



## **DOKUMEN PEMILIHAN**

---

**Nomor : 01/01.3.2.1/PPATK/04/15/IFTI**

**Tanggal: 15 April 2015**

**untuk  
Pengadaan Jasa Konsultan  
PENYEMPURNAAN APLIKASI IFTI  
SELEKSI ULANG**

**PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN  
Tahun Anggaran  
2015**

## DAFTAR ISI

<b>BAB. I BENTUK UNDANGAN.....</b>	<b>4</b>
<b>A. UMUM.....</b>	<b>5</b>
1. LINGKUP PEKERJAAN.....	6
2. SUMBER DANA .....	6
3. PESERTA PEMILIHAN .....	6
4. LARANGAN KORUPSI, KOLUSI, DAN NEPOTISME (KKN) SERTA PENIPUAN .....	6
5. LARANGAN PERTENTANGAN KEPENTINGAN .....	7
6. PENDAYAGUNAAN PRODUKSI DALAM NEGERI .....	7
7. SATU PENAWARAN TIAP PESERTA.....	8
<b>B. DOKUMEN PEMILIHAN.....</b>	<b>8</b>
8. ISI DOKUMEN PEMILIHAN.....	8
9. BAHASA DOKUMEN PEMILIHAN .....	9
10. PEMBERIAN PENJELASAN ( <i>AANWIJZING</i> ) .....	9
11. PERUBAHAN DOKUMEN PEMILIHAN.....	11
12. TAMBAHAN DAN PERUBAHAN WAKTU PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN .....	121
<b>C. PENYIAPAN PENAWARAN .....</b>	<b>12</b>
13. BIAYA DALAM PENYIAPAN PENAWARAN .....	121
14. BAHASA PENAWARAN .....	121
15. DOKUMEN PENAWARAN.....	121
16. BIAYA PENAWARAN.....	156
17. MATA UANG PENAWARAN DAN CARA PEMBAYARAN.....	16
18. MASA BERLAKU PENAWARAN DAN JANGKA WAKTU PELAKSANAAN .....	167
<b>D. PEMASUKAN/PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN.....</b>	<b>167</b>
19. PENYAMPULAN DAN PENANDAAN SAMPUL PENAWARAN TAHAP I.....	167
20. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN.....	17
21. BATAS AKHIR WAKTU PEMASUKAN PENAWARAN .....	189
<b>E. PEMBUKAAN, EVALUASI PENAWARAN DAN PENGUMUMAN PERINGKAT TEKNIS .</b>	<b>19</b>
22. PEMBUKAAN PENAWARAN .....	19
23. EVALUASI PENAWARAN.....	21
24. PENETAPAN PEMENANG.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.5
25. PENGUMUMAN PEMENANG .....	326
26. SANGGAHAN .....	326
27. UNDANGAN KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI TEKNIS DAN BIAYA .....	337
29. KLARIFIKASI DAN/ATAU NEGOSIASI TEKNIS DAN BIAYA & KLARIFIKASI NEGOSIASI TEKNIS .....	33
30. PEMBUATAN BERITA ACARA HASIL SELEKSI (BAHS) .....	39
<b>G. PENUNJUKAN PEMENANG SELEKSI.....</b>	<b>370</b>
31. PENUNJUKAN PENYEDIA JASA KONSULTANSI .....	370
32. BAHF, BERITA ACARA LAINNYA, DAN KERAHASIAAN PROSES .....	382
33. SELEKSI GAGAL .....	382
34. TINDAK LANJUT SELEKSI GAGAL .....	403
35. PENANDATANGANAN KONTRAK.....	40
<b>BAB III. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP) .....</b>	<b>43</b>
<b>BAB IV. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK) .....</b>	<b>54</b>
<b>BAB V. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN .....</b>	<b>55</b>

## **BAB VI. BENTUK KONTRAK ..... 88**

1. DEFINISI.....	98
2. PENERAPAN .....	101
3. BAHASA DAN HUKUM .....	101
4. LARANGAN KORUPSI, KOLUSI DAN NEPOTISME (KKN) SERTA PENIPUAN .....	102
5. KEUTUHAN KONTRAK.....	102
6. PEMISAHAN.....	102
7. PERPAJAKAN .....	103
8. KORESPONDENSI .....	103
9. ASAL JASA KONSULTANSI .....	103
10. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK.....	103
11. PENGABAIAAN .....	104
12. PENYEDIA MANDIRI .....	104
13. KEMITRAAN/KSO.....	104
14. JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN .....	104
15. SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK) .....	105
16. RAPAT PERSIAPAN PELAKSANAAN KONTRAK .....	106
17. MOBILISASI .....	106
18. <i>[PENGAWASAN PELAKSANAAN PEKERJAAN]</i> .....	106
19. <i>[PERINTAH]</i> .....	107
20. <i>[AKSES KE LOKASI KERJA]</i> .....	107
21. PEMERIKSAAN .....	107
22. WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN .....	108
23. PERPANJANGAN WAKTU .....	109
24. SERAH TERIMA PEKERJAAN .....	110
25. PERUBAHAN KONTRAK .....	110
26. PERUBAHAN PEKERJAAN .....	111
27. PERUBAHAN JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN.....	112
28. KEADAAN KAHAR.....	113
29. JAMINAN.....	114
30. PEMBAYARAN .....	115
31. HARGA .....	117
36. KERJASAMA ANTARA PENYEDIA DENGAN SUB PENYEDIA .....	120
37. PERSONIL KONSULTAN DAN SUBKONSULTAN .....	120
38. PERUBAHAN PERSONIL .....	121
39. KETERLAMBATAN PELAKSANAAN PEKERJAAN .....	122
40. DENDA DAN GANTI RUGI .....	123
41. LAPORAN HASIL PEKERJAAN .....	125
42. PENGHENTIAN KONTRAK .....	126
43. PEMUTUSAN KONTRAK .....	126
44. PEMUTUSAN KONTRAK OLEH PPK .....	127
45. PEMUTUSAN KONTRAK OLEH PENYEDIA .....	128
46. PEMUTUSAN KONTRAK AKIBAT LAINNYA .....	128
47. HAK DAN KEWAJIBAN PENYEDIA .....	129
48. PENGGUNAAN DOKUMEN KONTRAK DAN INFORMASI .....	131
49. HAK ATAS KEKAYAAN INTELEKTUAL.....	131
50. LAYANAN TAMBAHAN .....	131
51. PENANGGUHAN DAN RESIKO .....	131
52. <i>[PERLINDUNGAN TENAGA KERJA]</i> .....	132
53. <i>[PEMELIHARAAN LINGKUNGAN]</i> .....	132
54. ASURANSI.....	133
55. <i>[PENYEDIA LAIN]</i> .....	133
56. KESELAMATAN .....	133
57. PEMBAYARAN DENDA.....	133
58. HAK DAN KEWAJIBAN PPK .....	133
59. FASILITAS .....	134

60. PERISTIWA KOMPENSASI .....	134
61. ITIKAD BAIK .....	135
62. PELAKSANAAN KONTRAK .....	<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>
63. PERDAMAIAN.....	136
64. LEMBAGA PEMUTUS SENGKETA.....	136
<u>LAMPIRAN 3 : SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK) .....</u>	<u>137</u>
<u>LAMPIRAN 3 A : PERSONIL INTI, SUBPENYEDIA DAN PERALATAN .....</u>	<u>141</u>
<b>BAB VII. BENTUK DOKUMEN LAINNYA .....</b>	<b>142</b>
<u>LAMPIRAN 1 : SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA (SPPBJ) .....</u>	<u>142</u>
<u>LAMPIRAN 2 : SURAT PERINTAH MULAI KERJA .....</u>	<u>143</u>
<u>LAMPIRAN 3 : JAMINAN SANGGAH BANDING .....</u>	<u><b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b></u>
<u>LAMPIRAN 4 : JAMINAN UANG MUKA .....</u>	<u>145</u>

## ***BAB. I BENTUK UNDANGAN***

### ***A. BENTUK UNDANGAN PENGAMBILAN DOKUMEN PEMILIHAN SELEKSI UMUM METODE PEMASUKAN SATU SAMPUL/DUA SAMPUL***

*( Tidak ada Undangan Pengambilan Dokumen Pemilihan)*

### ***B. BENTUK UNDANGAN PEMBUKAAN DOKUMEN PENAWARAN HARGA (SAMPUL II) UNTUK SELEKSI UMUM METODE PEMASUKAN SATU SAMPUL/DUA SAMPUL***

*( Tidak ada Undangan Pembukaan Sampul II)*

## BAB II. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

### A. Umum

IKP ini disusun berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahan dan aturan turunannya, yang berisi instruksi dan/atau informasi yang diperlukan oleh peserta untuk menyiapkan penawarannya serta ketentuan teknis operasional pengadaan barang/jasa secara elektronik.

Dalam IKP ini dipergunakan istilah dan singkatan sebagai berikut:

- **Jasa Konsultansi** : adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*);
- **KAK** : Kerangka Acuan Kerja;
- **HPS** : Harga Perkiraan Sendiri;
- **Kemitraan/Kerja Sama Operasi (KSO)** : kerjasama usaha antar penyedia yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis;
- **Pokja ULP** : Kelompok Kerja ULP adalah unit kerja di dalam organisasi ULP yang berfungsi untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
- **LDP** : Lembar Data Pemilihan;
- **PPK** : Pejabat Pembuat Komitmen adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
- **SPPBJ** : Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa
- **SPMK** : Surat Perintah Mulai Kerja
- **LPSE** : Layanan Pengadaan Secara Elektronik adalah unit kerja K/L/D/I yang dibentuk untuk menyelenggarakan sistem pelayanan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik;
- Aplikasi SPSE** : Aplikasi perangkat lunak Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) berbasis web yang terpasang di server LPSE yang dapat diakses melalui website LPSE.
- **E-Seleksi** : Proses seleksi umum dengan tahapan sesuai Perpres 54/2010 beserta perubahan dan aturan turunannya. Semua Istilah “seleksi” pada dokumen ini merujuk pada pengertian “e-seleksi”.

- |   |   |
|---|---|
| <b>1. Lingkup Pekerjaan</b>   | <p>1.1 Peserta menyampaikan penawaran atas paket pekerjaan jasa konsultansi sebagaimana tercantum dalam LDP.</p> <p>1.2 Nama paket dan lingkup pekerjaan sebagaimana tercantum dalam LDP.</p> <p>1.3 Peserta yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP, berdasarkan syarat umum dan syarat khusus kontrak dengan mutu sesuai Kerangka Acuan Kerja dan biaya sesuai kontrak.</p>   |
| <b>2 Sumber Dana</b>  | <p>Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDP.</p>  |
| <b>3 Peserta Pemilihan</b>  | <p>3.2 Pemilihan penyedia jasa konsultansi ini dapat diikuti oleh semua penyedia yang tercantum dalam Daftar Pendek.</p> <p>3.1 Peserta kemitraan/KSO dilarang untuk mengubah Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi, baik dengan perusahaan nasional maupun asing maka peserta harus memiliki Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi yang memuat persentase Kemitraan/KSO dan perusahaan yang mewakili Kemitraan/KSO tersebut.</p>   |
| <b>4 Larangan Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN), Persekongkolan serta Penipuan</b> | <p>1.1 Peserta dan pihak yang terkait dengan pengadaan ini berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>b. melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur hasil seleksi, sehingga mengurangi/menghambat/memperkecil/meniadakan persaingan yang sehat dan/atau merugikan pihak lain; dan/atau</li> <li>c. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Dokumen Pemilihan ini.</li> </ul> <p>4.2 Peserta yang terbukti melakukan tindakan sebagaimana dimaksud pada angka 4.1</p> |

dikenakan sanksi sebagai berikut:

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

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, dilarang menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung.

5.2 Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud pada angka 5.1 antara lain meliputi:

- a. dalam suatu badan usaha, anggota direksi, atau dewan komisaris merangkap sebagai anggota direksi atau dewan komisaris pada badan usaha lainnya yang menjadi peserta pada seleksi yang sama;
- b. dalam Pekerjaan Konstruksi, konsultan perencana/pengawas bertindak sebagai pelaksana Pekerjaan Konstruksi yang direncanakannya/diawasinya, kecuali dalam pelaksanaan Kontrak Pengadaan Pekerjaan Terintegrasi;
- c. konsultan manajemen konstruksi berperan sebagai Konsultan Perencana dan/atau Konsultan Pengawas;
- d. pengurus koperasi pegawai dalam suatu K/L/D/I atau anak perusahaan pada BUMN/BUMD yang mengikuti Pengadaan dan bersaing dengan perusahaan lainnya, merangkap sebagai anggota Pokja ULP atau pejabat yang berwenang menetapkan pemenang Seleksi;
- e. PA, KPA, PPK, anggota Pokja ULP dan/atau Pejabat lain yang berwenang, baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan perusahaan peserta;
- f. hubungan antara 2 (dua) perusahaan yang dikendalikan, baik langsung maupun tidak langsung oleh pihak yang sama yaitu lebih dari 50% (lima puluh perseratus) pemegang saham.



- 5.3 Pegawai K/L/D/I dilarang menjadi peserta kecuali cuti di luar tanggungan K/L/D/I.
- 6 Pendayagunaan Produksi Dalam Negeri**
- 6.1 Peserta berkewajiban untuk menyampaikan penawaran yang mengutamakan jasa konsultansi yang dilaksanakan di Indonesia oleh tenaga ahli dalam negeri.
- 6.2 Dalam pelaksanaan pekerjaan jasa konsultansi dimungkinkan menggunakan komponen berupa tenaga ahli dan perangkat lunak yang berasal dari luar negeri (impor) dengan ketentuan:
- a. penggunaan tenaga ahli asing dilakukan semata-mata untuk mencukupi kebutuhan jenis keahlian yang belum dapat diperoleh di Indonesia, disusun berdasarkan keperluan yang nyata, dan diusahakan secara terencana untuk semaksimal mungkin terjadinya alih pengalaman/keahlian dari tenaga ahli asing tersebut ke tenaga Indonesia;
  - b. komponen berupa perangkat lunak yang diproduksi di dalam negeri belum memenuhi persyaratan;
  - c. semaksimal mungkin menggunakan jasa pelayanan yang ada di dalam negeri, seperti jasa asuransi, angkutan, ekspedisi, perbankan, dan pemeliharaan.
- 7 Satu Penawaran Tiap Peserta** Setiap peserta, baik atas nama sendiri maupun sebagai anggota kemitraan/KSO hanya boleh memasukkan satu penawaran untuk satu paket pekerjaan.

## **B. Dokumen Pemilihan**

- 8 Isi Dokumen Pemilihan**
- 8.1 Dokumen Pemilihan terdiri dari:
- a. Undangan;
  - b. Instruksi Kepada Peserta;
  - c. Lembar Data Pemilihan;
  - d. Bentuk Surat Perjanjian, Syarat-Syarat Khusus Kontrak, Syarat-Syarat Umum Kontrak;
  - e. Kerangka Acuan Kerja (KAK);
  - f. Daftar Kuantitas sebagaimana dijelaskan dalam LDP;
  - g. Bentuk Dokumen Penawaran:
    - 1) Surat Penawaran untuk e-Seleksi 1 file
    - 2) Dokumen Penawaran Teknis; dan
    - 3) Dokumen Penawaran Biaya.
  - h. Tata cara evaluasi penawaran
  - i. Bentuk Dokumen lain:
    - 1) Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ),

- 2) Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK),
- 3) *[Jaminan Uang Muka (apabila dipersyaratkan)]*.

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

**9 Bahasa  
Dokumen  
Pemilihan**

Dokumen Pemilihan beserta seluruh korespondensi tertulis dalam proses pemilihan menggunakan Bahasa Indonesia.

**10 Pemberian  
Penjelasan  
(aanwijzing)**

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

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

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

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

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

10.6 Apabila diperlukan Pokja ULP pada saat berlangsungnya pemberian penjelasan dapat menambah waktu batas akhir tahapan tersebut sesuai dengan kebutuhan.

10.7 Dalam hal waktu tahap penjelasan telah berakhir, Penyedia Jasa Konsultansi tidak dapat mengajukan pertanyaan namun Pokja ULP masih mempunyai tambahan waktu untuk menjawab pertanyaan yang masuk pada akhir jadwal.

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

10.9 Kumpulan tanya jawab pada saat pemberian penjelasan dalam aplikasi SPSE merupakan Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP).

10.10 Jika dilaksanakan peninjauan lapangan dapat dibuat Berita Acara Pemberian Penjelasan Lanjutan dan diunggah melalui aplikasi SPSE.

## **11 Perubahan Dokumen Pemilihan**

11.1 Apabila pada saat pemberian penjelasan terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan penting yang perlu ditampung, maka Pokja ULP menuangkan ke dalam Adendum Dokumen Pemilihan yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Dokumen Pengadaan.

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

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

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

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

11.6 Pokja ULP mengumumkan Adendum Dokumen Pemilihan dengan cara mengunggah (*upload*) file adendum dokumen Pemilihan melalui aplikasi SPSE paling lambat 2 (dua) hari sebelum batas akhir pemasukan penawaran. Apabila Pokja ULP akan mengunggah (*upload*) file Adendum Dokumen Pemilihan kurang dari 2 (dua) hari sebelum batas akhir pemasukan penawaran, maka Pokja ULP wajib mengundurkan batas akhir pemasukan penawaran.

11.7 Peserta dapat mengunduh (*download*) Adendum Dokumen Pemilihan yang diunggah (*upload*) Pokja ULP pada aplikasi SPSE (apabila ada).

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

### C. Penyiapan Penawaran

13. **Biaya dalam Penyiapan Penawaran** 13.2 Peserta menanggung semua biaya dalam penyiapan dan penyampaian penawaran.  
13.3 Pokja ULP tidak bertanggungjawab atas kerugian apapun yang ditanggung oleh peserta.
14. **Bahasa Penawaran** 14.1 Semua Dokumen Penawaran harus menggunakan Bahasa Indonesia.  
14.2 Dokumen penunjang yang terkait dengan Dokumen Penawaran dapat menggunakan Bahasa Indonesia atau bahasa asing.  
14.3 Dokumen penunjang yang berbahasa asing perlu disertai penjelasan dalam Bahasa Indonesia. Dalam hal terjadi perbedaan penafsiran, maka yang berlaku adalah penjelasan dalam Bahasa Indonesia.
15. **Dokumen Penawaran** 15.1 *[Dalam metode penyampaian penawaran 1 file (sampul):*  
15.1.A) *Dokumen Penawaran meliputi:*  
a. surat penawaran yang didalamnya mencantumkan;  
1) tanggal;  
2) masa berlaku penawaran; dan  
3) biaya penawaran.  
b. *[surat perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi (apabila peserta berbentuk Kemitraan/KSO)];*  
c. *dokumen penawaran teknis yang terdiri dari:*  
1) data pengalaman perusahaan, terdiri dari :  
a) data organisasi perusahaan (apabila ada perubahan setelah pengumuman hasil kualifikasi),  
b) daftar pengalaman kerja sejenis 10 (sepuluh) tahun terakhir (apabila ada perubahan setelah pengumuman hasil kualifikasi),

- c) uraian pengalaman kerja sejenis 10 (sepuluh) tahun terakhir, diuraikan secara jelas dengan mencantumkan informasi : nama pekerjaan yang dilaksanakan, lingkup dan data pekerjaan yang dilaksanakan secara singkat, lokasi, pemberi tugas, nilai, dan waktu pelaksanaan (menyebutkan bulan dan tahun),
  - d) uraian data pekerjaan yang sedang dilaksanakan diuraikan secara jelas dengan mencantumkan informasi : nama pekerjaan yang dilaksanakan, lingkup dan data pekerjaan yang dilaksanakan secara singkat, lokasi, pemberi tugas, nilai, dan waktu pelaksanaan (menyebutkan bulan dan tahun).
- 2) pendekatan dan metodologi, terdiri dari :
- a) tanggapan dan saran terhadap Kerangka Acuan Kerja,
  - b) uraian pendekatan, metodologi dan program kerja,
  - c) jadwal waktu pelaksanaan pekerjaan sampai dengan serah terima pekerjaan,
  - d) komposisi tim dan penugasan,
  - e) jadwal penugasan tenaga ahli.
- 3) kualifikasi tenaga ahli, terdiri dari :
- a) Daftar Riwayat Hidup personil yang diusulkan,
  - b) surat pernyataan kesediaan untuk ditugaskan.

