

LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH  
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN

DEPUTI BIDANG PENGEMBANGAN STRATEGI DAN KEBIJAKAN  
LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH  
NOMOR 4 TAHUN 2018

TENTANG

STANDAR DOKUMEN PEMILIHAN MELALUI PENUNJUKAN LANGSUNG  
UNTUK PENGADAAN BARANG/JASA LAINNYA/JASA KONSULTANSI

DEPUTI BIDANG PENGEMBANGAN STRATEGI DAN KEBIJAKAN  
LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (1) huruf c dan ayat (2) Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia perlu menetapkan Keputusan Deputi Bidang Pengembangan Strategi dan Kebijakan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah tentang Standar Dokumen Pemilihan Melalui Penunjukan Langsung Untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya/Jasa Konsultasi;

Mengingat : 1. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 157 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 Tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 314);  
2. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);

3. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 4 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1372);
4. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 762);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **KEPUTUSAN DEPUTI BIDANG PENGEMBANGAN STRATEGI DAN KEBIJAKAN LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH TENTANG STANDAR DOKUMEN PEMILIHAN MELALUI PENUNJUKAN LANGSUNG UNTUK PENGADAAN BARANG/JASA LAINNYA/JASA KONSULTANSI.**

KESATU : Menetapkan Standar Dokumen Pemilihan Melalui Penunjukan Langsung Untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya/Jasa Konsultasi.

KEDUA : Standar Dokumen Pemilihan Melalui Penunjukan Langsung Untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya/Jasa Konsultasi sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU terdiri atas:

- a. Standar Dokumen Pemilihan Penunjukan Langsung Pengadaan Barang;
- b. Standar Dokumen Pemilihan Penunjukan Langsung Pengadaan Jasa Lainnya;
- c. Standar Dokumen Pemilihan Penunjukan Langsung Pengadaan Jasa Konsultasi Badan Usaha; dan
- d. Standar Dokumen Pemilihan Penunjukan Langsung Pengadaan Jasa Konsultasi Perorangan.

KETIGA : Standar Dokumen Pemilihan sebagaimana dimaksud pada diktum KEDUA tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diadakan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 8 November 2018

DEPUTI BIDANG PENGEMBANGAN  
STRATEGI DAN KEBIJAKAN  
LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN  
BARANG/JASA PEMERINTAH,

ttd

SALUSRA WIDYA

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Bagian Tata Usaha  
dan Rumah Tangga LKPP,



Ari Sulindra

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN DEPUTI BIDANG PENGEMBANGAN  
STRATEGI DAN KEBIJAKAN LEMBAGA  
KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA  
PEMERINTAH  
NOMOR 4 TAHUN 2018  
TENTANG  
STANDAR DOKUMEN PEMILIHAN MELALUI  
PENUNJUKAN LANGSUNG UNTUK PENGADAAN  
BARANG/JASA LAINNYA/JASA KONSULTANSI

1. Standar Dokumen Pemilihan Melalui Penunjukan Langsung Untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU terdiri atas :
  - a. Standar Dokumen Pemilihan Penunjukan Langsung Pengadaan Barang;
  - b. Standar Dokumen Pemilihan Penunjukan Langsung Pengadaan Jasa Lainnya;
  - c. Standar Dokumen Pemilihan Penunjukan Langsung Pengadaan Jasa Konsultansi Badan Usaha; dan
  - d. Standar Dokumen Pemilihan Penunjukan Langsung Pengadaan Jasa Konsultansi Perorangan.
2. Standar Dokumen Pemilihan sebagaimana dimaksud pada angka 1 adalah sebagai berikut :

**A. STANDAR DOKUMEN PEMILIHAN  
PENUNJUKAN LANGSUNG  
PENGADAAN BARANG**



Republik Indonesia

**Standar Dokumen Pemilihan  
(DOKUMEN KUALIFIKASI)**

---

**Pengadaan  
Barang**

---

**- Penunjukan Langsung -  
*ver 1.0***

Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

## PETUNJUK PENGGUNAAN STANDAR DOKUMEN PEMILIHAN

---

1. Standar Dokumen Kualifikasi ini ditujukan untuk Penunjukan Langsung dengan nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah). Dalam hal Penunjukan Langsung dengan nilai paling banyak sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) maka semua frasa Pokja Pemilihan diartikan sama dengan frasa Pejabat Pengadaan.
2. Dalam hal Pelaku Usaha yang diundang pada Penunjukan Langsung telah terkualifikasi dalam SIKaP, maka Pelaku Usaha tersebut dapat langsung diundang untuk menyampaikan Penawaran tanpa melalui proses Prakualifikasi.

D O K U M E N   K U A L I F I K A S I

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

Tanggal: \_\_\_\_\_

untuk

Pengadaan  
\_\_\_\_\_

Kelompok Kerja Pemilihan : \_\_\_\_\_

Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah : \_\_\_\_\_

Tahun Anggaran: \_\_\_\_\_



## DAFTAR ISI

<b>BAB I. UMUM</b> .....	<b>1</b>
<b>BAB II. UNDANGAN PRAKUALIFIKASI PENUNJUK LANGSUNG</b> .....	<b>2</b>
<b>BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)</b> .....	<b>3</b>
<b>A. UMUM</b> .....	<b>3</b>
1. LINGKUP PEKERJAAN .....	3
2. SUMBER DANA .....	3
3. PESERTA KUALIFIKASI .....	3
4. PERBUATAN YANG DILARANG DAN SANKSI .....	3
5. LARANGAN PERTENTANGAN KEPENTINGAN .....	4
6. SATU DATA KUALIFIKASI TIAP PESERTA .....	4
7. BERLAKUNYA KUALIFIKASI .....	4
8. BIAYA KUALIFIKASI.....	4
<b>B. DOKUMEN KUALIFIKASI</b> .....	<b>4</b>
9. ISI DOKUMEN KUALIFIKASI .....	4
10. BAHASA DOKUMEN KUALIFIKASI.....	4
11. PEMBERIAN PENJELASAN KUALIFIKASI (APABILA DIPERLUKAN).....	5
12. PERUBAHAN DOKUMEN KUALIFIKASI.....	5
<b>C. PENYIAPAN DATA KUALIFIKASI</b> .....	<b>5</b>
13. BENTUK DATA KUALIFIKASI .....	5
14. PAKTA INTEGRITAS .....	5
15. PENGISIAN DATA KUALIFIKASI.....	5
<b>D. PENYAMPAIAN DATA KUALIFIKASI</b> .....	<b>6</b>
16. PENYAMPAIAN DATA KUALIFIKASI.....	6
17. DATA KUALIFIKASI TERLAMBAT.....	6
<b>E. EVALUASI KUALIFIKASI</b> .....	<b>6</b>
18. PEMBUKAAAAN DATA KUALIFIKASI.....	6
19. EVALUASI KUALIFIKASI .....	6
20. PEMBUKTIAN KUALIFIKASI .....	7
<b>F. HASIL KUALIFIKASI</b> .....	<b>7</b>
21. PENETAPAN HASIL KUALIFIKASI .....	7
22. PENGUMUMAN HASIL KUALIFIKASI .....	7
<b>BAB IV. LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK)</b> .....	<b>8</b>
<b>BAB V. PAKTA INTEGRITAS</b> .....	<b>13</b>
<b>BAB VI. FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI</b> .....	<b>15</b>
FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI BADAN USAHA.....	15
FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI PESERTA PERORANGAN .....	20
<b>BAB VII. PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI</b> .....	<b>23</b>
PETUNJUK PENGISIAN ISIAN FORMULIR KUALIFIKASI BADAN USAHA .....	23
PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI PESERTA PERORANGAN	25
<b>BAB VIII. TATA CARA EVALUASI KUALIFIKASI</b> .....	<b>27</b>
<b>BAB IX. SURAT PERJANJIAN KEMITRAAN</b> .....	<b>28</b>

## BAB I. UMUM

---

A. Dokumen Kualifikasi ini disusun berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

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

**Barang** : setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.

**HPS** : Harga Perkiraan Sendiri

**Kemitraan** : Kerja sama antarpemilik baik dalam bentuk konsorsium/kerja sama operasi/bentuk kerja sama lain yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis.

**Perusahaan Utama (*leading firm*) Kemitraan** : Badan usaha yang ditunjuk mewakili Kemitraan.

**Pejabat Penandatanganan Kontrak** : Pejabat Penandatanganan Kontrak adalah PA, KPA, atau PPK.

**LDK** : Lembar Data Kualifikasi

**Kelompok Kerja Pemilihan (Pokja Pemilihan)** : sumber daya manusia yang ditetapkan oleh pimpinan UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia.

**SKN** : Sisa Kemampuan Nyata

C. Penunjukan Langsung dengan Prakualifikasi ini diikuti oleh peserta berbentuk badan usaha atau perorangan yang diundang.

## BAB II. UNDANGAN PRAKUALIFIKASI PENUNJUKAN LANGSUNG

CONTOH
--------

[kop surat K/L/PD]

Nomor : \_\_\_\_\_ [tempat], \_\_\_\_\_ [tanggal] \_\_\_\_\_ [bulan] \_\_\_\_\_ [tahun]  
 Lampiran : 1 (satu) Berkas

Kepada Yth.

\_\_\_\_\_ di \_\_\_\_\_

Perihal : Undangan Prakualifikasi Penunjukan Langsung Penyedia Pengadaan \_\_\_\_\_  
 [nama paket]

Dengan ini diberitahukan bahwa [nama perusahaan/perorangan] diundang sebagai calon Penyedia Pengadaan Barang melalui Penunjukan Langsung untuk:

1. Paket Pekerjaan

Nama paket pekerjaan : \_\_\_\_\_  
 Lingkup pekerjaan : \_\_\_\_\_  
 Nilai total HPS : Rp \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
 Sumber pendanaan : \_\_\_\_\_ Tahun Anggaran \_\_\_\_\_

2. Pelaksanaan Penunjukan Langsung

Tempat dan alamat : \_\_\_\_\_ [Ruang, Gedung, Lantai, Jalan, dst.]  
 Website : \_\_\_\_\_

Sehubungan dengan undangan tersebut, Saudara diminta untuk menyampaikan Dokumen Kualifikasi sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam dokumen Dokumen Kualifikasi ini.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

[Kelompok Kerja \_\_\_\_\_ UKPBJ \_\_\_\_\_]

[tanda tangan]

\_\_\_\_\_  
 [nama lengkap]

## BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

---

### A. UMUM

1. **Lingkup Pekerjaan**
  - 1.1 Pokja Pemilihan mengundang peserta untuk menyampaikan Data Kualifikasi atas Pengadaan Barang dengan kode Rencana Umum Pengadaan (RUP) sebagaimana tercantum dalam LDK.
  - 1.2 Nama paket pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDK.
  - 1.3 Uraian singkat paket pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDK.
  - 1.4 Nama Satuan Kerja/Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam LDK.
  - 1.5 Nama UKPBJ sebagaimana tercantum dalam LDK.
  - 1.6 Nama Pokja Pemilihan sebagaimana tercantum dalam LDK.
  - 1.7 Alamat Pokja Pemilihan sebagaimana tercantum dalam LDK.
  - 1.8 *Website* Satuan Kerja/Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah sebagaimana tercantum dalam LDK.
  - 1.9 *Website* UKPBJ sebagaimana tercantum dalam LDK.
2. **Sumber Dana**

Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDK.
3. **Peserta Kualifikasi**
  - 3.1 Peserta kualifikasi adalah Badan Usaha atau perorangan yang diundang untuk mengikuti proses pemilihan Penyedia melalui Penunjukan Langsung.
  - 3.2 Badan Usaha yang diundang dapat melakukan Kemitraan dengan Badan Usaha lain dengan menyertakan Surat Perjanjian Kemitraan sebagaimana dimaksud ada BAB IX dan Badan Usaha yang diundang bertindak sebagai Perusahaan Utama (*leading firm*) Kemitraan.
4. **Perbuatan yang dilarang dan Sanksi**
  - 4.1 Peserta berkewajiban untuk tidak melakukan tindakan sebagai berikut:
    - a. berusaha mempengaruhi anggota Pokja Pemilihan dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan Peserta yang bertentangan dengan Dokumen Pemilihan dan/atau peraturan perundang-undangan;
    - b. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Dokumen Pemilihan, dan/atau
    - c. mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh Pokja Pemilihan.
  - 4.2 Peserta yang terbukti melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud dalam klausul 4.1 dikenakan tindakan sebagai berikut:
    - a. sanksi digugurkan dari proses kualifikasi atau pembatalan kelulusan kualifikasi;
    - b. sanksi Daftar Hitam;

- c. gugatan secara perdata; dan/atau
  - d. pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang.
- 5. Larangan Pertentangan Kepentingan**
- 5.1 Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan para pihak terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung.
  - 5.2 Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud pada klausul 5.1. antara lain meliputi:
    - a. Pengurus/manajer koperasi merangkap sebagai Pejabat Penandatanganan Kontrak/PPK/Pokja Pemilihan pada pelaksanaan pengadaan di Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah.
    - b. Pejabat Penandatanganan Kontrak/PPK/Pokja Pemilihan baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan badan usaha penyedia.
  - 5.3 Peserta dilarang melibatkan Pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagai pimpinan dan/atau pengurus badan usaha kecuali cuti diluar tanggungan Negara.
- 6. Satu Data Kualifikasi Tiap Peserta** *[Tidak berlaku]*
- 7. Berlakunya kualifikasi** Kualifikasi ini hanya berlaku untuk paket pengadaan ini.
- 8. Biaya kualifikasi**
- 8.1 Peserta menanggung semua biaya dalam penyiapan dan penyampaian data kualifikasi ini.
  - 8.2 Pokja Pemilihan tidak bertanggung jawab atas kerugian apapun yang ditanggung oleh peserta.

## B. DOKUMEN KUALIFIKASI

- 9. Isi Dokumen Kualifikasi**
- 9.1 Isi Dokumen Kualifikasi meliputi:
    - a. Umum;
    - b. Undangan;
    - c. Instruksi Kepada Peserta;
    - d. Lembar Data Kualifikasi;
    - e. Pakta Integritas;
    - f. Formulir Isian Kualifikasi;
    - g. Petunjuk Pengisian Formulir Isian Kualifikasi;
    - h. Tata Cara Evaluasi Kualifikasi; dan
    - i. Surat Perjanjian Kemitraan.
  - 9.2 Peserta berkewajiban memeriksa keseluruhan isi Dokumen Kualifikasi ini. Kelalaian Peserta yang menyebabkan Data Kualifikasi tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Kualifikasi sepenuhnya merupakan risiko peserta.
- 10. Bahasa Dokumen Kualifikasi** Dokumen Kualifikasi beserta seluruh korespondensi tertulis dalam proses kualifikasi menggunakan Bahasa Indonesia.

- 11. Pemberian Penjelasan Kualifikasi (apabila diperlukan)**
- 11.1 Pemberian penjelasan kualifikasi dilakukan melalui rapat pemberian penjelasan sesuai jadwal yang ditetapkan pada LDK klausul 16.
- 11.2 Pokja Pemilihan memberikan informasi yang dianggap penting terkait dengan dokumen kualifikasi.
- 11.3 Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Pemberian Penjelasan Kualifikasi.
- 12. Perubahan Dokumen Kualifikasi**
- 12.1 Apabila pada saat pemberian penjelasan terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan yang perlu ditampung, maka Pokja Pemilihan menuangkan ke dalam Adendum Dokumen Kualifikasi sebelum batas akhir penyampaian data kualifikasi.
- 12.2 Apabila ketentuan baru atau perubahan tersebut tidak dituangkan dalam Adendum Dokumen Kualifikasi maka ketentuan baru atau perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah Dokumen Kualifikasi yang awal.
- 12.3 Apabila Adendum Dokumen Kualifikasi mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan data kualifikasi maka Pokja Pemilihan memperpanjang batas akhir penyampaian data kualifikasi.

### C. PENYIAPAN DATA KUALIFIKASI

- 13. Bentuk Data Kualifikasi**
- 13.1 Data Kualifikasi yang disampaikan oleh peserta berupa Data Kualifikasi pada Formulir Isian Kualifikasi.
- 13.2 Data Kualifikasi yang disampaikan oleh peserta sesuai dengan Persyaratan Kualifikasi pada LDK.
- 14. Pakta Integritas**
- Pakta Integritas berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan dan akan melaporkan terjadinya Kolusi, Korupsi, dan Nepotisme (KKN) serta akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional.
- 15. Pengisian Data Kualifikasi**
- 15.1 Pengisian Data Kualifikasi
- a. Peserta mengisi Data Kualifikasi melalui Form Isian Kualifikasi.
  - b. Peserta termasuk anggota Kemitraan menyetujui pernyataan sebagai berikut:
    - 1) yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
    - 2) yang bersangkutan berikut pengurus badan usaha tidak sedang dikenakan sanksi daftar hitam;
    - 3) yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
    - 4) pimpinan dan pengurus badan usaha bukan sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah atau sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang sedang mengambil cuti diluar tanggungan Negara;
    - 5) pernyataan lain yang menjadi syarat kualifikasi yang tercantum dalam Dokumen Kualifikasi;
    - 6) data kualifikasi yang diisikan benar, dan jika dikemudian hari ditemukan bahwa data/dokumen yang disampaikan

tidak benar dan ada pemalsuan maka direktur utama/pimpinan perusahaan/pimpinan koperasi, atau kepala cabang, dan seluruh anggota Kemitraan bersedia dikenakan sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam daftar hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- c. Untuk peserta yang berbentuk Kemitraan, penyampaian kualifikasi dilakukan oleh badan usaha yang ditunjuk mewakili Kemitraan.

15.2 Pengisian data kualifikasi dilakukan sesuai dengan BAB VII Petunjuk Pengisian Formulir Isian Kualifikasi.

#### D. PENYAMPAIAN DATA KUALIFIKASI

- 16. Penyampaian Data Kualifikasi**
- 16.1 Peserta menyampaikan Data Kualifikasi kepada Pokja Pemilihan sesuai jadwal yang ditetapkan dalam LDK.
- 16.2 Pokja Pemilihan tidak diperkenankan mengubah waktu batas akhir atau memberikan perpanjangan waktu penyampaian Data Kualifikasi kecuali:
- keadaan kahar;
  - perubahan Dokumen Kualifikasi yang mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan Data Kualifikasi; atau
  - peserta yang diundang tidak menyampaikan Data Kualifikasi sampai dengan batas akhir penyampaian Data Kualifikasi dengan alasan yang dapat diterima Pokja Pemilihan.
- 16.3 Apabila setelah diberikan perpanjangan waktu penyampaian Data Kualifikasi sebagaimana dimaksud pada klausul 16.2 huruf c, peserta yang diundang tidak menyampaikan Data Kualifikasi maka Prakualifikasi dinyatakan gagal.
- 17. Data Kualifikasi Terlambat** Pokja Pemilihan menolak Data Kualifikasi yang disampaikan setelah perpanjangan batas akhir waktu penyampaian Data Kualifikasi.

#### E. EVALUASI KUALIFIKASI

- 18. Pembukaan Data Kualifikasi** Data Kualifikasi dibuka Pokja Pemilihan segera setelah Data Kualifikasi diterima.
- 19. Evaluasi Kualifikasi**
- 19.1 Pokja Pemilihan melakukan evaluasi kualifikasi yang meliputi:
- Evaluasi kualifikasi administrasi/legalitas;
  - Evaluasi kualifikasi teknis; dan
  - Evaluasi kualifikasi keuangan.
- 19.2 Evaluasi kualifikasi dilakukan dengan menggunakan Sistem Gugur.
- 19.3 Tata cara evaluasi kualifikasi dilakukan sesuai dengan Bab VIII mengenai Tata Cara Evaluasi Kualifikasi.
- 19.4 Pokja Pemilihan melakukan evaluasi Data Kualifikasi dengan membandingkan Data Kualifikasi dengan persyaratan yang tercantum dalam Dokumen Kualifikasi.

19.5 Data Kualifikasi yang kurang masih dapat dilengkapi setelah Pokja Pemilihan menyampaikan hasil evaluasi kualifikasi.

19.6 Pokja Pemilihan menetapkan hasil evaluasi kualifikasi.

19.7 Apabila peserta tidak memenuhi persyaratan kualifikasi, maka Prakualifikasi dinyatakan gagal.

## **20. Pembuktian Kualifikasi**

20.1 Pembuktian kualifikasi dilakukan apabila peserta lulus evaluasi kualifikasi.

20.2 Apabila peserta tidak hadir pada pembuktian kualifikasi dengan alasan yang tidak dapat diterima, maka peserta dianggap mengundurkan diri.

20.3 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi dan/atau verifikasi kepada penerbit dokumen asli, kunjungan lapangan untuk memastikan kebenaran lokasi (kantor, pabrik, gudang, dan/atau fasilitas lainnya), tenaga kerja, dan/atau peralatan.

20.4 Apabila Peserta tidak lulus pembuktian kualifikasi, maka Prakualifikasi dinyatakan gagal.

## **F. HASIL KUALIFIKASI**

### **21. Penetapan Hasil Kualifikasi**

Pokja Pemilihan menetapkan hasil kualifikasi dan selanjutnya mengundang peserta untuk menyampaikan penawaran.

### **22. Pengumuman Hasil Kualifikasi**

Pokja Pemilihan menyampaikan hasil kualifikasi kepada peserta.



## BAB IV. LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK)

---

### **Catatan dalam pengisian lembar data kualifikasi (LDK)**

Lembar Data Kualifikasi (LDK) diisi oleh Pokja Pemilihan sebelum menerbitkan dokumen kualifikasi. LDK berisi informasi dan ketentuan spesifik untuk proses pemilihan penyedia pada paket pengadaan yang dimaksud. Pokja Pemilihan harus mengisi informasi dalam LDK ini yang terkait Instruksi Kepada Peserta (IKP). Semua informasi harus diisi tanpa ada isian yang dikosongkan.

### LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK)

<b>A. UMUM</b>	
<b>1. LINGKUP PEKERJAAN</b>	1.1. Kode RUP: _____ 1.2. Nama paket pengadaan: _____ 1.3. Uraian singkat paket pengadaan: _____ <i>[diisi dengan uraian secara singkat dan jelas pekerjaan/kegiatan yang dilaksanakan]</i> 1.4. Nama Satuan Kerja/Organisasi Perangkat Daerah: _____ 1.5. Nama UKPBJ: _____ 1.6. Nama Pokja Pemilihan: _____ <i>[diisi nama Pokja Pemilihan, contoh: Pokja Pengadaan Barang UKPBJ LKPP]</i> 1.7. Alamat Pokja Pemilihan: _____ 1.8. Website Satuan Kerja/Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah: _____ 1.9. Website UKPBJ: _____
<b>2. SUMBER DANA</b>	Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan: DIPA/DPA _____ <i>[Satuan Kerja] Tahun Anggaran _____</i> <i>[diisi sumber dana dan tahun anggaran sesuai dokumen anggaran].</i>
<b>C. PENYIAPAN DATA KUALIFIKASI</b>	
<b>13.2 Bentuk Data Kualifikasi</b>	
<b>a. Syarat Kualifikasi Administrasi/Legalitas untuk Penyedia Badan Usaha</b>	
1. Memiliki Surat Izin Usaha sesuai peraturan perundang-undangan dan bidang pekerjaan yang diadakan. <i>(untuk usaha perorangan yang memenuhi persyaratan peraturan tentang penerbitan izin perdagangan, tidak diperlukan izin usaha)</i> a. Surat Izin: _____ <i>[contoh: SIUP, IUI, IUMK, dll]</i> b. Bidang Usaha: _____ <i>[isi sesuai dengan bidang usaha yang dipersyaratkan berdasarkan KBLI atau kode usaha lainnya. Contoh: peternakan, pertanian, perdagangan, dll].</i> c. Kualifikasi usaha: _____ <i>[isi dengan kualifikasi lapangan usaha yang dipersyaratkan, kecil (mikro dan kecil), atau non kecil (menengah dan besar)].</i>	
2. Memiliki Tanda Daftar Perusahaan (TDP). <i>(Untuk Usaha Mikro, tidak disyaratkan Tanda Daftar Perusahaan (TDP)).</i>	
3. Memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun pajak terakhir (SPT tahunan).	
4. Mempunyai atau menguasai tempat usaha/kantor dengan alamat yang benar, tetap dan jelas berupa milik sendiri atau sewa.	
5. Secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikatkan diri pada Kontrak yang dibuktikan dengan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Akta Pendirian Perusahaan dan/atau perubahannya;</li> </ol>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Surat Kuasa (apabila dikuasakan);</li> <li>c. Bukti bahwa yang diberikan kuasa merupakan pegawai tetap (apabila dikuasakan); dan</li> <li>d. Kartu Tanda Penduduk.</li> </ul>
<p>6. Pernyataan Pakta Integritas meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Tidak akan melakukan praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;</li> <li>b. Akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme dalam proses pengadaan ini;</li> <li>c. Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan</li> <li>d. Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam huruf a, b, dan c maka bersedia dikenakan sanksi administratif, dikenakan sanksi Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.</li> </ul>
<p>7. Pernyataan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;</li> <li>b. yang bersangkutan berikut pengurus badan usaha tidak sedang dikenakan sanksi daftar hitam;</li> <li>c. yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;</li> <li>d. pimpinan dan pengurus badan usaha bukan sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah atau pimpinan dan pengurus badan usaha sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang sedang mengambil cuti diluar tanggungan Negara;</li> <li>e. Pernyataan lain yang menjadi syarat kualifikasi yang tercantum dalam Dokumen Kualifikasi; dan</li> <li>f. Pernyataan bahwa data kualifikasi yang diisikan dan dokumen penawaran yang disampaikan benar, dan jika dikemudian hari ditemukan bahwa data/dokumen yang disampaikan tidak benar dan ada pemalsuan maka direktur utama/pimpinan perusahaan/pimpinan koperasi, atau kepala cabang, dari seluruh anggota Kemitraan bersedia dikenakan sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam daftar hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.</li> </ul>
<p>8. Dalam hal Peserta melakukan Kemitraan harus mempunyai perjanjian Kemitraan.</p>
<p><b>b. Syarat kualifikasi Administrasi/Legalitas untuk Penyedia Perorangan</b></p>
<p>1) memiliki identitas kewarganegaraan Indonesia seperti Kartu Tanda Penduduk (KTP)/ Paspor/Surat Keterangan Domisili Tempat Tinggal.</p>
<p>2) memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir.</p>
<p>3) Pernyataan Pakta Integritas meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Tidak akan melakukan praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;</li> <li>b. Akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme dalam proses pengadaan ini;</li> <li>c. Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan</li> </ul> <p>Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam huruf a, b, dan c maka bersedia dikenakan sanksi administratif, dikenakan sanksi Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.</p>

<p>4) pernyataan yang ditandatangani berisi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>tidak dikenakan Sanksi Daftar Hitam;</li> <li>keikutsertaannya tidak menimbulkan pertentangan kepentingan pihak yang terkait;</li> <li>tidak dalam pengawasan pengadilan dan/atau sedang menjalani sanksi pidana; dan</li> <li>tidak berstatus sebagai Aparatur Sipil Negara, kecuali yang bersangkutan mengambil cuti diluar tanggungan Negara.</li> </ol>	
<p><b>c. Syarat Kualifikasi Teknis Penyedia (apabila diperlukan)</b></p>	
<p>1) Memiliki pengalaman:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyediaan barang pada divisi yang sama paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak; dan</li> <li>Penyediaan barang sekurang-kurangnya dalam kelompok (grup) yang sama paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Penyediaan barang pada divisi _____ [diisi sesuai divisi yang sesuai dengan barang yang diadakan mengacu pada KBKI. Contoh: pengadaan bulldozer (44421.00.001) untuk pembukaan lahan, Peserta memiliki pengalaman pekerjaan yang termasuk pada divisi 44: mesin untuk keperluan khusus].</li> <li>Penyediaan barang pada kelompok (grup) _____ [diisi sesuai kelompok (grup) yang sesuai dengan barang yang diadakan mengacu pada KBKI. Contoh: pengadaan bulldozer (44421.00.001) untuk pembukaan lahan, Peserta memiliki pengalaman pekerjaan yang termasuk pada kelompok (grup) 444: mesin untuk pertambangan, penggalian dan konstruksi, serta bagian daripadanya].</li> </ol>
<p>2) Memiliki kemampuan untuk menyediakan sumber daya manusia dan peralatan yang dibutuhkan dalam proses penyediaan termasuk layanan purnajual.</p>	
<p>a. Memiliki tenaga ahli di bidang (jika diperlukan)</p>	<p>: _____ [diisi sesuai dengan jenis keahlian yang diperlukan]</p>
<p>b. Memiliki tenaga teknis/terampil di bidang (jika diperlukan)</p>	<p>: _____ [diisi sesuai dengan jenis teknis/keterampilan yang diperlukan]</p>
<p>c. Memiliki kemampuan untuk menyediakan fasilitas/peralatan/perlengkapan (jika diperlukan)</p>	<p>: _____ [diisi sesuai dengan jenis fasilitas/peralatan/perlengkapan yang diperlukan].</p>
<p>d. layanan purnajual (jika diperlukan)</p>	<p>: _____ [diisi dengan pernyataan kemampuan menyediakan layanan purnajual, contohnya: layanan perbaikan, layanan penyediaan suku cadang, dll]</p>
<p><b>d. Syarat Kualifikasi Kemampuan Keuangan (apabila diperlukan)</b></p>	
<p>1) Menyampaikan laporan keuangan tahun terakhir, khusus untuk Peserta Non Kecil.</p>	

<p>2) Memiliki Sisa Kemampuan Nyata (SKN) paling kecil 50% (lima puluh persen) dari nilai HPS.</p>	<p>_____ [diisi dengan nilai perhitungan 50% x nilai HPS. Contoh: nilai HPS Rp8.000.000.000,00 (delapan miliar rupiah), maka minimal nilai SKN adalah 50% x Rp8.000.000.000,00 = Rp4.000.000.000,00</p>
<p><b>16. Penyampaian Dokumen Kualifikasi</b></p>	<p>16.1 Jadwal pelaksanaan:</p> <p>Pemberian Penjelasan Kualifikasi:  Hari: _____  Tanggal : _____  Waktu : _____</p> <p>Pemasukan Dokumen Isian Kualifikasi :  Hari/Tanggal : _____ s/d _____  Waktu : _____</p> <p>Pemberitahuan Hasil Evaluasi Kualifikasi dan Pembuktian Kualifikasi:  Hari: _____  Tanggal : _____  Waktu : _____</p>

## BAB V. PAKTA INTEGRITAS

---

*[Contoh Pakta Integritas Badan Usaha]*

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : \_\_\_\_\_ *[nama wakil sah badan usaha]*

Jabatan : \_\_\_\_\_

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

dalam rangka pengadaan \_\_\_\_\_ pada \_\_\_\_\_ *[isi sesuai dengan K/L/PD]* dengan ini menyatakan bahwa:

1. Tidak akan melakukan praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
2. Akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme dalam proses pengadaan ini;
3. Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
4. Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam angka 1, 2, dan 3 maka bersedia dikenakan sanksi administratif, dikenakan sanksi Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

\_\_\_\_\_ *[tempat]*, \_\_\_\_\_ *[tanggal]* \_\_\_\_\_ *[bulan]* \_\_\_\_\_ *[tahun]*

*[Nama Peserta]*

*[tanda tangan]*,

*[nama lengkap]*

\_\_\_\_\_  
*[jabatan]*

*[Contoh Pakta Integritas Perorangan]*

**PAKTA INTEGRITAS**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : \_\_\_\_\_

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

Alamat : \_\_\_\_\_

Pekerjaan : \_\_\_\_\_

Bertindak untuk dan atas nama diri sendiri dalam rangka pengadaan \_\_\_\_\_ pada \_\_\_\_\_ *[isi sesuai dengan K/L/PD]* dengan ini menyatakan bahwa:

1. Tidak akan melakukan praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
2. Akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme dalam proses pengadaan ini;
3. Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
4. Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam angka 1, 2, dan 3 maka bersedia dikenakan sanksi administratif, dikenakan sanksi Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

\_\_\_\_\_ *[tempat]*, \_\_\_\_\_ *[tanggal]* \_\_\_\_\_ *[bulan]* \_\_\_\_\_ *[tahun]*

*[Nama Peserta]*

*[tanda tangan]*,

\_\_\_\_\_  
*[nama lengkap]*

## BAB VI. FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI

### FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI BADAN USAHA

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

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

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. saya secara hukum bertindak untuk dan atas nama Kemitraan berdasarkan \_\_\_\_\_ *[akta pendirian/anggaran dasar/surat kuasa/Perjanjian Kemitraan, disebutkan secara jelas nomor dan tanggal akta pendirian/anggaran dasar/surat kuasa/perjanjian Kemitraan];*
2. saya bukan sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah *[bagi pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang sedang cuti diluar tanggungan Negara ditulis sebagai berikut : "Saya merupakan pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang sedang cuti diluar tanggungan Negara"];*
3. saya tidak sedang menjalani sanksi pidana;
4. saya tidak sedang dan tidak akan terlibat pertentangan kepentingan dengan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan ini;
5. badan usaha yang saya wakili tidak sedang dikenakan sanksi Daftar Hitam, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit atau kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
6. data-data badan usaha yang saya wakili adalah sebagai berikut:

#### A. Data Administrasi

1.	Nama Badan Usaha	:	_____
2.	Status Badan Usaha	:	<input type="checkbox"/> Pusat <input type="checkbox"/> Cabang
3.	Alamat Kantor Pusat	:	_____
	No. Telepon	:	_____
	No. Fax	:	_____
	E-Mail	:	_____
4.	Alamat Kantor Cabang	:	_____
	No. Telepon	:	_____
	No. Fax	:	_____
	E-Mail	:	_____
5.	Bukti kepemilikan/penguasaan tempat usaha/kantor	:	_____



## B. Landasan Hukum Pendirian Perusahaan

1. Akta Pendirian Perusahaan/Anggaran Dasar Koperasi	
a. Nomor	: _____
b. Tanggal	: _____
c. Nama Notaris	: _____
d. Nomor Pengesahan/Pendaftaran	: _____
<i>[Contoh: nomor pengesahan Kementerian Hukum dan HAM untuk yang berbentuk PT]</i>	
2. Perubahan Terakhir Akta Pendirian Perusahaan/Anggaran Dasar Koperasi	
a. Nomor	: _____
b. Tanggal	: _____
c. Nama Notaris	: _____
d. Bukti Perubahan	: _____
<i>[contoh: persetujuan/bukti laporan dari Kementerian Hukum dan HAM untuk yang berbentuk PT]</i>	

## C. Pengurus Badan Usaha

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

No.	Nama	nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Paspur/Surat Keterangan Domisili Tinggal	Jabatan dalam Badan Usaha

### 2. Direksi/Pengurus Badan Usaha

No.	Nama	nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Paspur/Surat Keterangan Domisili Tinggal	Jabatan dalam Badan Usaha

## D. Izin Usaha dan Tanda Daftar Perusahaan (TDP)

1. Izin Usaha _____	: No _____ Tanggal _____
2. Masa berlaku izin usaha	: _____
3. Instansi pemberi izin usaha	: _____
4. Kualifikasi Usaha	: _____
5. Klasifikasi Usaha	: _____
6. No. TDP	: _____

**E. Izin Lainnya [apabila dipersyaratkan]**

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

**F. Data Keuangan****1. Susunan Kepemilikan Saham (untuk PT)/Susunan Persero (untuk CV/Firma)**

No.	Nama	nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Paspur/Surat Keterangan Domisili Tinggal	Alamat	Persentase Kepemilikan Saham

**2. Pajak**

a. Nomor Pokok Wajib Pajak	: _____
b. Bukti laporan Pajak Tahun terakhir	: Tahun _____ tanggal _____

**G. Data Personalia (Tenaga ahli Tetap/teknis/terampil badan usaha) [apabila diperlukan]**

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

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

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

**I. Data Pengalaman Perusahaan dalam kurun waktu 3 tahun terakhir.**

No.	Nama Paket Pekerjaan	kelompok (grup)	Ringkasan Lingkup Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Pekerjaan		Kontrak		Status Penyedia dalam pelaksanaan Pekerjaan	Tanggal Selesai Pekerjaan Berdasarkan	
					Nama	Alamat/ Telepon	No/ Tanggal	Nilai		Kontrak	BA Serah Terima
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1											
2											
dst											

**J. Data Pekerjaan yang sedang dilaksanakan**

No.	Nama Paket Pekerjaan	Ringkasan Lingkup Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Pekerjaan		Status Penyedia dalam pelaksanaan Pekerjaan	Kontrak		Progres Terakhir	
				Nama	Alamat/ Telepon		No/ Tanggal	Nilai	Kontrak (Rencana) (%)	Prestasi Kerja (%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

**K. Sisa Kemampuan Nyata (SKN)**

1. Kekayaan Bersih (KB)	= Rp _____
2. Modal Kerja (MK)	= fl. KB
	= Rp _____
3. Kemampuan Nyata (KN)	= fp . MK
	= Rp _____
4. Sisa Kemampuan Nyata (SKN)	= KN - $\Sigma$ nilai paket pekerjaan yang sedang dilaksanakan
	= Rp _____

Demikian Formulir Isian Kualifikasi ini saya buat dengan sebenarnya dan penuh rasa tanggung jawab. Jika dikemudian hari ditemui bahwa data/dokumen yang saya sampaikan tidak benar dan ada pemalsuan, maka saya dan badan usaha yang saya wakili bersedia dikenakan sanksi administratif, dikenakan sanksi Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Standar Dokumen Pemilihan  
Dokumen Kualifikasi  
Penunjukan Langsung Barang

\_\_\_\_\_ [tempat], \_\_\_\_\_ [tanggal] \_\_\_\_\_ [bulan] \_\_\_\_\_ [tahun]

PT/CV/Firma/Koperasi

\_\_\_\_\_ [pilih yang sesuai dan cantumkan nama]

[rekatkan meterai Rp6.000,-  
tanda tangan]

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

### FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI PESERTA PERORANGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : \_\_\_\_\_  
 No. Identitas : \_\_\_\_\_ [diisi dengan no. KTP/SIM/Paspor]  
 Alamat : \_\_\_\_\_  
 Telepon/Fax : \_\_\_\_\_  
 Email : \_\_\_\_\_

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. saya secara hukum mempunyai kapasitas untuk menandatangani Kontrak.
2. saya bukan sebagai pegawai *Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah* [bagi pegawai *Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah* yang sedang cuti diluar tanggungan Negara ditulis sebagai berikut : “Saya merupakan pegawai *Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah* yang sedang cuti diluar tanggungan Negara”];
3. saya tidak sedang menjalani sanksi pidana;
4. saya tidak sedang dan tidak akan terlibat pertentangan kepentingan dengan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan ini;
5. saya tidak sedang dikenakan sanksi Daftar Hitam, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit atau kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
6. data-data yang saya sampaikan adalah sebagai berikut:

#### A. Data Administrasi

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

#### B. Izin Lainnya [apabila dipersyaratkan]

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

### C. Data Keuangan

#### Pajak

a. Nomor Pokok Wajib Pajak	: _____
b. Bukti laporan Pajak Tahun terakhir	: Tahun _____ tanggal _____

### D. Data Fasilitas/Peralatan/Perlengkapan *[apabila diperlukan]*

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

### E. Data Pengalaman Perusahaan dalam kurun waktu 3 tahun terakhir.

No.	Nama Paket Pekerjaan	kelompok (grup)	Ringkasan Lingkup Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Pekerjaan		Kontrak		Status Penyedia dalam pelaksanaan Pekerjaan	Tanggal Selesai Pekerjaan Berdasarkan	
					Nama	Alamat/ Telepon	No/ Tanggal	Nilai		Kontrak	BA Serah Terima
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1											
2											
dst											

### F. Data Pekerjaan yang sedang dilaksanakan

No.	Nama Paket Pekerjaan	Ringkasan Lingkup Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Pekerjaan		Status Penyedia dalam pelaksanaan Pekerjaan	Kontrak		Progres Terakhir	
				Nama	Alamat/ Telepon		No/ Tanggal	Nilai	Kontrak (Rencana) (%)	Prestasi Kerja (%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan penuh rasa tanggung jawab. Jika dikemudian hari ditemui bahwa data/dokumen yang saya sampaikan tidak benar dan ada pemalsuan, maka saya bersedia dikenakan sanksi administratif, dikenakan sanksi Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

\_\_\_\_\_ [tempat], \_\_\_\_\_ [tanggal] \_\_\_\_\_ [bulan] \_\_\_\_\_ [tahun]

Penyedia

\_\_\_\_\_  
[rekatkan meterai Rp 6.000,-  
tanda tangan]

(nama lengkap)

## BAB VII. PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI

---

### PETUNJUK PENGISIAN ISIAN FORMULIR KUALIFIKASI BADAN USAHA

#### A. Data Administrasi

1. Diisi dengan nama Peserta Badan Usaha.
2. Pilih status Badan Usaha (Pusat/Cabang).
3. Diisi dengan alamat, nomor telepon, nomor fax dan email kantor pusat yang dapat dihubungi.
4. Diisi dengan alamat, nomor telepon, nomor fax dan email kantor cabang yang dapat dihubungi, apabila peserta berstatus kantor cabang.
5. Diisi dengan nama dokumen dan bukti kepemilikan/penguasaan tempat usaha/kantor.

#### B. Landasan Hukum Pendirian Badan Usaha

1. Diisi dengan nomor, tanggal dan nama notaris penerbit akta pendirian Badan Usaha, serta Pengesahan/Pendaftaran dari instansi yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
2. Diisi dengan nomor, tanggal dan nama Notaris penerbit Akta Perubahan Terakhir badan usaha, serta bukti persetujuan perubahan dari instansi yang berwenang sesuai peraturan perundang-undangan.

#### C. Pengurus Badan Usaha

1. Diisi dengan nama Komisaris Perseroan Terbatas, nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Paspur/Surat Keterangan Domisili Tinggal, dan jabatan dalam badan usaha, apabila berbentuk Perseroan Terbatas.
2. Diisi dengan nama direksi/pengurus badan usaha, Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Paspur/Surat Keterangan Domisili Tinggal, dan jabatan dalam badan usaha.

#### D. Izin Usaha dan Tanda Daftar Perusahaan (TDP)

Jenis izin usaha disesuaikan dengan bidang usaha sesuai yang dipersyaratkan dalam LDK.

Tabel Izin Usaha :

1. Diisi dengan jenis izin usaha, nomor dan tanggal penerbitannya.
2. Diisi dengan masa berlaku izin usaha.
3. Diisi dengan nama instansi penerbit izin usaha.
4. Diisi dengan kualifikasi usaha.
5. Diisi dengan klasifikasi usaha.
6. Diisi dengan nomor Tanda Daftar Perusahaan (TDP).

#### E. Izin Lainnya *[apabila dipersyaratkan]*

Jenis izin lainnya disesuaikan dengan perbidang usaha yang dipersyaratkan dalam LDK.

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

#### F. Data Keuangan

1. Diisi dengan nama, nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Paspur/Surat Keterangan Domisili Tinggal, alamat pemilik saham/persero, dan persentase kepemilikan saham/persero.
2. Pajak
  - a. Diisi dengan NPWP Badan Usaha/perorangan.
  - b. Diisi dengan tahun dan tanggal bukti laporan pajak tahun terakhir berupa SPT Tahunan.



### G. Data Personalia [apabila diperlukan]

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

### H. Data Fasilitas/Peralatan/Perlengkapan [apabila diperlukan]

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

### I. Data Pengalaman Perusahaan Dalam Kurun Waktu 3 Tahun Terakhir

Diisi dengan:

1. Nomor Urut,
2. Nama paket pekerjaan sesuai dengan status penyedia dalam pelaksanaan pekerjaan,
3. Kelompok (Grup) sesuai Klasifikasi Baku Komoditas Indonesia (KBKI),
4. Ringkasan Lingkup Pekerjaan,
5. Lokasi tempat pelaksanaan pekerjaan,
6. Nama pemberi pekerjaan,
7. Alamat/telepon dari pemberi pekerjaan,
8. Nomor/tanggal kontrak,
9. Nilai kontrak,
10. Status penyedia dalam pelaksanaan pekerjaan:
  - Penyedia melaksanakan sendiri pekerjaan;
  - melaksanakan pekerjaan sebagai Perusahaan Utama (*Leading Firm*) Kemitraan atau anggota dalam Kemitraan), atau
  - melaksanakan pekerjaan sebagai Subpenyedia.
11. Tanggal selesai paket pekerjaan menurut kontrak, dan
12. Tanggal berita acara serah terima pekerjaan.

