



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH KALIMANTAN BARAT
BIRO LOGISTIK

BERITA ACARA REVIU PERSIAPAN PENGADAAN

Nomor : B/BARPP/01/XI/LOG.4.1./2019

Nama Pekerjaan : Pengadaan Jasa Konsultansi Perencanaan Konstruksi Pembangunan Rusun dan Fasum Polda Kalbar T.A. 2020
Kode RUP : 22423488
Satuan Kerja : Biro Logistik Polda Kalbar
Lokasi : Jalan Pontianak-Sintang Desa Balai Agung, Kecamatan Sungai Tebelian, Kabupaten Sintang Provinsi Kalimantan Barat
Pagu Anggaran : Rp 1.226.475.000,-
Nilai HPS : Rp 1.179.734.600,00
Jangka Waktu Pelaksanaan : 60 (enam puluh) hari kalender

Pada hari ini Kamis tanggal delapan belas bulan Oktober tahun dua ribu dua sembilan belas bertempat Pontianak, kami yang bertandatangan di bawah ini Pokja Pemilihan Biro Logistik Polda Kalbar berdasarkan Surat Perintah Kepala Unit Layanan Pengadaan Polda Kalbar Nomor: Sprin/249/X/LOG.4.16.1./2019/Rolog tanggal 16 Oktober 2019 tentang Personil yang ditunjuk sebagai Tim Pokja Pemilihan Pengadaan Barang/Jasa Pembangunan Rusun Polda Kalbar Tahun Anggaran 2020, telah melaksanakan Pengkajian Paket untuk paket pekerjaan Pengadaan Jasa Konstruksi Pembangunan Rusun dan Fasum Polda Kalbar T.A. 2020 uraian sebagai berikut:

I. Waktu Reviu

- a. Hari/Tanggal : Senin, 18 Oktober 2020
- b. Pukul : 09.00 s.d. 12.00 WIB
- c. Tempat : Ruang Rapat Biro Logistik Polda Kalbar
- d. Tim Reviu : Pokja Pemilihan, PPK, Tim Teknis dan Tenaga Ahli

II. Pengkajian Paket Pekerjaan berdasarkan

- 1. Kerangka Acuan Kerja (KAK)
- 2. Harga Perkiraan Sendiri
- 3. Rancangan Kontrak
- 4. Kode RUP
- 5. Dokumen Anggaran Belanja
- 6. Analisis Pasar

III. Hasil pengkajian/reviu :

- 1. Kerangka Acuan Kerja (KAK)

No.	Uraian / Pertanyaan	Catatan / Pembahasan
1	Apakah Kerangka Acuan Kerja (KAK) sudah disinkronkan dengan dokumen Perencanaan	PPK telah menguraikan dengan pasti ruang lingkup pekerjaan jasa

	Pengadaan dan Anggaran?	konsultansi, keluaran yang dihasilkan oleh konsultan perencanaan, jumlah dan jenis tenaga ahli yang dipersyaratkan serta waktu penyelesaian pekerjaan konsultan perencanaan. KAK telah sesuai dengan dokumen perencanaan dan anggaran.
2	Apa sumber informasi yang dipergunakan dalam menetapkan KAK?	Sudah sesuai
3	Apakah menggunakan Ahli/Tim Teknis atau pihak lain dalam menyusun KAK? Sudahkan dilakukan pembahasan dengan penyusun?	Dibantu oleh Advisor LKPP atas nama Rudi Suhendra
4	Apakah KAK yang ditetapkan sudah menjelaskan pemenuhan elemen spesifikasi dari aspek kualitas / mutu yang harus dipenuhi penyedia?	Sudah memenuhi
5	Apakah KAK yang ditetapkan sudah menjelaskan pemenuhan elemen spesifikasi dari aspek kuantitas/jumlah yang harus dipenuhi penyedia?	Sudah memenuhi
6	Apakah spesifikasi yang ditetapkan sudah menjelaskan pemenuhan elemen spesifikasi dari aspek waktu dan tempat yang harus dipenuhi penyedia?	Sudah memenuhi
7	Apakah spesifikasi yang ditetapkan sudah menjelaskan pemenuhan elemen spesifikasi dari aspek tingkat pelayanan yang harus dipenuhi penyedia?	Sudah memenuhi
8	Apakah sudah dilakukan penelaahan hal-hal yang berpotensi diskriminatif dalam spesifikasi atau persyaratan?	Sudah dilakukan penelaahan
9	Apakah spesifikasi didukung dengan persyaratan ISO / Standar Manajemen Mutu dan telah dilakukan pembahasan? (bila diperlukan)	Tidak dipersyaratkan ISO

2. Harga Perkiraan Sendiri (HPS)

No.	Uraian	Catatan
1	Apakah HPS sinkron terhadap Pagu Anggaran?	Sudah sesuai dengan Pagu Anggaran
2	Apakah sumber informasi yang dipergunakan dalam menetapkan HPS?	Total nilai HPS yang telah ditetapkan oleh PPK untuk pekerjaan jasa konsultansi konstruksi tidak melebihi Pagu Anggaran yang tercantum dalam

		RKA-KL dan PPK telah menguraikan dengan jelas dan tepat besaran biaya langsung personil (remunerasi tenaga ahli) dan biaya langsung non personil. Perbandingan antara biaya langsung personil dan biaya langsung non personil adalah 71,84% : 28,16%. Dalam penyusunan besaran remunerasi tenaga ahli, PPK berpedoman pada Pedoman Standar Minimal Remunerasi/Biaya Personil dan Biaya Langsung untuk Badan Usaha Jasa Konsultansi Tahun 2020 yang dikeluarkan oleh Inkindo. Dalam hal ini, biaya remunerasi tenaga ahli tersebut di atas biaya remunerasi minimal tenaga ahli berdasarkan Keputusan Menteri PUPR Nomor 897/KPTS/M/2017 tentang Besaran Remunerasi Minimal Tenaga Kerja Konstruksi Pada Jenjang Jabatan Ahli untuk Layanan Jasa Konsultansi Konstruksi.
3	Apakah terdapat kalkulasi / perhitungan khusus dalam menetapkan nilai HPS?	Dari nilai total HPS sebesar Rp 1.179.734.600, sudah termasuk pajak Perbandingan Biaya Langsung Personel dan Biaya Langsung Non Personel adalah 71,84% : 28,16%, dimana biaya langsung Non Personel tidak melebihi 40% dari nilai total HPS.
4	Apakah HPS sudah memperhitungkan perpajakan?	Nilai total HPS sudah termasuk PPN
5	Apakah masa penetapan HPS telah memenuhi ketentuan pengadaan?	Tanggal HPS sudah sesuai
6	Apakah terdapat dokumentasi penyusunan HPS?	Ada

3. Rancangan Kontrak

Reviu Rancangan Kontrak untuk memastikan bahwa draft kontrak telah sesuai dengan ruang lingkup pekerjaan. Reviu rancangan kontrak memperhatikan:

- 1). Naskah Perjanjian;
- 2). Syarat-syarat Umum Kontrak;
- 3). Syarat-syarat Khusus Kontrak;

- 4). Ketentuan Uang Muka;
- 6). Ketentuan Jaminan Pengadaan;
- 7). Ketentuan Sertifikat Garansi;
- 8). Ketentuan Sertifikat/Dokumen Pemilihan dalam rangka Pengadaan Barang Impor (hanya untuk barang impor); dan/atau
- 9). Ketentuan Penyesuaian Harga.

No.	Uraian	Catatan
1	Apa standar dokumen rancangan kontrak / perjanjian yang dipergunakan?	Format Standar Model Dokumen Pemilihan sesuai dengan Peraturan Lembaga LKPP No.9 Tahun 2018 Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia
2	Apakah jenis kontrak yang dipergunakan sinkron dengan karakteristik pengadaan?	Sesuai
3	Apakah bukti perjanjian yang dipergunakan sinkron dengan nilai pengadaan?	Telah sesuai dengan nilai pengadaan
4	Apakah klausul yang harus diisi dalam rancangan kontrak / perjanjian telah dipenuhi, antara lain: a. jenis kontrak b. masa pelaksanaan dan pemeliharaan c. sanksi dan denda d. pembayaran prestasi kerja e. uang muka	Rancangan Kontrak yang disusun PPK telah sesuai dengan ruang lingkup pekerjaan, berupa Naskah Perjanjian, SSUK dan SSKK. Jenis Kontrak yang dipergunakan adalah Kontrak Lumsom dengan mempertimbangkan ketersediaan anggaran dan waktu pelaksanaan. Dalam SSKK PPK telah menentukan besaran uang muka yaitu maksimal 30% dengan menyerahkan jaminan uang muka sebesar uang muka yang diberikan. Untuk pekerjaan jasa konsultasi konstruksi ini PPK tidak mensyaratkan jaminan pelaksanaan.
5	Apakah klausul kontrak sinkron dengan KAK, antara lain sinkronisasi Syarat-syarat Khusus Kontrak terhadap spesifikasi ?	Klausul SSKK telah sesuai
6	Apakah rancangan kontrak / perjanjian sudah representatif dan rapi untuk menjadi bagian dokumen pengadaan?	Sudah representatif dan rapi

4. Reviu Dokumen Anggaran Belanja

Reviu Dokumen Anggaran Belanja (DIPA/DPA atau RKA-KL/RKAPD yang telah ditetapkan) untuk memastikan bahwa anggaran untuk pekerjaan yang akan dilaksanakan telah tersedia dan jumlahnya cukup.

No.	Uraian	Catatan
1	Bagaimana kepastian ketersediaan anggaran?	Anggaran teralokasi dalam DIPA Biro Logistik Polda Kalbar T.A. 2020
2	Bagaimana kecukupan ketersediaan anggaran?	Anggaran tersedia dalam DIPA Biro Logistik Polda Kalbar T.A. 2020

5. Reviu ID Paket RUP

Reviu ID paket RUP untuk memastikan bahwa paket yang akan dilaksanakan telah terdaftar dan diumumkan dalam SiRUP.

No.	Uraian	Catatan
1	Apakah paket telah terdaftar di RUP?	Pokja telah memastikan bahwa bahwa paket pekerjaan telah terdaftar dan diumumkan dalam SIRUP dengan kode 22423488.
2	Apakah pengisian sudah benar?	Pengisian RUP pada aplikasi SIRUP sudah benar.

6. Reviu Analisis Pasar

Berdasarkan dokumen persiapan pengadaan yang diserahkan oleh PPK, Pokja Pemilihan melakukan analisis pasar untuk mengetahui kemungkinan ketersediaan barang/jasa dan Pelaku Usaha dalam negeri yang mampu dan memenuhi persyaratan untuk melaksanakan pekerjaan. Hasil analisis pasar digunakan untuk menentukan metode kualifikasi dan/atau metode pemilihan Penyedia.

a. Uraian

No.	Uraian	Catatan
1	Bagaimana ketersediaan Penyedia di pasar?	Ada
2	Adakah persyaratan khusus?	Pejabat Pembuat Komitmen mempersyaratkan Penyedia Jasa/ Konsultan harus memiliki/ menguasai ruang kantor baik milik sendiri atau pun sewa yang berlokasi di Sintang

b. Rekomendasi / Catatan Hasil Reviu:

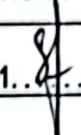

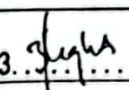
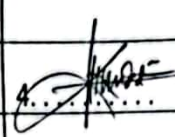
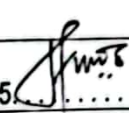
- 1). Pokja Pemilihan berpendapat bahwa Penyedia Jasa Konsultan Pengawasan cukup dengan memiliki/menguasai kantor baik milik sendiri atau pun sewa yang berlokasi di Kota Sintang dibuktikan dengan Surat Pernyataan Bersedia Menyewa Kantor di Kota Sintang apabila jadi pemenang khusus bagi peserta dari luar Kota Singkawang.
- 2). Paket pekerjaan sudah dapat dilaksanakan proses tender.

IIV. Peserta Pengkajian
Absen terlampir

Demikian Berita Acara Pengkajian Paket ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya oleh pihak yang berkepentingan.

Pontianak, 18 Oktober 2019

POKJA PEMILIHAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMBANGUNAN RUSUN POLDA KALBAR
T.A.2020

NO	NAMA/PANGKAT/NRP/NIP	JABATAN	TANDA TANGAN	
1	PENDA TK I <u>SANGKOT H. NAINGGOLAN, A.Md.</u> NIP 197611162005011005	KETUA		1. 
2	<u>BRIPKA WIWIN MEIRISA POHAN</u> NRP 84050368	ANGGOTA	2. 	
3	<u>BRIPKA TAGOR P. TAMBUNAN</u> NRP 84081553	ANGGOTA		3. 
4	<u>PENGATUR M. KHAIRUDDIN, S.ST.</u> NIP 197707222005011008	ANGGOTA	4. 	
5	<u>BRIPDA ARIF RIFAI</u> NRP 95041026	ANGGOTA		5. 



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH KALIMANTAN BARAT
BIRO LOGISTIK

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

UNTUK

PENGADAAN JASA KONSULTANSI PERENCANAAN KONSTRUKSI

K/B/L/I : KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH KALIMANTAN
BARAT

SATKER : BIRO LOGISTIK POLDA KALBAR

PA/KPA : GAMAL SUDARTO, S.H., M.H.

PANGKAT/NRP : KOMISARIS BESAR POLISI NRP 63090824

NAMA PPK : JUMARI

PANGKAT/NRP : AJUN KOMISARIS POLISI NRP 67040127

NAMA PEKERJAAN : PENGADAAN JASA KONSULTANSI PERENCANAAN KONSTRUKSI
PEMBANGUNAN RUSUN DAN FASUM POLDA KALBAR TAHUN
ANGGARAN 2020.

LOKASI PEKERJAAN : JALAN PONTIANAK – SINTANG DESA BALAI AGUNG, KECAMATAN
SUNGAI TEBELIAN, KABUPATEN SINTANG PROVINSI KALIMANTAN
BARAT

TAHUN ANGGARAN 2020

KEPOLISIAN NEGARA REPBLIK INDONESIA
DAERAH KALIMANTAN BARAT
BIRO LOGISTIK



KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

UNTUK

PENGADAAN JASA KONSULTANSI PERENCANAAN KONSTRUKSI

- I. Judul Kegiatan : Pembangunan Rumah Dinas (Rumah Susun)
MAK : 533111 Belanja Modal Gedung dan Bangunan
Nama Paket Pekerjaan : Pengadaan Jasa Konsultansi Perencanaan Konstruksi Pembangunan Rusun dan Fasum Polda Kalbar Tahun Anggaran 2020
- II. Penanggung Jawab Kegiatan
 - A. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)
 1. Nama : GAMAL SUDARTO, S.H., M.H.
 2. Pangkat/NRP : KOMISARIS BESAR POLISI / 63090824
 3. Jabatan : KEPALA BIRO LOGISTIK POLDA KALBAR
 - B. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
 1. Nama : JUMARI
 2. Pangkat/NRP : AJUN KOMISARIS POLISI / 67040127
 3. Jabatan : KASUBBAG RENMIN BIRO LOGISTIK POLDA KALBAR
- III. Waktu Pelaksanaan : 60 (Enam Puluh) hari kalender
Lokasi Pekerjaan : Jalan Pontianak-Sintang Desa Balai Agung, Kecamatan Sungai Tebelian, Kabupaten Sintang Provinsi Kalimantan Barat
- IV. Sumber Pendanaan : APBN Tahun Anggaran 2020 DIPA Definitif
Pagu Anggaran : Rp. 1.226.475.000,- (satu milyar dua ratus dua puluh enam juta empat ratus tujuh puluh lima ribu rupiah).
Volume : 1 (satu) Paket
MAK : 533111 Belanja Modal Gedung dan Bangunan
- V. Status KAK : KE 1 (SATU)

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
SATKER BIRO LOGISTIK POLDA KALBAR

JUMARI
AJUN KOMISARIS POLISI NRP 67040127

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH KALIMANTAN BARAT
BIRO LOGISTIK



KERANGKA ACUAN KERJA

Kementerian Negara / Lembaga	: Kepolisian Negara Republik Indonesia
Unit Eselon I	: Polda Kalimantan Barat
Satker	: (645362) Biro Logistik Polda Kalbar
Program	: (060.01.02) Program Peningkatan Saranan dan Prasarana Aparatur Polri.
Sasaran Program	: Mendukung tugas pembinaan dan operasional Polri melalui ketersediaan sarana dan prasarana materil.
Indikator Kinerja Program	: Prosentase / jumlah kecukupan ketersediaan sarana dan prasarana pendukung fasilitas guna memenuhi Standar Pelayanan Kamtibmas Prima.
Output program	: Layanan Dukungan Manajemen program Sarpras.
Kegiatan	: (5062.006) Pembangunan Rumah Susun.
Mata Anggaran Kegiatan	: (533111) Belanja Modal Gedung dan Bangunan.
Volume Keluaran (OutPut)	: 1 (Satu) Paket.
Satuan Ukur Keluaran (Output)	: Paket.
Nama Paket Pekerjaan	: Pengadaan Jasa Konsultansi Perencanaan Konstruksi Pembangunan Rusun dan Fasum Polda Kalbar Tahun Anggaran 2020.

I. URAIAN PENDAHULUAN

1. LATAR BELAKANG.

A. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 2 tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah beserta aturan turunannya;
3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor:09/PRT/M/2013 tentang Persyaratan Kompetensi Untuk Subkualifikasi Tenaga Ahli dan Tenaga Terampil Bidang Jasa Konstruksi Menteri Pekerjaan Umum;

4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 07/PRT/M/2019 tanggal 25 Maret 2019 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Jasa Konstruksi Melalui Penyedia;
5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 22/PRT/M/2018 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara;
6. Surat Edaran Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi Nasional Nomor: 08/SE/LPJK-N/XI/2017 tanggal 27 November 2017 perihal latar belakang pendidikan pemohon SKA;
7. Keputusan Kepala Kepolisian Daerah Kalimantan Barat Nomor: Kep/782/XII/2018 tanggal 14 Desember 2018 tentang Pejabat Pengelola Keuangan di jajaran Polda Kalbar Tahun Anggaran 2019;
8. Surat Perintah Kepala Biro Logistik Polda Kalbar Nomor: Sprin/252/X/2019 tanggal 16 Oktober 2019 tentang penunjukan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dalam rangka pengadaan barang/jasa pemerintah Satuan Kerja Biro Logistik Polda Kalbar di Polres Sintang T.A. 2019;
9. Surat Perintah Kepala Biro Logistik Polda Kalbar Nomor: Sprin/249/X/LOG.4.1.6/2019/Rolog tanggal 16 Oktober 2019 tentang penunjukan Kelompok Kerja (Pokja) Pemilihan Pengadaan Barang/Jasa untuk pekerjaan Pengadaan Pembangunan Rusun dan Fasum Polda Kalbar Tahun Anggaran 2020.
10. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Biro Logistik Polda Kalbar Tahun Anggaran 2020.

B. Gambaran Umum.

- a. Polda Kalbar sebagai satuan kewilayahan Polri, melaksanakan tugas pokok sebagaimana yang di amanatkan Pasal 13 Undang – Undang No. 2 tahun 2002 yaitu Melaksanakan pemeliharaan keamanan dan ketertiban masyarakat di wilayah Propinsi Kalimantan Barat, memberikan perlindungan, pengayoman dan pelayanan kepada masyarakat serta penegakan hukum.
 - b. Dalam Pelaksanaan tugas dimaksud Polda Kalbar sebagai Organisasi Vertikal mengikuti pola manajemen internal Polri, sehingga senantiasa mengacu kepada kebijakan yang ditentukan Mabes Polri, yang dijabarkan menjadi tindakan nyata dilapangan agar tujuan organisasi Polri dapat dicapai secara serentak dan nasional.
 - c. Kondisi sarana dan prasarana serta infrastruktur Polda Kalbar saat ini masih sangat minim, sehingga dibutuhkan peningkatan prasarana termasuk infrastruktur rumah tinggal. Dalam penyediaan infrastruktur tersebut diperlukan manajemen dimana setiap bangunan Pemerintah harus dikelola secara optimal, direncanakan secara seksama, sehingga mampu memenuhi secara maksimal akan fungsi bangunan, efisien dalam pembiayaan serta dapat meningkatkan kualitas sumber daya manusia dan martabat lingkungannya sehingga menjadi perhatian Polda Kalbar dalam memfasilitasi dalam hal ini Biro logistik sebagai pengemban fungsi pembinaan dan fungsi teknis di dalam struktur Organisasi Polda Kalbar akan melaksanakan kegiatan tender pekerjaan konsultansi Jasa Perencanaan untuk paket pekerjaan Pengadaan Jasa Konsultansi Perencanaan Konstruksi Pembangunan Rusun dan Fasum Polda Kalbar Tahun Anggaran 2020 yang memadai sesuai dengan fungsi dan kebutuhannya.
-

- d. Sehubungan dengan hal tersebut di atas, maka Kepolisian Negara Republik Indonesia telah mengalokasikan dana pada Unit Kerja Polda Kalbar Biro Logistik Tahun Anggaran 2020 untuk konsultasi Jasa Perencanaan untuk paket pekerjaan Pengadaan Jasa Konsultansi Perencanaan Konstruksi Pembangunan Rusun dan Fasum Polda Kalbar Tahun Anggaran 2020 dengan lokasi pembangunan di Jalan Pontianak – Sintang Balai Agung, Kecamatan Sungai Tebelian, Kabupaten Sintang Provinsi Kalimantan Barat yang akan menjadi acuan dasar dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan sesuai perencananan.
- e. Bahwa untuk itu penyedia jasa konsultan perencana untuk bangunan gedung negara khususnya Jasa Perencanaan untuk paket pekerjaan Pengadaan Jasa Konsultansi Perencanaan Konstruksi Pembangunan Rusun dan Fasum Polda Kalbar Tahun Anggaran 2020 dengan lokasi pembangunan di Jalan Pontianak – Sintang, Balai Agung, Kecamatan Sungai Tebelian, Kabupaten Sintang Provinsi Kalimantan Barat perlu diarahkan secara baik dan menyeluruh, sehingga mampu menghasilkan karya perencanaan teknis bangunan yang memadai dan layak diterima menurut kaidah, norma serta tata laku profesional.
- f. Kerangka Acuan Kerja (KAK) untuk pekerjaan perencanaan diharapkan dapat menjadi acuan bagi penyedia jasa perencanaan konstruksi sehingga mampu mendorong perwujudan karya perencanaan yang sesuai dengan kepentingan proyek.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

A. Maksud.

Kerangka Acuan Kerja (KAK) ini merupakan petunjuk bagi calon pemberi jasa konsultan perencanaan yang memuat masukan, azas, kriteria, keluaran dan proses yang harus dipenuhi dan diperhatikan serta diinterpretasikan ke dalam pelaksanaan tugas Penyusunan Pengadaan Jasa Konsultansi Perencanaan Konstruksi Pembangunan Rusun Polda Kalbar Tahun Anggaran 2020 dengan lokasi pembangunan di Jalan Pontianak – Sintang, Balai Agung, Kecamatan Sungai Tebelian, Kabupaten Sintang Provinsi Kalimantan Barat dalam penugasan ini diharapkan Konsultan Perencana dapat melaksanakan tanggung jawabnya dengan baik untuk menghasilkan keluaran yang memadai sesuai spesifikasi dan standar teknis yang tercantum dalam KAK ini.