15.1.B) Dokumen Penawaran Biaya harus terdiri dari:

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

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

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

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

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

$$SBOM = SBOB / 4,1$$

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

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

Dimana :

SBOB = Satuan Biaya Orang Bulan

SBOM = Satuan Biaya Orang Minggu

SBOH = Satuan Biaya Orang Hari

SBOJ = Satuan Biaya Orang Jam

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

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

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

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

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

$$SBOM = SBOB/4,1$$

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

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

Dimana :

SBOB = Satuan Biaya Orang Bulan

SBOM = Satuan Biaya Orang Minggu

SBOH = Satuan Biaya Orang Hari

SBOJ = Satuan Biaya Orang Jam

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

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

## **16 Penawaran Biaya**

16.1 Penawaran biaya ditulis dengan jelas dalam angka dan huruf.

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

dalam harga satuan kegiatan yang lain dan kegiatan tersebut tetap harus dilaksanakan.

16.3 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.

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

**17 Mata Uang Penawaran dan Cara Pembayaran**

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

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

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

18.1 Masa berlakunya penawaran sesuai dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam LDP.

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

**D. PEMASUKAN/PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN**

**19 Penyimpulan dan Penandaan Sampul Penawaran**

19.1 *Untuk metode 1 (satu) file*

- a. Dokumen penawaran disampaikan dalam bentuk *file*, yang diunggah (*upload*) melalui aplikasi SPSE.
- b. *File* penawaran yang disampaikan oleh peserta terdiri dari 1 (satu) *file* penawaran yang telah disandikan/dienkripsi yang terdiri dari:
  - a. Penawaran administrasi;
  - b. Penawaran teknis; dan
  - c. Penawaran biaya.
- c. *File* penawaran disandikan/dienkripsi dengan Aplikasi Pengaman Dokumen (Apendo)/Spamkodok.
- d. Peserta mengirimkan *file* penawaran yang



telah disandikan/dienkripsi sesuai dengan jadwal yang ditetapkan.

**20 Penyampaian  
Dokumen  
Penawaran**

- 20.1 *Untuk metode 1 (satu) file:*
- a. *File* penawaran administrasi, teknis dan biaya dienkripsi menggunakan Apendo/ Spamkodok.
  - b. peserta mengunggah (*upload*) *file* penawaran administrasi, teknis dan biaya yang telah terenkripsi (\*.rns) sesuai jadwal yang ditetapkan.
  - c. Peserta dapat mengunggah *file* penawaran secara berulang sebelum batas akhir waktu pemasukan Dokumen Penawaran. *File* penawaran terakhir akan menggantikan *file* penawaran yang telah terkirim sebelumnya.
- 20.2 Surat/Form penawaran dan/atau surat/form lain sebagai bagian dari dokumen penawaran yang diunggah (*upload*) ke dalam aplikasi SPSE dianggap sah sebagai dokumen elektronik dan telah ditandatangani secara elektronik oleh pemimpin/direktur perusahaan atau kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik atau pejabat yang menurut perjanjian kerjasama adalah yang berhak mewakili perusahaan yang bekerjasama.
- 20.3 Peserta tidak perlu mengunggah (*upload*) hasil pemindaian dokumen asli yang bertanda tangan basah dan berstempel, kecuali surat lain yang memerlukan tanda tangan basah dari pihak lain.
- 20.4 Peserta dapat mengunggah (*upload*) ulang *file* penawaran untuk mengganti atau menimpa *file* penawaran sebelumnya, sampai dengan batas akhir pemasukan penawaran.
- 20.5 Pengguna SPSE wajib mengetahui dan melaksanakan ketentuan penggunaan Apendo/ Spamkodok yang melekat pada Apendo/ Spamkodok.
- 20.6 Untuk Peserta yang berbentuk konsorsium/ kemitraan/bentuk kerjasama lain, pemasukan penawaran dilakukan oleh badan usaha yang ditunjuk mewakili konsorsium/ kemitraan/ bentuk kerjasama lain.

- |  |   |
|--|---|
| 21 Batas Akhir Waktu Pemasukan Penawaran | <p>21.1 Penawaran harus disampaikan secara elektronik melalui aplikasi SPSE kepada Pokja ULP paling lambat sesuai waktu yang ditentukan oleh Pokja ULP.</p> <p>21.2 Pokja ULP tidak diperkenankan mengubah waktu batas akhir pemasukan penawaran kecuali :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. keadaan kahar;</li> <li>b. terjadi gangguan teknis</li> <li>c. perubahan dokumen pengadaan yang mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan dokumen penawaran; atau</li> <li>d. tidak ada peserta yang memasukkan penawaran sampai dengan batas akhir pemasukan penawaran.</li> </ul> <p>21.3 Dalam hal Pokja ULP mengubah waktu batas akhir pemasukan penawaran maka harus menginputkan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan pada aplikasi SPSE</p> <p>21.4 Dalam hal setelah batas akhir pemasukan penawaran tidak ada peserta yang memasukkan penawaran, Pokja ULP dapat memperpanjang batas akhir jadwal pemasukan penawaran.</p> <p>21.5 Perpanjangan jangka waktu sebagaimana dimaksud pada angka 21.4 dilakukan pada hari yang sama dengan batas akhir pemasukan penawaran.</p> |
|--|---|

#### E. PEMBUKAAN, EVALUASI PENAWARAN DAN PENGUMUMAN PERINGKAT TEKNIS

- |                        |   |
|------------------------|---|
| 22 Pembukaan Penawaran | <p>22.1 Pada tahap pembukaan penawaran, Pokja ULP mengunduh (<i>download</i>) dan melakukan dekripsi <i>file</i> penawaran dengan menggunakan APENDO/Spamkodok sesuai waktu yang telah ditetapkan.</p> <p>22.2 Terhadap <i>file</i> penawaran yang tidak dapat dibuka (didekripsi), Pokja ULP menyampaikan <i>file</i> penawaran tersebut kepada LPSE untuk mendapat keterangan bahwa <i>file</i> yang bersangkutan tidak dapat dibuka dan bila dianggap perlu LPSE dapat menyampaikan file penawaran tersebut kepada LKPP.</p> <p>22.3 Berdasarkan keterangan dari LPSE atau LKPP, apabila <i>file</i> penawaran tidak dapat</p> |
|------------------------|---|

dibuka/didekripsi maka Pokja ULP dapat menetapkan bahwa file penawaran tersebut tidak memenuhi syarat sebagai penawaran dan peserta yang mengirimkan file penawaran tersebut dianggap tidak memasukkan penawaran. Apabila dapat dibuka, maka Pokja ULP akan melanjutkan proses atas penawaran yang bersangkutan.

- 22.4 Dengan adanya proses penyampaian *file* penawaran yang tidak dapat dibuka (deskripsi) sebagaimana dimaksud dalam angka 22.2, Pokja ULP dapat melakukan penyesuaian jadwal evaluasi dan tahapan selanjutnya.
- 22.5 Pokja ULP tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan penawaran, kecuali untuk file penawaran yang sudah dipastikan tidak dapat dibuka berdasarkan keterangan LPSE atau LKPP.
- 22.6 Apabila penawaran yang masuk kurang dari 3 (tiga) peserta maka Pokja ULP tetap melanjutkan proses pemilihan Penyedia dengan melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya kepada peserta yang memasukkan penawaran.

## **23 Evaluasi Penawaran**

### **23.1 [Untuk metode 1 (satu) file:]**

- 23.1.A) Semua ketentuan IKP mengenai evaluasi penawaran berlaku untuk setiap metode evaluasi, kecuali dalam klausul diatur atau disebutkan secara khusus hanya berlaku untuk salah satu metode evaluasi saja.
- 23.1.B) 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.
- 23.1.C) Metode evaluasi, kriteria, dan tata cara selain yang disebutkan dalam IKP tidak diperbolehkan.
- 23.1.D) Pokja ULP melakukan evaluasi penawaran yang meliputi:
  - a. evaluasi administrasi;
  - b. evaluasi teknis; dan
  - c. evaluasi biaya.
- 23.2.A) Penawaran dievaluasi dengan cara memeriksa dan membandingkan Dokumen Penawaran terhadap pemenuhan

persyaratan yang diurut mulai dari tahapan penilaian persyaratan dan administrasi, persyaratan teknis.

- 23.2.B) Metode evaluasi, kriteria, dan tata cara selain yang disebutkan dalam IKP tidak diperbolehkan.
- 23.2.C) Pokja ULP melakukan evaluasi penawaran *file I* yang meliputi:
  - a. evaluasi administrasi; dan
  - b. evaluasi teknis.
- 23.2.D) Pokja ULP menetapkan peringkat teknis pada aplikasi SPSE dan menayangkannya pada aplikasi SPSE melalui menu pengumuman atau menu *upload* informasi lainnya pada aplikasi SPSE.
- 23.2.E) *[Untuk seleksi yang menggunakan metode evaluasi kualitas, setelah Pokja ULP menetapkan peringkat teknis pada aplikasi SPSE dan menayangkannya pada aplikasi SPSE proses seleksi dilanjutkan pada tahapan sanggahan sesuai dengan ketentuan angka 26]*
- 23.2.F) *[Untuk seleksi yang menggunakan metode evaluasi kualitas, setelah masa sanggah, Pokja ULP dapat melanjutkan untuk membuka dan melakukan evaluasi penawaran file II, apabila:*
  - a. Tidak ada sanggahan dari peserta;
  - b. Sanggahan terbukti tidak benar; atau
  - c. Masa sanggah berakhir.]
  - 23.2.G) Pokja ULP melakukan pembukaan penawaran *file II*:
  - 23.2.H).1) Dokumen penawaran file II milik peserta yang tidak lulus evaluasi administrasi dan teknis, tidak dibuka.
  - 23.2.H).2) ULP tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan Dokumen Penawaran file II, kecuali penawaran file II tersebut berdasarkan keterangan dari LPSE atau LKPP tidak dapat dibuka (didekripsi).
  - 23.2.H).3) *[Untuk seleksi yang menggunakan evaluasi kualitas dan biaya, pagu anggaran, biaya terendah, setelah penawaran file II dibuka, Pokja ULP melakukan evaluasi biaya dengan ketentuan sebagaimana butir 23.9]*

### 23.3 Ketentuan umum dalam melakukan evaluasi

sebagai berikut:

- a. Pokja ULP dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah kriteria dan persyaratan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan ini;
- b. Pokja ULP dan/atau peserta dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah isi Dokumen Penawaran;
- c. penawaran yang memenuhi syarat adalah penawaran yang sesuai dengan ketentuan, syarat-syarat, dan ruang lingkup serta kualifikasi tenaga ahli yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, tanpa ada penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat;
- d. penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat adalah:
  - 1) penyimpangan dari Dokumen Pemilihan yang mempengaruhi lingkup, kualitas, dan hasil/kinerja pekerjaan; dan/atau
  - 2) penawaran dari peserta dengan persyaratan tambahan di luar ketentuan Dokumen Pemilihan yang akan menimbulkan persaingan usaha tidak sehat dan/atau tidak adil diantara peserta yang memenuhi syarat.
- e. Pokja ULP dilarang menggugurkan penawaran dengan alasan:
  - 1) Ketidakikutsertaan dalam pemberian penjelasan; dan/atau
  - 2) kesalahan yang tidak substansial, misalnya kesalahan pengetikan, penyebutan sebagian nama atau keterangan, surat penawaran tidak berkop perusahaan.
- f. para pihak dilarang mempengaruhi atau melakukan intervensi kepada Pokja ULP selama proses evaluasi;
- g. apabila dalam evaluasi ditemukan bukti adanya persaingan usaha yang tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama (kolusi/persekongkolan) antara peserta, ULP dan/atau PPK, dengan tujuan untuk memenangkan salah satu peserta, maka:
  - 1) peserta yang ditunjuk sebagai calon pemenang dan peserta lain yang terlibat dimasukkan ke dalam Daftar Hitam;
  - 2) proses evaluasi tetap dilanjutkan dengan menetapkan peserta lainnya yang tidak terlibat; dan

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

#### 23.4 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) Untuk metode 1 (satu) file, Surat Penawaran memenuhi ketentuan :
      - (1) jangka waktu berlakunya surat penawaran tidak kurang dari waktu sebagaimana tercantum dalam LDP;
      - (2) total penawaran biaya;
      - (3) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan; dan
      - (4) bertanggal.
  - 3) untuk menghindari kesalahan-kesalahan kecil yang dapat menggugurkan penawaran, maka syarat-syarat lainnya yang diperlukan agar diminta dan dievaluasi pada saat prakualifikasi dan tidak perlu dilampirkan pada dokumen penawaran;
  - 4) Pokja ULP dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan;
  - 5) apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, maka evaluasi tetap dilanjutkan dengan evaluasi teknis;
  - 6) Apabila tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, maka seleksi dinyatakan gagal.

#### 23.5 Evaluasi Teknis:

- a. Evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan administrasi.
- b. Unsur-unsur yang dievaluasi harus sesuai dengan yang ditetapkan sebagaimana

tercantum dalam LDP.

- c. Evaluasi penawaran teknis dilakukan dengan cara memberikan nilai angka tertentu pada setiap kriteria yang dinilai dan bobot yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, kemudian membandingkan jumlah perolehan nilai dari para peserta, dengan ketentuan:

- 1) unsur-unsur pokok yang dinilai adalah:
  - a) pengalaman perusahaan bobot nilai antara 10 % s
  - b) pendekatan dan metodologi bobot nilai 40 %,
  - c) kualifikasi tenaga ahli 50 %;
  - d) jumlah (100%).
- 2) penilaian dilakukan sesuai pembobotan dari masing-masing unsur sebagaimana tercantum dalam LDP;
- 3) bobot masing-masing unsur ditetapkan oleh Pokja ULP berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan.

- d. Penilaian terhadap Pengalaman Perusahaan dilakukan atas:

- 1) pengalaman perusahaan peserta dalam melaksanakan pekerjaan sejenis dengan pekerjaan yang dipersyaratkan dalam KAK untuk 10 (sepuluh) tahun terakhir;
- 2) pengalaman kerja di lokasi kegiatan mendapat tambahan nilai;
- 3) pengalaman tersebut diuraikan secara jelas dengan mencantumkan informasi: nama pekerjaan yang dilaksanakan, lingkup dan data pekerjaan yang dilaksanakan secara singkat, lokasi, pemberi tugas, nilai, dan waktu pelaksanaan (menyebutkan bulan dan tahun);
- 4) penilaian juga dilakukan terhadap jumlah pekerjaan yang sedang dilaksanakan oleh peserta, disamping untuk mengukur pengalaman juga dapat dipergunakan untuk mengukur kemampuan/kapasitas peserta yang bersangkutan dalam melaksanakan tugasnya;
- 5) pengalaman perusahaan peserta harus dilengkapi dengan referensi atau kontrak sebelumnya yang dilengkapi Berita Acara Serah Terima Pekerjaan, yang menunjukkan kinerja perusahaan peserta yang bersangkutan selama 10

(sepuluh) tahun terakhir dan dapat dibuktikan kebenarannya dengan menghubungi penerbit referensi/PPK/pemilik pekerjaan;

- 6) sub unsur Pengalaman Perusahaan yang dinilai adalah:
  - a) pengalaman melaksanakan kegiatan sejenis (bobot 4%);
  - b) pengalaman melaksanakan di lokasi kegiatan (bobot 2%);
  - c) pengalaman manajerial dan fasilitas utama (bobot 2%);
  - d) kapasitas perusahaan dengan memperhatikan jumlah tenaga ahli tetap (bobot 2%);
  - e) *[sub unsur lain yang dinilai dan dipersyaratkan]* (bobot 0-2%).
  - f) Jumlah bobot sub unsur Pengalaman Perusahaan 10%.
- 7) bobot masing-masing sub unsur ditetapkan oleh Pokja ULP berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan sesuai dengan sebagaimana tercantum dalam LDP.
- e. Penilaian terhadap Pendekatan dan Metodologi dilakukan atas:
  - 1) pemahaman perusahaan peserta atas lingkup pekerjaan/jasa layanan yang diminta dalam KAK, pemahaman atas sasaran/tujuan, kualitas metodologi, dan hasil kerja;
  - 2) sub unsur Pendekatan dan Metodologi yang dinilai adalah:
    - a) pemahaman atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, penilaian terutama meliputi: pengertian terhadap tujuan kegiatan, lingkup serta jasa konsultasi yang diperlukan (aspek-aspek utama yang diindikasikan dalam KAK), dan pengenalan lapangan;
    - b) kualitas metodologi, penilaian terutama meliputi: ketepatan menganalisa masalah dan langkah pemecahan yang diusulkan dengan tetap mengacu kepada persyaratan KAK, konsistensi antara metodologi dengan rencana kerja, tanggapan terhadap KAK khususnya mengenai data yang tersedia, uraian tugas, jangka waktu pelaksanaan, laporan-



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

*overlap* yang dihitung hanya salah satu,

- (2) apabila terdapat perhitungan bulan menurut Pokja ULP lebih kecil dari yang tertulis dalam penawaran, maka yang diambil adalah perhitungan Pokja ULP. Apabila perhitungan Pokja ULP lebih besar dibandingkan dengan yang tertulis dalam penawaran, maka yang diambil adalah yang tertulis dalam penawaran,
- (3) apabila jangka waktu pengalaman kerja profesional ditulis secara lengkap tanggal, bulan, dan tahunnya, maka pengalaman kerja akan dihitung secara penuh (kecuali bila terjadi *overlap*, maka bulan yang *overlap* dihitung satu kali),
- (4) apabila jangka waktu pengalaman kerja profesional ditulis bulan dan tahunnya saja (tanpa tanggal), maka pengalaman kerja yang dihitung adalah total bulannya dikurangi 1 (satu) bulan,
- (5) apabila jangka waktu pengalaman kerja profesional ditulis tahunnya saja (tanpa tanggal dan bulan), maka pengalaman kerja yang dihitung hanya 25 % dari total bulannya,
- (6) kesesuaian lingkup pekerjaan dan posisi pengalaman kerja profesional dibandingkan dengan yang dipersyaratkan dalam KAK, dinilai dengan kriteria sebagai berikut:
  - (a) lingkup pekerjaan :
    - i. sesuai
    - ii. menunjang/terkait
  - (b) posisi :
    - i. sesuai
    - ii. tidak sesuai
  - (c) nilai masing-masing kriteria ditetapkan oleh Pokja ULP berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan sesuai dengan yang

tercantum dalam LDP.

- (7) bulan kerja profesional yang didapatkan dari angka (3), (4), dan (5) dikalikan dengan nilai kesesuaian lingkup pekerjaan dan posisi yang didapatkan dari angka (6),
- (8) total seluruh bulan kerja profesional dibagi dengan angka 12 sehingga didapatkan jangka waktu pengalaman kerja profesional seorang tenaga ahli.
- (9) Nilai jangka waktu pengalaman kerja profesional tenaga ahli dicantumkan dalam LDP
- c) sertifikat keahlian/profesi yang dikeluarkan oleh pihak yang berwenang mengeluarkan, sesuai dengan keahlian/profesi yang disyaratkan dalam KAK;
- d) apabila sertifikat keahlian/profesi dipersyaratkan, tenaga ahli yang tidak memiliki sertifikat keahlian/profesi, tidak diberi nilai;
- e) lain-lain yang dibutuhkan dalam KAK : penguasaan bahasa Inggris, bahasa Indonesia (bagi konsultan Asing), bahasa setempat, aspek pengenalan (*familiarity*) atas tata-cara, aturan, situasi, dan kondisi (*custom*) setempat. Personil yang menguasai/memahami aspek-aspek tersebut di atas diberikan nilai secara proporsional;
- f) *[sub unsur lain yang dinilai dan dipersyaratkan]*.
- 3) bobot masing-masing sub unsur ditetapkan oleh Pokja ULP berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan sesuai dengan yang tercantum dalam LDP.
- 4) Tingkat pendidikan tenaga ahli yang kurang dari tingkat pendidikan yang dipersyaratkan dalam KAK diberi nilai 0 (nol).
- 5) Kualifikasi dari tenaga ahli yang melebihi dari kualifikasi yang dipersyaratkan dalam KAK tidak mendapat tambahan nilai.
- g. Hasil evaluasi teknis harus melewati ambang batas nilai teknis (*passing grade*) seperti yang

tercantum dalam LDP.