### J. Data Pekerjaan yang sedang dilaksanakan

Data pekerjaan yang sedang dilaksanakan digunakan untuk menghitung SKN dalam hal dipersyaratkan SKN.

Diisi dengan:

1. Nomor Urut,
2. Nama paket pekerjaan,
3. Ringkasan lingkup pekerjaan
4. Lokasi tempat pelaksanaan pekerjaan,
5. Nama pemberi Pekerjaan
6. Alamat/telepon dari pemberi pekerjaan,
7. Status penyedia dalam pelaksanaan pekerjaan:
  - Penyedia melaksanakan sendiri pekerjaan;
  - melaksanakan pekerjaan sebagai Perusahaan Utama (*Leading Firm*) Kemitraan atau anggota dalam Kemitraan), atau
  - melaksanakan pekerjaan sebagai Subpenyedia.
8. Nomor/Tanggal Kontrak,
9. Nilai kontrak,
10. Persentase progres menurut rencana sesuai kontrak, dan
11. Persentase progres terakhir.

### K. Sisa Kemampuan Nyata (SKN)

1. Diisi dengan nilai total ekuitas berdasarkan Laporan Keuangan terakhir.
2. Diisi dengan hasil perhitungan Modal Kerja (MK) yaitu faktor likuiditas ( $fl = 0,6$ ) dikalikan dengan Kekayaan Bersih (KB).
3. Diisi dengan hasil perhitungan Kemampuan Nyata (KN) yaitu faktor perputaran modal ( $fp = 7$ ) dikalikan dengan Modal Kerja (MK).
4. Diisi dengan hasil perhitungan Sisa Kemampuan Nyata (SKN) yaitu Kemampuan Nyata (KN) dikurangi dengan seluruh nilai pekerjaan yang sedang dilaksanakan.

## PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI PESERTA PERORANGAN

### A. Data Administrasi

1. Diisi dengan nama Peserta Perorangan.
2. Diisi dengan pekerjaan.
3. Diisi dengan alamat rumah, nomor telepon, nomor fax yang dapat dihubungi.
4. Diisi dengan alamat kantor, nomor telepon, nomor fax dan email kantor yang dapat dihubungi.
5. Diisi dengan nomor identitas peserta (KTP/SIM/Paspor).

### B. Izin Lainnya [apabila dipersyaratkan]

Jenis izin lainnya disesuaikan dengan perbidang usaha yang dipersyaratkan dalam LDK.

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

### C. Data Keuangan

Pajak:

- a. Diisi dengan NPWP Badan Usaha/perorangan.
- b. Diisi dengan tahun dan tanggal bukti laporan pajak tahun terakhir berupa SPT Tahunan.

### D. Data Fasilitas/Peralatan/Perlengkapan [apabila diperlukan]

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

### E. Data Pengalaman Perusahaan Dalam Kurun Waktu 3 Tahun Terakhir

Diisi dengan:

1. Nomor Urut,
2. Nama paket pekerjaan sesuai dengan status penyedia dalam pelaksanaan pekerjaan,
3. Kelompok (Grup) sesuai Klasifikasi Baku Komoditas Indonesia (KBKI),
4. Ringkasan Lingkup Pekerjaan,
5. Lokasi tempat pelaksanaan pekerjaan,
6. Nama pemberi pekerjaan,
7. Alamat/telepon dari pemberi pekerjaan,
8. Nomor/tanggal kontrak,
9. Nilai kontrak,
10. Status penyedia dalam pelaksanaan pekerjaan:
  - Penyedia melaksanakan sendiri pekerjaan;
  - melaksanakan pekerjaan sebagai Perusahaan Utama (*Leading Firm*) Kemitraan atau anggota dalam Kemitraan), atau
  - melaksanakan pekerjaan sebagai Subpenyedia.
11. Tanggal selesai paket pekerjaan menurut kontrak, dan
12. Tanggal berita acara serah terima pekerjaan.

### F. Data Pekerjaan yang sedang dilaksanakan

Diisi dengan:

1. Nomor Urut,
2. Nama paket pekerjaan,
3. Ringkasan lingkup pekerjaan
4. Lokasi tempat pelaksanaan pekerjaan,
5. Nama pemberi Pekerjaan
6. Alamat/telepon dari pemberi pekerjaan,
7. Status penyedia dalam pelaksanaan pekerjaan:
  - Penyedia melaksanakan sendiri pekerjaan;
  - melaksanakan pekerjaan sebagai Perusahaan Utama (*Leading Firm*) Kemitraan atau anggota dalam Kemitraan), atau

- melaksanakan pekerjaan sebagai Subpenyedia.Nomor/tanggal Kontrak
- 8. Nomor/Tanggal Kontrak,
- 9. Nilai kontrak,
- 10. Persentase progres menurut rencana sesuai kontrak, dan
- 11. Persentase progres terakhir.

## BAB VIII. TATA CARA EVALUASI KUALIFIKASI

---

- A. Data Kualifikasi akan dievaluasi sesuai dengan persyaratan yang tercantum dalam LDK.
- B. Evaluasi kualifikasi administrasi/legalitas, evaluasi kualifikasi teknis dan evaluasi kualifikasi keuangan menggunakan sistem gugur (*pass and fail*), dengan membandingkan persyaratan yang tercantum dalam dokumen kualifikasi dengan data kualifikasi peserta.
- C. Rumusan perhitungan Sisa Kemampuan Nyata (SKN) adalah sebagai berikut :

$$MK = fl \cdot KB$$

$$KN = fp \cdot MK$$

$$SKN = KN - \Sigma \text{ nilai paket pekerjaan yang sedang dikerjakan}$$

Keterangan :

KN = Kemampuan Nyata

MK = Modal Kerja

fp = faktor perputaran modal

fp untuk Usaha Non-Kecil (Menengah dan Besar) = 7

fl = faktor likuiditas

fl untuk Usaha Non-Kecil (Menengah dan Besar) = 0.6

KB = Kekayaan Bersih (total ekuitas yang dilihat laporan keuangan/neraca keuangan tahun terakhir)

Untuk peserta yang melakukan Kemitraan, perhitungan SKN merupakan kumulatif/gabungan dari seluruh anggota Kemitraan dapat dihitung dengan rumus:

$$SKN_{jo} = \Sigma SKN_i$$

Untuk peserta perorangan tidak diperlukan perhitungan SKN.

- D. Pokja Pemilihan memeriksa dan membandingkan antara persyaratan pada Dokumen Kualifikasi dengan data kualifikasi peserta yang meliputi:
1. kelengkapan Data Kualifikasi; dan
  2. pemenuhan persyaratan kualifikasi.
- E. Formulir Isian Kualifikasi untuk anggota Kemitraan yang tidak dibubuhi meterai diminta untuk membayar denda meterai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- F. Peserta yang memenuhi persyaratan kualifikasi dilanjutkan dengan pembuktian kualifikasi.

## BAB IX. SURAT PERJANJIAN KEMITRAAN

### SURAT PERJANJIAN KEMITRAAN

CONTOH

Sehubungan dengan Penunjukan Langsung pekerjaan \_\_\_\_\_ yang pembukaan penawarannya akan dilakukan di \_\_\_\_\_ pada tanggal \_\_\_\_\_, maka kami :

\_\_\_\_\_ [nama peserta 1];  
 \_\_\_\_\_ [nama peserta 2];  
 \_\_\_\_\_ [nama peserta 3];  
 \_\_\_\_\_ [dan seterusnya].

bermaksud untuk mengikuti Penunjukan Langsung dan pelaksanaan kontrak secara bersama-sama dalam bentuk Kemitraan.

Kami menyetujui dan memutuskan bahwa:

1. Secara bersama-sama:
  - a. Membentuk Kemitraan dengan nama kemitraan adalah \_\_\_\_\_
  - a. Menunjuk \_\_\_\_\_ [nama peserta 1] sebagai perusahaan/koperasi utama (*leading firm*) untuk Kemitraan dan mewakili serta bertindak untuk dan atas nama Kemitraan.
  - b. Menyetujui apabila ditunjuk sebagai pemenang, wajib bertanggung jawab baik secara bersama-sama atau masing-masing atas semua kewajiban sesuai ketentuan dokumen kontrak.
2. Keikutsertaan modal (*sharing*) setiap perusahaan/koperasi dalam Kemitraan adalah:
 

\_\_\_\_\_ [nama peserta 1] sebesar \_\_\_\_\_% (\_\_\_\_\_ persen)  
 \_\_\_\_\_ [nama peserta 2] sebesar \_\_\_\_\_% (\_\_\_\_\_ persen)  
 \_\_\_\_\_ [nama peserta 3] sebesar \_\_\_\_\_% (\_\_\_\_\_ persen)  
 \_\_\_\_\_ dst
3. Masing-masing peserta anggota Kemitraan, akan mengambil bagian sesuai *sharing* tersebut pada butir 2 dalam hal pengeluaran, keuntungan, dan kerugian dari Kemitraan.
4. Pembagian hak, kewajiban dan tanggung jawab dalam Kemitraan ini tidak akan diubah selama masa penawaran. Perubahan pembagian hak, kewajiban dan tanggung jawab dapat dilakukan setelah kontrak ditandatangani dengan persetujuan tertulis terlebih dahulu dari Pejabat Penandatangan Kontrak dan persetujuan bersama secara tertulis dari masing-masing anggota Kemitraan.
5. Masing-masing anggota Kemitraan akan melakukan pengawasan penuh terhadap semua aspek pelaksanaan dari perjanjian, termasuk hak untuk memeriksa keuangan, perintah pembelian, tanda terima, daftar peralatan dan tenaga kerja, perjanjian subkontrak, surat menyurat, dan lain-lain.
6. Para Pihak dalam pelaksanaan Penunjukan Langsung sebagaimana disebutkan dalam perjanjian ini menyatakan dan menyetujui pakta integritas:
  - a. Tidak akan melakukan praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
  - b. Akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme dalam proses pengadaan ini;
  - c. Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam huruf a, b, dan c maka bersedia dikenakan sanksi administratif, dikenakan sanksi Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
7. Wewenang menandatangani untuk dan atas nama Kemitraan diberikan kepada \_\_\_\_\_ [nama wakil peserta] dalam kedudukannya sebagai direktur utama/direktur pelaksana/pengurus koperasi \_\_\_\_\_ [nama peserta 1] berdasarkan persetujuan tertulis dari seluruh anggota Kemitraan.
8. Perjanjian ini akan berlaku sejak tanggal ditandatangani.

9. Perjanjian ini secara otomatis menjadi batal dan tidak berlaku lagi bila Penunjukan Langsung dinyatakan gagal.

10. Perjanjian ini dibuat dalam rangkap \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) yang masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

**DENGAN KESEPAKATAN INI** semua anggota Kemitraan membubuhkan tanda tangan di \_\_\_\_\_ pada hari \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_ bulan \_\_\_\_\_, tahun \_\_\_\_\_

[Peserta 1]

[Peserta 2]

[Peserta 3]

( \_\_\_\_\_ )

( \_\_\_\_\_ )

( \_\_\_\_\_ )

[dst]

( \_\_\_\_\_ )

*Catatan:*

*- Surat Perjanjian Kemitraan ini harus dibuat diatas kertas segel/ bermeterai.*



**Republik Indonesia**

**Standar Dokumen Pemilihan  
(DOKUMEN PENUNJUKAN LANGSUNG)**

---

**Pengadaan  
Barang**

---

**- Penunjukan Langsung -  
ver 1.0**

**Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah**

Standar Dokumen Pemilihan  
Penunjukan Langsung Barang

## PETUNJUK PENGGUNAAN STANDAR DOKUMEN PEMILIHAN

---

1. Standar Dokumen Penunjukan Langsung ditujukan untuk Penunjukan Langsung dengan nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah). Dalam hal Penunjukan Langsung dengan nilai paling banyak sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) maka semua frasa Pokja Pemilihan diartikan sama dengan frasa Pejabat Pengadaan.
2. Dalam hal Pelaku Usaha yang diundang pada Penunjukan Langsung telah terqualifikasi dalam SIKaP, maka Pelaku Usaha tersebut dapat langsung diundang untuk menyampaikan Penawaran tanpa melalui proses Prakuualifikasi.



DOKUMEN PENUNJUKAN LANGSUNG

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

Tanggal: \_\_\_\_\_

untuk

Pengadaan  
\_\_\_\_\_

Kelompok Kerja Pemilihan: \_\_\_\_\_

Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah: \_\_\_\_\_

Tahun Anggaran: \_\_\_\_\_

## D A F T A R I S I

<b>BAB I. UMUM .....</b>	<b>1</b>
<b>BAB II. UNDANGAN PENYAMPAIAN PENAWARAN .....</b>	<b>2</b>
<b>BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP) .....</b>	<b>3</b>
<b>A. UMUM.....</b>	<b>3</b>
1. LINGKUP PEKERJAAN.....	3
2. SUMBER DANA .....	3
3. PESERTA PEMILIHAN .....	3
4. PERBUATAN YANG DILARANG DAN SANKSI.....	3
5. LARANGAN PERTENTANGAN KEPENTINGAN.....	4
6. PENDAYAGUNAAN PRODUKSI DALAM NEGERI .....	4
<b>B. DOKUMEN PENUNJUKAN LANGSUNG.....</b>	<b>5</b>
7. ISI DOKUMEN PENUNJUKAN LANGSUNG .....	5
8. BAHASA DOKUMEN PENUNJUKAN LANGSUNG .....	5
9. PEMBERIAN PENJELASAN.....	5
10. PERUBAHAN DOKUMEN PENUNJUKAN LANGSUNG.....	6
11. TAMBAHAN WAKTU PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN .....	6
<b>C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN .....</b>	<b>6</b>
12. BIAYA DALAM PENYIAPAN PENAWARAN .....	6
13. BAHASA PENAWARAN .....	6
14. DOKUMEN PENAWARAN .....	6
15. HARGA PENAWARAN .....	7
16. JENIS KONTRAK DAN CARA PEMBAYARAN.....	7
17. MASA BERLAKU PENAWARAN DAN JANGKA WAKTU PELAKSANAAN .....	8
<b>D. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN .....</b>	<b>8</b>
18. PENYAMPULAN DAN PENANDAAN <i>FILE</i> PENAWARAN .....	8
19. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN.....	8
20. BATAS AKHIR WAKTU PENYAMPAIAN PENAWARAN .....	8
21. DOKUMEN PENAWARAN TERLAMBAT .....	8
<b>E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN.....</b>	<b>8</b>
22. PEMBUKAAN PENAWARAN.....	8
23. EVALUASI DOKUMEN PENAWARAN .....	8
24. KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI TEKNIS DAN HARGA.....	10
<b>F. PENETAPAN HASIL PENUNJUKAN LANGSUNG .....</b>	<b>10</b>
25. PENETAPAN CALON PENYEDIA .....	10
26. BERITA ACARA HASIL PENUNJUKAN LANGSUNG .....	11
27. PENGUMUMAN CALON PENYEDIA .....	11
<b>G. PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA .....</b>	<b>11</b>
28. LAPORAN POKJA PEMILIHAN .....	11
29. PENUNJUKAN PENYEDIA .....	11
<b>H. PENANDATANGANAN KONTRAK .....</b>	<b>12</b>
30. PERSIAPAN PENANDATANGANAN KONTRAK .....	12
31. PENANDATANGANAN KONTRAK .....	13
<b>I. JAMINAN PELAKSANAAN .....</b>	<b>14</b>
32. JAMINAN PELAKSANAAN.....	14
<b>BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP).....</b>	<b>16</b>
<b>A. UMUM.....</b>	<b>17</b>
1. LINGKUP PEKERJAAN.....	17
2. SUMBER DANA .....	17
<b>B. DOKUMEN PENUNJUKAN LANGSUNG.....</b>	<b>17</b>
9. PEMBERIAN PENJELASAN .....	17
<b>C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN .....</b>	<b>17</b>
14. DOKUMEN PENAWARAN.....	17
16. JENIS KONTRAK DAN CARA PEMBAYARAN.....	18
17. MASA BERLAKU PENAWARAN DAN JANGKA WAKTU PELAKSANAAN .....	18
<b>D. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN .....</b>	<b>18</b>
20. BATAS AKHIR WAKTU PENYAMPAIAN PENAWARAN .....	18
<b>E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI DOKUMEN PENAWARAN.....</b>	<b>18</b>

23. EVALUASI DOKUMEN PENAWARAN .....	18
<b>F. PENETAPAN HASIL PENUNJUKAN LANGSUNG .....</b>	<b>19</b>
25. PENETAPAN CALON PENYEDIA .....	19
<b>J. JAMINAN PELAKSANAAN .....</b>	<b>19</b>
32. JAMINAN PELAKSANAAN .....	19
<b>BAB V. LEMBAR KRITERIA EVALUASI .....</b>	<b>20</b>
A. EVALUASI ADMINISTRASI .....	21
B. EVALUASI TEKNIS .....	21
<b>BAB VI. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK (SSUK) .....</b>	<b>23</b>
1. DEFINISI .....	23
2. PENERAPAN .....	25
3. BAHASA DAN HUKUM .....	25
4. PERBUATAN YANG DILARANG DAN SANKSI .....	25
5. ASAL BARANG .....	25
6. KORESPONDENSI .....	26
7. WAKIL SAH PARA PIHAK .....	26
8. PERPAJAKAN .....	26
9. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK .....	26
10. PENGABAIAN .....	27
11. PENYEDIA MANDIRI .....	27
12. KEMITRAAN .....	27
13. JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN .....	27
14. SURAT PERINTAH PENGIRIMAN .....	27
15. LINGKUP PEKERJAAN .....	27
16. STANDAR .....	28
17. PENGAWASAN/ PENGENDALIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN .....	28
18. INSPEKSI PABRIKASI .....	28
19. PENGEPAKAN .....	28
20. PENGIRIMAN .....	28
21. ASURANSI .....	28
22. TRANSPORTASI .....	29
23. RISIKO .....	29
24. PEMERIKSAAN DAN PENGUJIAN .....	29
25. Uji COBA .....	30
26. WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN .....	30
27. PERISTIWA KOMPENSASI .....	30
28. PERPANJANGAN WAKTU .....	30
29. PEMBERIAN KESEMPATAN .....	31
30. SERAH TERIMA BARANG .....	31
31. JAMINAN BEBAS CACAT MUTU/ GARANSI .....	32
32. PEDOMAN PENGOPERASIAN DAN PERAWATAN .....	33
33. PERUBAHAN KONTRAK .....	33
34. KEADAAN KAHAR .....	34
35. PENGHENTIAN KONTRAK .....	35
36. PEMUTUSAN KONTRAK .....	35
37. PEMUTUSAN KONTRAK OLEH PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK .....	36
38. PEMUTUSAN KONTRAK OLEH PENYEDIA .....	36
39. BERAKHIRNYA KONTRAK .....	37
40. HAK DAN KEWAJIBAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK .....	37
41. HAK DAN KEWAJIBAN PENYEDIA .....	37
42. TANGGUNG JAWAB .....	38
43. PENGGUNAAN DOKUMEN KONTRAK DAN INFORMASI .....	38
44. HAK ATAS KEKAYAAN INTELEKTUAL .....	38
45. PENANGGUNGAN DAN RISIKO .....	38
46. PERLINDUNGAN TENAGA KERJA (APABILA DIPERLUKAN) .....	39
47. PEMELIHARAAN LINGKUNGAN .....	39
48. ASURANSI KHUSUS DAN PIHAK KETIGA .....	39
49. TINDAKAN PENYEDIA YANG MENSYARATKAN PERSETUJUAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK .....	40
50. KERJASAMA PENYEDIA DENGAN USAHA KECIL SEBAGAI SUBPENYEDIA .....	40
51. PENGGUNAAN LOKASI KERJA (APABILA ADA) .....	40
52. KESELAMATAN .....	40
53. SANKSI FINANSIAL .....	40

54. JAMINAN.....	41
55. LAPORAN HASIL PEKERJAAN.....	41
56. KEPEMILIKAN DOKUMEN .....	41
57. PERSONEL DAN/ATAU PERALATAN .....	41
58. NILAI KONTRAK.....	42
59. PEMBAYARAN .....	42
60. PERHITUNGAN AKHIR .....	44
61. PENANGGUHAN PEMBAYARAN .....	44
62. PENYESUAIAN HARGA .....	44
63. PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN .....	46
64. PENILAIAN PEKERJAAN SEMENTARA OLEH PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK.....	46
65. CACAT MUTU.....	46
66. PENGUJIAN.....	46
67. PERBAIKAN CACAT MUTU .....	46
68. ITIKAD BAIK .....	47
69. PENYELESAIAN PERSELISIHAN .....	47
<b>BAB VII. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK) .....</b>	<b>48</b>
4. PERBUATAN YANG DILARANG DAN SANKSI .....	48
6. KORESPONDENSI.....	48
7. WAKIL SAH PARA PIHAK .....	48
9. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK .....	48
13. JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN.....	48
18. INSPEKSI PABRIKASI .....	49
19. PENGEPAKAN .....	49
20. PENGIRIMAN .....	49
21. ASURANSI.....	49
22. TRANSPORTASI.....	49
24. PEMERIKSAAN DAN PENGUJIAN .....	49
27. PERISTIWA KOMPENSASI .....	49
28. PERPANJANGAN WAKTU.....	50
29. PEMBERIAN KESEMPATAN .....	50
30. SERAH TERIMA BARANG .....	50
37. PEMUTUSAN KONTRAK OLEH PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK .....	50
38. PEMUTUSAN KONTRAK OLEH PENYEDIA .....	50
40. HAK DAN KEWAJIBAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK .....	50
45. PENANGGUNGAN DAN RISIKO.....	50
48. ASURANSI KHUSUS DAN PIHAK KETIGA .....	50
49. TINDAKAN PENYEDIA YANG MENSYARATKAN PERSETUJUAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK.....	50
50. KERJASAMA PENYEDIA DENGAN USAHA KECIL SEBAGAI SUBPENYEDIA .....	50
56. KEPEMILIKAN DOKUMEN .....	51
59. PEMBAYARAN .....	51
62. PENYESUAIAN HARGA .....	52
69. PENYELESAIAN PERSELISIHAN .....	52
<b>BAB VIII. DAFTAR KUANTITAS, SPESIFIKASI TEKNIS DAN/ATAU GAMBAR, BROSUR.....</b>	<b>53</b>
<b>BAB IX. BENTUK DOKUMEN KONTRAK.....</b>	<b>54</b>
A. BENTUK SURAT PERJANJIAN DENGAN PERORANGAN .....	54
B. BENTUK SURAT PERJANJIAN DENGAN PENYEDIA BERBENTUK BADAN USAHA NON KEMITRAAN .....	57
C. BENTUK SURAT PERJANJIAN DENGAN PENYEDIA BERBENTUK KEMITRAAN .....	60
<b>BAB X. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN .....</b>	<b>63</b>
A. BENTUK SURAT PENAWARAN.....	64
B. BENTUK DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA .....	66
C. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS .....	67
<b>BAB XI. BENTUK DOKUMEN LAIN .....</b>	<b>68</b>
A. BENTUK SURAT KUASA .....	68
B. BENTUK JAMINAN PELAKSANAAN DARI BANK.....	70
C. BENTUK JAMINAN PELAKSANAAN DARI ASURANSI/ PERUSAHAAN PENJAMINAN/LEMBAGA KEUANGAN KHUSUS DI BIDANG PEMBIAYAAN, PENJAMINAN, ASURANSI.....	71
D. BENTUK JAMINAN UANG MUKA DARI BANK .....	72
E. BENTUK JAMINAN UANG MUKA DARI ASURANSI/ PERUSAHAAN PENJAMINAN .....	73

F. BENTUK SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA .....	74
G. BENTUK SURAT PERINTAH PENGIRIMAN .....	75

## BAB I. UMUM

---

- A. Dokumen Penunjukan Langsung ini disusun berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan aturan turunannya.
- B. Dalam Dokumen Penunjukan Langsung ini dipergunakan pengertian, istilah dan singkatan sebagai berikut:

**Barang** : setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.

**HPS** : Harga Perkiraan Sendiri

**Kemitraan** : Kerja sama antarpemedia baik dalam bentuk konsorsium/kerja sama operasi/bentuk kerja sama lain yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis.

**Perusahaan Utama (*leading firm*) Kemitraan** : Badan usaha yang ditunjuk mewakili Kemitraan.

**LDP** : Lembar Data Pemilihan

**Kelompok Kerja Pemilihan (Pokja Pemilihan)** : Sumber daya manusia yang ditetapkan oleh pimpinan UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia.

**Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)** : Pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.

**Pejabat Penandatanganan Kontrak** : Pejabat Penandatanganan Kontrak adalah PA, KPA, atau PPK.

**SPP** : Surat Perintah Pengiriman.

**SPPBJ** : Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa.

**TKDN** : Tingkat Komponen Dalam Negeri

**Aplikasi SPSE** : Aplikasi perangkat lunak Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) berbasis web yang terpasang di server LPSE yang dapat diakses melalui website LPSE.

- C. Penunjukan Langsung ini dapat diikuti oleh peserta yang lulus kualifikasi dan diundang untuk menyampaikan penawaran.

## BAB II. UNDANGAN PENYAMPAIAN PENAWARAN

CONTOH

*[kop surat K/L/PD]*

Nomor : \_\_\_\_\_  
Lampiran : 1 (satu) Berkas

\_\_\_\_\_ *[tempat]*, \_\_\_\_\_ *[tanggal]* \_\_\_\_\_ *[bulan]* \_\_\_\_\_ *[tahun]*

Kepada Yth.

\_\_\_\_\_ di \_\_\_\_\_

Perihal : Undangan Penyampaian Penawaran Penunjukan Langsung Pengadaan \_\_\_\_\_  
*[nama paket]*

Sesuai dengan hasil kualifikasi Penunjukan Langsung untuk Pengadaan \_\_\_\_\_ *[nama paket]*, dengan ini mengundang Saudara untuk menyampaikan Dokumen Penawaran yang akan dilaksanakan :

1. Pemberian Penjelasan

Hari/Tanggal : \_\_\_\_\_

Waktu : \_\_\_\_\_

Tempat dan alamat : \_\_\_\_\_ *[Ruang, Gedung, Lantai, Jalan,dst.]*

2. Penyampaian Dokumen Penawaran

Hari/Tanggal : \_\_\_\_\_ s/d \_\_\_\_\_

Waktu : \_\_\_\_\_

Tempat dan alamat : \_\_\_\_\_ *[Ruang, Gedung, Lantai, Jalan,dst.]*

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

*[Kelompok Kerja \_\_\_\_\_ UKPBJ \_\_\_\_\_]*

*[tanda tangan]*

\_\_\_\_\_  
*[nama lengkap]*

### BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

---

#### A. UMUM

1. **Lingkup Pekerjaan**
  - 1.1 Pokja Pemilihan mengundang peserta untuk menyampaikan penawaran atas Pengadaan Barang dengan kode Rencana Umum Pengadaan (RUP) sebagaimana tercantum dalam LDP.
  - 1.2 Nama paket pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.
  - 1.3 Uraian singkat paket pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.
  - 1.4 Peserta yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP, berdasarkan ketentuan yang terdapat dalam kontrak dengan mutu sesuai spesifikasi teknis dan harga sesuai kontrak.
  - 1.5 Nama Satuan Kerja/Perangkat daerah sebagaimana tercantum dalam LDP.
  - 1.6 Nama UKPBJ sebagaimana tercantum dalam LDP.
  - 1.7 Nama Pokja Pemilihan sebagaimana tercantum dalam LDP.
  - 1.8 Alamat Pokja Pemilihan sebagaimana tercantum dalam LDP.
  - 1.9 *Website* Satuan Kerja/Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP.
  - 1.10 *Website* Aplikasi SPSE sebagaimana tercantum dalam LDP.
2. **Sumber Dana** Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDP.
3. **Peserta Pemilihan** Peserta Penunjukan Langsung ini adalah peserta yang lulus kualifikasi dan diundang untuk menyampaikan penawaran.
4. **Perbuatan yang dilarang dan Sanksi**
  - 4.1 Peserta berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut:
    - a. berusaha mempengaruhi anggota Pokja Pemilihan dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan peserta yang bertentangan dengan Dokumen Pemilihan, dan/atau peraturan perundang-undangan;
    - b. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Dokumen Pemilihan; dan/atau
    - c. Mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh Pokja Pemilihan.
  - 4.2 Peserta yang terbukti melakukan tindakan sebagaimana dimaksud pada klausul 4.1 dikenakan sanksi sebagai berikut:
    - a. sanksi digugurkan dari proses Penunjukan Langsung atau pembatalan penetapan calon Penyedia;
    - b. Sanksi Daftar Hitam;
    - c. gugatan secara perdata; dan/atau
    - d. pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang.



- 5. Larangan Pertentangan Kepentingan**
- 5.1 Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung.
- 5.2 Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud pada klausul 5.1. antara lain meliputi:
- Pengurus/manajer koperasi merangkap sebagai PPK/Pokja Pemilihan ada pelaksanaan pengadaan di Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah.
  - Pejabat Penandatanganan Kontrak/PPK/Pokja Pemilihan baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan badan usaha Penyedia;
- 5.3 Peserta dilarang melibatkan pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagai pimpinan dan/atau pengurus badan usaha dan/atau tenaga kerja kecuali cuti diluar tanggungan Negara.
- 6. Pendayagunaan Produksi Dalam Negeri**
- 6.1 Peserta berkewajiban untuk menyampaikan penawaran yang mengutamakan produksi dalam negeri.
- 6.2 Dalam hal terdapat produk yang memiliki TKDN ditambah Bobot Manfaat Perusahaan (BMP) paling rendah 40% (empat puluh persen) maka produk dari luar negeri digugurkan. Hal ini dapat dilakukan dalam hal hanya terdapat 1 (satu) jenis barang dalam 1 (satu) paket.
- 6.3 Dalam pelaksanaan Pengadaan Barang yang terdiri atas bagian atau komponen dalam negeri dan bagian atau komponen yang berasal dari luar negeri (impor), dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
- pemilahan/pembagian bagian atau komponen yang telah dapat diproduksi di dalam negeri dan bagian atau komponen yang berasal dari luar negeri (impor);
  - Komponen berupa bahan dan/atau peralatan belum diproduksi di dalam negeri dan/atau spesifikasi teknis bahan yang diproduksi belum memenuhi persyaratan;
  - pekerjaan pemasangan, pabrikasi, pengujian dan lainnya sedapat mungkin dilakukan di dalam negeri;
  - semaksimal mungkin menggunakan jasa pelayanan yang ada di dalam negeri, seperti jasa asuransi, angkutan, ekspedisi, perbankan, dan pemeliharaan; dan
  - daftar barang yang berasal dari luar negeri (impor) wajib dilengkapi dengan spesifikasi teknis, jumlah dan harga yang dilampirkan pada Dokumen Penawaran.
- 6.4 Pengadaan barang yang berasal dari luar negeri (impor) dimungkinkan dalam hal:
- Barang tersebut belum dapat diproduksi di dalam negeri; atau
  - volume produksi dalam negeri tidak mampu memenuhi kebutuhan.
- 6.5 Barang impor harus dilengkapi dengan dokumen barang yang meliputi:
- Surat dukungan/*Letter of Intent*/Surat Perjanjian dari pabrikan/prinsipal di negara asal;
  - Surat Keterangan Asal (*Certificate of Origin*); dan
  - Sertifikat Produksi.

- 6.6 Persyaratan surat dukungan/*Letter of Intent*/Surat Perjanjian dari pabrikan/prinsipal di negara asal, Persyaratan Surat Keterangan Asal (*Certificate of Origin*) dan Sertifikat Produksi dicantumkan dalam dokumen pemilihan.
- 6.7 Surat dukungan/*Letter of Intent*/Surat Perjanjian disampaikan sebagai lampiran dari dokumen penawaran.
- 6.8 Surat Keterangan Asal (*Certificate of Origin*) dan Sertifikat Produksi diserahkan oleh Penyedia kepada PPK sebelum serah terima pekerjaan.

## B. DOKUMEN PENUNJUKAN LANGSUNG

- 7. **Isi Dokumen Penunjukan Langsung**
  - 7.1 Isi Dokumen Penunjukan Langsung meliputi:
    - a. Undangan;
    - b. Instruksi Kepada Peserta;
    - c. Lembar Data Pemilihan;
    - d. Rancangan Kontrak (Pokok perjanjian, Syarat-syarat umum kontrak, Syarat-syarat khusus kontrak, Dokumen lain yang merupakan bagian dari Kontrak;
    - e. Daftar Kuantitas, Spesifikasi Teknis dan/atau Gambar, brosur (apabila dipersyaratkan);
    - f. Daftar Kuantitas Barang (apabila dipersyaratkan);
    - g. Bentuk Dokumen Penawaran:
      - 1) Dokumen penawaran teknis; dan
      - 2) Dokumen penawaran harga.
    - h. Bentuk Dokumen lain:
      - 1) Jaminan;
      - 2) Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ); dan
      - 3) Surat Perintah Pengiriman (SPP).
  - 7.2 Peserta berkewajiban memeriksa keseluruhan isi Dokumen Penunjukan Langsung ini. Kelalaian peserta yang menyebabkan Dokumen Penawaran tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Penunjukan Langsung ini sepenuhnya merupakan risiko peserta.
- 8. **Bahasa Dokumen Penunjukan Langsung**

Dokumen Penunjukan Langsung beserta seluruh korespondensi tertulis dalam proses pengadaan menggunakan Bahasa Indonesia
- 9. **Pemberian Penjelasan**
  - 9.1 Pemberian penjelasan dilakukan melalui rapat pemberian penjelasan.
  - 9.2 Pokja Pemilihan memberikan informasi yang dianggap penting terkait dengan Dokumen Penunjukan Langsung.
  - 9.3 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan dapat memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan, dengan waktu dan tempat pelaksanaan sebagaimana tercantum dalam LDP. Biaya peninjauan lapangan ditanggung oleh masing-masing Pihak.
  - 9.4 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan dapat memberikan penjelasan ulang.
  - 9.5 Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Pemberian Penjelasan.

- 10. Perubahan Dokumen Penunjukan Langsung**
- 10.1 Apabila pada saat pemberian penjelasan terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan penting yang perlu ditampung, maka Pokja Pemilihan menuangkan ke dalam Adendum Dokumen Penunjukan Langsung.
- 10.2 Perubahan rancangan kontrak, spesifikasi teknis, gambar dan/atau HPS, harus mendapatkan persetujuan PPK sebelum dituangkan dalam Adendum Dokumen Penunjukan Langsung.
- 10.3 Apabila ketentuan baru atau perubahan penting tersebut tidak dituangkan dalam Adendum Dokumen Penunjukan Langsung atau tidak disetujui PPK maka ketentuan baru atau perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah yang tercantum Dokumen Penunjukan Langsung yang awal.
- 10.4 Setelah Pemberian Penjelasan dan sebelum batas akhir waktu penyampaian penawaran, Pokja Pemilihan dapat menetapkan Adendum Dokumen Penunjukan Langsung berdasarkan informasi baru yang mempengaruhi substansi Dokumen Penunjukan Langsung.
- 10.5 Pokja Pemilihan menyampaikan Adendum Dokumen Penunjukan Langsung. Apabila Adendum Dokumen Penunjukan Langsung disampaikan kurang dari 3 (tiga) hari sebelum batas akhir penyampaian penawaran, maka Pokja Pemilihan wajib memperpanjang batas akhir penyampaian penawaran.
- 11. Tambahan Waktu Penyampaian Dokumen Penawaran**
- Apabila adendum Dokumen Penunjukan Langsung mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyediaan dokumen penawaran maka Pokja Pemilihan memperpanjang batas akhir penyampaian penawaran.

### C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN

- 12. Biaya dalam Penyediaan Penawaran**
- 12.1 Peserta menanggung semua biaya dalam penyediaan dan penyampaian penawaran.
- 12.2 Pokja Pemilihan tidak bertanggungjawab dan tidak menanggung kerugian apapun yang dialami peserta.
- 13. Bahasa Penawaran**
- 13.1 Semua Dokumen Penawaran harus menggunakan Bahasa Indonesia.
- 13.2 Dokumen penunjang yang terkait dengan dokumen penawaran dapat menggunakan Bahasa Indonesia atau bahasa asing.
- 13.3 Dokumen penunjang yang berbahasa asing perlu disertai penjelasan dalam Bahasa Indonesia. Dalam hal terjadi perbedaan penafsiran, maka yang berlaku adalah dokumen penunjang yang berbahasa asing.
- 14. Dokumen Penawaran**
- 14.1 Dokumen Penawaran meliputi:
- Penawaran Teknis; dan
  - Penawaran harga.

- 14.2 Dokumen Penawaran Teknis, meliputi:
- a. spesifikasi teknis barang (karakteristik fisik, detail desain, toleransi, material yang digunakan, persyaratan operasi, dan Surat dukungan/ *Letter of Intent*/Surat Perjanjian dari pabrikan/*principal* (khusus untuk barang impor)) yang ditawarkan berdasarkan contoh, brosur dan gambar-gambar;
  - b. standar produk yang digunakan;
  - c. garansi;
  - d. asuransi;
  - e. sertifikat/izin/hasil uji mutu/teknis;
  - f. layanan purnajual;
  - g. tenaga teknis (apabila dipersyaratkan);
  - h. jangka waktu penyerahan/pengiriman barang;
  - i. identitas (jenis, tipe dan merek) yang ditawarkan tercantum dengan lengkap dan jelas (apabila dipersyaratkan); dan/atau
  - j. bagian pekerjaan yang akan disubkontrakan sebagaimana tercantum dalam LDP (apabila dipersyaratkan).
- 14.3 Dokumen penawaran teknis yang disampaikan sesuai dengan persyaratan sebagaimana tercantum dalam LDP.
- 14.4 Dokumen Penawaran Harga meliputi :
- a. Surat Penawaran Harga yang didalamnya mencantumkan harga penawaran;
  - b. rincian harga penawaran/Daftar Kuantitas dan Harga (apabila dipersyaratkan); dan
  - c. nilai TKDN sesuai dengan Daftar Inventarisasi Barang/Jasa Produksi Dalam Negeri (apabila dipersyaratkan).
- 15. Harga Penawaran**
- 15.1 Harga Penawaran dicantumkan dalam Surat Penawaran Harga.
- 15.2 Untuk kontrak harga satuan atau kontrak gabungan lumsum dan harga satuan, peserta mencantumkan harga satuan dan harga total untuk tiap mata pembayaran/pekerjaan dalam Daftar Kuantitas dan Harga. Jika harga satuan ditulis nol atau tidak dicantumkan maka pekerjaan dalam mata pembayaran tersebut dianggap telah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain dan pekerjaan tersebut tetap harus dilaksanakan.
- 15.3 Untuk kontrak lumsum (apabila dipersyaratkan), peserta mencantumkan harga satuan untuk tiap mata pembayaran/pekerjaan dalam Daftar Kuantitas dan Harga.
- 15.4 Biaya tidak langsung (*overhead cost*) dan keuntungan serta semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah serta biaya asuransi yang harus dibayar oleh Penyedia untuk pelaksanaan Pengadaan Barang ini diperhitungkan dalam harga penawaran.
- 15.5 Untuk Kontrak yang masa pelaksanaannya lebih dari 18 (delapan belas) bulan dapat diberlakukan penyesuaian harga sebagaimana diatur dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK).
- 16. Jenis Kontrak dan Cara Pembayaran**
- Jenis Kontrak dan cara pembayaran atas pelaksanaan pengadaan Barang ini dilakukan sebagaimana yang ditetapkan dalam LDP.

17. **Masa Berlaku Penawaran dan Jangka Waktu Pelaksanaan** Masa berlaku penawaran dan jangka waktu pelaksanaan sesuai dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam LDP.

#### D. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN

18. **Penyampulan dan Penandaan file Penawaran** Dokumen Penawaran disampaikan dalam 1 (satu) sampul/ *file*.
19. **Penyampaian Dokumen Penawaran**
- 19.1 Surat penawaran telah ditandatangani oleh pimpinan/direktur perusahaan, pihak lain yang mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari pimpinan/Direktur perusahaan atau kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik atau pejabat yang menurut perjanjian kerjasama adalah yang berhak mewakili perusahaan yang bekerjasama.
- 19.2 Untuk peserta yang berbentuk Kemitraan, penyampaian penawaran dilakukan oleh perusahaan utama (*leading firm*) Kemitraan.
20. **Batas Akhir Waktu Penyampaian Penawaran**
- 20.1 Penawaran harus disampaikan kepada Pokja Pemilihan paling lambat sesuai waktu yang ditentukan dalam LDP.
- 20.2 Jika diperlukan Pokja Pemilihan dan peserta dapat menyepakati perubahan batas waktu penyampaian penawaran.
21. **Dokumen Penawaran Terlambat** Pokja Pemilihan menolak Dokumen Penawaran yang disampaikan setelah perpanjangan batas akhir waktu penyampaian Dokumen Penawaran.

#### E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN

22. **Pembukaan Penawaran** Dokumen Penawaran dibuka Pokja Pemilihan segera setelah Dokumen Penawaran diterima.
23. **Evaluasi Dokumen Penawaran**
- 23.1 Evaluasi Administrasi:
- evaluasi administrasi meliputi pemeriksaan kelengkapan dokumen penawaran sebagaimana dimaksud pada klausul 14;
  - penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila penawaran lengkap sesuai yang diminta/dipersyaratkan;
  - Pokja Pemilihan dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan; dan
  - apabila peserta tidak memenuhi persyaratan administrasi, maka Penunjukan Langsung dinyatakan gagal.
- 23.2 Evaluasi Teknis:
- evaluasi teknis dilakukan apabila peserta yang lulus evaluasi administrasi;
  - unsur-unsur yang dievaluasi teknis sesuai dengan yang ditetapkan dalam kriteria evaluasi;
  - evaluasi teknis dengan sistem gugur (*pass and fail*) dilakukan dengan cara memeriksa pemenuhan unsur dan kriteria evaluasi sesuai dengan yang ditetapkan dalam LDP.

- d. Pokja Pemilihan (apabila diperlukan) dapat meminta pengujian mutu/teknis/fungsi untuk bahan/peralatan tertentu sebagaimana tercantum dalam LDP.
- e. apabila dalam evaluasi teknis terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi dengan peserta. Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan dapat meminta Peserta untuk memperlihatkan dokumen asli pendukung penawaran teknis. Dalam klarifikasi, peserta tidak diperkenankan mengubah substansi penawaran. Hasil klarifikasi dapat menggugurkan penawaran;
- f. Apabila peserta tidak lulus evaluasi teknis maka Penunjukan Langsung dinyatakan gagal.

### 23.3 Evaluasi Harga:

- a. untuk kontrak Harga Satuan atau kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan pada bagian Harga Satuan dilakukan koreksi aritmatik dengan ketentuan:
  - 1) volume dan/atau jenis pekerjaan yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga disesuaikan dengan volume dan/atau jenis pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Penunjukan Langsung;
  - 2) apabila terjadi kesalahan hasil perkalian antara volume dan harga satuan, maka dilakukan pembetulan dan harga yang berlaku adalah hasil perkalian sebenarnya. Dengan ketentuan harga satuan pekerjaan yang ditawarkan tidak boleh diubah;
  - 3) jenis pekerjaan yang tidak diberi harga satuan dianggap sudah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain dan harga satuan pada daftar kuantitas dan harga tetap dibiarkan kosong;
  - 4) Jenis pekerjaan yang tidak tercantum dalam daftar kuantitas dan harga disesuaikan dengan jenis pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Penunjukan Langsung dan harga satuan pekerjaan dianggap nol; dan
  - 5) Hasil koreksi aritmatik pada bagian harga satuan dapat mengubah harga penawaran.
- b. Apabila diperlukan Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi hasil koreksi aritmatik kepada Peserta.
- c. Apabila hasil koreksi aritmatik melebihi nilai HPS, maka penawaran peserta tidak digugurkan.
- d. Evaluasi Kewajaran Harga dilakukan apabila penawaran lebih rendah dari 80% (delapan puluh persen) nilai HPS dengan ketentuan:
  - 1) meneliti dan menilai kewajaran harga berdasarkan informasi terkini harga/nilai penawaran dan/atau harga satuan di pasar;
  - 2) mengevaluasi alasan harga/nilai penawaran dan/atau harga satuan yang tidak wajar;
  - 3) apabila harga/nilai penawaran dinilai wajar dan dapat dipertanggungjawabkan, peserta tersebut ditunjuk sebagai calon Penyedia dan harus bersedia untuk menaikkan Jaminan Pelaksanaan menjadi 5% (lima persen) dari nilai Total HPS;
  - 4) apabila peserta yang bersangkutan tidak bersedia menaikkan nilai Jaminan Pelaksanaan, maka penawarannya digugurkan dan dikenakan Sanksi Daftar Hitam;
  - 5) apabila hasil evaluasi dan klarifikasi kewajaran

- harga/nilai penawaran dinyatakan tidak wajar, maka penawaran digugurkan; dan
- 6) Hasil evaluasi dan klarifikasi dituangkan dalam Berita Acara.
- e. Evaluasi harga satuan timpang dilakukan untuk harga satuan pada Kontrak Harga Satuan atau Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan dengan ketentuan:
- 1) harga satuan timpang adalah harga satuan penawaran yang nilainya lebih besar dari 110% (seratus sepuluh persen) dari harga satuan yang tercantum dalam HPS dan dinilai tidak wajar;
  - 2) Untuk setiap harga satuan yang nilainya lebih besar dari 110% (seratus sepuluh persen) dari harga satuan yang tercantum dalam HPS dilakukan evaluasi dan klarifikasi;
  - 3) Evaluasi dan klarifikasi dilakukan dengan memeriksa koefisien dan/atau kewajaran harga komponen harga satuan penawaran;
  - 4) Apabila setelah dilakukan klarifikasi, ternyata harga satuan penawaran tersebut dinyatakan timpang maka harga satuan timpang hanya berlaku untuk volume sesuai dengan Daftar Kuantitas dan Harga. Jika terjadi penambahan volume terhadap harga satuan yang dinyatakan timpang, maka pembayaran terhadap penambahan volume tersebut berdasarkan harga satuan yang tercantum dalam HPS;
  - 5) apabila setelah dilakukan klarifikasi, ternyata harga satuan tersebut dapat dipertanggungjawabkan/sesuai dengan harga pasar maka harga satuan tersebut dinyatakan tidak timpang; dan
  - 6) Harga satuan timpang tidak dapat menggugurkan penawaran.