B. Tujuan

Tujuannya adalah membuat/menyusun Perencanaan Konstruksi Pembangunan Rusun Polda Kalbar Tahun Anggaran 2020 dengan lokasi pembangunan di Jalan Pontianak – Sintang, Balai Agung, Kecamatan Sungai Tebelian, Kabupaten Sintang Provinsi Kalimantan Barat yang akan menghasilkan suatu bangunan rumah negara (Rusun dan Fasum) yang representatif, memenuhi syarat-syarat teknis yang ditetapkan dan dapat dipertanggung jawabkan dari segi arsitektur, struktur (konstruksi) dan fungsional serta lengkap dengan jaringan mekanikal elektrik serta sistem utilitasnya sehingga mampu meningkatkan kelayakan hidup anggota Polri Polda Kalbar.

3. SASARAN.

Sasaran dari pekerjaan ini adalah tersedianya gambar-gambar perencanaan teknis yang dapat dijadikan dasar atau acuan dalam menyusun Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang representatif, memenuhi syarat-syarat teknis yang ditetapkan dan dapat dipertanggung jawabkan dari segi arsitektur, struktur (konstruksi) dan fungsional serta lengkap dengan jaringan mekanikal elektrikal serta sistem utilitasnya dan Fasilitas Umum pendukung bangunan sehingga mampu meningkatkan kelayakan hidup anggota Polri.

4. LOKASI PEKERJAAN.

Pembangunan Rusun dan Fasum Polda Kalbar Tahun Anggaran 2020 dengan lokasi pembangunan di Jalan Pontianak – Sintang Balai Agung, Kecamatan Sungai Tebelian, Kabupaten Sintang Provinsi Kalimantan Barat.

5. SUMBER PENDANAAN

- a. Pekerjaan ini dibiayai dari sumber ABPN, dalam DIPA (DIPA belum ditetapkan) pada Satker Biro Logistik Polda Kalbar Tahun Anggaran 2020 dengan sumber biaya Rupiah Murni Nilai Pagu sebesar Rp. 1.226.475.000,- terbilang (satu miliar dua ratus dua puluh enam juta empat ratus tujuh puluh lima ribu rupiah).
- b. Apabila proses pemilihan penyedia barang/Jasa dibatalkan karena DIPA tidak ditetapkan atau alokasi dana didalam DIPA yang di tetapkan kurang dari nilai pengadaan yang diadakan, kepada penyedia Barang/Jasa tidak diberikan ganti rugi serta tidak menuntut dalam bentuk apapun.

6. NAMA DAN ORGANISASI PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

Kementerian Negara / Lembaga : Kepolisian Negara Republik Indonesia Lingkup Kegiatan
Unit Eselon I : Polda Kalimantan Barat
Satker : (645362) Biro Logistik Polda Kalbar
Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)

1. Nama : GAMAL SUDARTO, S.H., M.H.
2. Pangkat/NRP : KOMISARIS BESAR POLISI / 63090824
3. Jabatan : KEPALA BIRO LOGISTIK POLDA KALBAR

Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

1. Nama : JUMARI
2. Pangkat/NRP : AJUN KOMISARIS POLISI / 67040127
3. Jabatan : KASUBBAG RENMIN BIRO LOGISTIK POLDA KALBAR

Nama Kegiatan : (5062.006) Pembangunan Rumah Susun.
Nama Pekerjaan : Pengadaan Jasa Konsultansi Perencanaan Konstruksi
Pembangunan Rusun dan Fasum Polda Kalbar Tahun
Anggaran 2020.

II. RUANG LINGKUP KEGIATAN

7. LINGKUP PEKERJAAN

Untuk merencanakan penyelesaian Pekerjaan Perencanaan Pembangunan Rusun dan Fasum Polda Kalbar Tahun Anggaran 2020 ini, Konsultan Perencana harus dapat mengikuti proses serta lingkup tugas yang wajib dilaksanakan yang terdiri dari:

- A. Persiapan perencanaan seperti mengumpulkan data dan informasi lapangan yang ada termasuk melakukan pengukuran terhadap site, penyelidikan tanah (data sondir dan uji lab) dan material serta membuat interpretasi secara garis besar terhadap KAK;
 - B. Penyusunan konsepsi design Pembangunan Rusun dan Fasum Polda Kalbar Tahun Anggaran 2020, termasuk program bangunan dan lingkungan serta didetailkan ke dalam program penataan ruang pada setiap bangunan gedung yang direncanakan. Khusus bangunan bertingkat agar juga menyusun konsepsi transportasi horizontal dan vertikal. Dan selanjutnya perlunya uji presentasi konsep terhadap konsep yang dibuat;
 - C. Tahap Pra-Design yang lebih mendetailkan secara terukur terhadap hal-hal yang sudah dikonsepsikan:
 - 1) Membuat gambar yang menjelaskan mengenai situasi, rancangan tapak, denah, tampak dan potongan;
 - 2) Membuat laporan teknis yang berisi penjelasan tentang pemilihan konsep bangunan, pemilihan sub-sistem struktur yang digunakan dan pemilihan sub-sistem mekanikal elektrik serta plumbing;
 - 3) Laporan prakiraan biaya (Engineer Estimate);
 - 4) Rencana arsitektur, meliputi pembuatan gambar pengembangan yang menjelaskan mengenai rancangan tapak, denah, tampak, potongan dan detail-detail utama, dengan menggambarkan program penggunaan ruangan dengan melihat bangunan gedung secara keseluruhan;
 - 5) Rencana struktur, beserta uraian konsep dan perhitungannya, soil test dan perencanaan pondasi;
 - 6) Rencana utilitas, beserta uraian konsep dan perhitungannya, meliputi sistem tata udara, tata cahaya, listrik termasuk genset, plumbing, air bersih, sistem pencegahan dan penanggulangan bahaya kebakaran, pencegahan rayap, dan lain-lain;
 - 7) Rencana Fasilitas Umum (Fasum) guna mendukung bangunan tersebut;
 - 8) Membuat garis besar spesifikasi teknis yang menjelaskan jenis, tipe dan karakteristik material/bahan yang digunakan; dan
 - 9) Presentasi Pra-Design telah dibuat.
 - D. Tahap Penyusunan Design antara lain membuat :
 - 1) Gambar-gambar pelaksanaan detail arsitektur, detail struktur, detail utilitas dan mekanikal elektrik yang sesuai dengan gambar rencana yang telah disetujui;
 - 2) Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS/spesifikasi);
-

- 3) Rencana Anggaran Biaya (RAB/Estimasi Biaya);
 - 4) Rincian volume pelaksanaan pekerjaan (BQ/Bill of Quantity);
 - 5) Perhitungan struktur konstruksi;
 - 6) Seluruh dokumen yang dihasilkan diperbanyak sejumlah 7 (tujuh) eksemplar; dan
 - 7) Laporan akhir perencanaan meliputi laporan penyelenggaraan perencanaan teknis secara lengkap diperbanyak sejumlah 7 (tujuh) eksemplar disertai dengan soft copy ke dalam (Hard Disk External).
- E. Tahap Tender Jasa Konstruksi, Konsultan berkewajiban membantu PPK dan Pokja Pemilihan Jasa Konstruksi dalam kegiatan penjelasan pekerjaan (aanwijzing).
1. Tanggung Jawab Perencanaan
 - a. Konsultan Perencana bertanggung jawab secara profesional atas jasa perencanaan yang dilakukan sesuai ketentuan peraturan dan perundang – undangan serta harus sesuai dengan kode etik (tata laku) profesi yang berlaku.
 - b. Secara umum tanggung jawab konsultan perencana harus mencakup hal-hal sebagai berikut:
 - 1) Hasil karya perencanaan yang dihasilkan harus memenuhi persyaratan standar hasil karya perencanaan yang berlaku;
 - 2) Hasil karya perencanaan yang dihasilkan harus telah mengakomodasi batasan-batasan yang telah diberikan oleh Pejabat Pembuat Komitmen termasuk melalui KAK ini seperti dari segi pembiayaan, waktu penyelesaian pekerjaan dan mutu bangunan yang diwujudkan; dan
 - 3) Hasil karya perencanaan yang dihasilkan harus telah memenuhi peraturan, standar dan pedoman teknis bangunan gedung yang berlaku pada umumnya, sehingga kelak pelaksanaan pembangunan konstruksi proyek mencapai hasil guna dan daya guna yang memenuhi syarat teknis yang dapat dipertanggung jawabkan sampai dengan berakhir pengawasan berkala.

8. KELUARAN

- A. Keluaran yang dihasilkan oleh Konsultan Perencana dari kegiatan ini adalah merupakan produk yang jelas dan konsisten yang disajikan dalam format yang sistematis dan baik. Adapun keluaran yang dihasilkan dalam perencanaan Pembangunan Rusun dan Fasum Polda Kalbar Tahun Anggaran 2020 meliputi :
1. Laporan pendahuluan sebanyak 7 (tujuh) eksemplar;
 2. Laporan akhir /Dokumen Design sebanyak 7 (tujuh) eksemplar;
 3. Gambar perspektif sebanyak 7 (tujuh) eksemplar;
 4. Gambar design ukuran A3 sebanyak 7 (tujuh) eksemplar;
 5. Pengurusan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan;
-

6. Laporan akhir berikut soft copy berupa dalam Hard Disk External.

B. Keterkaitan antar output sebagaimana dimaksud pada item diatas, sebagai berikut :

1. Laporan pendahuluan merupakan laporan rencana kerja konsultan dan memuat laporan dokumen pra- design dan pengembangannya;
2. Laporan akhir merupakan dokumen design yang memuat tahap rencana detail, terdiri dari:
 - 1) Gambar rencana detail pelaksanaan pembangunan;
 - 2) Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS);
 - 3) Rencana kegiatan dan volume pekerjaan (BQ);
 - 4) Spesifikasi Teknis Bahan dan material bangunan;
 - 5) Rencana Anggaran Biaya (RAB); dan
 - 6) Laporan perencanaan arsitektur, struktural, utilitas, Mechanical Engineering (ME) dan perhitungan-perhitungan lain yang diperlukan.
 - 7) Gambar persepektif dibuat dengan menggunakan program 3DS.Max / Auto CAD dengan render engine setara V-Ray dan Editing setara Photo Shop / Correl; dan
 - 8) Laporan akhir merupakan laporan akhir penyelenggaraan kegiatan oleh penyedia Jasa yang berisi final design Pembangunan Rusun dan Fasum Polda Kalbar Tahun Anggaran 2020.

C. Azas-azas

Selain dari kriteria di atas, dalam melaksanakan tugasnya konsultan perencana hendaknya memperhatikan azas-azas bangunan gedung negara sebagai berikut :

1. Bangunan gedung dan atau rumah negara hendaknya fungsional, efisien, menarik tetapi tidak berlebihan;
 2. Kreatifitas desain hendaknya tidak ditekankan pada kelatahan gaya dan kemewahan material, tetapi pada kemampuan mengadakan sublimasi antara fungsi teknik dan fungsi sosial bangunan, terutama sebagai bangunan pelayanan pendidikan dan pelatihan kepada masyarakat;
 3. Dengan batasan tidak mengganggu produktivitas kerja, biaya investasi dan pemeliharaan bangunan sepanjang umurnya hendaknya diusahakan serendah mungkin;
 4. Desain bangunan hendaknya dibuat masih dalam prototype yang di keluarkan oleh Mabes Polri tentang prototype bangunan Polri;
 5. Material bahan dalam spesifikasi teknis yang diajukan standar spesifikasi teknis bahan yang dipersyaratkan oleh Mabes Polri;
 6. Desain bangunan hendaknya dibuat sedemikian rupa, sehingga bangunan dapat dilaksanakan dalam waktu yang pendek dan dapat dimanfaatkan secepatnya; dan
-

7. Bangunan gedung negara hendaknya dapat meningkatkan kualitas lingkungan dan menjadi acuan tata bangunan dan lingkungan di sekitarnya.

D. Perencanaan

1. Dalam proses perencanaan untuk menghasilkan keluaran-keluaran yang diminta, konsultan Perencana harus menyusun jadwal pertemuan berkala dengan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan Tim Pengelola Teknis;
2. Dalam pertemuan berkala tersebut ditentukan produk awal (berupa pra-design), produk antara (berupa draft dokumen perencanaan) dan produk pokok yang harus dihasilkan konsultan sesuai dengan rencana keluaran yang ditetapkan dalam KAK ini; dan
3. Dalam pelaksanaan tugas, konsultan harus selalu memperhitungkan bahwa waktu pelaksanaan pekerjaan adalah mengikat.

9. PERALATAN METRIAL, PERSONIL DAN FASILITAS DARI PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) menyediakan ruang rapat untuk persentasi dan asistensi.

10. PERALATAN DAN MATERIAL DARI PENYEDIA JASA KONSULTANSI PERENCANAAN:

Selama jangka waktu pelaksanaan pekerjaan penyedia jasa berkewajiban menyediakan seluruh sarana dan prasarana yang memadai demi terlaksananya pekerjaan dengan sebaik-baiknya seperti :

1. Alat Tes Sondir 1 unit sewa atau milik sendiri;
2. Alat Tes Boring 1 Unit sewa atau milik sendiri;
3. Alat Ukur Tanah Tahuneodolit 1 Unit sewa atau milik sendiri;
4. Alat GPS 1 unit sewa atau milik sendiri;
5. Kendaraan roda empat 3 unit sewa atau milik sendiri;
6. Kendaraan Roda Dua 2 unit sewa atau milik sendiri;
7. Kamera digital 1 unit milik sendiri;
8. Komputer 5 unit milik sendiri ;
9. Printer 4 unit milik sendiri;
10. Perlengkapan Kantor meja kursi milik sendiri; dan
11. Drone 1 Unit sewa atau milik sendiri.

11. LINGKUP KEWENANGAN PENYEDIA JASA

- A. Penyedia Jasa selama pelaksanaan pekerjaan Pengadaan Jasa Konsultansi Perencanaan Konstruksi Pembangunan Rusun dan Fasum Polda Kalbar Tahun Anggaran 2020 mempunyai kewenangan:

1. Memberikan nasehat, dan rekomendasi mengenai arsitektural dan hal-hal yang terkait dengan arsitektural kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) yang berkaitan dengan Pembangunan Rusun dan Fasum Polda Kalbar Tahun Anggaran 2020;
2. Termasuk didalamnya melaksanakan kajian pendahuluan tentang isu-isu seperti site filosofi, tujuan dari pembangunan, tinjauan lingkungan dan iklim, kebutuhan hunian, batasan biaya, analisa pemilihan lokasi, penjadwalan pelaksanaan konstruksi kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) yang berkaitan dengan Pembangunan Rusun dan Fasum Polda Kalbar Tahun Anggaran 2020;
3. Memberi pertimbangan kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) yang berkaitan dengan Pembangunan Rusun dan Fasum Polda dan Fasum Tahun Anggaran 2020;
2. Memberi pertimbangan kepada Konsultan Pengawas yang berkaitan dengan Pembangunan Rusun dan Fasum Polda Kalbar T Tahun Anggaran 2020.

12. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN KEGIATAN

Jangka waktu pelaksanaan adalah 60 (Enam Puluh) hari kalender sejak Surat Perjanjian (Kontrak) dan/ atau SPMK ditandatangani.

13. METODE PEMILIHAN PENYEDIA

- A. Metode Pemilihan dalam pemilihan penyedia jasa konsultasi perencanaan ini adalah:
Metode pemilihannya menggunakan Seleksi Umum dengan Persyaratan Kualifikasi Bidang Usaha penyedia Jasa Konsultasi Perencanaan Non Kecil Menengah (M1 atau M2).
- B. Dengan Persyaratan minimal :
 1. Peserta yang berbadan usaha harus memiliki suratIjin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK);
 2. Memiliki Sertifikat Badan Usaha (SBU) dengan Kualifikasi Menengah dengan persyaratan:
 - a. Klasifikasi Perencanaan Arsitekur, Sub Kualifikasi Jasa Desain Arsitektural (AR 102);
 - b. Dalam hal ber-KSO, persyaratan kualifikasi usaha harus dipenuhi oleh leadfirm KSO;
 3. Memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahunan (SPT Tahun 2018);
 4. Memiliki akta pendirian perusahaan dan akta perubahan perusahaan (apabila ada);
 5. Tidak masuk dalam Daftar Hitam, keikutsertaannya tidak menimbulkan pertentangan kepentingan pihak yang terkait, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan, yang bertindak untuk dan atas nama Badan Usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana; dan/atau pengurus/pegawainya tidak berstatus sebagai Aparatur Sipil Negara, kecuali yang bersangkutan mengambil cuti diluar tanggungan Negara;

6. Pengalaman paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman subkontrak kecuali bagi Penyedia yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun;
7. Memiliki paling kurang 1 (satu) orang tenaga ahli tetap dengan SKA /Arsitek Madya Kode 101, pengalaman minimal 5 (lima) tahun dengan kemampuan manajerial sebagai Team Leader;
8. Memiliki pengalaman mengerjakan pekerjaan sejenis berdasarkan Klasifikasi Perencanaan Arsitektur dan Sub Kualifikasi Jasa Desain Arsitektural (AR 102) atau berdasarkan kesamaan jenis pekerjaan untuk Perencanaan Konstruksi Bangunan Gedung.

14. KEBUTUHAN PERSONEL MINIMAL

- A. Kebutuhan personel dalam Jasa Konsultansi Perencanaan Perencanaan Pembangunan Rusun dan Fasum Polda Kalbar Tahun Anggaran 2020 dapat dilihat dalam tabel berikut ini :

Tabel. 1

Kebutuhan Personil Tenaga Ahli dan Pendukung :

Posisi	Kualifikasi	Jumlah Orang Bulan
A. TENAGA AHLI :		
1. Team Leader	S-1 Arsitektur Pengalaman minimal 5 tahun SKA Arsitek Madya Kode (101)	1 orang x 2 bulan
2. Tenaga Ahli Arsitektur	S-1 Teknik Arsitektur Pengalaman minimal 4 tahun SKA Arsitek Muda (Kode 101)	1 orang x 2 bulan
3. Tenaga Ahli Struktur	S-1 Teknik Sipil Pengalaman minimal 4 tahun SKA Gedung Muda (Kode 201)	1 orang x 2 bulan
4. Tenaga Ahli Geoteknik/Mekanika Tanah	S-1 Teknik Teknik Sipil/ Geologi Pengalaman minimal 4 tahun Geoteknik Muda (kode 216)	1 orang x 2 bulan
5. Tenaga Ahli Geodesi	S-1 Teknik Sipil/Geodesi Pengalaman minimal 4 tahun SKA Geodesi Muda (kode 217)	1 orang x 2 bulan
6. Tenaga Ahli Plumbing	S-1 Teknik Mesin Pengalaman minimal 4 tahun SKA Ahli Muda Teknik Plumbing dan Pompa Mekanik (303)	1 orang x 2 bulan
7. Tenaga Ahli Elektrikal	S-1 Teknik Tenaga Listrik / Elektro Pengalaman minimal 4 tahun SKA Tenaga Listrik Madya (kode 401)	1 orang x 2 bulan
8. Tenaga Ahli Teknik Proteksi Kebakaran	S-1 Teknik Sipil/ Mesin Pengalaman minimal 4 tahun SKA Proteksi Kebakaran Madya (kode 304)	1 orang x 2 bulan

Posisi	Kualifikasi	Jumlah Orang Bulan
9. Tenaga Ahli Teknik Sanitasi dan Limbah	S-1 Teknik Teknik Lingkungan Pengalaman minimal 4 tahun SKA Sanitasi dan Limbah Muda (kode 503)	1 orang x 2 bulan
10. Tenaga Ahli Estimasi Biaya	S-1 Teknik Sipil Pengalaman minimal 4 tahun SKA Bangunan Gedung Muda (Kode 201)	1 orang x 2 bulan
11. Tenaga Ahli K3 Konstruksi	S-1 Teknik Sipil/K3 Kontruksi Pengalaman minimal 4 tahun SKA K3 Konstruksi Muda (kode 603)	1 orang x 2 bulan
B. TENAGA SUB PROFESIONAL AHLI :		
12. Asisten Tenaga Ahli Arsitektur	S-1 Teknik Arsitektur Pengalaman minimal 3 tahun	1 orang x 2 bulan
13. Asisten Tenaga Ahli Struktur	S-1 Teknik Sipil Pengalaman minimal 3 tahun	1 orang x 2 bulan
14. Asisten Tenaga Ahli Estimasi Biaya	S-1 Teknik Sipil Pengalaman minimal 3 tahun	1 orang x 2 bulan
15. Asisten Tenaga Ahli Plumbing	S-1 Teknik Mesin Pengalaman minimal 3 tahun	1 orang x 2 bulan
16. Asisten Tenaga Ahli Elektrikal	S-1 Teknik Tenaga Listrik / Elektro Pengalaman minimal 3 tahun	1 orang x 2 bulan
C. TENAGA PENDUKUNG :		
1. Chief Surveyor	Min S1/Setara S1 Teknik Sipil/ Arsitektur Pengalaman minimal 5 tahun	1 orang x 2 bulan
2. Surveyor	Min STM/ SMK Bangunan Pengalaman minimal 3 tahun	4 orang x 30 hari
3. Tenaga Operator CAD/Drafter	Min STM/ SMK Bangunan Pengalaman minimal 3 tahun	4 orang x 2 bulan
4. Office Manager	Min S1/Setara S1 Umum Pengalaman minimal 3 tahun	1 orang x 2 bulan
5. Administrator	SMA/SMU/STM/SMK Pengalaman minimal 1 tahun	1 orang x 2 bulan
6. Driver	SMA/SMU/STM/SMK Pengalaman minimal 1 tahun	3 orang x 2 bulan
7. Office Boy	SMA/SMU/STM/SMK Pengalaman minimal 1 tahun	1 orang x 2 bulan
8. Operator komputer	SMA/SMU/STM/SMK Pengalaman minimal 1 tahun	3 orang x 2 bulan

- B. Tugas dan kegiatan untuk melaksanakan pekerjaan ini, Konsultan Perencana harus menyediakan tenaga yang memenuhi ketentuan, baik ditinjau dari segi lingkup pekerjaan maupun tingkat kompleksitas pekerjaan sesuai dengan KAK. Tenaga – tenaga yang dibutuhkan dalam kegiatan perencanaan ini terdiri dari:

A. TENAGA AHLI

1. Team Leader

Tenaga ahli yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan ini dipimpin oleh seorang yang disebut Team Leader sesuai dengan bidang dan keahliannya adalah seorang sarjana strata-1 atau lebih tinggi di bidang Teknik Arsitektur dan berpengalaman di bidangnya selama minimal 5 (lima) tahun, memiliki Sertifikat Keahlian (SKA) klasifikasi dan kualifikasi Arsitek Madya (Kode 101). Arsitek adalah seorang ahli yang memiliki kompetensi untuk merancang dan mengawasi pelaksanaan bangunan gedung, perkotaan dan lingkungan binaan, yang meliputi aspek estetika, budaya, dan sosial.. Ahli Manajemen Konstruksi adalah ahli yang memiliki kompetensi menyusun program dan perencanaan pembangunan konstruksi.