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

#### 23.6 Evaluasi Biaya/evaluasi penawaran file II

23.9.A) sebelum evaluasi biaya dilakukan koreksi aritmatik dengan ketentuan :

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

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

*[untuk metode evaluasi pagu anggaran, penawaran biaya terkoreksi yang melebihi nilai HPS dinyatakan gugur.]*

23.9.B) Unsur-unsur yang perlu diteliti dan dinilai dalam evaluasi penawaran biaya pada Kontrak Harga Satuan atau Kontrak Gabungan *Lump Sum* dan Harga Satuan pada bagian harga satuan dilakukan terhadap:

- a. kewajaran biaya pada Rincian Biaya Langsung Personil (*remuneration*);
- b. kewajaran penugasan tenaga ahli (*man month*) sesuai Penawaran Teknis;
- c. kewajaran penugasan tenaga pendukung (*man month*);
- d. kewajaran biaya pada Rincian Biaya Langsung Non-Personil (*direct reimbursable cost*).

23.9.C) Untuk metode evaluasi kualitas dan biaya, Pokja ULP melakukan perhitungan kombinasi teknis dan biaya, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. menghitung nilai kombinasi antara nilai penawaran teknis dan nilai penawaran biaya terkoreksi dengan cara perhitungan sebagai berikut :  

$$\text{NILAI AKHIR} = \{\text{Nilai/skor Penawaran Teknis} \times \text{Bobot Penawaran Teknis}\} +$$

{Nilai/skor Penawaran Biaya Terkoreksi x Bobot Penawaran Biaya}.

catatan:

pembobotan nilai/skor teknis dan biaya sesuai dengan bobot yang telah ditentukan dalam Dokumen Pemilihan. Pada saat menyusun Dokumen Pemilihan, acuan yang digunakan untuk pembobotan sesuai dengan rentang sebagai berikut:

- bobot penawaran teknis sebesar 0,80 sampai
- bobot penawaran biaya sebesar 0,20 sampai .

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

c. nilai penawaran biaya terendah diberikan nilai/skor tertinggi, sementara itu untuk nilai penawaran biaya yang lain secara proporsional. Rumus yang digunakan adalah sebagai berikut:

$$NBt = (PBt / PBt) \times 100$$

$$NBn = (PBt / PBn) \times 100$$

dimana :

NBt = nilai/skor untuk peserta dengan penawaran biaya terendah;

NBn = nilai/skor untuk peserta dengan penawaran biaya yang di atasnya;

PBt = penawaran biaya terendah;

PBn = penawaran biaya di atasnya.]

23.9.D) Untuk metode evaluasi kualitas dan biaya, apabila terdapat 2 (dua) atau lebih peserta mendapatkan nilai gabungan penawaran teknis dan penawaran biaya yang sama, maka penentuan peringkat peserta didasarkan pada perolehan nilai teknis yang lebih tinggi, dan hal ini dicatat dalam Berita Acara Hasil Evaluasi Penawaran Biaya dan Perhitungan Kombinasi Teknis dan Biaya.]

23.9.E) Pokja ULP membuat dan menandatangani Berita Acara Hasil Evaluasi dengan ketentuan:

1) [Untuk metode 1 (satu) file:

Pokja ULP membuat dan menandatangani Berita Acara Evaluasi Administrasi, Teknis dan Biaya yang

paling kurang memuat:

- a. Tanggal Berita Acara;
- b. Nama dan alamat seluruh peserta;
- c. Hasil evaluasi penawaan administrasi;
- d. [untuk metode evaluasi kualitas dan evaluasi pagu anggaran: hasil evaluasi teknis diurutkan mulai dari nilai teknis tertinggi]  
[untuk metode evaluasi kualitas dan biaya: nilai evaluasi diurutkan mulai dari perhitungan kombinasi teknis dan biaya yang tertinggi.]  
[untuk metode evaluasi Biaya Terendah: daftar peserta yang lulus nilai ambang batas dimulai dari urutan biaya terendah]
- e. Besaran usulan biaya dan biaya terkoreksi;
- f. Kesimpulan tentang kewajaran :
  - 1) biaya pada Rincian Biaya Langsung Personil (remuneration);
  - 2) penugasan tenaga ahli;
  - 3) penugasan tenaga pendukung;
  - 4) biaya pada Rincian Biaya Langsung Non-Personil (direct reimbursable cost)
- g. jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi;
- h. Ambang Batas Nilai Teknis (Passing Grade);
- i. Keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai pelaksanaan seleksi;
- j. Pernyataan bahwa seleksi gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat.]

23.9.F) -

23.9.G) Untuk metode evaluasi kualitas dan biaya, pagu anggaran, biaya terendah, setelah melakukan evaluasi biaya Pokja ULP menetapkan dan mengumumkan pemenang.

## **24 Penetapan Pemenang**

24.1 Pokja ULP melakukan penetapan pemenang melalui aplikasi SPSE setelah melalui pembahasan internal anggota Pokja ULP, atau

setelah ditetapkan PA secara *offline* untuk nilai paket di atas Rp. 10.000.0000.000,00 (Sepuluh miliar rupiah). Pokja ULP dapat menetapkan pemenang lebih dari 1 (satu) penyedia sesuai ketentuan yang terdapat dalam pada informasi paket dalam aplikasi SPSE.

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

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

## **25 Pengumuman Pemenang**

Pokja ULP mengumumkan pemenang melalui aplikasi SPSE, *website* sebagaimana tercantum dalam LDP dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat.

## **26 Sanggahan**

26.1 Peserta yang memasukkan penawaran dapat menyampaikan sanggahan secara elektronik melalui aplikasi SPSE atas penetapan pemenang kepada Pokja ULP dalam waktu yang telah ditetapkan dengan disertai bukti terjadinya penyimpangan dan dapat ditembuskan secara *offline* (di luar aplikasi SPSE) kepada PPK, PA/KPA dan APIP sebagaimana tercantum dalam LDP.

26.2 Sanggahan diajukan oleh peserta apabila terjadi penyimpangan prosedur meliputi:

- a. penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahan dan aturan turunannya serta yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
- b. rekayasa tertentu sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
- c. penyalahgunaan wewenang oleh Pokja ULP dan/atau pejabat yang berwenang lainnya.



- 26.3 Pokja ULP wajib memberikan jawaban secara elektronik atas semua sanggahan paling lambat 5 (lima) hari kalender setelah menerima sanggahan.
- 26.4 Apabila sanggahan dinyatakan benar maka Pokja ULP menyatakan gagal.
- 26.5 Sanggahan dianggap sebagai pengaduan, dalam hal :
- a sanggahan disampaikan tidak melalui aplikasi SPSE (*offline*), kecuali keadaan kahar atau gangguan teknis;
  - b sanggahan ditujukan kepada bukan kepada Pokja ULP; atau
  - c sanggahan disampaikan diluar masa sanggah.
- 26.6 Sanggahan yang dianggap sebagai pengaduan tetap harus ditindaklanjuti.
- 27 Undangan Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya**
- 27.1 Pokja ULP segera mengundang peserta yang ditetapkan sebagai pemenang untuk menghadiri acara klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya, dengan ketentuan:
- a. tidak ada sanggahan dari peserta;
  - b. sanggahan terbukti tidak benar; atau
  - c. masa sanggah berakhir.
- 27.2
- Untuk metode evaluasi kualitas dan biaya, evaluasi biaya terendah, evaluasi pagu anggaran Pokja ULP menyampaikan undangan kepada peserta yang ditetapkan sebagai pemenang untuk menghadiri acara klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya.
- 27.3 Undangan mencantumkan tempat, hari, tanggal, dan waktu klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya.
- 28 Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya**
- 28.1 Untuk penawaran biaya pada Kontrak Harga Satuan atau Kontrak Gabungan *Lump Sum* dan Harga Satuan pada bagian harga satuan, Pokja ULP melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya kepada calon pemenang seleksi.
- 28.2 Untuk penawaran biaya pada Kontrak *Lump sum* atau Kontrak Gabungan *Lump Sum* dan Harga Satuan pada bagian *Lump sum*, Pokja ULP melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis

kepada pemenang seleksi. Hasil klarifikasi dan negosiasi teknis tidak merubah biaya penawaran.

28.3 *Klarifikasi* dan negosiasi teknis dan biaya dilakukan oleh Pokja ULP dengan:

- 1) direktur utama/pimpinan perusahaan/ pengurus koperasi;
- 2) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/ pengurus koperasi yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahan/ anggaran dasar;
- 3) Pihak lain yang bukan direktur utama/pimpinan perusahaan/ pengurus koperasi yang namanya tidak tercantum dalam akta pendirian/ anggaran dsar, sepanjang pihak lain tersebut adalah pengurus/karyawan perusahaan/karyawan koperasi yang berstatus sebbagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari direktur utama/pimpinan perusahaan/ pengurus koperasi berdasarkan akta pendirian/ anggaran dasar;
- 4) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik pada saat pembuktian kualifikasi; atau
- 5) pejabat yang menurut Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi (KSO) berhak mewakili kemitraan/ KSO.

28.4 Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dilakukan untuk:

- 1) 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;
- 2) memperoleh kesepakatan biaya yang efisien dan efektif dengan tetap mempertahankan hasil yang ingin dicapai sesuai dengan penawaran teknis yang diajukan peserta tanpa mengurangi kualitas penawaran teknis.

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

- 1) lingkup dan sasaran jasa konsultansi;
- 2) cara penanganan pekerjaan dan rencana kerja;
- 3) kualifikasi tenaga ahli;
- 4) organisasi pelaksanaan;
- 5) program alih pengetahuan;
- 6) jadwal pelaksanaan pekerjaan;
- 7) jadwal penugasan personil; dan
- 8) fasilitas penunjang.

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

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

28.7 Klarifikasi dan negosiasi terhadap unit biaya personil dilakukan berdasarkan daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor pajak penghasilan tenaga ahli konsultan yang bersangkutan, dengan ketentuan:

- a. biaya satuan dari biaya langsung personil, maksimum 4,0 (empat koma nol) kali gaji dasar yang diterima oleh tenaga ahli tetap dan/atau maksimum 2,5 (dua koma lima) kali penghasilan yang 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.

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

28.9 [Untuk metode evaluasi kualitas, evaluasi kualitas dan biaya dan evaluasi biaya terendah, apabila hasil klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya tidak ditemukan hal-hal yang tidak wajar, total penawaran biaya dapat diterima sepanjang tidak melebihi pagu anggaran.]

[Untuk metode evaluasi pagu anggaran hasil klarifikasi dan negosiasi tidak boleh melebihi

nilai HPS.]

- 28.10 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 28.7).
- 28.11 Apabila klarifikasi dan negosiasi teknis dengan 1 (satu) pemenang dan 2 (dua) pemenang cadangan tidak menghasilkan kesepakatan, maka seleksi dinyatakan gagal.
- 28.12 Pokja ULP membuat Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi.
- 28.13 Apabila terjadi keterlambatan jadwal sampai dengan tahapan Klarifikasi dan Negosiasi Teknis, dan akan mengakibatkan surat penawaran habis masa berlakunya maka dilakukan konfirmasi kepada pemenang, pemenang cadangan pertama dan kedua (apabila ada), untuk memperpanjang masa berlaku surat penawaran secara tertulis sampai dengan perkiraan jadwal penandatanganan kontrak.
- 28.14 Apabila pemenang, pemenang cadangan pertama dan kedua (apabila ada) tidak bersedia memperpanjang masa berlaku surat penawaran maka dianggap mengundurkan diri dan tidak dikenakan sanksi.

**29 Pembuatan  
Berita Acara  
Hasil Seleksi  
(BAHS)**

- 29.1 BAHS merupakan kesimpulan hasil seleksi yang dibuat oleh Pokja ULP dan ditandatangani oleh sekurang-kurangnya  $\frac{2}{3}$  (dua pertiga) dari jumlah anggota Pokja ULP, dan hasil pemindaian BAHS diunggah (*upload*) pada aplikasi SPSE oleh Pokja ULP.
- 29.2 BAHS harus memuat sekurang-kurangnya:
  - a. nama seluruh peserta Seleksi yang ikut prakualifikasi;
  - b. nama peserta Seleksi yang masuk Daftar Pendek;
  - c. hasil evaluasi penawaran administrasi dan nilai evaluasi teknis;
  - d. biaya penawaran dan biaya penawaran terkoreksi dari peserta seleksi yang lulus ambang batas nilai teknis (*passing grade*);
  - e. hasil klarifikasi dan negosiasi;

- f. pagu anggaran dan HPS;
- g. metode evaluasi yang digunakan;
- h. unsur-unsur yang dievaluasi;
- i. rumus yang dipergunakan;
- j. keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai hal ikhwal pelaksanaan Seleksi;
- k. jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi; dan
- l. tanggal dibuatnya Berita Acara.

#### **G. Penunjukan Pemenang Seleksi**

##### **30 Penunjukan Penyedia Jasa Konsultansi**

- 30.1 Pokja ULP menyampaikan Berita Acara Hasil Seleksi (BAHS) kepada PPK dengan tembusan kepada Kepala ULP sebagai dasar untuk menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).
- 30.2 PPK menerbitkan SPPBJ, bila sependapat dengan Pokja ULP, kepada peserta seleksi dengan peringkat teknis terbaik yang telah mencapai kesepakatan dengan Pokja ULP dalam acara klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya untuk melaksanakan pekerjaan.
- 30.3 PPK menginputkan data SPPBJ dan mengunggah hasil pemindaian SPPBJ yang telah diterbitkan pada aplikasi SPSE dan mengirimkan SPPBJ tersebut melalui aplikasi SPSE kepada Penyedia yang ditunjuk.
- 30.4 SPPBJ ditembuskan (tanpa lampiran surat perjanjian) kepada unit pengawasan internal.
- 30.5 /
- 30.6 /untuk metode evaluasi kualitas dan biaya dan evaluasi biaya terendah, apabila pemenang yang ditunjuk mengundurkan diri, PPK meminta Pokja ULP untuk mengundang pemenang cadangan pertama (apabila ada) untuk melakukan proses klarifikasi dan negosiasi sesuai dengan biaya penawaran terkoreksinya, dengan ketentuan masa berlaku surat penawaran peserta tersebut masih berlaku atau sudah diperpanjang masa berlakunya.]
- 30.7 [untuk metode evaluasi kualitas dan biaya dan evaluasi biaya terendah apabila pemenang cadangan pertama yang akan ditunjuk sebagai Penyedia juga mengundurkan diri, PPK meminta

kepada Kelompok Kerja ULP untuk mengundang pemenang cadangan kedua (apabila ada) untuk melakukan proses klarifikasi dan negosiasi sesuai dengan biaya penawaran terkoreksinya, dengan ketentuan masa berlaku penawarannya masih berlaku atau sudah diperpanjang masa berlakunya.]

30.8 /

30.9 /

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

**31 BAHS, Berita Acara Lainnya, dan Kerahasiaan Proses**

31.1 Pokja ULP menuangkan ke dalam BAHS atau Berita Acara tambahan lainnya segala hal terkait proses pemilihan penyedia secara elektronik yang tidak dapat diakomodir atau difasilitasi aplikasi SPSE.

31.2 Berita Acara Tambahan lainnya sebagaimana dimaksud pada angka 31.1 diunggah (*upload*) oleh Pokja ULP menggunakan menu upload informasi lainnya pada aplikasi SPSE.

#### H. Seleksi Gagal Dan Tindak Lanjut Seleksi Gagal

**32 Seleksi Gagal dan Tindak Lanjut Seleksi Gagal**

- 32.1 Pokja ULP menyatakan seleksi gagal, apabila:
- jumlah peserta yang lulus kualifikasi pada proses prakualifikasi kurang dari 3 (tiga) peserta ;
  - sanggahan dari peserta terhadap hasil prakualifikasi ternyata benar (apabila ada)*
  - seluruh peserta yang masuk sebagai Calon Daftar Pendek tidak hadir dalam pembuktian kualifikasi;
  - apabila dalam evaluasi penawaran ditemukan bukti/indikasi terjadi persaingan usaha yang tidak sehat;
  - seluruh penawaran biaya yang masuk untuk Kontrak *Lump Sum* di atas nilai Pagu Anggaran;
  - seluruh penawaran biaya yang masuk untuk Kontrak *Lump Sum* dengan metode evaluasi pagu anggaran di atas nilai HPS;
  - seluruh penawaran biaya terkoreksi untuk Kontrak Harga Satuan, Kontrak Gabungan *Lump Sum* dan Harga Satuan lebih tinggi dari nilai pagu anggaran, kecuali untuk metode

- evaluasi kualitas;
- h. tidak ada penawaran yang lulus evaluasi penawaran;
- i. sanggahan dari peserta yang memasukkan Dokumen Kualifikasi terhadap hasil prakualifikasi dinyatakan benar (apabila ada);
- j. sanggahan dari peserta yang memasukkan penawaran terhadap hasil Seleksi dari peserta ternyata benar;
- k. calon pemenang dan pemenang cadangan 1 dan pemenang cadangan 2, tidak hadir dalam klarifikasi dan negosiasi dengan alasan yang tidak dapat diterima; atau
- l. tidak ada peserta yang menyetujui/menyepakati hasil negosiasi teknis.

#### 32.2 PA/KPA menyatakan seleksi gagal, apabila:

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

#### 32.3 [Kepala PPATK menyatakan seleksi gagal, apabila pengaduan masyarakat atas terjadinya KKN dan/atau terjadinya penyimpangan ketentuan dan prosedur dalam pelaksanaan seleksi yang

melibatkan KPA, ternyata benar.]

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

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

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

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

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

### **33 Penandatanganan Kontrak**

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

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

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

33.3 Dalam hal kontrak tahun tunggal, perubahan waktu pelaksanaan pekerjaan melewati batas tahun anggaran, penandatanganan kontrak



dilakukan setelah mendapat persetujuan kontrak tahun jamak.

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

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

- a. adendum Surat Perjanjian (apabila ada);
- b. pokok perjanjian, syarat-syarat khusus Kontrak dan syarat-syarat umum Kontrak;
- c. Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi;
- d. surat penawaran, beserta rincian penawaran biaya;
- e. Kerangka Acuan Kerja;
- f. daftar kuantitas (apabila ada);
- g. dokumen lainnya, seperti : SPPBJ, BAHS, gambar-gambar, BAPP.

33.6 Banyaknya rangkap Kontrak dibuat sesuai kebutuhan, yaitu:

- a. sekurang-kurangnya 2 (dua) Kontrak asli, terdiri dari:
  - 1) Kontrak asli pertama untuk PPK dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh penyedia; dan
  - 2) Kontrak asli kedua untuk penyedia dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh PPK.
- b. rangkap kontrak lainnya tanpa dibubuhi materai, apabila diperlukan.