**24. Klarifikasi dan  
Negosiasi Teknis  
dan Harga**

- Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Harga dilakukan dengan ketentuan Sebagai berikut :
- a. Klarifikasi teknis dan harga dilakukan terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan;
  - b. Negosiasi teknis dilakukan untuk mendapatkan hasil yang optimal;
  - c. Negosiasi harga dilakukan terhadap harga/nilai penawaran atau harga satuan; dan
  - d. Hasil negosiasi harga sebagai dasar penetapan nilai kontrak.

**F. PENETAPAN HASIL PENUNJUKAN LANGSUNG**

**25. Penetapan Calon  
Penyedia**

- 25.1 Apabila terjadi keterlambatan dalam menetapkan calon Penyedia yang akan melewati masa berlaku penawaran yang ditetapkan dalam Dokumen Penunjukan Langsung, Pokja Pemilihan melakukan konfirmasi kepada peserta untuk memperpanjang masa berlaku penawaran sampai dengan perkiraan jadwal penandatanganan Kontrak dan dituangkan dalam Berita Acara.
- 25.2 Apabila peserta tidak bersedia memperpanjang masa berlaku penawaran maka dianggap mengundurkan diri dan tidak dikenakan sanksi.

- 25.3 Untuk penetapan calon Penyedia dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp100.000.000.000 (seratus miliar rupiah) dilakukan sebagai berikut:
- a. Pokja Pemilihan mengusulkan penetapan calon Penyedia kepada PA/KPA melalui UKPBJ.
  - b. PA/KPA menetapkan calon Penyedia berdasarkan usulan Pokja Pemilihan. Apabila PA/KPA tidak sependapat dengan usulan Pokja Pemilihan, maka PA/KPA menolak untuk menetapkan calon Penyedia dan menyatakan Penunjukan Langsung gagal.
  - c. PA/KPA menyampaikan surat penolakan kepada UKPBJ paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah usulan penetapan calon Penyedia diterima. Dalam hal PA/KPA tidak memberikan keputusan (penetapan atau penolakan) maka PA/KPA dianggap menyetujui usulan Pokja Pemilihan.
  - d. Dalam hal PA/KPA tidak sependapat selanjutnya UKPBJ memerintahkan Pokja Pemilihan bersangkutan untuk menindaklanjuti penolakan tersebut.

- 26. Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung** Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung (BAHP) yang paling sedikit memuat:
- a. Tanggal dibuatnya Berita Acara;
  - b. Nama peserta;
  - c. Harga/nilai penawaran atau harga penawaran terkoreksi dari peserta;
  - d. Harga/nilai penawaran hasil negosiasi;
  - e. Kriteria dan unsur yang dievaluasi;
  - f. Keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu hal ikhwal pelaksanaan Penunjukan Langsung; dan
  - g. Pernyataan bahwa Penunjukan Langsung gagal apabila penawaran tidak memenuhi syarat.
- 27. Pengumuman Calon Penyedia** Pokja Pemilihan mengumumkan Penyedia melalui Aplikasi SPSE.

#### G. PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA

- 28. Laporan Pokja Pemilihan** Pokja Pemilihan menyampaikan laporan hasil Penunjukan Langsung kepada PPK melalui UKPBJ dengan melampirkan BAHP.
- 29. Penunjukan Penyedia**
- 29.1 PPK sebelum menetapkan SPPBJ melakukan rewieu atas laporan hasil Penunjukan Langsung dari Pokja Pemilihan untuk memastikan:
- a. bahwa proses Penunjukan Langsung sudah dilaksanakan berdasarkan prosedur yang ditetapkan; dan
  - b. bahwa calon Penyedia memiliki kemampuan untuk melaksanakan Kontrak.
- 29.2 Dalam hal PPK menyetujui hasil Penunjukan Langsung, maka PPK menerbitkan SPPBJ.
- 29.3 PPK mengirimkan SPPBJ kepada calon Penyedia dan memasukkan data SPPBJ pada Aplikasi SPSE.
- 29.4 Calon Penyedia yang ditunjuk wajib menerima keputusan tersebut, dengan ketentuan:
- a. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dengan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh PPK maka



- yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi;
  - b. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima secara obyektif oleh PPK maka yang bersangkutan dikenakan Sanksi Daftar Hitam; atau
  - c. apabila yang bersangkutan tidak bersedia ditunjuk karena masa penawaran dalam Dokumen Penunjukan Langsung sudah tidak berlaku maka yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi.
- 29.5 Apabila calon Penyedia yang ditunjuk mengundurkan diri, maka Penunjukan Langsung dinyatakan gagal.
- 29.6 SPPBJ diterbitkan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah menerima laporan hasil pelaksanaan Penunjukan Langsung.
- 29.7 Dalam hal PPK tidak menyetujui hasil Penunjukan Langsung maka PPK menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan melalui UKPBJ disertai dengan alasan dan bukti. Selanjutnya, PPK dan Pokja Pemilihan melakukan pembahasan bersama terkait perbedaan pendapat atas hasil Penunjukan Langsung.
- 29.8 Dalam hal tidak tercapai kesepakatan, maka pengambilan keputusan atas hasil Penunjukan Langsung diserahkan kepada PA/KPA paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah tidak tercapai kesepakatan.
- 29.9 PA/KPA memutuskan hasil Penunjukan Langsung dengan ketentuan:
- a. apabila PA/KPA sependapat dengan PPK, PA/KPA memerintahkan Pokja Pemilihan untuk menyatakan Penunjukan Langsung gagal; atau
  - b. apabila PA/KPA sependapat dengan Pokja Pemilihan, PA/KPA memerintahkan PPK untuk menerbitkan SPPBJ paling lambat 5 (lima) hari kerja.
  - c. Keputusan PA/KPA sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b bersifat final.
- 29.10 Dalam hal PA/KPA yang bertindak sebagai Pejabat Penandatanganan Kontrak tidak bersedia menerbitkan SPPBJ karena tidak sependapat atas penetapan calon Penyedia maka PA/KPA menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan disertai dengan alasan dan bukti dengan tembusan Kepala UKPBJ, serta memerintahkan untuk melakukan penyampaian penawaran ulang atau Penunjukan Langsung ulang paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah laporan hasil Penunjukan Langsung diterima.

## H. PENANDATANGANAN KONTRAK

### 30. Persiapan Penandatanganan Kontrak

- 30.1 Setelah SPPBJ diterbitkan, PPK melakukan rapat persiapan penandatanganan kontrak dengan Calon Penyedia dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. finalisasi rancangan kontrak dengan memeriksa konsep Kontrak meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar Dokumen Kontrak;
  - b. memeriksa kelengkapan dokumen pendukung kontrak,

- antara lain: kesesuaian/keberlakuan pernyataan dalam Data Isian, jaminan pelaksanaan, dan dokumen lainnya;
- c. Merencanakan waktu penandatanganan kontrak; dan/atau
  - d. Memeriksa hal-hal lain yang telah diklarifikasi dan/atau dikonfirmasi pada saat evaluasi penawaran.

30.2 PPK dan Calon Penyedia tidak diperkenankan mengubah substansi Dokumen Pemilihan, Dokumen Penawaran, dan Hasil Pemilihan kecuali mempersingkat waktu pelaksanaan pekerjaan.

30.3 Penandatanganan Kontrak untuk pekerjaan yang bersifat kompleks dilakukan setelah rancangan kontrak memperoleh pendapat ahli hukum Kontrak.

### **31. Penandatanganan Kontrak**

31.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak dan calon Penyedia memeriksa rancangan kontrak dan membubuhkan paraf pada setiap lembar dokumen Kontrak.

31.2 Penandatanganan kontrak dilakukan setelah Penyedia menyerahkan Jaminan Pelaksanaan, dengan ketentuan:

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

31.3 Kontrak dibuat sekurang-kurangnya 2 (dua) Kontrak asli, terdiri dari:

- a. Kontrak asli pertama untuk Pejabat Penandatanganan Kontrak dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh Penyedia; dan
- b. Kontrak asli kedua untuk Penyedia dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak.

31.4 Apabila diperlukan dapat dibuat rangkap/salinan Kontrak tanpa dibubuhi meterai.

31.5 Pihak yang berwenang menandatangani Kontrak atas nama Penyedia adalah:

- a. direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang namanya tercantum dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar dan perubahannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan; atau
- b. pengurus/karyawan perusahaan yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap yang mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar dan perubahannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk menandatangani Kontrak.

31.6 Penandatanganan Kontrak dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkan SPPBJ, kecuali apabila DIPA/DPA belum disahkan.

- 31.7 Kontrak mulai berlaku pada tanggal penandatanganan Kontrak oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam Kontrak setelah Kontrak ditandatangani.
- 31.8 Penandatanganan Kontrak dapat dilakukan setelah DIPA/DPA disahkan. Dalam hal penandatanganan Kontrak dilakukan sebelum tahun anggaran, maka Kontrak berlaku dan dilaksanakan setelah DIPA/DPA berlaku efektif.
- 31.9 Pejabat Penandatanganan Kontrak memasukkan data kontrak yang telah ditandatangani pada Aplikasi SPSE.

## I. JAMINAN PELAKSANAAN

### 32. Jaminan Pelaksanaan

- 32.1 Jaminan pelaksanaan diberikan calon Penyedia sebelum penandatanganan Kontrak.
- 32.2 Jaminan Pelaksanaan dikembalikan setelah:
- a. penyerahan seluruh pekerjaan; atau
  - b. penyerahan Sertifikat Garansi.
- 32.3 Jaminan Pelaksanaan memenuhi ketentuan sebagai berikut:
- a. diterbitkan oleh Bank Umum, Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi/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 yang mempunyai program asuransi kerugian (*suretyship*) sebagaimana ditetapkan oleh Otoritas Jasa Keuangan;
  - b. masa berlaku Jaminan Pelaksanaan sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai serah terima Barang sebagaimana tercantum dalam LDP;
  - c. nama Penyedia sama dengan nama yang tercantum dalam surat Jaminan Pelaksanaan;
  - d. besaran nilai Jaminan Pelaksanaan tidak kurang dari nilai jaminan yang ditetapkan;
  - e. besaran nilai Jaminan Pelaksanaan dicantumkan dalam angka dan huruf;
  - f. nama PPK yang menerima Jaminan Pelaksanaan sama dengan nama PPK yang mengadakan Penunjukan Langsung;
  - g. paket pekerjaan yang dijamin sama dengan paket pekerjaan yang tercantum dalam SPPBJ.
  - h. Jaminan Pelaksanaan harus dapat dicairkan tanpa syarat (*unconditional*) sebesar nilai Jaminan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja, setelah surat pernyataan wanprestasi dari PPK diterima oleh pihak penjamin;
  - i. Jaminan Pelaksanaan atas nama Kemitraan ditulis atas nama Kemitraan; dan
  - j. memuat nama, alamat, dan tanda tangan pihak penjamin.
- 32.4 PPK mengonfirmasi dan mengklarifikasi secara tertulis substansi dan keabsahan/keaslian Jaminan Pelaksanaan kepada penjamin.

- 32.5 Kegagalan calon Penyedia yang ditunjuk untuk menyerahkan Jaminan Pelaksanaan dianggap dengan mengundurkan diri sebelum penandatanganan Kontrak.
- 32.6 Ketentuan lebih lanjut mengenai pencairan Jaminan Pelaksanaan diatur dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak.

## BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)

---

### **Catatan dalam pengisian lembar data pemilihan (LDP)**

Lembar Data Pemilihan (LDP) diisi oleh Pokja Pemilihan sebelum menerbitkan Dokumen Pemilihan. LDP berisi informasi dan ketentuan spesifik untuk proses pemilihan Penyedia pada paket pengadaan yang dimaksud. Pokja Pemilihan harus mengisi informasi dalam LDP ini yang terkait Instruksi Kepada Penyedia (IKP). Semua informasi harus diisi tanpa ada isian yang dikosongkan. Untuk memudahkan penyiapan LDP, penomoran klausul pada LDP disesuaikan dengan nomor klausul pada IKP.

## LEMBAR DATA PEMILIHAN

---

### A. UMUM

1. **Lingkup Pekerjaan**
- 1.1 Kode RUP: \_\_\_\_\_
- 1.2 Nama paket pengadaan: \_\_\_\_\_
- 1.3 Uraian singkat paket pengadaan: \_\_\_\_\_  
*[diisi dengan uraian secara singkat dan jelas pekerjaan yang akan dilaksanakan]*
- 1.4 Jangka waktu penyelesaian pekerjaan: \_\_\_\_ (\_\_\_\_) hari kalender.  
*[diisi waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan]*
- 1.5 Nama Satuan Kerja/Perangkat daerah : \_\_\_\_\_
- 1.6 Nama UKPBJ: \_\_\_\_\_  
*[diisi nama UKPBJ, contoh: Subbagian Layanan Pengadaan Kabupaten X, Badan Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa Provinsi DKI Jakarta, dll]*
- 1.7 Nama Pokja Pemilihan: \_\_\_\_\_  
*[diisi nama Pokja Pemilihan, contoh: Pokja Pemilihan Pengadaan Lisensi]*
- 1.8 Alamat Pokja Pemilihan: \_\_\_\_\_
- 1.9 Website Satuan Kerja/Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah: \_\_\_\_\_
- 1.10 Website Aplikasi SPSE: \_\_\_\_\_  
*[contoh: lpse.lkpp.go.id]*
2. **SUMBER DANA** Pengadaan ini dibiayai oleh sumber pendanaan: DIPA/DPA \_\_\_\_\_  
*[Satuan Kerja] Tahun Anggaran \_\_\_\_\_*  
*[diisi sumber dana dan tahun anggarannya sesuai dokumen anggaran untuk pembiayaan dimaksud]*

### B. DOKUMEN PENUNJUKAN LANGSUNG

9. **PEMBERIAN PENJELASAN**
- 9.3 Peninjauan Lapangan akan dilaksanakan pada:
- Hari : \_\_\_\_\_
- Tanggal : \_\_\_\_\_
- Pukul : \_\_\_\_\_ s.d \_\_\_\_\_
- Tempat : \_\_\_\_\_
- [Dalam hal dilakukan Peninjauan Lapangan]*

### C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN

14. **DOKUMEN PENAWARAN**
- 14.2.j. Daftar Bagian Pekerjaan yang dapat disubkontrakkan :
1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_dst
- [diisi, apabila ada bagian pekerjaan yang dapat disubkontrakkan dan bukan merupakan pekerjaan utama]*

Penyedia berkewajiban melaksanakan subkontrak terhadap sebagian maupun seluruh bagian pekerjaan sebagaimana dimaksud di atas dengan usaha kecil *[Ya/Tidak]: \_\_\_\_\_*  
*[diisi dengan mempertimbangkan kemampuan usaha kecil dalam melaksanakan pekerjaan subkontrak]*

Apabila terdapat bagian pekerjaan subkontrak selain bagian pekerjaan yang tersebut di atas maka harus disampaikan ke dalam Dokumen Penawaran.

14.3 Dokumen penawaran teknis terdiri dari:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

dst

*[diisi dokumen penawaran teknis yang harus disampaikan oleh peserta]*

**16. JENIS KONTRAK DAN CARA PEMBAYARAN** Jenis Kontrak : \_\_\_\_\_  
*[diisi dengan kontrak harga satuan/lussum/gabungan lussum dan harga satuan]*

Cara pembayaran : \_\_\_\_\_  
*[diisi dengan termin/bulanan/sekaligus]*

**17. MASA BERLAKU PENAWARAN DAN JANGKA WAKTU PELAKSANAAN** Masa berlaku penawaran selama \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) hari kalender sejak batas akhir penyampaian Dokumen Penawaran.  
 Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan SSKK klausul 13.

#### D. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN

**20. BATAS AKHIR WAKTU PENYAMPAIAN PENAWARAN** 20.1 Batas Akhir waktu penyampaian dokumen penawaran:  
 Hari : \_\_\_\_\_  
 Tanggal : \_\_\_\_\_  
 Pukul : \_\_\_\_\_

#### E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI DOKUMEN PENAWARAN

**23. EVALUASI DOKUMEN PENAWARAN** 23.3.c Pokja Pemilihan menetapkan unsur dan kriteria evaluasi terhadap dokumen penawaran yang terdiri dari:  
 1) spesifikasi teknis barang (karakteristik fisik, detail desain, toleransi, material yang digunakan, persyaratan pemeliharaan persyaratan operasi, dan Surat dukungan/ *Letter of Intent*/Surat Perjanjian dari pabrikan/prinsipal (khusus untuk barang impor)) yang dilengkapi dengan contoh, brosur dan gambar-gambar sebagaimana tercantum dalam Daftar Kuantitas, Spesifikasi Teknis dan/atau Gambar;  
 2) standar produk yang digunakan: \_\_\_\_\_

- 3) garansi; \_\_\_\_\_  
*[diisi dengan jangka waktu garansi, contoh: minimal 5 tahun]*
- 4) asuransi (apabila dipersyaratkan); \_\_\_\_\_
- 5) sertifikat/izin/hasil uji mutu/ teknis; \_\_\_\_\_  
*[diisi nama sertifikat izin/hasil uji mutu, contoh: sertifikat halal]*
- 6) layanan purnajual; \_\_\_\_\_  
*[diisi dengan jenis dan jangka waktu layanan purna jual, contoh: layanan service sampai dengan 10 tahun].*
- 7) tenaga teknis; \_\_\_\_\_  
*[diisi dengan jenis keahlian tenaga teknis dan jumlah tenaga teknis, contoh: Tenaga Teknis instalasi sebanyak 2 (dua) orang]*
- 8) jadwal dan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan; \_\_\_\_\_  
*[contoh: pengiriman barang dilaksanakan pada 10 April 2018 sampai dengan 21 April 2018 selama 10 hari kalender. Penyusunan jadwal dan jangka waktu dapat dibuat dalam bentuk tabel /barchart/kurva s, dan lain-lain]*
- 9) Peserta menyampaikan identitas barang yang meliputi jenis, tipe dan merek barang yang ditawarkan dengan lengkap dan jelas; dan/atau
- 10) Peserta menyampaikan bagian pekerjaan yang akan disubkontrakan (apabila ada).

*[Kriteria evaluasi tercantum dalam Bab V Lembar Kriteria Evaluasi]*

- 23.3.d Pengujian mutu/teknis/fungsi untuk bahan/peralatan tertentu meliputi:
1. \_\_\_\_\_
  2. \_\_\_\_\_
- dst

## F. PENETAPAN HASIL PENUNJUKAN LANGSUNG

25. PENETAPAN CALON PENYEDIA Calon Penyedia ditetapkan oleh: \_\_\_\_\_  
*[diisi dengan Pokja Pemilihan atau PA/KPA]*

## J. JAMINAN PELAKSANAAN

32. JAMINAN PELAKSANAAN 32.3.b Masa berlaku jaminan pelaksanaan selama: \_\_\_\_\_  
(\_\_\_\_\_) hari kalender sejak penandatanganan Kontrak.
- 32.3.f Jaminan Pelaksanaan ditujukan kepada PPK: \_\_\_\_\_  
*[diisi nama PPK]*



## BAB V. LEMBAR KRITERIA EVALUASI

---

### **Catatan dalam pengisian Lembar Kriteria Evaluasi**

Bab ini berisi kriteria yang akan digunakan oleh Pokja Pemilihan untuk mengevaluasi penawaran. Pokja Pemilihan menyusun kriteria sesuai dengan unsur dan kriteria evaluasi yang ditetapkan dalam LDP klausul 23.

Pokja Pemilihan cukup mencantumkan kriteria evaluasi sesuai dengan metode evaluasi yang digunakan.

## LEMBAR KRITERIA EVALUASI

### A. Evaluasi Administrasi

Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila kelengkapan dan pemenuhan dokumen penawaran administrasi sesuai dengan ketentuan dan syarat-syarat yang telah ditetapkan dalam Dokumen Penunjukan Langsung.

### B. Evaluasi Teknis

Penetapan kriteria teknis dibawah ini merupakan contoh. Pokja Pemilihan dapat menerapkan kriteria penilaian disesuaikan dengan kompleksitas pekerjaan.

Contoh:

<i>NO</i>	<i>Kriteria Penilaian</i>	<i>Uraian Kriteria Penilaian</i>	<i>Ada/Tidak Ada</i>	<i>Memenuhi/Tidak Memenuhi</i>
<i>(1)</i>	<i>(2)</i>	<i>(3)</i>	<i>(4)</i>	<i>(5)</i>
1.	<i>Spesifikasi Teknis:</i> <i>a. karakteristik fisik</i> <i>b. detail desain</i> <i>c. toleransi</i> <i>d. material yang digunakan</i> <i>e. persyaratan pemeliharaan</i> <i>f. persyaratan operasi</i> <i>g. Surat dukungan/Letter of Intent/Surat Perjanjian dari pabrikan/prinsipal (khusus untuk barang impor) yang dilengkapi dengan contoh, brosur dan gambar-gambar sebagaimana tercantum dalam Daftar Kuantitas, Spesifikasi Teknis dan/atau Gambar;</i>			
2.	<i>jadwal dan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sampai dengan serah terima pekerjaan</i>			
3.	<i>identitas (jenis, tipe dan merek)</i> <i>a. jenis</i> <i>b. tipe</i> <i>c. merek</i>			
<i>dst</i>				
<b><i>KESIMPULAN</i></b>				<b><i>Lulus/Tidak Lulus</i></b>

Kriteria dapat ditambah/dikurangi sesuai dengan kebutuhan penilaian teknis.

Penawaran dinyatakan lulus teknis apabila memenuhi semua kriteria persyaratan teknis di atas.

**Keterangan:**

- kolom (1) : diisi dengan nomor urut
- kolom (2) : diisi dengan persyaratan teknis yang ditetapkan dalam LDP
- kolom (3) : diisi dengan detail uraian kriteria teknis sesuai persyaratan pada kolom (2)
- kolom (4) : diisi dengan pemenuhan kriteria teknis yang dipersyaratkan (Ada/Tidak Ada)
- kolom (5) : diisi dengan penilaian kesesuaian penawaran dengan kriteria teknis (Memenuhi/Tidak Memenuhi)

## BAB VI. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK (SSUK)

### A. KETENTUAN UMUM

1. **Definisi** Istilah-istilah yang digunakan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak ini harus mempunyai arti atau tafsiran seperti yang dimaksudkan sebagai berikut:
- 1.1 **Barang** adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
  - 1.2 **Pengguna Anggaran** yang selanjutnya disebut **PA** adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/ Lembaga/Perangkat Daerah.
  - 1.3 **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.
  - 1.4 **Kuasa Pengguna Anggaran** pada pelaksanaan APBD yang selanjutnya disingkat **KPA** adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
  - 1.5 **Pejabat Pembuat Komitmen** yang selanjutnya disingkat **PPK** adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.
  - 1.6 **Pejabat Penandatanganan Kontrak** adalah PA, KPA, atau PPK.
  - 1.7 **Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan** yang selanjutnya disebut **PPHP** adalah tim yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.
  - 1.8 **Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan** yang selanjutnya disingkat **PjPHP** adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.
  - 1.9 **Aparat Pengawas Intern Pemerintah** atau pengendali internal yang selanjutnya disebut **APIP** adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, revidu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.
  - 1.10 **Penyedia Barang/Jasa Pemerintah** yang selanjutnya disebut **Penyedia** adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan Kontrak.
  - 1.11 **Sub Penyedia** adalah Penyedia yang mengadakan perjanjian kerja dengan Penyedia penanggung jawab kontrak, untuk melaksanakan sebagian pekerjaan (subkontrak).
  - 1.12 **Kemitraan** adalah kerja sama usaha antar Penyedia yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis dalam bentuk konsorsium/kerja sama operasi/kemitraan/bentuk kerjasama lain.

- 1.13 **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 sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia.
- 1.14 **Kontrak Pengadaan Barang/Jasa** yang selanjutnya disebut **Kontrak** adalah perjanjian tertulis antara Pejabat Penandatangan Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola.
- 1.15 **Bagian Kontrak** adalah bagian pekerjaan dari satu pekerjaan yang ditetapkan dalam Dokumen Penunjukan Langsung. Penyelesaian masing-masing pekerjaan yang tercantum pada bagian kontrak tersebut tidak tergantung satu sama lain dan memiliki fungsi yang berbeda, dimana fungsi masing-masing bagian kontrak tersebut tidak terkait satu sama lain.
- 1.16 **Nilai Kontrak** adalah total harga yang tercantum dalam Kontrak.
- 1.17 **Hari** adalah hari kalender.
- 1.18 **Harga Perkiraan Sendiri** yang selanjutnya disingkat **HPS** adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK.
- 1.19 **Pekerjaan utama** adalah jenis pekerjaan yang secara langsung menunjang terwujudnya dan berfungsinya suatu barang sesuai peruntukannya yang ditetapkan dalam Dokumen Penunjukan Langsung.
- 1.20 **Jadwal waktu pelaksanaan** adalah jadwal yang menunjukkan kebutuhan waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan, terdiri atas tahap pelaksanaan yang disusun secara logis, realistis dan dapat dilaksanakan.
- 1.21 **Bagian pekerjaan yang disubkontrakkan** adalah bagian pekerjaan bukan pekerjaan utama yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, yang pelaksanaannya diserahkan kepada Penyedia lain dan disetujui terlebih dahulu oleh PPK.
- 1.22 **Masa Kontrak** adalah jangka waktu berlakunya Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan selesainya pekerjaan dan terpenuhinya seluruh hak dan kewajiban Para Pihak.
- 1.23 **Tanggal mulai kerja** adalah tanggal Penyedia mulai bekerja yang sama dengan tanggal penandatanganan Surat Perintah Pengiriman (SPP) yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 1.24 **Tanggal penyelesaian pekerjaan** adalah tanggal penyerahan pekerjaan, yang dinyatakan dalam berita acara serah terima Barang yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia.
- 1.25 **Tempat Tujuan Akhir** adalah lokasi yang tercantum dalam Syarat-syarat khusus kontrak dan merupakan tempat dimana Barang akan dipergunakan oleh PPK.

- 1.26 **Tempat tujuan Pengiriman** adalah tempat dimana kewajiban pengiriman barang oleh Penyedia berakhir sesuai dengan istilah pengiriman yang digunakan.
- 2. Penerapan** SSUK diterapkan secara luas dalam pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang tetapi tidak dapat bertentangan dengan ketentuan-ketentuan dalam Dokumen Kontrak lain yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki dalam Kontrak.
- 3. Bahasa dan Hukum**
- 3.1 Bahasa kontrak dan bahasa korespondensi harus dalam bahasa Indonesia.
- 3.2 Hukum yang digunakan adalah hukum yang berlaku di Indonesia.
- 4. Perbuatan yang Dilarang dan Sanksi**
- 4.1 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; dan/atau
  - membuat dan/atau menyampaikan secara tidak benar dokumen dan/atau keterangan lain yang disyaratkan untuk penyusunan dan pelaksanaan Kontrak ini.
- 4.2 Penyedia menjamin bahwa yang bersangkutan (termasuk semua anggota Kemitraan) dan sub Penediannya (jika ada) tidak akan melakukan tindakan yang dilarang pada klausul 4.1.
- 4.3 Penyedia yang menurut penilaian Pejabat Penandatanganan Kontrak terbukti melakukan larangan-larangan di atas dapat dikenakan sanksi-sanksi administratif sebagai berikut:
- Pemutusan Kontrak;
  - Jaminan Pelaksanaan dicairkan dan disetor sebagaimana ditetapkan dalam SSKK;
  - Sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan; dan
  - Dikenakan Sanksi Daftar Hitam.
- 4.4 Pengenaan sanksi administratif diatas dilaporkan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak kepada PA/KPA.
- 4.5 Pejabat Penandatanganan Kontrak yang terlibat dalam KKN dan penipuan dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 5. Asal Barang**
- 5.1 Penyedia harus menyampaikan asal material/bahan yang terdiri dari rincian komponen dalam negeri dan komponen impor.
- 5.2 Asal barang merupakan tempat barang diperoleh, antara lain tempat barang ditambang, tumbuh, atau diproduksi.
- 5.3 Barang diadakan harus diutamakan barang yang manufaktur, pabrikasi, perakitan, dan penyelesaian akhir pekerjaannya dilakukan di Indonesia (produksi dalam negeri).

- 5.4 Jika dalam proses pembuatan Barang digunakan komponen berupa barang, jasa, atau gabungan keduanya yang tidak berasal dari dalam negeri (impor) maka penggunaan komponen impor harus sesuai dengan besaran TKDN yang tercantum dalam Daftar Inventarisasi Barang/Jasa produksi Dalam Negeri yang merupakan bagian dari Penawaran Penyedia.
- 5.5 Pengadaan barang impor harus mencantumkan persyaratan kelengkapan dokumen barang:
- Surat Keterangan Asal (*Certificate of Origin*); dan
  - Sertifikat Produksi.
- 5.6 Surat Keterangan Asal (*Certificate of Origin*) dan Sertifikat Produksi diserahkan oleh Penyedia kepada PPK sebelum serah terima pekerjaan. Persyaratan Surat Keterangan Asal (*Certificate of Origin*) dan Sertifikat Produksi dicantumkan dalam rancangan kontrak.
- 6. Korespondensi**
- 6.1 Semua korespondensi dapat berbentuk surat, *e-mail* dan/atau faksimili dengan alamat tujuan para pihak yang tercantum dalam SSKK.
- 6.2 Semua pemberitahuan, permohonan, atau persetujuan berdasarkan Kontrak ini harus dibuat secara tertulis dalam Bahasa Indonesia, dan dianggap telah diberitahukan jika telah disampaikan secara langsung kepada wakil sah Para Pihak dalam SSKK, atau jika disampaikan melalui surat tercatat, *e-mail*, dan/atau faksimili yang ditujukan ke alamat yang tercantum dalam SSKK.
- 7. Wakil sah para pihak**
- Setiap tindakan yang dipersyaratkan atau diperbolehkan untuk dilakukan, dan setiap dokumen yang dipersyaratkan atau diperbolehkan untuk dibuat berdasarkan Kontrak ini oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak atau Penyedia hanya dapat dilakukan atau dibuat oleh pejabat yang disebutkan dalam SSKK. Khusus untuk Penyedia perorangan, Penyedia tidak boleh diwakilkan.
- 8. Perpajakan**
- Penyedia, SubPenyedia (jika ada), dan Personel yang bersangkutan berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah yang dibebankan oleh peraturan perpajakan atas pelaksanaan Kontrak ini. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam Nilai Kontrak.
- 9. Pengalihan dan/atau Subkontrak**
- 9.1 Pengalihan seluruh Kontrak hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama Penyedia, baik sebagai akibat peleburan (*merger*), konsolidasi, atau pemisahan.
- 9.2 Penyedia dapat bekerjasama dengan pelaku usaha lain antara lain dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaan, kecuali pekerjaan utama dalam kontrak ini sebagaimana diatur dalam SSKK.
- 9.3 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan sebagian pekerjaan dan dilarang mensubkontrakkan seluruh pekerjaan.
- 9.4 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan pekerjaan apabila pekerjaan tersebut sejak awal di dalam Dokumen pemilihan dan dalam Kontrak diizinkan untuk disubkontrakkan.

- 9.5 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan pekerjaan setelah mendapat persetujuan tertulis dari Pejabat Penandatanganan Kontrak. Penyedia tetap bertanggungjawab atas bagian pekerjaan yang disubkontrakkan.
- 9.6 Jika ketentuan di atas dilanggar maka Penyedia dikenakan sanksi yang diatur dalam SSKK.

#### 10. Pengabaian

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

#### 11. Penyedia Mandiri

Penyedia berdasarkan Kontrak ini bertanggungjawab penuh terhadap personel dan subPenyediannya (jika ada) serta pekerjaan yang dilakukan oleh personel dan subpenyediannya.

#### 12. Kemitraan

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

### B. PELAKSANAAN KONTRAK

#### 13. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan

- 13.1 Kontrak ini berlaku sejak tanggal penandatanganan.
- 13.2 Waktu pelaksanaan pekerjaan adalah jangka waktu yang ditentukan dalam SSKK.

#### 14. Surat Perintah Pengiriman

- 14.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak menerbitkan SPP selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal penandatanganan Kontrak, kecuali apabila anggaran belum berlaku.
- 14.2 Tanggal penandatanganan SPP oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak ditetapkan sebagai tanggal mulai berlaku efektif Kontrak.
- 14.3 SPP harus sudah disetujui/ditandatangani oleh Penyedia sesuai dengan yang dipersyaratkan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal penerbitan SPP.
- 14.4 Apabila setelah 7 (tujuh) hari sejak tanggal penerbitan SPP Penyedia tidak menandatangani SPP maka Penyedia dianggap telah menyetujui SPP, dan tanggal awal perhitungan waktu pelaksanaan pekerjaan adalah hari ketujuh sejak tanggal penerbitan SPP.
- 14.5 Tanggal penandatanganan SPP oleh Penyedia ditetapkan sebagai tanggal awal perhitungan waktu pelaksanaan pekerjaan sampai dengan serah terima Barang.

#### 15. Lingkup pekerjaan

Barang yang akan diadakan harus sesuai dengan daftar kuantitas.



- 16. Standar** Penyedia harus menyediakan barang yang memenuhi spesifikasi dan standar yang ditetapkan dalam spesifikasi teknis dan/atau gambar.
- 17. Pengawasan/  
Pengendalian  
Pelaksanaan  
Pekerjaan**
- 17.1 Selama berlangsungnya pelaksanaan pekerjaan, Pejabat Penandatanganan Kontrak jika dipandang perlu dapat mengangkat Pengawas Pekerjaan yang berasal dari personel Pejabat Penandatanganan Kontrak. Pengawas Pekerjaan berkewajiban untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.
- 17.2 Dalam melaksanakan kewajibannya, pengawas pekerjaan selalu bertindak untuk kepentingan Pejabat Penandatanganan Kontrak. Pengawas Pekerjaan dapat bertindak sebagai Wakil Sah Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- 17.3 Penyedia berkewajiban untuk melaksanakan semua perintah pengawas pekerjaan yang sesuai dengan kewenangan Pengawas Pekerjaan dalam Kontrak ini.
- 18. Inspeksi  
Pabrikasi**
- 18.1 Dalam hal diperlukan, Pejabat Penandatanganan Kontrak atau Tim Inspeksi yang ditunjuk Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat melakukan inspeksi atas proses pabrikasi barang/peralatan khusus sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.
- 18.2 Jadwal, tempat dan ruang lingkup inspeksi sesuai SSKK.
- 18.3 Biaya pelaksanaan inspeksi termasuk dalam nilai Kontrak.
- 19. Pengepakan**
- 19.1 Penyedia berkewajiban atas tanggungannya sendiri untuk mengepak Barang sedemikian rupa sehingga Barang terhindar dan terlindungi dari risiko kerusakan atau kehilangan selama masa transportasi atau pada saat pengiriman dari tempat asal Barang sampai ke Tempat sebagaimana ditetapkan di dalam SSKK.
- 19.2 Penyedia harus melakukan pengepakan, penandaan, dan penyertaan dokumen yang berisi identitas Barang di dalam dan di luar paket Barang sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.
- 20. Pengiriman**
- 20.1 Penyedia berkewajiban untuk menyelesaikan pengiriman barang sesuai dengan jadwal pengiriman. Dokumen rincian pengiriman dan dokumen terkait lainnya diatur dalam SSKK.
- 20.2 Sarana transportasi yang dipakai diatur dalam SSKK.
- 20.3 Untuk barang-barang yang mudah rusak atau berisiko tinggi, Penyedia harus memberikan informasi secara rinci tentang cara penanganannya.
- 21. Asuransi**
- 21.1 Penyedia harus mengasuransikan barang-barang yang akan diserahkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan ketentuan yang tercantum dalam SSKK.
- 21.2 Penyedia harus mengasuransikan pengiriman barang-barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan ketentuan yang tercantum dalam SSKK.

- 21.3 Penerima manfaat harus dijelaskan dalam dokumen asuransi sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.
- 21.4 Semua biaya penutupan asuransi telah termasuk dalam nilai kontrak.
- 22. Transportasi**
- 22.1 Penyedia bertanggung jawab untuk mengatur pengangkutan Barang (termasuk pemuatan dan penyimpanan) sampai dengan Tempat Tujuan Pengiriman sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.
- 22.2 Transportasi Barang harus diteruskan sampai dengan Tempat Tujuan Akhir sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.
- 22.3 Semua biaya transportasi (termasuk pemuatan dan penyimpanan) telah termasuk di dalam Nilai Kontrak.
- 23. Risiko**
- Semua risiko terhadap kerusakan atau kehilangan Barang tetap berada pada Penyedia dan tidak akan beralih kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak sampai dengan Tempat Tujuan Pengiriman/Tempat Penyerahan Hasil Pekerjaan.
- 24. Pemeriksaan dan Pengujian**
- 24.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak berhak untuk melakukan pemeriksaan dan pengujian atas Barang untuk memastikan kecocokannya dengan spesifikasi dan persyaratan yang telah ditentukan dalam kontrak.
- 24.2 Pemeriksaan dan pengujian dapat dilakukan sendiri oleh Penyedia dan disaksikan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak atau diwakilkan kepada pihak ketiga sebagaimana diatur dalam SSKK.
- 24.3 Pemeriksaan dan Pengujian dilaksanakan sebagaimana diatur dalam SSKK.
- 24.4 Biaya pemeriksaan dan pengujian telah termasuk pada nilai Kontrak.
- 24.5 Pemeriksaan dan pengujian dilakukan di tempat yang ditentukan dalam SSKK, dan dihadiri oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak dan/atau pihak lain yang terkait. Penyedia berkewajiban untuk memberikan akses kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak dan/atau pihak lain yang terkait tanpa biaya. Jika pemeriksaan dan pengujian dilakukan di luar Tempat Tujuan Akhir maka semua biaya kehadiran Pejabat Penandatanganan Kontrak dan/atau pihak lain yang terkait merupakan tanggungan Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- 24.6 Jika hasil pemeriksaan dan pengujian tidak sesuai dengan jenis dan mutu Barang yang ditetapkan dalam Kontrak, Pejabat Penandatanganan Kontrak berhak untuk menolak Barang tersebut dan Penyedia atas biaya sendiri berkewajiban untuk memperbaiki atau mengganti Barang yang tersebut.
- 24.7 Atas pelaksanaan pemeriksaan dan pengujian yang terpisah dari serah terima Barang, Pejabat Penandatanganan Kontrak dan/atau pihak lain yang terkait membuat berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh Pejabat

- Penandatanganan Kontrak dan/atau pihak lain yang terkait dan Penyedia.
- 25. Uji Coba**
- 25.1 Setelah barang dikirim, barang diuji-coba oleh Penyedia disaksikan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak dan/atau pihak lain yang terkait.
- 25.2 Hasil uji coba dituangkan dalam berita acara.
- 25.3 Apabila hasil uji coba tidak sesuai dengan spesifikasi yang ditentukan dalam Kontrak, maka Penyedia memperbaiki atau mengganti barang tersebut dengan biaya sepenuhnya ditanggung Penyedia.
- 26. Waktu Penyelesaian Pekerjaan**
- 26.1 Kecuali Kontrak diputuskan lebih awal, Penyedia berkewajiban menyelesaikan pekerjaan selambat-lambatnya pada tanggal penyelesaian yang ditetapkan dalam SSKK pada klausul 13.
- 26.2 Jika pekerjaan tidak selesai pada tanggal penyelesaian bukan akibat Keadaan Kahar atau bukan Peristiwa Kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia dikenakan denda.
- 26.3 Jika terdapat Peristiwa Kompensasi, maka jangka waktu untuk menyelesaikan pekerjaan diperpanjang.
- 26.4 Tanggal Penyelesaian yang dimaksud pada klausul ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.
- 27. Peristiwa Kompensasi**
- Peristiwa kompensasi dapat diberikan kepada Penyedia dalam hal sebagai berikut:
- Pejabat Penandatanganan Kontrak mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
  - keterlambatan pembayaran kepada Penyedia;
  - Pejabat Penandatanganan Kontrak menginstruksikan kepada pihak Penyedia untuk melakukan pengujian tambahan;
  - Pejabat Penandatanganan Kontrak memerintahkan penundaaan pelaksanaan pekerjaan; atau
  - ketentuan lain dalam SSKK.
- 28. Perpanjangan Waktu**
- 28.1 Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui Tanggal Penyelesaian maka Penyedia berhak untuk meminta perpanjangan Tanggal Penyelesaian berdasarkan data penunjang. Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat meminta pertimbangan Pengawas Pekerjaan (apabila ada) dalam memutuskan perpanjangan Tanggal Penyelesaian Pekerjaan.
- 28.2 Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka Pejabat Penandatanganan Kontrak berkewajiban untuk memberikan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.
- 28.3 Perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dapat dibuktikan dibutuhkan penambahan waktu penyelesaian pekerjaan.
- 28.4 Penyedia tidak berhak atas perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan jika Penyedia gagal atau lalai untuk memberikan

pemberitahuan dini dalam mengantisipasi/mengatasi dampak Kompensasi.

- 28.5 Pejabat Penandatanganan Kontrak menetapkan ada tidaknya perpanjangan waktu dan untuk berapa lama, paling lambat dalam jangka waktu sebagaimana diatur dalam SSKK setelah Penyedia meminta perpanjangan.
- 28.6 Perpanjangan Tanggal Penyelesaian harus dilakukan melalui adendum/perubahan Kontrak.
- 29. Pemberian Kesempatan**
- 29.1 Dalam hal Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan Kontrak berakhir, namun Pejabat Penandatanganan Kontrak menilai bahwa Penyedia mampu menyelesaikan pekerjaan, Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat memberikan kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan.
- 29.2 Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada klausul 29.1, dimuat dalam Adendum/perubahan Kontrak yang didalamnya mengatur waktu penyelesaian pekerjaan, pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia, dan perpanjangan Jaminan Pelaksanaan.
- 29.3 Jangka waktu pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan diatur dalam SSKK.
- 29.4 Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dapat melampaui Tahun Anggaran.
- 29.5 Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dituangkan dalam adendum/perubahan kontrak yang didalamnya mengatur pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia dan perpanjangan masa berlaku Jaminan Pelaksanaan (apabila ada).

### C. PENYELESAIAN KONTRAK

- 30. Serah Terima Barang**
- 30.1 Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen), Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk serah terima barang.
- 30.2 Serah terima Barang dilakukan di tempat sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.
- 30.3 Sebelum dilakukan serah terima, Pejabat Penandatanganan Kontrak melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan, yang dapat dibantu oleh Konsultan Pengawas, tim ahli dan/atau tim teknis.
- 30.4 Pemeriksaan barang dilakukan dengan menilai kesesuaian barang yang diserahkan yang tercantum dalam Kontrak.
- 30.5 Pejabat Penandatanganan Kontrak berkewajiban untuk memeriksa kebenaran dokumen yang berisi identitas Barang dan membandingkan kesesuaiannya dengan kontrak.