Tugas dari Team Leader adalah bertanggung jawab pada hal-hal sebagai berikut:

- 1) Merencanakan, mengkoordinasi dan mengendalikan semua kegiatan dan personel yang terlibat dalam pekerjaan ini sehingga pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik serta mencapai hasil yang diharapkan.
- 2) Mempersiapkan petunjuk pelaksanaan kegiatan, baik dalam tahap pengumpulan data, pengolahan dan penyajian akhir dari hasil keseluruhan pekerjaan.
- 3) Merencanakan dan melaksanakan semua kegiatan dalam pekerjaan yang mencakup perencanaan struktur serta memberikan masukan kepada Tenaga Ahli lainnya yang terkait.
- 4) merencanakan dan melaksanakan semua kegiatan dalam pekerjaan yang mencakup perencanaan struktur serta memberikan masukan kepada tenaga ahli lainnya yang terkait.

2. Tenaga Ahli Arsitektur

Adalah seorang sarjana strata-1 atau lebih tinggi di bidang Teknik Arsitektur dan berpengalaman di bidangnya selama minimal 4 (empat) tahun, memiliki Sertifikat Keahlian (SKA) klasifikasi dan kualifikasi Arsitek

Muda (Kode 101). Arsitek adalah seorang ahli yang memiliki kompetensi untuk merancang dan mengawasi pelaksanaan bangunan gedung, perkotaan dan lingkungan binaan, yang meliputi aspek estetika, budaya, dan sosial.

Adapun tugas Tenaga Ahli Arsitektur adalah merencanakan dan melaksanakan semua kegiatan pekerjaan yang mencakup perencanaan arsitektur serta memberikan masukan kepada tenaga ahli lainnya yang terkait dalam pekerjaan perencanaan ini.

3. Tenaga Ahli Struktur

Adalah seorang sarjana strata-1 atau yang lebih tinggi di bidang Teknik Sipil dan berpengalaman di bidangnya selama minimal 4 (empat) tahun memiliki Sertifikat Keahlian (SKA) klasifikasi dan kualifikasi Ahli Teknik Bangunan Gedung Muda (Kode 201). Ahli Teknik Bangunan Gedung adalah ahli yang memiliki kompetensi merancang, melaksanakan dan mengawasi pekerjaan struktur bangunan gedung yang menguasai bangunan gedung

Adapun tugas Tenaga Ahli sipil / struktur adalah merencanakan dan melaksanakan semua kegiatan dalam pekerjaan yang mencakup perancangan, perencanaan struktur serta memberikan masukan kepada tenaga ahli lainnya yang terkait.

4. Tenaga Ahli Geoteknik/Mekanika Tanah

Adalah seorang sarjana strata-1 atau lebih tinggi di bidang Teknik Sipil/ Teknik Geologi dan berpengalaman di bidangnya selama minimal 4 (empat) tahun, memiliki Sertifikat Keahlian (SKA) klasifikasi dan kualifikasi Tenaga Ahli Geoteknik Muda (kode 216). Ahli Geoteknik adalah ahli yang memiliki kompetensi melaksanakan pengukuran dan uji kekuatan daya dukung tanah dan menilai jenis-jenis tanah pada lokasi yang akan didirikan bangunan.

Adapun tugas Tenaga Ahli Geoteknik adalah merencanakan dan melaksanakan semua kegiatan pekerjaan yang mencakup perencanaan penyelidikan tanah dan desain pondasi serta memberikan masukan kepada Tenaga Ahli lainnya yang terkait dalam pekerjaan perencanaan ini.

5. Tenaga Ahli Geodesi

Adalah seorang sarjana strata-1 atau lebih tinggi di bidang Teknik Sipil/ Teknik Geodesi dan berpengalaman di bidangnya selama minimal 4 (empat) tahun, memiliki Sertifikat Keahlian (SKA) klasifikasi dan kualifikasi Tenaga Ahli Geodesi Muda (kode 217). Ahli Teknik Geodesi adalah ahli yang

memiliki kompetensi melaksanakan pemetaan tanah dan atau laut dengan metoda teristis, fotogrameris, remote sensing maupun GPS yang diperlukan sebagai dasar merancang bangunan dan atau wilayah tertentu.

Adapun tugas Tenaga Ahli Geodesi adalah merencanakan dan melaksanakan semua kegiatan pekerjaan yang mencakup perencanaan pemetaan tanah dan penyelidikan tanah dengan metoda teristis, fotogrameris, remote sensing maupun GPS yang diperlukan sebagai dasar merancang bangunan serta memberikan masukan kepada Tenaga Ahli lainnya yang terkait dalam pekerjaan perencanaan ini.

6. Tenaga Ahli Plumbing

Adalah seorang sarjana strata-1 atau lebih tinggi di bidang Teknik Mesin dan berpengalaman di bidangnya selama minimal 4 (empat) tahun, memiliki Sertifikat Keahlian (SKA) klasifikasi dan kualifikasi Tenaga Ahli Teknik Plambing dan Pompa Mekanik Muda (kode 303).

Ahli Teknik Plambing dan Pompa Mekanika adalah ahli yang memiliki kompetensi merancang bentuk dan struktur plambing dan pompa mekanik, melaksanakan dan mengawasi pekerjaan konstruksi plambing dan pompa mekanik.

Adapun tugas Tenaga Ahli Teknik Plambing dan Pompa Mekanik adalah merancang bentuk dan struktur plambing dan pompa mekanik, pekerjaan konstruksi plambing dan pompa mekanik yang diperlukan sebagai dasar merancang bangunan serta memberikan masukan kepada Tenaga Ahli lainnya yang terkait dalam pekerjaan perencanaan ini

7. Tenaga Ahli Elektrikal

Adalah seorang sarjana strata-1 atau lebih tinggi di bidang Teknik Tenaga Listrik /Teknik Elektro dan berpengalaman di bidangnya selama minimal 4 (empat) tahun, memiliki Sertifikat Keahlian (SKA) klasifikasi dan kualifikasi Ahli Teknik Tenaga Listrik Muda (kode 401). Ahli Madya Teknik Tenaga Listrik adalah ahli yang memiliki kompetensi melaksanakan pekerjaan perencanaan dan/atau pemasangan dan/atau perawatan instalasi listrik, untuk penerangan dan/atau tenaga di dalam dan/atau di luar bangunan untuk disambung pada jaringan tegangan rendah, jaringan tegangan menengah dan melaksanakan pembangunan pekerjaan jaringan tegangan rendah, jaringan tegangan menengah, gardu distribusi, gardu hubung dan sentral pembangkit tenaga listrik dengan daya setinggi-tingginya 5 MW

Adapun tugas Tenaga Ahli Elektrikal adalah melaksanakan pekerjaan perencanaan untuk penerangan dan/atau tenaga di dalam dan/atau di luar bangunan untuk disambung pada jaringan tegangan rendah, jaringan tegangan menengah dan melaksanakan pembangunan pekerjaan jaringan tegangan rendah, jaringan tegangan menengah, gardu distribusi, gardu hubung dan sentral pembangkit tenaga listrik dengan daya setinggi-tingginya 5 MW melaksanakan semua kegiatan pekerjaan yang mencakup perencanaan instalasi listrik dan telekomunikasi pada bangunan serta memberikan masukan kepada Tenaga Ahli lainnya yang terkait dalam pekerjaan perencanaan ini.

8. Tenaga Ahli Teknik Proteksi Kebakaran

Adalah seorang sarjana strata-1 atau lebih tinggi di bidang Teknik Sipil/ Mesin dan berpengalaman di bidangnya selama minimal 4 (empat) tahun, memiliki Sertifikat Keahlian (SKA) klasifikasi dan kualifikasi Ahli Teknik Proteksi Kebakaran Muda (kode 304). Ahli Teknik Proteksi Kebakaran adalah ahli yang memiliki kompetensi merancang bentuk dan struktur proteksi kebakaran pada bangunan, memasang dan mengawasi pekerjaan proteksi kebakaran pada bangunan.

Adapun tugas Tenaga Ahli Teknik Proteksi Kebakaran adalah ahli yang memiliki kompetensi merancang bentuk dan struktur proteksi kebakaran pada bangunan dan memberikan masukan kepada Tenaga Ahli lainnya yang terkait dalam pekerjaan perencanaan ini.

9. Tenaga Ahli Teknik Sanitasi dan Limbah

Adalah seorang sarjana strata-1 atau lebih tinggi di bidang Teknik Lingkungan dan berpengalaman di bidangnya selama minimal 4 (empat) tahun, memiliki Sertifikat Keahlian (SKA) klasifikasi dan kualifikasi Ahli Teknik Sanitasi dan Limbah Muda (kode 503). Ahli Teknik Sanitasi dan Limbah adalah ahli yang memiliki kompetensi merancang lokasi dan proses sanitasi dan limbah, melaksanakan dan mengawasi pekerjaan pembangunan sanitasi dan limbah.

Adapun tugas Tenaga Ahli Teknik Sanitasi dan Limbah merancang lokasi dan proses sanitasi dan limbah dan memberikan masukan kepada Tenaga Ahli lainnya yang terkait dalam pekerjaan perencanaan ini.

10. Tenaga Ahli Estimasi Biaya

Adalah seorang sarjana strata-1 atau yang lebih tinggi di bidang Teknik Sipil dan berpengalaman di bidangnya selama minimal 4 (empat) tahun memiliki Sertifikat Keahlian (SKA) klasifikasi dan kualifikasi Ahli Teknik Bangunan Gedung Muda (Kode 201)

Adapun tugas Tenaga Ahli sipil / struktur sebagai Ahli Estimasi Biaya adalah merencanakan dan melaksanakan semua kegiatan dalam pekerjaan yang

mencakup perencanaan struktur serta memberikan masukan kepada tenaga ahli lainnya yang terkait.

Adapun tugas Tenaga Ahli Teknik Bangunan Gedung Muda sebagai Ahli Estimasi Biaya adalah dapat merencanakan/menguasai aspek material bangunan serta memahami prinsip kerja dari setiap pekerjaan teknik sipil/arsitektur, Merencanakan rencana anggaran biaya (RAB) serta membuat Kurva S- Time Scedule, serta menghitung volume pekerjaan, termasuk volume material dan biaya pekerjaan dan memberikan masukan kepada Tenaga Ahli lainnya yang terkait dalam pekerjaan perencanaan ini.

11. Tenaga Ahli K3 Konstruksi

Adalah seorang sarjana strata-1 atau yang lebih tinggi di bidang Teknik Sipil/K3 Kontruksi dan berpengalaman di bidangnya selama minimal 4 (empat) tahun memiliki Sertifikat Keahlian (SKA) klasifikasi dan kualifikasi Ahli K3 Konstruksi Muda (kode 603). Ahli K3 Konstruksi adalah ahli yang memiliki kompetensi membuat dan menyusun program dan perencanaan keselamatan kerja proyek konstruksi dan melakukan pengawasan atas penerapan sistem, program dan perencanaan keselamatan dan kesehatan kerja dalam pelaksanaan proyek konstruksi.

Adapun tugas Tenaga Ahli K3 Konstruksi membuat dan menyusun program dan perencanaan keselamatan kerja proyek konstruksi dan perencanaan keselamatan dan kesehatan kerja dalam pelaksanaan proyek konstruksi serta memberikan masukan kepada Tenaga Ahli lainnya yang terkait dalam pekerjaan perencanaan ini.

B. TENAGA SUB PROFESIONAL

12. Asisten Tenaga Ahli Arsitektur

Adalah seorang sarjana strata-1 atau lebih tinggi di bidang Teknik Arsitektur dan berpengalaman di bidangnya selama minimal 3 (tiga) tahun, Arsitek adalah seorang ahli yang memiliki kompetensi untuk merancang dan mengawasi pelaksanaan bangunan gedung, perkotaan dan lingkungan binaan, yang meliputi aspek estetika, budaya, dan sosial.

Adapun tugas Asisten Tenaga Ahli Arsitektur Bertanggung jawab kepada Ahli Arsitektur; Membantu Ahli Arsitektur dalam mengolah data – data perkembangan progress lapangan harian secara kualitatif maupun kuantitatif untuk disusun dalam bentuk laporan mingguan dan bulanan Mendampingi Ahli Arsitektur dalam rapat - rapat evaluasi harian atau mingguan; Membantu Ahli Arsitektur dalam mengevaluasi dan mengoreksi Rencana Desain Arsitektur yang dihasilkan oleh Perencana Arsitektur; Membantu Ahli Arsitektur dalam mengevaluasi dan mengoreksi Gambar Arsitektur; Membantu Ahli Arsitektur dalam mengevaluasi dan mengoreksi Gambar Arsitektur; Melakukan koordinasi antar bidang/disiplin secara internal dalam organisasi tim konsultan Perencanaan.

13. Asisten Tenaga Ahli Struktur

Adalah seorang sarjana strata-1 atau yang lebih tinggi di bidang Teknik Sipil dan berpengalaman di bidangnya selama minimal 3 (tiga) tahun. Ahli Teknik Bangunan Gedung adalah ahli yang memiliki kompetensi merancang, melaksanakan dan mengawasi pekerjaan struktur bangunan gedung yang menguasai bangunan gedung.

Adapun tugas Asisten Tenaga Ahli Struktur Bertanggung jawab kepada Ahli Struktur, membantu Ahli Struktur dalam mengolah data – data perkembangan progress kemajuan pekerjaan secara kualitatif maupun kuantitatif untuk disusun dalam bentuk laporan mingguan dan bulanan, mendampingi Ahli Struktur dalam rapat - rapat evaluasi harian maupun mingguan, membantu Ahli Struktur dalam mengevaluasi dan mengkoreksi Rencana Desain Struktur yang dihasilkan oleh Perencana Struktur, membantu Ahli Struktur dalam mengevaluasi dan mengkoreksi Gambar Struktur yang dibuat oleh Drafter, melakukan koordinasi antar bidang/disiplin secara internal dalam organisasi tim konsultan Perencanaan, bertanggung jawab atas sistem pelaporan kemajuan pekerjaan perencanaan untuk bidang Struktur Bangunan.

14. Asisten Tenaga Ahli Estimasi Biaya

Adalah seorang sarjana strata-1 atau yang lebih tinggi di bidang Teknik Sipil dan berpengalaman di bidangnya selama minimal 3 (tiga) tahun. Ahli Teknik Bangunan Gedung adalah ahli yang memiliki kompetensi merancang, melaksanakan dan mengawasi pekerjaan struktur bangunan gedung yang menguasai bangunan gedung.

Adapun tugas Asisten Tenaga Ahli Estimasi Biaya adalah bertanggung jawab kepada Ahli Estimasi Biaya membantu Ahli Estimasi Biaya dalam melaksanakan semua kegiatan yang mencakup pengumpulan data harga satuan bahan dan upah, membantu ahli estimasi biaya menyiapkan analisa harga satuan pekerjaan, membantu ahli estimasi biaya membuat perhitungan kuantitas pekerjaan konstruksi, membantu ahli estimasi biaya membuat perkiraan biaya pekerjaan konstruksi, serta harus menjamin bahwa data, membantu Ahli Estimasi Biaya terhadap perhitungan analisa harga satuan dan perhitungan kuantitas pekerjaan yang dihasilkan adalah benar dan akurat. Bertanggung Jawab Terhadap Hasil Pekerjaannya. Bertanggung jawab pada Team Leader

15. Asisten Tenaga Ahli Plumbing

Adalah seorang sarjana strata-1 atau lebih tinggi di bidang Teknik Mesin dan berpengalaman di bidangnya selama minimal 3 (tiga) tahun,. Ahli Teknik Plumbing dan Pompa Mekanika adalah ahli yang memiliki kompetensi merancang bentuk dan struktur plumbing dan pompa mekanik, melaksanakan dan mengawasi pekerjaan konstruksi plumbing dan pompa mekanik

Adapun tugas Asisten Tenaga Ahli Plumbing Muda Bertanggung jawab kepada Tenaga Ahli Plumbing Madya, membantu dalam Tenaga Ahli Plumbing Madya dalam mengumpulkan data kebutuhan untuk perencanaan system plambing dan pompa mekanik pada bangunan gedung, membantu membuat gambar rencana dan gambar tata letak system plambing dan pompa mekanik.

16. Asisten Tenaga Ahli Elektrikal

Adalah seorang sarjana strata-1 atau lebih tinggi di bidang Teknik Tenaga Listrik /Teknik Elektro dan berpengalaman di bidangnya selama minimal 3 (tiga) tahun, Ahli Muda Teknik Tenaga Listrik adalah ahli yang memiliki kompetensi melaksanakan pekerjaan perencanaan dan/atau pemasangan dan/atau perawatan instalasi listrik, untuk penerangan dan/atau tenaga di dalam dan/atau di luar bangunan untuk disambung pada jaringan tegangan 197 KVA, dan melaksanakan pembangunan pekerjaan jaringan tegangan rendah diatas dan/atau di bawah tanah.

C. Tenaga Pendukung

- 1) Chief Surveyor 1 (satu) orang
Pendidikan : Min S1/Setara S1 Teknik Sipil/ Arsitektur
Pengalaman : Min 5 tahun
 - 2) Tenaga Surveyor 4 (empat) orang
Pendidikan : Min STM/ SMK Bangunan
Pengalaman : Min 3 tahun
 - 3) Tenaga Operator CAD/Drafter 4 (empat) orang
Pendidikan : Min STM/ SMK Bangunan
Pengalaman : Min 3 tahun
 - 4) Office Manager 1 (satu) orang
Pendidikan : Min S1/Setara S1 Umum
Pengalaman: Min 3 tahun
 - 5) Administrator 1 (satu) orang
Pendidikan : Min SMU/SMK
Pengalaman: Min 1 tahun
 - 6) Driver 3 (tiga) orang
Pendidikan : Min SMU/SMK
Pengalaman: Min 1 tahun
 - 7) Driver 1 (satu) orang
Pendidikan : Min SMU/SMK
Pengalaman: Min 1 tahun
 - 8) Tenaga Operator Komputer
Pendidikan : Min SMU/SMK
Pengalaman: Min 1 tahun
-

15. JADWAL TAHAPAN PELAKSANAAN PEKERJAAN

Matrik jadwal pelaksanaan jasa Perencanaan Pembangunan Rusun dan Fasum Polda Kalbar Tahun Anggaran 2020.

Tabel. 2 Rencana Jadwal Pelaksanaan

Pelaksanaan Jasa Konsultansi Perencanaan		Hari Ke								
		1-7	8-14	15-21	22-28	29-35	36-42	43-49	50-56	57-60
a	Surat Perintah Kerja									
b	Sondir/Borring									
c	Dokumen konsep									
d	Tahap pra-design									
e	Asistensi I									
f	Tahap pengembangan rencana									
g	Asistensi II									
h	Asistensi III									
i	Asistensi IV									
j	Laporan akhir									

16. LAPORAN-LAPORAN

A. Draft laporan/Laporan Pendahuluan

Draft laporan memuat hasil sementara kegiatan perencanaan yang berisi:

1. Dokumen konsep yang memuat:
 - 1) Konsep penyiapan rencana teknis, termasuk konsep organisasi ruang, jumlah dan kualifikasi tim perencana, metode pelaksanaan dan tanggung jawab waktu perencanaan;
 - 2) Konsep skematik rencana teknis, termasuk program ruang, jumlah dan organisasi hubungan ruang, detail-detail dan lain-lain;
 - 3) Laporan data dan informasi lapangan yang ada, termasuk penyelidikan tanah, keterangan pengguna tentang kebutuhan ruang dan lingkup pelayanan, fasilitas yang dibutuhkan, kapasitas ruang, jumlah pengguna dan lain-lain yang dianggap perlu; dan
 - 4) Konsepsi desain ini harus mendapat persetujuan pemberi tugas terlebih dahulu agar dapat dilanjutkan ke tahapan Perencanaan Pembangunan Rusun dan Fasum Polda Kalbar Tahun Anggaran 2020.
2. Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari kalender sejak SPMK, diterbitkan sebanyak 3 (tiga) buku laporan .