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

33.8 Pihak yang berwenang menandatangani Kontrak atas nama penyedia adalah direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang disebutkan namanya dalam akta pendirian/anggaran dasar, yang telah didaftarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

33.9 Pihak lain yang bukan direktur utama/pimpinan

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

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

### BAB III. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)

---

- |                             |   |
|-----------------------------|---|
| <b>A. Lingkup Pekerjaan</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pokja ULF : Pengadaan Jasa Konsultan Penyempurnaan Aplikasi IFTI.</li> <br/> <li>Alamat Pokja ULF: Gedung PPATK Jl. Ir H Juanda No.35 jakarta Pusat</li> <li>2. Alamat <i>website</i>: <a href="http://www.ppatk.go.id">www.ppatk.go.id</a></li> <br/> <li>3. Alamat <i>website</i> LPSE : <a href="http://www.lpse.depkeu.go.id">www.lpse.depkeu.go.id</a></li> <br/> <li>4. Nama paket pekerjaan: Pengadaan Jasa Konsultan Penyempurnaan Aplikasi IFTI</li> <br/> <li>5. Uraian singkat pekerjaan:<br/> Penyempurnaan/pemeliharaan aplikasi GRIPS LTKL terdiri dari modul GRIPS LTKL Client, GRIPS LTKL Front-End (termasuk Web Pelaporan Online) dan GRIPS LTKL Back-End. Penyempurnaan aplikasi IFTI dari sisi client yang bertujuan mengoptimalkan pelaporan data LTKL, sisi front-end yang bertujuan untuk rekonsiliasi data LTKL yang masuk ke dalam database PPATK dan sisi back-end yang bertujuan memantau pelaporan dan pemanfaatan data LTKL. Selain itu, terdapat aplikasi web pelaporan online mengakomodir sistem pelaporan LTKM, LTKT/LT, dan LTKL digunakan oleh pihak pelapor (PJK/PBJ) yang jumlah laporan perbulannya sedikit sehingga pihak pelapor tidak perlu investasi <i>hardware</i> dan infrastruktur yang besar untuk melakukan pelaporan ke PPATK. Penyempurnaan aplikasi web pelaporan online dari sisi keamanan sistem, entri data, penyesuaian tampilan ke <i>mobile device</i>, dan optimalisasi fungsi menu pelaporan yang sudah ada sebelumnya</li> <br/> <li>6. Jangka waktu penyelesaian pekerjaan: 6 (enam) bulan setelah penandatanganan kontrak.</li> </ol> |
| <b>B. Sumber Dana</b>       | Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan DIPA PPATK Tahun Anggaran 2015   |
| <b>C. Jenis Kontrak</b>     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kontrak berdasarkan cara pembayaran: gabungan (Lump sum dan harga satuan)</li> <br/> <li>2. Kontrak berdasarkan pembebanan Tahun Anggaran: 2015</li> </ol>  |

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

- D. Pemberian Penjelasan Dokumen Pemilihan  
Sebagaimana yang tercantum dalam aplikasi SPSE
- E. Peninjauan Lapangan (apabila diperlukan)  
Peninjauan Lapangan akan dilaksanakan pada :  
Hari : \_\_\_\_\_  
Tanggal : \_\_\_\_\_  
Waktu : \_\_\_\_\_ s.d \_\_\_\_\_  
Tempat : \_\_\_\_\_
- F. Mata Uang Penawaran dan Cara Pembayaran  
1. Bentuk mata uang penawaran : Rupiah  
Pembayaran dilakukan dengan cara secara sekaligus.
- G. Masa Berlaku Penawaran  
Masa berlaku penawaran selama 30 (tiga puluh hari)
- H. Jadwal Pemasukan Dokumen Penawaran  
Sebagaimana yang tercantum dalam aplikasi SPSE
- I. Batas Akhir Pemasukan Penawaran  
Sebagaimana yang tercantum dalam aplikasi SPSE
- J. Pembukaan Penawaran  
Sebagaimana yang tercantum dalam aplikasi SPSE
- K. Evaluasi Teknis  
Bobot unsur-unsur pokok yang dinilai :  
1. Unsur Pengalaman Perusahaan : 10%  
a. Pengalaman perusahaan peserta harus dilengkapi dengan referensi/kontrak sebelumnya, yang menunjukkan kinerja perusahaan peserta yang bersangkutan selama 10 (sepuluh) tahun terakhir dan dapat dibuktikan kebenarannya dengan menghubungi penerbit referensi/PPK/pemilik pekerjaan.  
b. Apabila tidak dilengkapi referensi atau kontrak sebelumnya yang tidak dilengkapi dengan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan maka tidak dinilai.  
c. Apabila dilengkapi referensi namun terbukti tidak benar, maka penawaran digugurkan dan peserta dikenakan Daftar Hitam.  
d. Sub unsur pengalaman melaksanakan kegiatan sejenis, dengan bobot sub unsur 4 %, dan ketentuan penilaian sub unsur :  
Dihitung **jumlah paket** pengalaman perusahaan

pada pekerjaan yang sesuai. Jumlah paket pengalaman perusahaan yang paling banyak dijadikan pembandingan untuk mendapatkan nilai. Nilai yang diperoleh dikali dengan bobot sub unsur. Rumusan penghitungan sebagai berikut:

$$NPX = \frac{JPPX}{JPP \text{ Tertinggi}} \times 100 \times \text{Bobot Sub Unsur}$$

Keterangan:

X = Nama perusahaan

NP = Nilai Pengalaman

JPP = Jumlah Pengalaman Perusahaan

- e. Sub unsur pengalaman melaksanakan di lokasi kegiatan, dengan bobot sub unsur 2 %, dan ketentuan penilaian sub unsur :

Dihitung **jumlah paket** pengalaman perusahaan pada pekerjaan yang sesuai pada lokasi kegiatan (Provinsi/Kabupaten/Kota). Jumlah paket pengalaman perusahaan yang paling banyak di lokasi kegiatan tersebut, dijadikan pembandingan untuk mendapatkan nilai. Nilai yang diperoleh dikali dengan bobot sub unsur.

Rumusan penghitungan sebagai berikut:

$$NPLX = \frac{JPPLX}{JPPL \text{ Tertinggi}} \times 100 \times \text{Bobot Sub Unsur}$$

Keterangan:

X = Nama perusahaan

NPL = Nilai Pengalaman di Lokasi

JPPL = Jumlah Pengalaman Perusahaan di Lokasi

- f. Sub unsur pengalaman manajerial dan fasilitas utama<sup>1</sup>, dengan bobot sub unsur 2 %, dan ketentuan penilaian sub unsur :

- i) Pengalaman sebagai *lead firm* :

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

Rumusan penghitungan sebagai berikut:

$$NPLFX = \frac{JPPLFX}{JPPLF \text{ Tertinggi}} \times 100 \times \frac{1}{3} \times \text{Bobot Sub Unsur}$$

Keterangan:

X = Nama perusahaan

NPLF = Nilai Pengalaman sebagai *Lead Firm*

---

<sup>1</sup> Fasilitas utama adalah peralatan utama yang digunakan untuk mendukung pelaksanaan kegiatan  
Standar Dokumen Pengadaan Secara Elektronik  
Jasa Konsultasi Badan Usaha  
Metode e-Seleksi Umum  
(dengan Prakualifikasi)

JPPL = Jumlah Pengalaman Perusahaan sebagai  
*Lead Firm*

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

Rumusan penghitungan sebagai berikut:

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

Keterangan :

X = Nama perusahaan

NPK = Nilai Pengalaman Kontrak

NK = Nilai Kontrak

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

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

Keterangan :

X = Nama perusahaan

NFU = Nilai Fasilitas Utama

NFU bernilai 0 (nol) apabila :

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

NFU bernilai 1 (satu) apabila :

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

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

- g. Sub unsur kapasitas perusahaan dengan memperhatikan jumlah tenaga ahli tetap, dengan bobot sub unsur 2 %, dan ketentuan penilaian sub unsur :

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

Rumusan penghitungan sebagai berikut:

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

Keterangan:

X = Nama perusahaan

KP = Kapasitas Perusahaan

JTAT = Jumlah Tenaga Ahli Tetap

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

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

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

2. Unsur Pendekatan dan Metodologi : 40%

- a. Sub unsur pemahaman atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, dengan bobot sub unsur 10%, 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 10 %, dan ketentuan penilaian sub unsur :
- 1) ketepatan analisa yang disampaikan dan langkah pemecahan yang diusulkan [*sangat baik, baik, cukup baik, kurang, sangat kurang*] sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : \_\_\_\_\_
  - 2) konsistensi antara metodologi dengan rencana kerja [*sangat baik, baik, cukup baik, kurang, sangat kurang*] sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai: \_\_\_\_\_
  - 3) apresiasi terhadap inovasi [*sangat baik, baik, cukup baik, kurang, sangat kurang*] sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : \_\_\_\_\_
  - 4) dukungan data yang tersedia terhadap KAK [*sangat baik, baik, cukup baik, kurang, sangat kurang*] sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai: \_\_\_\_\_
  - 5) uraian tugas [*sangat baik, baik, cukup baik, kurang, sangat kurang*] sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : \_\_\_\_\_
  - 6) jangka waktu pelaksanaan [*sangat baik, baik, cukup baik, kurang, sangat kurang*] sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : \_\_\_\_\_
  - 7) program kerja, jadwal pekerjaan, dan jadwal penugasan [*sangat baik, baik, cukup baik, kurang, sangat kurang*] sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : \_\_\_\_\_
  - 8) organisasi [*sangat baik, baik, cukup baik, kurang, sangat kurang*] sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : \_\_\_\_\_
  - 9) kebutuhan fasilitas penunjang [*sangat baik,*



- baik, cukup baik, kurang, sangat kurang*/ sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : \_\_\_\_\_
- 10) apabila peserta tidak menyajikan maka tidak diberikan nilai.
  - 11) *[sebutkan kriteria penilaian lain beserta nilainya apabila ada]*
  - 12) ketentuan kriteria penilaian :
 

sangat baik	= 100
baik	= 80
cukup baik	= 60
kurang	= 40
sangat kurang	= 20
  - 13) Nilai Sub Unsur Kualitas Metodologi = Nilai rata-rata komponen sub unsur x Bobot Sub Unsur.
- c. Sub unsur hasil kerja (*deliverable*), dengan bobot sub unsur 10 %, dan ketentuan penilaian sub unsur :
- 1) penyajian analisis dan gambar-gambar kerja<sup>2</sup> *[sangat baik, baik, cukup baik, kurang, sangat kurang]* sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : \_\_\_\_\_
  - 2) penyajian spesifikasi teknis dan perhitungan teknis<sup>2</sup> *[sangat baik, baik, cukup baik, kurang, sangat kurang]* sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : \_\_\_\_\_
  - 3) penyajian laporan-laporan *[sangat baik, baik, cukup baik, kurang, sangat kurang]* sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : \_\_\_\_\_
  - 4) *[sebutkan kriteria penilaian lain beserta nilainya apabila ada]*
  - 5) apabila peserta tidak menyajikan maka tidak diberikan nilai.
  - 6) ketentuan kriteria penilaian :
 

sangat baik	= 100
baik	= 80
cukup baik	= 60
kurang	= 40
sangat kurang	= 20
  - 7) Nilai Sub Unsur Hasil Kerja (*deliverable*) = Nilai rata-rata komponen sub unsur x Bobot Sub Unsur.
- d. Sub unsur gagasan baru yang diajukan oleh peserta untuk meningkatkan kualitas keluaran yang diinginkan dalam KAK, dengan bobot sub

---

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

unsur 10 %, dan ketentuan penilaian sub unsur :

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

3. Unsur Kualifikasi Tenaga Ahli : 50%

- a. Sub unsur tingkat pendidikan, dengan bobot sub unsur 25%, dan ketentuan penilaian sub unsur :
  - 1) Tingkat pendidikan:
    - A.  $\geq$  tingkat pendidikan yang disyaratkan dalam KAK, diberi nilai : 100 (seratus);
    - B.  $<$  tingkat pendidikan yang disyaratkan dalam KAK, diberi nilai : 0 (nol).
  - 2) Nilai Sub Unsur Tingkat Pendidikan = Nilai yang didapatkan X bobot sub unsur tingkat pendidikan.
- b. Sub unsur pengalaman kerja profesional seperti yang disyaratkan dalam KAK, dengan bobot sub unsur 25%, dan ketentuan penilaian sub unsur :
  - 1) dukungan referensi :
    - a) apabila melampirkan referensi dan dapat dibuktikan kebenarannya dengan menghubungi penerbit referensi, maka pengalaman kerja diberi nilai 100 (seratus);
    - b) apabila tidak dilengkapi referensi maka tidak

- diberi nilai 0 (nol);
- c) apabila melampirkan referensi namun terbukti tidak benar, maka penawaran digugurkan dan peserta dikenakan Daftar Hitam.
- 2) perhitungan bulan kerja tenaga ahli, yang dihitung berdasarkan ketentuan yang tercantum dalam IKP, :
- (i) lingkup pekerjaan :
- a) sesuai, diberi nilai : \_\_\_\_\_
- b) menunjang/terkait, diberi nilai : \_\_\_\_\_
- c) lingkup pekerjaan yang :
- i. sesuai adalah : \_\_\_\_\_/deskripsikan dengan jelas/.
- ii. menunjang/terkait adalah : \_\_\_\_\_/deskripsikan dengan jelas/.
- (ii) posisi :
- a) sesuai, diberi nilai : \_\_\_\_\_
- b) tidak sesuai, diberi nilai : \_\_\_\_\_
- c) posisi yang :
- i. sesuai adalah : \_\_\_\_\_/deskripsikan dengan jelas/.
- ii. tidak sesuai adalah : \_\_\_\_\_/deskripsikan dengan jelas/.
- (iii) perhitungan bulan kerja X nilai lingkup pekerjaan X nilai posisi = jumlah bulan kerja profesional
- (iv) nilai total seluruh jumlah bulan kerja profesional dibagi angka 12 = jangka waktu pengalaman kerja profesional
- (v) nilai jangka waktu pengalaman kerja profesional :
- a) memiliki  $\geq$  \_\_\_\_\_ tahun pengalaman kerja profesional pada KAK, diberi nilai 100 (seratus);
- b) memiliki  $<$  \_\_\_\_\_ tahun pengalaman kerja profesional pada KAK, diberi nilai 50 (lima puluh);
- 3) Nilai Sub Unsur Pengalaman Kerja Profesional = Nilai Jangka Waktu Pengalaman Kerja Profesional X Bobot Sub Unsur.

- c. Sub unsur sertifikat keahlian/profesi<sup>3</sup>, dengan bobot sub unsur 25%, 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 25%, dan ketentuan penilaian sub unsur :
- 1) penguasaan bahasa asing *[apabila dibutuhkan]*, diberi nilai : 100 (seratus) atau dinilai secara proporsional sesuai dengan banyaknya sub unsur yang dinilai;
  - 2) penguasaan bahasa setempat *[apabila dibutuhkan]*, diberi nilai : 100 (seratus) atau dinilai secara proporsional sesuai dengan banyaknya sub unsur yang dinilai ;
  - 3) penguasaan Bahasa Indonesia bagi konsultan asing *[apabila dibutuhkan]*, diberi nilai : 100 (seratus) atau dinilai secara proporsional sesuai dengan banyaknya sub unsur yang dinilai ;
  - 4) aspek pengenalan (*familiarity*) atas tata-cara, aturan, situasi, dan kondisi (*custom*) setempat, diberi nilai : 100 (seratus) atau dinilai secara proporsional sesuai dengan banyaknya sub unsur yang dinilai ;
  - 5) *[sebutkan kriteria penilaian lain beserta nilainya apabila ada]*
  - 6) Nilai Sub Unsur Lain-Lain = total nilai yang didapatkan X bobot sub unsur lain-lain.
- e. Total bobot seluruh sub unsur = 100 %.
- f. Total NILAI seluruh sub unsur = NILAI 1 (SATU) ORANG TENAGA AHLI.
- g. *[apabila tenaga ahli yang dinilai lebih dari 1 (satu) maka setiap tenaga ahli harus diberi bobot/Bobot tenaga ahli :*
- 1) *Tenaga Ahli 1 (Team Leader), diberi bobot*  
= \_\_\_\_\_
  - 2) *Tenaga Ahli 2 (\_\_\_\_\_), diberi bobot*  
= \_\_\_\_\_
  - 3) *dan seterusnya*
- h. Nilai 1 (Satu) Orang Tenaga Ahli X bobot tenaga

---

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

ahli = NILAI tenaga ahli

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

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

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

- L. Jadwal Tahapan Pemilihan** Sebagaimana yang tercantum dalam aplikasi SPSE
- M. Pembukaan Penawaran** Sebagaimana yang tercantum dalam aplikasi SPSE
- N. Evaluasi Biaya**
1. *[untuk Metode Evaluasi Kualitas dan Biaya]*  
Bobot Penawaran Teknis : 80 %  
Bobot Penawaran Biaya : 20 %
  2. Jangka waktu pelaksanaan Evaluasi Biaya :  
\_\_\_\_\_ s.d \_\_\_\_\_  
*[tuliskan tanggal bulan dan tahun]*
- O. Unit Biaya Personil Berdasar-kan Satuan Waktu** Unit biaya personil berdasarkan satuan waktu dihitung sebagai berikut:
- 1 (satu) bulan : \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) hari kerja  
1 (satu) hari kerja: \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) jam kerja
- P. Sanggahan dan Pengaduan**
1. Sanggahan disampaikan melalui aplikasi SPSE.
  2. Tembusan sanggahan dapat disampaikan diluar aplikasi SPSE (offline) ditujukan kepada :
    - a. PPK\_PPATK
    - b. PA/KPA PPATK
    - c. Inspektorat PPATK
  3. Pengaduan dapat disampaikan di luar aplikasi SPSE (*offline*) ditujukan kepada nspektorat PPATK
- Q. Jaminan Uang Muka** -
- R. LAINNYA**  
(apabila ada)

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

---

LIHAT LAMPIRAN KAK

## BAB V. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

### LAMPIRAN 1 A: SURAT PENAWARAN 1 (SATU) FILE

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

[KOP SURAT BADAN USAHA]

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 Pemasukan Dokumen Penawaran Nomor \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_ dan setelah kami pelajari dengan saksama Dokumen Pemilihan, Berita Acara Pemberian Penjelasan *[dan Adendum Dokumen Pemilihan]*, dengan ini kami mengajukan penawaran Administrasi dan Teknis untuk pekerjaan \_\_\_\_\_ *[diisi oleh Pokja ULP]* sebesar Rp \_\_\_\_\_.

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

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

Sesuai dengan persyaratan, bersama Surat Penawaran ini kami lampirkan :

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

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

- c. Kualifikasi Tenaga Ahli, terdiri dari:
  - 1) Daftar Riwayat Hidup personil yang diusulkan;
  - 2) Surat pernyataan kesediaan untuk ditugaskan dari personil yang diusulkan;
  - d. *[Dokumen lain yang dipersyaratkan]*
- 3) 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]*

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



## B. DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS

### (i) BENTUK DATA ORGANISASI PERUSAHAAN

CONTOH
--------

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

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

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

[illegible]

Keterangan isi kolom :

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

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

CONTOH

URAIAN PENGALAMAN KERJA SEJENIS  
10 (SEPULUH) TAHUN TERKAHIR

1. Pengguna Jasa :		
2. Nama Paket Pekerjaan :		
3. Lingkup Produk Utama :		
4. Lokasi Kegiatan :		
5. Nilai Kontrak :		
6. No. Kontrak :		
7. Waktu Pelaksanaan :		
8. Nama Pemimpin Kemitraan (jika ada) : Alamat : Negara Asal :		
9. Jumlah tenaga ahli : Tenaga Ahli Asing ____ Orang Bulan Tenaga Ahli Indonesia ____ Orang Bulan		
10. Perusahaan Mitra Kerja	Jumlah tenaga ahli	
	Asing	Indonesia
a. (nama perusahaan)	____ Orang Bulan	____ Orang Bulan
b. (nama perusahaan)	____ Orang Bulan	____ Orang Bulan
c. (nama perusahaan)	____ Orang Bulan	____ Orang Bulan
d. (nama perusahaan)	____ Orang Bulan	____ Orang Bulan
dst.		
Tenaga ahli tetap yang terlibat:		
Posisi	Keahlian	Jumlah Orang Bulan
a. _____	_____	_____
b. _____	_____	_____
c. _____	_____	_____
d. _____	_____	_____
e. _____	_____	_____
dst.		