- 30.6 Pejabat Penandatanganan Kontrak menolak serah terima Barang jika hasil pemeriksaan pekerjaan tidak sesuai dengan Kontrak.
- 30.7 Atas pelaksanaan serah terima Barang, Pejabat Penandatanganan Kontrak membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) yang ditandatangani bersama dengan Penyedia.
- 30.8 Dalam hal Pejabat Penandatanganan Kontrak menolak serah terima barang maka dibuat Berita Acara Penolakan Serah Terima dan segera memerintahkan kepada Penyedia untuk memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan.
- 30.9 Jika pengoperasian Barang memerlukan keahlian khusus maka sebelum pelaksanaan serah terima Barang Penyedia berkewajiban untuk melakukan pelatihan (jika dicantumkan dalam kontrak). Biaya pelatihan termasuk dalam Nilai Kontrak.
- 30.10 Pejabat Penandatanganan Kontrak menerima Barang setelah:
- seluruh Barang yang diserahkan sesuai dengan Kontrak; dan
  - Penyedia menyerahkan sertifikat garansi kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak (apabila diperlukan).
- 30.11 Jika Barang yang diserahkan terlambat melewati batas waktu akhir kontrak karena kesalahan atau kelalaian Penyedia atau bukan akibat Keadaan Kahar maka Penyedia dikenakan denda keterlambatan.
- 31. Jaminan bebas Cacat Mutu/ Garansi**
- 31.1 Penyedia dengan jaminan pabrikan dari produsen pabrikan (jika ada) berkewajiban untuk menjamin bahwa selama penggunaan secara wajar, Barang tidak mengandung cacat mutu yang disebabkan oleh tindakan atau kelalaian Penyedia, atau cacat mutu akibat desain, bahan, dan cara kerja.
- 31.2 Jaminan bebas cacat mutu/garansi ini berlaku selama masa garansi berlaku.
- 31.3 Pejabat Penandatanganan Kontrak menyampaikan pemberitahuan cacat mutu kepada Penyedia segera setelah ditemukan cacat mutu tersebut selama masa garansi berlaku.
- 31.4 Terhadap pemberitahuan cacat mutu oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak, Penyedia berkewajiban untuk memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi Barang dalam jangka waktu yang ditetapkan dalam pemberitahuan tersebut.
- 31.5 Jika Penyedia tidak memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi Barang akibat cacat mutu dalam jangka waktu yang ditentukan maka Pejabat Penandatanganan Kontrak akan menghitung biaya perbaikan yang diperlukan, dan Pejabat Penandatanganan Kontrak secara langsung atau melalui pihak lain yang ditunjuk oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak akan melakukan perbaikan, penggantian, dan/atau melengkapi barang tersebut. Penyedia berkewajiban untuk membayar biaya untuk memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi barang tersebut sesuai dengan klaim yang diajukan secara

tertulis oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak. Biaya tersebut dapat dipotong oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak dari nilai tagihan atau jaminan pelaksanaan Penyedia.

- 31.6 Terlepas dari kewajiban penggantian biaya, Penyedia yang lalai memperbaiki cacat mutu dikenakan Sanksi Daftar Hitam.
- 32. Pedoman Pengoperasian dan Perawatan**
- 32.1 Penyedia diwajibkan memberikan petunjuk kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak tentang pedoman pengoperasian dan perawatan sebelum serah terima Barang.
- 32.2 Apabila Penyedia tidak memberikan pedoman pengoperasian dan perawatan, Pejabat Penandatanganan Kontrak berhak menahan pembayaran sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak.

#### **D. PERUBAHAN KONTRAK**

- 33. Perubahan Kontrak**
- 33.1 Kontrak hanya dapat diubah melalui adendum/perubahan Kontrak.
- 33.2 Adendum/perubahan Kontrak dapat dilaksanakan dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK yang ditentukan dalam dokumen Kontrak dan disetujui oleh para pihak, meliputi:
- a. menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam Kontrak;
  - b. menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;
  - c. mengubah spesifikasi teknis sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau
  - d. mengubah jadwal pelaksanaan.
- 33.3 Selain adendum/perubahan Kontrak yang diatur pada klausul 33.2, addendum/perubahan Kontrak dapat dilakukan untuk hal-hal yang disebabkan masalah administrasi, antara lain pergantian PPK, perubahan rekening Penyedia, dan sebagainya.
- 33.4 Pekerjaan tambah paling tinggi 10% (sepuluh persen) dari nilai Kontrak awal dan harus mempertimbangkan tersedianya anggaran.
- 33.5 Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia kemudian dilanjutkan dengan negosiasi teknis dan harga dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam Kontrak awal.
- 33.6 Hasil negosiasi teknis dan harga tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan adendum/perubahan Kontrak.
- 33.7 perubahan jadwal dalam hal terjadi perpanjangan waktu pelaksanaan dapat diberikan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut:
- a. peristiwa kompensasi; dan/atau
  - b. Keadaan Kahar.

- 33.8 Dalam hal keadaan kahar waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan waktu terhentinya pelaksanaan kontrak akibat Keadaan Kahar.
- 33.9 Dalam hal peristiwa kompensasi, waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang paling lama sama dengan waktu terhentinya/terlambatnya pelaksanaan kontrak akibat peristiwa kompensasi.
- 33.10 Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat menyetujui secara tertulis perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan yang diajukan oleh Penyedia.
- 33.11 Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat menugaskan tim atau tenaga ahli untuk meneliti kelayakan/kewajaran perpanjangan waktu pelaksanaan.
- 33.12 Persetujuan perpanjangan waktu pelaksanaan Kontrak dituangkan dalam adendum/perubahan Kontrak.
- 34. Keadaan Kahar**
- 34.1 Yang dimaksud Keadaan Kahar dalam Kontrak ini adalah suatu keadaan yang terjadi diluar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.
- 34.2 Yang termasuk Keadaan Kahar tidak terbatas pada:
- a. Bencana alam;
  - b. Bencana non alam;
  - c. Bencana sosial;
  - d. Pemogokan;
  - e. Kebakaran;
  - f. Kondisi cuaca ekstrim; dan/atau
  - g. Gangguan industri lainnya sebagaimana dinyatakan melalui keputusan bersama Menteri Keuangan dan menteri teknis terkait.
- 34.3 Apabila terjadi Keadaan Kahar, maka Penyedia memberitahukan kepada Pejabat Penandatanganan kontrak paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak menyadari atau seharusnya menyadari atas kejadian atau Keadaan Kahar, dengan menyertakan bukti.
- 34.4 Tidak termasuk Keadaan Kahar adalah hal-hal yang merugikan akibat perbuatan atau kelalaian Para Pihak.
- 34.5 Pada saat terjadinya Keadaan Kahar, Kontrak ini akan dihentikan sementara hingga Keadaan Kahar berakhir dengan ketentuan:
- a. Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sesuai dengan prestasi atau kemajuan pelaksanaan pekerjaan yang telah dicapai setelah dilakukan pemeriksaan bersama atau berdasarkan audit.
  - b. Jika selama masa Keadaan Kahar Pejabat Penandatanganan Kontrak 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 yang telah

dikeluarkan untuk bekerja dalam situasi demikian. Penggantian biaya ini harus diatur dalam adendum/perubahan Kontrak.

- 34.6 Kegagalan salah satu Pihak untuk memenuhi kewajibannya yang ditentukan dalam Kontrak bukan merupakan cidera janji atau wanprestasi jika ketidakmampuan tersebut diakibatkan oleh Keadaan Kahar, dan Pihak yang ditimpa Keadaan Kahar:
- a. telah mengambil semua tindakan yang sepatutnya untuk memenuhi kewajiban dalam Kontrak; dan
  - b. telah memberitahukan secara tertulis kepada Pihak lainnya dalam Kontrak selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak menyadari atas kejadian atau Keadaan Kahar, dengan menyertakan salinan pernyataan terjadinya peristiwa yang menyebabkan terhentinya/terlambatnya pelaksanaan kontrak.
- 34.7 Keterlambatan pengadaan akibat Keadaan Kahar tidak dikenakan sanksi.
- 34.8 Penghentian Kontrak karena keadaan kahar dituangkan secara tertulis oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dengan disertai alasan penghentian pekerjaan.
- 34.9 Penghentian kontrak karena keadaan kahar dapat bersifat:
- a. sementara hingga Keadaan Kahar berakhir; atau
  - b. permanen apabila akibat keadaan kahar tidak memungkinkan dilanjutkan/diselesaikannya pekerjaan.
- 34.10 Penghentian pekerjaan akibat keadaan kahar tetap mempertimbangkan efektifitas pekerjaan dan tahun anggaran.

#### **E. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN KONTRAK**

- 35. Penghentian Kontrak** Penghentian Kontrak dapat dilakukan karena terjadi Keadaan Kahar sebagaimana dimaksud pada klausul 34.9.
- 36. Pemutusan kontrak**
- 36.1 Pemutusan kontrak dapat dilakukan oleh pihak Pejabat Penandatangan Kontrak atau pihak Penyedia.
- 36.2 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memutuskan kontrak secara sepihak apabila Penyedia tidak memenuhi kewajibannya sesuai ketentuan dalam kontrak.
- 36.3 Penyedia dapat memutuskan kontrak secara sepihak apabila Pejabat Penandatangan Kontrak tidak memenuhi kewajibannya sesuai ketentuan dalam kontrak.
- 36.4 Pemutusan kontrak dilakukan sekurang-kurangnya 14 (empat belas) hari setelah Pejabat Penandatangan Kontrak/ Penyedia menyampaikan pemberitahuan rencana Pemutusan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia/ Pejabat Penandatangan Kontrak.



- 37. Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak**
- 37.1 Dengan mengesampingkan dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat memutuskan Kontrak ini melalui pemberitahuan tertulis kepada Penyedia setelah terjadinya hal-hal sebagai berikut:
- a. 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 sebanyak 3 (tiga) kali;
  - f. Penyedia tidak mempertahankan berlakunya Jaminan Pelaksanaan;
  - g. Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan.
  - h. berdasarkan penelitian Pejabat Penandatanganan Kontrak, Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan selama jangka waktu yang diatur dalam klausul 29.3 SSKK;
  - i. setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan selama jangka waktu yang diatur dalam klausul 29.3 SSKK, Penyedia Barang/Jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan; atau
  - j. Penyedia menghentikan pekerjaan melebihi waktu yang ditentukan dalam SSKK dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan pengawas pekerjaan (apabila ada).
- 37.2 Dalam hal terjadi pemutusan Kontrak dilakukan sebagaimana dimaksud pada klausul 37.1, maka:
- a. Jaminan Pelaksanaan dicairkan;
  - b. sisa Uang Muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan (apabila diberikan); dan
  - c. Penyedia dikenakan sanksi Daftar Hitam.
- 37.3 Pejabat Penandatanganan Kontrak membayar kepada Penyedia sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak sampai dengan tanggal berlakunya pemutusan kontrak dikurangi denda yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pekerjaan kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak dan selanjutnya menjadi milik Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- 38. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia**
- 38.1 Dengan mengesampingkan dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Penyedia dapat memutuskan Kontrak melalui pemberitahuan tertulis kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak apabila:
- a. Pejabat Penandatanganan Kontrak memerintahkan Penyedia secara tertulis untuk menunda pelaksanaan pekerjaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama waktu yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK;

- b. Pejabat Penandatanganan Kontrak tidak menerbitkan Surat Perintah Pembayaran untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan jangka waktu yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK.

38.2 Dalam hal keputusan Kontrak, maka Pejabat Penandatanganan Kontrak membayar kepada Penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak sampai dengan tanggal berlakunya keputusan kontrak dikurangi denda keterlambatan yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pekerjaan kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak dan selanjutnya menjadi milik Pejabat Penandatanganan Kontrak.

#### **39. Berakhirnya Kontrak**

- 39.1 Kontrak berakhir apabila pekerjaan telah selesai dan hak dan kewajiban para pihak yang terdapat dalam Kontrak sudah terpenuhi.
- 39.2 Terpenuhinya hak dan kewajiban para pihak sebagaimana dimaksud pada klausul 39.1 adalah terkait dengan pembayaran yang seharusnya dilakukan akibat dari pelaksanaan kontrak.

#### **F. Pejabat Penandatanganan Kontrak**

##### **40. Hak dan Kewajiban Pejabat Penandatanganan Kontrak**

- 40.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak mempunyai hak:
  - a. mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
  - b. meminta laporan-laporan yang tercantum dalam Kontrak mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh Penyedia;
  - c. menerima hasil pengadaan Barang sesuai dengan spesifikasi dan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak;
  - d. mengenakan sanksi kepada Penyedia;
  - e. memberikan instruksi;
  - f. mengusulkan penetapan sanksi daftar hitam (apabila ada);
  - g. Menyetujui adendum/perubahan kontrak;
  - h. Menerima jaminan uang muka, jaminan pelaksanaan, dan garansi (apabila ada); dan/atau
  - i. Menilai kinerja Penyedia.
- 40.2 Pejabat Penandatanganan Kontrak mempunyai kewajiban :
  - a. membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam kontrak dan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan kepada Penyedia;
  - b. membayar uang muka;
  - c. membayar penyesuaian harga;
  - d. membayar ganti rugi karena kesalahan yang dilakukan Pejabat Penandatanganan Kontrak; dan
  - e. memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana atau kemudahan lainnya untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sebagaimana yang tercantum dalam SSKK.

#### **G. PENYEDIA**

##### **41. Hak dan Kewajiban Penyedia**

- 41.1 Penyedia mempunyai Hak:
  - a. menerima pembayaran untuk pelaksanaan pengadaan Barang sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam

- kontrak; dan
- b. memperoleh fasilitas dari Pejabat Penandatangan Kontrak untuk kelancaran pelaksanaan pengadaan Barang sesuai ketentuan kontrak.

41.2 Penyedia mempunyai Kewajiban:

- a. melaporkan pelaksanaan pengadaan Barang secara periodik kepada Pejabat Penandatangan Kontrak;
- b. melaksanakan dan menyelesaikan pengadaan Barang sesuai dengan jadwal pelaksanaan pengadaan Barang yang telah ditetapkan dalam kontrak;
- c. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan secara cermat, akurat dan penuh tanggung jawab dengan menyediakan tenaga kerja, bahan-bahan, peralatan, angkutan ke atau dari lapangan, dan segala pekerjaan permanen maupun sementara yang diperlukan untuk pelaksanaan, penyelesaian dan perbaikan pekerjaan yang dirinci dalam kontrak;
- d. memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan Penandatangan Kontrak;
- e. menyerahkan hasil pengadaan Barang sesuai dengan jadwal dan tempat penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak;
- f. mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi kerusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan Penyedia; dan
- g. menghindari pertentangan kepentingan (*conflict of interest*).

**42. Tanggung Jawab**

Penyedia bertanggungjawab/berkewajiban untuk menyerahkan Barang sesuai dengan kualitas barang, ketepatan volume, ketepatan waktu pelaksanaan/penyerahan dan ketepatan tempat Pengiriman/penyerahan Barang.

**43. Penggunaan Dokumen Kontrak dan Informasi**

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

**44. Hak Atas Kekayaan Intelektual**

Penyedia berkewajiban untuk melindungi Pejabat Penandatangan Kontrak dari segala tuntutan atau klaim dari pihak lain atas pelanggaran Hak Atas Kekayaan Intelektual.

**45. Penanggungungan dan Risiko**

45.1 Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat Pejabat Penandatangan Kontrak) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak Tanggal Surat Perintah Pengiriman ditandatangani oleh Penyedia sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara serah terima:

- a. kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda Penyedia, SubPenyedia (jika ada), dan Personel;
  - b. cidera tubuh, sakit atau kematian Personel;
  - c. kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cidera tubuh, sakit atau kematian pihak lain.
- 45.2 Terhitung sejak Tanggal Surat Perintah Pengiriman sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara serah terima awal (apabila ada), semua risiko kehilangan atau kerusakan Hasil Pekerjaan ini, Bahan dan Perlengkapan merupakan risiko Penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- 45.3 Pertanggungjawaban asuransi yang dimiliki oleh Penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungjawaban dalam syarat ini.
- 45.4 Kehilangan atau kerusakan terhadap Hasil Pekerjaan atau Bahan yang menyatu dengan Hasil Pekerjaan yang terjadi sejak tanggal Surat Perintah Pengiriman (SPP) ditandatangani oleh Penyedia sampai batas akhir Masa Pemeliharaan sebagaimana diatur di dalam SSKK atau dimulainya masa berlaku garansi, harus diperbaiki, diganti, dan/atau dilengkapi oleh Penyedia atas tanggungjawabnya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian Penyedia.
- 46. Perlindungan Tenaga Kerja (apabila diperlukan)**
- 46.1 Penyedia dan SubPenyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk mengikutsertakan Personelnya pada program jaminan sosial kesehatan dan jaminan sosial tenaga kerja sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- 46.2 Penyedia berkewajiban untuk mematuhi dan memerintahkan Personelnya untuk mematuhi ketentuan mengenai keselamatan kerja sebagaimana diatur peraturan perundang-undangan.
- 46.3 Penyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk menyediakan kepada setiap Personelnya (termasuk Personel SubPenyedia, jika ada) perlengkapan keselamatan kerja yang sesuai dan memadai.
- 46.4 Tanpa mengurangi kewajiban Penyedia untuk melaporkan kecelakaan berdasarkan hukum yang berlaku, Penyedia melaporkan kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak mengenai setiap kecelakaan yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini dalam waktu 24 (dua puluh empat) jam setelah kejadian.
- 47. Pemeliharaan Lingkungan**
- Penyedia berkewajiban mengambil langkah-langkah yang memadai untuk melindungi lingkungan baik di dalam maupun di luar tempat kerja dan membatasi gangguan lingkungan terhadap pihak lain dan harta bendanya sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini.
- 48. Asuransi Khusus dan Pihak Ketiga**
- 48.1 Apabila dipersyaratkan dalam SSKK, Penyedia wajib menyediakan asuransi sejak SPP sampai dengan tanggal selesainya pekerjaan untuk:
- a. semua barang dan peralatan yang mempunyai risiko tinggi terjadinya kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan, serta pekerja untuk pelaksanaan pekerjaan, atas segala

- risiko terhadap kecelakaan, kerusakan, kehilangan, serta risiko lain yang tidak dapat diduga; dan
- b. pihak lain sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya.
- 48.2 Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam nilai kontrak.
- 49. Tindakan Penyedia yang mensyaratkan Persetujuan Pejabat Penandatanganan Kontrak**
- Penyedia berkewajiban untuk mendapatkan lebih dahulu persetujuan tertulis Pejabat Penandatanganan Kontrak sebelum melakukan tindakan-tindakan berikut:
- a. mensubkontrakkan sebagian pengadaan Barang; dan/atau
- b. tindakan lain yang diatur dalam SSKK.
- 50. Kerjasama Penyedia dengan Usaha Kecil Sebagai SubPenyedia**
- 50.1 Penyedia dapat bekerjasama dengan Usaha Mikro dan Usaha Kecil dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaan yang bukan pekerjaan utama.
- 50.2 Bagian Pekerjaan yang wajib disubkontrakan oleh Penyedia kepada usaha kecil sebagai subPenyedia diatur di dalam SSKK.
- 50.3 Dalam kerjasama diatas, Penyedia bertanggung jawab penuh atas keseluruhan pekerjaan tersebut.
- 50.4 Penyedia membuat laporan mengenai pelaksanaan subkontrak.
- 51. Penggunaan Lokasi kerja (Apabila ada)**
- Penyedia berkewajiban untuk bekerjasama dan menggunakan lokasi kerja bersama-sama dengan Penyedia yang lain (jika ada) dan pihak-pihak lainnya yang berkepentingan atas lokasi kerja. Jika dipandang perlu, Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat memberikan jadwal kerja Penyedia yang lain di lokasi kerja.
- 52. Keselamatan**
- Penyedia bertanggung jawab atas keselamatan semua pihak di lokasi kerja (apabila ada).
- 53. Sanksi Finansial**
- 53.1 Sanksi finansial bagi Penyedia dapat berupa sanksi ganti rugi, denda keterlambatan atau pencairan jaminan.
- 53.2 Sanksi ganti rugi bagi Penyedia dikenakan apabila jaminan tidak dapat dicairkan, kesalahan dalam perhitungan volume pekerjaan berdasarkan hasil audit, menyerahkan barang/jasa yang kualitasnya tidak sesuai dengan Kontrak berdasarkan hasil audit. Besarnya sanksi ganti rugi adalah sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan.
- 53.3 Sanksi denda keterlambatan bagi Penyedia dikenakan apabila terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan dengan cara memotong pembayaran prestasi pekerjaan Penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual Penyedia.
- 53.4 Sanksi pencairan jaminan pelaksanaan, dan pelunasan uang muka atau pencairan jaminan uang muka (apabila diberikan uang muka) bagi Penyedia dikenakan apabila Penyedia tidak menyelesaikan pekerjaan atau dilakukan pemutusan kontrak.

- 54. Jaminan**
- 54.1 Jaminan Pelaksanaan diberikan kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak sebelum penandatanganan kontrak.
- 54.2 Masa berlakunya Jaminan Pelaksanaan sekurang-kurangnya sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan serah terima pekerjaan.
- 54.3 Jaminan Pelaksanaan dikembalikan setelah pekerjaan dinyatakan selesai 100% (seratus persen) dan setelah menyerahkan sertifikat garansi.
- 54.4 Jaminan Uang Muka diberikan kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak apabila Penyedia menerima uang muka dan diserahkan sebelum pengambilan uang muka.
- 54.5 Nilai Jaminan Uang Muka sama dengan besarnya uang muka yang diterima oleh Penyedia.
- 54.6 Nilai Jaminan Uang Muka dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan sisa uang muka yang diterima.
- 54.7 Masa berlaku Jaminan Uang Muka sekurang-kurangnya sejak tanggal persetujuan pemberian uang muka sampai dengan tanggal serah terima barang.
- 54.8 Besarnya jaminan, bentuk dan masa berlaku jaminan-jaminan tersebut di atas disesuaikan dengan ketentuan dalam Dokumen Pemilihan.
- 55. Laporan Hasil Pekerjaan**
- 55.1 Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan Kontrak untuk menetapkan volume pekerjaan atas kegiatan yang telah dilaksanakan guna pembayaran hasil pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.
- 55.2 Untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian, dibuat laporan realisasi mengenai seluruh aktivitas pekerjaan.
- 55.3 Laporan dibuat oleh Penyedia, apabila diperlukan diperiksa oleh unsur pengawas (apabila ada) dan disetujui oleh wakil Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- 56. Kepemilikan Dokumen**
- 56.1 Semua rancangan, gambar, spesifikasi, disain, laporan, dan dokumen-dokumen lain yang dipersiapkan oleh Penyedia berdasarkan Kontrak ini sepenuhnya merupakan milik Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- 56.2 Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan semua dokumen beserta daftar rinciannya kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak paling lambat pada saat serah terima Barang atau waktu pemutusan Kontrak.
- 56.3 Penyedia dapat menyimpan 1 (satu) buah salinan tiap dokumen tersebut di atas dengan batasan penggunaan yang diatur dalam SSKK.
- 57. Personel dan/atau Peralatan**
- 57.1 Personel dan/atau peralatan yang ditempatkan harus sesuai dengan yang tercantum dalam Dokumen Penawaran.

- 57.2 Penggantian Personel tidak boleh dilakukan kecuali atas persetujuan tertulis Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- 57.3 Penggantian Personel dilakukan oleh Penyedia dengan mengajukan permohonan terlebih dahulu kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak beserta alasan penggantian.
- 57.4 Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat menilai dan menyetujui penempatan/penggantian Personel menurut kualifikasi yang dibutuhkan.
- 57.5 Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat meminta pergantian Personel apabila menilai bahwa Personel:
- tidak mampu atau tidak dapat melakukan pekerjaan dengan baik;
  - berkelakuan tidak baik; atau
  - mengabaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya.
- 57.6 Jika penggantian Personel perlu dilakukan, maka Penyedia berkewajiban untuk menyediakan pengganti dengan kualifikasi yang setara atau lebih baik dari Personel yang digantikan tanpa biaya tambahan apapun dalam waktu 7 (tujuh) hari sejak diminta oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- 57.7 Personel berkewajiban untuk menjaga kerahasiaan pekerjaannya.

## H. PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA

- 58. Nilai Kontrak**
- 58.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak membayar kepada Penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam kontrak sebesar nilai kontrak atau berdasarkan hasil perhitungan akhir.
- 58.2 Untuk Kontrak Harga Satuan atau Kontrak Gabungan Lumsom dan Harga Satuan, rincian nilai kontrak sesuai dengan rincian yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga.
- 59. Pembayaran**
- 59.1 Uang muka
- Uang Muka dapat diberikan kepada Penyedia sesuai ketentuan dalam SSKK untuk:
    - Mobilisasi barang/bahan/material/peralatan dan tenaga kerja;
    - pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok barang/bahan/material/peralatan; dan/atau
    - pekerjaan teknis yang diperlukan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan.
  - besaran uang muka ditentukan dalam SSKK dan dibayar setelah Penyedia menyerahkan Jaminan Uang Muka senilai uang muka yang diberikan;
  - dalam hal Pejabat Penandatanganan Kontrak menyediakan uang muka maka Penyedia harus mengajukan permohonan pengambilan uang muka secara tertulis kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak dan rencana pengembaliannya;
  - Jaminan Uang Muka diterbitkan oleh bank umum, perusahaan penjaminan, Perusahaan Asuransi atau

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 yang memiliki izin untuk menjual produk jaminan (*suretyship*) ditetapkan oleh lembaga yang berwenang;

- e. pengembalian uang muka dapat dilakukan dengan diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan atau sesuai kesepakatan yang diatur dalam kontrak dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan mencapai prestasi 100% (seratus persen).

#### 59.2 Prestasi pekerjaan

- a. pembayaran dilakukan dengan sistem bulanan, sistem termin atau pembayaran secara sekaligus sesuai yang ditetapkan dalam SSKK.
- b. pembayaran prestasi hasil pekerjaan dilakukan dengan ketentuan:
  - 1) Penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
  - 2) Pengecualian untuk:
    - a) Pengadaan Barang/Jasa yang karena sifatnya dibayar terlebih dahulu sebelum Barang/Jasa diterima;
    - b) pembayaran bahan/material dan/atau peralatan yang menjadi bagian dari hasil pekerjaan yang akan diserahkan yang telah berada di lokasi pekerjaan dan dicantumkan dalam kontrak namun belum terpasang; atau
    - c) pembayaran pekerjaan yang belum selesai 100% (seratus persen) pada saat batas akhir pengajuan pembayaran dengan menyerahkan jaminan atas pembayaran.
  - 3) pembayaran dipotong angsuran uang muka, denda (apabila ada) dan pajak; dan
  - 4) untuk kontrak yang mempunyai subkontrak, permintaan pembayaran dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh subPenyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan.
- c. Penyelesaian pembayaran hanya dapat dilaksanakan setelah barang dinyatakan diterima sesuai dengan berita acara serah terima barang dan bilamana dipersyaratkan dilengkapi dengan berita acara hasil uji coba.
- d. Pembayaran dengan *Letter of Credit* (L/C) mengikuti ketentuan umum yang berlaku di bidang perdagangan.

#### 59.3 Sanksi Finansial

Sanksi Finansial dapat berupa sanksi ganti rugi atau denda keterlambaan

##### a. Ganti Rugi

Sanksi ganti rugi bagi Penyedia apabila terbukti jaminan tidak bisa dicairkan, kesalahan dalam perhitungan volume pekerjaan berdasarkan hasil audit, menyerahkan barang/jasa yang kualitasnya tidak sesuai dengan Kontrak berdasarkan hasil audit. Besarnya sanksi ganti rugi adalah sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan sebagaimana ditentukan dalam SSKK.



- b. Denda Keterlambatan  
besarnya denda yang dikenakan kepada Penyedia atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan untuk setiap hari keterlambatan adalah sebagaimana yang ditetapkan di dalam SSKK.
- 60. Perhitungan Akhir**
- 60.1 Untuk Kontrak Harga Satuan atau Kontrak Gabungan Lumsum dengan Harga Satuan, perhitungan akhir nilai pekerjaan berdasarkan volume pekerjaan yang telah diselesaikan 100% (seratus persen) dan dituangkan dalam Adendum Kontrak (apabila ada).
- 60.2 Pembayaran angsuran prestasi pekerjaan terakhir dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) dan Berita Acara Serah Terima telah ditandatangani oleh kedua belah Pihak.
- 61. Penangguhan Pembayaran**
- 61.1 Pejabat Penandatanganan kontrak dapat menangguhkan pembayaran setiap angsuran prestasi pekerjaan Penyedia jika Penyedia gagal atau lalai memenuhi kewajibannya.
- 61.2 Pejabat Penandatanganan kontrak 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.
- 61.3 Pembayaran yang ditangguhkan disesuaikan dengan proporsi kegagalan atau kelalaian Penyedia.
- 61.4 Jika dipandang perlu oleh Pejabat Penandatanganan kontrak, penangguhan pembayaran akibat keterlambatan penyerahan pekerjaan dapat dilakukan bersamaan dengan pengenaan denda kepada Penyedia.
- 62. Penyesuaian Harga**
- 62.1 Pemberlakuan Penyesuaian harga pada Kontrak sebagaimana diatur di dalam SSKK.
- 62.2 Penyesuaian Harga diberlakukan terhadap Kontrak Tahun Jamak yang berbentuk Kontrak Harga Satuan atau bagian yang dikontrakan secara harga satuan pada Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan yang masa pelaksanaannya lebih dari 18 (delapan belas) bulan.
- 62.3 Penyesuaian Harga diberlakukan mulai dari bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan.
- 62.4 Penyesuaian Harga Satuan berlaku bagi seluruh kegiatan/mata pembayaran, kecuali komponen keuntungan, biaya tidak langsung (*overhead cost*) dan harga satuan timpang sebagaimana tercantum dalam penawaran.
- 62.5 Penyesuaian Harga Satuan diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam kontrak awal/Adendum Kontrak.
- 62.6 Penyesuaian Harga Satuan bagi komponen pekerjaan yang berasal dari luar negeri, menggunakan indeks penyesuaian harga dari negara asal barang tersebut.

- 62.7 Jenis pekerjaan baru dengan Harga Satuan baru sebagai akibat adanya Adendum Kontrak dapat diberikan penyesuaian harga mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak Adendum Kontrak tersebut ditandatangani.
- 62.8 Indeks yang digunakan dalam hal pelaksanaan kontrak terlambat disebabkan oleh kesalahan Penyedia adalah indeks harga terendah antara jadwal kontrak dan jadwal kontrak dan realisasi pekerjaan.
- 62.9 Penyesuaian Harga Satuan, ditetapkan dengan rumus sebagai berikut:

$$H_n = H_0 \left( a + b \cdot \frac{B_n}{B_0} + c \cdot \frac{C_n}{C_0} + d \cdot \frac{D_n}{D_0} + \dots \right)$$

- $H_n$  = Harga Satuan pada saat pekerjaan dilaksanakan;  
 $H_0$  = Harga Satuan pada saat harga penawaran;  
 $a$  = Koefisien tetap yang terdiri atas keuntungan dan overhead;  
 Dalam hal penawaran tidak mencantumkan besaran komponen keuntungan dan overhead maka  
 $a = 0,15$ .  
 $b, c, d$  = Koefisien komponen kontrak seperti tenaga kerja, bahan, alat kerja, dsb;  
 Penjumlahan  $a+b+c+d+\dots$  adalah 1,00.  
 $B_0, C_0, D_0$  = Indeks harga komponen pada bulan penyampaian penawaran.  
 $B_n, C_n, D_n$  = Indeks harga komponen pada saat pekerjaan dilaksanakan.

- 62.10 Koefisien komponen kontrak berdasarkan koefisien yang digunakan dalam analisis harga satuan penawaran.
- 62.11 Indeks harga yang digunakan bersumber dari penerbitan BPS.
- 62.12 Dalam hal indeks harga tidak dimuat dalam penerbitan BPS, digunakan indeks harga yang dikeluarkan oleh instansi teknis.
- 62.13 Rumusan penyesuaian nilai kontrak ditetapkan sebagai berikut:
- $$P_n = (H_n \times V_1) + (H_n \times V_2) + (H_n \times V_3) + \dots$$
- $P_n$  = Nilai Kontrak setelah dilakukan penyesuaian Harga Satuan;  
 $H_n$  = Harga Satuan baru setiap jenis komponen pekerjaan setelah dilakukan penyesuaian harga menggunakan rumusan penyesuaian Harga Satuan;  
 $V$  = Volume setiap jenis komponen pekerjaan yang dilaksanakan.
- 62.14 Hasil perhitungan Penyesuaian Harga dituangkan dalam Adendum Kontrak setelah dilakukan audit sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

## I. PENGAWASAN MUTU

- 63. Pengawasan dan Pemeriksaan** Pejabat Penandatanganan Kontrak berwenang melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia. Apabila diperlukan, Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat memerintahkan kepada pihak lain untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia.
- 64. Penilaian Pekerjaan Sementara oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak**
- 64.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak dalam masa pelaksanaan pekerjaan melakukan penilaian atas hasil pekerjaan yang dilakukan oleh Penyedia.
- 64.2 Penilaian atas hasil pekerjaan dilakukan terhadap mutu dan kemajuan pekerjaan.
- 65. Cacat Mutu** Pejabat Penandatanganan Kontrak atau unsur pengawas (apabila ada) memeriksa setiap hasil pekerjaan dan memberitahukan Penyedia secara tertulis atas setiap Cacat Mutu yang ditemukan. Pejabat Penandatanganan Kontrak atau unsur pengawas memerintahkan Penyedia untuk menemukan dan mengungkapkan Cacat Mutu, serta menguji hasil pekerjaan yang dianggap oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak atau unsur pengawas (apabila ada) mengandung Cacat Mutu. Penyedia bertanggung jawab atas perbaikan Cacat Mutu selama Masa Kontrak dan Masa Garansi.
- 66. Pengujian** Pejabat Penandatanganan Kontrak atau unsur pengawas (apabila ada) memerintahkan Penyedia untuk melakukan pengujian Cacat Mutu yang tidak tercantum dalam spesifikasi teknis dan gambar, dan apabila hasil uji coba menunjukkan adanya Cacat Mutu maka Penyedia berkewajiban untuk menanggung biaya pengujian tersebut. Jika tidak ditemukan adanya Cacat Mutu maka uji coba tersebut dianggap sebagai Peristiwa Kompensasi.
- 67. Perbaikan Cacat Mutu**
- 67.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak atau unsur pengawas (apabila ada) menyampaikan pemberitahuan Cacat Mutu kepada Penyedia segera setelah ditemukan Cacat Mutu tersebut. Penyedia bertanggung jawab atas Cacat Mutu selama Masa Kontrak dan Masa Garansi.
- 67.2 Terhadap pemberitahuan Cacat Mutu tersebut, Penyedia berkewajiban untuk memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan dalam pemberitahuan.
- 67.3 Jika Penyedia tidak memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditentukan maka:
- Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat memutus kontrak secara sepihak dan Penyedia dikenakan sanksi sebagaimana pada klausul 37.2; atau
  - Pejabat Penandatanganan Kontrak berhak untuk secara langsung atau melalui pihak lain yang ditunjuk oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak melakukan perbaikan tersebut. Penyedia segera setelah menerima permintaan penggantian biaya/klaim dari Pejabat Penandatanganan Kontrak secara tertulis berkewajiban untuk mengganti biaya perbaikan tersebut. Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat memperoleh penggantian biaya dengan memotong pembayaran atas tagihan Penyedia yang jatuh tempo (apabila ada) atau biaya penggantian akan

diperhitungkan sebagai hutang Penyedia kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak yang telah jatuh tempo.

- 67.4 Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat mengenakan Denda Keterlambatan untuk setiap keterlambatan perbaikan Cacat Mutu.

## **J. PENYELESAIAN PERSELISIHAN**

- 68. Itikad Baik**
- 68.1 Para pihak bertindak berdasarkan asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam kontrak.
- 68.2 Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia setuju untuk melaksanakan Kontrak dengan jujur tanpa menonjolkan kepentingan masing-masing pihak.
- 68.3 Apabila selama Kontrak, salah satu pihak merasa dirugikan, maka diupayakan tindakan yang terbaik untuk mengatasi keadaan tersebut.
- 68.4 Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia berkewajiban untuk bertindak dengan itikad baik sehubungan dengan hak-hak Pihak lain, dan mengambil semua langkah yang diperlukan untuk memastikan terpenuhinya tujuan Kontrak.
- 69. Penyelesaian Perselisihan**
- 69.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan Kontrak ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan ini secara musyawarah dan damai.
- 69.2 Dalam hal perselisihan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah dan damai, penyelesaian sengketa dapat dilakukan melalui mediasi, konsiliasi, arbitrase atau litigasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 69.3 Penyelesaian sengketa dapat dilakukan di layanan penyelesaian sengketa yang diselenggarakan oleh LKPP, Lembaga Arbitrase atau Pengadilan Negeri.
- 69.4 Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia bersama-sama memilih dan menetapkan tempat penyelesaian sengketa dan dicantumkan dalam SSKK.

## BAB VII. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK)

Klausul dalam SSUK	Pengaturan dalam SSKK
4. Perbuatan yang Dilarang dan Sanksi	4.3 Jaminan Pelaksanaan dicairkan dan disetor ke _____ <i>[diisi dengan kas negara atau kas daerah]</i>
6. Korespondensi	5.1 Alamat Para Pihak sebagai berikut:  Satuan Kerja Penandatanganan Kontrak : _____ Nama : _____ Alamat : _____ Telepon : _____ Website : _____ Faksimili : _____ e-mail : _____  Penyedia : Nama : _____ Alamat : _____ Telepon : _____ Website : _____ Faksimili : _____ e-mail : _____
7. Wakil sah para pihak	Wakil Sah Para Pihak sebagai berikut:  Untuk Pejabat Penandatanganan Kontrak: _____  Untuk Penyedia: _____  Pengawas Pekerjaan : _____ sebagai wakil sah Pejabat Penandatanganan Kontrak (apabila ada)
9. Pengalihan dan/atau Subkontrak	9.2 Daftar Bagian Pekerjaan yang disubkontrakkan: 1. _____ 2. _____ 3. _____ dst  <i>[diisi setelah proses pemilihan selesai, sesuai dengan penawaran Penyedia]</i>  9.6 Pelanggaran terhadap ketentuan Pengalihan dan/atau Subkontrak dikenakan sanksi _____ a. <i>[dilakukan pemutusan kontrak, atau</i> b. <i>membayar 2 (dua) kali lipat selisih harga didalam kontrak dengan harga yang dibayarkan kepada subkontraktor]</i> (dipilih salah satu)
13. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan	13.2 Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan selama: _____(_____) (hari kalender); atau Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sejak Tanggal SPP disetujui oleh Penyedia sampai dengan tanggal Tanggal _____(_____) .  <i>[diisi dengan memilih salah satu, menggunakan jumlah hari atau menggunakan tanggal]</i>

- 18. Inspeksi Pabrikasi**
- 18.1 Apakah inspeksi atas proses pabrikasi diperlukan [Ya/Tidak]: \_\_\_\_\_
- 18.2 Jika diperlukan melakukan inspeksi atas proses pabrikasi barang/peralatan khusus, inspeksi akan dilakukan pada:  
 Hari : \_\_\_\_\_  
 Tanggal : \_\_\_\_\_  
 Ruang Lingkup : \_\_\_\_\_
- 19. Pengepakan**
- 19.1 \_\_\_\_\_  
*[diisi dengan Tujuan Pengiriman atau Tujuan Akhir]*
- 19.2 Pengepakan, penandaan dan penyertaan dokumen dalam dan diluar paket Barang harus dilakukan sebagai berikut:  
 \_\_\_\_\_
- 20. Pengiriman**
- 20.1 Rincian pengiriman dan dokumen terkait lainnya yang harus diserahkan oleh Penyedia adalah :  
 \_\_\_\_\_
- Dokumen tersebut diatas harus sudah diterima oleh PPK sebelum serah terima Barang. Jika dokumen tidak diterima maka Penyedia bertanggungjawab atas setiap biaya yang diakibatkannya.
- 20.2 Penyedia menggunakan transportasi \_\_\_\_\_  
*[jenis angkutan]* untuk pengiriman barang melalui \_\_\_\_\_  
*[darat/laut/udara]*
- 21. Asuransi**
- 21.1 Pertanggunggaan asuransi terhadap barang meliputi :  
 \_\_\_\_\_
- 21.2 Pertanggunggaan asuransi terhadap pengiriman meliputi : \_\_\_\_\_
- 21.3 Penerima manfaat : \_\_\_\_\_
- 22. Transportasi**
- 22.1 Tempat Tujuan Pengiriman: \_\_\_\_\_
- 22.2 Tempat Tujuan Akhir: \_\_\_\_\_
- 24. Pemeriksaan dan Pengujian**
- 24.2 Pemeriksaan dan pengujian dilakukan oleh \_\_\_\_\_  
*[diisi dengan penyedia/Pejabat Penandatanganan Kontrak/Pihak Ketiga yang ditunjuk].*
- Pemeriksaan dan pengujian disaksikan oleh \_\_\_\_\_  
*[diisi dengan Pejabat Penandatanganan Kontrak dalam hal pemeriksaan dan pengujian dilakukan oleh penyedia, atau penyedia dan Pejabat Penandatanganan Kontrak dalam hal pemeriksaan dan pengujian diwakilkan kepada pihak ketiga]*
- 24.3 Pemeriksaan dan pengujian yang dilaksanakan meliputi:  
 \_\_\_\_\_
- 25.5 Pemeriksaan dan pengujian dilaksanakan di:  
 \_\_\_\_\_
- 27. Peristiwa Kompensasi**
- Penyedia dapat memperoleh kompensasi apabila \_\_\_\_\_

28. Perpanjangan Waktu 28.5 Pejabat Penandatanganan Kontrak berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan (apabila ada) menetapkan ada tidaknya perpanjangan waktu dan untuk berapa lama, paling lambat \_\_\_\_\_ [diisi jumlah hari kerja] setelah Penyedia meminta perpanjangan.
29. Pemberian Kesempatan 29.3 pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan sampai dengan \_\_\_\_\_ [diisi dengan jumlah hari kalender] sejak berakhirnya jangka waktu pelaksanaan pekerjaan.
30. Serah Terima Barang 30.2 Serah terima dilakukan pada: \_\_\_\_\_ [Tempat Tujuan Pengiriman/Tempat Tujuan Akhir]
37. Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak 37.1.j Batas waktu penghentian pekerjaan oleh Penyedia paling lama \_\_\_\_\_ [diisi dengan jumlah hari kalender]
38. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia 38.1.a Batas waktu maksimum penundaan pekerjaan selama \_\_\_\_\_ (hari kalender)  
38.1.b Batas waktu maksimum untuk penerbitan Surat Perintah Pembayaran selama \_\_\_\_\_ (hari kalender)
40. Hak dan Kewajiban Pejabat Penandatanganan Kontrak 40.2.e Pejabat Penandatanganan Kontrak akan memberikan fasilitas berupa: \_\_\_\_\_ [diisi dengan rincian sarana dan prasaranan atau kemudahan lainnya yang akan diberikan kepada Penyedia]
45. Penanggungan dan Risiko 45.4 \_\_\_\_\_ hari kalender. [diisi dengan masa Pemeliharaan apabila ada]
48. Asuransi Khusus dan Pihak Ketiga 48.1 Penyedia berkewajiban menyediakan asuransi untuk pekerja, barang atau peralatan yang beresiko tinggi terjadinya kecelakaan terkait dengan pelaksanaan pekerjaan [Ya/Tidak]: \_\_\_\_\_  
  
Penyedia berkewajiban menyediakan asuransi untuk pihak lain sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya terkait dengan pelaksanaan pekerjaan [Ya/Tidak]: \_\_\_\_\_
49. Tindakan Penyedia yang mensyaratkan Persetujuan Pejabat Penandatanganan Kontrak Tindakan lain Penyedia yang harus terlebih dahulu mendapatkan persetujuan tertulis Pejabat Penandatanganan Kontrak antara lain: \_\_\_\_\_
50. Kerjasama Penyedia dengan Usaha Kecil Sebagai SubPenyedia 50.2 Bagian Pekerjaan yang wajib dikerjasamakan dengan usaha kecil:  
1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_ dst  
[diisi setelah proses pemilihan selesai, sesuai dengan penawaran Penyedia baik sebagian maupun seluruhnya]

56. Kepemilikan Dokumen 56.3 Penyedia diperbolehkan menggunakan salinan dokumen yang dihasilkan dari pekerjaan Barang ini dengan pembatasan sebagai berikut: \_\_\_\_\_
59. Pembayaran 59.1 Pekerjaan Pengadaan Barang ini dapat diberikan uang muka \_\_\_\_\_ [Ya/Tidak].
- [jika "YA"]*  
Uang muka diberikan sebesar \_\_\_% (\_\_\_\_\_ persen) dari Nilai Kontrak.
- 59.2 Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan cara: \_\_\_\_\_ [Termin/Bulanan/Sekaligus].
- [Untuk pembayaran dilakukan secara termin, maka dilakukan dengan ketentuan:  
Termin ke-1: sebesar\_\_\_% dari harga Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan/suboutput berupa\_\_\_\_\_.  
Termin ke-2: sebesar\_\_\_% dari harga Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan/suboutput berupa\_\_\_\_\_.  
Termin ke-3: sebesar\_\_\_% dari harga Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan/suboutput berupa\_\_\_\_\_.  
dst...]*
- [Untuk pembayaran dilakukan secara bulanan, dibayar berdasarkan perhitungan progress pekerjaan yang disetujui yang dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan dan disetujui oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak.]*
- 59.3 Sanksi Finansial
- a. Ganti Rugi  
Besar ganti rugi akibat jaminan (jaminan pelaksanaan dan/atau jaminan uang muka) tidak bisa dicairkan: \_\_\_\_\_  
*[diisi dengan nilai kerugian yang dtimbulkan]*
- b. Denda Keterlambatan  
Denda keterlambatan apabila terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan. Besarnya denda keterlambatan adalah: \_\_\_\_\_  
*[Diisi dengan memilih salah satu :  
1) 1‰ (satu permil) per hari dari harga Bagian Kontrak yang tercantum dalam Kontrak; atau  
2) 1‰ (satu permil) per hari dari harga Kontrak]*
- Apabila dikenakan denda keterlambatan dari bagian kontrak maka bagian pekerjaan dimaksud adalah:
1. \_\_\_\_\_
  2. \_\_\_\_\_
  3. \_\_\_\_\_
  4. \_\_\_\_\_ dst
- [diisi dengan bagian pekerjaan]*



62. Penyesuaian Harga
- 62.1 Kontrak diberlakukan penyesuaian harga: \_\_\_\_\_ *[Ya/Tidak]*
69. Penyelesaian Perselisihan
- 69.4 Dalam hal terdapat sengketa antara PPK dengan Penyedia, penyelesaian sengketa akan dilakukan melalui \_\_\_\_\_  
*[layanan penyelesaian sengketa yang diselenggarakan oleh LKPP/Lembaga Arbitrase/Pengadilan Negeri]*
- Dalam hal penyelesaian sengketa dilakukan pada Pengadilan Negeri \_\_\_\_\_ *[disebutkan Nama Pengadilan Negeri]*

## BAB VIII. DAFTAR KUANTITAS, SPESIFIKASI TEKNIS DAN/ATAU GAMBAR, BROSUR

Keterangan:

- Daftar Kuantitas Barang diisi oleh Pokja Pemilihan berdasarkan daftar barang yang terdapat dalam rincian HPS yang ditetapkan oleh PPK.
- Spesifikasi Teknis dan Gambar diisi oleh Pokja Pemilihan berdasarkan Spesifikasi teknis dan Gambar yang telah ditetapkan Pejabat Pembuat Komitmen.
- Spesifikasi dapat diuraikan berupa antara lain :
  1. Karakteristik: ukuran, dimensi, bentuk, bahan, warna, komposisi, dan lain-lain;
  2. Kinerja: ketahanan, efisiensi, batas pemakaian dan lain-lain;
  3. Standar yang digunakan: SNI, JIS, ASTM, ISO, dan lain-lain;
  4. Pengemasan;
  5. Cara pengiriman;
  6. dan lain-lain.