B. Tahap pra-design, terdiri dari:

1. Gambar-gambar pra-rencana bangunan dari aspek arsitektur, struktur, utilitas bangunan dan lingkungan;
2. Perkiraan biaya pembangunan;

3. Garis besar rencana kerja dan syarat-syarat (RKS);
4. Hasil konsultasi dengan pengguna bangunan; dan
5. Pra-rencana desain ini harus mendapat persetujuan pemberi tugas terlebih dahulu yang telah melalui pembahasan bersama tim teknis agar dapat dilanjutkan ke tahapan pengembangan rencana Pembangunan Rusun dan Fasum Polda Kalbar Tahun Anggaran 2020.
6. Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kalender sejak Laporan pendahuluan diserahkan, diterbitkan sebanyak 3 (tiga) buku laporan.

C. Tahap pengembangan rencana, terdiri dari:

1. Gambar pengembangan rencana arsitektur, struktur, utilitas penunjang berdasarkan prarencana yang telah disetujui;
2. Uraian konsep rencana dan perhitungan-perhitungan lain yang diperlukan;
3. Draft rencana anggaran biaya;
4. Draft rencana kerja dan syarat-syarat.
5. Draft design Pembangunan Rusun dan Fasum Polda Kalbar Tahun Anggaran 2020 termasuk draft RKS, EE, dan BQ.
6. Draft Laporan Akhir harus dipresentasikan selambat-lambatnya 55 (Lima puluh lima) hari kalender sejak Surat Perjanjian (Kontrak) ditandatangani. Laporan ini dipresentasikan dan dibahas bersama Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan Tim Teknis, serta Stake Holder yang terkait dengan Pembangunan Rusun dan Fasum Polda Kalbar Tahun Anggaran 2020, untuk diperoleh masukan atau perbaikan. Draft Laporan Akhir harus diserahkan selambat-lambatnya 60 (Enampuluh) hari kalender sejak Surat Perjanjian (Kontrak) ditandatangani, sebanyak 7 (tujuh) buku laporan.
7. Gambar Perencanaan
 - A. Gambar yang perlu disiapkan dan dilengkapi sebagai dasar acuan untuk perencanaan selain gambar perspektif meliputi antara lain:
 1. Gambar tampak bangunan serta tampak potongan beberapa sisi;
 2. Rencana pondasi;
 3. Rencana beton meliputi :
 - 1) Rencana slooff beton;
 - 2) Rencana kolom struktur;
 - 3) Rencana balok gantung;
 - 4) Rencana ring balok; dan
 - 5) Rencana beton lain yang mendukung konstruksi.
 4. Rencana drainase pembuangan air hujan;
 5. Rencana konstruksi rangka atap lengkap dengan detail dan potongan.
 6. Rencana instalasi air bersih;
 7. Rencana sanitair;
 8. Rencana instalasi listrik;
 9. Detail-detail bangunan baik yang struktur maupun yang ornamental;
 10. Rencana struktur lain yang mendukung;
 11. Untuk gambar pra-design dan gambar hasil akhir menggunakan kertas ukuran A3 tebal minimal 80 Gsm; dan
 12. Cover untuk pra-design menggunakan kertas ukuran A3 setara kertas BC dan untuk hasil akhir cover menggunakan kertas glossy dengan

ketebalan 0,3 mm, dimaksudkan agar saat penyimpanan tidak tergulung/terlipat.

B. Gambar persepektif

1. Jenis kertas yang digunakan untuk gambar perspektik adalah A3
2. Cover menggunakan kertas glossy dengan ketebalan 0,3 mm, dimaksudkan agar saat penyimpanan tidak tergulung/terlipat.
3. Gambar Perspektif meliputi antara lain:
 - 1) Gambar perspektif draft:
 - 2) Untuk presentasi pra-design menggunakan media LCD proyektor juga di print memakai kertas ukuran minimal A3 dengan kualitas gambar resolusi 1024 Pixel x 768 Pixel tanpa rendering halus, tidak harus detail atau kualitas biasa yang penting bisa memberi kejelasan bentuk design.
 - 3) Jumlah dibuat sebanyak 7 (tujuh) eksemplar.
4. Gambar perspektif akhir
 - 1) Program 3D yang digunakan setara dengan 3DS. Max / Auto CAD dengan render engine yang mendekati riil serta gambar mampu tampil secara detail lengkap dengan assesoris pendukung (manusia, mobil dan pohon-pohonan) dengan resolusi minimal 2500 pixel x 1875 pixel meliputi:
 - (1) Perspektif mata burung 1 (satu) view;
 - (2) Perspektif mata normal 2 (dua) view; dan
 - (3) Perspektif Interior 1 (satu) view.
 - 2) Untuk hasil gambar print dicetak menggunakan kertas foto seukuran A3 dengan rincian perspektif mata burung dicetak dalam 7 (tujuh) lembar penuh dan 7 (tujuh) gambar perspektif lainnya bisa dijadikan satu dalam satu kertas foto ukuran A3.

17. LAPORAN AKHIR

Laporan akhir memuat hasil kegiatan perencanaan yang berisi final design Pembangunan Rusun dan Fasum Polda Kalbar Tahun Anggaran 2020, termasuk RKS, EE, dan BQ. Standart Laporan Akhir yaitu bahasan umum menyeluruh yang wajib dibuat konsultan perencana berisi informasi tentang pelaksanaan kegiatan konsultan mulai dari awal/persiapan sampai pada laporan akhir. Untuk itu laporan akhir memuat sekurang-kurangnya:

Bab. I Pendahuluan

1. Latar Belakang, yaitu latar belakang disusunnya Perencanaan Pembangunan Rusun dan Fasum Polda Kalbar Tahun Anggaran 2020;

2. Maksud, yaitu maksud disusunnya Pembangunan Rusun dan Fasum Polda Kalbar Tahun Anggaran 2020;
3. Tujuan, yaitu tujuan disusunnya Perencanaan Pembangunan Rusun dan Fasum Polda Kalbar Tahun Anggaran 2020;
4. Ruang lingkup, yaitu ruang lingkup bahasan dan ruang lingkup kawasan. Untuk ruang lingkup kawasan supaya disebutkan lokasinya (posisi geografis) dan batas-batasnya;
5. Metodologi yaitu cara menyusun, cara menganalisa dan cara merencanakan Pembangunan Rusun dan Fasum Polda Kalbar Tahun Anggaran 2020; dan
6. Sistematika pembahasan secara menyeluruh.

Bab. II Pelaksanaan Pekerjaan

Meliputi dasar hukum dan dasar pelaksanaan pekerjaan, pengertian umum dan batasan-batasan, gambaran umum, ruang lingkup pekerjaan, rencana pekerjaan, metode pelaksanaan, pemberdayaan personil dan penjadwalan pekerjaan

Bab. III Struktur Organisasi dan Komposisi Tenaga Ahli

7. Organisasi dalam pekerjaan, yaitu organisasi yang terlibat dalam pekerjaan penyusunan Perencanaan Pembangunan Rusun dan Fasum Polda Kalbar Tahun Anggaran 2020 baik secara eksternal maupun internal;
8. Tenaga ahli yang terlibat; dan
9. Jadwal kegiatan secara keseluruhan mulai dari awal kegiatan sampai akhir kegiatan.

Bab. IV Pelaporan Akhir

Meliputi penyusunan produk akhir beserta penjelasannya yang berisi:

10. Gambar rencana detail pelaksanaan Pembangunan Rusun dan Fasum Polda Kalbar Tahun Anggaran 2020;
11. Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS);
12. Rencana Kegiatan dan Volume pekerjaan (BQ);
13. Rencana Anggaran Biaya (RAB); dan
14. Laporan perencanaan arsitektur, structural, utilitas, mechanical engineering (ME) dan perhitungan-perhitungan lain yang diperlukan.

Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya 60 (Enam puluh) hari kalender sejak Surat Perjanjian (Kontrak) ditandatangani sebanyak 7 (tujuh) eksemplar, disusun dalam ukuran kertas A4 diketik 1,5 spasi. Dokumentasi laporan akhir beserta seluruh dokumen kegiatan dalam media Hard Disk 1 TB sebanyak 1 buah, diserahkan kepada Pejabat Pembuat Komitmen.

III. HAL LAIN-LAIN

18. PRODUKSI DALAM NEGERI

Produksi Dalam Negeri memuat semua kegiatan jasa konsultasi berdasarkan KAK ini harus dilakukan didalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, kecuali ditetapkan lain dengan pertimbangan keterbatasan kompetensi dalam negeri.

19. PERSYARATAN KERJA SAMA

Persyaratan Kerjasama memuat jika kerjasama dengan penyedia jasa konsultasi lain diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan jasa konsultasi ini maka persyaratan berikut harus dipatuhi.

20. PEDOMAN PENGUMPULAN DATA BANGUNAN

Pengumpulan data bangunan harus memenuhi persyaratan yang disesuaikan dengan jenis data dan uji yang dilaksanakan antara lain : sondir dan uji laboratorium tanah terhadap sampel yang diambil dari titik boring (soil test), luas lahan yang akan dibangun, serta kemungkinan aksesibilitasnya.

21. ALIH PENGETAHUAN

Jika diperlukan, Penyedia Jasa Konsultasi berkewajiban untuk menyelenggarakan pertemuan dan pembahasan dalam rangka alih pengetahuan kepada personil proyek/Satuan Kerja Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).

22. PROGRAM KERJA

- a. Pengadaan Barang/ Jasa ini rencana pelaksanaan kontraknya akan dilaksanakan pada Tahun Anggaran berikutnya/yang akan datang;
 - b. Apabila proses pemilihan Penyedia Barang/Jas dibatalkan karena DIPA tidak ditetapkan atau alokasi anggaran dalam DIPA yang ditetapkan kurang dari nilai pengadaan yang diadakan, kepada Penyedia Barang/Jasa tidak diberikan ganti rugi;
 - c. Konsultan Perencana harus segera menyusun program kerja minimal meliputi :
 - 1) Jadwal kegiatan secara detail;
 - 2) Alokasi tenaga yang lengkap (disiplin dan keahliannya). Tenaga-tenaga yang diusulkan konsultan perencana harus dilampiri curriculum vitae dan Surat Pernyataan Kesiediaan untuk ditugaskan; dan
 - 3) Konsep penanganan pekerjaan perencanaan.
 - d. Program kerja secara keseluruhan harus mendapatkan persetujuan dari Pembuat Komitmen, setelah sebelumnya dipresentasikan oleh Konsultan Perencana dan mendapatkan masukan teknis dari Pengelola Teknis Proyek.
-

23. RIWAYAT KAK:

KAK ini dibuat untuk dilaksanakan reviu/pengkajian bersama KPA, PPK, Pokja Pemilihan, Tenaga Ahli Pengadaan barang/jasa, Tim Teknis, Tim Pengawas Internal dan PPHP.

24. PENUTUP

Demikian KAK ini dibuat, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pontianak, Oktober 2019

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
SATKER BIRO LOGISTIK POLDA KALBAR

JUMARI
AJUN KOMISARIS POLISI NRP 67040127

HARGA PERKIRAAN SENDIRI

K/L/B/I : Kepolisian Negara Republik Indonesia Daerah Kalimantan Barat
SATKER : Biro Logistik Polda Kalbar
KEGIATAN : Pengembangan Fasilitas dan Konstruksi Polri
SUB KEGIATAN : Pembangunan Rumah Dinas (Rumah Susun)
PEKERJAAN : Pengadaan Jasa Konsultansi Perencanaan Konstruksi Pembangunan Rusun dan Fasum Polda Kalbar Tahun Anggaran 2020
LOKASI : Jalan Pontianak – Sintang KM 12, Desa Balai Agung, Kecamatan Sungai Tebelian, Kabupaten Sintang Provinsi Kalimantan Barat
WAKTU PELAKSANAAN : 60 (Enam Puluh) hari kalender
PAGU ANGGARAN : Rp. 1.226.475.000,- (Satu Milyar Dua Ratus Dua Puluh Enam Juta Empat Ratus Tujuh Puluh Lima Ribu Rupiah).
TAHUN ANGGARAN : 2020

I. BIAYA LANGSUNG PERSONIL

NO	URAIAN	KUALIFIKASI	ORANG	BULAN	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN (Rp)	PAJAK	JUMLAH BIAYA (Rp)
A	TENAGA AHLI								
1	Team Leader	S1 T. Sipil-SKA Arsitektur Madya-5 Tahun	1	2	2	Orang-Bulan	23.382.000	2.338.200	51.440.400
2	Ahli Arsitektur	S1 Teknik Arsitektur-SKA Arsitek Muda 4 Tahun	1	2	2	Orang-Bulan	22.083.000	2.208.300	48.582.600
3	Ahli Struktur	S1 Teknik Sipil-SKA Gedung Muda-4 Tahun	1	2	2	Orang-Bulan	22.083.000	2.208.300	48.582.600
4	Ahli Geoteknik	S1 Teknik Sipil/Geoteknik-SKA Geoteknik Muda-4 Tahun	1	2	2	Orang-Bulan	22.083.000	2.208.300	48.582.600
5	Ahli Geodesi	S1 T. Sipil/Geodesi-SKA Geodesi Madya-4 Tahun	1	2	2	Orang-Bulan	22.083.000	2.208.300	48.582.600
6	Ahli Plumbing	S1 Teknik Mesin-SKA Ahli T. Plumbing dan Pompa Mekanik Muda-4 Tahun	1	2	2	Orang-Bulan	22.083.000	2.208.300	48.582.600
7	Ahli Elektrikal	S1 Teknik Elektro-SKA T. Tenaga Listrik Muda-4 Tahun	1	2	2	Orang-Bulan	22.083.000	2.208.300	48.582.600
8	Ahli Teknik Proteksi Kebakaran	S1 T. Mesin-SKA Teknik Proteksi Kebakaran Muda-4 Tahun	1	2	2	Orang-Bulan	22.083.000	2.208.300	48.582.600
9	Ahli Teknik Sanitasi dan Limbah	S1 T. Lingkungan-SKA Teknik Sanitasi dan Limbah Muda-4 Tahun	1	2	2	Orang-Bulan	19.485.000	1.948.500	42.867.000
10	Ahli Estimasi Biaya	S1 Teknik Sipil-SKA Gedung Muda-4 Tahun	1	2	2	Orang-Bulan	19.485.000	1.948.500	42.867.000
11	Ahli K3 Kontruksi	S1 Teknik Sipil-SKA K3 Muda-4 Tahun	1	2	2	Orang-Bulan	22.083.000	2.208.300	48.582.600
B	SUB PROFESIONAL								-
1	Asisten Tenaga Ahli Arsitek	S1 Teknik Arsitektur- 3 Tahun	1	2	2	Orang-Bulan	15.588.000	1.558.800	34.293.600
2	Asisten Tenaga Ahli Struktur	S1 Teknik Sipil-3 Tahun	1	2	2	Orang-Bulan	15.588.000	1.558.800	34.293.600
3	Asisten Tenaga Ahli Estimasi Biaya	S1 Teknik Sipil-3 Tahun	1	2	2	Orang-Bulan	15.588.000	1.558.800	34.293.600
4	Asisten Tenaga Ahli Plumbing	S1 T. Mesin-3 Tahun	1	2	2	Orang-Bulan	15.588.000	1.558.800	34.293.600
5	Asisten Tenaga Ahli Elektrikal	S1 Teknik Elektro-3 Tahun	1	2	2	Orang-Bulan	15.588.000	1.558.800	34.293.600
C	TENAGA PENDUKUNG								-
1	Chief Surveyor	S1 Teknik Sipil-5 Tahun	1	2	2	Orang-Bulan	16.887.000,00	1.688.700	37.151.400
2	Surveyor	STM-3 Tahun	4	30	120	Orang-Hari	225.000,00	22.500	29.700.000
3	Operator CAD/Drafter	STM-3 Tahun	4	2	8	Orang-Bulan	3.750.000,00	375.000	33.000.000
4	Office Manager	S1 Umum-3 Tahun	1	2	2	Orang-Bulan	5.250.000,00	525.000	11.550.000
5	Administrator	SMU/SMK	1	2	2	Orang-Bulan	3.600.000,00	360.000	7.920.000
6	Driver	SMU/SMK	3	2	6	Orang-Bulan	1.875.000,00	187.500	12.375.000

7	Office Boy	SMU/SMK	1	2	2	Orang-Bulan	1.200.000,00	120.000	2.640.000		
8	Operator komputer	SMU/SMK	3	2	6	Orang-Bulan	2.400.000,00	240.000	15.840.000		
JUMLAH BIAYA LANGSUNG PERSONIL									847.479.600,00		
II. BIAYA LANGSUNG NON PERSONIL											
NO	URAIAN					SATUAN	VOLUME	HARGA SATUAN (Rp)	JUMLAH BIAYA (Rp.)		
A	BIAYA SURVEY, PERALATAN DAN KANTOR										
1	Biaya Pemakaian Printer A3 (colour)	3	Unit	x	2	Bulan	Unit-Bulan	6	2.000.000,00	200.000	13.200.000,00
2	Biaya Pemakaian Printer A4 (colour)	4	Unit	x	2	Bulan	Unit-Bulan	8	1.250.000,00	125.000	11.000.000,00
3	Biaya Pemakaian Komputer/laptop	10	Unit	x	2	Bulan	Unit-Bulan	20	1.500.000,00	150.000	33.000.000,00
4	Biaya Dokumentasi	1	Unit				Ls	1	5.000.000,00	500.000	5.500.000,00
5	Biaya Komunikasi	1	Unit	x	2	Bulan	Unit-Bulan	2	5.000.000,00	500.000	11.000.000,00
6	Biaya ATK	1	Unit	x	2	Bulan	Unit-Bulan	2	6.000.000,00	600.000	13.200.000,00
7	Sewa Theodolith	2	Unit	x	1	Bulan	Unit-Bulan	2	6.000.000,00	600.000	13.200.000,00
8	Sewa GPS	2	Unit	x	1	Bulan	Unit-Bulan	2	1.000.000,00	100.000	2.200.000,00
9	Sondir dan Boring +laporan penelitian daya dukung tanah	6	titik				Titik	6	9.500.000,00	950.000	62.700.000,00
10	Sewa Kendaraan Roda 4	3	Unit	x	2	Bulan	Unit-Bulan	6	10.000.000,00	1.000.000	66.000.000,00
11	Sewa Kendaraan Roda 2	4	Unit	x	2	Bulan	Unit-Bulan	8	2.000.000,00	200.000	17.600.000,00
12	Tunjangan survei Lapangan	14	Orang	x	1	Ls	Ls	14	3.000.000,00	300.000	46.200.000,00
13	Biaya pendukung rapat, asistensi dan presentasi	1					Ls	1	10.000.000,00	1.000.000	11.000.000,00
											-
B	BIAYA PELAPORAN										-
1	Laporan Pendahuluan	7	exs	x	1	Kali	exs	7	350.000,00	35.000	2.695.000,00
2	Laporan Antara	7	exs	x	1	Kali	exs	7	500.000,00	50.000	3.850.000,00
3	Laporan Akhir	7	exs	x	1	Kali	exs	7	700.000,00	70.000	5.390.000,00
4	Gambar Perencanaan A-3	7	exs	x	1	Kali	exs	7	700.000,00	70.000	5.390.000,00
5	Bill of Quantity dan Engineer Estimate	7	exs	x	1	Kali	exs	7	600.000,00	60.000	4.620.000,00
6	Rencana Kerja dan Syarat-syarat	7	exs	x	1	Kali	exs	7	400.000,00	40.000	3.080.000,00
7	Hard Disk External 1 TB	1	bh				bh	1	1.300.000,00	130.000	1.430.000,00
JUMLAH BIAYA LANGSUNG NON PERSONIL									332.255.000,00		
JUMLAH TOTAL A + B									1.179.734.600,00		

Pontianak, Oktober 2019

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
BIRO LOGISTIK POLDA KALBAR



JUMARI
AKP NRP 67040127



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH KALIMANTAN BARAT
BIRO LOGISTIK
Jalan Ahmad Yani 1, Pontianak

SURAT PERJANJIAN Kontrak Lumsum

Paket Pekerjaan Pengadaan Jasa Konsultansi Perencanaan Konstruksi Pembangunan Rusun dan Fasum Polda Kalbar Tahun Anggaran 2020

Nomor : SP/...../LOG. 4.1./XII/2019

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya adalah Kontrak Kerja Konstruksi Lumsum, yang selanjutnya disebut “Kontrak” dibuat dan ditandatangani di pada hari tanggal bulan tahun..... *[tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf]*, berdasarkan Surat Penetapan Pemenang Nomor..... tanggal, Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) Nomor Tanggal, , antara:

Nama : JUMARI
Pangkat/NRP : AJUN KOMISARIS POLISI / 67040127
Jabatan : PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (PPK) Satker Rolog Polda Kalbar
Surat Keputusan Nomor Kep/782/XII/2018 tanggal 14 September 2019 tentang Pejabat Pengelola Keuangan di jajaran Polda Kalbar Tahun Anggaran 2019
Berkedudukan di : Jalan Ahmad Yani 1, Pontianak

yang bertindak untuk dan atas nama Kepolisian Negara Republik Indonesia Daerah Kalimantan Barat Satker Biro Logistik Polda Kalbar berdasarkan Surat Keputusan Nomor Kep/782/XII/2018 tanggal 14 September 2019 tentang Pejabat Pengelola Keuangan di jajaran Polda Kalbar Tahun Anggaran 2019

..... *[SK pengangkatan PPK]* selanjutnya disebut “PPK”, dengan:

Nama : *[nama wakil Penyedia]*
Jabatan : *[sesuai akta notaris]*
Berkedudukan di : *[alamat Penyedia]*
Akta Notaris Nomor : *[sesuai akta notaris]*
Tanggal : *[tanggal penerbitan akta]*

Notaris : [nama notaris penerbit akta]

yang bertindak untuk dan atas nama [nama badan usaha] selanjutnya disebut "Penyedia".

Dan dengan memperhatikan:

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi;
2. Undang-Undang Nomor 2 tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
3. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (Buku III tentang Perikatan);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 29 tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2016;
5. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
6. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 07/PRT/M/2019 tanggal 25 Maret 2019 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Jasa Konstruksi Melalui Penyedia;
7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 22/PRT/M/2018 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara;
8. Keputusan Kepala Kepolisian Daerah Kalimantan Barat Nomor: Kep/782/XII/2018 tanggal 14 Desember 2018 tentang Pejabat Pengelola Keuangan di jajaran Polda Kalbar Tahun Anggaran 2019;
9. Surat Perintah Kepala Biro Logistik Polda Kalbar Nomor: Sprin/252/X/2019 tanggal 16 Oktober 2020 tentang penunjukan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dalam rangka pengadaan barang/jasa pemerintah Satuan Kerja Biro Logistik Polda Kalbar di Polres Sintang T.A. 2019.