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

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

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

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

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

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

## (v) BENTUK URAIAN PENDEKATAN, METODOLOGI DAN PROGRAM KERJA

## CONTOH

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

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

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

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

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

## (vi) BENTUK JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN

CONTOH

## JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN

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

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

<sup>2</sup> Jangka waktu kegiatan dicantumkan dalam bentuk diagram balok.

## (vii) BENTUK KOMPOSISI TIM DAN PENUGASAN

CONTOH

KOMPOSISI TIM DAN PENUGASAN  
(DAFTAR PERSONIL)

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

JADWAL PENUGASAN TENAGA AHLI

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

1. Untuk Tenaga Ahli, mengisi kolom diagram balok sesuai dengan jumlah tenaga ahli untuk Tenaga Penuh Waktu dan Tenaga Paruh Waktu.



**(ix) BENTUK DAFTAR RIWAYAT HIDUP PERSONIL YANG DIUSULKAN**

C O N T O H

**Daftar Riwayat Hidup**

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

---

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

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

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

Yang membuat  
pernyataan,

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

Mengetahui:

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

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

## (x) 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]*

**C. 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: _____		

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

C O N T O H

##### RINCIAN BIAYA LANGSUNG PERSONIL

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

---

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

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

CONTOH

**RINCIAN BIAYA LANGSUNG NON PERSONIL**

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

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

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

**LAMPIRAN B: BENTUK SURAT PENAWARAN ADMINISTRASI DAN TEKNIS (File I)****A. BENTUK SURAT PENAWARAN ADMINISTRASI DAN TEKNIS (File I)**

[KOP SURAT BADAN USAHA]

CONTOH

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

Kepada Yth.:

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

[diisi oleh Pokja ULP]

di

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

Sehubungan dengan Undangan pengambilan Dokumen Pemilihan Nomor \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_ dan setelah kami pelajari dengan saksama Dokumen Pemilihan, Berita Acara Pemberian Penjelasan [dan Adendum Dokumen Pemilihan], dengan ini kami mengajukan penawaran Administrasi dan Teknis untuk pekerjaan \_\_\_\_\_ [diisi oleh Pokja ULP].

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

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

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

- 1) [Surat Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi, apabila ada]
- 2) Dokumen penawaran teknis, terdiri dari :
  - a. Data Pengalaman Perusahaan, terdiri dari :
    - 1) Data Organisasi Perusahaan;
    - 2) Daftar Pengalaman Kerja Sejenis 10 (sepuluh) tahun terakhir;
    - 3) Uraian Pengalaman Kerja Sejenis 10 (sepuluh) tahun terakhir;
  - b. Pendekatan dan Metodologi, terdiri dari:
    - 1) Tanggapan dan saran terhadap Kerangka Acuan Kerja;
    - 2) Uraian pendekatan, metodologi, dan program kerja;
    - 3) Jadwal pelaksanaan pekerjaan;
    - 4) Komposisi tim dan penugasan;
    - 5) Jadwal penugasan tenaga ahli;
  - c. Kualifikasi Tenaga Ahli, terdiri dari:
    - 1) Daftar Riwayat Hidup personil yang diusulkan;

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

- 2) Surat pernyataan kesediaan untuk ditugaskan dari personil yang diusulkan;
- d. *[Dokumen lain yang dipersyaratkan]*

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



**LAMPIRAN C : DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS (FILE 1) METODE 2 (DUA) FILE**

**a. BENTUK DATA ORGANISASI PERUSAHAAN**

CONTOH
--------

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

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

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

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

Keterangan isi kolom :

9. Nomor urut

10. Nama instansi pengguna jasa dan sumber dana

11. Nama paket pekerjaan

12. Jenis lingkup layanan jasa konsultasi

13. Jangka waktu layanan

14. Jumlah orang bulan yang digunakan

15. Nilai kontrak pekerjaan

16. Mitra kerja dan posisinya dalam kemitraan (apabila ada)

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

**CONTOH**

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

11. Pengguna Jasa :		
12. Nama Paket Pekerjaan :		
13. Lingkup Produk Utama :		
14. Lokasi Kegiatan :		
15. Nilai Kontrak :		
16. No. Kontrak :		
17. Waktu Pelaksanaan :		
18. Nama Pemimpin Kemitraan (jika ada) : Alamat : Negara Asal :		
19. Jumlah tenaga ahli : Tenaga Ahli Asing ____ Orang Bulan Tenaga Ahli Indonesia ____ Orang Bulan		
20. Perusahaan Mitra Kerja	Jumlah tenaga ahli	
	Asing	Indonesia
a. (nama perusahaan)	____ Orang Bulan	____ Orang Bulan
b. (nama perusahaan)	____ Orang Bulan	____ Orang Bulan
c. (nama perusahaan)	____ Orang Bulan	____ Orang Bulan
d. (nama perusahaan)	____ Orang Bulan	____ Orang Bulan
dst.		
Tenaga ahli tetap yang terlibat:		
Posisi	Keahlian	Jumlah Orang Bulan
f. _____	_____	_____
g. _____	_____	_____
h. _____	_____	_____
i. _____	_____	_____
j. _____	_____	_____
dst.		

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

CONTOH
--------

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

*[cantumkan dan jelaskan modifikasi atau inovasi yang peserta usulkan terhadap Kerangka Acuan Kerja untuk meningkatkan kinerja dalam melaksanakan pekerjaan jasa 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]*

**e. BENTUK URAIAN PENDEKATAN, METODOLOGI DAN PROGRAM KERJA**

CONTOH
--------

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

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

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

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

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

## f. BENTUK JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN

CONTOH

## JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN

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

---

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

<sup>2</sup> Jangka waktu kegiatan dicantumkan dalam bentuk diagram balok.

## i. 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

JADWAL PENUGASAN TENAGA AHLI

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

1. Untuk Tenaga Ahli, mengisi kolom-kolom tersebut sesuai dengan jumlah tenaga ahli yang ditugaskan. Untuk Tenaga Penuh Waktu, mengisi



## h. BENTUK DAFTAR RIWAYAT HIDUP PERSONIL YANG DIUSULKAN

C O N T O H

### Daftar Riwayat Hidup

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

Tahun ini \_\_\_\_\_

  - a. Nama Kegiatan : \_\_\_\_\_
  - j. Lokasi Kegiatan : \_\_\_\_\_
  - k. Pengguna Jasa : \_\_\_\_\_
  - l. Nama Perusahaan : \_\_\_\_\_
  - m. Uraian Tugas : \_\_\_\_\_
  - n. Waktu Pelaksanaan : \_\_\_\_\_
  - o. Posisi Penugasan : \_\_\_\_\_
  - p. Status Kepegawaian pada Perusahaan : \_\_\_\_\_
  - q. Surat Referensi dari Pengguna Jasa : \_\_\_\_\_

Tahun sebelumnya

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

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

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

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

Yang membuat  
pernyataan,

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

Mengetahui:

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

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

## i. 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 konsultasi \_\_\_\_\_ 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]*

**LAMPIRAN D : DOKUMEN PENAWARAN BIAYA (FILE II (DUA) METODE 2 (DUA) FILE**

**A. BENTUK SURAT PENAWARAN BIAYA**

CONTOH

[KOP SURAT BADAN USAHA]

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

Kepada Yth.

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

[diisi oleh Pokja ULP]

di

Perihal: Penawaran Biaya untuk pekerjaan \_\_\_\_\_ [nama pekerjaan diisi oleh Pokja ULP]

Sehubungan dengan Undangan Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II Nomor \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_ dan setelah kami pelajari dengan saksama Dokumen Pemilihan, Berita Acara Pemberian Penjelasan [dan Adendum Dokumen Pemilihan], serta menunjuk Surat Penawaran Administrasi dan Teknis kami nomor \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_ perihal Penawaran Administrasi dan Teknis \_\_\_\_\_ [nama pekerjaan diisi oleh Pokja ULP], dengan ini kami mengajukan Penawaran Biaya untuk pekerjaan \_\_\_\_\_ [diisi oleh Pokja ULP] sebesar Rp \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

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

Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan selama \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) hari kalender.

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

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

1. Rekapitulasi Penawaran Biaya
2. Rincian Biaya Langsung Personil (*remuneration*)
3. Rincian Biaya Langsung Non-Personil (*direct reimburseable cost*)
4. [Dokumen lain yang dipersyaratkan]

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

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

**B. BENTUK REKAPITULASI PENAWARAN BIAYA**

C O N T O H

**REKAPITULASI PENAWARAN BIAYA**

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

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

CONTOH

**RINCIAN BIAYA LANGSUNG PERSONIL**

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

---

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

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

CONTOH

**RINCIAN BIAYA LANGSUNG NON PERSONIL**

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

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

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

## BAB VI. BENTUK KONTRAK

### LAMPIRAN 1 : SURAT PERJANJIAN

#### SURAT PERJANJIAN

untuk melaksanakan  
Paket Pekerjaan Jasa Konsultansi:

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

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

1. Untuk penyedia badan usaha non-KSO, maka :  
[ \_\_\_\_\_ [*nama penyedia*], yang berkedudukan di \_\_\_\_\_ [*alamat penyedia*], berdasarkan kartu identitas No. \_\_\_\_\_ [*No.KTP/SIM/Paspor Penyedia*], selanjutnya disebut “Penyedia”]
2. Untuk penyedia Kemitraan/KSO, maka :  
[ \_\_\_\_\_ [*nama wakil Penyedia*], \_\_\_\_\_ [*jabatan wakil Penyedia*], yang bertindak untuk dan atas nama \_\_\_\_\_ [*nama Penyedia*], yang berkedudukan di \_\_\_\_\_ [*alamat Penyedia*], berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar No. \_\_\_\_\_ [*No. Akta Pendirian/Anggaran Dasar*] tanggal \_\_\_\_\_ [*tanggal penerbitan Akta Pendirian/Anggaran Dasar*] selanjutnya disebut “Penyedia”]
3. Untuk penyedia Kemitraan/KSO, maka :  
[Kemitraan/KSO yang beranggotakan sebagai berikut :  
1. \_\_\_\_\_ [*nama Penyedia 1*];  
2. \_\_\_\_\_ [*nama Penyedia 2*];  
....., dst.  
yang masing-masing anggotanya bertanggung jawab secara pribadi dan tanggung renteng atas semua kewajiban terhadap PPK berdasarkan Kontrak ini dan telah menunjuk \_\_\_\_\_ [*nama anggota Kemitraan/KSO yang ditunjuk sebagai wakil Kemitraan/KSO*] untuk bertindak atas nama Kemitraan/KSO yang berkedudukan di \_\_\_\_\_ [*alamat Penyedia wakil Kemitraan/KSO*], berdasarkan Surat Perjanjian Kemitraan/KSO No. \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_, selanjutnya disebut “Penyedia”]



MENINGAT BAHWA:

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

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

1. *[untuk Kontrak Harga Satuan atau Kontrak Gabungan Harga Satuan dan Lumpsum ditulis sebagai berikut :  
 “Total harga Kontrak atau Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang diperoleh berdasarkan rincian biaya satuan pekerjaan sebagaimana tercantum dalam Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya adalah sebesar Rp\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ rupiah);”]*  
  
*[untuk Kontrak Lumpsum ditulis sebagai berikut :  
 “Total harga Kontrak atau Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) sebagaimana tercantum dalam Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya adalah sebesar Rp\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ rupiah);”]*
2. Peristilahan dan ungkapan dalam Surat Perjanjian ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Surat Perjanjian ini;
3. Dokumen-dokumen berikut merupakan satu-kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
  - a) Adendum Surat Perjanjian (apabila ada);

- b) Bentuk Perjanjian, Syarat-Syarat Khusus Kontrak, Syarat-Syarat Umum Kontrak;
  - c) Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi;
  - d) Surat Penawaran berikut Data Penawaran Biaya;
  - e) Kerangka Acuan Kerja;
  - f) daftar kuantitas (apabila ada);
  - g) Data Teknis selain Kerangka Acuan Kerja;
  - h) Dokumen-dokumen kelengkapan seleksi, yaitu Surat Jaminan, Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa, dan Berita-Berita Acara Seleksi.
4. Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki pada angka 3 di atas.
5. PPK mempunyai hak dan kewajiban untuk:
- a) mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
  - b) meminta laporan-laporan secara periodik mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh pihak Penyedia;
  - c) membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam Kontrak yang telah ditetapkan kepada Penyedia;
  - d) memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh pihak Penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
  - e) ketentuan peralatan dan bahan yang disediakan oleh PPK untuk kebutuhan pelaksanaan pekerjaan oleh Penyedia. Pada saat berakhirnya kontrak, Penyedia harus menyerahkan peralatan dan bahan sisa sesuai dengan instruksi PPK
6. Penyedia mempunyai hak dan kewajiban untuk:
- a) menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam Kontrak;
  - b) berhak meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari pihak PPK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
  - c) melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada pihak PPK;
  - d) melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
  - e) memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan pihak PPK;
  - f) menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
  - g) Penyedia harus mengambil langkah-langkah yang memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi perusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya, akibat kegiatan Penyedia;
  - h) melaksanakan perjanjian dan kewajiban-kewajiban yang dibebankan kepadanya dengan penuh tanggung-jawab, ketekunan, efisien dan ekonomis serta memenuhi kriteria teknik profesional dan melindungi

secara efektif peralatan-peralatan, mesin, material yang berkaitan dengan pekerjaan dalam Kontrak.

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

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

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

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

[nama lengkap]  
[jabatan]

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

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

[nama lengkap]  
[jabatan]

**LAMPIRAN 2 : SURAT PERINTAH KERJA (SPK)***[kop surat K/L/D/I]*

<b>SURAT PERINTAH KERJA (SPK)</b>		SATUAN KERJA:						
		NOMOR DAN TANGGAL SPK:						
Halaman __ dari __		NOMOR DAN TANGGAL DOKUMEN PEMILIHAN :						
PAKET PEKERJAAN: _____								
		NOMOR DAN TANGGAL BERITA ACARA HASIL SELEKSI :						
SUMBER DANA: <i>[sebagai contoh, cantumkan "dibebankan atas DIPA _____ Tahun Anggaran ____ untuk mata anggaran kegiatan _____]</i>								
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 <i>[jika tidak lump-sum]</i>	Harga Satuan (Rp)	Subtotal (Rp)	
		Jumlah						
		PPN 10%						
		NILAI						
Terbilang :								
<b>INSTRUKSI KEPADA PENYEDIA JASA KONSULTANSI:</b> Penagihan hanya dapat dilakukan setelah penyelesaian pekerjaan yang diperintahkan dalam SPK ini dan hasil pekerjaan tersebut dapat diterima secara memuaskan oleh Pejabat Pembuat Komitmen. Biaya langsung personil dihitung berdasarkan Orang Bulan dengan ketentuan 1 (satu) Orang Bulan sama dengan ____ (_____) hari dan 1 (satu) hari sama dengan ____ (_____) jam. Jika pekerjaan tidak dapat diselesaikan dalam jangka waktu pelaksanaan pekerjaan karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia berkewajiban untuk membayar denda kepada PPK sebesar 1/1000 (satu perseribu) dari biaya Kontrak atau sisa biaya bagian Kontrak. Selain tunduk kepada ketentuan dalam SPK ini, Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk mematuhi Syarat Umum SPK terlampir.								
Untuk dan atas nama _____ Pejabat Pembuat Komitmen  <i>[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia Jasa Konsultansi maka rekatkan materai Rp 6.000,-)]</i>  <div style="text-align: right;"><i>[nama lengkap]</i> <i>[jabatan]</i></div>				Untuk dan atas nama Penyedia Jasa Konsultansi _____  <i>[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen maka rekatkan materai Rp 6.000,-)]</i>  <div style="text-align: right;"><i>[nama lengkap]</i> <i>[jabatan]</i></div>				

**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 bertindak berdasarkan asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam SPK.
  - b. Para pelaku setuju untuk melaksanakan perjanjian dengan jujur tanpa menonjolkan kepentingan masing-masing pihak.
  - c. Apabila selama pelaksanaan SPK, salah satu pihak merasa dirugikan, maka diupayakan tindakan yang terbaik untuk mengatasi keadaan tersebut.
4. **PENYEDIA JASA KONSULTANSI MANDIRI**  
Penyedia berdasarkan SPK ini bertanggung jawab penuh terhadap personil serta pekerjaan yang dilakukan
5. **HARGA SPK**
  - a. PPK membayar kepada penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam SPK sebesar harga SPK.
  - b. Harga SPK telah memperhitungkan keuntungan, beban pajak dan biaya overhead serta biaya asuransi.
  - c. Rincian harga SPK sesuai dengan rincian yang tercantum dalam Rincian Anggaran dan Biaya (RAB) (*untuk kontrak harga satuan atau kontrak gabungan harga satuan dan lump sum*).
6. **HAK KEPEMILIKAN**  
PPK berhak atas kepemilikan semua barang/bahan yang terkait langsung atau disediakan sehubungan dengan jasa yang diberikan oleh Penyedia Jasa Konsultansi kepada PPK. Jika diminta oleh PPK maka Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk membantu secara optimal pengalihan hak kepemilikan tersebut kepada PPK sesuai dengan hukum yang berlaku.  
  
Hak kepemilikan atas peralatan dan barang/bahan yang disediakan oleh PPK tetap pada PPK, dan semua peralatan tersebut harus dikembalikan kepada PPK pada saat SPK berakhir atau jika tidak diperlukan lagi oleh Penyedia Jasa Konsultansi. Semua peralatan tersebut harus dikembalikan dalam kondisi yang sama pada saat diberikan kepada Penyedia Jasa Konsultansi dengan pengecualian keausan akibat pemakaian yang wajar.
7. **JADWAL**
  - a. SPK ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam SPMK.
  - b. Waktu pelaksanaan SPK adalah sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPMK.
  - c. Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditentukan.
  - d. Apabila penyedia berpendapat tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal karena keadaan diluar pengendaliannya dan penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada PPK, maka PPK dapat melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas penyedia dengan adendum SPK.
8. **ASURANSI**
  - a. Penyedia wajib menyediakan asuransi sejak SPMK sampai dengan tanggal selesainya pemeliharaan untuk:
    - 1) semua barang dan peralatan yang mempunyai risiko tinggi terjadinya kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan, serta pekerja untuk pelaksanaan pekerjaan, atas segala risiko terhadap kecelakaan, kerusakan, kehilangan, serta risiko lain yang tidak dapat diduga; dan
    - 2) pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya.
  - b. Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam harga SPK.
9. **PENUGASAN PERSONIL**  
Penyedia Jasa Konsultansi tidak diperbolehkan menugaskan personil selain personil yang telah disetujui oleh PPK untuk melaksanakan pekerjaan berdasarkan SPK ini.
10. **PENANGGUNGAN DAN RISIKO**
  - a. Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas PPK beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap PPK beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat PPK) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan akhir:
    - 1) kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda penyedia, dan Personil;

- 2) cedera tubuh, sakit atau kematian Personil;
  - 3) kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cedera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga;
  - b. Terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan awal, semua risiko kehilangan atau kerusakan Hasil Pekerjaan ini, Bahan dan Perlengkapan merupakan risiko penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian PPK.
  - c. Pertanggungan asuransi yang dimiliki oleh penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam syarat ini.
- 11. PEMELIHARAAN LINGKUNGAN**  
Penyedia berkewajiban untuk mengambil langkah-langkah yang memadai untuk melindungi lingkungan baik di dalam maupun di luar tempat kerja dan membatasi gangguan lingkungan terhadap pihak ketiga dan harta bendanya sehubungan dengan pelaksanaan SPK ini.
- 12. PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN**  
PPK berwenang melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia. Apabila diperlukan, PPK dapat memerintahkan kepada pihak ketiga untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia.
- 13. LAPORAN HASIL PEKERJAAN**
- a. Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan SPK untuk menetapkan volume pekerjaan atau kegiatan yang telah dilaksanakan guna pembayaran hasil pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.
  - b. Untuk kepentingan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan, seluruh aktivitas kegiatan pekerjaan di lokasi pekerjaan dicatat dalam buku harian sebagai bahan laporan harian pekerjaan yang berisi rencana dan realisasi pekerjaan harian.
  - c. Laporan harian berisi:
    - 1) penempatan tenaga kerja untuk tiap macam tugasnya;
    - 2) jenis, jumlah dan kondisi peralatan;
    - 3) jenis dan kuantitas pekerjaan yang dilaksanakan;
    - 4) keadaan cuaca termasuk hujan, banjir dan peristiwa alam lainnya yang berpengaruh terhadap kelancaran pekerjaan; dan
    - 5) catatan-catatan lain yang berkenaan dengan pelaksanaan.
  - d. Laporan harian dibuat oleh penyedia, apabila diperlukan diperiksa oleh konsultan dan disetujui oleh wakil PPK.
  - e. Laporan mingguan terdiri dari rangkuman laporan harian dan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan dalam periode satu minggu, serta hal-hal penting yang perlu 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 kegiatan, PPK membuat foto-foto dokumentasi pelaksanaan pekerjaan di lokasi pekerjaan.
- 14. WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN**
- a. Kecuali SPK diputuskan lebih awal, penyedia berkewajiban untuk memulai pelaksanaan pekerjaan pada Tanggal Mulai Kerja, dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan program mutu, serta menyelesaikan pekerjaan selambat-lambatnya pada Tanggal Penyelesaian yang ditetapkan dalam SPMK.
  - b. Jika pekerjaan tidak selesai pada Tanggal Penyelesaian bukan akibat Keadaan Kahar atau Peristiwa Kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian penyedia maka penyedia dikenakan denda.
  - c. Jika keterlambatan tersebut semata-mata disebabkan oleh Peristiwa Kompensasi maka PPK dikenakan kewajiban pembayaran ganti rugi. Denda atau ganti rugi tidak dikenakan jika Tanggal Penyelesaian disepakati oleh Para Pihak untuk 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 meminta kepada PA/KPA menugaskan Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
  - c. Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penyedia. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, penyedia wajib memperbaiki/menyelesaikannya, atas perintah PPK.
  - d. PPK menerima pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan SPK dan diterima oleh Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
  - e. Pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus per seratus) setelah pekerjaan selesai.
- 16. PERPAJAKAN**  
Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang dibebankan oleh hukum yang berlaku atas pelaksanaan SPK. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam nilai SPK.
- 17. HUKUM YANG BERLAKU**  
Keabsahan, interpretasi, dan pelaksanaan SPK ini didasarkan kepada hukum Republik Indonesia.