No.	Uraian Barang	Kuantitas dan Spesifikasi Teknis/KAK dan/atau Gambar, brosur	Satuan	Volume
	<i>(Diisi uraian jenis Barang:)</i>		<i>[diisi satuan unit Barang]</i>	<i>[diisi volume unit Barang]</i>

## BAB IX. BENTUK DOKUMEN KONTRAK

---

### A. BENTUK SURAT PERJANJIAN DENGAN PERORANGAN

#### SURAT PERJANJIAN

untuk melaksanakan  
Paket Pekerjaan Pengadaan Barang

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

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut “Kontrak”) dibuat dan ditandatangani di \_\_\_\_\_ pada hari \_\_\_\_\_ tanggal \_\_ bulan \_\_\_\_\_ tahun \_\_\_\_\_ [tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf], antara:

1. \_\_\_\_\_ [nama PA/KPA/PPK], selaku Pejabat Penandatanganan Kontrak, yang bertindak untuk dan atas nama \_\_\_\_\_ [nama satuan kerja PA/KPA/PPK], yang berkedudukan di \_\_\_\_\_ [alamat PA/KPA/PPK], berdasarkan Surat Keputusan \_\_\_\_\_ [pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai PA/KPA/PPK] No \_\_\_\_\_ [No. SK penetapan sebagai PA/KPA/PPK], selanjutnya disebut “**Pejabat Penandatanganan Kontrak**” dan
2. [\_\_\_\_\_ [nama penyedia], yang berkedudukan di \_\_\_\_\_ [alamat penyedia], berdasarkan kartu identitas No. \_\_\_\_\_ [No. KTP/SIM/Paspor Penyedia], selanjutnya disebut “**Penyedia**”]

#### PARA PIHAK MENERANGKAN TERLEBIH DAHULU BAHWA:

- (a) Telah diadakan proses pemilihan penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan.
- (b) Pejabat Penandatanganan Kontrak telah menunjuk Penyedia melalui Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) Nomor \_\_\_\_\_, tanggal \_\_\_\_\_ bulan \_\_\_\_\_ tahun \_\_\_\_\_, untuk melaksanakan Pekerjaan sebagaimana diterangkan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak, selanjutnya disebut “Pengadaan Barang”.
- (c) Penyedia telah menyatakan kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak, memenuhi persyaratan kualifikasi, memiliki keahlian profesional, personel, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk menyediakan Barang sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini.
- (d) Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili.
- (e) Pejabat Penandatanganan Kontrak 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, Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal 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 pekerjaan Pengadaan Barang terdiri atas:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_dst

*[diisi ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Barang yang akan dilaksanakan]*

Pasal 3  
Jenis dan Nilai Kontrak

- (1) Pengadaan Barang ini menggunakan Jenis Kontrak \_\_\_\_\_ *[diisi dengan jenis kontrak lumpsum/harga satuan/gabungan lumpsum dan harga satuan]*
- (2) Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ rupiah);

Pasal 4  
Dokumen Kontrak

- (1) dokumen-dokumen berikut merupakan kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
  - a. Adendum/perubahan Surat Perjanjian (apabila ada);
  - b. Pokok Surat Perjanjian;
  - c. syarat-syarat khusus Kontrak;
  - d. syarat-syarat umum Kontrak;
  - e. Dokumen Penawaran;
  - f. spesifikasi teknis;
  - g. gambar-gambar (apabila ada);
  - h. daftar kuantitas dan harga (apabila ada); dan
  - i. dokumen lainnya seperti: jaminan-jaminan, SPPBJ, BAHP.
- (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 pada ayat (1) di atas;

Pasal 5  
Hak dan Kewajiban

Hak dan kewajiban timbal-balik Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia dinyatakan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK) dan Syarat-Syarat (SSKK).

Pasal 6  
Masa Berlaku Kontrak

Masa berlaku Kontrak ini dihitung sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan selesainya pekerjaan dan terpenuhinya seluruh hak dan kewajiban Para Pihak sebagaimana diatur dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK) dan Syarat-Syarat (SSKK).

DENGAN DEMIKIAN, Pejabat Penandatanganan Kontrak 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  
Pejabat Penandatanganan Kontrak

*[tanda tangan dan cap]*

*[nama lengkap]  
[jabatan]*

Untuk dan atas nama  
Penyedia

*[tanda tangan dan cap]*

*[nama lengkap]  
[jabatan]*

Catatan:

- Kontrak dengan meterai Rp6000 pada bagian tanda tangan Pejabat Penandatanganan Kontrak diserahkan untuk Penyedia; dan
- Kontrak dengan meterai Rp6000 pada bagian tanda tangan Penyedia diserahkan untuk Pejabat Penandatanganan Kontrak.

## B. BENTUK SURAT PERJANJIAN DENGAN PENYEDIA BERBENTUK BADAN USAHA NON KEMITRAAN

### SURAT PERJANJIAN

untuk melaksanakan  
Paket Pekerjaan Pengadaan Barang

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

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut “Kontrak”) dibuat dan ditandatangani di \_\_\_\_\_ pada hari \_\_\_\_\_ tanggal \_\_ bulan \_\_\_\_\_ tahun \_\_\_\_\_ [tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf] antara:

1. \_\_\_\_\_ [nama PA/KPA/PPK], selaku Pejabat Penandatangan Kontrak, yang bertindak untuk dan atas nama \_\_\_\_\_ [nama satuan kerja PA/KPA/PPK], yang berkedudukan di \_\_\_\_\_ [alamat PA/KPA/PPK], berdasarkan Surat Keputusan \_\_\_\_\_ [pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai PA/KPA/PPK] No \_\_\_\_\_ [No. SK penetapan sebagai PA/KPA/PPK], selanjutnya disebut “Pejabat Penandatangan Kontrak” dan
2. \_\_\_\_\_ [nama wakil Penyedia], \_\_\_\_\_ [jabatan wakil Penyedia], yang bertindak untuk dan atas nama \_\_\_\_\_ [nama Badan Usaha Penyedia], yang berkedudukan di \_\_\_\_\_ [alamat Penyedia], berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar No. \_\_\_\_\_ [No. Akta Pendirian/Anggaran Dasar] tanggal \_\_\_\_\_ [tanggal penerbitan Akta Pendirian/Anggaran Dasar], selanjutnya disebut “Penyedia”.

Para pihak menerangkan terlebih dahulu bahwa:

- (a) Telah diadakan proses pemilihan penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan.
- (b) Pejabat Penandatangan Kontrak telah menunjuk Penyedia melalui Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) Nomor \_\_\_\_\_, tanggal \_\_\_\_\_ bulan \_\_\_\_\_ tahun \_\_\_\_\_, untuk melaksanakan Pekerjaan sebagaimana diterangkan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak, selanjutnya disebut “Pengadaan Barang”.
- (c) Penyedia telah menyatakan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, memenuhi persyaratan kualifikasi, memiliki keahlian profesional, personel, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk menyediakan Barang sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini.
- (d) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili.
- (e) Pejabat Penandatangan Kontrak 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, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut:

#### Pasal 1 Istilah dan Ungkapan

peristilahan dan ungkapan dalam Kontrak ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Kontrak ini.

## Pasal 2 Ruang Lingkup Pekerjaan

Ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Barang terdiri atas:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_dst

*[diisi ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Barang yang akan dilaksanakan]*

## Pasal 3 Jenis dan Nilai Kontrak

- (1) Pengadaan Barang ini menggunakan Jenis Kontrak \_\_\_\_\_ *[diisi dengan jenis kontrak lumpsum/harga satuan/gabungan lumpsum dan harga satuan].*
- (2) Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ rupiah);

## Pasal 4 Dokumen Kontrak

- (1) dokumen-dokumen berikut merupakan kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
  - a. Adendum/perubahan Kontrak (apabila ada);
  - b. Kontrak;
  - c. syarat-syarat khusus Kontrak;
  - d. syarat-syarat umum Kontrak;
  - e. dokumen penawaran;
  - f. spesifikasi teknis;
  - g. gambar-gambar (apabila ada);
  - h. daftar kuantitas dan harga (apabila ada); dan
  - i. dokumen lainnya seperti: jaminan, SPPBJ, BAHP.
- (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 pada ayat (1) di atas.

## Pasal 5 Hak dan Kewajiban

Hak dan kewajiban timbal-balik Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia dinyatakan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK) dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK).

## Pasal 6 Masa Berlaku Kontrak

Masa berlaku Kontrak ini dihitung sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan selesainya pekerjaan dan terpenuhinya seluruh hak dan kewajiban Para Pihak sebagaimana diatur dalam SSUK dan SSKK.

Dengan demikian, Pejabat Penandatanganan Kontrak 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  
Pejabat Penandatanganan Kontrak

\_\_\_\_\_

*[tanda tangan dan cap]*

*[nama lengkap]*  
*[jabatan]*

Untuk dan atas nama  
Penyedia

\_\_\_\_\_

*[tanda tangan dan cap]*

*[nama lengkap]*  
*[jabatan]*

Catatan:

- Kontrak dengan meterai Rp6000 pada bagian tanda tangan Pejabat Penandatanganan Kontrak diserahkan untuk Penyedia; dan
- Kontrak dengan meterai Rp6000 pada bagian tanda tangan Penyedia diserahkan untuk Pejabat Penandatanganan Kontrak.



### C. BENTUK SURAT PERJANJIAN DENGAN PENYEDIA BERBENTUK KEMITRAAN

#### SURAT PERJANJIAN

untuk melaksanakan  
Paket Pekerjaan Pengadaan Barang

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

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut “Kontrak”) dibuat dan ditandatangani di \_\_\_\_\_ pada hari \_\_\_\_\_ tanggal \_\_ bulan \_\_\_\_\_ tahun \_\_\_\_\_ [tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf] antara:

1. \_\_\_\_\_ [nama PA/KPA/PPK], selaku Pejabat Penandatanganan Kontrak, yang bertindak untuk dan atas nama \_\_\_\_\_ [nama satuan kerja PA/KPA/PPK], yang berkedudukan di \_\_\_\_\_ [alamat PA/KPA/PPK], berdasarkan Surat Keputusan \_\_\_\_\_ [pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai PA/KPA/PPK] No \_\_\_\_\_ [No. SK penetapan sebagai PA/KPA/PPK], selanjutnya disebut “Pejabat Penandatanganan Kontrak” dan
2. *Kemitraan yang beranggotakan sebagai berikut:*
  1. \_\_\_\_\_ [nama penanggungjawab], atas nama \_\_\_\_\_ [nama penyedia 1];
  2. \_\_\_\_\_ [nama penanggungjawab], atas nama \_\_\_\_\_ [nama penyedia 2];
  - ..... dst.

*yang masing-masing anggotanya bertanggung jawab secara pribadi dan tanggung renteng atas semua kewajiban terhadap Pejabat Penandatanganan Kontrak berdasarkan Kontrak ini dan telah menunjuk \_\_\_\_\_ [nama penanggungjawab yang ditunjuk sebagai wakil Kemitraan] untuk bertindak atas nama Kemitraan yang berkedudukan di \_\_\_\_\_ [alamat Penyedia wakil Kemitraan], berdasarkan surat Perjanjian Kemitraan No. \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_, selanjutnya disebut “Penyedia”.*

Para Pihak menerangkan terlebih dahulu bahwa:

- (a) Telah diadakan proses pemilihan penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan.
- (b) Pejabat Penandatanganan Kontrak telah menunjuk Penyedia melalui Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) Nomor \_\_\_\_\_, tanggal \_\_\_\_\_ bulan \_\_\_\_\_ tahun \_\_\_\_\_, untuk melaksanakan Pekerjaan sebagaimana diterangkan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak, selanjutnya disebut “Pengadaan Barang”.
- (c) Penyedia telah menyatakan kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak, memenuhi persyaratan kualifikasi, memiliki keahlian profesional, personel, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk menyediakan Barang sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini.
- (d) Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili.
- (e) Pejabat Penandatanganan Kontrak 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, Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal 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 Kontrak ini.

Pasal 2  
Ruang Lingkup Pekerjaan

Ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Barang terdiri atas:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_dst

*[diisi ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Barang yang akan dilaksanakan]*

Pasal 3  
Jenis dan Nilai Kontrak

- (1) Pengadaan Barang ini menggunakan Jenis Kontrak \_\_\_\_\_ *[diisi dengan jenis kontrak lumpsum/harga satuan/gabungan lumpsum dan harga satuan].*
- (2) Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ rupiah);

Pasal 4  
Dokumen Kontrak

- (1) dokumen-dokumen berikut merupakan kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
  - a. Adendum/perubahan Kontrak (apabila ada);
  - b. Kontrak;
  - c. syarat-syarat khusus Kontrak;
  - d. syarat-syarat umum Kontrak;
  - e. Dokumen Penawaran;
  - f. spesifikasi teknis;
  - g. gambar-gambar (apabila ada);
  - h. daftar kuantitas dan harga (apabila ada); dan
  - i. dokumen lainnya seperti: jaminan, SPPBJ, BAHP.
- (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 pada ayat (1) di atas.

Pasal 5  
Hak dan Kewajiban

Hak dan kewajiban timbal-balik Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia dinyatakan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK) dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK).

Pasal 6  
Masa Berlaku Kontrak

Masa berlaku Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan selesainya pekerjaan dan terpenuhinya seluruh hak dan kewajiban Para Pihak sebagaimana diatur dalam SSUK dan SSKK.

DENGAN DEMIKIAN, Pejabat Penandatanganan Kontrak 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  
Pejabat Penandatanganan Kontrak

\_\_\_\_\_

*[tanda tangan dan cap]*

*[nama lengkap]*  
*[jabatan]*

Untuk dan atas nama  
Penyedia

\_\_\_\_\_

*[tanda tangan dan cap]*

*[nama lengkap]*  
*[jabatan]*

Catatan:

- Kontrak dengan meterai Rp6000 pada bagian tanda tangan Pejabat Penandatanganan Kontrak diserahkan untuk Penyedia; dan
- Kontrak dengan meterai Rp6000 pada bagian tanda tangan Penyedia diserahkan untuk Pejabat Penandatanganan Kontrak.

## BAB X. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

---

### **Catatan dalam penggunaan dokumen penawaran**

Pokja Pemilihan melengkapi semua formulir penawaran yang akan diisi dan disertakan dalam Penunjukan Langsung ini. Formulir yang terdapat pada Bab ini terdiri atas; Bentuk Surat Penawaran, Bentuk Dokumen Penawaran Teknis, Bentuk Dokumen Penawaran Harga, dan Daftar Kuantitas dan Harga.

## A. BENTUK SURAT PENAWARAN

### Bentuk Surat Penawaran Peserta Badan Usaha

Contoh
--------

[KOP SURAT BADAN USAHA]

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

Kepada Yth.:  
[Pokja \_\_\_\_\_ UKPBJ] \_\_\_\_\_ Pejabat Pegadaan \_\_\_\_\_ [K/L/PD] [diisi oleh Pokja  
Pemilihan]  
di

Perihal : Penawaran Pekerjaan \_\_\_\_\_ [nama pekerjaan diisi oleh Pokja  
Pemilihan]

Sehubungan dengan undangan Penunjukan Langsung nomor : \_\_\_\_\_  
tanggal \_\_\_\_\_ dan setelah kami pelajari dengan saksama Dokumen Pemilihan,  
[serta adendum Dokumen Pemilihan], dengan ini kami mengajukan penawaran untuk  
pekerjaan \_\_\_\_\_ [diisi oleh Pokja Pemilihan] sebesar Rp. \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ).

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

Sesuai dengan persyaratan, bersama Surat Penawaran ini kami lampirkan:

1. [Daftar Kuantitas dan Harga, apabila dipersyaratkan];
2. [Surat Kuasa, apabila ada];
3. Dokumen penawaran teknis, terdiri dari :
  - a. Metode Pelaksanaan;
  - b. Jadwal Waktu Pelaksanaan;
  - c. Daftar Personel Inti;
  - d. Spesifikasi teknis;
4. [Dokumen lain yang dipersyaratkan].

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

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

PT/CV/Firma \_\_\_\_\_

[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]

.....  
Jabatan

## Bentuk Surat Penawaran Peserta Perorangan

Contoh
--------

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

Kepada Yth.:  
 [Pokja \_\_\_\_\_ UKPBJ \_\_\_\_\_ Pejabat Pegadaan \_\_\_\_\_ [K/L/PD] [diisi oleh Pokja  
 Pemilihan]  
 di  
 \_\_\_\_\_

Perihal : Penawaran Pekerjaan \_\_\_\_\_ [nama pekerjaan diisi oleh Pokja  
 Pemilihan]

Sehubungan dengan undangan Penunjukan Langsung nomor : \_\_\_\_\_  
 tanggal \_\_\_\_\_ dan setelah kami pelajari dengan saksama Dokumen Pemilihan,  
 [serta adendum Dokumen Pemilihan], dengan ini kami mengajukan penawaran untuk  
 pekerjaan \_\_\_\_\_ [diisi oleh Pokja Pemilihan] sebesar Rp. \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ).

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

Kami akan melaksanakan pekerjaan tersebut dengan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan selama \_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) hari kalender.

Penawaran ini berlaku selama \_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) hari kalender sejak tanggal surat penawaran ini.

Sesuai dengan persyaratan, bersama Surat Penawaran ini kami lampirkan:

1. [Daftar Kuantitas dan Harga, apabila dipersyaratkan];
2. Dokumen penawaran teknis, terdiri dari :
  - a. Metoda Pelaksanaan;
  - b. Jadwal Waktu Pelaksanaan;
  - c. Daftar Personel Inti;
  - d. Spesifikasi teknis;
3. [Dokumen lain yang dipersyaratkan].

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

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

Peserta

.....  
 Nama Lengkap

## B. BENTUK DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA

### Daftar Kuantitas dan Harga

<i>No</i>	<i>Uraian Barang</i>	<i>Satuan</i>	<i>Volume</i>	<i>Harga Satuan</i>	<i>Jumlah Harga</i>	<i>TKDN</i>
Jumlah (Sebelum PPN)						
PPN (10%)						
Jumlah total setelah PPN						

### C. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS

*[tercantum dalam LDP klausul 23.3 Jika diperlukan, keterangan dapat dicantumkan dalam lembar tersendiri/tambahan]*

1. spesifikasi teknis barang (dilengkapi dengan contoh, brosur, dan gambar – gambar sebagaimana tercantum dalam BAB XII Daftar Kuantitas Barang dan BAB XIII Spesifikasi Teknis dan Gambar);
2. standar produk yang digunakan;
3. garansi;
4. asuransi (apabila dipersyaratkan);
5. sertifikat/izin/hasil uji mutu/teknis (apabila dipersyaratkan);
6. layanan purnajual (apabila dipersyaratkan);
7. tenaga teknis (apabila dipersyaratkan);
8. jangka waktu penyerahan/pengiriman barang;
9. identitas (jenis, tipe dan merek) yang ditawarkan tercantum dengan lengkap dan jelas (apabila dipersyaratkan); dan
10. bagian pekerjaan yang akan disubkontrakan.



## BAB XI. BENTUK DOKUMEN LAIN

### A. BENTUK SURAT KUASA

Contoh-1

[KOP SURAT BADAN USAHA]

**SURAT KUASA**

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

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : \_\_\_\_\_

Alamat perusahaan : \_\_\_\_\_

Jabatan : \_\_\_\_\_ [Direktur Utama/ Pimpinan  
Perusahaan] \_\_\_\_\_ [nama PT/CV/Firma]

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama perusahaan berdasarkan Akta Notaris No. \_\_\_\_\_  
[No. Akta notaris] tanggal \_\_\_\_\_ [tanggal penerbitan Akta] yang dikeluarkan oleh  
Notaris \_\_\_\_\_ [nama Notaris penerbit Akta] beserta perubahannya, yang  
berkedudukan di \_\_\_\_\_ (alamat perusahaan) yang selanjutnya disebut sebagai  
Pemberi Kuasa.

Memberi kuasa kepada :

Nama : \_\_\_\_\_\*)

Alamat : \_\_\_\_\_

Jabatan : \_\_\_\_\_

yang selanjutnya disebut sebagai Penerima Kuasa.

Penerima Kuasa mewakili Penerima Kuasa untuk :

1. [menandatangani Surat Penawaran;]
2. [menandatangani Pakta Integritas;]
3. [menandatangani Kontrak.]

Surat kuasa ini tidak dapat dilimpahkan lagi kepada orang lain.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

Penerima Kuasa

Pemberi Kuasa

\_\_\_\_\_  
(nama dan jabatan)

\_\_\_\_\_  
(nama dan jabatan)

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

Contoh-2
----------

*[Kop Surat Badan Usaha]*

**SURAT KUASA**

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

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : \_\_\_\_\_  
 Alamat Perusahaan : \_\_\_\_\_  
 Jabatan : \_\_\_\_\_ *[Direktur Utama/ Pimpinan  
 Perusahaan/Kepala Cabang/]* \_\_\_\_\_ *[ nama  
 PT/CV/Firma]*

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama perusahaan) berdasarkan Akta Notaris No. \_\_\_\_  
*[No. Akta notaris]* tanggal \_\_\_\_\_ *[tanggal penerbitan Akta]* yang dikeluarkan oleh  
 Notaris \_\_\_\_\_ *[nama Notaris penerbit Akta]* beserta perubahannya, yang selanjutnya  
 disebut sebagai Pemberi Kuasa.

Memberi kuasa kepada :

Nama : \_\_\_\_\_  
 Alamat : \_\_\_\_\_

yang selanjutnya disebut sebagai Penerima Kuasa.

Penerima Kuasa mewakili Pemberi Kuasa untuk :

1. *[menghadiri pemberian penjelasan,]*
2. *[menghadiri pembukaan penawaran,]*
3. *[menandatangani Berita Acara Klarifikasi teknis dan negosiasi harga]*
4. \_\_\_\_\_, dst

Surat kuasa ini tidak dapat dilimpahkan lagi kepada orang lain.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

Penerima Kuasa

Pemberi Kuasa

\_\_\_\_\_  
 (nama)

\_\_\_\_\_  
 (nama dan jabatan)

## B. BENTUK JAMINAN PELAKSANAAN DARI BANK

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

**GARANSI BANK**  
sebagai  
**JAMINAN PELAKSANAAN**  
No. \_\_\_\_\_

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

untuk selanjutnya disebut : **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:

Nama : \_\_\_\_\_ [nama PPK]  
Alamat : \_\_\_\_\_

selanjutnya disebut : **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp \_\_\_\_\_  
(terbilang \_\_\_\_\_) dalam bentuk garansi  
bank sebagai Jaminan Pelaksanaan atas pekerjaan \_\_\_\_\_ berdasarkan Surat Penunjukan  
Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) No. \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_, apabila:

Nama : \_\_\_\_\_ [nama penyedia]  
Alamat : \_\_\_\_\_

selanjutnya disebut : **YANG DIJAMIN**

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya  
Garansi Bank ini, YANG DIJAMIN cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya kepada Penerima  
Jaminan berupa :

- a. Yang Dijamin tidak menyelesaikan pekerjaan tersebut pada waktunya dengan baik dan benar sesuai  
dengan ketentuan dalam Kontrak; atau
  - b. Pemutusan kontrak akibat kesalahan Yang Dijamin.
- sebagaimana ditentukan dalam Kontrak yang ditandatangani oleh Yang Dijamin.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:

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

Dikeluarkan di : \_\_\_\_\_  
Pada tanggal : \_\_\_\_\_

[Bank]  
Meterai Rp6.000,-

Untuk keyakinan, pemegang  
Garansi Bank disarankan untuk  
mengkonfirmasi Garansi ini ke  
\_\_\_\_\_[bank]

\_\_\_\_\_  
[Nama & Jabatan]

**C. BENTUK JAMINAN PELAKSANAAN DARI ASURANSI/ PERUSAHAAN  
PENJAMINAN/LEMBAGA KEUANGAN KHUSUS DI BIDANG PEMBIAYAAN, PENJAMINAN,  
ASURANSI**

[Kop Penerbit Jaminan]

**JAMINAN PELAKSANAAN**

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

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

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

Dikeluarkan di \_\_\_\_\_  
Pada tanggal \_\_\_\_\_

**TERJAMIN**

**PENJAMIN**

Meterai Rp. 6.000,-

\_\_\_\_\_  
[Nama & Jabatan]

\_\_\_\_\_  
[Nama & Jabatan]

#### D. BENTUK JAMINAN UANG MUKA DARI BANK

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

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

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

untuk selanjutnya disebut : **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:

Nama : \_\_\_\_\_ [nama PPK]  
Alamat : \_\_\_\_\_

selanjutnya disebut : **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp \_\_\_\_\_ (terbilang \_\_\_\_\_) dalam bentuk garansi bank sebagai Jaminan Uang Muka atas pekerjaan \_\_\_\_\_ berdasarkan Kontrak No. \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_, apabila:

Nama : \_\_\_\_\_ [nama penyedia]  
Alamat : \_\_\_\_\_

selanjutnya disebut : **YANG DIJAMIN**

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

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:

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

Untuk keyakinan, pemegang Garansi Bank disarankan untuk menkonfirmasi Garansi ini ke \_\_\_\_\_ [bank]

[Bank]  
Meterai Rp. 6.000,-

\_\_\_\_\_  
[Nama & Jabatan]

## E. BENTUK JAMINAN UANG MUKA DARI ASURANSI/ PERUSAHAAN PENJAMINAN

### JAMINAN UANG MUKA

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

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

Dikeluarkan di \_\_\_\_\_  
pada tanggal \_\_\_\_\_

**TERJAMIN**

**PENJAMIN**

Untuk keyakinan, pemegang Jaminan disarankan untuk mengkonfirmasi Jaminan ini ke \_\_\_\_\_ [penebit jaminan]

Meterai Rp. 6.000,-

\_\_\_\_\_  
[Nama & Jabatan]

\_\_\_\_\_  
[Nama & Jabatan]

## F. BENTUK SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA

---

*[kop surat satuan kerja Pejabat Penandatanganan Kontrak]*

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

Lampiran : \_\_\_\_\_

Kepada Yth.

\_\_\_\_\_ di \_\_\_\_\_

Perihal : Penunjukan Penyedia Barang untuk Pelaksanaan Paket Pekerjaan  
\_\_\_\_\_

Dengan ini kami beritahukan bahwa penawaran Saudara nomor \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_ tentang \_\_\_\_\_ dengan hasil negosiasi harga sebesar Rp \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) kami nyatakan diterima/disetujui.

Sebagai tindak lanjut dari Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) ini Saudara diharuskan untuk *[menyerahkan Jaminan Pelaksanaan dan/ untuk nilai paket di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah)]* menandatangani *[Surat Perjanjian]* paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ.

Kegagalan Saudara untuk menerima penunjukan ini, akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan dalam Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Satuan Kerja \_\_\_\_\_

Pejabat Penandatanganan Kontrak

*[tanda tangan]*

*[nama lengkap]*

*[jabatan]*

NIP : \_\_\_\_\_

Tembusan Yth. :

1. \_\_\_\_\_ *[PA/KPA K/L/PD]*

2. \_\_\_\_\_ *[APIP K/L/PD]*

3. \_\_\_\_\_ *[Pokja Pemilihan]*

..... *dst*

## G. BENTUK SURAT PERINTAH PENGIRIMAN

*[kop surat satuan kerja Pejabat Penandatanganan Kontrak]*

### SURAT PERINTAH PENGIRIMAN (SPP)

Nomor : \_\_\_\_\_  
Paket Pekerjaan : \_\_\_\_\_

Yang bertanda tangan di bawah ini :

\_\_\_\_\_ *[nama Pejabat Penandatanganan Kontrak]*  
\_\_\_\_\_ *[jabatan Pejabat Penandatanganan Kontrak]*  
\_\_\_\_\_ *[alamat satuan kerja Pejabat Penandatanganan Kontrak]*  
selanjutnya disebut sebagai Pejabat Pembuat Komitmen;

berdasarkan Surat Perjanjian \_\_\_\_\_ nomor \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_, bersama ini memerintahkan:

\_\_\_\_\_ *[nama Penyedia Barang]*  
\_\_\_\_\_ *[alamat Penyedia Barang]*  
yang dalam hal ini diwakili oleh : \_\_\_\_\_  
selanjutnya disebut sebagai Penyedia Barang;

untuk mengirimkan barang dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

1. Rincian Barang:

No.	Jenis Barang	Satuan Ukuran	Kuantitas	Harga Satuan	Total Harga <sup>1</sup>

2. Tanggal barang diterima : \_\_\_\_\_ ;

3. Syarat-syarat pekerjaan : sesuai dengan persyaratan dan ketentuan Kontrak;

4. Waktu penyelesaian : selama \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) hari kalender/bulan/tahun dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal \_\_\_\_\_

5. Alamat pengiriman barang : \_\_\_\_\_

6. Sanksi: Terhadap keterlambatan penyelesaian pekerjaan, Kontrak Pengadaan Barang dan pembayaran kepada penyedia dapat dihentikan sesuai ketentuan dalam Syarat-Syarat Khusus Kontrak.

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

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

Pejabat Penandatanganan Kontrak

*[tanda tangan]*

*[nama lengkap]*

<sup>1</sup> Semua jenis harga yang tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga adalah harga sebelum PPN (Pajak Pertambahan Nilai).



*[jabatan]*

NIP: \_\_\_\_\_

**Menerima dan menyetujui:**

Untuk dan atas nama \_\_\_\_\_ *[nama Penyedia]*

*[tanda tangan]*

*[nama lengkap wakil sah badan usaha]*

*[jabatan]*

**B. STANDAR DOKUMEN PEMILIHAN  
PENUNJUKAN LANGSUNG  
PENGADAAN JASA LAINNYA**



Republik Indonesia

**Standar Dokumen Pemilihan  
(DOKUMEN KUALIFIKASI)**

---

**Pengadaan  
Jasa Lainnya**

---

**- Penunjukan Langsung -  
*ver 1.0***

**Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah**

## PETUNJUK PENGGUNAAN STANDAR DOKUMEN PEMILIHAN

---

1. Standar Dokumen Kualifikasi ini ditujukan untuk Penunjukan Langsung dengan nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah). Dalam hal Penunjukan Langsung dengan nilai paling banyak sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) maka semua frasa Pokja Pemilihan diartikan sama dengan frasa Pejabat Pengadaan.
2. Dalam hal Pelaku Usaha yang diundang pada Penunjukan Langsung telah terqualifikasi dalam SIKaP, maka Pelaku Usaha tersebut dapat langsung diundang untuk menyampaikan Penawaran tanpa melalui proses

DOKUMEN KUALIFIKASI

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

Tanggal: \_\_\_\_\_

untuk

Pengadaan  
\_\_\_\_\_

*Kelompok Kerja Pemilihan* : \_\_\_\_\_

*Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah* : \_\_\_\_\_

Tahun Anggaran: \_\_\_\_\_

## DAFTAR ISI

<b>BAB I. UMUM</b> .....	<b>1</b>
<b>BAB II. UNDANGAN PRAKUALIFIKASI PENUNJUK LANGSUNG</b> .....	<b>2</b>
<b>BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)</b> .....	<b>3</b>
<b>A. UMUM</b> .....	<b>3</b>
1. LINGKUP PEKERJAAN .....	3
2. SUMBER DANA .....	3
3. PESERTA KUALIFIKASI .....	3
4. PERBUATAN YANG DILARANG DAN SANKSI .....	3
5. LARANGAN PERTENTANGAN KEPENTINGAN .....	4
6. SATU DATA KUALIFIKASI TIAP PESERTA .....	4
7. BERLAKUNYA KUALIFIKASI .....	4
8. BIAYA KUALIFIKASI .....	4
<b>B. DOKUMEN KUALIFIKASI</b> .....	<b>4</b>
9. ISI DOKUMEN KUALIFIKASI .....	4
10. BAHASA DOKUMEN KUALIFIKASI .....	4
11. PEMBERIAN PENJELASAN KUALIFIKASI (APABILA DIPERLUKAN) .....	5
12. PERUBAHAN DOKUMEN KUALIFIKASI .....	5
<b>C. PENYIAPAN DATA KUALIFIKASI</b> .....	<b>5</b>
13. BENTUK DATA KUALIFIKASI .....	5
14. PAKTA INTEGRITAS .....	5
15. PENGISIAN DATA KUALIFIKASI .....	5
<b>D. PENYAMPAIAN DATA KUALIFIKASI</b> .....	<b>6</b>
16. PENYAMPAIAN DATA KUALIFIKASI .....	6
17. DATA KUALIFIKASI TERLAMBAT .....	6
<b>E. EVALUASI KUALIFIKASI</b> .....	<b>6</b>
18. PEMBUKAAAN DATA KUALIFIKASI .....	6
19. EVALUASI KUALIFIKASI .....	6
20. PEMBUKTIAN KUALIFIKASI .....	7
<b>F. HASIL KUALIFIKASI</b> .....	<b>7</b>
21. PENETAPAN HASIL KUALIFIKASI .....	7
22. PENGUMUMAN HASIL KUALIFIKASI .....	7
<b>BAB IV. LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK)</b> .....	<b>8</b>
<b>BAB V. PAKTA INTEGRITAS</b> .....	<b>13</b>
<b>BAB VI. FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI</b> .....	<b>15</b>
FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI BADAN USAHA .....	15
FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI PESERTA PERORANGAN .....	20
<b>BAB VII. PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI</b> .....	<b>23</b>
PETUNJUK PENGISIAN ISIAN FORMULIR KUALIFIKASI BADAN USAHA .....	23
PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI PESERTA PERORANGAN .....	26
<b>BAB VIII. TATA CARA EVALUASI KUALIFIKASI</b> .....	<b>28</b>
<b>BAB IX. SURAT PERJANJIAN KEMITRAAN</b> .....	<b>29</b>

## BAB I. UMUM

---

- A. Dokumen Kualifikasi ini disusun berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- B. Dalam dokumen ini dipergunakan pengertian, istilah dan singkatan sebagai berikut:
- **Jasa Lainnya** : jasa non-konsultasi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/atau keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.
  - **HPS** : Harga Perkiraan Sendiri.
  - **Kemitraan** : Kerja sama antarpemodal baik dalam bentuk konsorsium/kerja sama operasi/bentuk kerja sama lain yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis.
  - **Pejabat Penandatanganan Kontrak** : Pejabat Penandatanganan Kontrak adalah PA, KPA, atau PPK.
  - **Perusahaan Utama (Leading Firm) Kemitraan** : Badan usaha yang ditunjuk mewakili Kemitraan.
  - **LDK** : Lembar Data Kualifikasi.
  - **Kelompok Kerja Pemilihan (Pokja Pemilihan)** : sumber daya manusia yang ditetapkan oleh pimpinan UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia.
  - **SKN** : Sisa Kemampuan Nyata.
- C. Penunjukan Langsung dengan Prakualifikasi ini diikuti oleh peserta berbentuk badan usaha atau perorangan yang diundang.

## BAB II. UNDANGAN PRAKUALIFIKASI PENUNJUKAN LANGSUNG

CONTOH
--------

[kop surat K/L/PD]

Nomor : \_\_\_\_\_ [tempat], \_\_[tanggal] \_\_\_\_\_[bulan] \_\_ [tahun]  
 Lampiran: 1 (satu) Berkas

Kepada Yth.

di \_\_\_\_\_

Perihal : Undangan Prakualifikasi Penunjukan Langsung Penyedia Pengadaan \_\_\_\_\_  
 [nama paket]

Dengan ini diberitahukan bahwa [nama perusahaan/perorangan] diundang sebagai calon Penyedia Pengadaan Jasa Lainnya melalui Penunjukan Langsung untuk:

1. Paket Pekerjaan

Nama paket pekerjaan : \_\_\_\_\_  
 Lingkup pekerjaan : \_\_\_\_\_  
 Nilai total HPS : Rp \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
 Sumber pendanaan : \_\_\_\_\_ Tahun Anggaran \_\_\_\_\_

2. Pelaksanaan Penunjukan Langsung

Tempat dan alamat : \_\_\_\_\_ [Ruang, Gedung, Lantai, Jalan, dst.]  
 Website : \_\_\_\_\_

Sehubungan dengan undangan tersebut, Saudara diminta untuk menyampaikan Dokumen Kualifikasi sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam Dokumen Kualifikasi ini.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

[Kelompok Kerja \_\_\_\_\_ UKPBJ \_\_\_\_\_]

[tanda tangan]

.....  
 [nama lengkap]



## BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

---

### A. UMUM

1. **Lingkup Pekerjaan**
  - 1.1 Pokja Pemilihan mengundang peserta untuk menyampaikan Data Kualifikasi atas Pengadaan Jasa Lainnya dengan kode Rencana Umum Pengadaan (RUP) sebagaimana tercantum dalam LDK.
  - 1.2 Nama paket pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDK.
  - 1.3 Uraian singkat paket pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDK.
  - 1.4 Nama Satuan Kerja/Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam LDK.
  - 1.5 Nama UKPBJ sebagaimana tercantum dalam LDK.
  - 1.6 Nama Pokja Pemilihan sebagaimana tercantum dalam LDK.
  - 1.7 Alamat Pokja Pemilihan sebagaimana tercantum dalam LDK.
  - 1.8 *Website* Satuan Kerja/Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah sebagaimana tercantum dalam LDK.
  - 1.9 *Website* UKPBJ sebagaimana tercantum dalam LDK.
2. **Sumber Dana** Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDK.
3. **Peserta Kualifikasi**
  - 3.1 Peserta kualifikasi adalah Badan Usaha atau perorangan yang diundang untuk mengikuti proses pemilihan Penyedia melalui Penunjukan Langsung.
  - 3.2 Badan Usaha yang diundang dapat melakukan Kemitraan dengan Badan Usaha lain dengan menyertakan Surat Perjanjian Kemitraan sebagaimana dimaksud ada BAB IX dan Badan Usaha yang diundang bertindak sebagai Perusahaan Utama (*leading firm*) Kemitraan.
4. **Perbuatan yang dilarang dan Sanksi**
  - 4.1 Peserta berkewajiban untuk tidak melakukan tindakan sebagai berikut:
    - a. berusaha mempengaruhi anggota Pokja Pemilihan dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan Peserta yang bertentangan dengan Dokumen Pemilihan dan/atau peraturan perundang-undangan;
    - b. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Dokumen Pemilihan, dan/atau
    - c. mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh Pokja Pemilihan.
  - 4.2 Peserta yang terbukti melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud dalam klausul 4.1 dikenakan tindakan sebagai berikut:
    - a. sanksi digugurkan dari proses kualifikasi atau pembatalan kelulusan kualifikasi;

- b. sanksi Daftar Hitam;
  - c. gugatan secara perdata; dan/atau
  - d. pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang.
- 5. Larangan Pertentangan Kepentingan**
- 5.1 Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan para pihak terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung.
  - 5.2 Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud pada klausul 5.1. antara lain meliputi:
    - a. Pengurus/manajer koperasi merangkap sebagai Pejabat Penandatanganan Kontrak/PPK/Pokja Pemilihan pada pelaksanaan pengadaan di Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah.
    - b. Pejabat Penandatanganan Kontrak/PPK/Pokja Pemilihan baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan badan usaha penyedia.
  - 5.3 Peserta dilarang melibatkan Pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagai pimpinan dan/atau pengurus badan usaha kecuali cuti diluar tanggungan Negara.
- 6. Satu Data Kualifikasi Tiap Peserta** *[Tidak Berlaku]*
- 7. Berlakunya kualifikasi** Kualifikasi ini hanya berlaku untuk paket pengadaan ini.
- 8. Biaya kualifikasi**
- 8.1 Peserta menanggung semua biaya dalam penyiapan dan penyampaian data kualifikasi ini.
  - 8.2 Pokja Pemilihan tidak bertanggung jawab atas kerugian apapun yang ditanggung oleh peserta.

## B. DOKUMEN KUALIFIKASI

- 9. Isi Dokumen Kualifikasi**
- 9.1 Isi Dokumen Kualifikasi meliputi:
    - a. Umum;
    - b. Undangan;
    - c. Instruksi Kepada Peserta;
    - d. Lembar Data Kualifikasi;
    - e. Pakta Integritas;
    - f. Petunjuk Pengisian Formulir Isian Kualifikasi;
    - g. Formulir Isian Kualifikasi;
    - h. Tata Cara Evaluasi Kualifikasi; dan
    - i. Surat Perjanjian Kemitraan.
  - 9.2 Peserta berkewajiban memeriksa keseluruhan isi Dokumen Kualifikasi ini. Kelalaian Peserta yang menyebabkan Data Kualifikasi tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Kualifikasi sepenuhnya merupakan risiko peserta.
- 10. Bahasa Dokumen Kualifikasi** Dokumen Kualifikasi beserta seluruh korespondensi tertulis dalam proses kualifikasi menggunakan Bahasa Indonesia.

