. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK
Penyedia dilarang untuk mengalihkan dan/atau mensubkontrakkan sebagian atau seluruh pekerjaan. Pengalihan seluruh pekerjaan hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama penyedia, baik sebagai akibat peleburan (*merger*) atau akibat lainnya.

9. JADWAL
a. Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditentukan.
b. Apabila penyedia berpendapat tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal karena keadaan di luar pengendaliannya dan penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada PPK, maka PPK dapat melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas

www.djpp.kemenkumham.go.id

penyedia dengan adendum SPK.

10. ASURANSI
    a. Penyedia wajib menyediakan asuransi sejak SPMK sampai dengan tanggal selesainya pemeliharaan untuk:
        1) semua barang dan peralatan yang mempunyai risiko tinggi terjadinya kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan, serta pekerja untuk pelaksanaan pekerjaan, atas segala risiko terhadap kecelakaan, kerusakan, kehilangan, serta risiko lain yang tidak dapat diduga;
        2) pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya, dan
        3) perlindungan terhadap kegagalan bangunan.
    b. Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam harga SPK.

11. PENANGGUNGAN DAN RISIKO
    a. Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas PPK beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikeluarkan terhadap PPK beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat PPK) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan akhir:
        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 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.

12. PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN
    PPK berwenang melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia. Apabila diperlukan, PPK dapat menunjuk/menugaskan kepada pihak ketiga untuk melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia.

13. 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.

14. 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;

www.djpp.kemenkumham.go.id

3) jenis, jumlah dan kondisi peralatan;
4) jenis dan kuantitas pekerjaan yang dilaksanakan;
5) keadaan cuaca termasuk hujan, banjir dan peristiwa alam lainnya yang berpengaruh terhadap kelancaran pekerjaan; dan
6) catatan-catatan lain yang berkenaan dengan pelaksanaan.

d. Laporan harian dibuat oleh penyedia, apabila diperlukan diperiksa oleh konsultan dan disetujui oleh wakil PPK.
e. Laporan mingguan terdiri dari rangkuman laporan harian dan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan dalam periode satu minggu, serta hal-hal penting yang perlu ditanjolkan.
f. Laporan Bulanan terdiri dari rangkuman laporan mingguan dan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan dalam periode satu bulan, serta hal-hal penting yang perlu ditanjolkan.
g. Untuk merekam kegiatan pelaksanaan proyek, PPK membuat foto-foto dokumentasi pelaksanaan pekerjaan di lokasi pekerjaan.

15. 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 seluruhnya pada Tanggal Penyelesaian yang dicantumkan 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.

16. SERAH TERIMA PEKERJAAN

a. Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus), penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan pekerjaan.
b. Dalam rangka penilaian hasil pekerjaan, PPK menugaskan Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
c. Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penyedia. Apabila terdapat kekurangan kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, penyedia wajib memperbaiki/menyelesaikannya, atas perintah PPK.
d. PPK menerima penyerahan pertama pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan SPK dan diterima oleh Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
e. Pembayaran dilakukan sebesar 95% (sembilan puluh lima perseratus) dari harga SPK, sedangkan yang 5% (lima perseratus) merupakan retensi selama masa pemeliharaan, atau pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus perseratus) dari harga SPK dan penyedia harus menyerahkan Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima perseratus) dari harga SPK.
f. Penyedia wajib memelihara hasil pekerjaan selama masa pemeliharaan sehingga kondisi tetap seperti pada saat penyerahan pertama pekerjaan.
g. Setelah masa pemeliharaan berakhir, penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan akhir pekerjaan.
h. PPK menerima penyerahan akhir pekerjaan setelah penyedia melaksanakan semua kewajibannya selama masa pemeliharaan dengan baik. PPK wajib melakukan pembayaran sisa harga SPK yang belum dibayar atau mengembalikan Jaminan Pemeliharaan.
i. Apabila penyedia tidak melaksanakan kewajiban pemeliharaan sebagaimana mestinya, maka PPK berhak menggunakan uang retensi untuk membiayai perbaikan/pemeliharaan atau mencairkan Jaminan Pemeliharaan.