**18. PENYELESAIAN PERSELISIHAN**

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

**19. PERUBAHAN SPK**

- a. SPK hanya dapat diubah melalui adendum SPK.
- b. Perubahan SPK bisa dilaksanakan apabila disetujui oleh para pihak, meliputi:
  - 1) perubahan pekerjaan disebabkan oleh 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.

**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. 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. Dalam hal akibat adanya peristiwa kompensasi, penyedia telah diberikan perpanjangan waktu pelaksanaan maka penyedia tidak berhak meminta ganti rugi.
- f. Penyedia tidak berhak atas ganti rugi dan/atau perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan jika penyedia gagal atau lalai untuk memberikan peringatan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi.

**22. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN SPK**

- a. Penghentian SPK dapat dilakukan karena pekerjaan sudah selesai atau terjadi Keadaan Kahar.
- b. Penghentian kontrak karena keadaan kahar dilakukan secara tertulis oleh PPK dengan disertai alasan penghentian kontrak dimaksud.
- c. Dalam hal SPK dihentikan, maka PPK wajib membayar kepada penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai, termasuk biaya langsung demobilisasi personil.
- d. Pemutusan SPK dapat dilakukan oleh pihak penyedia atau pihak PPK.
- e. Mengesampingkan dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, pemutusan SPK melalui pemberitahuan tertulis dapat dilakukan apabila:
  - 1) berdasarkan penelitian PPK, Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan untuk menyelesaikan pekerjaan;
  - 2) setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan, Penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan
  - 3) penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
  - 4) penyedia berada dalam keadaan pailit;
  - 5) penyedia tanpa persetujuan PPK/Pengawas Pekerjaan (jika ada), tidak memulai pelaksanaan pekerjaan;



- 6) penyedia menghentikan pekerjaan selama 28 (dua puluh delapan) hari dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan PPK/Pengawas Pekerjaan (apabila ada);
- 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 pemalsuan 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 dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.
- f. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena kesalahan penyedia:
  - 1) penyedia melunasi uang muka (apabila diberikan);
  - 2) penyedia membayar denda keperlambatan (apabila sebelum diputus kontrak diberikan kesempatan untuk menyelesaikan pekerjaan); dan/atau
  - 3) penyedia dimasukkan dalam Daftar Hitam.
- g. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena PPK terlibat penyimpangan prosedur, melakukan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan, maka PPK dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan.

### **23. PEMBAYARAN**

- a. pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh PPK, dengan ketentuan:
  - 1) penyedia 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 14 (empat belas) hari kerja setelah pengajuan permintaan pembayaran dari penyedia harus sudah mengajukan surat permintaan pembayaran kepada Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM).
- d. bila terdapat ketidaksesuaian dalam perhitungan angsuran, tidak akan menjadi alasan untuk menunda pembayaran. PPK dapat meminta penyedia untuk menyampaikan perhitungan prestasi sementara dengan mengesampingkan hal-hal yang sedang menjadi perselisihan.

### **24. DENDA**

Penyedia berkewajiban untuk membayar sanksi finansial berupa Denda sebagai akibat 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.

### **25. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK**

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

### **26. LARANGAN PEMBERIAN KOMISI**

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

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

### **A. KETENTUAN UMUM**

#### **1. Definisi**

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

- 1.1 Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*).
- 1.2 Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian/ Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Pejabat yang disamakan pada Institusi lain Pengguna APBN/APBD.
- 1.3 Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang ditetapkan oleh PA untuk menggunakan APBN atau ditetapkan oleh Kepala Daerah untuk menggunakan APBD.
- 1.4 Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
- 1.5 Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan adalah panitia/pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
- 1.6 Aparat Pengawas Intern Pemerintah atau pengawas intern pada institusi lain yang selanjutnya disebut APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.
- 1.7 Penyedia adalah adalah badan usaha yang menyediakan Jasa Konsultansi dan telah ditetapkan sebagai pemenang oleh Pokja ULP.
- 1.8 Sub penyedia adalah badan usaha yang mengadakan perjanjian kerja sama dengan penyedia, untuk melaksanakan sebagian pekerjaan (subkontrak).

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

- 1.9 Kemitraan/Kerja Sama Operasi (KSO) adalah kerja sama usaha antar penyedia nasional maupun dengan penyedia asing yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan kesepakatan bersama yang dituangkan dalam perjanjian tertulis. Kerja sama usaha tersebut dapat dinamakan konsorsium atau *joint venture* atau sebutan lainnya sepanjang tidak dimaksudkan untuk membentuk suatu badan hukum baru dan mengalihkan tanggung jawab masing-masing anggota kerja sama usaha kepada badan hukum tersebut.
- 1.10 Surat Jaminan yang selanjutnya disebut Jaminan, adalah jaminan tertulis yang bersifat mudah dicairkan dan tidak bersyarat (*unconditional*), yang dikeluarkan oleh Bank Umum/Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi yang diserahkan oleh penyedia kepada PPK untuk menjamin terpenuhinya kewajiban penyedia.
- 1.11 Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan penyedia yang mencakup Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK) ini dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK) serta dokumen lain yang merupakan bagian dari kontrak.
- 1.12 Nilai Kontrak adalah total harga yang tercantum dalam Kontrak.
- 1.13 Hari adalah hari kalender.
- 1.14 Pekerjaan utama adalah jenis pekerjaan yang secara langsung menunjang terwujudnya dan berfungsinya hasil pekerjaan sesuai peruntukannya yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
- 1.15 Rincian Biaya Langsung Personil adalah remunerasi atau upah yang diterima oleh personil inti, yang telah memperhitungkan biaya umum (*overhead*), biaya sosial (*social charge*), keuntungan (*profit*), tunjangan penugasan, asuransi dan biaya-biaya kompensasi lainnya, dihitung menurut jumlah satuan waktu tertentu (bulan, minggu, hari, atau jam).

- 1.16 Rincian Biaya Langsung Non Personil adalah biaya yang sebenarnya dikeluarkan penyedia untuk pengeluaran-pengeluaran yang sesungguhnya (*at cost*), yang meliputi antara lain biaya untuk pembelian ATK, sewa peralatan, biaya perjalanan, biaya pengiriman dokumen, biaya pengurusan surat ijin, biaya komunikasi, biaya pencetakan laporan, biaya penyelenggaraan seminar/workshop/lokakarya, dan lain-lain.
- 1.17 Jadwal Waktu Pelaksanaan adalah jadwal yang menunjukkan kebutuhan waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan, terdiri atas tahap pelaksanaan yang disusun secara logis, realistis dan dapat dilaksanakan.
- 1.18 Personel Inti adalah orang yang akan ditempatkan secara penuh sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan serta posisinya dalam manajemen pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan organisasi pelaksanaan yang diajukan untuk melaksanakan pekerjaan.
- 1.19 Bagian Pekerjaan yang disubkontrakkan adalah bagian pekerjaan bukan pekerjaan utama yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, yang pelaksanaannya diserahkan kepada penyedia lain dan disetujui terlebih dahulu oleh PPK.
- 1.20 Masa Kontrak adalah jangka waktu berlakunya kontrak ini dihitung sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan tanggal penyelesaian pekerjaan.
- 1.21 Tanggal Mulai Kerja adalah tanggal mulai kerja penyedia yang dinyatakan pada Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK), yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen.
- 1.22 Tanggal Penyelesaian Pekerjaan adalah tanggal penyelesaian pekerjaan Jasa Konsultansi ini oleh penyedia yang tercantum dalam Berita Acara Serah Terima Pekerjaan yang diterbitkan oleh PPK.
- 1.23 KAK adalah Kerangka Acuan Kerja yang disusun oleh PPK untuk menjelaskan tujuan, lingkup jasa konsultansi serta keahlian yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan berdasarkan Kontrak ini.

- 1.24 Penawaran Biaya adalah rincian yang memuat setiap komponen pekerjaan Jasa Konsultansi yang harus dilaksanakan oleh penyedia *[untuk Kontrak Harga Satuan ditambah : “berikut harga satuannya (mata pembayaran)”]* dan merupakan bagian dari Dokumen Penawaran penyedia.
- 1.25 Penawaran Teknis adalah data teknis yang memuat pendekatan teknis, metodologi, dan program kerja penyedia dalam pelaksanaan Jasa Konsultansi ini. Penawaran Teknis merupakan bagian dari penawaran penyedia.
- 1.26 SSKK adalah Syarat-Syarat Khusus Kontrak, berisikan ketentuan-ketentuan tambahan yang dapat mengubah atau menambah SSUK.
- 1.27 SSUK adalah Syarat-Syarat Umum Kontrak ini.
- 1.28 SPP adalah Surat Perintah Pembayaran yang diterbitkan oleh PPK dan merupakan salah satu tahapan dalam mekanisme pelaksanaan pembayaran atas beban Anggaran Pendapatan Belanja Negara/Daerah.
- 1.29 Tenaga Ahli adalah bagian dari Personil dengan keahlian, kualifikasi, dan pengalaman di bidang tertentu.

## 2. Penerapan

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

## 3. Bahasa dan Hukum

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

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

- 4.1 Berdasarkan etika pengadaan barang/jasa pemerintah, para pihak dilarang untuk:
- a. menawarkan, menerima atau menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah atau imbalan berupa apa saja atau melakukan tindakan lainnya untuk mempengaruhi siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan pengadaan ini;
  - b. melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur hasil seleksi, sehingga mengurangi/menghambat/memperkecil/meniadakan persaingan yang sehat dan/atau merugikan pihak lain; dan/atau
  - c. membuat dan/atau menyampaikan secara tidak benar dokumen dan/atau keterangan lain yang disyaratkan untuk penyusunan dan pelaksanaan Kontrak ini.
- 4.2 Penyedia menjamin bahwa yang bersangkutan (termasuk semua anggota Kemitraan/KSO apabila berbentuk Kemitraan/KSO dan Sub penyediaanya (jika ada) tidak akan melakukan tindakan yang dilarang di atas.
- 4.3 Penyedia yang menurut penilaian PPK terbukti melakukan larangn-larangan di atas dapat dikenakan sanksi-sanksi administratif oleh PPK sebagai berikut:
- a. pemutusan Kontrak;
  - b. sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia; dan
  - c. dimasukkan dalam daftar hitam.
- 4.4 Pengenaan sanksi administratif di atas dilaporkan oleh PPK kepada PA/KPA.
- 4.5 PPK yang terlibat dalam KKN dan penipuan dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**5. Keutuhan Kontrak**

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

**6. Pemisahan**

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

ketentuan-ketentuan lain tetap berlaku secara penuh.

- |   |  |
|---|--|
| <b>7. Perpajakan</b>                      | Ketentuan mengenai perpajakan adalah seluruh ketentuan perpajakan yang berlaku di Indonesia.   |
| <b>8. Korespondensi</b>                   | Semua pemberitahuan, permohonan, atau persetujuan berdasarkan Kontrak ini harus dibuat secara tertulis dalam Bahasa Indonesia, dan dianggap telah diberitahukan jika telah disampaikan secara langsung kepada wakil sah Para Pihak, atau jika disampaikan melalui surat tercatat, <i>e-mail</i> , dan/atau faksimili yang ditujukan ke alamat yang tercantum dalam SSKK.   |
| <b>9. Asal Jasa Konsultansi</b>           | <p>9.1 Pekerjaan Jasa Konsultansi ini dikerjakan terutama oleh tenaga Indonesia pada lokasi-lokasi yang tercantum dalam KAK. Jika lokasi untuk bagian pekerjaan tertentu tidak tercantum maka lokasi akan ditentukan oleh PPK.</p> <p>9.2 Jika dalam proses pekerjaan Jasa Konsultansi digunakan komponen berupa barang, jasa, atau gabungan keduanya yang tidak berasal dari dalam negeri (impor) maka penggunaan komponen impor harus sesuai dengan yang dicantumkan dalam Dokumen Penawaran.</p> <p>9.3 Tindakan pencantuman komponen impor yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dapat dipersamakan dengan tindakan penipuan dan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</p> |
| <b>10. Pengalihan dan/atau Subkontrak</b> | <p>10.1 Pengalihan seluruh Kontrak hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama Penyedia, baik sebagai akibat peleburan (<i>merger</i>), konsolidasi, pemisahan maupun akibat lainnya.</p> <p>10.2 Penyedia dapat bekerja sama dengan penyedia lain dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaan.</p> <p>10.3 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan sebagian pekerjaan dan dilarang mensubkontrakkan seluruh pekerjaan di dalam Kontrak.</p> <p>10.4 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan pekerjaan apabila pekerjaan tersebut sejak awal didalam Dokumen Pengadaan dan dalam Kontrak</p>  |

dijinkan untuk disubkontrakkan.

10.5 Subkontrak sebagian pekerjaan utama hanya diperbolehkan kepada penyedia spesialis.

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

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

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

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

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

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

**14. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan** 14.1 Kontrak ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan Surat Perjanjian oleh Para Pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam SSKK.

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

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

14.4 Apabila penyedia berpendapat tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal karena



keadaan diluar pengendaliannya dan penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada PPK, maka PPK dapat melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas penyedia dengan adendum kontrak.

### **B.1 Pelaksanaan Pekerjaan**

- |  |   |
|--|---|
| <b>15. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)</b> | <p>15.1 PPK menerbitkan SPMK selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak tanggal penandatanganan kontrak.</p> <p>15.2 Dalam SPMK dicantumkan saat paling lambat dimulainya pelaksanaan kontrak oleh penyedia.</p>  |
| <b>16. Program Mutu</b>                      | <p>16.1 Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan program mutu pada rapat persiapan pelaksanaan kontrak untuk disetujui oleh PPK.</p> <p>16.2 Program mutu disusun paling sedikit berisi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. informasi mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;</li> <li>b. organisasi kerja penyedia;</li> <li>c. jadwal pelaksanaan pekerjaan;</li> <li>d. prosedur pelaksanaan pekerjaan;</li> <li>e. prosedur instruksi kerja; dan</li> <li>f. pelaksana kerja.</li> </ul> <p>16.3 Program mutu dapat direvisi sesuai dengan kondisi lokasi pekerjaan.</p> <p>16.4 Penyedia berkewajiban untuk memutakhirkan program mutu jika terjadi adendum Kontrak dan Peristiwa Kompensasi.</p> <p>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.</p> <p>16.6 Persetujuan PPK terhadap program mutu tidak mengubah kewajiban kontraktual penyedia.</p> |

- 17. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak**
- 17.1 PPK bersama penyedia dapat menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan kontrak.
- 17.2 Dalam rapat persiapan, PPK dapat mengikutsertakan Tim Teknis dan/atau Tim Pendukung.
- 17.3 Beberapa hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan kontrak adalah:
- a. program mutu;  
Program mutu disusun oleh Penyedia, yang paling sedikit berisi:
    - 1) informasi mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;
    - 2) organisasi kerja Penyedia;
    - 3) jadwal penugasan tenaga ahli dan tenaga pendukung;
    - 4) jadwal pelaksanaan pekerjaan;
    - 5) prosedur pelaksanaan pekerjaan;
    - 6) prosedur instruksi kerja; dan
    - 7) rencana pelaksanaan pemeriksaan lapangan bersama.
  - b. Program mutu dapat direvisi sesuai kondisi lokasi pekerjaan (apabila diperlukan).
- 17.4 Hasil rapat persiapan pelaksanaan kontrak dituangkan dalam Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat.
- 18. Mobilisasi Peralatan dan Personil**
- 18.1 Penyedia melakukan mobilisasi setelah tanggal dimulainya pelaksanaan pekerjaan.
- 18.2 Mobilisasi dilakukan sesuai dengan lingkup pekerjaan, yaitu:
- a. mendatangkan tenaga ahli;
  - b. mendatangkan tenaga pendukung; dan/atau
  - c. menyiapkan peralatan pendukung;
- 18.3 Mobilisasi peralatan dan personil dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan.
- 19. [Pengawasan Pelaksanaan Pekerjaan]**
- 19.1 *Selama berlangsungnya pelaksanaan pekerjaan, PPK jika dipandang perlu dapat mengangkat Pengawas Pekerjaan. Pengawas Pekerjaan berkewajiban untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.*

19.2 *Dalam melaksanakan kewajibannya, Pengawas Pekerjaan selalu bertindak untuk kepentingan PPK. Jika tercantum dalam SSKK, Pengawas Pekerjaan dapat bertindak sebagai Wakil Sah PPK.*

20. **[Perintah Kerja]** *Penyedia berkewajiban untuk melaksanakan semua perintah Pengawas Pekerjaan yang sesuai dengan kewenangan Pengawas Pekerjaan dalam Kontrak ini.*

21. **[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.]*

## 22. Pemeriksaan Bersama

### 22.1 Pemeriksaan Bersama

- a. Pada tahap awal pelaksanaan kontrak dan pelaksanaan pekerjaan, PPK atau pihak lain yang ditunjuk oleh PPK bersama-sama dengan penyedia melakukan pemeriksaan bersama yang mencakup antara lain pemeriksaan kesesuaian personil dan/atau peralatan dengan persyaratan kontrak. Hasil pemeriksaan akan dituangkan dalam berita acara pemeriksaan.
- b. Jika dalam pemeriksaan bersama ditemukan hal-hal yang dapat mengakibatkan perubahan isi kontrak maka perubahan tersebut akan dituangkan dalam amandemen kontrak.
- c. Jika hasil pemeriksaan menunjukkan bahwa personil dan/atau peralatan ternyata belum memenuhi persyaratan kontrak maka penyedia tetap dapat melanjutkan pekerjaan dengan syarat personil dan/atau peralatan yang belum memenuhi syarat harus segera diganti dalam jangka waktu yang disepakati bersama dengan memperhatikan Pasal tentang Personil Konsultan dan Subkonsultan.