- 11. Pemberian Penjelasan Kualifikasi (apabila diperlukan)**
- 11.1 Pemberian penjelasan kualifikasi dilakukan melalui rapat pemberian penjelasan sesuai jadwal yang ditetapkan pada LDK klausul 16.
- 11.2 Pokja Pemilihan memberikan informasi yang dianggap penting terkait dengan dokumen kualifikasi.
- 11.3 Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Pemberian Penjelasan Kualifikasi.
- 12. Perubahan Dokumen Kualifikasi**
- 12.1 Apabila pada saat pemberian penjelasan terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan yang perlu ditampung, maka Pokja Pemilihan menuangkan ke dalam Adendum Dokumen Kualifikasi sebelum batas akhir penyampaian data kualifikasi.
- 12.2 Apabila ketentuan baru atau perubahan tersebut tidak dituangkan dalam Adendum Dokumen Kualifikasi maka ketentuan baru atau perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah Dokumen Kualifikasi yang awal.
- 12.3 Apabila Adendum Dokumen Kualifikasi mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan data kualifikasi maka Pokja Pemilihan memperpanjang batas akhir penyampaian data kualifikasi.

### C. PENYIAPAN DATA KUALIFIKASI

- 13. Bentuk Data Kualifikasi**
- 13.1 Data Kualifikasi yang disampaikan oleh peserta berupa Data Kualifikasi pada Formulir Isian Kualifikasi.
- 13.2 Data Kualifikasi yang disampaikan oleh peserta sesuai dengan Persyaratan Kualifikasi pada LDK.
- 14. Pakta Integritas**
- Pakta Integritas berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan dan akan melaporkan terjadinya Kolusi, Korupsi, dan Nepotisme (KKN) serta akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional.
- 15. Pengisian Data Kualifikasi**
- 15.1 Pengisian Data Kualifikasi
- a. Peserta mengisi Data Kualifikasi melalui Form Isian Kualifikasi.
  - b. Peserta termasuk anggota Kemitraan menyetujui pernyataan sebagai berikut:
    - 1) yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
    - 2) yang bersangkutan berikut pengurus badan usaha tidak sedang dikenakan sanksi daftar hitam;
    - 3) yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
    - 4) pimpinan dan pengurus badan usaha bukan sebagai pegawai Kementerian/ Lembaga/Perangkat Daerah atau sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah yang sedang mengambil cuti diluar tanggungan Negara;
    - 5) pernyataan lain yang menjadi syarat kualifikasi yang tercantum dalam Dokumen Kualifikasi;

- 6) data kualifikasi yang diisikan benar, dan jika dikemudian hari ditemukan bahwa data/dokumen yang disampaikan tidak benar dan ada pemalsuan maka direktur utama/pimpinan perusahaan/pimpinan koperasi, atau kepala cabang, dan seluruh anggota Kemitraan bersedia dikenakan sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam daftar hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Untuk peserta yang berbentuk Kemitraan, penyampaian kualifikasi dilakukan oleh badan usaha yang ditunjuk mewakili Kemitraan.

15.2 Pengisian data kualifikasi dilakukan sesuai dengan BAB VII Petunjuk Pengisian Formulir Isian Kualifikasi.

#### D. PENYAMPAIAN DATA KUALIFIKASI

- |   |  |
|---|--|
| <b>16. Penyampaian Data Kualifikasi</b> | <p>16.1 Peserta menyampaikan Data Kualifikasi kepada Pokja Pemilihan sesuai jadwal yang ditetapkan dalam LDK.</p> <p>16.2 Pokja Pemilihan tidak diperkenankan mengubah waktu batas akhir atau memberikan perpanjangan waktu penyampaian Data Kualifikasi kecuali:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. keadaan kahar;</li> <li>b. perubahan Dokumen Kualifikasi yang mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan Data Kualifikasi; atau</li> <li>c. peserta yang diundang tidak menyampaikan Data Kualifikasi sampai dengan batas akhir penyampaian Data Kualifikasi dengan alasan yang dapat diterima Pokja Pemilihan.</li> </ol> <p>16.3 Apabila setelah diberikan perpanjangan waktu penyampaian Data Kualifikasi sebagaimana dimaksud pada klausul 16.2 huruf c, peserta yang diundang tidak menyampaikan Data Kualifikasi maka Prakualifikasi dinyatakan gagal.</p> |
| <b>17. Data Kualifikasi Terlambat</b>   | <p>Pokja Pemilihan menolak Data Kualifikasi yang disampaikan setelah perpanjangan batas akhir waktu penyampaian Data Kualifikasi.</p>  |

#### E. EVALUASI KUALIFIKASI

- |                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| <b>18. Pembukaan Data Kualifikasi</b> | <p>Data Kualifikasi dibuka Pokja Pemilihan segera setelah Data Kualifikasi diterima.</p>   |
| <b>19. Evaluasi Kualifikasi</b>       | <p>19.1 Pokja Pemilihan melakukan evaluasi kualifikasi yang meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi kualifikasi administrasi/legalitas;</li> <li>b. Evaluasi kualifikasi teknis; dan</li> <li>c. Evaluasi kualifikasi keuangan.</li> </ol> <p>19.2 Evaluasi kualifikasi dilakukan dengan menggunakan Sistem Gugur.</p> <p>19.3 Tata cara evaluasi kualifikasi dilakukan sesuai dengan Bab VIII mengenai Tata Cara Evaluasi Kualifikasi.</p> |

19.4 Pokja Pemilihan melakukan evaluasi Data Kualifikasi dengan membandingkan Data Kualifikasi dengan persyaratan yang tercantum dalam Dokumen Kualifikasi.

19.5 Data Kualifikasi yang kurang masih dapat dilengkapi setelah Pokja Pemilihan menyampaikan hasil evaluasi kualifikasi.

19.6 Pokja Pemilihan menetapkan hasil evaluasi kualifikasi.

19.7 Apabila peserta tidak memenuhi persyaratan kualifikasi, maka Prakualifikasi dinyatakan gagal.

## **20. Pembuktian Kualifikasi**

20.1 Pembuktian kualifikasi dilakukan apabila peserta lulus evaluasi kualifikasi.

20.2 Apabila peserta tidak hadir pada pembuktian kualifikasi dengan alasan yang tidak dapat diterima, maka peserta dianggap mengundurkan diri.

20.3 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi dan/atau verifikasi kepada penerbit dokumen asli, kunjungan lapangan untuk memastikan kebenaran lokasi (kantor, pabrik, gudang, dan/atau fasilitas lainnya), tenaga kerja, dan/atau peralatan.

20.4 Apabila Peserta tidak lulus pembuktian kualifikasi, maka Prakualifikasi dinyatakan gagal.

## **F. HASIL KUALIFIKASI**

### **21. Penetapan Hasil Kualifikasi**

Pokja Pemilihan menetapkan hasil kualifikasi dan selanjutnya mengundang peserta untuk menyampaikan penawaran.

### **22. Pengumuman Hasil Kualifikasi**

Pokja Pemilihan menyampaikan hasil kualifikasi kepada peserta.

## BAB IV. LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK)

---

### **Catatan dalam pengisian lembar data kualifikasi (LDK)**

Lembar Data Kualifikasi (LDK) diisi oleh Pokja Pemilihan sebelum menerbitkan dokumen kualifikasi. LDK berisi informasi dan ketentuan spesifik untuk proses pemilihan penyedia pada paket pengadaan yang dimaksud. Pokja Pemilihan harus mengisi informasi dalam LDK ini yang terkait Instruksi Kepada Peserta (IKP). Semua informasi harus diisi tanpa ada isian yang dikosongkan.

### LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK)

<b>A. UMUM</b>	
<b>1. LINGKUP PEKERJAAN</b>	1.1. Kode RUP: _____ 1.2. Nama paket pengadaan: _____ 1.3. Uraian singkat paket pengadaan: _____ <i>[diisi dengan uraian secara singkat dan jelas pekerjaan/kegiatan yang dilaksanakan]</i> 1.4. Nama Satuan Kerja/Organisasi Perangkat Daerah: _____ 1.5. Nama UKPBJ: _____ 1.6. Nama Pokja Pemilihan: _____ <i>[diisi nama Pokja Pemilihan, contoh: Pokja Pengadaan Jasa Lainnya UKPBJ LKPP]</i> 1.7. Alamat Pokja Pemilihan: _____ 1.8. Website Satuan Kerja/Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah: _____ 1.9. Website UKPBJ: _____
<b>2. SUMBER DANA</b>	Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan: DIPA/DFA _____ <i>[Satuan Kerja]</i> Tahun Anggaran _____ <i>[diisi sumber dana dan tahun anggaran sesuai dokumen anggaran].</i>
<b>C. PENYIAPAN DATA KUALIFIKASI</b>	
<b>13.2 Bentuk Data Kualifikasi</b>	
<b>a. Syarat Kualifikasi Administrasi/Legalitas untuk Penyedia Badan Usaha</b>	
1. Memiliki Surat Izin Usaha sesuai peraturan perundang-undangan dan bidang pekerjaan yang diadakan. <i>(untuk usaha perorangan yang memenuhi persyaratan peraturan tentang penerbitan izin perdagangan, tidak diperlukan izin usaha)</i> a. Surat Izin: _____ <i>[contoh: SIUP, IUI, IUMK, dll]</i> b. Bidang Usaha: _____ <i>[isi sesuai dengan bidang usaha yang dipersyaratkan berdasarkan KBLI atau kode usaha lainnya. Contoh: peternakan, pertanian, perdagangan, dll].</i> c. Kualifikasi usaha: _____ <i>[isi dengan kualifikasi lapangan usaha yang dipersyaratkan, kecil (mikro dan kecil), atau non kecil (menengah dan besar)].</i>	
2. Memiliki Tanda Daftar Perusahaan (TDP). <i>(Untuk Usaha Mikro, tidak disyaratkan Tanda Daftar Perusahaan (TDP)).</i>	
3. Memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun pajak terakhir (SPT tahunan).	
4. Mempunyai atau menguasai tempat usaha/kantor dengan alamat yang benar, tetap dan jelas berupa milik sendiri atau sewa.	

<p>5. Secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikatkan diri pada Kontrak yang dibuktikan dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Akta Pendirian Perusahaan dan/atau perubahannya;</li> <li>Surat Kuasa (apabila dikuasakan);</li> <li>Bukti bahwa yang diberikan kuasa merupakan pegawai tetap (apabila dikuasakan); dan</li> <li>Kartu Tanda Penduduk.</li> </ol>
<p>6. Pernyataan Pakta Integritas meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Tidak akan melakukan praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;</li> <li>Akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme dalam proses pengadaan ini;</li> <li>Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan</li> <li>Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam huruf a, b, dan c maka bersedia dikenakan sanksi administratif, dikenakan sanksi Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.</li> </ol>
<p>7. Pernyataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;</li> <li>yang bersangkutan berikut pengurus badan usaha tidak sedang dikenakan sanksi daftar hitam;</li> <li>yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;</li> <li>pimpinan dan pengurus badan usaha bukan sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah atau pimpinan dan pengurus badan usaha sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah yang sedang mengambil cuti diluar tanggungan Negara;</li> <li>Pernyataan lain yang menjadi syarat kualifikasi yang tercantum dalam Dokumen Kualifikasi; dan</li> <li>Pernyataan bahwa data kualifikasi yang diisikan dan dokumen penawaran yang disampaikan benar, dan jika dikemudian hari ditemukan bahwa data/dokumen yang disampaikan tidak benar dan ada pemalsuan maka direktur utama/pimpinan perusahaan/pimpinan koperasi, atau kepala cabang, dari seluruh anggota Kemitraan bersedia dikenakan sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam daftar hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.</li> </ol>
<p>8. Dalam hal Peserta melakukan Kemitraan harus mempunyai perjanjian Kemitraan.</p>
<p><b>b. Syarat kualifikasi Administrasi/Legalitas untuk Penyedia Perorangan</b></p>
<p>1) memiliki identitas kewarganegaraan Indonesia seperti Kartu Tanda Penduduk (KTP)/ Paspur/Surat Keterangan Domisili Tempat Tinggal.</p>
<p>2) memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir.</p>
<p>3) Pernyataan Pakta Integritas meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Tidak akan melakukan praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;</li> <li>Akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme dalam proses pengadaan ini;</li> <li>Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan</li> </ol> <p>Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam huruf a, b, dan c maka bersedia dikenakan sanksi administratif, dikenakan sanksi Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.</p>



<p>4) pernyataan yang ditandatangani berisi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>tidak dikenakan Sanksi Daftar Hitam;</li> <li>keikutsertaannya tidak menimbulkan pertentangan kepentingan pihak yang terkait;</li> <li>tidak dalam pengawasan pengadilan dan/atau sedang menjalani sanksi pidana; dan</li> <li>tidak berstatus sebagai Aparatur Sipil Negara, kecuali yang bersangkutan mengambil cuti diluar tanggungan Negara.</li> </ol>	
<p><b>c. Syarat Kualifikasi Teknis Penyedia (apabila diperlukan)</b></p>	
<p>1) Memiliki pengalaman:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyediaan Jasa Lainnya pada divisi yang sama paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak; dan</li> <li>Penyediaan Jasa Lainnya sekurang-kurangnya dalam kelompok (grup) yang sama paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak.</li> <li>Nilai pekerjaan sejenis tertinggi dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir untuk usaha non kecil paling kurang sama dengan 50% (lima puluh persen) nilai total HPS</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Penyediaan Jasa Lainnya pada divisi _____ [diisi sesuai divisi yang sesuai dengan jasa yang diadakan mengacu pada KBKI. Contoh pengadaan jasa catering untuk acara tertentu. Peserta memiliki pengalaman pekerjaan yang termasuk pada divisi 63: jasa penyediaan akomodasi, makanan dan minuman.].</li> <li>Penyediaan Jasa Lainnya pada kelompok (grup) _____ [diisi sesuai kelompok (grup) yang sesuai dengan jasa yang diadakan mengacu pada KBKI. Contoh pengadaan jasa catering (63391) untuk acara tertentu. Peserta memiliki pengalaman pekerjaan yang termasuk pada kelompok (grup) 633: jasa penyediaan/pelayanan makanan.]</li> </ol>
<p>2) Memiliki kemampuan untuk menyediakan sumber daya manusia dan peralatan yang dibutuhkan dalam proses penyediaan termasuk layanan purnajual.</p>	
<p>a. Memiliki tenaga ahli di bidang (jika diperlukan)</p>	<p>: _____ [diisi sesuai dengan jenis keahlian yang diperlukan]</p>
<p>b. Memiliki tenaga teknis/terampil di bidang (jika diperlukan)</p>	<p>: _____ [diisi sesuai dengan jenis teknis/keterampilan yang diperlukan]</p>
<p>c. Memiliki kemampuan untuk menyediakan fasilitas/peralatan/perlengkapan (jika diperlukan)</p>	<p>: _____ [diisi sesuai dengan jenis fasilitas/peralatan/perlengkapan yang diperlukan].</p>
<p>d. layanan purnajual (jika diperlukan)</p>	<p>: _____ [diisi dengan pernyataan kemampuan menyediakan layanan purnajual, contohnya: layanan perbaikan, layanan penyediaan suku cadang, dll]</p>

<b>d. Syarat Kualifikasi Kemampuan Keuangan (apabila diperlukan)</b>	
1) Menyampaikan laporan keuangan tahun terakhir, khusus untuk Peserta Non Kecil.	
2) Memiliki Sisa Kemampuan Nyata (SKN) paling kecil 50% (lima puluh persen) dari nilai HPS.	_____ <p><i>[diisi dengan nilai perhitungan 50% x nilai HPS. Contoh: nilai HPS Rp8.000.000.000,00 (delapan miliar rupiah), maka minimal nilai SKN adalah 50% x Rp8.000.000.000,00 = Rp4.000.000.000,00</i></p>
<b>16. Penyampaian Dokumen Kualifikasi</b>	<p>16.1 Jadwal pelaksanaan:</p> <p>Pemberian Penjelasan Kualifikasi:  Hari: _____  Tanggal : _____  Waktu : _____</p> <p>Pemasukan Dokumen Isian Kualifikasi :  Hari/Tanggal : _____ s/d _____  Waktu : _____</p> <p>Pemberitahuan Hasil Evaluasi Kualifikasi dan Pembuktian Kualifikasi:  Hari: _____  Tanggal : _____  Waktu : _____</p>

## BAB V. PAKTA INTEGRITAS

---

*[Contoh Pakta Integritas Badan Usaha]*

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : \_\_\_\_\_ *[nama wakil sah badan usaha]*

Jabatan : \_\_\_\_\_

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

dalam rangka pengadaan \_\_\_\_\_ pada \_\_\_\_\_ *[isi sesuai dengan K/L/PD]* dengan ini menyatakan bahwa:

1. Tidak akan melakukan praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
2. Akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme dalam proses pengadaan ini;
3. Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
4. Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam angka 1, 2, dan 3 maka bersedia dikenakan sanksi administratif, dikenakan sanksi Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

\_\_\_\_\_ *[tempat]*, \_\_\_\_\_ *[tanggal]* \_\_\_\_\_ *[bulan]* \_\_\_\_\_ *[tahun]*

*[Nama Peserta]*

*[tanda tangan],*

*[nama lengkap]*

\_\_\_\_\_  
*[jabatan]*

*[Contoh Pakta Integritas Perorangan]***PAKTA INTEGRITAS**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : \_\_\_\_\_

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

Alamat : \_\_\_\_\_

Pekerjaan : \_\_\_\_\_

Bertindak untuk dan atas nama diri sendiri dalam rangka pengadaan \_\_\_\_\_ pada \_\_\_\_\_ *[isi sesuai dengan K/L/PD]* dengan ini menyatakan bahwa:

1. Tidak akan melakukan praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
2. Akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme dalam proses pengadaan ini;
3. Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
4. Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam angka 1, 2, dan 3 maka bersedia dikenakan sanksi administratif, dikenakan sanksi Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

\_\_\_\_\_ *[tempat]*, \_\_\_\_\_ *[tanggal]* \_\_\_\_\_ *[bulan]* \_\_\_\_\_ *[tahun]*

*[Nama Peserta]*

*[tanda tangan],*

\_\_\_\_\_  
*[nama lengkap]*

## BAB VI. FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI

### FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI BADAN USAHA

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

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

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. saya secara hukum bertindak untuk dan atas nama Kemitraan berdasarkan \_\_\_\_\_ *[akta pendirian/anggaran dasar/surat kuasa/Perjanjian Kemitraan, disebutkan secara jelas nomor dan tanggal akta pendirian/anggaran dasar/surat kuasa/perjanjian Kemitraan];*
2. saya bukan sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah *[bagi pegawai Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah yang sedang cuti diluar tanggungan Negara ditulis sebagai berikut : “Saya merupakan pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang sedang cuti diluar tanggungan Negara”];*
3. saya tidak sedang menjalani sanksi pidana;
4. saya tidak sedang dan tidak akan terlibat pertentangan kepentingan dengan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan ini;
5. badan usaha yang saya wakili tidak sedang dikenakan sanksi Daftar Hitam, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit atau kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
6. data-data badan usaha yang saya wakili adalah sebagai berikut:

#### A. Data Administrasi

1.	Nama Badan Usaha	:	_____
2.	Status Badan Usaha	:	<input type="checkbox"/> Pusat <input type="checkbox"/> Cabang
3.	Alamat Kantor Pusat	:	_____
	No. Telepon	:	_____
	No. Fax	:	_____
	E-Mail	:	_____
4.	Alamat Kantor Cabang	:	_____
	No. Telepon	:	_____
	No. Fax	:	_____
	E-Mail	:	_____
5.	Bukti kepemilikan/penguasaan tempat usaha/kantor	:	_____

## B. Landasan Hukum Pendirian Perusahaan

1. Akta Pendirian Perusahaan/Anggaran Dasar Koperasi	
a. Nomor	: _____
b. Tanggal	: _____
c. Nama Notaris	: _____
d. Nomor Pengesahan/Pendaftaran	: _____
<i>[Contoh: nomor pengesahan Kementerian Hukum dan HAM untuk yang berbentuk PT]</i>	
2. Perubahan Terakhir Akta Pendirian Perusahaan/Anggaran Dasar Koperasi	
a. Nomor	: _____
b. Tanggal	: _____
c. Nama Notaris	: _____
d. Bukti Perubahan	: _____
<i>[contoh: persetujuan/bukti laporan dari Kementerian Hukum dan HAM untuk yang berbentuk PT]</i>	

## C. Pengurus Badan Usaha

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

No.	Nama	nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP)/ Paspur/Surat Keterangan Domisili Tinggal	Jabatan dalam Badan Usaha

### 2. Direksi/Pengurus Badan Usaha

No.	Nama	nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP)/ Paspur/Surat Keterangan Domisili Tinggal	Jabatan dalam Badan Usaha

## D. Izin Usaha dan Tanda Daftar Perusahaan (TDP)

1. Izin Usaha _____	: No _____ Tanggal _____
2. Masa berlaku izin usaha	: _____
3. Instansi pemberi izin usaha	: _____
4. Kualifikasi Usaha	: _____
5. Klasifikasi Usaha	: _____
6. No. TDP	: _____

**E. Izin Lainnya [apabila dipersyaratkan]**

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

**F. Data Keuangan**

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

No.	Nama	nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP)/ Paspur/Surat Keterangan Domisili Tinggal	Alamat	Persentase Kepemilikan Saham

**2. Pajak**

a. Nomor Pokok Wajib Pajak	: _____
b. Bukti laporan Pajak Tahun terakhir	: Tahun _____ tanggal _____

**G. Data Personalia (Tenaga ahli Tetap/teknis/terampil badan usaha) [apabila diperlukan]**

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

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

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

**I. Data Pengalaman Perusahaan dalam kurun waktu 3 tahun terakhir.**

No.	Nama Paket Pekerjaan	kelompok (grup)	Ringkasan Lingkup Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Pekerjaan		Kontrak		Status Penyedia dalam pelaksanaan Pekerjaan	Tanggal Selesai Pekerjaan Berdasarkan	
					Nama	Alamat/Telepon	No/Tanggal	Nilai		Kontrak	BA Serah Terima
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1											
2											
dst											

**J. Data Pekerjaan yang sedang dilaksanakan**

No.	Nama Paket Pekerjaan	Ringkasan Lingkup Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Pekerjaan		Status Penyedia dalam pelaksanaan Pekerjaan	Kontrak		Progres Terakhir	
				Nama	Alamat/Telepon		No/Tanggal	Nilai	Kontrak (Rencana) (%)	Prestasi Kerja (%)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

**K. Sisa Kemampuan Nyata (SKN)**

1. Kekayaan Bersih (KB)	= Rp _____
2. Modal Kerja (MK)	= fl. KB
	= Rp _____
3. Kemampuan Nyata (KN)	= fp. MK
	= Rp _____
4. Sisa Kemampuan Nyata (SKN)	= KN - $\Sigma$ nilai paket pekerjaan yang sedang dilaksanakan
	= Rp _____



Demikian Formulir Isian Kualifikasi ini saya buat dengan sebenarnya dan penuh rasa tanggung jawab. Jika dikemudian hari ditemui bahwa data/dokumen yang saya sampaikan tidak benar dan ada pemalsuan, maka saya dan badan usaha yang saya wakili bersedia dikenakan sanksi administratif, dikenakan sanksi Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan..

\_\_\_\_\_ [tempat], \_\_\_\_\_ [tanggal] \_\_\_\_\_ [bulan] \_\_\_\_\_ [tahun]

PT/CV/Firma/Koperasi

\_\_\_\_\_ [pilih yang sesuai dan cantumkan nama]

[rekatkan meterai Rp6.000,-  
tanda tangan]

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

## FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI PESERTA PERORANGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : \_\_\_\_\_  
 No. Identitas : \_\_\_\_\_ [diisi dengan no. KTP/SIM/Paspor]  
 Alamat : \_\_\_\_\_  
 Telepon/Fax : \_\_\_\_\_  
 Email : \_\_\_\_\_

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. saya secara hukum mempunyai kapasitas untuk menandatangani Kontrak.
2. saya bukan sebagai pegawai *Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah* [bagi pegawai *Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah* yang sedang cuti diluar tanggungan Negara ditulis sebagai berikut : “Saya merupakan pegawai *Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah* yang sedang cuti diluar tanggungan Negara”];
3. saya tidak sedang menjalani sanksi pidana;
4. saya tidak sedang dan tidak akan terlibat pertentangan kepentingan dengan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan ini;
5. saya tidak sedang dikenakan sanksi Daftar Hitam, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit atau kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
6. data-data yang saya sampaikan adalah sebagai berikut:

### A. Data Administrasi

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

### B. Izin Lainnya [apabila dipersyaratkan]

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

### C. Data Keuangan

#### Pajak

a. Nomor Pokok Wajib Pajak	: _____
b. Bukti laporan Pajak Tahun terakhir	: Tahun _____ tanggal _____

### D. Data Fasilitas/Peralatan/Perlengkapan *[apabila diperlukan]*

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

### E. Data Pengalaman Perusahaan dalam kurun waktu 3 tahun terakhir.

No.	Nama Paket Pekerjaan	kelompok (grup)	Ringkasan Lingkup Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Pekerjaan		Kontrak		Status Penyedia dalam pelaksanaan Pekerjaan	Tanggal Selesai Pekerjaan Berdasarkan	
					Nama	Alamat/Telepon	No/Tanggal	Nilai		Kontrak	BA Serah Terima
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1											
2											
dst											

### F. Data Pekerjaan yang sedang dilaksanakan

No.	Nama Paket Pekerjaan	Ringkasan Lingkup Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Pekerjaan		Status Penyedia dalam pelaksanaan Pekerjaan	Kontrak		Progres Terakhir	
				Nama	Alamat/Telepon		No/Tanggal	Nilai	Kontrak (Rencana) (%)	Prestasi Kerja (%)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan penuh rasa tanggung jawab. Jika dikemudian hari ditemui bahwa data/dokumen yang saya sampaikan tidak benar dan ada pemalsuan, maka saya bersedia dikenakan sanksi administratif, dikenakan sanksi Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

\_\_\_\_\_ [tempat], \_\_\_\_\_ [tanggal] \_\_\_\_\_ [bulan] \_\_\_\_\_ [tahun]

Penyedia

\_\_\_\_\_  
[rekatkan meterai Rp 6.000,-  
tanda tangan]

(nama lengkap)

## BAB VII. PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI

---

### PETUNJUK PENGISIAN ISIAN FORMULIR KUALIFIKASI BADAN USAHA

#### A. Data Administrasi

1. Diisi dengan nama Peserta Badan Usaha.
2. Pilih status Badan Usaha (Pusat/Cabang).
3. Diisi dengan alamat, nomor telepon, nomor fax dan email kantor pusat yang dapat dihubungi.
4. Diisi dengan alamat, nomor telepon, nomor fax dan email kantor cabang yang dapat dihubungi, apabila peserta berstatus kantor cabang.
5. Diisi dengan nama dokumen dan bukti kepemilikan/penguasaan tempat usaha/kantor.

#### B. Landasan Hukum Pendirian Badan Usaha

1. Diisi dengan nomor, tanggal dan nama notaris penerbit akta pendirian Badan Usaha, serta Pengesahan/Pendaftaran dari instansi yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
2. Diisi dengan nomor, tanggal dan nama Notaris penerbit Akta Perubahan Terakhir badan usaha, serta bukti persetujuan perubahan dari instansi yang berwenang sesuai peraturan perundang-undangan.

#### C. Pengurus Badan Usaha

1. Diisi dengan nama Komisaris Perseroan Terbatas, nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Paspur/Surat Keterangan Domisili Tinggal, dan jabatan dalam badan usaha, apabila berbentuk Perseroan Terbatas.
2. Diisi dengan nama direksi/pengurus badan usaha, Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Paspur/Surat Keterangan Domisili Tinggal, dan jabatan dalam badan usaha.

#### D. Izin Usaha dan Tanda Daftar Perusahaan (TDP)

Jenis izin usaha disesuaikan dengan bidang usaha sesuai yang dipersyaratkan dalam LDK.

Tabel Izin Usaha :

1. Diisi dengan jenis izin usaha, nomor dan tanggal penerbitannya.
2. Diisi dengan masa berlaku izin usaha.
3. Diisi dengan nama instansi penerbit izin usaha.
4. Diisi dengan kualifikasi usaha.
5. Diisi dengan klasifikasi usaha.
6. Diisi dengan nomor Tanda Daftar Perusahaan (TDP).

#### E. Izin Lainnya *[apabila dipersyaratkan]*

Jenis izin lainnya disesuaikan dengan perbidang usaha yang dipersyaratkan dalam LDK.

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

#### F. Data Keuangan

1. Diisi dengan nama, nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP)/ Paspur/Surat Keterangan Domisili Tinggal, alamat pemilik saham/ persero, dan persentase kepemilikan saham/persero.
2. Pajak
  - a. Diisi dengan NPWP Badan Usaha/perorangan.
  - b. Diisi dengan tahun dan tanggal bukti laporan pajak tahun terakhir berupa SPT Tahunan.

### G. Data Personalia [apabila diperlukan]

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

### H. Data Fasilitas/Peralatan/Perlengkapan [apabila diperlukan]

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

### I. Data Pengalaman Perusahaan Dalam Kurun Waktu 3 Tahun Terakhir

Diisi dengan:

1. Nomor Urut,
2. Nama paket pekerjaan sesuai dengan status penyedia dalam pelaksanaan pekerjaan,
3. Kelompok (Grup) sesuai Klasifikasi Baku Komoditas Indonesia (KBKI),
4. Ringkasan Lingkup Pekerjaan,
5. Lokasi tempat pelaksanaan pekerjaan,
6. Nama pemberi pekerjaan,
7. Alamat/telepon dari pemberi pekerjaan,
8. Nomor/tanggal kontrak,
9. Nilai kontrak,
10. Status penyedia dalam pelaksanaan pekerjaan:
  - Penyedia melaksanakan sendiri pekerjaan;
  - melaksanakan pekerjaan sebagai Perusahaan Utama (*Leading Firm*) Kemitraan atau anggota dalam Kemitraan), atau
  - melaksanakan pekerjaan sebagai Sub penyedia.
11. Tanggal selesai paket pekerjaan menurut kontrak, dan
12. Tanggal berita acara serah terima pekerjaan.

### J. Data Pekerjaan yang sedang dilaksanakan

Data pekerjaan yang sedang dilaksanakan digunakan untuk menghitung SKN dalam hal dipersyaratkan SKN.

Diisi dengan:

1. Nomor Urut,
2. Nama paket pekerjaan,
3. Ringkasan lingkup pekerjaan
4. Lokasi tempat pelaksanaan pekerjaan,
5. Nama pemberi Pekerjaan
6. Alamat/telepon dari pemberi pekerjaan,
7. Status penyedia dalam pelaksanaan pekerjaan:
  - Penyedia melaksanakan sendiri pekerjaan;
  - melaksanakan pekerjaan sebagai Perusahaan Utama (*Leading Firm*) Kemitraan atau anggota dalam Kemitraan), atau
  - melaksanakan pekerjaan sebagai Sub penyedia.
8. Nomor/Tanggal Kontrak,
9. Nilai kontrak,
10. Persentase progres menurut rencana sesuai kontrak, dan
11. Persentase progres terakhir.

**K. Sisa Kemampuan Nyata (SKN)**

1. Diisi dengan nilai total ekuitas berdasarkan Laporan Keuangan terakhir.
2. Diisi dengan hasil perhitungan Modal Kerja (MK) yaitu faktor likuiditas ( $fl = 0,6$ ) dikalikan dengan Kekayaan Bersih (KB).
3. Diisi dengan hasil perhitungan Kemampuan Nyata (KN) yaitu faktor perputaran modal ( $fp = 7$ ) dikalikan dengan Modal Kerja (MK).
4. Diisi dengan hasil perhitungan Sisa Kemampuan Nyata (SKN) yaitu Kemampuan Nyata (KN) dikurangi dengan seluruh nilai pekerjaan yang sedang dilaksanakan.

## PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI PESERTA PERORANGAN

### A. Data Administrasi

1. Diisi dengan nama Peserta perorangan.
2. Diisi dengan pekerjaan.
3. Diisi dengan alamat rumah, nomor telepon, nomor fax yang dapat dihubungi.
4. Diisi dengan alamat kantor, nomor telepon, nomor fax dan email kantor yang dapat dihubungi.
5. Diisi dengan nomor identitas peserta (KTP/SIM/Paspor).

### B. Izin Lainnya *[apabila dipersyaratkan]*

Jenis izin lainnya disesuaikan dengan perbidang usaha yang dipersyaratkan dalam LDK.

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

### C. Data Keuangan

Pajak:

- a. Diisi dengan NPWP Badan Usaha/perorangan.
- b. Diisi dengan tahun dan tanggal bukti laporan pajak tahun terakhir berupa SPT Tahunan.

### D. Data Fasilitas/Peralatan/Perlengkapan *[apabila diperlukan]*

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

### E. Data Pengalaman Perusahaan Dalam Kurun Waktu 3 Tahun Terakhir

Diisi dengan:

1. Nomor Urut,
2. Nama paket pekerjaan sesuai dengan status penyedia dalam pelaksanaan pekerjaan,
3. Kelompok (Grup) sesuai Klasifikasi Baku Komoditas Indonesia (KBKI),
4. Ringkasan Lingkup Pekerjaan,
5. Lokasi tempat pelaksanaan pekerjaan,
6. Nama pemberi pekerjaan,
7. Alamat/telepon dari pemberi pekerjaan,
8. Nomor/tanggal kontrak,
9. Nilai kontrak,
10. Status penyedia dalam pelaksanaan pekerjaan:
  - Penyedia melaksanakan sendiri pekerjaan;
  - melaksanakan pekerjaan sebagai Perusahaan Utama (*Leading Firm*) Kemitraan atau anggota dalam Kemitraan), atau
  - melaksanakan pekerjaan sebagai Sub penyedia.
11. Tanggal selesai paket pekerjaan menurut kontrak, dan
12. Tanggal berita acara serah terima pekerjaan.

### F. Data Pekerjaan yang sedang dilaksanakan

Diisi dengan:

1. Nomor Urut,
2. Nama paket pekerjaan,
3. Ringkasan lingkup pekerjaan
4. Lokasi tempat pelaksanaan pekerjaan,

Standar Dokumen Pemilihan  
Dokumen Kualifikasi  
Penunjukan Langsung Jasa Lainnya



5. Nama pemberi Pekerjaan
6. Alamat/telepon dari pemberi pekerjaan,
7. Status penyedia dalam pelaksanaan pekerjaan:
  - Penyedia melaksanakan sendiri pekerjaan;
  - melaksanakan pekerjaan sebagai Perusahaan Utama (Leading Firm) Kemitraan atau anggota dalam Kemitraan), atau
  - melaksanakan pekerjaan sebagai Sub penyedia.Nomor/tanggal Kontrak
8. Nomor/Tanggal Kontrak,
9. Nilai kontrak,
10. Persentase progres menurut rencana sesuai kontrak, dan
11. Persentase progres terakhir.

## BAB VIII. TATA CARA EVALUASI KUALIFIKASI

---

- A. Data Kualifikasi akan dievaluasi sesuai dengan persyaratan yang tercantum dalam LDK.
- B. Evaluasi kualifikasi administrasi/legalitas, evaluasi kualifikasi teknis dan evaluasi kualifikasi keuangan menggunakan sistem gugur (*pass and fail*), dengan membandingkan persyaratan yang tercantum dalam dokumen kualifikasi dengan data kualifikasi peserta.
- C. Rumusan perhitungan Sisa Kemampuan Nyata (SKN) adalah sebagai berikut :

$$MK = fl \cdot KB$$

$$KN = fp \cdot MK$$

$$SKN = KN - \Sigma \text{ nilai paket pekerjaan yang sedang dikerjakan}$$

Keterangan :

KN = Kemampuan Nyata

MK = Modal Kerja

fp = faktor perputaran modal

fp untuk Usaha Non-Kecil (Menengah dan Besar) = 7

fl = faktor likuiditas

fl untuk Usaha Non-Kecil (Menengah dan Besar) = 0.6

KB = Kekayaan Bersih (total ekuitas yang dilihat laporan keuangan/neraca keuangan tahun terakhir)

Untuk peserta yang melakukan Kemitraan, perhitungan SKN merupakan kumulatif/gabungan dari seluruh anggota Kemitraan dapat dihitung dengan rumus:

$$SKN_{jo} = \Sigma SKN_i$$

Untuk peserta perorangan tidak diperlukan perhitungan SKN.

- D. Pokja Pemilihan memeriksa dan membandingkan antara persyaratan pada Dokumen Kualifikasi dengan data kualifikasi peserta yang meliputi:
1. kelengkapan Data Kualifikasi; dan
  2. pemenuhan persyaratan kualifikasi.
- E. Formulir Isian Kualifikasi untuk anggota Kemitraan yang tidak dibubuhi materai diminta untuk membayar denda materai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- F. Peserta yang memenuhi persyaratan kualifikasi dilanjutkan dengan pembuktian kualifikasi.

## BAB IX. SURAT PERJANJIAN KEMITRAAN

### SURAT PERJANJIAN KEMITRAAN

CONTOH

Sehubungan dengan Penunjukan Langsung pekerjaan \_\_\_\_\_ yang pembukaan penawarannya akan dilakukan di \_\_\_\_\_ pada tanggal \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_, maka kami :

\_\_\_\_\_ [nama peserta 1];  
 \_\_\_\_\_ [nama peserta 2];  
 \_\_\_\_\_ [nama peserta 3];  
 \_\_\_\_\_ [dan seterusnya].

bermaksud untuk mengikuti Penunjukan Langsung dan pelaksanaan kontrak secara bersama-sama dalam bentuk Kemitraan.

Kami menyetujui dan memutuskan bahwa:

1. Secara bersama-sama:
  - a. Membentuk Kemitraan dengan nama kemitraan adalah \_\_\_\_\_
  - a. Menunjuk \_\_\_\_\_ [nama peserta 1] sebagai perusahaan/koperasi utama (*leading firm*) untuk Kemitraan dan mewakili serta bertindak untuk dan atas nama Kemitraan.
  - b. Menyetujui apabila ditunjuk sebagai pemenang, wajib bertanggung jawab baik secara bersama-sama atau masing-masing atas semua kewajiban sesuai ketentuan dokumen kontrak.
2. Keikutsertaan modal (*sharing*) setiap perusahaan/koperasi dalam Kemitraan adalah:
 

\_\_\_\_\_ [nama peserta 1] sebesar \_\_\_\_\_% (\_\_\_\_\_ persen)  
 \_\_\_\_\_ [nama peserta 2] sebesar \_\_\_\_\_% (\_\_\_\_\_ persen)  
 \_\_\_\_\_ [nama peserta 3] sebesar \_\_\_\_\_% (\_\_\_\_\_ persen)  
 \_\_\_\_\_ dst
3. Masing-masing peserta anggota Kemitraan, akan mengambil bagian sesuai *sharing* tersebut pada butir 2 dalam hal pengeluaran, keuntungan, dan kerugian dari Kemitraan.
4. Pembagian hak, kewajiban dan tanggung jawab dalam Kemitraan ini tidak akan diubah selama masa penawaran. Perubahan pembagian hak, kewajiban dan tanggung jawab dapat dilakukan setelah kontrak ditandatangani dengan persetujuan tertulis terlebih dahulu dari Pejabat Penandatangan Kontrak dan persetujuan bersama secara tertulis dari masing-masing anggota Kemitraan.
5. Masing-masing anggota Kemitraan akan melakukan pengawasan penuh terhadap semua aspek pelaksanaan dari perjanjian, termasuk hak untuk memeriksa keuangan, perintah pembelian, tanda terima, daftar peralatan dan tenaga kerja, perjanjian subkontrak, surat menyurat, dan lain-lain.
6. Para Pihak dalam pelaksanaan Penunjukan Langsung sebagaimana disebutkan dalam perjanjian ini menyatakan dan menyetujui pakta integritas:
  - a. Tidak akan melakukan praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
  - b. Akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme dalam proses pengadaan ini;
  - c. Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam huruf a, b, dan c maka bersedia dikenakan sanksi administratif, dikenakan sanksi Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
7. Wewenang menandatangani untuk dan atas nama Kemitraan diberikan kepada \_\_\_\_\_ [nama wakil peserta] dalam kedudukannya sebagai direktur utama/direktur pelaksana/pengurus koperasi \_\_\_\_\_ [nama peserta 1] berdasarkan persetujuan tertulis dari seluruh anggota Kemitraan.

Standar Dokumen Pemilihan  
 Dokumen Kualifikasi  
 Penunjukan Langsung Jasa Lainnya

8. Perjanjian ini akan berlaku sejak tanggal ditandatangani.
9. Perjanjian ini secara otomatis menjadi batal dan tidak berlaku lagi bila Penunjukan Langsung dinyatakan gagal.
10. Perjanjian ini dibuat dalam rangkap \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) yang masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

**DENGAN KESEPAKATAN INI** semua anggota Kemitraan membubuhkan tanda tangan di \_\_\_\_\_ pada hari \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_ bulan \_\_\_\_\_, tahun \_\_\_\_\_

[Peserta 1]

( \_\_\_\_\_ )

[Peserta 2]

( \_\_\_\_\_ )

[Peserta 3]

( \_\_\_\_\_ )

[dst

( \_\_\_\_\_ )

*Catatan:*

- Surat Perjanjian Kemitraan ini harus dibuat diatas kertas segel/ bermaterai.



Republik Indonesia

**Standar Dokumen Pemilihan**  
**(DOKUMEN PENUNJUKAN LANGSUNG)**

---

**Pengadaan**  
**Jasa Lainnya**

---

**- Penunjukan Langsung –**  
**Ver 1.0**

**Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah**

## PETUNJUK PENGGUNAAN STANDAR DOKUMEN PEMILIHAN

---

1. Standar Dokumen Penunjukan Langsung ditujukan untuk Penunjukan Langsung dengan nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah). Dalam hal Penunjukan Langsung dengan nilai paling banyak sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) maka semua frasa Pokja Pemilihan diartikan sama dengan frasa Pejabat Pengadaan.
2. Dalam hal Pelaku Usaha yang diundang pada Penunjukan Langsung telah terqualifikasi dalam SIKaP, maka Pelaku Usaha tersebut dapat langsung diundang untuk menyampaikan Penawaran tanpa melalui proses Prakuualifikasi.