PARA PIHAK MENERANGKAN TERLEBIH DAHULU BAHWA:

- (a) Telah dilakukan proses pemilihan Penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan;
- (b) PPK telah menunjuk Penyedia menjadi pihak dalam kontrak ini melalui Surat Penunjukan Penyediaan Barang/ Jasa (SPPBJ) untuk melaksanakan Pekerjaan Pengadaan Jasa Konsultansi Perencanaan Konstruksi Pembangunan Rusun dan Fasum Polda Kalbar Tahun Anggaran 2020 sebagaimana diterangkan dalam dokumen Kontrak ini selanjutnya disebut "Pekerjaan Jasa Konsultansi Perencanaan Konstruksi";

- (c) Penyedia telah menyatakan kepada PPK, memiliki keahlian profesional, personel, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk melaksanakan Jasa Konsultansi Konstruksi sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;
- (d) PPK dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;
- (e) 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 untuk membuat perjanjian pelaksanaan paket Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi..... *[diisi nama paket pekerjaan]* dengan syarat dan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1 ISTILAH DAN UNGKAPAN

Peristilahan dan ungkapan dalam Surat Perjanjian ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Surat Perjanjian ini;

Pasal 2 RUANG LINGKUP PEKERJAAN

Ruang lingkup utama pekerjaan terdiri dari:

Untuk merencanakan penyelesaian Pekerjaan Perencanaan Pembangunan Rusun dan Fasum Polda Kalbar Tahun Anggaran 2020 ini, Konsultan Perencana harus dapat mengikuti proses serta lingkup tugas yang wajib dilaksanakan yang terdiri dari:

- A. Persiapan perencanaan seperti mengumpulkan data dan informasi lapangan yang ada termasuk melakukan pengukuran terhadap site, penyelidikan tanah (data sondir dan uji lab) dan material serta membuat interpretasi secara garis besar terhadap KAK;

- B. Penyusunan konsepsi design Pembangunan Rusun dan Fasum Polda Kalbar Tahun Anggaran 2020, termasuk program bangunan dan lingkungan serta didetailkan ke dalam program penataan ruang pada setiap bangunan gedung yang direncanakan. Khusus bangunan bertingkat agar juga menyusun konsepsi transportasi horizontal dan vertikal. Dan selanjutnya perlunya uji presentasi konsep terhadap konsep yang dibuat;
- C. Tahap Pra-Design yang lebih mendetailkan secara terukur terhadap hal-hal yang sudah dikonsepsikan:
- 1) Membuat gambar yang menjelaskan mengenai situasi, rancangan tapak, denah, tampak dan potongan;
 - 2) Membuat laporan teknis yang berisi penjelasan tentang pemilihan konsep bangunan, pemilihan sub-sistem struktur yang digunakan dan pemilihan sub-sistem mekanikal elektrikal serta plumbing;
 - 3) Laporan prakiraan biaya (Engineer Estimate);
 - 4) Rencana arsitektur, meliputi pembuatan gambar pengembangan yang menjelaskan mengenai rancangan tapak, denah, tampak, potongan dan detail-detail utama, dengan menggambarkan program penggunaan ruangan dengan melihat bangunan gedung secara keseluruhan;
 - 5) Rencana struktur, beserta uraian konsep dan perhitungannya, soil test dan perencanaan pondasi;
 - 6) Rencana utilitas, beserta uraian konsep dan perhitungannya, meliputi sistem tata udara, tata cahaya, listrik termasuk genset, plumbing, air bersih, sistem pencegahan dan penanggulangan bahaya kebakaran, pencegahan rayap, dan lain-lain;
 - 7) Rencana Fasilitas Umum (Fasum) guna mendukung bangunan tersebut;
 - 8) Membuat garis besar spesifikasi teknis yang menjelaskan jenis, tipe dan karakteristik material/bahan yang digunakan; dan
 - 9) Presentasi Pra-Design telah dibuat.
- D. Tahap Penyusunan Design antara lain membuat :
- 1) Gambar-gambar pelaksanaan detail arsitektur, detail struktur, detail utilitas dan mekanikal elektrikal yang sesuai dengan gambar rencana yang telah disetujui;
 - 2) Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS/spesifikasi);
 - 3) Rencana Anggaran Biaya (RAB/Estimasi Biaya);
 - 4) Rincian volume pelaksanaan pekerjaan (BQ/Bill of Quantity);
 - 5) Perhitungan struktur konstruksi;
 - 6) Seluruh dokumen yang dihasilkan diperbanyak sejumlah 7 (tujuh) eksemplar; dan
 - 7) Laporan akhir perencanaan meliputi laporan penyelenggaraan perencanaan teknis secara lengkap diperbanyak sejumlah 7 (tujuh) eksemplar disertai dengan soft copy ke dalam (Hard Disk External).
- E. Tahap Tender Jasa Konstruksi, Konsultan berkewajiban membantu PPK dan Pokja Pemilihan Jasa Konstruksi dalam kegiatan penjelasan pekerjaan (aanwijzing).

1. Tanggung Jawab Perencanaan

- a. Konsultan Perencana bertanggung jawab secara profesional atas jasa perencanaan yang dilakukan sesuai ketentuan peraturan dan perundang – undangan serta harus sesuai dengan kode etik (tata laku) profesi yang berlaku.
- b. Secara umum tanggung jawab konsultan perencana harus mencakup hal-hal sebagai berikut:
 - 1) Hasil karya perencanaan yang dihasilkan harus memenuhi persyaratan standar hasil karya perencanaan yang berlaku;
 - 2) Hasil karya perencanaan yang dihasilkan harus telah mengakomodasi batasan-batasan yang telah diberikan oleh Pejabat Pembuat Komitmen termasuk melalui KAK ini seperti dari segi pembiayaan, waktu penyelesaian pekerjaan dan mutu bangunan yang diwujudkan; dan
 - 3) Hasil karya perencanaan yang dihasilkan harus telah memenuhi peraturan, standar dan pedoman teknis bangunan gedung yang berlaku pada umumnya, sehingga kelak pelaksanaan pembangunan konstruksi proyek mencapai hasil guna dan daya guna yang memenuhi syarat teknis yang dapat dipertanggung jawabkan sampai dengan berakhir pengawasan berkala.

Pasal 3

HARGA KONTRAK, SUMBER PEMBIAYAAN DAN PEMBAYARAN

- (1) Harga Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang diperoleh berdasarkan total harga penawaran terkoreksi sebagaimana tercantum dalam Daftar Keluaran dan Harga adalah sebesar Rp. (*..... ditulis dalam huruf*) dengan kode akun kegiatan
- (2) Kontrak ini dibiayai dari dibiayai dari sumber pendanaan APBN DIPA Biro Logistik Polda Kalbar untuk Tahun Anggaran 2020
- (3) Pembayaran untuk kontrak ini dilakukan ke Bank rekening nomor : atas nama Penyedia:

Pasal 4

DOKUMEN KONTRAK

- (1) Dokumen-dokumen berikut merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
 - a. adendum surat perjanjian (apabila ada);
 - b. surat perjanjian;
 - c. surat penawaran;
 - d. syarat-syarat khusus Kontrak berikut lampirannya yang terdiri dari:
 - a) lampiran A : Daftar Personel, Daftar SubKontrak, Jadwal Penugasan Personel.
 - e. syarat-syarat umum Kontrak;
 - f. Kerangka Acuan Kerja;

- g. Daftar Keluaran dan Harga;
 - h. Data Teknis selain KAK (contoh; Dokumen Pengkajian, Dokumen *Feasibility Study/Pra Feasibility Study*, dll); dan
 - i. dokumen lainnya seperti: SPPBJ, Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan, Berita Acara Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak;
- (2) 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

Pasal 5 MASA KONTRAK

Masa kontrak adalah jangka waktu berlakunya Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan.

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 dan dibuat dalam 2 (dua) rangkap, masing-masing dibubuhi dengan meterai, mempunyai kekuatan hukum yang sama dan mengikat bagi para pihak, rangkap yang lain dapat diperbanyak sesuai kebutuhan tanpa dibubuhi meterai.

Untuk dan atas nama
..... *[diisi nama badan usaha]*

*[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk PPK
maka rekatkan meterai Rp Rp 6.000,00)]*

[nama lengkap] [jabatan]

Untuk dan atas nama

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
BIRO LOGISTIK POLDA KALBAR

JUMARI

AJUN KOMISARIS POLISI / 67040127

SURAT PERJANJIAN

Kontrak Lumsum

Paket Pekerjaan Pengadaan Jasa Konsultansi Perencanaan Konstruksi Pembangunan Rusun dan Fasum Polda Kalbar Tahun Anggaran 2020

Nomor : SP/...../LOG. 4.8./XII/2019

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya adalah Kontrak Kerja Konstruksi Lumsum, yang selanjutnya disebut “Kontrak” dibuat dan ditandatangani di pada hari tanggal bulan tahun..... [tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf], berdasarkan Surat Penetapan Pemenang Nomor..... tanggal, Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) Nomor Tanggal, , antara:

Nama : JUMARI
 Pangkat/NRP : AJUN KOMISARIS POLISI / 67040127
 Jabatan : PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (PPK) Satker Rolog Polda Kalbar
 Surat Keputusan Nomor Kep/782/XII/2018 tanggal 14 September 2019 tentang Pejabat Pengelola Keuangan di jajaran Polda Kalbar Tahun Anggaran 2019
 Berkedudukan di : Jalan Ahmad Yani 1, Pontianak

yang bertindak untuk dan atas nama Kepolisian Negara Republik Indonesia Daerah Kalimantan Barat Satker Biro Logistik Polda Kalbar berdasarkan Surat Keputusan Nomor Kep/782/XII/2018 tanggal 14 September 2019 tentang Pejabat Pengelola Keuangan di jajaran Polda Kalbar Tahun Anggaran 2019 selanjutnya disebut “PPK”, dengan:

1.(nama Penyedia 1)
2.(nama Penyedia 2)
3.(nama Penyedia 3)
4. Dst

yang masing-masing anggotanya bertanggung jawab secara tanggung renteng atas semua kewajiban terhadap PPK berdasarkan KONtrak ini dan telah menunjuk

Nama : [nama wakil KSO]
 Jabatan : [sesuai surat perjanjian KSO]
 Berkedudukan di : [alamat wakil KSO]

untuk bertindak atas nama [nama badan usaha KSO berdasarkan surat Pernjian Kerjasama Operasi (KSO) Nomor..... tanggal..... selanjutnya disebut "Penyedia".

Dan dengan memperhatikan:

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi;
2. Undang-Undang Nomor 2 tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
3. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (Buku III tentang Perikatan);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 29 tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2016;
5. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
6. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 07/PRT/M/2019 tanggal 25 Maret 2019 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Jasa Konstruksi Melalui Penyedia;
7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 22/PRT/M/2018 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara;
8. Keputusan Kepala Kepolisian Daerah Kalimantan Barat Nomor: Kep/782/XII/2018 tanggal 14 Desember 2018 tentang Pejabat Pengelola Keuangan di jajaran Polda Kalbar Tahun Anggaran 2019;
9. Surat Perintah Kepala Biro Logistik Polda Kalbar Nomor: Sprin/252/X/2019 tanggal 16 Oktober 2019 tentang penunjukan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dalam rangka pengadaan barang/jasa pemerintah Satuan Kerja Biro Logistik Polda Kalbar di Polres Sintang T.A. 2019.

PARA PIHAK MENERANGKAN TERLEBIH DAHULU BAHWA:

- (a) Telah dilakukan proses pemilihan Penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan;
- (b) PPK telah menunjuk Penyedia menjadi pihak dalam kontrak ini melalui Surat Penunjukan Penyediaan Barang/ Jasa (SPPBJ) untuk melaksanakan Pekerjaan Pengadaan Jasa Konsultansi Perencanaan Konstruksi Pembangunan Rusun dan Fasum Polda Kalbar Tahun Anggaran 2020 sebagaimana diterangkan dalam dokumen Kontrak ini selanjutnya disebut "Pekerjaan Jasa Konsultansi Perencanaan Konstruksi";
- (c) Penyedia telah menyatakan kepada PPK, memiliki keahlian profesional, personel, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk melaksanakan Jasa Konsultansi Konstruksi sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;

- (d) PPK dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;
- (e) 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 untuk membuat perjanjian pelaksanaan paket Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi..... *[diisi nama paket pekerjaan]* dengan syarat dan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1 ISTILAH DAN UNGKAPAN

Peristilahan dan ungkapan dalam Surat Perjanjian ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Surat Perjanjian ini;

Pasal 2 RUANG LINGKUP PEKERJAAN

Ruang lingkup utama pekerjaan terdiri dari:

Untuk merencanakan penyelesaian Pekerjaan Perencanaan Pembangunan Rusun dan Fasum Polda Kalbar Tahun Anggaran 2020 ini, Konsultan Perencana harus dapat mengikuti proses serta lingkup tugas yang wajib dilaksanakan yang terdiri dari:

- A. Persiapan perencanaan seperti mengumpulkan data dan informasi lapangan yang ada termasuk melakukan pengukuran terhadap site, penyelidikan tanah (data sondir dan uji lab) dan material serta membuat interpretasi secara garis besar terhadap KAK;
- B. Penyusunan konsepsi design Pembangunan Rusun dan Fasum Polda Kalbar Tahun Anggaran 2020, termasuk program bangunan dan lingkungan serta didetailkan ke dalam program penataan ruang pada setiap bangunan gedung yang direncanakan. Khusus bangunan bertingkat agar juga menyusun konsepsi transportasi horizontal dan vertikal. Dan selanjutnya perlunya uji presentasi konsep terhadap konsep yang dibuat;

- C. Tahap Pra-Design yang lebih mendetailkan secara terukur terhadap hal-hal yang sudah dikonsepsikan:
- 1) Membuat gambar yang menjelaskan mengenai situasi, rancangan tapak, denah, tampak dan potongan;
 - 2) Membuat laporan teknis yang berisi penjelasan tentang pemilihan konsep bangunan, pemilihan sub-sistem struktur yang digunakan dan pemilihan sub-sistem mekanikal elektrik serta plumbing;
 - 3) Laporan prakiraan biaya (Engineer Estimate);
 - 4) Rencana arsitektur, meliputi pembuatan gambar pengembangan yang menjelaskan mengenai rancangan tapak, denah, tampak, potongan dan detail-detail utama, dengan menggambarkan program penggunaan ruangan dengan melihat bangunan gedung secara keseluruhan;
 - 5) Rencana struktur, beserta uraian konsep dan perhitungannya, soil test dan perencanaan pondasi;
 - 6) Rencana utilitas, beserta uraian konsep dan perhitungannya, meliputi sistem tata udara, tata cahaya, listrik termasuk genset, plumbing, air bersih, sistem pencegahan dan penanggulangan bahaya kebakaran, pencegahan rayap, dan lain-lain;
 - 7) Rencana Fasilitas Umum (Fasum) guna mendukung bangunan tersebut;
 - 8) Membuat garis besar spesifikasi teknis yang menjelaskan jenis, tipe dan karakteristik material/bahan yang digunakan; dan
 - 9) Presentasi Pra-Design telah dibuat.
- D. Tahap Penyusunan Design antara lain membuat :
- 1) Gambar-gambar pelaksanaan detail arsitektur, detail struktur, detail utilitas dan mekanikal elektrik yang sesuai dengan gambar rencana yang telah disetujui;
 - 2) Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS/spesifikasi);
 - 3) Rencana Anggaran Biaya (RAB/Estimasi Biaya);
 - 4) Rincian volume pelaksanaan pekerjaan (BQ/Bill of Quantity);
 - 5) Perhitungan struktur konstruksi;
 - 6) Seluruh dokumen yang dihasilkan diperbanyak sejumlah 7 (tujuh) eksemplar; dan
 - 7) Laporan akhir perencanaan meliputi laporan penyelenggaraan perencanaan teknis secara lengkap diperbanyak sejumlah 7 (tujuh) eksemplar disertai dengan soft copy ke dalam (Hard Disk External).
- E. Tahap Tender Jasa Konstruksi, Konsultan berkewajiban membantu PPK dan Pokja Pemilihan Jasa Konstruksi dalam kegiatan penjelasan pekerjaan (aanwijzing).
1. Tanggung Jawab Perencanaan
 - a. Konsultan Perencana bertanggung jawab secara profesional atas jasa perencanaan yang dilakukan sesuai ketentuan peraturan dan perundang – undangan serta harus sesuai dengan kode etik (tata laku) profesi yang berlaku.
 - b. Secara umum tanggung jawab konsultan perencana harus mencakup hal-hal sebagai berikut:
 - 1) Hasil karya perencanaan yang dihasilkan harus memenuhi persyaratan standar hasil karya perencanaan yang berlaku;
 - 2) Hasil karya perencanaan yang dihasilkan harus telah mengakomodasi batasan-batasan yang telah

diberikan oleh Pejabat Pembuat Komitmen termasuk melalui KAK ini seperti dari segi pembiayaan, waktu penyelesaian pekerjaan dan mutu bangunan yang diwujudkan; dan

- 3) Hasil karya perencanaan yang dihasilkan harus telah memenuhi peraturan, standar dan pedoman teknis bangunan gedung yang berlaku pada umumnya, sehingga kelak pelaksanaan pembangunan konstruksi proyek mencapai hasil guna dan daya guna yang memenuhi syarat teknis yang dapat dipertanggung jawabkan sampai dengan berakhir pengawasan berkala.

Pasal 3

HARGA KONTRAK, SUMBER PEMBIAYAAN DAN PEMBAYARAN

- (1) Harga Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang diperoleh berdasarkan total harga penawaran terkoreksi sebagaimana tercantum dalam Daftar Keluaran dan Harga adalah sebesar Rp. (*..... ditulis dalam huruf*) dengan kode akun kegiatan
- (2) Kontrak ini dibiayai dari sumber pendanaan APBN DIPA Biro Logistik Polda Kalbar untuk Tahun Anggaran 2020
- (3) Pembayaran untuk kontrak ini dilakukan ke Bank rekening nomor : atas nama Penyedia:

Pasal 4

DOKUMEN KONTRAK

- (1) Dokumen-dokumen berikut merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
 - a. adendum surat perjanjian (apabila ada);
 - b. surat perjanjian;
 - c. surat penawaran;
 - d. syarat-syarat khusus Kontrak berikut lampirannya yang terdiri dari:
 - b) lampiran A : Daftar Personel, Daftar SubKontrak, Jadwal Penugasan Personel.
 - e. syarat-syarat umum Kontrak;
 - f. Kerangka Acuan Kerja;
 - g. Daftar Keluaran dan Harga;
 - h. Data Teknis selain KAK (contoh; Dokumen Pengkajian, Dokumen *Feasibility Study/Pra Feasibility Study*, dll); dan
 - i. dokumen lainnya seperti: SPPBJ, Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan, Berita Acara Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak;
- (2) 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

Pasal 5
MASA KONTRAK

Masa kontrak adalah jangka waktu berlakunya Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan.

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 dan dibuat dalam 2 (dua) rangkap, masing-masing dibubuhi dengan meterai, mempunyai kekuatan hukum yang sama dan mengikat bagi para pihak, rangkap yang lain dapat diperbanyak sesuai kebutuhan tanpa dibubuhi meterai.

Untuk dan atas nama
..... *[diisi nama KSO]*

*[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk
PPK maka rekatkan meterai Rp 6.000,00)]*

[nama lengkap] *[jabatan]*

Untuk dan atas nama

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
BIRO LOGISTIK POLDA KALBAR

JUMARI

AJUN KOMISARIS POLISI / 67040127



SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK

A. KETENTUAN UMUM

1. Definisi

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

- 1.1 **Aparat Pengawas Intern Pemerintah** yang selanjutnya disingkat **APIP** adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.
- 1.2 **Bagian pekerjaan yang disubkontrakkan** adalah bagian pekerjaan utama yang pelaksanaannya diserahkan kepada Penyedia lain (Subpenyedia) dan disetujui terlebih dahulu oleh PPK.
- 1.3 **Direksi Teknis** adalah tim pendukung yang ditunjuk/ditetapkan oleh PPK yang bertugas untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.
- 1.4 **Harga Kontrak** adalah total harga pelaksanaan pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak.
- 1.5 **Harga Perkiraan Sendiri** yang selanjutnya disingkat **HPS** adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK.
- 1.6 **Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan** adalah jadwal yang menunjukkan kebutuhan waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan, terdiri atas tahap pelaksanaan yang disusun secara logis, realistis dan dapat dilaksanakan dan dirincikan sampai ke satuan hari kerja
- 1.7 **Kerangka Acuan Kerja** yang selanjutnya disebut **KAK** adalah yang disusun oleh PPK untuk menjelaskan tujuan, lingkup jasa konsultansi, produk/output serta input/keahlian yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan berdasarkan Kontrak ini.
- 1.8 **Keadaan Kahar** adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dalam kontrak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.
- 1.9 **Kerja Sama Operasi** yang selanjutnya disingkat **KSO** adalah kerja sama usaha antar Penyedia yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis.
- 1.10 **Kontrak Kerja Konstruksi** selanjutnya disebut **Kontrak** adalah keseluruhan dokumen yang mengatur hubungan hukum antara PPK dengan Penyedia dalam pelaksanaan jasa konsultansi konstruksi atau pekerjaan konstruksi
- 1.11 **Kontrak Lumsom** adalah Kontrak Jasa Konsultansi dengan Ruang lingkup, waktu pelaksanaan pekerjaan, dan produk/keluaran dapat didefinisikan dengan jelas dengan pembayaran senilai harga yang dicantumkan dalam Kontrak tanpa memperhatikan rincian biaya.