### 22.2 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 addendum Kontrak.

### 22.3 Pemeriksaan Lapangan

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

## 23. Waktu Penyelesaian Pekerjaan

23.1 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.

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

23.3 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.

23.4 Tanggal Penyelesaian yang dimaksud dalam angka 23 ini adalah tanggal penyelesaian semua

pekerjaan.

#### **24. Perpanjangan Waktu**

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

24.2 PPK berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan harus telah menetapkan ada tidaknya perpanjangan dan untuk berapa lama, dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari setelah penyedia meminta perpanjangan. Jika penyedia lalai untuk memberikan peringatan dini atas keterlambatan atau tidak dapat bekerja sama untuk mencegah keterlambatan maka keterlambatan seperti ini tidak dapat dijadikan alasan untuk memperpanjang Tanggal Penyelesaian.

#### **25. Peringatan Dini**

25.1 Penyedia berkewajiban untuk memperingatkan sedini mungkin PPK/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.

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

## B.2 Penyelesaian Kontrak

### 26. Serah Terima Pekerjaan

- 26.1 Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus), penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan pekerjaan.
- 26.2 Dalam rangka penilaian hasil pekerjaan, PPK meminta kepada PA/KPA untuk menugaskan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan. Apabila memerlukan keahlian teknis khusus dapat dibantu oleh Tim/Tenaga Ahli untuk membantu tugas Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- 26.3 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.
- 26.4 PPK menerima pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Kontrak dan diterima oleh Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- 26.5 Jika pekerjaan tidak dapat diselesaikan oleh penyedia sesuai dengan ketentuan dalam kontrak bukan akibat keadaan kahar atau karena kesalahan atau kelalaian penyedia maka penyedia dikarenakan denda keterlambatan.

## B.3 Adendum

### 27. Perubahan Kontrak

- 27.1 Perubahan harga dan lingkup pekerjaan hanya berlaku untuk Kontrak Harga Satuan atau bagian pekerjaan yang menggunakan Kontrak Harga Satuan dari Kontrak Gabungan *Lump Sum* dan Harga Satuan.
- 27.2 Kontrak hanya dapat diubah melalui adendum kontrak.
- 27.3 Perubahan kontrak dapat dilaksanakan apabila disetujui oleh para pihak, yang meliputi:
- perubahan pekerjaan disebabkan oleh sesuatu hal yang dilakukan oleh para pihak dalam kontrak sehingga mengubah lingkup

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

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

## 28. Perubahan Lingkup Pekerjaan

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

- a. PPK bersama penyedia dapat melakukan perubahan Kontrak yang meliputi antara lain:
  - 1) menambah atau mengurangi volume pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak;
  - 2) mengurangi atau menambah jenis pekerjaan;
  - 3) mengubah spesifikasi pekerjaan sesuai dengan kebutuhan lapangan;
  - 4) melaksanakan pekerjaan tambah/kurang yang belum tercantum dalam Kontrak yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan.
- b. Pekerjaan tambah harus mempertimbangkan tersedianya anggaran dan tidak boleh melebihi 10% (sepuluh perseratus) dari biaya yang tercantum dari nilai Kontrak awal.
- c. Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh PPK secara tertulis kepada penyedia, ditindaklanjuti dengan negosiasi teknis dan biaya dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam Kontrak awal.
- d. Hasil negosiasi tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan addendum Kontrak.
- e. Dalam hal penilaian perubahan lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan d, PPK dapat dibantu oleh Tim Pendukung yaitu Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak.]

**29. Perubahan  
Jadwal  
Pelaksanaan  
Pekerjaan**

28.2 *[Untuk pekerjaan yang menggunakan Kontrak Lump Sum dan Kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan pada bagian Lump Sum, tidak dapat dilakukan perubahan lingkup pekerjaan.]*

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

- a. pekerjaan tambah;*
- b. perubahan ruang lingkup pekerjaan;*
- c. keterlambatan yang disebabkan oleh PPK;*
- d. masalah yang timbul diluar kendali penyedia; dan/atau*
- e. keadaan kahar.]*

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

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

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

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

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

29.5 Persetujuan perpanjangan waktu pelaksanaan dituangkan dalam addendum Kontrak.



#### B.4 Keadaan Kahar

##### 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.

30.2 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.

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

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

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

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

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

30.8 Pada saat terjadinya Keadaan Kahar, Kontrak ini akan dihentikan sementara hingga Keadaan Kahar berakhir dengan ketentuan, Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sesuai dengan

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

### **31. Bukan Cidera Janji**

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

- a. telah mengambil semua tindakan yang sepatutnya untuk memenuhi kewajiban dalam Kontrak; dan
- b. telah memberitahukan secara tertulis kepada Pihak lain dalam Kontrak selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak terjadinya Keadaan Kahar, dengan menyertakan salinan pernyataan Keadaan Kahar yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

31.2 Keterlambatan pengadaan akibat Keadaan Kahar tidak dikenakan sanksi.

## **C. PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA**

### **32. Jaminan**

Jaminan Uang Muka :

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

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

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

32.4 Jaminan Uang Muka diterbitkan oleh Bank Umum, perusahaan penjaminan atau perusahaan

asuransi.

32.5 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.

### 33. Pembayaran

#### 33.1 Uang Muka :

- a. Uang Muka dapat diberikan kepada penyedia untuk:
  - 1) mobilisasi alat dan tenaga kerja;
  - 2) pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok barang/material; dan/atau
  - 3) persiapan teknis lain yang diperlukan bagi pelaksanaan pengadaan.
- b. Uang Muka dapat diberikan kepada penyedia dengan ketentuan paling tinggi 20% (dua puluh perseratus) dari nilai Kontrak;
- c. Besarnya Uang Muka untuk Kontrak Tahun Jamak dapat diberikan sebesar:
  - 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 besarnya ditetapkan dalam SSKK.
- e. Penyedia dapat mengajukan permintaan pembayaran uang muka secara tertulis kepada PPK disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak.
- f. PPK mengajukan surat permintaan pembayaran untuk permohonan tersebut setelah Jaminan Uang Muka diterima dari penyedia.
- g. Jaminan Uang Muka diterbitkan oleh bank umum, perusahaan penjaminan, atau Perusahaan Asuransi Umum yang memiliki izin untuk menjual produk jaminan (*suretyship*) yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan atau lembaga yang berwenang;
- h. Pengembalian uang muka diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan

- mencapai prestasi 100 % (seratus perseratus).
- i. Untuk kontrak tahun jamak, nilai Jaminan Uang Muka secara bertahap dapat dikurangi sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan.

### 33.2 Prestasi pekerjaan

- a. Pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh PPK, dengan ketentuan :
  - 1) Penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
  - 2) pembayaran dilakukan dengan system bulanan, sistem *termin* atau pembayaran secara sekaligus, sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dalam SSKK.
  - 3) Pembayaran prestasi kerja diberikan kepada penyedia setelah dikurangi angsuran pengembalian Uang Muka dan denda apabila ada, serta pajak.
  - 4) Permintaan pembayaran kepada PPK untuk Kontrak yang menggunakan subkontrak, harus dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh subkontraktor sesuai dengan perkembangan (*progress*) pekerjaannya.
  - 5) pembayaran bulanan/termin, dilakukan senilai pekerjaan yang telah diselesaikan.

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

33.4 PPK dalam kurun waktu 14 (empat belas) hari kerja setelah pengajuan permintaan pembayaran dari penyedia harus sudah mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Pejabat penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM).

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

## 34. Penanguhan Pembayaran

34.1 PPK dapat menanggukkan pembayaran setiap angsuran prestasi pekerjaan penyedia jika penyedia gagal atau lalai memenuhi kewajiban kontraktualnya, termasuk penyerahan setiap laporan hasil pekerjaan sesuai dengan waktu yang

telah ditetapkan.

34.2 PPK secara tertulis memberitahukan kepada Penyedia tentang penangguhan hak pembayaran, disertai alasan-alasan yang jelas mengenai penangguhan tersebut. Penyedia diberi kesempatan untuk memperbaiki dalam jangka waktu tertentu.

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

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

### **35. Harga**

35.1 PPK membayar kepada penyedia atas pelaksanaan pekerjaan.

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

35.3 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.

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

### **36. [Hari Kerja**

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

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

### **37. Perhitungan Akhir**

37.1 Pembayaran angsuran prestasi pekerjaan terakhir dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) dan berita acara penyerahan awal telah ditandatangani oleh

kedua belah pihak.

- 37.2 *[sebelum pembayaran terakhir dilakukan, penyedia berkewajiban untuk menyerahkan kepada Pengawas Pekerjaan rincian perhitungan nilai tagihan terakhir yang jatuh tempo. PPK berdasarkan hasil penelitian tagihan oleh Pengawas Pekerjaan berkewajiban untuk menerbitkan SPP untuk pembayaran tagihan angsuran terakhir selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak tagihan dan kelengkapan dokumen penunjang diterima oleh Pengawas Pekerjaan.]*
38. ***[Penyesuaian Harga (Untuk Kontrak Harga Satuan atau Kontrak Gabungan Harga Satuan dan Lump Sum)]***
- 38.1 *[Harga yang tercantum dalam kontrak dapat berubah akibat adanya penyesuaian harga sesuai dengan peraturan yang berlaku.*
- 38.2 *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.*
- 38.3 *Penyesuaian harga diberlakukan terhadap Kontrak Tahun Jamak yang berbentuk Kontrak Harga Satuan atau Kontrak Gabungan lump sum dan harga satuan yang mengacu pada Dokumen Pengadaan dan/atau perubahan Dokumen Pengadaan, yang selanjutnya dituangkan SSKK.*
- 38.4 *Penyesuaian Harga Satuan berlaku bagi seluruh kegiatan/mata pembayaran, kecuali komponen keuntungan dan biaya overhead sebagaimana tercantum dalam penawaran.*
- 38.5 *Penyesuaian Harga Satuan diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam kontrak awal/adendum kontrak.*
- 38.6 *Penyesuaian Harga Satuan bagi komponen pekerjaan yang berasal dari luar negeri, menggunakan indeks penyesuaian harga dari negara asal jasa tersebut.*
- 38.7 *Jenis pekerjaan baru dengan Harga Satuan baru sebagai akibat adanya adendum kontrak dapat diberikan penyesuaian harga mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak adendum kontrak tersebut*

*ditandatangani.*

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

38.9 Penyesuaian Harga Satuan, ditetapkan dengan rumus sebagai berikut:

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

$H_n$  = Harga Satuan pada saat pekerjaan dilaksanakan;

$H_o$  = 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  $a + b + c + d + \dots$  dst adalah 1,00.

$B_n, C_n, D_n$  = Indeks harga komponen pada saat pekerjaan dilaksanakan (mulai bulan ke-13 setelah penandatanganan kontrak).

$B_o, C_o, D_o$  = Indeks harga komponen pada bulan ke-12 setelah penandatanganan kontrak.

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

38.11 Indeks harga yang digunakan bersumber dari penerbitan BPS.

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

38.13 Rumusan penyesuaian nilai kontrak ditetapkan sebagai berikut:

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

$P_n$  = Nilai Kontrak setelah dilakukan penyesuaian Harga Satuan;

$H_n$  = Harga Satuan baru setiap jenis

*komponen pekerjaan setelah dilakukan penyesuaian harga menggunakan rumusan penyesuaian Harga Satuan;*

*$V =$  Volume setiap jenis komponen pekerjaan yang dilaksanakan.*

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

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

**39. Kerjasama antara penyedia dengan sub penyedia**

39.1 Bagian pekerjaan yang dikerjakan oleh sub penyedia harus diatur dalam kontrak dan disetujui terlebih dahulu oleh PPK.

39.2 Penyedia tetap bertanggungjawab atas bagian pekerjaan yang dikerjakan oleh sub penyedia.

39.3 Ketentuan-ketentuan dalam kerjasama dengan sub penyedia harus mengacu kepada harga yang tercantum dalam Kontrak serta menganut prinsip kesetaraan.

**40. Personil Konsultan dan Subkonsultan**

**40.1 Umum**

- a. Personil inti yang dipekerjakan harus sesuai dengan kualifikasi dan pengalaman yang ditawarkan dalam Dokumen Penawaran.
- b. Penggantian personil inti dan/atau peralatan (apabila ada) tidak boleh dilakukan kecuali atas persetujuan tertulis PPK.
- c. Penggantian personil inti dan/atau peralatan dilakukan oleh penyedia dengan mengajukan permohonan terlebih dahulu kepada PPK dengan melampirkan riwayat hidup/pengalaman kerja Personil Inti dan/atau spesifikasi Peralatan yang diusulkan beserta alasan perubahan.
- d. PPK dapat menilai dan menyetujui penempatan/penggantian personil inti menurut kualifikasi yang dibutuhkan.
- e. Jika PPK menilai bahwa Personil Inti:
  - 1) tidak mampu atau tidak dapat melakukan pekerjaan dengan baik
  - 2) berkelakuan tidak baik; atau
  - 3) mengabaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya
 maka penyedia berkewajiban untuk



menyediakan pengganti dan menjamin personil inti tersebut meninggalkan lokasi kerja dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender sejak diminta oleh PPK.

- f. Jika penggantian personil inti dan/atau peralatan perlu dilakukan, maka penyedia berkewajiban untuk menyediakan pengganti dengan kualifikasi yang setara atau lebih baik dari personil inti dan/atau peralatan yang digantikan, tanpa biaya tambahan apapun.

#### 40.2 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.

#### 40.3 Persetujuan Personil

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

#### 40.4 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.

### 41. Perubahan Personil

- 41.1 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.

#### 41.2 Penggantian personil penyedia atas perintah PPK

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

### 42. Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan

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

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

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

42.4 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.

#### **43. Denda dan Ganti Rugi**

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

43.2 Besarnya denda kepada penyedia atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan adalah:

- 1) 1/1000 (satu perseribu) dari sisa biaya bagian kontrak yang belum selesai dikerjakan, apabila kontrak terdiri atas bagian pekerjaan yang dapat dinilai terpisah dan bukan merupakan kesatuan sistem, serta hasil pekerjaan tersebut telah diterima oleh PPK;
- 2) 1/1000 (satu perseribu) dari biaya kontrak, apabila bagian pekerjaan belum diterima oleh PPK.
- 3) Pilihan denda angka 1) atau 2) dituangkan dalam Dokumen Kontrak.

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

43.4 Kompensasi dapat diberikan kepada penyedia dalam hal sebagai berikut :

- a. PPK memodifikasi atau mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pekerjaan penyedia;
- b. keterlambatan penerbitan SPP;
- c. PPK tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
- d. penyedia belum bisa masuk ke lokasi sebagaimana yang diperjanjikan dalam

- kontrak;
  - e. PPK menginstruksikan kepada pihak penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/penyimpangan;
  - f. PPK memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan;;
  - g. PPK memerintahkan untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diduga sebelumnya dan disebabkan oleh PPK;
  - h. kompensasi lain yang dirinci dalam syarat khusus kontrak.
- 43.5 jika kompensasi mengakibatkan pengeluaran tambahan atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka PPK berkewajiban untuk membayar ganti rugi dan/atau memberikan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.
- 43.6 ganti rugi hanya dapat dibayarkan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada PPK, dapat dibuktikan kerugian nyata akibat peristiwa kompensasi.
- 43.7 perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan hanya dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada PPK, dapat dibuktikan kerugian nyata akibat peristiwa kompensasi.
- 43.8 Dalam hal akibat adanya peristiwa kompensasi dan penyedia telah diberikan perpanjangan waktu pelaksanaan maka penyedia tidak berhak meminta ganti rugi.
- 43.9 Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui Tanggal Penyelesaian maka penyedia berhak untuk meminta perpanjangan waktu Penyelesaian berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh Penyedia kepada PPK. Perpanjangan Tanggal Penyelesaian harus dilakukan melalui adendum Kontrak jika perpanjangan tersebut mengubah Masa Kontrak.

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

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

#### **44. Laporan Hasil Pekerjaan**

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

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

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

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

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

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

44.7 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.

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

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

44.10 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.

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

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

### **45. Penghentian Kontrak**

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

45.2 Penghentian Kontrak karena keadaan kahar dilakukan secara tertulis oleh PPK dengan disertai alasan penghentian pekerjaan.

45.3 Penghentian kontrak karena kedaankahar dapat bersifat:

- a. sementara hingga Keadaan Kahar berakhir; atau
- b. permanen apabila akibat keadaan kahar tidak memungkinkan dilanjutkan/ diselesaikannya pekerjaan.

45.4 Penghentian pekerjaan akibat keadaan kahar tetap mempertimbangkan efektifitas tahun anggaran.

45.5 Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sesuai dengan prestasi atau kemajuan pelaksanaan pekerjaan yang telah dicapai dan diterima PPK

### **46. Pemutusan Kontrak**

46.1 Pemutusan Kontrak dapat dilakukan oleh pihak PPK atau pihak Penyedia.

46.2 PPK dapat memutuskan kontrak secara sepihak apabila Penyedia tidak memenuhi kewajibannya sesuai ketentuan dalam kontrak;

46.3 Penyedia dapat meemutuskan kontrak secara sepihak apabila PPK tidak memenuhi kewajibannya sesuai ketentuan dalam kontrak.

- 46.4 Pemutusan kontrak dilakukan sekurang-kurangnya 14 (empat belas) hari setelah PPK/penyedia menyampaikan pemberitahuan rencana Pemutusan Kontrak secara tertulis kepada penyedia/PPK
- 47. Pemutusan Kontrak oleh PPK**
- 47.1 Mengesampingkan dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, PPK dapat memutuskan Kontrak ini melalui pemberitahuan tertulis kepada penyedia setelah terjadinya hal-hal sebagai berikut:
- Penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sampai dengan batas akhir pelaksanaan pekerjaan dan kebutuhan jasa tidak dapat ditunda melebihi batas berakhirnya kontrak;
  - 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;
  - setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan, Penyedia Barang/Jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;
  - Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
  - Penyedia tanpa persetujuan PPK/Pengawas Pekerjaan, tidak memulai pelaksanaan pekerjaan;
  - Penyedia menghentikan pekerjaan selama 28 (dua puluh delapan) hari dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan PPK/Pengawas Pekerjaan;
  - Penyedia berada dalam keadaan pailit;
  - penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau
  - pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan usaha yang sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.

- 47.2 Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena kesalahan Penyedia:
- a. Sisa Uang Muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan (apabila ada);
  - b. Penyedia membayar denda keterlambatan (apabila sebelumnya penyedia diberikan kesempatan untuk menyelesaikan pekerjaan);
  - c. penyedia membayar denda sebesar kerugian yang diderita PPK sebagaimana yang tercantum dalam SSKK; dan
  - d. Penyedia dimasukkan dalam Daftar Hitam.
- 47.3 PPK membayar kepada Penyedia sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh PPK sampai dengan tanggal berlakunya pemutusan Kontrak dikurangi dengan denda keterlambatan yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pelaksanaan pekerjaan kepada PPK dan selanjutnya menjadi hak milik PPK.
- 48. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia**
- 48.1 Mengesampingkan dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Penyedia dapat memutuskan Kontrak ini melalui pemberitahuan tertulis kepada PPK apabila PPK tidak menerbitkan SPP untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK;
- 48.2 Dalam hal terjadi pemutusan Kontrak, PPK membayar kepada penyedia sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh PPK sampai dengan tanggal berlakunya pemutusan Kontrak dikurangi dengan denda keterlambatan yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pelaksanaan kepada PPK dan selanjutnya menjadi hak milik PPK.
- 49. Pemutusan Kontrak akibat lainnya**
- Dalam hal pemutusan kontrak dilakukan karena PPK terlibat penyimpangan prosedur, melakukan KKN dan/atau pelanggaran persaingan usaha yang sehat dalam pelaksanaan pengadaan, maka PPK dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan.