DOKUMEN PENUNJUKAN LANGSUNG

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

Tanggal: \_\_\_\_\_

untuk

Pengadaan

Kelompok Kerja Pemilihan: \_\_\_\_\_

Kementerian/Lembaga /Pemerintah Daerah: \_\_\_\_\_

Tahun Anggaran: \_\_\_\_\_

## D A F T A R I S I

<b>BAB I. UMUM .....</b>	<b>1</b>
<b>BAB II. UNDANGAN PENYAMPAIAN PENAWARAN .....</b>	<b>3</b>
<b>BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP) .....</b>	<b>4</b>
<b>A. UMUM.....</b>	<b>4</b>
1. LINGKUP PEKERJAAN.....	4
2. SUMBER DANA .....	4
3. PESERTA PEMILIHAN .....	4
4. PERBUATAN YANG DILARANG DAN SANKSI.....	4
5. LARANGAN PERTENTANGAN KEPENTINGAN .....	5
6. PENDAYAGUNAAN PRODUKSI DALAM NEGERI .....	5
<b>B. DOKUMEN PENUNJUKAN LANGSUNG.....</b>	<b>6</b>
7. ISI DOKUMEN PENUNJUKAN LANGSUNG .....	6
8. BAHASA DOKUMEN PENUNJUKAN LANGSUNG .....	6
9. PEMBERIAN PENJELASAN.....	6
10. PERUBAHAN DOKUMEN PENUNJUKAN LANGSUNG.....	6
11. TAMBAHAN WAKTU PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN.....	7
<b>C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN .....</b>	<b>7</b>
12. BIAYA DALAM PENYIAPAN PENAWARAN .....	7
13. BAHASA PENAWARAN .....	7
14. DOKUMEN PENAWARAN .....	7
15. HARGA PENAWARAN .....	8
16. JENIS KONTRAK DAN CARA PEMBAYARAN.....	8
17. MASA BERLAKU PENAWARAN DAN JANGKA WAKTU PELAKSANAAN .....	8
<b>D. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN .....</b>	<b>9</b>
18. PENYAMPULAN DAN PENANDAAN <i>FILE</i> PENAWARAN .....	9
19. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN.....	9
20. BATAS AKHIR WAKTU PENYAMPAIAN PENAWARAN .....	9
21. DOKUMEN PENAWARAN TERLAMBAT .....	9
<b>E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN.....</b>	<b>9</b>
22. PEMBUKAAN PENAWARAN.....	9
23. EVALUASI DOKUMEN PENAWARAN .....	9
24. KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI TEKNIS DAN HARGA.....	11
<b>F. PENETAPAN HASIL PENUNJUKAN LANGSUNG .....</b>	<b>11</b>
25. PENETAPAN CALON PENYEDIA .....	11
26. BERITA ACARA HASIL PENUNJUKAN LANGSUNG .....	12
27. PENGUMUMAN CALON PENYEDIA .....	12
<b>G. PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA .....</b>	<b>12</b>
28. LAPORAN POKJA PEMILIHAN.....	12
29. PENUNJUKAN PENYEDIA.....	12
<b>H. PENANDATANGANAN KONTRAK .....</b>	<b>13</b>
30. PERSIAPAN PENANDATANGANAN KONTRAK .....	13
31. PENANDATANGANAN KONTRAK .....	14
<b>I. JAMINAN PELAKSANAAN .....</b>	<b>15</b>
32. JAMINAN PELAKSANAAN.....	15
<b>BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP).....</b>	<b>17</b>
<b>A. UMUM.....</b>	<b>18</b>
1. LINGKUP PEKERJAAN.....	18
2. SUMBER DANA .....	18
<b>B. DOKUMEN PENUNJUKAN LANGSUNG.....</b>	<b>18</b>
9. PEMBERIAN PENJELASAN .....	18
<b>C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN .....</b>	<b>18</b>
14. DOKUMEN PENAWARAN.....	18
16. JENIS KONTRAK DAN CARA PEMBAYARAN.....	19
17. MASA BERLAKU PENAWARAN DAN JANGKA WAKTU PELAKSANAAN .....	19
<b>D. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN .....</b>	<b>19</b>
20. BATAS AKHIR WAKTU PENYAMPAIAN PENAWARAN .....	19



23. EVALUASI DOKUMEN PENAWARAN .....	19
<b>F. PENETAPAN HASIL PENUNJUKAN LANGSUNG .....</b>	<b>20</b>
25. PENETAPAN CALON PENYEDIA .....	20
<b>J. JAMINAN PELAKSANAAN .....</b>	<b>20</b>
32. JAMINAN PELAKSANAAN .....	20
<b>BAB V. LEMBAR KRITERIA EVALUASI .....</b>	<b>21</b>
<b>BAB VI. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK (SSUK) .....</b>	<b>23</b>
1. DEFINISI.....	23
2. PENERAPAN .....	25
3. BAHASA DAN HUKUM.....	25
4. PERBUATAN YANG DILARANG DAN SANKSI.....	25
5. KORESPONDENSI .....	26
6. WAKIL SAH PARA PIHAK .....	26
7. PERPAJAKAN .....	26
8. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK.....	26
9. PENGABAIAAN .....	26
10. PENYEDIA MANDIRI .....	27
11. KEMITRAAN.....	27
12. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN .....	27
13. PENYERAHAN LOKASI KERJA (APABILA DIPERLUKAN) .....	27
14. SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK).....	27
15. PROGRAM MUTU .....	27
16. RAPAT PERSIAPAN PELAKSANAAN KONTRAK .....	28
17. PENGAWASAN/ PENGENDALIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN .....	28
18. PERSETUJUAN PENGAWAS PEKERJAAN (APABILA DIPERLUKAN) .....	28
19. PERINTAH.....	29
20. AKSES KE LOKASI KERJA.....	29
21. MOBILISASI PERALATAN DAN PERSONEL.....	29
22. PEMERIKSAAN BERSAMA.....	29
23. PEMERIKSAAN DAN PENGUJIAN .....	29
24. WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN .....	30
25. PERISTIWA KOMPENSASI .....	30
26. PERPANJANGAN WAKTU.....	30
27. PEMBERIAN KESEMPATAN .....	31
28. SERAH TERIMA PEKERJAAN.....	31
29. JAMINAN BEBAS CACAT MUTU/ GARANSI .....	32
30. PEDOMAN PENGOPERASIAN DAN PERAWATAN .....	33
31. PERUBAHAN KONTRAK.....	33
32. KEADAAN KAHAR.....	34
33. PENGHENTIAN KONTRAK.....	35
34. PEMUTUSAN KONTRAK .....	35
35. PEMUTUSAN KONTRAK OLEH PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK .....	36
36. PEMUTUSAN KONTRAK OLEH PENYEDIA .....	36
37. BERAKHIRNYA KONTRAK .....	37
38. PENINGGALAN .....	37
39. HAK DAN KEWAJIBAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK .....	37
40. HAK DAN KEWAJIBAN PENYEDIA .....	38
41. TANGGUNG JAWAB.....	38
42. PENGGUNAAN DOKUMEN KONTRAK DAN INFORMASI.....	38
43. HAK ATAS KEKAYAAN INTELEKTUAL .....	38
44. PENANGGUNGAN DAN RISIKO.....	38
45. PERLINDUNGAN TENAGA KERJA APABILA DIPERLUKAN) .....	39
46. PEMELIHARAAN LINGKUNGAN .....	39
47. ASURANSI KHUSUS DAN PIHAK KETIGA .....	39
48. TINDAKAN PENYEDIA YANG MENSYARATKAN PERSETUJUAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK.....	40
49. KERJASAMA PENYEDIA DENGAN USAHA KECIL SEBAGAI SUBPENYEDIA.....	40
50. PENGGUNAAN LOKASI KERJA (APABILA ADA) .....	40
51. KESELAMATAN .....	40
52. SANKSI FINANSIAL .....	40
53. JAMINAN.....	40
54. LAPORAN HASIL PEKERJAAN.....	41

55. KEPEMILIKAN DOKUMEN .....	41
56. PERSONEL DAN/ATAU PERALATAN .....	41
57. NILAI KONTRAK .....	42
58. PEMBAYARAN .....	42
59. PERHITUNGAN AKHIR .....	44
60. PENANGGUHAN PEMBAYARAN .....	44
61. PENYESUAIAN HARGA .....	44
62. PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN .....	45
63. PENILAIAN PEKERJAAN SEMENTARA OLEH PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK .....	46
64. CACAT MUTU .....	46
65. PENGUJIAN .....	46
66. PERBAIKAN CACAT MUTU .....	46
67. ITIKAD BAIK .....	47
68. PENYELESAIAN PERSELISIHAN .....	47
<b>BAB VII. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK) .....</b>	<b>48</b>
23. PEMERIKSAAN DAN PENGUJIAN .....	49
25. PERISTIWA KOMPENSASI .....	49
26. PERPANJANGAN WAKTU .....	49
27. PEMBERIAN KESEMPATAN .....	49
28. SERAH TERIMA PEKERJAAN .....	49
35. PEMUTUSAN KONTRAK OLEH PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK .....	49
36. PEMUTUSAN KONTRAK OLEH PENYEDIA .....	49
39. HAK DAN KEWAJIBAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK .....	49
44. PENANGGUNGAN DAN RISIKO .....	49
47. ASURANSI .....	49
48. TINDAKAN PENYEDIA YANG MENSYARATKAN PERSETUJUAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK .....	50
49. KERJASAMA PENYEDIA DENGAN USAHA KECIL SEBAGAI SUBPENYEDIA .....	50
55. KEPEMILIKAN DOKUMEN .....	50
58. PEMBAYARAN .....	50
61. PENYESUAIAN HARGA .....	51
68. PENYELESAIAN PERSELISIHAN .....	51
<b>BAB VIII. DAFTAR KUANTITAS, SPESIFIKASI TEKNIS GAMBAR, DAN/ATAU BROSUR .....</b>	<b>52</b>
<b>BAB IX. BENTUK DOKUMEN KONTRAK .....</b>	<b>53</b>
A. BENTUK SURAT PERJANJIAN DENGAN PERORANGAN .....	53
B. BENTUK SURAT PERJANJIAN DENGAN PENYEDIA BERBENTUK BADAN USAHA NON-KEMITRAAN .....	56
C. BENTUK SURAT PERJANJIAN DENGAN PENYEDIA BERBENTUK KEMITRAAN .....	59
<b>BAB IX. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN .....</b>	<b>62</b>
A. BENTUK SURAT PENAWARAN .....	63
B. BENTUK DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA .....	65
C. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS .....	65
<b>BAB X. BENTUK DOKUMEN LAIN .....</b>	<b>66</b>
A. BENTUK SURAT KUASA .....	66
B. BENTUK JAMINAN PELAKSANAAN DARI BANK .....	68
C. BENTUK JAMINAN PELAKSANAAN DARI ASURANSI/PERUSAHAAN PENJAMINAN/ LEMBAGA KEUANGAN KHUSUS DI BIDANG PEMBIAYAAN, PENJAMINAN, ASURANSI .....	70
D. BENTUK JAMINAN UANG MUKA DARI BANK .....	71
E. BENTUK JAMINAN UANG MUKA DARI ASURANSI/PERUSAHAAN PENJAMINAN/ LEMBAGA KEUANGAN KHUSUS DI BIDANG PEMBIAYAAN, PENJAMINAN, ASURANSI .....	72
F. BENTUK SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA .....	73
G. BENTUK SURAT PERINTAH MULAI KERJA .....	74

## BAB I. UMUM

---

A. Dokumen Penunjukan Langsung ini disusun berdasarkan Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan aturan turunannya.

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

**Jasa Lainnya** : Jasa non-konsultansi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/atau keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.

**HPS** : Harga Perkiraan Sendiri.

**Kemitraan** : Kerja sama usaha antar Penyedia yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis dalam bentuk konsorsium/kerja sama operasi/kemitraan/bentuk kerjasama lain.

**Perusahaan Utama (Leading Firm Kemitraan)** : Badan Usaha yang ditunjuk mewakili Kemitraan

**LDP** : Lembar Data Pemilihan.

**Kelompok Kerja Pemilihan (Pokja Pemilihan)** : Sumber daya manusia yang ditetapkan oleh pimpinan UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia.

**Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)** : Pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.

**Pejabat Penandatanganan Kontrak** : Pejabat Penandatanganan Kontrak adalah PA, KPA, atau PPK.

**SPMK** : Surat Perintah Mulai Kerja.

**SPPBJ** : Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa.

**Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)** : Layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.

**Aplikasi SPSE** : Aplikasi perangkat lunak Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) berbasis *web* yang terpasang di *server* LPSE yang dapat diakses melalui *website* LPSE.

- C. Penunjukan Langsung ini dapat diikuti oleh peserta yang lulus kualifikasi dan diundang untuk menyampaikan penawaran.

## BAB II. UNDANGAN PENYAMPAIAN PENAWARAN

CONTOH
--------

[kop surat K/L/PD]

Nomor : \_\_\_\_\_ [tempat], \_\_\_\_ [tanggal] \_\_\_\_\_ [bulan] \_\_ [tahun]  
 Lampiran : 1 (satu) Berkas

Kepada Yth.

\_\_\_\_\_ di \_\_\_\_\_

Perihal : Undangan Penyampaian Penawaran Penunjukan Langsung Pengadaan \_\_\_\_\_  
 [nama paket]

Sesuai dengan hasil kualifikasi Penunjukan Langsung untuk Pengadaan \_\_\_\_\_ [nama paket], dengan ini mengundang Saudara untuk menyampaikan Dokumen Penawaran yang akan dilaksanakan :

1. Pemberian Penjelasan

Hari/Tanggal : \_\_\_\_\_  
 Waktu : \_\_\_\_\_  
 Tempat dan alamat : \_\_\_\_\_ [Ruang, Gedung, Lantai, Jalan, dst.]

2. Penyampaian Dokumen Penawaran

Hari/Tanggal : \_\_\_\_\_ s/d \_\_\_\_\_  
 Waktu : \_\_\_\_\_  
 Tempat dan alamat : \_\_\_\_\_ [Ruang, Gedung, Lantai, Jalan, dst.]

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

[Kelompok Kerja \_\_\_\_\_ UKPBJ \_\_\_\_\_]

[tanda tangan]

\_\_\_\_\_  
 [nama lengkap]

### BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

---

#### A. UMUM

1. **Lingkup Pekerjaan**
  - 1.1 Pokja Pemilihan mengundang peserta untuk menyampaikan penawaran atas Pengadaan Jasa Lainnya dengan kode Rencana Umum Pengadaan (RUP) sebagaimana tercantum dalam LDP.
  - 1.2 Nama paket pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.
  - 1.3 Uraian singkat paket pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.
  - 1.4 Peserta yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP, berdasarkan ketentuan yang terdapat dalam kontrak dengan mutu sesuai spesifikasi teknis dan harga sesuai kontrak.
  - 1.5 Nama Satuan Kerja/Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP
  - 1.6 Nama UKPBJ sebagaimana tercantum dalam LDP.
  - 1.7 Nama Pokja Pemilihan sebagaimana tercantum dalam LDP.
  - 1.8 Alamat Pokja Pemilihan sebagaimana tercantum dalam LDP.
  - 1.9 *Website* Satuan Kerja/Kementerian/ Lembaga/Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP.
  - 1.10 *Website* Aplikasi SPSE sebagaimana tercantum dalam LDP.
2. **Sumber Dana** Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDP.
3. **Peserta Pemilihan** Peserta Penunjukan Langsung ini adalah peserta yang lulus kualifikasi dan diundang untuk menyampaikan penawaran.
4. **Perbuatan yang dilarang dan Sanksi**
  - 4.1 Peserta berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut:
    - a. berusaha mempengaruhi anggota Pokja Pemilihan dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan Peserta yang bertentangan dengan Dokumen Pemilihan, dan/atau peraturan perundang-undangan;
    - b. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Dokumen Pemilihan; dan/atau
    - c. mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh Pokja Pemilihan.
  - 4.2 Peserta yang terbukti melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud pada klausul 4.1 dikenakan tindakan sebagai berikut:
    - a. sanksi digugurkan dari proses Penunjukan Langsung atau pembatalan penetapan calon penyedia;
    - b. sanksi Daftar Hitam;
    - c. gugatan secara perdata; dan/atau
    - d. pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang.

- 5. Larangan Pertentangan Kepentingan**
- 5.1 Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung.
- 5.2 Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud pada klausul 5.1. antara lain meliputi:
- Pengurus/manajer koperasi merangkap sebagai Pejabat Penandatanganan Kontrak/PPK/Pokja Pemilihan pada pelaksanaan Pengadaan di Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah.
  - Pejabat Penandatanganan Kontrak/PPK/Pokja Pemilihan baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan badan usaha Penyedia.
- 5.3 Peserta dilarang melibatkan pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagai pimpinan dan/atau pengurus badan usaha dan/atau tenaga kerja kecuali cuti diluar tanggungan Negara.
- 6. Pendayagunaan Produksi Dalam Negeri**
- 6.1 Peserta berkewajiban untuk menyampaikan penawaran yang mengutamakan material/bahan produksi dalam negeri dan tenaga kerja Indonesia.
- 6.2 Dalam pelaksanaan pekerjaan Jasa Lainnya dimungkinkan menggunakan bahan baku, tenaga ahli, dan perangkat lunak yang berasal dari luar negeri (impor) dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
- penggunaan tenaga ahli asing dilakukan semata-mata untuk mencukupi kebutuhan jenis keahlian yang belum dapat diperoleh di Indonesia, disusun berdasarkan keperluan yang nyata, dan semaksimal mungkin dilakukan alih pengalaman/keahlian kepada tenaga ahli Indonesia;
  - komponen berupa bahan dan/atau peralatan belum diproduksi di dalam negeri dan/atau spesifikasi teknis bahan yang diproduksi belum memenuhi persyaratan;
  - pemilahan/pembagian bagian atau komponen yang telah dapat diproduksi di dalam negeri dan bagian atau komponen yang berasal dari luar negeri (impor);
  - pekerjaan pemasangan, pabrikasi, pengujian dan lainnya sedapat mungkin dilakukan di dalam negeri;
  - semaksimal mungkin menggunakan jasa pelayanan yang ada di dalam negeri, seperti jasa asuransi, angkutan, ekspedisi, perbankan, dan pemeliharaan; dan
  - daftar barang/jasa yang berasal dari luar negeri (impor) wajib dilengkapi dengan spesifikasi teknis, jumlah dan harga yang dilampirkan pada Dokumen Penawaran.
- 6.3 Pengadaan Barang/Jasa yang berasal dari luar negeri (impor) dimungkinkan dalam hal:
- Barang/Jasa tersebut belum dapat diproduksi di dalam negeri; dan/atau
  - volume produksi dalam negeri tidak mampu memenuhi kebutuhan.

## B. DOKUMEN PENUNJUKAN LANGSUNG

- |  |  |
|--|--|
| <b>7. Isi Dokumen Penunjukan Langsung</b>        | <p>7.1 Isi Dokumen Penunjukan Langsung meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Undangan;</li> <li>b. Instruksi Kepada Peserta;</li> <li>c. Lembar Data Pemilihan;</li> <li>d. Rancangan Kontrak (Pokok Perjanjian, Syarat-Syarat Umum Kontrak, Syarat-Syarat Khusus Kontrak, Dokumen lain yang merupakan bagian dari Kontrak);</li> <li>e. Daftar Kuantitas dan harga (apabila dipersyaratkan);</li> <li>f. Spesifikasi Teknis/KAK, dan/atau Gambar;</li> <li>g. Bentuk Dokumen Penawaran:             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Dokumen penawaran teknis; dan</li> <li>2) Dokumen penawaran harga</li> </ol> </li> <li>h. Bentuk Dokumen lain:             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Surat Penunjukan Penyedia Barang/ Jasa (SPPBJ);</li> <li>2) Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK); dan</li> <li>3) Jaminan.</li> </ol> </li> </ol> <p>7.2 Peserta berkewajiban memeriksa keseluruhan isi Dokumen Penunjukan Langsung ini. Kelalaian peserta yang menyebabkan Dokumen Penawaran tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Penunjukan Langsung ini sepenuhnya merupakan risiko peserta.</p> |
| <b>8. Bahasa Dokumen Penunjukan Langsung</b>     | Dokumen Penunjukan Langsung beserta seluruh korespondensi tertulis dalam proses Pemilihan menggunakan Bahasa Indonesia   |
| <b>9. Pemberian Penjelasan</b>                   | <p>9.1 Pemberian penjelasan dilakukan melalui rapat pemberian penjelasan.</p> <p>9.2 Pokja Pemilihan memberikan informasi yang dianggap penting terkait dengan Dokumen Penunjukan Langsung.</p> <p>9.3 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan dapat memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan, dengan waktu dan tempat sebagaimana tercantum dalam LDP. Biaya peninjauan lapangan ditanggung oleh masing-masing Pihak.</p> <p>9.4 Pokja Pemilihan dapat memberikan penjelasan ulang.</p> <p>9.5 Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP).</p>  |
| <b>10. Perubahan Dokumen Penunjukan Langsung</b> | <p>10.1 Apabila pada saat pemberian penjelasan terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan penting yang perlu ditampung, maka Pokja Pemilihan menuangkan ke dalam Adendum Dokumen Penunjukan Langsung.</p> <p>10.2 Perubahan rancangan Kontrak, spesifikasi teknis, gambar dan/atau nilai HPS, harus mendapatkan persetujuan PPK sebelum dituangkan dalam Adendum Dokumen Penunjukan Langsung.</p>  |



- 10.3 Apabila ketentuan baru atau perubahan penting tersebut tidak dituangkan dalam Adendum Dokumen Penunjukan Langsung atau tidak disetujui PPK maka ketentuan baru atau perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah yang tercantum Dokumen Penunjukan Langsung yang awal.
- 10.4 Setelah Pemberian Penjelasan dan sebelum batas akhir waktu penyampaian penawaran, Pokja Pemilihan dapat menetapkan Adendum Dokumen Penunjukan Langsung berdasarkan informasi baru yang mempengaruhi substansi Dokumen Penunjukan Langsung.
- 10.5 Pokja Pemilihan menyampaikan Adendum Dokumen Penunjukan Langsung. Apabila Adendum Dokumen Penunjukan Langsung disampaikan kurang dari 3 (tiga) hari sebelum batas akhir penyampaian penawaran, maka Pokja Pemilihan wajib memperpanjang batas akhir penyampaian penawaran.

- 11. Tambahan Waktu Penyampaian Dokumen Penawaran** Apabila Adendum Dokumen Penunjukan Langsung mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu persiapan dokumen penawaran maka Pokja Pemilihan memperpanjang batas akhir penyampaian penawaran.

### C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN

- 12. Biaya dalam Penyiapan Penawaran**
- 12.1 Peserta menanggung semua biaya dalam penyiapan dan penyampaian penawaran.
- 12.2 Pokja Pemilihan tidak bertanggungjawab dan tidak menanggung kerugian apapun yang dialami peserta.
- 13. Bahasa Penawaran**
- 13.1 Semua Dokumen Penawaran harus menggunakan Bahasa Indonesia.
- 13.2 Dokumen penunjang yang terkait dengan dokumen penawaran dapat menggunakan Bahasa Indonesia atau bahasa asing.
- 13.3 Dokumen penunjang yang berbahasa asing perlu disertai penjelasan dalam Bahasa Indonesia. Dalam hal terjadi perbedaan penafsiran, maka yang berlaku adalah dokumen penunjang yang berbahasa asing.
- 14. Dokumen Penawaran**
- 14.1 Dokumen Penawaran meliputi:
- a. Penawaran Teknis; dan
  - b. Penawaran Harga.
- 14.2 Dokumen Penawaran Teknis, meliputi:
- a. KAK/spesifikasi teknis barang (karakteristik fisik, detail desain, toleransi, material yang digunakan, persyaratan pemeliharaan, dan persyaratan operasi), dilengkapi dengan contoh, brosur, dan gambar-gambar.
  - b. metode pelaksanaan pekerjaan;
  - c. jenis, kapasitas, komposisi, dan jumlah peralatan (apabila dipersyaratkan);
  - d. standar produk yang digunakan;

- e. garansi;
- f. asuransi (apabila dipersyaratkan);
- g. Sertifikat/izin/hasil uji mutu/teknis;
- h. layanan purnajual (apabila dipersyaratkan);
- i. tenaga teknis/terampil (apabila dipersyaratkan);
- j. jadwal dan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sampai dengan serah terima pekerjaan;
- k. identitas (jenis, tipe dan merek) barang yang ditawarkan tercantum dengan lengkap dan jelas; dan/atau
- l. bagian pekerjaan yang akan disubkontrakkan sebagaimana tercantum dalam LDP (apabila dipersyaratkan).

14.3 Dokumen penawaran teknis yang disampaikan sesuai dengan persyaratan sebagaimana tercantum dalam LDP.

14.4 Dokumen Penawaran Harga meliputi :

- a. Surat Penawaran Harga yang didalamnya mencantumkan harga penawaran; dan
- b. rincian harga penawaran/Daftar Kuantitas dan Harga (apabila dipersyaratkan).

## 15. Harga Penawaran

15.1 Harga Penawaran dicantumkan pada Surat Penawaran Harga.

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

15.3 Untuk kontrak lumsum (apabila dipersyaratkan), peserta mencantumkan harga satuan untuk tiap mata pembayaran/pekerjaan dalam Daftar Kuantitas dan Harga.

15.4 Biaya tidak langsung (*overhead cost*) dan keuntungan serta semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah serta biaya asuransi yang harus dibayar oleh Penyedia untuk pelaksanaan pengadaan Jasa Lainnya ini diperhitungkan dalam harga penawaran.

15.5 Untuk Kontrak yang masa pelaksanaannya lebih dari 18 (delapan belas) bulan dapat diberlakukan penyesuaian harga sebagaimana diatur dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK).

## 16. Jenis Kontrak dan Cara Pembayaran

Jenis Kontrak dan cara pembayaran atas pelaksanaan pengadaan Jasa Lainnya ini dilakukan sebagaimana yang ditetapkan dalam LDP.

## 17. Masa Berlaku Penawaran dan Jangka Waktu Pelaksanaan

Masa berlaku penawaran dan jangka waktu pelaksanaan sesuai dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam LDP.

#### D. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN

18. **Penyampulan dan Penandaan *file* Penawaran** Dokumen Penawaran disampaikan dalam 1 (satu) sampul/ *file*.
19. **Penyampaian Dokumen Penawaran**
- 19.1 Surat penawaran telah ditandatangani oleh pimpinan/direktur perusahaan, pihak lain yang mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari pimpinan/Direktur perusahaan atau kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik atau pejabat yang menurut perjanjian kerjasama adalah yang berhak mewakili perusahaan yang bekerjasama.
- 19.2 Untuk peserta yang berbentuk Kemitraan, penyampaian penawaran dilakukan oleh perusahaan utama (*leading firm*) Kemitraan.
20. **Batas Akhir Waktu Penyampaian Penawaran**
- 20.1 Penawaran harus disampaikan kepada Pokja Pemilihan paling lambat sesuai waktu yang ditentukan dalam LDP.
- 20.2 Jika diperlukan Pokja Pemilihan dan peserta dapat mengubah batas akhir waktu penyampaian penawaran.
21. **Dokumen Penawaran Terlambat** Pokja Pemilihan menolak Dokumen Penawaran yang disampaikan setelah perpanjangan batas akhir waktu penyampaian Dokumen Penawaran.

#### E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN

22. **Pembukaan Penawaran** Dokumen Penawaran dibuka Pokja Pemilihan segera setelah Dokumen Penawaran diterima.
23. **Evaluasi Dokumen Penawaran**
- 23.1 Evaluasi Administrasi:
- evaluasi administrasi meliputi pemeriksaan kelengkapan dokumen penawaran sebagaimana dimaksud pada klausul 14;
  - penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila penawaran lengkap sesuai yang diminta/dipersyaratkan;
  - Pokja Pemilihan dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan; dan
  - apabila peserta tidak memenuhi persyaratan administrasi, maka Penunjukan Langsung dinyatakan gagal.
- 23.2 Evaluasi Teknis:
- evaluasi teknis dilakukan apabila peserta lulus evaluasi administrasi;
  - unsur-unsur yang dievaluasi teknis sesuai dengan yang ditetapkan dalam kriteria evaluasi;
  - evaluasi teknis dengan sistem gugur (*pass and fail*) dilakukan dengan cara memeriksa pemenuhan unsur dan kriteria evaluasi sesuai dengan yang ditetapkan dalam LDP;

- d. Pokja Pemilihan (apabila diperlukan) dapat meminta pengujian mutu/teknis/fugsi untuk bahan/peralatan tertentu sebagaimana tercantum dalam LDP;
- e. Apabila dalam evaluasi teknis terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi dengan peserta. Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan dapat meminta peserta untuk memperlihatkan dokumen asli pendukung penawaran teknis. Dalam klarifikasi, peserta tidak diperkenankan mengubah substansi penawaran. Hasil klarifikasi dapat menggugurkan penawaran;
- f. Apabila peserta tidak lulus evaluasi teknis maka Penunjukan Langsung dinyatakan gagal.

### 23.3 Evaluasi Harga:

- a. untuk kontrak Harga Satuan atau kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan pada bagian Harga Satuan dilakukan koreksi aritmatik dengan ketentuan:
  - 1) volume dan/atau jenis pekerjaan yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga disesuaikan dengan volume dan/atau jenis pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Penunjukan Langsung;
  - 2) apabila terjadi kesalahan hasil perkalian antara volume dan harga satuan, maka dilakukan pembetulan dan harga yang berlaku adalah hasil perkalian sebenarnya. Dengan ketentuan harga satuan pekerjaan yang ditawarkan tidak boleh diubah;
  - 3) jenis pekerjaan yang tidak diberi harga satuan dianggap sudah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain dan harga satuan pada daftar kuantitas dan harga tetap dibiarkan kosong;
  - 4) Jenis pekerjaan yang tidak tercantum dalam daftar kuantitas dan harga disesuaikan dengan jenis pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Penunjukan Langsung dan harga satuan pekerjaan dianggap nol; dan
  - 5) Hasil koreksi aritmatik pada bagian harga satuan dapat mengubah harga penawaran.
- b. Apabila diperlukan Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi hasil koreksi aritmatik kepada Peserta.
- c. Apabila hasil koreksi aritmatik melebihi nilai HPS, maka penawaran peserta tidak digugurkan.
- d. Evaluasi Kewajaran Harga dilakukan apabila penawaran lebih rendah dari 80% (delapan puluh persen) nilai HPS dengan ketentuan:
  - 1) meneliti dan menilai kewajaran harga berdasarkan informasi terkini harga/nilai penawaran dan/atau harga satuan di pasar;
  - 2) mengevaluasi alasan harga/nilai penawaran dan/atau harga satuan yang tidak wajar;
  - 3) apabila harga/nilai penawaran dinilai wajar dan dapat dipertanggungjawabkan, peserta tersebut ditunjuk sebagai calon Penyedia dan harus bersedia untuk menaikkan Jaminan Pelaksanaan menjadi 5% (lima persen) dari nilai Total HPS;
  - 4) apabila peserta yang bersangkutan tidak bersedia menaikkan nilai Jaminan Pelaksanaan, maka penawarannya digugurkan dan dikenakan Sanksi Daftar Hitam;

- 5) apabila hasil evaluasi dan klarifikasi kewajaran harga/nilai penawaran dinyatakan tidak wajar, maka penawaran digugurkan; dan
  - 6) Hasil evaluasi dan klarifikasi dituangkan dalam Berita Acara.
- e. Evaluasi harga satuan timpang dilakukan untuk harga satuan pada Kontrak Harga Satuan atau Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan dengan ketentuan:
- 1) harga satuan timpang adalah harga satuan penawaran yang nilainya lebih besar dari 110% (seratus sepuluh persen) dari harga satuan yang tercantum dalam HPS dan dinilai tidak wajar;
  - 2) Untuk setiap harga satuan yang nilainya lebih besar dari 110% (seratus sepuluh persen) dari harga satuan yang tercantum dalam HPS dilakukan evaluasi dan klarifikasi;
  - 3) Evaluasi dan klarifikasi dilakukan dengan memeriksa koefisien dan/atau kewajaran harga komponen harga satuan penawaran;
  - 4) Apabila setelah dilakukan klarifikasi, ternyata harga satuan penawaran tersebut dinyatakan timpang maka harga satuan timpang hanya berlaku untuk volume sesuai dengan Daftar Kuantitas dan Harga. Jika terjadi penambahan volume terhadap harga satuan yang dinyatakan timpang, maka pembayaran terhadap penambahan volume tersebut berdasarkan harga satuan yang tercantum dalam HPS;
  - 5) apabila setelah dilakukan klarifikasi, ternyata harga satuan tersebut dapat dipertanggungjawabkan/sesuai dengan harga pasar maka harga satuan tersebut dinyatakan tidak timpang; dan
  - 6) Harga satuan timpang tidak dapat menggugurkan penawaran.

**24. Klarifikasi dan  
Negosiasi Teknis  
dan Harga**

Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Harga dilakukan dengan ketentuan Sebagai berikut:

- a. Klarifikasi teknis dan harga dilakukan terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan;
- b. Negosiasi teknis dilakukan untuk mendapatkan hasil yang optimal;
- c. Negosiasi harga dilakukan terhadap harga/nilai penawaran atau harga satuan; dan
- d. Hasil negosiasi harga sebagai dasar penetapan nilai Kontrak.

**F. PENETAPAN HASIL PENUNJUKAN LANGSUNG**

**25. Penetapan Calon  
Penyedia**

25.1 Apabila terjadi keterlambatan dalam menetapkan calon Penyedia yang akan melewati masa berlaku penawaran yang ditetapkan dalam Dokumen Penunjukan Langsung, Pokja Pemilihan melakukan konfirmasi kepada peserta untuk memperpanjang masa berlaku penawaran sampai dengan perkiraan jadwal penandatanganan Kontrak dan dituangkan dalam Berita Acara.

25.2 Apabila peserta tidak bersedia memperpanjang masa berlaku penawaran maka dianggap mengundurkan diri dan tidak dikenakan sanksi.

- 25.3 Untuk penetapan calon Penyedia dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp100.000.000.000 (seratus miliar rupiah) dilakukan sebagai berikut:
- a. Pokja Pemilihan mengusulkan penetapan calon Penyedia kepada PA/KPA melalui UKPBJ.
  - b. PA/KPA menetapkan calon Penyedia berdasarkan usulan Pokja Pemilihan. Apabila PA/KPA tidak sependapat dengan usulan Pokja Pemilihan, maka PA/KPA menolak untuk menetapkan calon Penyedia dan menyatakan Penunjukan Langsung gagal.
  - c. PA/KPA menyampaikan surat penolakan kepada UKPBJ paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah usulan penetapan calon Penyedia diterima. Dalam hal PA/KPA tidak memberikan keputusan (penetapan atau penolakan) maka PA/KPA dianggap menyetujui usulan Pokja Pemilihan.
  - d. Dalam hal PA/KPA tidak sependapat selanjutnya UKPBJ memerintahkan Pokja Pemilihan bersangkutan untuk menindaklanjuti penolakan tersebut.

- 26. Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung** Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung (BAHP) yang paling sedikit memuat:
- a. Tanggal dibuatnya Berita Acara;
  - b. Nama peserta;
  - c. Harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi dari peserta;
  - d. Harga penawaran hasil negosiasi;
  - e. Kriteria dan unsur yang dievaluasi;
  - f. Keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu hal ikhwal pelaksanaan Penunjukan Langsung; dan
  - g. Pernyataan bahwa Penunjukan Langsung gagal apabila penawaran tidak memenuhi syarat (apabila ada).
- 27. Pengumuman Calon Penyedia** Pokja Pemilihan mengumumkan Calon Penyedia melalui Aplikasi SPSE.

## G. PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA

- 28. Laporan Pokja Pemilihan** Pokja Pemilihan menyampaikan laporan hasil Penunjukan Langsung kepada PPK melalui UKPBJ dengan melampirkan BAHP.
- 29. Penunjukan Penyedia**
- 29.1 PPK sebelum menetapkan SPPBJ melakukan revidi atas laporan hasil Penunjukan Langsung dari Pokja Pemilihan untuk memastikan:
- a. bahwa proses Penunjukan Langsung sudah dilaksanakan berdasarkan prosedur yang ditetapkan; dan
  - b. bahwa calon Penyedia memiliki kemampuan untuk melaksanakan Kontrak.
- 29.2 Dalam hal PPK menyetujui hasil Penunjukan Langsung, maka PPK menerbitkan SPPBJ.
- 29.3 PPK mengirimkan SPPBJ kepada calon Penyedia dan memasukkan data SPPBJ pada Aplikasi SPSE.
- 29.4 Calon Penyedia yang ditunjuk wajib menerima keputusan tersebut, dengan ketentuan:
- a. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dengan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh PPK, maka

- yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi;
  - b. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima secara obyektif oleh PPK maka yang bersangkutan dikenakan Sanksi Daftar Hitam; atau
  - c. apabila yang bersangkutan tidak bersedia ditunjuk karena masa penawaran dalam Dokumen Penunjukan Langsung sudah tidak berlaku maka yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi.
- 29.5 Apabila Calon Penyedia yang ditunjuk mengundurkan diri, maka Penunjukan Langsung dinyatakan gagal.
- 29.6 SPPBJ diterbitkan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah menerima laporan hasil pelaksanaan Penunjukan Langsung.
- 29.7 Dalam hal PPK tidak menyetujui hasil Penunjukan Langsung maka PPK menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan melalui UKPBJ disertai dengan alasan dan bukti. Selanjutnya, PPK dan Pokja Pemilihan melakukan pembahasan bersama terkait perbedaan pendapat atas hasil Penunjukan Langsung.
- 29.8 Dalam hal tidak tercapai kesepakatan, maka pengambilan keputusan atas hasil Penunjukan Langsung diserahkan kepada PA/KPA paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah tidak tercapai kesepakatan.
- 29.9 PA/KPA memutuskan hasil Penunjukan Langsung dengan ketentuan:
- a. apabila PA/KPA sependapat dengan PPK, PA/KPA memerintahkan Pokja Pemilihan untuk menyatakan Penunjukan Langsung gagal;
  - b. apabila PA/KPA sependapat dengan Pokja Pemilihan, PA/KPA memerintahkan PPK untuk menerbitkan SPPBJ paling lambat 5 (lima) hari kerja; atau
  - c. keputusan PA/KPA sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b bersifat final.
- 29.10 Dalam hal PA/KPA yang bertindak sebagai Pejabat Penandatanganan Kontrak tidak bersedia menerbitkan SPPBJ karena tidak sependapat atas penetapan calon Penyedia maka PA/KPA menyampaikan penolakan kepada Pokja Pemilihan disertai dengan alasan dan bukti dengan tembusan kepada Kepala UKPBJ, serta memerintahkan untuk melakukan penyampaian penawaran ulang atau Penunjukan Langsung ulang paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah laporan hasil Penunjukan Langsung diterima.

## H. PENANDATANGANAN KONTRAK

### 30. Persiapan Penandatanganan Kontrak

- 30.1 Setelah SPPBJ diterbitkan, PPK melakukan rapat persiapan penandatanganan kontrak dengan Calon Penyedia dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. finalisasi rancangan kontrak dengan memeriksa konsep Kontrak meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar Dokumen Kontrak;

- b. memeriksa kelengkapan dokumen pendukung kontrak, antara lain: kesesuaian/keberlakuan pernyataan dalam Data Isian, Jaminan Pelaksanaan, dan dokumen lainnya;
- c. Merencanakan waktu penandatanganan kontrak; dan/atau
- d. Memeriksa hal-hal lain yang telah diklarifikasi dan/atau dikonfirmasi pada saat evaluasi penawaran.

30.2 PPK dan Calon Penyedia tidak diperkenankan mengubah substansi Dokumen Pemilihan, Dokumen Penawaran, dan Hasil Pemilihan kecuali mempersingkat waktu pelaksanaan pekerjaan.

30.3 Penandatanganan Kontrak untuk pekerjaan yang bersifat kompleks dilakukan setelah rancangan kontrak memperoleh pendapat ahli hukum Kontrak.

### **31. Penandatanganan Kontrak**

31.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Calon Penyedia memeriksa rancangan Kontrak dan membubuhkan paraf pada setiap lembar dokumen Kontrak.

31.2 Penandatanganan kontrak dilakukan setelah Penyedia menyerahkan Jaminan Pelaksanaan, dengan ketentuan:

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

31.3 Kontrak dibuat sekurang-kurangnya 2 (dua) Kontrak asli, terdiri dari:

- a. Kontrak asli pertama untuk Pejabat Penandatangan Kontrak dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh Penyedia; dan
- b. Kontrak asli kedua untuk Penyedia dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

31.4 Apabila diperlukan dapat dibuat rangkap/salinan Kontrak tanpa dibubuhi meterai.

31.5 Pihak yang berwenang menandatangani Kontrak atas nama Penyedia adalah:

- a. direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang namanya tercantum dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar dan perubahannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan; atau
- b. pengurus/karyawan perusahaan yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap yang mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar dan perubahannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk menandatangani Kontrak.



- 31.6 Penandatanganan Kontrak dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkan SPPBJ, kecuali apabila DIPA/DPA belum disahkan.
- 31.7 Kontrak mulai berlaku pada tanggal penandatanganan Kontrak oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam Kontrak setelah Kontrak ditandatangani.
- 31.8 Penandatanganan Kontrak dapat dilakukan setelah DIPA/DPA disahkan. Dalam hal penandatanganan kontrak dilakukan sebelum tahun anggaran, maka Kontrak mulai berlaku dan dilaksanakan setelah DIPA/DPA berlaku efektif.
- 31.9 Pejabat Penandatanganan Kontrak memasukkan data kontrak yang telah ditandatangani pada Aplikasi SPSE.

## I. JAMINAN PELAKSANAAN

### 32. Jaminan Pelaksanaan

- 32.1 Jaminan pelaksanaan diberikan Calon Penyedia sebelum penandatanganan Kontrak.
- 32.2 Jaminan Pelaksanaan dikembalikan setelah:
- penyerahan seluruh pekerjaan; atau
  - penyerahan Sertifikat Garansi.
- 32.3 Jaminan Pelaksanaan memenuhi ketentuan sebagai berikut:
- diterbitkan oleh Bank Umum, Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi/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 yang mempunyai program asuransi kerugian (*suretyship*) sebagaimana ditetapkan oleh Otoritas Jasa Keuangan;
  - masa berlaku Jaminan Pelaksanaan sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai serah terima Barang sebagaimana tercantum dalam LDP;
  - nama Penyedia sama dengan nama yang tercantum dalam surat Jaminan Pelaksanaan;
  - besaran nilai Jaminan Pelaksanaan tidak kurang dari nilai jaminan yang ditetapkan;
  - besaran nilai Jaminan Pelaksanaan dicantumkan dalam angka dan huruf;
  - nama PPK yang menerima Jaminan Pelaksanaan sama dengan nama PPK yang mengadakan Penunjukan Langsung;
  - paket pekerjaan yang dijamin sama dengan paket pekerjaan yang tercantum dalam SPPBJ.
  - Jaminan Pelaksanaan harus dapat dicairkan tanpa syarat (*unconditional*) sebesar nilai Jaminan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja, setelah surat pernyataan wanprestasi dari PPK diterima oleh pihak penjamin;
  - Jaminan Pelaksanaan atas nama Kemitraan ditulis atas nama Kemitraan; dan
  - memuat nama, alamat, dan tanda tangan pihak penjamin.

- 32.4 PPK mengonfirmasi dan mengklarifikasi secara tertulis substansi dan keabsahan/keaslian Jaminan Pelaksanaan kepada pihak penjamin.
- 32.5 Kegagalan calon Penyedia yang ditunjuk untuk menyerahkan Jaminan Pelaksanaan dianggap mengundurkan diri sebelum penandatanganan Kontrak.
- 32.6 Ketentuan lebih lanjut mengenai pencairan Jaminan Pelaksanaan diatur dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak.

## BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)

---

### **Catatan dalam pengisian lembar data pemilihan (LDP)**

Lembar Data Pemilihan (LDP) diisi oleh Pokja Pemilihan sebelum menerbitkan dokumen pemilihan. LDP berisi informasi dan ketentuan spesifik untuk proses pemilihan Penyedia pada paket pengadaan yang dimaksud. Pokja Pemilihan harus mengisi informasi dalam LDP ini yang terkait Instruksi Kepada Penyedia (IKP). Semua informasi harus diisi tanpa ada isian yang dikosongkan. Untuk memudahkan penyiapan LDP, penomoran klausul pada LDP disesuaikan dengan nomor klausul pada IKP.

## LEMBAR DATA PEMILIHAN

---

### A. UMUM

1. **Lingkup Pekerjaan**
- 1.1 Kode RUP: \_\_\_\_\_
- 1.2 Nama paket pengadaan: \_\_\_\_\_
- 1.3 Uraian singkat paket pengadaan: \_\_\_\_\_ *[diisi dengan uraian secara singkat dan jelas pekerjaan yang akan dilaksanakan]*
- 1.4 Jangka waktu penyelesaian pekerjaan: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) hari kalender. *[diisi waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan]*
- 1.5 Nama Satuan Kerja/Perangkat daerah : \_\_\_\_\_
- 1.6 Nama UKPBJ: \_\_\_\_\_ *[diisi nama UKPBJ, contoh: Subbagian Layanan Pengadaan Kabupaten X, Badan Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa Provinsi DKI Jakarta, dll]*
- 1.7 Nama Pokja Pemilihan: \_\_\_\_\_ *[diisi nama Pokja Pemilihan, contoh: Pokja Pemilihan Pengadaan Lisensi]*
- 1.8 Alamat Pokja Pemilihan: \_\_\_\_\_
- 1.9 Website Satuan Kerja/Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah: \_\_\_\_\_
- 1.10 Website Aplikasi SPSE: \_\_\_\_\_ *[contoh: lpse.lkpp.go.id]*
2. **SUMBER DANA** Pengadaan ini dibiayai oleh sumber pendanaan: DIPA/DPA \_\_\_\_\_ *[Satuan Kerja]* Tahun Anggaran \_\_\_\_\_ *[diisi sumber dana dan tahun anggarannya sesuai dokumen anggaran untuk pembiayaan dimaksud]*

### B. DOKUMEN PENUNJUKAN LANGSUNG

9. **PEMBERIAN PENJELASAN**
- 9.3 Peninjauan Lapangan akan dilaksanakan pada:
- Hari : \_\_\_\_\_
- Tanggal : \_\_\_\_\_
- Pukul : \_\_\_\_\_ s.d \_\_\_\_\_
- Tempat : \_\_\_\_\_
- [Dalam hal dilakukan Peninjauan Lapangan]*

### C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN

14. **DOKUMEN PENAWARAN**
- 14.2.1. Daftar Bagian Pekerjaan yang dapat disubkontrakkan :
1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_ dst
- [diisi, apabila ada bagian pekerjaan yang dapat disubkontrakkan dan bukan merupakan pekerjaan utama]*

Penyedia berkewajiban melaksanakan subkontrak terhadap sebagian maupun seluruh bagian pekerjaan

Standar Dokumen Pemilihan  
Penunjukan Langsung Jasa Lainnya

sebagaimana dimaksud di atas dengan usaha kecil  
 [Ya/Tidak]: \_\_\_\_\_  
 [diisi dengan mempertimbangkan kemampuan usaha  
 kecil dalam melaksanakan pekerjaan subkontrak]

Apabila terdapat bagian pekerjaan subkontrak selain  
 bagian pekerjaan yang tersebut di atas maka harus  
 disampaikan ke dalam Dokumen Penawaran.