17. JAMINAN PEMELIHARAAN

a. Jaminan Pemeliharaan diberikan kepada PPK setelah pekerjaan dinyatakan selesai 100% (seratus perseratus).

www.djpp.kemenkumham.go.id

b. Pengembalian Jaminan Pemeliharaan dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah masa pemeliharaan selesai dan pekerjaan diterima dengan baik sesuai dengan ketentuan SPK.

c. Masa berlakunya Jaminan Pemeliharaan sekurang-kurangnya sejak tanggal serah terima pertama pekerjaan (PHO) sampai dengan tanggal penyerahan akhir pekerjaan (Final Hand Over/FHO).

18. 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 Pendukung Pelaksanaan Kontrak atas usul PPK.

19. PERISTIWA KOMPENSASI

a. Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada penyedia dalam hal sebagai berikut:
   1) PPK mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
   2) keterlambatan pembayaran kepada penyedia;
   3) PPK tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
   4) penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal;
   5) PPK menginstruksikan kepada pihak penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/penyimpangan;
   6) PPK memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan;
   7) PPK memerintahkan untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diduga sebelumnya dan disebabkan oleh PPK;
   8) ketentuan lain dalam SPK.

b. Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan pengeluaran tambahan dan/atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka PPK berkewajiban untuk membayar ganti rugi dan/atau memberikan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.

c. Ganti rugi hanya dapat dibayarkan jika berdasarkan data pendukung dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada PPK, dapat dibuktikan kerugian nyata akibat Peristiwa Kompensasi.

d. Perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan hanya dapat diberikan jika berdasarkan data pendukung dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada PPK, dapat dibuktikan perlunya tambahan waktu akibat Peristiwa Kompensasi.

e. Penyedia tidak berhak atas ganti rugi dan/atau perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan jika penyedia gagal atau lalai untuk memberikan peringatan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi.

20. PERPANJANGAN WAKTU

a. Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui Tanggal Penyelesaian maka penyedia berhak untuk meminta perpanjangan Tanggal Penyelesaian berdasarkan data pendukung. PPK berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan memperpanjang Tanggal Penyelesaian Pekerjaan secara tertulis. Perpanjangan Tanggal Penyelesaian harus dilakukan melalui adendum SPK jika perpanjangan tersebut mengubah Masa SPK.

b. PPK dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh penyedia.

21. 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:

www.djpp.kemenkumham.go.id

1) biaya langsung pengadaan bahan dan perlengkapan untuk pekerjaan ini. Bahan dan perlengkapan ini harus diserahkan oleh Penyedia kepada PPK, dan selanjutnya menjadi hak milik PPK;
2) biaya langsung pembongkaran dan demobilisasi hasil pekerjaan sementara dan peralatan;
3) biaya langsung demobilisasi personil.

c. Pemutusan SPK dapat dilakukan oleh pihak penyedia atau pihak PPK.

d. Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, pemutusan SPK melalui pemberitahuan tertulis dapat dilakukan apabila:
1) penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
2) penyedia tanpa persetujuan Pengawas Pekerjaan, tidak memulai pelaksanaan pekerjaan;
3) penyedia menghentikan pekerjaan selama 28 (dua puluh delapan) hari dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan Pengawas Pekerjaan;
4) penyedia berada dalam keadaan pailit;
5) penyedia selama Masa SPK gagal memperbaiki *Cacat Mutu* dalam jangka waktu yang ditetapkan oleh PPK;
6) denda keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan penyedia sudah melampaui 5% (lima persen satu) 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.

22. 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 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.

23. DENDA

Penyedia berkewajiban untuk membayar sanksi finansial berupa Denda sebagai akibat

www.djpp.kemenkumham.go.id

wanprestasi akan 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.

24. 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.

25. LARANGAN PEMBERIAN KOMISI
Penyedia menjamin bahwa tidak satu pun personil satuan kerja PPK telah atau akan menerima komisi 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