## D. HAK DAN KEWAJIBAN PENYEDIA

### 50. Hak dan Kewajiban Penyedia

50.1 Penyedia memiliki hak dan kewajiban:

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

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

50.3 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 konsultasi.

50.4 penyedia setuju bahwa selama pelaksanaan kontrak, penyedia dinyatakan tidak berwenang untuk melaksanakan jasa konsultasi maupun

mengadakan barang yang tidak sesuai dengan kontrak.

- 50.5 penyedia dilarang baik secara langsung atau tidak langsung melakukan kegiatan yang akan menimbulkan pertentangan kepentingan (*conflict of interest*) dengan kegiatan yang merupakan tugas penyedia.
- 50.6 tanggungjawab penyedia adalah ketentuan mengenai hal-hal pertanggung-jawaban penyedia sesuai dengan hukum yang berlaku di Indonesia.
- 50.7 pemeriksaan keuangan adalah ketentuan mengenai kewajiban penyedia untuk merinci setiap biaya-biaya yang berhubungan dengan pelaksanaan perjanjian, sehingga dapat dilakukan pemeriksaan keuangan. Selain itu, dengan sepengetahuan penyedia atau kuasanya, PPK dapat memeriksa dan menggandakan dokumen pengeluaran yang telah diaudit sampai 1 (satu) tahun setelah berakhirnya kontrak.
- 50.8 ketentuan mengenai tindakan yang perlu mendapat persetujuan PPK meliputi:
- a. memobilisasi personil yang terdapat dalam daftar;
  - b. membuat subkontrak dengan pengaturan: (i) cara seleksi, waktu, dan kualifikasi dari subkonsultan harus mendapat persetujuan tertulis sebelum pelaksanaan, (ii) Penyedia bertanggung-jawab penuh terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh subkonsultan dan personilnya.
- 50.9 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.
- 50.10 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.

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

- |   |  |
|---|--|
| <b>51. Penggunaan Dokumen Kontrak dan Informasi</b> | Penyedia tidak diperkenankan menggunakan dan menginformasikan dokumen kontrak atau dokumen lainnya yang berhubungan dengan kontrak oleh pihak lain, misalnya Kerangka Acuan Kerja, gambar-gambar, pola, serta informasi lain yang berkaitan dengan kontrak tanpa ijin tertulis dari PPK.   |
| <b>52. Hak Atas Kekayaan Intelektual</b>            | Penyedia wajib membebaskan PPK dari segala tuntutan atau klaim dari pihak ketiga yang disebabkan penggunaan Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI) oleh penyedia.  |
| <b>53. Layanan Tambahan</b>                         | Penyedia wajib menyediakan layanan tambahan lainnya seperti pembuatan maket/model dari hasil desain sesuai dengan lingkup pekerjaannya.  |
| <b>54. Penanggungan dan Resiko</b>                  | <p>54.1 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda penyedia, dan Personil;</li> <li>b. cedera tubuh, sakit atau kematian Personil;</li> <li>c. kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cedera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga;</li> </ul> |

- 54.2 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.
- 54.3 Pertanggungan asuransi yang dimiliki oleh penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam syarat ini.
- 54.4 Kehilangan atau kerusakan terhadap Hasil Pekerjaan selama Tanggal Mulai Kerja harus diganti atau diperbaiki oleh penyedia atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian penyedia.
- 55. [Perlindungan Tenaga Kerja]**
- a. *Penyedia dan Subpenyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk mengikutsertakan Personilnya pada program Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Jamsostek) sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan;*
  - b. *Penyedia berkewajiban untuk memenuhi dan memerintahkan Personilnya untuk mematuhi peraturan keselamatan kerja. Pada waktu pelaksanaan pekerjaan, penyedia beserta Personilnya dianggap telah membaca dan memahami peraturan keselamatan kerja tersebut;*
  - c. *Penyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk menyediakan kepada setiap Personilnya (termasuk Personil Subpenyedia, jika ada) perlengkapan keselamatan kerja yang sesuai dan memadai;*
  - d. *Tanpa mengurangi kewajiban penyedia untuk melaporkan kecelakaan berdasarkan hukum yang berlaku, penyedia akan melaporkan kepada PPK mengenai setiap kecelakaan yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini dalam waktu 24 (dua puluh empat) jam setelah kejadian.]*
- 56. [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.]*

- 57. Asuransi**
- 57.1 Pihak penyedia mengasuransikan:
- semua barang dan peralatan yang mempunyai risiko tinggi terjadi kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan, serta pekerja-pekerja untuk pelaksanaan pekerjaan kontrak atas segala risiko yaitu kecelakaan, kerusakan-kerusakan, kehilangan, serta risiko lain yang tidak dapat diduga;
  - pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya;
  - hal-hal lain yang ditentukan berkaitan dengan asuransi.
- 57.2 Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam nilai kontrak.
- 58. [Penyedia Lain]** *Penyedia berkewajiban untuk bekerjasama dan menggunakan lokasi kerja bersama dengan penyedia yang lain (jika ada) dan pihak lainnya yang berkepentingan atas lokasi kerja. Jika dipandang perlu, PPK dapat memberikan jadwal kerja penyedia yang lain di lokasi kerja (apabila ada)].*
- 59. Keselamatan** Penyedia bertanggung jawab atas keselamatan semua pihak di lokasi kerja.
- 60. Pembayaran Denda** Penyedia berkewajiban untuk membayarkan sanksi financial berupa Denda sebagai akibat wanprestasi atau cidera janji terhadap kewajiban-kewajiban penyedia dalam Kontrak ini. PPK mengenakan Denda dengan memotong angsuran pembayaran prestasi pekerjaan penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual penyedia.

## **E. HAK DAN KEWAJIBAN PPK**

- 61. Hak dan Kewajiban PPK** PPK Memiliki hak dan kewajiban:
- mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia;
  - meminta laporan-laporan secara periodik mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh pihak penyedia;
  - membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam kontrak yang telah ditetapkan kepada penyedia;
  - mengenakan denda keterlambatan (apabila ada);
  - membayar uang muka (apabila diberikan);
  - memberikan instruksi sesuai jadwal;
  - membayar ganti rugi karena kesalahan yang

- dilakukan PPK; dan
- h. mengusulkan penetapan sanksi Daftar Hitam kepada PA/KPA (apabila ada).

## **62. Fasilitas**

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

## **63. Peristiwa Kompensasi**

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

- 1) PPK mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
- 2) keterlambatan pembayaran kepada penyedia;
- 3) PPK tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
- 4) penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal;
- 5) PPK menginstruksikan kepada pihak penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/penyimpangan;
- 6) PPK memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan;
- 7) PPK memerintahkan untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diduga sebelumnya dan disebabkan oleh PPK;
- 8) ketentuan lain dalam SSKK.

63.2 Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan pengeluaran tambahan dan/atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka PPK berkewajiban untuk membayar ganti rugi dan/atau memberikan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.

63.3 Ganti rugi hanya dapat dibayarkan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada PPK, dapat dibuktikan kerugian nyata akibat Peristiwa Kompensasi.

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

- 63.5 Dalam hal akibat adanya peristiwa kompensasi dan penyedia telah diberikan perpanjangan waktu pelaksanaan maka penyedia tidak berhak meminta ganti rugi.
- 63.6 Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui Tanggal Penyelesaian maka penyedia berhak untuk meminta perpanjangan Tanggal Penyelesaian berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada PPK. Perpanjangan Tanggal Penyelesaian harus dilakukan melalui adendum Kontrak jika perpanjangan tersebut mengubah Masa Kontrak.
- 63.7 Penyedia tidak berhak atas ganti rugi dan/atau perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan jika penyedia gagal atau lalai untuk memberikan peringatan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi.

**64. Pelaksanaan Kontrak**

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

**F. KEWAJARAN DAN ITIKAD BAIK**

**65. Itikad Baik**

- 65.1 Para pihak bertindak berdasarkan asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam kontrak.
- 65.2 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.
- 65.3 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.

## **G. PENYELESAIAN PERSELISIHAN**

- 66. Perdamaian**      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 pekerjaan Jasa Konsultansi 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. Lembaga Pemutus Sengketa**      Dalam hal penyelesaian perselisihan melalui perdamaian tidak tercapai, maka penyelesaian perselisihan tersebut dapat dilakukan melalui:
- a. arbitrase,
  - b. alternatif penyelesaian sengketa, atau
  - c. pengadilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



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

- A. Korespondensi**      Alamat Para Pihak sebagai berikut:
- Satuan Kerja PPK:  
 Nama: \_\_\_\_\_  
 Alamat: \_\_\_\_\_  
*Website*: \_\_\_\_\_  
 Telepon: \_\_\_\_\_  
 Faksimili: \_\_\_\_\_  
 e-mail: \_\_\_\_\_
- Penyedia:  
 Nama: \_\_\_\_\_  
 Alamat: \_\_\_\_\_  
*Website*: \_\_\_\_\_  
 Telepon: \_\_\_\_\_  
 Faksimili: \_\_\_\_\_  
 e-mail: \_\_\_\_\_
- B. Wakil Sah Para Pihak**      Wakil Sah Para Pihak sebagai berikut:
- Untuk PPK : \_\_\_\_\_
- Untuk Penyedia : \_\_\_\_\_
- Pengawas Pekerjaan : \_\_\_\_\_ sebagai wakil sah PPK  
 (apabila ada)
- C. Tanggal Berlaku Kontrak**      Kontrak mulai berlaku terhitung sejak: \_\_\_\_\_
- D. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan**      Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan Jasa Konsultansi ini selama: \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) (hari kalender/bulan/tahun)
- E. Jenis Kontrak**
1. Kontrak berdasarkan cara pembayaran:  
 \_\_\_\_\_  
*[diisi jenis kontrak yang sesuai]*
  2. Kontrak berdasarkan pembebanan Tahun Anggaran: \_\_\_\_\_  
*[diisi jenis kontrak yang sesuai]*
  3. Kontrak berdasarkan sumber pendanaan:  
 \_\_\_\_\_  
*[diisi jenis kontrak yang sesuai]*
  4. Kontrak berdasarkan jenis pekerjaan:  
 \_\_\_\_\_  
*[diisi jenis kontrak yang sesuai]*

- F. **Tindakan penyedia yang mensyaratkan persetujuan PPK** Tindakan lain oleh penyedia yang memerlukan persetujuan PPK adalah: \_\_\_\_\_ *[sebutkan secara jelas]*
- G. **Pelaporan** Penyedia berkewajiban untuk menyampaikan laporan-laporan berikut secara periodik selama Masa Kontrak: \_\_\_\_\_ *[uraikan secara rinci jenis laporan dan waktu penyerahan laporan dihitung sejak ditandatanganinya kontrak]*
- H. **Serah Terima Laporan Akhir** Ketentuan serah terima Laporan Akhir berlaku untuk penyerahan setiap hasil kerja Jasa Konsultansi: (YA/TIDAK)
- I. **Pembatasan Penggunaan Dokumen** Penyedia diperbolehkan menggunakan salinan dokumen dan piranti lunak yang dihasilkan dari pekerjaan Jasa Konsultansi ini dengan pembatasan sebagai berikut: \_\_\_\_\_
- J. **Tanggung Jawab Profesi** *[untuk konsultan perencana konstruksi]*  
Umur konstruksi bangunan direncanakan: \_\_\_\_  
(\_\_\_\_\_) tahun
- K. **Peralatan, Material, Personil dan Fasilitas** PPK akan memberikan peralatan/material/personil/fasilitas berupa : \_\_\_\_\_ *[sebutkan dan uraikan, apabila ada]*
- L. **Sumber Dana** Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi ini dibiayai dari \_\_\_\_\_
- M. **Pembayaran Uang Muka** 1. Untuk pekerjaan Jasa Konsultansi ini dapat diberikan uang muka (YA/TIDAK).  
2. *[jika "YA"]*  
Uang muka diberikan sebesar \_\_\_\_% (\_\_\_\_\_) persen) dari **nilai Kontrak** *[untuk kontrak tahun jamak diubah : "Kontrak tahun pertama" atau "total nilai Kontrak"]*
- N. **Pembayaran Prestasi Pekerjaan** 1. Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan cara: \_\_\_\_\_ *[bulanan/termin/sekaligus]*.  
2. Pembayaran berdasarkan cara tersebut di atas dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut: \_\_\_\_\_ *[uraikan bila pembayaran dilakukan secara bulanan atau termin]*

3. Mata uang pembayaran : \_\_\_\_\_ [untuk pengadaan yang sumber dananya PHLN]
- O. Batas akhir waktu penerbitan SPP** Batas akhir waktu yang disepakati untuk penerbitan SPP oleh PPK untuk pembayaran tagihan angsuran adalah \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) hari kalender terhitung sejak tagihan dan kelengkapan dokumen penunjang yang tidak diperselisihkan diterima oleh PPK.
- P. Dokumen yang disyaratkan untuk mengajukan tagihan pembayaran**
1. Dokumen utama yang disyaratkan untuk mengajukan tagihan pembayaran prestasi pekerjaan : \_\_\_\_\_ [sebutkan dan uraikan secara lengkap].
  2. Dokumen penunjang yang disyaratkan untuk mengajukan tagihan pembayaran prestasi pekerjaan: \_\_\_\_\_ [sebutkan dan uraikan secara lengkap]
- Q. Penyesuaian Biaya**
1. [Untuk Penyesuaian Harga digunakan indeks yang dikeluarkan oleh \_\_\_\_\_ [BPS/Instansi Teknis Lainnya]
  2. Indeks yang dipergunakan adalah indeks \_\_\_\_\_ (perdagangan, industri, impor, dll) sebesar \_\_\_\_\_
  3. Koefisien tetap adalah sebesar \_\_\_\_\_
  4. Koefisien komponen kontrak adalah sebesar \_\_\_\_\_/
- R. Denda dan Ganti Rugi**
1. Besaran denda dibayarkan oleh penyedia apabila PPK memutuskan kontrak secara sepihak adalah : \_\_\_\_\_ % dari nilai kontrak.
  2. Denda akibat penyedia diputus kontrak secara sepihak oleh PPK yang dibayarkan oleh penyedia dalam jangka waktu: \_\_\_\_\_ hari sejak tanggal pemutusan kontrak
  3. Denda akibat penyedia diputus kontrak secara sepihak oleh PPK dibayarkan oleh penyedia dengan cara: *dipotong dari tagihan/penyedia meneytorkan ke kas negara/daerah*
  4. Ganti rugi dibayarkan kepada penyedia dengan cara : \_\_\_\_\_

5. Ganti rugi dibayarkan kepada penyedia dalam jangka waktu : \_\_\_\_\_
6. Besaran denda keterlambatan untuk setiap hari keterlambatan adalah 1/1000 (satu perseribu) dari *[harga kontrak/harga bagian kontrak yang belum dikerjakan]*

- S. Kompensasi** Ketentuan selain yang diatur dalam SSUK mengenai pemberian peristiwa kompensasi adalah: \_\_\_\_\_ (apabila ada)
- T. Sanksi** Pelanggaran terhadap ketentuan Pengalihan dan/atau Subkontrak dikenakan sanksi \_\_\_\_\_  
*a. [dilakukan pemutusan kontrak; atau*  
*b. membayar 2 (dua) kali lipat selisih harga di dalam kontrak dengan harga yang dibayarkan kepada subkontraktor]*  
 (dipilih salah satu)
- U. Penyelesaian Perselisihan** Jika perselisihan Para Pihak mengenai pelaksanaan Kontrak tidak dapat diselesaikan secara damai maka Para Pihak menetapkan lembaga penyelesaian perselisihan tersebut di bawah sebagai Pemutus Sengketa:  
*[Pengadilan Republik Indonesia yang berkompeten/Badan Arbitrase Nasional Indonesia (BANI)]*
- [Jika BANI yang dipilih sebagai Lembaga Pemutus Sengketa maka cantumkan klausul arbitrase berikut tepat di bawah pilihan yang dibuat di atas:
- “Semua sengketa yang timbul dari Kontrak ini, akan diselesaikan dan diputus oleh Badan Arbitrase Nasional Indonesia (BANI) menurut peraturan-peraturan administrasi dan peraturan-peraturan prosedur arbitrase BANI, yang keputusannya mengikat kedua belah pihak yang bersengketa sebagai keputusan tingkat pertama dan terakhir. Para Pihak setuju bahwa jumlah arbitrator adalah 3 (tiga) orang. Masing-masing Pihak harus menunjuk seorang arbitrator dan kedua arbitrator yang ditunjuk oleh Para Pihak akan memilih arbitrator ketiga yang akan bertindak sebagai pimpinan arbitrator.”/
- V. LAINNYA**  
**(apabila ada)**

**LAMPIRAN 3 A : PERSONIL INTI, SUBPENYEDIA DAN PERALATAN****1 – PERSONAL INTI PENYEDIA JASA KONSULTANSI**

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

**2 – PERALATAN KHUSUS**

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

**3 – SUBPENYEDIA**

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

## BAB VII. BENTUK DOKUMEN LAINNYA

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

CONTOH

*[kop surat satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]*

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

Kepada Yth.

di \_\_\_\_\_

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

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

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

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

Kegiatan/Satuan Kerja \_\_\_\_\_

Pejabat Pembuat Komitmen

*[tanda tangan]*

*[nama lengkap]*

*[jabatan]*

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

Tembusan Yth. :

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

..... *dst*

**LAMPIRAN 2 : SURAT PERINTAH MULAI KERJA**

CONTOH

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

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ 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]*



**LAMPIRAN 4 : JAMINAN UANG MUKA****CONTOH***[Kop Bank Penerbit Jaminan]*

**GARANSI BANK**  
**sebagai**  
**JAMINAN UANG MUKA**  
 No. \_\_\_\_\_

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

untuk selanjutnya disebut : **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:

Nama : \_\_\_\_\_ *[Pejabat Pembuat Komitmen]*  
 Alamat : \_\_\_\_\_

selanjutnya disebut : **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp \_\_\_\_\_  
 (terbilang \_\_\_\_\_)

dalam bentuk garansi bank sebagai Jaminan Uang Muka atas pekerjaan  
 \_\_\_\_\_ berdasarkan Kontrak No. \_\_\_\_\_ tanggal  
 \_\_\_\_\_, apabila :

Nama : \_\_\_\_\_ *[penyedia Jasa Konsultansi]*  
 Alamat : \_\_\_\_\_

selanjutnya disebut : **YANG DIJAMIN**

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

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Berlaku selama \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) hari kalender, dari tanggal \_\_\_\_\_ s/d \_\_\_\_\_
2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan, paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagai Jaminan Bank sebagaimana tercantum dalam butir 1.
3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa

syarat (*Unconditional*) setelah menerima tuntutan pencairan dari Penerima Jaminan berdasar Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan mengenai pengenaan sanksi akibat Yang Dijamin cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.

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

Dikeluarkan di :

\_\_\_\_\_

Pada tanggal :

\_\_\_\_\_

-----  
[Bank]

Materai Rp 6.000,-

\_\_\_\_\_  
[Nama dan Jabatan]

<p>Untuk keyakinan, Penerima Jaminan disarankan untuk mengkonfirmasi Jaminan ini ke Bank _____ [bank]</p>
---

**[Kop Asuransi/Perusahaan Penjaminan Penerbit Jaminan]**

**JAMINAN UANG MUKA**

**CONTOH**

Nomor Jaminan : \_\_\_\_\_ Nilai : Rp \_\_\_\_\_

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

Dikeluarkan di \_\_\_\_\_

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

Pada tanggal \_\_\_\_\_

TERJAMIN	PENJAMIN
<p>_____</p> <p><i>[Nama &amp; Jabatan]</i></p>	<p>Materai Rp 6.000,-</p> <p>_____</p> <p><i>[Nama &amp; Jabatan]</i></p>

Untuk keyakinan, Penerima  
Jaminan disarankan untuk  
mengkonfirmasi Jaminan ini ke  
\_\_\_\_\_ *[penerbit jaminan]*