- 1.12 **Kuasa Pengguna Anggaran** pada pelaksanaan APBN yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.
- 1.13 **Masa Kontrak** adalah jangka waktu berlakunya Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan.
- 1.14 **Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan** yang selanjutnya disingkat **PPHP** adalah tim yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.
- 1.15 **Pelaku Usaha** adalah setiap orang perorangan atau badan usaha, baik yang berbentuk badan hukum maupun bukan badan hukum yang didirikan dan berkedudukan atau melakukan kegiatan dalam wilayah hukum negara Republik Indonesia, baik sendiri maupun bersama-sama melalui perjanjian menyelenggarakan kegiatan usaha dalam berbagai bidang ekonomi.
- 1.16 **Pengguna Anggaran** yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga.
- 1.17 **Penyedia** adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan Kontrak.
- 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 **Personel Pendukung** 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, namun tidak dievaluasi dalam proses pemilihan.
- 1.20 **Sanksi Daftar Hitam** adalah sanksi yang diberikan kepada Peserta pemilihan/Penyedia berupa larangan mengikuti Pengadaan Barang/Jasa di seluruh Kementerian/Lembaga dalam jangka waktu tertentu.
- 1.21 **Subpenyedia** adalah Penyedia yang mengadakan perjanjian kerja tertulis dengan Penyedia penanggung jawab kontrak, untuk melaksanakan sebagian pekerjaan (subkontrak)
- 1.22 **Surat Jaminan** yang selanjutnya disebut **Jaminan** adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan oleh Bank Umum/ Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi/lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia/konsorsium Perusahaan Asuransi Umum/konsorsium Lembaga Penjaminan / konsorsium Perusahaan Penjaminan sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan.
- 1.23 **Surat Perintah Mulai Kerja** yang selanjutnya disingkat **SPMK** adalah surat yang diterbitkan oleh PPK kepada Penyedia untuk memulai melaksanakan pekerjaan
- 1.24 **Tanggal Mulai Kerja** adalah tanggal yang dinyatakan pada SPMK yang diterbitkan oleh PPK untuk memulai melaksanakan pekerjaan

- 1.25 **Tanggal Penyerahan Pekerjaan** adalah tanggal penyelesaian pekerjaan Jasa Konsultansi ini oleh Penyedia dan dinyatakan dalam Berita Acara Serah Terima Pekerjaan yang diterbitkan oleh PPK
2. Penerapan SSUK diterapkan secara luas dalam pelaksanaan Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi ini tetapi tidak dapat bertentangan dengan ketentuan-ketentuan dalam Dokumen Kontrak lain yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki dalam Surat Perjanjian.
3. 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
4. Bahasa dan Hukum
- 4.1 Bahasa Kontrak harus dalam Bahasa Indonesia
- 4.2 Dalam hal Kontrak dilakukan dengan pihak asing harus dibuat dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris. Dalam hal terjadi perselisihan dengan pihak asing digunakan Kontrak Kerja Konstruksi dalam bahasa Indonesia
- 4.3 Hukum yang digunakan adalah hukum yang berlaku di Indonesia.
5. Korespondensi
- 5.1 Semua korespondensi dapat berbentuk surat, e-mail dan/atau faksimili dengan alamat tujuan para pihak yang tercantum dalam SSKK.
- 5.2 Semua pemberitahuan, permohonan, atau persetujuan berdasarkan Kontrak ini harus dibuat secara tertulis dalam Bahasa Indonesia, dan dianggap telah diberitahukan jika telah disampaikan secara langsung kepada Wakil Sah Para Pihak dalam SSKK, atau jika disampaikan melalui surat tercatat dan/atau faksimili ditunjukkan ke alamat yang tercantum dalam SSKK.
6. Wakil Sah Para Pihak
- 6.1 Setiap tindakan yang disyaratkan atau diperbolehkan untuk dilakukan, dan setiap dokumen yang disyaratkan atau diperbolehkan untuk dibuat berdasarkan Kontrak ini oleh PPK atau Penyedia hanya dapat dilakukan atau dibuat oleh pejabat yang disebutkan dalam SSKK.
- 6.2 Kewenangan Wakil Sah Para Pihak diatur dalam Surat Keputusan dari Para Pihak dan harus disampaikan kepada masing-masing pihak.
7. Larangan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN), Penyalahgunaan Wewenang serta Penipuan
- 7.1 Berdasarkan etika pengadaan barang/jasa pemerintah, para pihak dilarang untuk :
- 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;
 - mendorong terjadinya persaingan tidak sehat; dan/atau
 - membuat dan/atau menyampaikan secara tidak benar dokumen dan/atau keterangan lain yang disyaratkan untuk penyusunan dan pelaksanaan Kontrak ini.
- 7.2 Penyedia menjamin bahwa yang bersangkutan (termasuk semua anggota KSO apabila berbentuk KSO) dan Subpenyediannya (jika ada) tidak pernah dan tidak akan melakukan tindakan yang dilarang di atas.

- 7.3 Penyedia yang menurut penilaian PPK terbukti melakukan larangan-larangan di atas dapat dikenakan sanksi-sanksi administratif oleh PPK sebagai berikut:
- a. pemutusan Kontrak;
 - b. sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia; dan
 - c. pengenaan sanksi daftar hitam.
- [catatan: pengenaan sanksi daftar hitam ditetapkan oleh PA/KPA atas usulan PPK. PA/KPA menyampaikan dokumen penetapan sanksi daftar hitam kepada:*
- 1) Penyedia yang dikenakan sanksi daftar hitam; dan
 - 2) Unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik, untuk ditayangkan dalam Daftar Hitam Nasional]

7.4 Pengenaan sanksi administratif di atas dilaporkan oleh PPK kepada PA/KPA

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

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

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

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

10.2. Jika ketentuan di atas dilanggar maka Kontrak diputuskan sepihak oleh PPK dan Penyedia dikenakan sanksi sebagaimana diatur dalam pasal 31.2.

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 personel dan Subpenyediannya (jika ada) serta pekerjaan yang dilakukan oleh mereka.

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

- | | | |
|--------------------------------------|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 14. Pengawasan Pelaksanaan Pekerjaan | 14.1 | PPK mengangkat Direksi Teknis untuk melakukan pengawasan pelaksanaan pekerjaan sesuai Kontrak ini. |
| | 14.1 | Dalam melaksanakan kewajibannya, Direksi Teknis selalu bertindak profesional. Jika tercantum dalam SSKK, Direksi Teknis dapat bertindak sebagai Wakil Sah PPK. |

B. PELAKSANAAN, PENYELESAIAN, ADENDUM DAN PEMUTUSAN KONTRAK

- | | |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 15. Masa Kontrak | Kontrak ini berlaku efektif sejak penandatanganan Surat Perjanjian oleh Para Pihak sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan dan hak dan kewajiban Para Pihak yang terdapat dalam Kontrak sudah terpenuhi. |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

B.1 Pelaksanaan Pekerjaan

- | | | |
|---------------------------------------------|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 16. Penyerahan/Pemberian Akses Lokasi Kerja | 16.1 | Sebelum penyerahan/pemberian akses lokasi kerja dilakukan peninjauan lapangan bersama. |
| | 16.2 | PPK berkewajiban untuk menyerahkan/memberi akses lokasi kerja sesuai dengan kebutuhan Penyedia dan disepakati oleh para pihak dalam rapat persiapan penandatanganan Kontrak, untuk melaksanakan pekerjaan tanpa adahambatan kepada Penyedia sebelum SPMK diterbitkan. |
| | 16.3 | Hasil peninjauan dan penyerahan dituangkan dalam berita acara penyerahan lokasi kerja. |
| | 16.4 | Jika dalam peninjauan lapangan bersama ditemukan hal-hal yang dapat mengakibatkan perubahan isi Kontrak maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam adendum Kontrak |
| | 16.5 | Jika PPK tidak dapat menyerahkan lokasi kerja sesuai kebutuhan Penyedia (sesuai pasal 16.2) untuk melaksanakan pekerjaan dan terbukti merupakan suatu hambatan, maka kondisi ini ditetapkan sebagai Peristiwa Kompensasi. |
| 17. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) | 17.1 | PPK menerbitkan SPMK paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal penandatanganan Kontrak atau 14 (empat belas) hari kerja sejak penyerahan lokasi pekerjaan (apabila ada). |
| | 17.2 | Dalam SPMK dicantumkan Tanggal Mulai Kerja. |
| 18. Program Mutu | 18.1 | Penyedia berkewajiban untuk mempresentasikan dan menyerahkan Program Mutu sebagai penjaminan mutu pelaksanaan pekerjaan pada rapat persiapan pelaksanaan Kontrak, kemudian dibahas dan disetujui oleh PPK. |
| | 18.2 | Program Mutu disusun paling sedikit berisi: <ul style="list-style-type: none"> a. informasi mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan; b. organisasi kerja Penyedia; c. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan; d. jadwal penugasan Personel Inti dan Personel Pendukung; e. prosedur pelaksanaan pekerjaan; |

- f. prosedur instruksi kerja; dan
- g. pelaksana kerja.

18.3 Penyedia wajib menerapkan dan mengendalikan pelaksanaan Program Mutu secara konsisten untuk mencapai mutu yang dipersyaratkan pada pelaksanaan pekerjaan ini.

18.4 Program Mutu dapat direvisi sesuai dengan kondisi pekerjaan

18.5 Penyedia berkewajiban untuk memutakhirkan Program Mutu jika terjadi Adendum Kontrak dan/atau Peristiwa Kompensasi.

18.6 Pemutakhiran Program Mutu harus menunjukkan perkembangan kemajuan setiap pekerjaan dan dampaknya terhadap penjadwalan sisa pekerjaan, termasuk perubahan terhadap urutan pekerjaan. Pemutakhiran Program Mutu harus mendapatkan persetujuan PPK.

18.7 Persetujuan PPK terhadap Program Mutu tidak mengubah kewajiban kontraktual Penyedia.

19. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak

19.1 Paling lambat 7 (tujuh) hari kalender sejak diterbitkannya SPMK dan sebelum pelaksanaan pekerjaan, PPK, Direksi Teknis, bersama dengan Penyedia dan pihak lain yang ditunjuk oleh PPK, harus sudah menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan kontrak.

19.2 Beberapa hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan kontrak meliputi:

- a. Program Mutu;
- b. organisasi kerja dan jadwal penugasan
- c. kesesuaian personel dan peralatan dengan persyaratan Kontrak
- d. tata cara pengaturan pelaksanaan pekerjaan
- e. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan
- f.. jadwal mobilisasi peralatan dan personel
- g. rencana pelaksanaan pemeriksaan dan pembayaran; dan
- h. hal-hal lain yang dianggap perlu

Hasil rapat persiapan pelaksanaan Kontrak dituangkan dalam Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak dan apabila mengakibatkan perubahan isi Kontrak, maka harus dituangkan dalam adendum Kontrak

Pada tahapan Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak, PA/KPA telah membentuk Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak

Personel dan/atau Peralatan yang sesuai dengan persyaratan Kontrak dapat segera dimobilisasi

Tindak lanjut hasil pemeriksaan bersama personel, dan/atau Peralatan mengikuti ketentuan pasal 50

20. Mobilisasi

20.1 Mobilisasi paling lambat harus sudah mulai dilaksanakan dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan SPMK, atau sesuai kebutuhan dan rencana kerja

20.2 Mobilisasi dilakukan sesuai dengan lingkup pekerjaan, yaitu :

- a. mendatangkan Personel Inti;
- b. mendatangkan Personel Pendukung;

- c. mendatangkan peralatan-peralatan terkait yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan; dan/atau
 - d. mempersiapkan fasilitas seperti kantor, rumah, dan sebagainya.
- 20.3 Mobilisasi peralatan dan personel dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan
- 20.4 Kendala dalam mobilisasi dilaporkan kepada PPK dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender

B.2 Pengendalian Waktu

- | | |
|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 21. Waktu Penyelesaian Pekerjaan | <p>21.1 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 paling lambat selama Masa Kontrak yang dinyatakan dalam SSKK.</p> <p>21.2 Apabila Penyedia berpendapat tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai Waktu Penyelesaian Pekerjaan karena di luar pengendaliannya yang dapat dibuktikan demikian, dan Penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada PPK, dengan disertai bukti-bukti yang dapat disetujui PPK, maka PPK dapat memberlakukan peristiwa kompensasi dan melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas Penyedia dengan membuat addendum Kontrak</p> <p>21.3 Jika pekerjaan tidak selesai sesuai Waktu Penyelesaian Pekerjaan bukan akibat Keadaan Kahar atau Peristiwa Kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia dikenakan denda</p> <p>21.4 Apabila diberlakukan serah terima sebagian pekerjaan (secara parsial), waktu penyelesaian pekerjaan dibuat berdasarkan bagian pekerjaan tersebut sesuai dengan SSKK</p> |
| 22. Peringatan Dini | <p>22.1 Penyedia berkewajiban untuk memperingatkan sedini mungkin Direksi Teknis atas peristiwa atau kondisi tertentu yang dapat mempengaruhi mutu pekerjaan, menaikkan Harga Kontrak atau menunda penyelesaian pekerjaan. Direksi Teknis dapat memerintahkan Penyedia untuk menyampaikan secara tertulis perkiraan dampak peristiwa atau kondisi tersebut di atas terhadap Harga Kontrak dan Tanggal Penyerahan Pekerjaan. Pernyataan perkiraan ini harus sesegera mungkin disampaikan oleh Penyedia.</p> <p>22.2 Penyedia berkewajiban untuk bekerja sama dengan Direksi Teknis untuk mencegah atau mengurangi dampak peristiwa atau kondisi tersebut.</p> |

B.3 Penyelesaian Kontrak

- | | |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 23. Serah Terima Pekerjaan | <p>23.1 Setelah pekerjaan selesai 100% (seratuspersen), sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk serah terima pekerjaan</p> <p>23.2 Pemeriksaan dilakukan oleh Direksi Teknis terhadap kesesuaian hasil pekerjaan terhadap Kerangka Acuan Kerja yang tercantum dalam Kontrak. Apabila memerlukan keahlian teknis khusus dapat dibantu oleh Tim/Tenaga Ahli untuk membantu tugas Direksi Teknis.</p> |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

- 23.3 Hasil pemeriksaan dari Direksi Teknis disampaikan kepada PPK, apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan tidak sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak dan/atau cacat hasil pekerjaan, PPK memerintahkan Penyedia untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan
- 23.4 Setelah pekerjaan selesai sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak dan Berita Acara Pemeriksaan telah diterbitkan oleh Direksi Teknis, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk serah terima pekerjaan
- 23.5 Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak maka PPK dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima Pekerjaan
- 23.6 Setelah penandatanganan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan, PPK menyerahkan hasil pekerjaan kepada PA/KPA
- 23.7 PA/KPA meminta PPHP untuk melakukan pemeriksaan administratif terhadap hasil pekerjaan yang diserahterimakan
- 23.8 PPHP melakukan pemeriksaan administratif proses pengadaan barang/jasa sejak perencanaan pengadaan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan, meliputi dokumen program/penganggaran, surat penetapan PPK, dokumen perencanaan pengadaan, RUP/SIRUP, dokumen persiapan pengadaan, dokumen pemilihan Penyedia, dokumen Kontrak dan perubahannya serta pengendaliannya, dan dokumen serah terima hasil pekerjaan
- 23.9 Apabila hasil pemeriksaan administrasi ditemukan ketidaksesuaian/kekurangan, PPHP melalui PA/KPA memerintahkan PPK untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan dokumen administratif
- 23.10 Hasil pemeriksaan administratif dituangkan dalam Berita Acara
- 23.11 Serah terima pekerjaan dapat dilakukan perbagian pekerjaan (secara parsial) yang ketentuannya ditetapkan dalam SSKK
- 23.12 Bagian pekerjaan yang dapat dilakukan serah terima pekerjaan sebagian atau secara parsial yaitu:
 - a. bagian pekerjaan yang tidak tergantung satu sama lain; dan/atau
 - b. bagian pekerjaan yang fungsinya tidak terkait satu sama lain dalam pencapaian kinerja pekerjaan
- 23.13 Dalam hal dilakukan serah terima pekerjaan secara parsial, maka cara pembayaran, ketentuan denda dan kewajiban tersebut di atas disesuaikan

B 4 Adendum

24. Perubahan Kontrak

- 24.1 Kontrak hanya dapat diubah melalui Adendum Kontrak
- 24.2 Perubahan Kontrak dapat dilaksanakan apabila disetujui oleh para pihak, yang diakibatkan beberapa hal berikut meliputi :
 - a. perubahan pekerjaan
 - b. perubahan harga Kontrak
 - c. perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan; dan/atau
 - d. perubahan Kontrak yang disebabkan masalah administrasi
- 24.3 Untuk kepentingan perubahan Kontrak, PPK meminta pertimbangan dari Direksi Teknis dan Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak

25. Perubahan Pekerjaan
- 25.1 Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi pekerjaan pada saat pelaksanaan dengan Kerangka Acuan Kerja yang ditentukan dalam dokumen Kontrak, PPK bersama Penyedia dapat melakukan perubahan pekerjaan, yang meliputi:
- menambah, mengurangi dan/atau mengganti Personel Inti yang tercantum dalam KAK/Kontrak;
 - mengurangi atau menambah jenis pekerjaan yang tercantum dalam KAK/Kontrak; dan/atau
 - perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan.
- 25.2 Dalam hal tidak terjadi perubahan kondisi lapangan seperti yang dimaksud pada pasal 25.1 namun ada perintah perubahan dari PPK, PPK bersama Penyedia dapat menyepakati perubahan pekerjaan yang meliputi:
- mengurangi atau menambah jenis pekerjaan yang tercantum dalam KAK/Kontrak; dan/atau
 - perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan.
- 25.3 Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh PPK secara tertulis kepada Penyedia kemudian dilanjutkan dengan negosiasi teknis dan harga dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam Kontrak awal.
- 25.4 Hasil negosiasi tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan adendum Kontrak.
- 25.5 Dalam hal perubahan pekerjaan mengakibatkan perubahan personel maka perubahan tersebut harus mengikuti ketentuan dalam pasal 50
- 25.6 Dalam hal perubahan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada pasal 25.1 dan 25.2 mengakibatkan penambahan harga Kontrak, perubahan Kontrak dilaksanakan dengan ketentuan penambahan harga Kontrak akhir tidak melebihi 10% (sepuluh persen) dari harga yang tercantum dalam Kontrak awal dan tersedianya anggaran
26. Perubahan Harga
- 26.1 Perubahan harga Kontrak dapat diakibatkan oleh :
- perubahan pekerjaan; dan/atau
 - peristiwa kompensasi
- 26.2 Setiap perubahan harga yang ditimbulkan oleh perubahan pekerjaan harus terlebih dahulu melalui pemeriksaan Direksi Teknis dan dilengkapi dengan data-data pendukung yang lengkap
- 26.3 Perubahan harga diakibatkan penambahan/pengurangan pada Personel Inti hanya diberlakukan apabila perubahan pada personel tersebut diakibatkan oleh perubahan pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak dan setelah disepakati para Pihak
- 26.4 Ketentuan ganti rugi akibat peristiwa kompensasi mengacu pada pasal Peristiwa Kompensasi
27. Perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan
- 27.1 Perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan dapat diakibatkan oleh:
- perubahan pekerjaan;
 - perpanjangan Masa Kontrak; dan/atau
 - peristiwa kompensasi.
- 27.2 Perpanjangan Masa Kontrak dapat diberikan oleh PPK atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut:

- a. perubahan pekerjaan;
 - b. perpanjangan Masa Kontrak; dan/atau
 - c. peristiwa kompensasi.
- 27.3 Masa Kontrak dapat diperpanjang paling kurang sama dengan waktu terhentinya Kontrak akibat keadaan kahar atau waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan akibat dari ketentuan pada pasal 27.1 huruf a. dan b.
- 27.4 PPK dapat menyetujui perpanjangan Masa Kontrak setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh Penyedia sesuai pertimbangan yang wajar setelah Penyedia meminta perpanjangan. Jika Penyedia lalai untuk memberikan peringatan dini atas keterlambatan atau tidak dapat bekerja sama untuk mencegah keterlambatan sesegera mungkin, maka keterlambatan seperti ini tidak dapat dijadikan alasan untuk memperpanjang Masa Kontrak.
- 27.5 PPK berdasarkan pertimbangan Direksi Teknis dan Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak harus telah menetapkan ada tidaknya perpanjangan dan untuk berapa lama.
- 27.6 Persetujuan perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan dan/atau perpanjangan Masa Kontrak dituangkan dalam Adendum Kontrak.
- 27.7 Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui Masa Kontrak maka Penyedia berhak untuk meminta perpanjangan Masa Kontrak berdasarkan data penunjang. PPK berdasarkan pertimbangan Direksi Teknis memperpanjang Masa Kontrak secara tertulis. Perpanjangan Masa Kontrak harus dilakukan melalui Adendum Kontrak.

B 5 Keadaan Kahar

28.Keadaan Kahar

- 28.1 Contoh Keadaan Kahar tidak terbatas pada: bencana alam, bencana non alam, bencana sosial, pemogokan, kebakaran, kondisi cuaca ekstrem, dan gangguan industri lainnya.
- 28.2 Tidak termasuk Keadaan Kahar adalah hal- hal merugikan yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian para pihak.
- 28.3 Dalam hal terjadi Keadaan Kahar, PPK atau Penyedia memberitahukan tentang terjadinya Keadaan Kahar kepada salah satu pihak secara tertulis dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak menyadari atau seharusnya menyadari atas kejadian atau terjadinya Keadaan Kahar, dengan menyertakan bukti serta hasil identifikasi kewajiban dan kinerja pelaksanaan yang terhambat dan/atau akan terhambat akibat Keadaan Kahar tersebut.
- 28.4 Bukti Keadaan Kahar dapat berupa :
- a. pernyataan yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang- undangan; dan/atau
 - b. foto/video dokumentasi Keadaan Kahar yang telah diverifikasi kebenarannya.
- 28.5 PPK meminta Direksi Teknis untuk melakukan penelitian terhadap penyampaian pemberitahuan Keadaan Kahar dan bukti sebagaimana dimaksud dalam pasal 28.4

- 28.6 Dalam Keadaan Kahar, kegagalan salah satu Pihak untuk memenuhi kewajibannya yang ditentukan dalam Kontrak bukan merupakan cidera janji atau wanprestasi apabila telah dilakukan sesuai pada pasal 28.3. Kewajiban yang dimaksud adalah hanya kewajiban dan kinerja pelaksanaan terhadap pekerjaan/bagian pekerjaan yang terdampak dan/atau akan terdampak akibat dari Keadaan Kahar.
- 28.7 Dalam hal terjadi Keadaan Kahar, pelaksanaan Kontrak dapat dihentikan. Penghentian Kontrak karena Keadaan Kahar dapat bersifat
- sementara hingga Keadaan Kahar berakhir; atau
 - permanen apabila akibat Keadaan Kahar tidak memungkinkan dilanjutkan/diselesaikannya pekerjaan.
- 28.8 Penghentian Kontrak karena Keadaan Kahar dilakukan secara tertulis oleh PPK dengan disertai alasan penghentian pekerjaan.
- 28.9 Dalam hal pelaksanaan Kontrak dilanjutkan, para pihak dapat melakukan perubahan Kontrak. Masa Kontrak dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan jangka waktu terhentinya Kontrak akibat Keadaan Kahar. Perpanjangan waktu untuk penyelesaian Kontrak dapat melewati Tahun Anggaran.
- 28.10 Selama masa Keadaan Kahar, jika PPK memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia untuk sedapat mungkin meneruskan pekerjaan, maka Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sebagaimana ditentukan dalam Kontrak dan mendapat penggantian biaya yang wajar sesuai dengan kondisi yang telah dikeluarkan untuk bekerja dalam Keadaan Kahar. Penggantian biaya ini harus diatur dalam suatu addendum Kontrak.
- 28.11 Dalam hal pelaksanaan Kontrak dihentikan, para pihak menyelesaikan hak dan kewajiban sesuai Kontrak. Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sesuai dengan prestasi atau kemajuan hasil pekerjaan yang telah dicapai setelah dilakukan pemeriksaan bersama atau berdasarkan hasil audit

B 6 Penghentian dan Pemutusan Kontrak

- | | |
|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 29. Penghentian Kontrak | Penghentian Kontrak dapat dilakukan karena terjadi Keadaan Kahar sebagaimana dimaksud pada pasal 28 |
| 30. Pemutusan Kontrak | <p>Pemutusan Kontrak dapat dilakukan oleh PPK atau Penyedia</p> <p>Pemutusan kontrak dilakukan sekurang- kurangnya 14 (empat belas) hari kalender setelah PPK/Penyedia menyampaikan pemberitahuan rencana Pemutusan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia/PPK</p> <p>Dalam hal dilakukan pemutusan Kontrak oleh salah satu pihak maka PPK membayar kepada Penyedia sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh PPK dikurangi denda yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pelaksanaan kepada PPK dan selanjutnya menjadi hak milik PPK</p> |
| 31. Pemutusan Kontrak oleh PPK | <p>Mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, PPK dapat melakukan pemutusan Kontrak apabila:</p> <ol style="list-style-type: none"> Penyedia terbukti melakukan KKN kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh Instansi yang berwenang; |

- b. Pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh Instansi yang berwenang;
 - c. Penyedia berada dalam keadaan pailit;
 - d. Penyedia terbukti dikenakan Sanksi Daftar Hitam sebelum penandatanganan Kontrak;
 - e. Penyedia gagal memperbaiki kinerja setelah mendapat Surat Peringatan berturut-turut sebanyak 3 (tiga) kali;
 - f. Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
 - g. berdasarkan penelitian PPK, Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak Tanggal Penyerahan Pekerjaan semula untuk menyelesaikan pekerjaan;
 - h. setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak Tanggal Penyerahan Pekerjaan semula, Penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;
 - i. Penyedia menghentikan pekerjaan selama 28 (dua puluh delapan) hari kalender dan penghentian ini tidak tercantum dalam Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan serta tanpa persetujuan Direksi Teknis; atau
 - j. Penyedia mengalihkan seluruh kontrak bukan dikarenakan pergantian nama Penyedia
- 31.2 Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan pada Masa Kontrak karena kesalahan Penyedia, maka:
- a. Sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan (apabila diberikan);
 - b. Penyedia membayar denda (apabila ada); dan
 - c. Penyedia dikenakan Sanksi Daftar Hitam
- 31.3 Pencairan jaminan sebagaimana dimaksud pada pasal 31.2 di atas, dicairkan dan disetorkan sesuai ketentuan dalam SSKK.
- 31.4 Dalam hal dilakukan pemutusan Kontrak secara sepihak oleh PPK karena kesalahan Penyedia, maka Pokja Pemilihan dapat menunjuk pemenang cadangan berikutnya pada paket pekerjaan yang sama atau Penyedia yang mampu dan memenuhi syarat.
32. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia Mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Penyedia dapat melakukan pemutusan Kontrak apabila:
- a. Setelah mendapatkan persetujuan PPK, Direksi Teknis memerintahkan Penyedia untuk menunda pelaksanaan pekerjaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan) hari kalender; atau
 - b. PPK tidak menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK.
33. Berakhirnya Kontrak Kontrak berakhir apabila pekerjaan telah selesai dan hak dan kewajiban para pihak yang terdapat dalam Kontrak sudah terpenuhi.

- | | |
|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 34. Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan | <p>34.1 Apabila Penyedia terlambat melaksanakan pekerjaan sesuai jadwal akibat kesalahan Penyedia, maka PPK harus memberikan peringatan secara tertulis dan dapat dilakukan pengenaan denda keterlambatan.</p> <p>34.2 Apabila PPK mengakibatkan/akan mengakibatkan keterlambatan pekerjaan sesuai jadwal, maka Penyedia wajib mengingatkan PPK ketika Penyedia menyadari atau seharusnya menyadari timbulnya keterlambatan tersebut.</p> <p>34.3 Jika keterlambatan tersebut semata-mata disebabkan oleh kesalahan atau kelalaian PPK, maka diberlakukan peristiwa Kompensasi.</p> |
| 35. Pemberian Kesempatan | <p>35.1 Dalam hal diperkirakan Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai Masa Kontrak berakhir, namun PPK menilai bahwa Penyedia mampu menyelesaikan pekerjaan, PPK dapat memberikan kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan</p> <p>35.2 Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dimuat dalam addendum Kontrak yang didalamnya mengatur:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. waktu pemberian kesempatan penyelesaian pekerjaan; b. pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia; dan c. sumber dana untuk membiayai penyelesaian sisa pekerjaan yang akan dilanjutkan ke Tahun Anggaran Berikutnya dari DIPA Tahun Anggaran Berikutnya, apabila pemberian kesempatan melampaui Tahun Anggaran <p>35.3 Pemberian kesempatan kepada Penyedia menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender, sejak Tanggal Penyerahan Pekerjaan semula terlewati</p> <p>35.4 Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dapat melampaui Tahun Anggaran.</p> |
| 36. Peninggalan | <p>Semua Bahan, Perlengkapan, Peralatan, Hasil Pekerjaan Sementara yang masih berada di lokasi kerja setelah pemutusan Kontrak akibat kelalaian atau kesalahan Penyedia, dapat dimanfaatkan sepenuhnya oleh PPK tanpa kewajiban perawatan/pemeliharaan. Pengambilan kembali semua peninggalan tersebut oleh Penyedia hanya dapat dilakukan setelah mempertimbangkan kepentingan PPK.</p> |

C HAK DAN KEWAJIBAN PENYEDIA

- | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 37. Hak dan kewajiban lain yang timbul akibat lingkup pekerjaan ditentukan di SSKK Hak dan Kewajiban penyedia | <p>Hak-hak yang dimiliki serta kewajiban-kewajiban yang harus dilaksanakan oleh Penyedia dalam melaksanakan Kontrak, meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Kontrak; b. meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari PPK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak; c. Melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada PPK; d. melaksanakan, menyelesaikan dan menyerahkan pekerjaan sesuai dengan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Kontrak; |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

- e. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan secara cermat, akurat dan penuh tanggung jawab dengan menyediakan tenaga kerja, bahan-bahan, peralatan, angkutan ke atau dari lapangan, dan segala pekerjaan yang diperlukan untuk pelaksanaan, penyelesaian dan perbaikan pekerjaan yang dirinci dalam Kontrak;
 - f. memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan PPK;
 - g. mengambil langkah-langkah yang memadai dalam rangka memberi perlindungan kepada setiap orang yang berada di tempat kerja maupun masyarakat dan lingkungan sekitar yang berhubungan dengan pelaksanaan pekerjaan;
 - h. melaksanakan semua perintah Direksi Teknis yang sesuai dengan kewenangan Direksi Teknis dalam Kontrak ini; dan
 - i. hak dan kewajiban lain yang timbul akibat lingkup pekerjaan ditentukan di SSKK.
38. Penggunaan Dokumen- Kontrak dan Informasi Penyedia tidak diperkenankan menggunakan dan menginformasikan dokumen Kontrak atau dokumen lainnya yang berhubungan dengan Kontrak untuk kepentingan pihak lain, misalnya KAK dan/atau gambar-gambar, serta informasi lain yang berkaitan dengan Kontrak, kecuali dengan izin tertulis dari PPK sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
39. Hak Kekayaan Intelektual Penyedia wajib melindungi PPK dari segala tuntutan atau klaim dari pihak ketiga yang disebabkan penggunaan atau atas pelanggaran Hak Kekayaan Intelektual oleh Penyedia.
40. Penanggungan Risiko 40.1 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 Penyerahan Pekerjaan :
- a. kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda Penyedia, Subpenyedia (jika ada), dan personel;
 - b. cidera tubuh, sakit atau kematian personel; dan
 - c. kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cidera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga
- 40.2 Terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan, 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.
- 40.3 Pertanggungan asuransi yang dimiliki oleh Penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam pasal ini.

- 40.4 Kehilangan atau kerusakan terhadap hasil pekerjaan atau bahan yang menyatu dengan hasil pekerjaan sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan harus diganti atau diperbaiki oleh Penyedia atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian Penyedia
41. Perlindungan Tenaga Kerja
- 41.1 Penyedia dan Subpenyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk mengikutsertakan personelnya pada program Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- 41.2 Penyedia berkewajiban untuk mematuhi dan memerintahkan personelnya untuk mematuhi peraturan keselamatan kerja. Pada waktu pelaksanaan pekerjaan, Penyedia beserta personelnya dianggap telah membaca dan memahami peraturan keselamatan kerja tersebut
- 41.3 Penyedia berkewajiban untuk menyediakan kepada setiap personelnya (termasuk personelnya Subpenyedia, jika ada) perlengkapan keselamatan kerja yang sesuai dan memadai
- 41.4 Tanpa mengurangi kewajiban Penyedia untuk melaporkan kecelakaan berdasarkan hukum yang berlaku, Penyedia wajib melaporkan kepada PPK mengenai setiap kecelakaan yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini dalam waktu 24 (dua puluh empat) jam setelah kejadian
42. 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, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengelolaan lingkungan hidup.
43. Asuransi
- 43.1 Penyedia wajib menyediakan asuransi sejak SPMK sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan untuk semua barang yang mempunyai risiko tinggi terjadinya kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan, atas segala risiko terhadap kecelakaan, kerusakan, kehilangan, serta risiko lain yang tidak dapat diduga.
- 43.2 Penyedia wajib menyediakan asuransi bagi pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di lokasi kerja
- 43.3 Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam harga kontrak
44. Tindakan Penyedia yang Mensyaratkan Persetujuan PPK
- Penyedia berkewajiban untuk mendapatkan lebih dahulu persetujuan tertulis PPK sebelum melakukan tindakan-tindakan berikut:
- mensubkontrakkan sebagian pekerjaan dalam Lampiran SSKK (apabila ada);
 - menunjuk Personel Inti yang namanya tidak tercantum dalam Lampiran SSKK;
 - mengubah atau memutakhirkan Program Mutu; atau
 - tindakan lain yang diatur dalam SSKK
45. Laporan Hasil Pekerjaan
- 45.1 Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan kontrak untuk menetapkan pekerjaan atau kegiatan yang telah dilaksanakan guna pembayaran hasil pekerjaan.

- 45.2 Untuk kepentingan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan, dibuat laporan realisasi mengenai seluruh aktivitas pekerjaan.
- 45.3 Laporan dan dokumen dibuat dan diserahkan sesuai ketentuan dalam KAK
- 45.4 Laporan hasil pekerjaan dibuat oleh Penyedia, diperiksa oleh Direksi Teknis, dan disetujui oleh PPK/ pihak PPK
46. Kepemilikan Dokumen
Semua rancangan, gambar, spesifikasi, desain, laporan, dan dokumen-dokumen lain serta piranti lunak yang dipersiapkan oleh Penyedia berdasarkan Kontrak ini sepenuhnya merupakan hak milik PPK. Penyedia paling lambat pada waktu pemutusan atau penghentian atau akhir Masa Kontrak berkewajiban untuk menyerahkan semua dokumen dan piranti lunak tersebut beserta daftar rinciannya kepada PPK. Penyedia dapat menyimpan 1 (satu) buah salinan tiap dokumen dan piranti lunak tersebut. Pembatasan (jika ada) mengenai penggunaan dokumen dan piranti lunak tersebut di atas di kemudian hari diatur dalam SSKK.
47. Penyedia Lain
Penyedia berkewajiban untuk bekerja sama dan menggunakan lokasi kerja bersama-sama dengan Penyedia Lain (jika ada) dan pihak-pihak lainnya yang berkepentingan atas lokasi kerja. Jika dipandang perlu, PPK dapat memberikan jadwal kerja Penyedia Lain di lokasi kerja.
48. Pembayaran Denda
Penyedia berkewajiban untuk membayar sanksi finansial berupa Denda sebagai akibat wanprestasi atau cidera janji terhadap kewajiban-kewajiban Penyedia dalam Kontrak ini. PPK mengenakan Denda dengan memotong angsuran pembayaran prestasi pekerjaan Penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual Penyedia.
49. Jaminan
- 49.1 Jaminan yang digunakan dalam pelaksanaan Kontrak ini dapat berupa bank garansi atau *surety bond*. Jaminan bersifat tidak bersyarat, mudah dicairkan, dan harus dicairkan oleh penerbit jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah surat perintah pencairan dari PPK atau pihak yang diberi kuasa oleh PPK diterima.
- 49.2 Penerbit jaminan selain Bank Umum harus telah ditetapkan/mendapat rekomendasi dari Otoritas Jasa Keuangan (OJK)
- 49.3 Penggunaan Jaminan Uang Muka sebagai berikut:
- a. paket pekerjaan sampai dengan Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) dapat diterbitkan oleh:
 - 1) Bank Umum;
 - 2) Perusahaan Asuransi
 - 3) Perusahaan Penjaminan;
 - 4) lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia; atau
 - 5) Konsorsium Perusahaan Asuransi Umum /Konsorsium Lembaga Penjaminan/ Konsorsium Perusahaan Penjaminan yang mempunyai program asuransi kerugian (*suretyship*).
 - b. paket pekerjaan di atas Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) dapat diterbitkan oleh:
 - 1) Bank Umum; atau
 - 2) Konsorsium Perusahaan Asuransi Umum/Konsorsium Lembaga Penjaminan/Konsorsium Perusahaan Penjaminanyang

mempunyai program asuransi kerugian (suretyship).

- 49.4 Jaminan Uang Muka diberikan kepada PPK dalam rangka pengambilan uang muka **paling kurang** sama dengan besarnya uang muka.
- 49.5 Nilai Jaminan Uang Muka dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan sisa uang muka yang diterima
- 49.6 Masa berlakunya Jaminan Uang Muka paling kurang sejak tanggal persetujuan pemberian uang muka sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan

D. PERSONEL PENYEDIA DAN SUB PENYEDIA

- 50. Persyaratan Personel
 - 50.1 Personel Inti yang diperkerjakan harus sesuai dengan kualifikasi dan pengalaman yang ditawarkan dalam Dokumen Penawaran dan dibuktikan dalam Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak serta dituliskan dalam Lampiran SSKK
 - 50.2 Penggantian Personel Inti tidak boleh dilakukan kecuali atas persetujuan tertulis PPK
 - 50.3 Penggantian Personel Inti dilakukan oleh Penyedia dengan mengajukan permohonan terlebih dahulu kepada PPK dengan melampirkan riwayat hidup/pengalaman kerja Personel Inti yang diusulkan beserta alasan perubahan. Personel Inti pengganti yang diusulkan wajib memiliki kualifikasi yang setara atau lebih baik dari Personel Inti yang digantikan, tanpa biaya tambahan apapun.
 - 50.4 PPK dapat menilai dan menyetujui penggantian Personel Inti menurut kualifikasi yang dibutuhkan.
 - 50.5 Jika PPK menilai bahwa Personel Inti:
 - a. tidak mampu atau tidak dapat melakukan pekerjaan dengan baik;
 - b. berkelakuan tidak baik; atau
 - c. mengabaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya
 maka Penyedia berkewajiban untuk menyediakan pengganti dan dengan biaya sendiri menjamin Personel Inti tersebut meninggalkan lokasi kerja dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender sejak diminta oleh PPK
 - 50.6 Apabila ada penambahan Personel Inti akibat perubahan pekerjaan maka penambahan tersebut harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari PPK dan dituangkan dalam Lampiran SSKK.
 - 50.7 Penambahan Personel Inti dilakukan oleh Penyedia dengan mengajukan permohonan terlebih dahulu kepada PPK dengan melampirkan riwayat hidup/pengalaman kerja Personel Inti yang diusulkan beserta alasan penambahan.
- 51. Personel Inti
 - 51.1 Nama Personel Inti, uraian pekerjaan, jadwal penugasan dan kualifikasi dilampirkan dalam Lampiran SSKK.
 - 51.2 Personel Inti berkewajiban untuk menjaga kerahasiaan pekerjaannya. Jika diperlukan oleh PPK, Personel Inti dapat sewaktu-waktu disyaratkan untuk menjaga kerahasiaan pekerjaan di bawah sumpah.

52. Kerjasama Antara Penyedia dan Subpenyedia
- 52.1 Penyedia hanya boleh melakukan subkontrak sebagian pekerjaan utama kepada Penyedia Spesialis.
- 52.2 Penyedia tetap bertanggung jawab atas bagian pekerjaan yang disubkontrakkan tersebut.
- 52.3 Subpenyedia dilarang mengalihkan atau mensubkontrakkan pekerjaan.
- 52.4 Apabila Penyedia yang ditunjuk merupakan Penyedia Usaha Kecil, maka pekerjaan tersebut harus dilaksanakan sendiri oleh Penyedia yang ditunjuk dan dilarang dialihkan atau disubkontrakkan kepada pihak lain.
- 52.5 Penyedia Usaha Non Kecil yang melakukan kerjasama dengan Subpenyedia hanya boleh melaksanakan sesuai dengan daftar bagian pekerjaan yang disubkontrakkan (apabila ada) yang dituangkan dalam Lampiran SSKK.
- 52.6 Lampiran SSKK (Daftar Pekerjaan yang Disubkontrakkan dan Subpenyedia) tidak boleh diubah kecuali atas persetujuan tertulis dari PPK dan dituangkan dalam addendum Kontrak.
- 52.7 Pelaksanaan Kerjasama Antara Penyedia dan Subpenyedia diawasi oleh Pengawas Pekerjaan dan Penyedia melaporkan secara periodik kepada PPK.
- 52.8 Apabila Penyedia melanggar ketentuan sebagaimana diatur pada pasal 52.4 atau 52.5 maka akan dikenakan denda senilai pekerjaan yang disubkontrakkan tersebut.

E. HAK DAN KEWAJIBAN PPK

53. Hak dan Kewajiban PPK
- Hak-hak yang dimiliki serta kewajiban-kewajiban yang harus dilaksanakan oleh PPK dalam melaksanakan Kontrak, meliputi:
- mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
 - menerima laporan-laporan secara periodik mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
 - menerima hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Kontrak.
 - membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam Kontrak yang telah ditetapkan kepada Penyedia;
 - memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh Penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak; dan
 - menilai kinerja Penyedia.
54. Fasilitas
- PPK dapat memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana atau kemudahan lainnya (jika ada) yang tercantum dalam SSKK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan ini.
55. Peristiwa Kompensasi
- 55.1 Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada Penyedia yaitu:
- PPK mengubah Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;

- b. keterlambatan pembayaran kepada Penyedia;
- c. PPK tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
- d. Penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal dalam kontrak;
- e. PPK memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan;
- f. PPK memerintahkan untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diduga sebelumnya yang disebabkan/tidak disebabkan oleh PPK; dan/atau
- g. ketentuan lain dalam SSKK.

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

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

55.4 Perpanjangan Masa Kontrak hanya dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh Penyedia kepada PPK, dapat dibuktikan perlunya tambahan waktu akibat Peristiwa Kompensasi.

55.5 Penyedia tidak berhak atas ganti rugi dan/atau perpanjangan Masa Kontrak jika Penyedia gagal atau lalai untuk memberikan peringatan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi.

F. PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA

56. Harga Kontrak 56.1 PPK membayar kepada Penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam Kontrak sebesar Harga Kontrak.

56.2 Harga Kontrak telah memperhitungkan meliputi:

- a. beban pajak,
- b. keuntungan dan biaya *overhead* (biaya umum); dan
- c. biaya pelaksanaan pekerjaan.

56.3 Untuk Kontrak Lumsum, pembayaran dilakukan berdasarkan Tahapan Pembayaran dan Kerangka Acuan Kerja yang tercantum di dalam Kontrak

57. Pembayaran 57.1 Uang Muka

- a. Uang Muka dapat diberikan kepada Penyedia sesuai ketentuan dalam SSKK untuk:
 - 1) Mobilisasi; dan/atau
 - 2) pekerjaan teknis yang diperlukan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan
- b. untuk usaha kecil, uang muka dapat diberikan paling tinggi 30% (tiga puluh persen) dari harga Kontrak;
- c. untuk usaha non kecil, uang muka dapat diberikan paling tinggi 20% (dua puluh persen) dari harga Kontrak;

- d. untuk Kontrak Tahun Jamak, uang muka dapat diberikan paling tinggi 15% (lima belas persen) dari harga Kontrak;
- e. Besaran uang muka ditentukan dalam SSKK dan dibayar setelah Penyedia menyerahkan Jaminan Uang Muka paling sedikit sebesar uang muka yang diterima;
- f. Dalam hal diberikan uang muka, maka Penyedia harus mengajukan permohonan pengambilan uang muka secara tertulis kepada PPK disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak;
- g. PPK harus mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) untuk permohonan tersebut pada huruf f, paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah Jaminan Uang Muka diterima;
- 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 persen).

57.2 Prestasi pekerjaan

Pembayaran prestasi hasil pekerjaan dilakukan berdasarkan Tahapan Pembayaran, keluaran/output pada KAK dan dilakukan oleh PPK, dengan ketentuan:

- a. Penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
- b. tagihan yang disampaikan Penyedia dilampiri dengan Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan sesuai dengan KAK yang telah mendapatkan persetujuan Direksi Teknis;
- c. pembayaran tidak memperhatikan rincian biaya;
- d. pembayaran dilakukan dengan sistem termin sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dalam SSKK.
- e. pembayaran harus memperhitungkan angsuran uang muka, denda (apabila ada), dan pajak;
- f. untuk Kontrak yang mempunyai subkontrak, permintaan pembayaran harus dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh Subpenyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan. Pembayaran kepada Subpenyedia dilakukan sesuai prestasi pekerjaan yang selesai dilaksanakan oleh Subpenyedia tanpa harus menunggu pembayaran terlebih dahulu dari PPK.
- g. pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) dan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan ditandatangani oleh PPK dan Penyedia; dan
- h. PPK dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pengajuan permintaan pembayaran dari Penyedia diterima harus sudah mengajukan Surat Permintaan Pembayaran kepada Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM);

57.3 Denda dan Ganti Rugi

- a. denda merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada Penyedia, antara lain: denda keterlambatan dalam penyelesaian pelaksanaan pekerjaan dan denda terkait pelanggaran ketentuan subkontrak;
- b. Ganti rugi merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada PPK maupun Penyedia karena terjadinya cedera janji/wanprestasi.

Besarnya sanksi ganti rugi adalah sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan.

- c. Besarnya denda keterlambatan yang dikenakan kepada Penyedia atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan adalah:
 - 1) 1‰ (satu perseribu) per hari dari harga bagian Kontrak yang tercantum dalam kontrak; atau
 - 2) 1‰ (satu perseribu) dari harga Kontrak (sebelum PPN) untuk setiap hari keterlambatan. sesuai yang ditetapkan dalam SSKK.
- d. besarnya ganti rugi sebagai akibat peristiwa kompensasi 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;
- e. pembayaran denda dan/atau ganti rugi diperhitungkan dalam pembayaran prestasi pekerjaan;
- f. ganti rugi kepada Penyedia dapat mengubah Harga Kontrak setelah dituangkan dalam addendum kontrak;
- g. pembayaran ganti rugi dilakukan oleh PPK, apabila Penyedia telah mengajukan tagihan disertai perhitungan dan data- data.

- | | |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 58. Perhitungan Akhir | <p>58.1 Pembayaran angsuran prestasi pekerjaan terakhir dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) dan berita acara serah terima pekerjaan telah ditandatangani oleh kedua belah Pihak.</p> <p>58.2 Sebelum pembayaran terakhir dilakukan, Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan kepada Direksi Teknis perhitungan nilai tagihan terakhir yang jatuh tempo. PPK berdasarkan hasil penelitian tagihan oleh Direksi Teknis, berkewajiban untuk menerbitkan SPP untuk pembayaran tagihan angsuran terakhir paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tagihan dan dokumen penunjang dinyatakan lengkap dan diterima oleh Direksi Teknis.</p> |
| 59. Penangguhan Pembayaran | <p>59.1 PPK dapat menangguhkan pembayaran setiap angsuran prestasi pekerjaan Penyedia jika Penyedia gagal atau lalai memenuhi kewajiban kontraktualnya, termasuk penyerahan setiap Hasil Pekerjaan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.</p> <p>59.2 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.</p> <p>59.3 Pembayaran yang ditangguhkan harus disesuaikan dengan proporsi kegagalan atau kelalaian Penyedia.</p> <p>59.4 Jika dipandang perlu oleh PPK, penangguhan pembayaran akibat keterlambatan penyerahan pekerjaan dapat dilakukan bersamaan dengan pengenaan denda kepada Penyedia</p> |

G. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

- | | |
|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 60. Penyelesaian Perselisihan/ Sengketa | <p>60.1 Para Pihak berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan Kontrak ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan ini dengan prinsip dasar musyawarah untuk mencapai kemufakatan.</p> |
|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

- 60.2 Dalam hal musyawarah para pihak sebagaimana dimaksud pada pasal 60.1 tidak dapat mencapai suatu kemufakatan, maka penyelesaian perselisihan atau sengketa antara para pihak dalam Kontrak dapat dilakukan melalui alternatif penyelesaian sengketa, dewan sengketa (menggantikan mediasi/konsiliasi), dan/atau arbitrase.
 - 60.3 Penyelesaian perselisihan/sengketa yang dipilih ditetapkan dalam SSKK.
61. Itikad Baik
- 61.1 Para pihak bertindak berdasarkan asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam Kontrak.
 - 61.2 Para pihak setuju untuk melaksanakan perjanjian dengan jujur tanpa menonjolkan kepentingan masing-masing pihak. Apabila selama Kontrak, salah satu pihak merasa dirugikan, maka diupayakan tindakan yang terbaik untuk mengatasi keadaan tersebut.



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH KALIMANTAN BARAT
BIRO LOGISTIK
Jalan Ahmad Yani 1, Pontianak

SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK

Pasal	Ketentuan	Data
5.1 & 5.2	Korespondensi	Alamat Para Pihak sebagai berikut: Satuan Kerja PPK : BIRO LOGISTIK POLDA KALBAR Nama : AKP JUMARI NRP 67040127 Alamat : Jalan Ahmad Yani 1, Pontianak Website : - E-mail : jumari674127@gmail.com Faksimili : - Penyedia : [diisi nama badan usaha/nama KSO] Nama : [diisi nama yang ttd surat perjanjian] Alamat : [diisi alamat Penyedia] E-mail : [diisi email Penyedia] Faksimili : [diisi nomor faksimili Penyedia]
6	Wakil Sah Para Pihak	Wakil Sah Para Pihak sebagai berikut: Untuk PPK : - Nama : 67040127 Berdasarkan Surat Keputusan Nomor Kep/782/XII/2018 tanggal 14 September 2019 Untuk Penyedia : - Nama : [diisi nama yang ditunjuk menjadi Wakil Sah Penyedia] Berdasarkan Surat Keputusan Nomor Tanggal [diisi nomor dan tanggal SK pengangkatan Wakil Sah Penyedia]
7.3	Pencairan Jaminan	Jaminan dicairkan dan disetorkan pada Kas Negara
21.1 & 21.4	Waktu Penyelesaian Pekerjaan	Masa Kontrak selama 60 (enam puluh) hari kalender terhitung sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPMK
32.b	Pembayaran Tagihan	Batas akhir waktu yang disepakati untuk penerbitan SPP oleh PPK untuk pembayaran tagihan angsuran adalah 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak tagihan dan kelengkapan dokumen penunjang yang tidak diperselisihkan diterima oleh PPK.
37	Hak dan Kewajiban Penyedia	Hak dan Kewajiban lain yang timbul akibat dari lingkup pekerjaan ini , Konsultan Perencana harus dapat mengikuti proses serta lingkup tugas yang wajib dilaksanakan yang terdiri dari: A. Persiapan perencanaan seperti mengumpulkan data dan informasi lapangan yang ada termasuk melakukan pengukuran terhadap site, penyelidikan tanah (data sondir dan uji lab) dan material serta membuat interpretasi secara garis besar terhadap KAK;

		<p>B. Penyusunan konsepsi design Pembangunan Rusun dan Fasum Polda Kalbar Tahun Anggaran 2020, termasuk program bangunan dan lingkungan serta didetailkan ke dalam program penataan ruang pada setiap bangunan gedung yang direncanakan. Khusus bangunan bertingkat agar juga menyusun konsepsi transportasi horizontal dan vertikal. Dan selanjutnya perlunya uji presentasi konsep terhadap konsep yang dibuat;</p> <p>C. Tahap Pra-Design yang lebih mendetailkan secara terukur terhadap hal-hal yang sudah dikonsepsikan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Membuat gambar yang menjelaskan mengenai situasi, rancangan tapak, denah, tampak dan potongan; 2) Membuat laporan teknis yang berisi penjelasan tentang pemilihan konsep bangunan, pemilihan sub-sistem struktur yang digunakan dan pemilihan sub-sistem mekanikal elektrik serta plumbing; 3) Laporan prakiraan biaya (Engineer Estimate); 4) Rencana arsitektur, meliputi pembuatan gambar pengembangan yang menjelaskan mengenai rancangan tapak, denah, tampak, potongan dan detail-detail utama, dengan menggambarkan program penggunaan ruangan dengan melihat bangunan gedung secara keseluruhan; 5) Rencana struktur, beserta uraian konsep dan perhitungannya, soil test dan perencanaan pondasi; 6) Rencana utilitas, beserta uraian konsep dan perhitungannya, meliputi sistem tata udara, tata cahaya, listrik termasuk genset, plumbing, air bersih, sistem pencegahan dan penanggulangan bahaya kebakaran, pencegahan rayap, dan lain-lain; 7) Rencana Fasilitas Umum (Fasum) guna mendukung bangunan tersebut; 8) Membuat garis besar spesifikasi teknis yang menjelaskan jenis, tipe dan karakteristik material/bahan yang digunakan; dan 9) Presentasi Pra-Design telah dibuat. <p>D. Tahap Penyusunan Design antara lain membuat :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Gambar-gambar pelaksanaan detail arsitektur, detail struktur, detail utilitas dan mekanikal elektrik yang sesuai dengan gambar rencana yang telah disetujui; 2) Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS/spesifikasi); 3) Rencana Anggaran Biaya (RAB/Estimasi Biaya); 4) Rincian volume pelaksanaan pekerjaan (BQ/Bill of Quantity); 5) Perhitungan struktur konstruksi; 6) Seluruh dokumen yang dihasilkan diperbanyak sejumlah 7 (tujuh) eksemplar; dan 7) Laporan akhir perencanaan meliputi laporan penyelenggaraan perencanaan teknis secara lengkap diperbanyak sejumlah 7 (tujuh) eksemplar disertai dengan soft copy ke dalam (Hard Disk External). <p>E. Tahap Tender Jasa Konstruksi, Konsultan berkewajiban membantu PPK dan Pokja Pemilihan Jasa Konstruksi dalam kegiatan penjelasan pekerjaan (aanwijzing).</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Tanggung Jawab Perencanaan
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<div><div>a. Konsultan Perencana bertanggung jawab secara profesional atas jasa perencanaan yang dilakukan sesuai ketentuan peraturan dan perundang – undangan serta harus sesuai dengan kode etik (tata laku) profesi yang berlaku.</div><div>b. Secara umum tanggung jawab konsultan perencana harus mencakup hal-hal sebagai berikut:</div><div>2) Hasil karya perencanaan yang dihasilkan harus memenuhi persyaratan standar hasil karya perencanaan yang berlaku;</div><div>3) Hasil karya perencanaan yang dihasilkan harus telah mengakomodasi batasan-batasan yang telah diberikan oleh Pejabat Pembuat Komitmen termasuk melalui KAK ini seperti dari segi pembiayaan, waktu penyelesaian pekerjaan dan mutu bangunan yang diwujudkan; dan</div><div>4) Hasil karya perencanaan yang dihasilkan harus telah memenuhi peraturan, standar dan pedoman teknis bangunan gedung yang berlaku pada umumnya, sehingga kelak pelaksanaan pembangunan konstruksi proyek mencapai hasil guna dan daya guna yang memenuhi syarat teknis yang dapat dipertanggung jawabkan sampai dengan berakhir pengawasan berkala.</div></div>												
44.d	Tindakan Penyedia yang Mensyaratkan Persetujuan PPK	Tindakan lain oleh Penyedia yang memerlukan persetujuan PPK adalah : Memberi pertimbangan kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) yang berkaitan dengan Pembangunan Rusun dan Fasum Polda Kalbar Tahun Anggaran 2020												
46	Kepemilikan Dokumen	Penyedia diperbolehkan menggunakan Salinan dokumen dan piranti lunak yang dihasilkan dari Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi ini dengan pembatasan untuk penelitian/riset setelah mendapat persetujuan tertulis dari PPK												
54	Fasilitas	PPK akan memberikan fasilitas berupa kepada Penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan ini berupa pasiltias ruang dan tempat untuk rapat dan koordinasi kepada PPK												
55.1.g	Peristiwa Kompensasi	Termasuk peristiwa kompensasi yang dapat diberikan kepada Penyedia adalah [tidak ada kompensasi yang diberikan]												
57.1.a	Besaran Uang Muka	Uang muka diberikan paling tinggi sebesar 20 % (duapulu porsen) dari harga kontrak.												
57.2.d	Pembayaran Prestasi Pekerjaan	Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan cara Termin, dengan ketentuan tahapan pembayaran sebagai berikut:												
		<table><tr><td>No</td><td>Tahapan pembayaran (milestone)</td><td>Besaran % pembayara n dari Harga Kontrak</td><td>Keterangan</td></tr><tr><td>1.</td><td>Termyn 1 Setelah Selesai Laporan Akhir dari Produk Perencanaan sesuai Kontrak</td><td>Sebesar 85% dari nilai Kontrak</td><td>Di bayarkan pada saat masuk tahap pelelangan fisik</td></tr><tr><td>2.</td><td>Termyn 2 dibayarkan pada saat pengawasan berkala</td><td>Sebesar 15% dari sisa nilai Kontrak.</td><td>Dibayarkan pada saat pengawasan berkala</td></tr></table>	No	Tahapan pembayaran (milestone)	Besaran % pembayara n dari Harga Kontrak	Keterangan	1.	Termyn 1 Setelah Selesai Laporan Akhir dari Produk Perencanaan sesuai Kontrak	Sebesar 85% dari nilai Kontrak	Di bayarkan pada saat masuk tahap pelelangan fisik	2.	Termyn 2 dibayarkan pada saat pengawasan berkala	Sebesar 15% dari sisa nilai Kontrak.	Dibayarkan pada saat pengawasan berkala
No	Tahapan pembayaran (milestone)	Besaran % pembayara n dari Harga Kontrak	Keterangan											
1.	Termyn 1 Setelah Selesai Laporan Akhir dari Produk Perencanaan sesuai Kontrak	Sebesar 85% dari nilai Kontrak	Di bayarkan pada saat masuk tahap pelelangan fisik											
2.	Termyn 2 dibayarkan pada saat pengawasan berkala	Sebesar 15% dari sisa nilai Kontrak.	Dibayarkan pada saat pengawasan berkala											

		Dokumen penunjang yang disyaratkan untuk mengajukan tagihan pembayaran prestasi pekerjaan: Berita acara pemeriksaan dan pengujian
57.3.c	Denda akibat Keterlambatan	Untuk pekerjaan ini besar denda keterlambatan untuk setiap hari keterlambatan adalah 1/1000 (satu perseribu) dari Harga Kontrak (sebelum PPN) yang tercantum dalam Kontrak dan belum diserahkan apabila ditetapkan serah terima pekerjaan secara parsial
60.3	Penyelesaian Perselisihan/ Sengketa	Dalam hal musyawarah untuk mufakat tidak tercapai, maka para pihak sepakat menyelesaikan perselisihan/sengketa melalui Badan Arbitrase Nasional Indonesia (BANI) Perwakilan Pontianak

LAMPIRAN A SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK

DAFTAR PEKERJAAN UTAMA YANG DISUBKONTRAKKAN DAN SUBPENYEDIA

No	Bagian Pekerjaan yang Disubkontrakkan	Nama Subpenyedia	Alamat Subpenyedia	Kualifikasi Subpenyedia	Keterangan
1	.....	.....	.....	.....	.....
2	.....	.....	.....	.....	.....
3	Dst				

DAFTAR PERALATAN UTAMA (apabila dipersyaratkan)

No	Nama Peralatan Utama	Merk dan Tipe	Kapasitas	Jumlah	Kondisi	Status Kepemilikan	Keterangan
1	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
2	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
3	Dst						

REKAP PENUGASAN TENAGA AHLI

No.	Jabatan/Posisi Personel Inti	Penugasan Personel (dalam bentuk diagram balok)														Orang Bulan
		Bulan Ke-														
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	n		
Nasional																
1																
2																
n																
											Subtotal					
Asing (apabila ada)																
1																
2																
n																
											Subtotal					
											Total					

Full time input Part
time input



JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN

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

Catatan:

- 1) Kegiatan : Cantumkan semua kegiatan, termasuk penyerahan laporan (misalnya laporan pendahuluan, laporan antara, dan laporan akhir), dan kegiatan lain yang memerlukan persetujuan Pejabat Pembuat Komitmen. Untuk paket pekerjaan yang ditahapkan maka kegiatan seperti penyerahan laporan, dan kegiatan lain yang memerlukan persetujuan dicantumkan secara terpisah berdasarkan tahapannya
- 2) Bulan ke: Jangka waktu kegiatan dicantumkan dalam bentuk diagram balok.

DAFTAR KELUARAN DAN HARGA

No.	Keluaran	Satuan	Total Harga (Rp)
1	DED 1	dokumen	...
2	DED 2	dokumen	...
2	Dokumen Tender	dokumen	...
3	UKL-UPL	dokumen	...
4	Spesifikasi Teknis	dokumen	...
		Sub-total	...
		PPN 10%	...
		Total	...
	Terbilang:		

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

PPN, telah ditetapkan sebagai pemenang oleh Pokja _____
_____.

Dengan ini kami beritahukan bahwa penawaran Saudara nomor :tanggal.....perihal.....dengan nilai penawaran setelah dilakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya oleh Pokja Pemilihan sebesar Rp termasuk PPN, telah ditetapkan sebagai pemenang oleh Pokja Pemilihan. Selanjutnya kami menunjuk Saudara untuk melaksanakan pekerjaan _____, dan meminta Saudara untuk menandatangani Surat Perjanjian paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah dikeluarkannya SPPBJ ini sesuai dengan ketentuan dalam Dokumen Pemilihan.

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

Kegiatan/Satuan Kerja _____
Pejabat Pembuat Komitmen

[tanda tangan] Materai Rp. 6000,00 [nama
lengkap] [jabatan]
NIP/NRP. _____

LAMPIRAN 2 : SURAT PERINTAH MULAI KERJA*[kop surat satuan kerja/KPA]*

SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

Nomor: _____ Paket
 Pekerjaan: _____

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____ *[nama Pejabat Pembuat Komitmen]*
 Jabatan : _____ *[jabatan Pejabat Pembuat Komitmen]*
 Alamat: _____ *[alamat kegiatan/satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]*
 selanjutnya disebut sebagai Pejabat Pembuat Komitmen;

berdasarkan Surat Perjanjian nomor _____ tanggal, bersama ini memerintahkan:

Nama penyedia: _____ *[nama penyedia]*
 Alamat : _____ *[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] Materai Rp.

6000,00 *[nama lengkap]*

[jabatan]

NIP: _____

Menerima dan menyetujui:

Untuk dan atas nama _____ *[nama penyedia]*

[tanda tangan]

Materai Rp. 6000,00

[nama lengkap wakil sah badan usaha] *[jabatan]*

Keterangan:

Arsip I (satu) disimpan oleh Badan Usaha, Arsip II disimpan oleh Pejabat Pembuat Komitmen.

LAMPIRAN 3 : JAMINAN UANG MUKA

[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) sebagai jaminan

Uang Muka apabila:

Nama : [penyedia Jasa Konsultasi]

Alamat :

selanjutnya disebut : YANG DIJAMIN

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

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Garansi Bank berlaku selama (.....dalam huruf.....) hari kalender, dari tanggal..... s.d. untuk pekerjaan
2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagaimana tercantum dalam butir 1.
3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas atau sisa Uang Muka yang belum dikembalikan Yang Dijamin dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat setelah menerima tuntutan pencairan dari Penerima Jaminan berdasar Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan mengenai pengenaan sanksi akibat Yang Dijamin cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.
4. Penjamin melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya benda- benda yang diikat sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi hutang Yang Dijamin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
5. Garansi Bank ini tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.

6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank ini, masing- masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri

Dikeluarkan di : Pada
tanggal :
.....

<p>Untuk keyakinan, Penerima Jaminan disarankan untuk mencocokkan Jaminan ini ke Bank <i>[bank]</i></p>

[Bank]

.....
Pemimpin

[Kop Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi, konsorsium perusahaan asuransi
umum/lembaga penjaminan/perusahaan penjaminan]

SURAT JAMINAN UANG MUKA

Nomor Jaminan :

Nilai : Rp

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

TERJAMIN

PENJAMIN

(.....)

Nama Jelas

(.....)

Nama Jelas

Untuk keyakinan, pemegang Jaminan disarankan untuk mengkonfirmasi Jaminan ini ke[Penerbit Jaminan]

DAFTAR NAMA PEJABAT DAN ANGGOTA YANG MELAKSANAKAN RAPAT KOORDINASI
REVIU KESIAPAN TENDER PRA DIPA PENGADAAN BELANJA BARANG/JASA DAN BELANJA MODAL

NO.	NAMA	PANGKAT	NRP/NIP	JABATAN	KET
1.	Dani H.	KRP	700105163	Karorek	W
2.	GAMAL SUDARTO S.H.	KRP	63090824	Karolog	W
3.	TONNY W.	AKBP	79040788	KSBD. BIA/ADK	Wm
4.	Y. SUTARNO	AKSP	62070318	KBS Belun	W
5.	Patwa Sapata	Kompel	70090804	KSB Konbapt	W
6.	Priscilla	AKP	85102045	KSB Rehimin propam	W
7.	Muhammad Royani	Kompel	67090749	Auditor IBBid 2	W
8.	Riko Syafutra	AKP	84011320	Paur LPSE	W
9.	M. Khairuddin	PNS	19707222005011008	STAF BSS Faskon	W
10.	Dwi Luman F	Pemeta	97407024302005	Kawulan	W
11.	TB. Tambunan	Bupka	84081553	Baum faskon	W
12.	Jumari	Bup	67040127	Ubb. Rehimin	W
13.	Sardat H. Haniyulan	Kuta I	19761116200501005	Pur. Up Korgat	W
14.					
15.					

Dikeluarkan di: Pontianak
pada tanggal : 18 Oktober 2019

KEPALA BIRO LOGISTIK POLDA KALBAR



GAMAL SUDARTO, S.H., M.H.

KOMISARIS BESAR POLISI NRP 63090824