- 14.3 Dokumen penawaran teknis terdiri dari:
1. \_\_\_\_\_
  2. \_\_\_\_\_
  3. \_\_\_\_\_
- dst  
 [diisi dokumen penawaran teknis yang harus  
 disampaikan oleh peserta]

**16. JENIS KONTRAK  
 DAN CARA  
 PEMBAYARAN** Jenis Kontrak : \_\_\_\_\_  
 [diisi dengan kontrak harga satuan/lumsum/gabungan lumsum dan  
 harga satuan]

Cara pembayaran : \_\_\_\_\_  
 [diisi dengan termin/bulanan/sekaligus]

**17. MASA BERLAKU  
 PENAWARAN  
 DAN JANGKA  
 WAKTU  
 PELAKSANAAN** Masa berlaku penawaran selama \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) hari  
 kalender sejak batas akhir penyampaian Dokumen Penawaran.  
 Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan SSKK klausul  
 12.

#### D. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN

**20. BATAS AKHIR  
 WAKTU  
 PENYAMPAIAN  
 PENAWARAN** 20.1 Batas Akhir waktu penyampaian dokumen penawaran:

Hari	:	_____
Tanggal	:	_____
Pukul	:	_____

#### E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN

**23. EVALUASI  
 DOKUMEN  
 PENAWARAN** 23.3.c Pokja Pemilihan menetapkan unsur dan kriteria evaluasi  
 terhadap dokumen penawaran yang terdiri dari:

- 1) spesifikasi teknis barang (karakteristik fisik, detail desain, toleransi, material yang digunakan, persyaratan pemeliharaan, dan persyaratan operasi), dilengkapi dengan contoh, brosur, dan gambar-gambar sebagaimana tercantum dalam Daftar Kuantitas, Spesifikasi Teknis dan/atau Gambar;
- 2) metode pelaksanaan pekerjaan \_\_\_\_\_;
- 3) jenis, kapasitas, komposisi, dan jumlah peralatan yang disediakan \_\_\_\_\_;
- 4) standar produk yang digunakan: \_\_\_\_\_;
- 5) garansi: \_\_\_\_\_ [diisi dengan jangka waktu garansi, contoh: minimal 5 tahun].

- 6) asuransi (apabila dipersyaratkan): \_\_\_\_\_
- 7) Sertifikat/izin/hasil uji mutu/ teknis: \_\_\_\_\_ [diisi nama sertifikat izin/hasil uji mutu, contoh: sertifikat halal].
- 8) layanan purnajual: \_\_\_\_\_ [diisi dengan jenis dan jangka waktu layanan purnajual, contoh: layanan service sampai dengan 10 tahun].
- 9) Tenaga teknis/terampil: \_\_\_\_\_ [diisi dengan jenis keahlian tenaga teknis dan jumlah tenaga teknis, contoh: tenaga teknis instalasi sebanyak 2 (dua) orang].
- 10) jadwal dan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sampai dengan \_\_\_\_\_ serah terima pekerjaan: \_\_\_\_\_ [contoh: jangka waktu pelaksanaan pekerjaan dilaksanakan pada 10 April 2018 sampai dengan 21 April 2018 selama 10 (sepuluh) hari kalender. Penyusunan jadwal dan jangka waktu dapat dibuat bentuk tabel/berchart/kurva s, dan lain-lain].
- 11) Peserta menyampaikan identitas pekerjaan yang meliputi jenis dan tipe pekerjaan yang ditawarkan dengan lengkap dan jelas; dan/atau
- 12) Peserta menyampaikan bagian pekerjaan yang akan disubkontrakkan (apabila).  
Kriteria evaluasi tercantum dalam Bab V Lembar Kriteria Evaluasi.

23.3.d pengujian mutu/teknis/fugsi untuk bahan/peralatan tertentu meliputi :

1. \_\_\_\_\_
  2. \_\_\_\_\_
- dst.

## F. PENETAPAN HASIL PENUNJUKAN LANGSUNG

25. PENETAPAN CALON PENYEDIA Calon Penyedia ditetapkan oleh: \_\_\_\_\_  
[diisi dengan Pokja Pemilihan atau PA/KPA]

## J. JAMINAN PELAKSANAAN

32. JAMINAN PELAKSANAAN
- 32.3.b Masa berlaku jaminan pelaksanaan selama: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) hari kalender sejak penandatanganan Kontrak.
- 32.3.f Jaminan Pelaksanaan ditujukan kepada PPK: \_\_\_\_\_ [diisi nama PPK]

## BAB V. LEMBAR KRITERIA EVALUASI

---

### **Catatan dalam pengisian Lembar Kriteria Evaluasi**

Bab ini berisi kriteria yang akan digunakan oleh Pokja Pemilihan untuk mengevaluasi penawaran. Pokja Pemilihan menyusun kriteria sesuai dengan unsur dan kriteria evaluasi yang ditetapkan dalam LDP klausul 23.

## LEMBAR KRITERIA EVALUASI

### A. Evaluasi Administrasi

Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila kelengkapan dan pemenuhan dokumen penawaran administrasi sesuai dengan ketentuan dan syarat-syarat yang telah ditetapkan dalam Dokumen Penunjukan Langsung.

### B. Evaluasi Teknis

Penetapan kriteria penilaian di bawah ini merupakan contoh. Pokja Pemilihan menetapkan kriteria penilaian disesuaikan dengan kompleksitas pekerjaan.

No	Kriteria Penilaian Persyaratan Teknis	Uraian Persyaratan Teknis	Ada/ Tidak Ada	M/TM
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	<i>Metode pelaksanaan pekerjaan</i>			
2.	<i>Spesifikasi Teknis: a. karakteristik fisik b. detail desain c. toleransi d. material yang digunakan e. persyaratan pemeliharaan f. persyaratan operasi yang dilengkapi dengan contoh, brosur dan gambar-gambar sebagaimana tercantum dalam Daftar Kuantitas, Pekerjaan dan Spesifikasi Teknis dan/atau Gambar.</i>			
3	<i>Jadwal dan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sampai dengan serah terima pekerjaan</i>			
4	<i>Identitas (jenis, tipe dan merek) a. jenis b. tipe c. merek</i>			
5	<i>Layanan Purna Jual</i>			
6	<i>Pengalaman (5 tahun terakhir untuk pekerjaan yang sama yang telah selesai)  * untuk menghitung nilai pengalaman, Penyedia wajib menyampaikan daftar pengalaman pekerjaan yang sama sebagai bagian dari dokumen penawaran teknis.</i>			
7	<i>dll</i>			
KESIMPULAN				Lulus/ Tidak Lulus

Kriteria dapat ditambah/dikurangi sesuai dengan kebutuhan penilaian teknis.

Penawaran dinyatakan lulus teknis apabila memenuhi semua kriteria persyaratan teknis di atas.

#### Keterangan:

- kolom (1) : diisi dengan nomor urut
- kolom (2) : diisi dengan persyaratan teknis yang ditetapkan dalam LDP
- kolom (3) : diisi dengan detail uraian persyaratan teknis sesuai persyaratan pada kolom (2)
- kolom (4) : diisi dengan pemenuhan kriteria teknis (Ada/Tidak Ada)
- kolom (5) : diisi dengan penilaian kesesuaian penawaran dengan kriteria teknis (Memenuhi (M)/Tidak Memenuhi (TM))



## BAB VI. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK (SSUK)

---

### A. KETENTUAN UMUM

1. **Definisi** Istilah-istilah yang digunakan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak ini harus mempunyai arti atau tafsiran seperti yang dimaksudkan sebagai berikut:
- 1.1 **Jasa Lainnya** adalah Jasa non-konsultansi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/atau keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.
  - 1.2 **Pengguna Anggaran** yang selanjutnya disebut **PA** adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/ Lembaga/Perangkat Daerah.
  - 1.3 **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.
  - 1.4 **Kuasa Pengguna Anggaran** pada pelaksanaan APBD yang selanjutnya disingkat **KPA** adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
  - 1.5 **Pejabat Pembuat Komitmen** yang selanjutnya disingkat **PPK** adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.
  - 1.6 **Pejabat Penandatanganan Kontrak** adalah adalah PA, KPA, atau PPK.
  - 1.7 **Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan** yang selanjutnya disebut **PPHP** adalah tim yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.
  - 1.8 **Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PjPHP** adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.
  - 1.9 **Aparat Pengawas Intern Pemerintah** atau pengendali internal yang selanjutnya disebut **APIP** adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, revidu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.
  - 1.10 **Penyedia Barang/Jasa Pemerintah** yang selanjutnya disebut **Penyedia** adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan Kontrak.
  - 1.11 **Sub Penyedia** adalah Penyedia yang mengadakan perjanjian kerja dengan Penyedia penanggung jawab kontrak, untuk melaksanakan sebagian pekerjaan (subkontrak).

- 1.12 **Kemitraan** adalah kerja sama usaha antar Penyedia yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis dalam bentuk konsorsium/kerja sama operasi/kemitraan/ bentuk kerjasama lain.
- 1.13 **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 sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia.
- 1.14 **Kontrak Pengadaan Barang/Jasa** yang selanjutnya disebut **Kontrak** adalah perjanjian tertulis antara **Pejabat Penandatangan Kontrak** dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola.
- 1.15 **Bagian Kontrak** adalah bagian pekerjaan dari satu pekerjaan yang ditetapkan dalam Dokumen Penunjukan Langsung. Penyelesaian masing-masing pekerjaan yang tercantum pada bagian kontrak tersebut tidak tergantung satu sama lain dan memiliki fungsi yang berbeda, dimana fungsi masing-masing bagian kontrak tersebut tidak terkait satu sama lain.
- 1.16 **Nilai Kontrak** adalah total harga yang tercantum dalam Kontrak.
- 1.17 **Hari** adalah hari kalender.
- 1.18 **Harga Perkiraan Sendiri** yang selanjutnya disingkat **HPS** adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK.
- 1.19 **Pekerjaan utama** adalah jenis pekerjaan yang secara langsung menunjang terwujudnya dan berfungsinya suatu barang sesuai peruntukannya yang ditetapkan dalam Dokumen Penunjukan Langsung.
- 1.20 **Metode pelaksanaan pekerjaan** adalah cara kerja yang layak, realistik dan dapat dilaksanakan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan dan diyakini menggambarkan penguasaan dalam penyelesaian pekerjaan dengan tahap pelaksanaan yang sistematis berdasarkan sumber daya yang dimiliki penawar.
- 1.21 **Jadwal waktu pelaksanaan** adalah jadwal yang menunjukkan kebutuhan waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan, terdiri atas tahap pelaksanaan yang disusun secara logis, realistis dan dapat dilaksanakan.
- 1.22 **Personel inti** adalah tenaga 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.
- 1.23 **Bagian pekerjaan yang disubkontrakkan** adalah bagian pekerjaan bukan pekerjaan utama yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, yang pelaksanaannya diserahkan kepada Penyedia lain dan disetujui terlebih dahulu oleh PPK.
- 1.24 **Masa Kontrak** adalah jangka waktu berlakunya Kontrak ini dihitung sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan selesainya pekerjaan dan terpenuhinya hak dan kewajiban Para Pihak.

- 1.25 **Tanggal mulai kerja** adalah tanggal Penyedia mulai bekerja yang sama dengan tanggal penandatanganan Surat Perintah Pengiriman (SPP) yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- 1.26 **Tanggal penyelesaian pekerjaan** adalah tanggal penyerahan pekerjaan, yang dinyatakan dalam berita acara serah terima hasil pekerjaan yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia.
- 1.27 **Masa pemeliharaan** adalah kurun waktu kontrak yang ditentukan dalam syarat-syarat khusus kontrak, dihitung sejak tanggal penyerahan pertama pekerjaan sampai dengan tanggal penyerahan akhir pekerjaan.
2. **Penerapan** SSUK diterapkan secara luas dalam pelaksanaan pekerjaan Jasa Lainnya ini tetapi tidak dapat bertentangan dengan ketentuan-ketentuan dalam Dokumen Kontrak lain yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki dalam Kontrak.
3. **Bahasa dan Hukum**
- 3.1 Bahasa kontrak dan bahasa korespondensi harus dalam bahasa Indonesia.
- 3.2 Hukum yang digunakan adalah hukum yang berlaku di Indonesia.
4. **Perbuatan yang dilarang dan Sanksi**
- 4.1 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; dan/atau
  - membuat dan/atau menyampaikan secara tidak benar dokumen dan/atau keterangan lain yang disyaratkan untuk penyusunan dan pelaksanaan Kontrak ini.
- 4.2 Penyedia menjamin bahwa yang bersangkutan (termasuk semua anggota Kemitraan) dan sub Penyediannya (jika ada) tidak akan melakukan tindakan yang dilarang pada klausul 4.1.
- 4.3 Penyedia yang menurut penilaian Pejabat Penandatanganan Kontrak terbukti melakukan larangan-larangan di atas dapat dikenakan sanksi-sanksi administratif sebagai berikut:
- Pemutusan Kontrak;
  - Jaminan Pelaksanaan dicairkan dan disetor sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.
  - Sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan; dan
  - Dikenakan Sanksi Daftar Hitam.
- 4.4 Pengenaan sanksi administratif diatas dilaporkan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak kepada PA/KPA.
- 4.5 Pejabat Penandatanganan Kontrak yang terlibat dalam KKN dan penipuan dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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, *e-mail*, dan/atau faksimili yang ditujukan ke alamat yang tercantum dalam SSKK.
6. **Wakil sah para pihak**
- Setiap tindakan yang dipersyaratkan atau diperbolehkan untuk dilakukan, dan setiap dokumen yang dipersyaratkan atau diperbolehkan untuk dibuat berdasarkan Kontrak ini oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak atau Penyedia hanya dapat dilakukan atau dibuat oleh pejabat yang disebutkan dalam SSKK. Khusus untuk Penyedia perorangan, Penyedia tidak boleh diwakilkan.
7. **Perpajakan**
- Penyedia, SubPenyedia (jika ada), dan Personel yang bersangkutan berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah yang dibebankan oleh peraturan perpajakan atas pelaksanaan Kontrak ini. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam Nilai Kontrak.
8. **Pengalihan dan/atau Subkontrak**
- 8.1 Pengalihan seluruh Kontrak hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama Penyedia, baik sebagai akibat peleburan (*merger*), konsolidasi, atau pemisahan.
- 8.2 Penyedia dapat bekerjasama dengan pelaku usaha lain antara lain dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaan, kecuali pekerjaan utama dalam kontrak ini sebagaimana diatur dalam SSKK.
- 8.3 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan sebagian pekerjaan dan dilarang mensubkontrakkan seluruh pekerjaan.
- 8.4 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan pekerjaan apabila pekerjaan tersebut sejak awal di dalam Dokumen pemilihan dan dalam Kontrak diizinkan untuk disubkontrakkan.
- 8.5 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan pekerjaan setelah mendapat persetujuan tertulis dari Pejabat Penandatanganan Kontrak. Penyedia tetap bertanggungjawab atas bagian pekerjaan yang disubkontrakkan.
- 8.6 Jika ketentuan di atas dilanggar maka Penyedia dikenakan sanksi yang diatur dalam SSKK.
9. **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.

- 10. Penyedia Mandiri** Penyedia berdasarkan Kontrak ini bertanggungjawab penuh terhadap personel dan subPenyediannya (jika ada) serta pekerjaan yang dilakukan oleh personel dan subpenyediannya.
- 11. Kemitraan** Kemitraan memberi kuasa kepada salah satu anggota yang disebut dalam Surat Perjanjian Kemitraan untuk bertindak untuk dan atas nama Kemitraan dalam pelaksanaan hak dan kewajiban terhadap Pejabat Penandatanganan Kontrak berdasarkan Kontrak.

## B. PELAKSANAAN KONTRAK

- 12. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan**
- 12.1 Kontrak ini berlaku sejak tanggal penandatanganan.
- 12.2 Waktu pelaksanaan pekerjaan adalah jangka waktu yang ditentukan dalam SSKK.
- 13. Penyerahan Lokasi Kerja (apabila diperlukan)**
- 13.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak menyerahkan keseluruhan lokasi kerja kepada penyedia sebelum SPMK diterbitkan. Sebelum penyerahan lokasi kerja, dilakukan pemeriksaan lapangan bersama yang dituangkan dalam Berita Acara Peninjauan Lokasi Kerja.
- 13.2 Jika dalam pemeriksaan lapangan bersama ditemukan hal-hal yang dapat mengakibatkan perubahan isi Kontrak maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam adendum Kontrak.
- 13.3 Jika penyerahan hanya dilakukan pada bagian tertentu dari lokasi kerja maka Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat dianggap telah menunda pelaksanaan pekerjaan tertentu yang terkait dengan bagian lokasi kerja tersebut, dan kondisi ini ditetapkan sebagai Peristiwa Kompensasi dan dibuat Berita Acara.
- 13.4 Penyerahan lokasi kerja dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Lokasi Kerja yang ditandatangani oleh para pihak.
- 14. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)**
- 14.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak menerbitkan SPMK selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal penandatanganan Kontrak, kecuali apabila anggaran belum berlaku.
- 14.2 Tanggal penandatanganan SPMK oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak ditetapkan sebagai tanggal mulai berlaku efektif Kontrak.
- 15. Program Mutu**
- 15.1 Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan program mutu pada rapat persiapan pelaksanaan kontrak untuk disetujui oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- 15.2 Program mutu disusun oleh Penyedia paling sedikit berisi:
- informasi mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;
  - organisasi kerja Penyedia;
  - jadwal pelaksanaan pekerjaan;
  - prosedur pelaksanaan pekerjaan;
  - prosedur instruksi kerja; dan/atau
  - pelaksana kerja.
- 15.3 Program mutu dapat direvisi sesuai dengan kondisi lapangan.
- 15.4 Penyedia berkewajiban untuk memutakhirkan program mutu jika terjadi adendum Kontrak dan Peristiwa Kompensasi.

- 15.5 Pemutakhiran program mutu harus menunjukkan perkembangan kemajuan setiap pekerjaan dan dampaknya terhadap penjadwalan sisa pekerjaan. Pemutakhiran program mutu harus mendapatkan persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 15.6 Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak terhadap program mutu tidak mengubah kewajiban kontraktual penyedia.
- 16. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak**
- 16.1 Pejabat Penandatangan Kontrak bersama dengan Penyedia, unsur perencanaan, dan unsur pengawasan menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan Kontrak.
- 16.2 Hal-hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan Kontrak meliputi:
- reviu kontrak, dan pembagian tugas dan tanggung jawab dari kedua belah pihak;
  - pemutakhiran/pembaharuan rencana pekerjaan seperti tanggal efektif pelaksanaan, dan tahapan pelaksanaan kontrak;
  - reviu rencana penilaian kinerja pekerjaan sebagai dasar melakukan evaluasi kemajuan pekerjaan;
  - diskusi bagaimana dan kapan dilakukan pelaporan pekerjaan;
  - Tata cara, waktu, dan frekuensi pengukuran dan pelaporan yang disesuaikan dengan kondisi pekerjaan;
  - melakukan klarifikasi hal-hal yang masih kurang jelas dan mendiskusikan prosedur untuk manajemen perubahan; dan
  - melakukan klarifikasi rencana koordinasi antar para pihak selama pelaksanaan pekerjaan.
- 16.3 Hasil rapat persiapan pelaksanaan kontrak dituangkan dalam Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat.
- 17. Pengawasan/Pengendalian Pelaksanaan Pekerjaan**
- 17.1 Selama berlangsungnya pelaksanaan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak jika dipandang perlu dapat mengangkat Pengawas Pekerjaan yang berasal dari personel Pejabat Penandatangan Kontrak. Pengawas Pekerjaan berkewajiban untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.
- 17.2 Dalam melaksanakan kewajibannya, Pengawas Pekerjaan selalu bertindak untuk kepentingan Pejabat Penandatangan Kontrak. Pengawas Pekerjaan dapat bertindak sebagai Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 17.3 Penyedia berkewajiban untuk melaksanakan semua perintah Pengawas Pekerjaan yang sesuai dengan kewenangan Pengawas Pekerjaan dalam Kontrak ini.
- 18. Persetujuan Pengawas Pekerjaan (Apabila diperlukan)**
- 18.1 Semua gambar yang digunakan untuk mendapatkan hasil pekerjaan baik yang permanen maupun sementara harus mendapatkan persetujuan Pengawas Pekerjaan.
- 18.2 Jika dalam pelaksanaan pekerjaan ini diperlukan terlebih dahulu adanya hasil pekerjaan sementara maka Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan spesifikasi dan gambar usulan hasil pekerjaan sementara tersebut untuk disetujui oleh Pengawas Pekerjaan. Terlepas dari ada tidaknya persetujuan Pengawas Pekerjaan, Penyedia bertanggung jawab secara penuh atas rancangan hasil pekerjaan sementara.

- 19. Perintah** Penyedia berkewajiban untuk melaksanakan semua perintah Pengawas Pekerjaan yang sesuai dengan kewenangan Pengawas Pekerjaan dalam Kontrak ini.
- 20. Akses ke Lokasi Kerja** Penyedia berkewajiban untuk menjamin akses Pejabat Penandatanganan Kontrak, Wakil Sah Pejabat Penandatanganan Kontrak dan/atau Pengawas Pekerjaan ke lokasi kerja dan lokasi lainnya dimana pekerjaan ini sedang atau akan dilaksanakan.
- 21. Mobilisasi peralatan dan personel**
- 21.1 Mobilisasi paling lambat dilaksanakan sesuai waktu yang ditetapkan.
- 21.2 Mobilisasi dilakukan sesuai dengan lingkup pekerjaan, yaitu:
- mendatangkan bahan/material dan peralatan terkait yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan;
  - mempersiapkan fasilitas seperti kantor, rumah, gedung laboratorium, bengkel, gudang, dan sebagainya; dan/atau
  - mendatangkan personel.
- 21.3 Mobilisasi bahan/material, peralatan dan personel dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan.
- 22. Pemeriksaan Bersama**
- 22.1 Apabila diperlukan, pada tahap awal pelaksanaan Kontrak, para pihak bersama-sama melakukan pemeriksaan lokasi pekerjaan dengan melakukan pengukuran dan pemeriksaan detail kondisi lokasi pekerjaan untuk setiap tahapan pekerjaan dan rencana mata pembayaran.
- 22.2 Untuk pemeriksaan bersama ini, PA/KPA dapat menetapkan tim teknis dan Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat menetapkan tim atau tenaga ahli.
- 22.3 Hasil pemeriksaan bersama dituangkan dalam Berita Acara. Apabila dalam pemeriksaan bersama mengakibatkan perubahan isi Kontrak, maka harus dituangkan dalam addendum Kontrak.
- 22.4 Jika hasil pemeriksaan menunjukkan bahwa personel dan/atau peralatan ternyata belum memenuhi persyaratan Kontrak maka Penyedia tetap dapat melanjutkan pekerjaan dengan syarat personel dan/atau peralatan yang belum memenuhi syarat harus segera diganti dalam jangka waktu yang disepakati bersama.
- 23. Pemeriksaan dan Pengujian**
- 23.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak berhak untuk melakukan pemeriksaan dan pengujian atas hasil pekerjaan untuk memastikan kecocokannya dengan spesifikasi dan persyaratan yang telah ditentukan dalam kontrak.
- 23.2 Pemeriksaan dan pengujian dapat dilakukan sendiri oleh penyedia dan disaksikan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak atau diwakilkan kepada pihak ketiga sebagaimana diatur dalam SSKK.
- 23.3 Pemeriksaan dan Pengujian dilaksanakan sebagaimana diatur dalam SSKK.
- 23.4 Biaya pemeriksaan dan pengujian telah termasuk pada nilai Kontrak.

- 23.5 Pemeriksaan dan pengujian dilakukan di tempat yang ditentukan dalam SSKK, dan dihadiri oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak dan/atau pihak lain yang terkait. Penyedia berkewajiban untuk memberikan akses kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak dan/atau pihak lain yang terkait tanpa biaya. Jika pemeriksaan dan pengujian dilakukan di luar Tempat Tujuan Akhir maka semua biaya kehadiran Pejabat Penandatanganan Kontrak dan/atau pihak lain yang terkait merupakan tanggungan Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- 23.6 Jika hasil pemeriksaan dan pengujian tidak sesuai dengan jenis dan mutu hasil pekerjaan yang ditetapkan dalam Kontrak, Pejabat Penandatanganan Kontrak berhak untuk menolak hasil pekerjaan tersebut dan Penyedia atas biaya sendiri berkewajiban untuk memperbaiki atau mengganti hasil pekerjaan tersebut.
- 23.7 Atas pelaksanaan pemeriksaan dan pengujian yang terpisah dari serah terima hasil pekerjaan, Pejabat Penandatanganan Kontrak dan/atau pihak lain yang terkait membuat berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak dan/atau pihak lain yang terkait dan Penyedia.
- 24. Waktu Penyelesaian Pekerjaan**
- 24.1 Kecuali Kontrak diputuskan lebih awal, penyedia berkewajiban menyelesaikan pekerjaan selambat-lambatnya pada tanggal penyelesaian yang ditetapkan dalam SSKK pada klausul 12.
- 24.2 Jika pekerjaan tidak selesai pada tanggal penyelesaian bukan akibat Keadaan Kahar atau bukan Peristiwa Kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka penyedia dikenakan denda.
- 24.3 Jika terdapat Peristiwa Kompensasi, maka jangka waktu untuk menyelesaikan pekerjaan diperpanjang.
- 24.4 Tanggal Penyelesaian yang dimaksud dalam klausul ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.
- 25. Peristiwa Kompensasi**
- Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada penyedia dalam hal sebagai berikut:
- Pejabat Penandatanganan Kontrak mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
  - keterlambatan pembayaran kepada Penyedia;
  - Pejabat Penandatanganan Kontrak menginstruksikan kepada pihak Penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/ penyimpangan;
  - Pejabat Penandatanganan Kontrak memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan; atau
  - ketentuan lain dalam SSKK.
- 26. Perpanjangan Waktu**
- 26.1 Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui Tanggal Penyelesaian maka Penyedia berhak untuk meminta perpanjangan Tanggal Penyelesaian berdasarkan data penunjang. Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat meminta pertimbangan Pengawas Pekerjaan (apabila ada) dalam memutuskan perpanjangan Tanggal Penyelesaian Pekerjaan.



- 26.2 Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka Pejabat Penandatanganan Kontrak berkewajiban untuk memberikan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.
- 26.3 Perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dapat dibuktikan dibutuhkan penambahan waktu penyelesaian pekerjaan.
- 26.4 Penyedia tidak berhak atas perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan jika Penyedia gagal atau lalai untuk memberikan pemberitahuan dini dalam mengantisipasi/mengatasi dampak Kompensasi.
- 26.5 Pejabat Penandatanganan Kontrak menetapkan ada tidaknya perpanjangan waktu dan untuk berapa lama, paling lambat dalam jangka waktu sebagaimana diatur dalam SSKK setelah Penyedia meminta perpanjangan.
- 26.6 Perpanjangan tanggal Penyelesaian harus dilakukan melalui adendum/perubahan Kontrak.
- 27. Pemberian Kesempatan**
- 27.1 Dalam hal Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan Kontrak berakhir, namun Pejabat Penandatanganan Kontrak menilai bahwa Penyedia mampu menyelesaikan pekerjaan, Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat memberikan kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan.
- 27.2 Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada klausul 27.1, dimuat dalam adendum/perubahan kontrak yang didalamnya mengatur waktu penyelesaian pekerjaan, pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia, dan perpanjangan Jaminan Pelaksanaan.
- 27.3 Jangka waktu pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan diatur dalam SSKK.
- 27.4 Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dapat melampaui Tahun Anggaran.
- 27.5 Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dituangkan dalam adendum/perubahan kontrak yang didalamnya mengatur pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia dan perpanjangan masa berlaku Jaminan Pelaksanaan (apabila ada).

### C. PENYELESAIAN KONTRAK

- 28. Serah Terima Pekerjaan**
- 28.1 Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen), penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk serah terima hasil pekerjaan.
- 28.2 Serah terima hasil pekerjaan di tempat sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.
- 28.3 Sebelum dilakukan serah terima, Pejabat Penandatanganan Kontrak melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan, yang dapat dibantu oleh Konsultan Pengawas, tim ahli dan/atau tim teknis.

- 28.4 Pemeriksaan hasil pekerjaan dilakukan dengan menilai kesesuaian pekerjaan yang diserahkan yang tercantum dalam Kontrak.
- 28.5 Pejabat Penandatanganan Kontrak berkewajiban untuk memeriksa kebenaran ruang lingkup, spesifikasi, dan/atau hasil pekerjaan dan membandingkan kesesuaiannya dengan Kontrak.
- 28.6 Pejabat Penandatanganan Kontrak menolak serah terima pekerjaan jika hasil pemeriksaan pekerjaan tidak sesuai dengan Kontrak.
- 28.7 Atas pelaksanaan serah terima hasil pekerjaan, Pejabat Penandatanganan Kontrak membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) yang ditandatangani bersama dengan Penyedia.
- 28.8 Dalam hal Pejabat Penandatanganan Kontrak menolak serah terima hasil pekerjaan maka dibuat Berita Acara Penolakan Serah Terima dan segera memerintahkan kepada Penyedia untuk memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan.
- 28.9 Jika pengoperasian hasil pekerjaan memerlukan keahlian khusus maka sebelum pelaksanaan serah terima pekerjaan Penyedia berkewajiban untuk melakukan pelatihan (jika dicantumkan dalam kontrak). Biaya pelatihan termasuk dalam Nilai Kontrak.
- 28.10 Pejabat Penandatanganan Kontrak menerima hasil pekerjaan setelah:
- a. seluruh hasil pekerjaan yang diserahkan sesuai dengan Kontrak; dan
  - b. Penyedia menyerahkan sertifikat garansi kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak (apabila diperlukan).
- 28.11 Jika hasil pekerjaan yang diserahkan terlambat melewati batas waktu akhir kontrak karena kesalahan atau kelalaian Penyedia atau bukan akibat Keadaan Kahar maka Penyedia dikenakan denda keterlambatan.
- 29. Jaminan bebas Cacat Mutu/ Garansi**
- 29.1 Penyedia berkewajiban untuk menjamin bahwa selama penggunaan secara wajar oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak, hasil pekerjaan tidak mengandung cacat mutu yang disebabkan oleh tindakan atau kelalaian Penyedia, atau cacat mutu akibat desain, bahan, dan cara kerja.
- 29.2 Jaminan bebas cacat mutu/garansi ini berlaku sampai dengan yang tertera dalam spesifikasi.
- 29.3 Pejabat Penandatanganan Kontrak akan menyampaikan pemberitahuan cacat mutu kepada Penyedia segera setelah ditemukan cacat mutu tersebut selama masa layanan purnajual.
- 29.4 Terhadap pemberitahuan cacat mutu oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak, Penyedia berkewajiban untuk memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi hasil pekerjaan dalam jangka waktu yang ditetapkan dalam pemberitahuan tersebut..

29.5 Jika Penyedia tidak memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi hasil pekerjaan akibat cacat mutu dalam jangka waktu yang ditentukan maka Pejabat Penandatanganan Kontrak akan menghitung biaya perbaikan yang diperlukan, dan Pejabat Penandatanganan Kontrak secara langsung atau melalui pihak ketiga yang ditunjuk oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak akan melakukan perbaikan, penggantian, dan/atau melengkapi hasil pekerjaan tersebut. Penyedia berkewajiban untuk membayar biaya untuk memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi hasil pekerjaan tersebut sesuai dengan klaim yang diajukan secara tertulis oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak. Biaya tersebut dapat dipotong oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak dari nilai tagihan atau jaminan pelaksanaan Penyedia.

29.6 Terlepas dari kewajiban penggantian biaya, Penyedia yang lalai dalam memperbaiki cacat mutu dikenakan sanksi Daftar Hitam.

**30. Pedoman Pengoperasian dan Perawatan**

30.1 Penyedia diwajibkan memberikan petunjuk kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak tentang pedoman pengoperasian dan perawatan sebelum serah terima hasil pekerjaan.

30.2 Apabila penyedia tidak memberikan pedoman pengoperasian dan perawatan, Pejabat Penandatanganan Kontrak berhak menahan pembayaran sebesar 5% (lima persen) dari nilai Kontrak.

**D. PERUBAHAN KONTRAK**

**31. Perubahan Kontrak**

31.1 Kontrak hanya dapat diubah melalui addendum/perubahan kontrak.

31.2 Adendum/perubahan Kontrak dapat dilaksanakan dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK yang ditentukan dalam dokumen Kontrak dan disetujui oleh para pihak, meliputi:

- a. menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam Kontrak;
- b. menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;
- c. mengubah spesifikasi teknis sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau
- d. mengubah jadwal pelaksanaan.

31.3 Selain adendum/perubahan Kontrak yang diatur pada klausul 31.2, addendum/perubahan Kontrak dapat dilakukan untuk hal-hal yang disebabkan masalah administrasi, antara lain pergantian Pejabat Penandatanganan Kontrak, perubahan rekening Penyedia, dan sebagainya.

31.4 Pekerjaan tambah paling tinggi 10% (sepuluh persen) dari nilai Kontrak awal dan harus mempertimbangkan tersedianya anggaran.

31.5 Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia kemudian dilanjutkan dengan negosiasi teknis dan harga dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam Kontrak awal.

- 31.6 Hasil negosiasi teknis dan harga tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan addendum/perubahan Kontrak.
- 31.7 Perubahan jadwal dalam hal terjadi perpanjangan waktu pelaksanaan dapat diberikan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut:
- a. peristiwa kompensasi; dan/atau
  - b. Keadaan Kahar
- 31.8 Dalam hal keadaan kahar waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan waktu terhentinya pelaksanaan Kontrak akibat Keadaan Kahar.
- 31.9 Dalam hal peristiwa kompensasi, waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang paling lama sama dengan waktu terhentinya/terlambatnya pelaksanaan kontrak akibat peristiwa kompensasi.
- 31.10 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menyetujui secara tertulis perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan yang diajukan oleh Penyedia.
- 31.11 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menugaskan tim atau tenaga ahli untuk meneliti kelayakan/kewajaran perpanjangan waktu pelaksanaan.
- 31.12 Persetujuan perpanjangan waktu pelaksanaan Kontrak dituangkan dalam addendum/perubahan Kontrak.
- 32. Keadaan Kahar**
- 32.1 Yang dimaksud Keadaan Kahar dalam Kontrak ini adalah suatu keadaan yang terjadi diluar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.
- 32.2 Yang termasuk Keadaan Kahar tidak terbatas pada:
- a. Bencana alam;
  - b. Bencana non alam;
  - c. Bencana sosial;
  - d. Pemogokan;
  - e. Kebakaran;
  - f. Kondisi cuaca ekstrim; dan/atau
  - g. Gangguan industri lainnya.
- 32.3 Apabila terjadi Keadaan Kahar, maka Penyedia memberitahukan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak menyadari atau seharusnya menyadari atas kejadian atau Keadaan Kahar, dengan menyertakan bukti.
- 32.4 Tidak termasuk Keadaan Kahar adalah hal-hal yang merugikan akibat perbuatan atau kelalaian Para Pihak.
- 32.5 Pada saat terjadinya Keadaan Kahar, Kontrak ini akan dihentikan sementara hingga Keadaan Kahar berakhir dengan ketentuan:
- a. Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sesuai dengan prestasi atau kemajuan pelaksanaan pekerjaan yang telah dicapai setelah dilakukan pemeriksaan bersama atau berdasarkan audit.

- b. Jika selama masa Keadaan Kahar Pejabat Penandatanganan Kontrak 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 yang telah dikeluarkan untuk bekerja dalam situasi demikian. Penggantian biaya ini harus diatur dalam adendum/perubahan Kontrak.
- 32.6 Kegagalan salah satu Pihak untuk memenuhi kewajibannya yang ditentukan dalam Kontrak bukan merupakan cidera janji atau wanprestasi, dan Pihak yang ditimpa Keadaan Kahar, dan Pihak yang ditimpa Keadaan Kahar:
- a. telah mengambil semua tindakan yang sepatutnya untuk memenuhi kewajiban dalam Kontrak; dan
  - b. telah memberitahukan secara tertulis kepada Pihak lainnya dalam Kontrak selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak menyadari atas kejadian atau Keadaan Kahar, dengan menyertakan salinan pernyataan terjadinya peristiwa yang menyebabkan terhentinya/terlambatnya pelaksanaan kontrak.
- 32.7 Keterlambatan pengadaan akibat Keadaan Kahar tidak dikenakan sanksi.
- 32.8 Penghentian Kontrak karena keadaan kahar dituangkan secara tertulis oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak dengan disertai alasan penghentian pekerjaan.
- 32.9 Penghentian Kontrak karena Keadaan Kahar dapat bersifat:
- a. sementara hingga Keadaan Kahar berakhir; atau
  - b. permanen apabila akibat Keadaan Kahar tidak memungkinkan dilanjutkan/ diselesaikannya pekerjaan.
- 32.10 Penghentian pekerjaan akibat Keadaan Kahar tetap mempertimbangkan efektifitas pekerjaan dan tahun anggaran.

## **E. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN KONTRAK**

- 33. Penghentian Kontrak** Penghentian Kontrak dapat dilakukan karena terjadi Keadaan Kahar sebagaimana dimaksud pada klausul 32.9.
- 34. Pemutusan Kontrak**
- 34.1 Pemutusan kontrak dapat dilakukan oleh pihak Pejabat Penandatanganan Kontrak atau pihak Penyedia.
  - 34.2 Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat memutuskan kontrak secara sepihak apabila Penyedia tidak memenuhi kewajibannya sesuai ketentuan dalam kontrak.
  - 34.3 Penyedia dapat memutuskan kontrak secara sepihak apabila Pejabat Penandatanganan Kontrak tidak memenuhi kewajibannya sesuai ketentuan dalam kontrak.
  - 34.4 Pemutusan kontrak dilakukan sekurang-kurangnya 14 (empat belas) hari setelah Pejabat Penandatanganan Kontrak/ Penyedia menyampaikan pemberitahuan rencana Pemutusan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia/Pejabat Penandatanganan Kontrak.

- 35. Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak**
- 35.1 Dengan mengesampingkan dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat memutuskan Kontrak ini melalui pemberitahuan tertulis kepada Penyedia setelah terjadinya hal-hal sebagai berikut:
- a. 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 sebanyak 3 (tiga) kali;
  - f. Penyedia tidak mempertahankan berlakunya Jaminan Pelaksanaan;
  - g. Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
  - h. berdasarkan penelitian Pejabat Penandatanganan Kontrak, Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan selama jangka waktu yang diatur dalam klausul 27.3 SSKK,;
  - i. setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan selama jangka waktu yang diatur dalam klausul 27.3, Penyedia Barang/Jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan; atau
  - j. Penyedia menghentikan pekerjaan melebihi waktu yang ditentukan dalam SSKK dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan pengawas pekerjaan (apabila ada).
- 35.2 Dalam hal terjadi pemutusan Kontrak dilakukan sebagaimana dimaksud pada klausul 35.1, maka:
- a. Jaminan Pelaksanaan dicairkan;
  - b. sisa Uang Muka harus dilunasi oleh penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan (apabila diberikan); dan
  - c. Penyedia dikenakan Sanksi Daftar Hitam.
- 35.3 Pejabat Penandatanganan Kontrak membayar kepada Penyedia sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak sampai dengan tanggal berlakunya pemutusan Kontrak dikurangi denda yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pekerjaan kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak dan selanjutnya menjadi milik Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- 36. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia**
- 36.1 Mengesampingkan dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Penyedia dapat memutuskan Kontrak melalui pemberitahuan tertulis kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak apabila:
- a. Pejabat Penandatanganan Kontrak memerintahkan Penyedia secara tertulis untuk menunda pelaksanaan pekerjaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama waktu yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK; atau

- b. Pejabat Penandatanganan Kontrak tidak menerbitkan Surat Perintah Pembayaran untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK.
- 36.2 Dalam hal pemutusan Kontrak, maka Pejabat Penandatanganan Kontrak membayar kepada Penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak sampai dengan tanggal berlakunya pemutusan Kontrak dikurangi denda keterlambatan yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pekerjaan kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak dan selanjutnya menjadi milik Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- 37. Berakhirnya Kontrak**
- 37.1 Kontrak berakhir apabila pekerjaan telah selesai dan hak dan kewajiban para pihak yang terdapat dalam Kontrak sudah terpenuhi.
- 37.2 Terpenuhinya hak dan kewajiban para pihak sebagaimana dimaksud pada klausul 37.1 adalah terkait dengan pembayaran yang seharusnya dilakukan akibat dari pelaksanaan kontrak.
- 38. Peninggalan**
- Semua Bahan, Perlengkapan, Peralatan, Hasil Pekerjaan Sementara yang masih berada di lokasi kerja setelah pemutusan Kontrak akibat kelalaian atau kesalahan penyedia, dapat dimanfaatkan sepenuhnya oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak tanpa kewajiban perawatan. Pengambilan kembali semua peninggalan tersebut oleh penyedia hanya dapat dilakukan setelah mempertimbangkan kepentingan Pejabat Penandatanganan Kontrak.

#### F. Pejabat Penandatanganan Kontrak

- 39. Hak dan Kewajiban Pejabat Penandatanganan Kontrak**
- 39.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak mempunyai hak:
- mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
  - meminta laporan-laporan yang tercantum di dalam kontrak mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
  - menerima hasil pekerjaan sesuai dengan spesifikasi dan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak.
  - mengenakan sanksi kepada Penyedia;
  - memberikan instruksi;
  - mengusulkan pengenaan sanksi daftar hitam;
  - menyetujui adendum/perubahan kontrak;
  - menerima jaminan uang muka, jaminan pelaksanaan, dan jaminan pemeliharaan (apabila ada); dan/atau
  - menilai kinerja Penyedia.
- 39.2 Pejabat Penandatanganan Kontrak mempunyai kewajiban :
- membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam kontrak dan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan kepada Penyedia;
  - membayar uang muka;
  - membayar penyesuaian harga;
  - membayar ganti rugi karena kesalahanyang dilakukan Pejabat Penandatanganan Kontrak; dan

- e. memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana atau kemudahan lainnya untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sebagaimana yang tercantum dalam SSKK.

## G. PENYEDIA

### 40. Hak dan Kewajiban Penyedia

#### 40.1 Penyedia mempunyai hak:

- a. menerima pembayaran untuk pelaksanaan Pengadaan Jasa Lainnya sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam kontrak; dan
- b. memperoleh fasilitas dari Pejabat Penandatangan Kontrak untuk kelancaran pelaksanaan Pengadaan Jasa Lainnya sesuai ketentuan Kontrak.

#### 40.2 Penyedia mempunyai Kewajiban:

- a. melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada Pejabat Penandatangan Kontrak;
- b. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
- c. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan secara cermat, akurat dan penuh tanggung jawab berdasarkan ketentuan dalam Kontrak;
- d. memberikan keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan Pejabat Penandatangan Kontrak;
- e. menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal dan tempat penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
- f. mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi kerusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan Penyedia; dan
- g. menghindari pertentangan kepentingan (*conflict of interest*).

### 41. Tanggung jawab

Penyedia bertanggungjawab/berkewajiban untuk melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan kualitas, ketepatan volume, ketepatan waktu pelaksanaan/penyerahan dan ketepatan tempat pengiriman/penyerahan hasil pekerjaan.

### 42. Penggunaan Dokumen Kontrak dan Informasi

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

### 43. Hak Atas Kekayaan Intelektual

Penyedia berkewajiban untuk melindungi Pejabat Penandatangan Kontrak dari segala tuntutan atau klaim dari pihak lain atas pelanggaran Hak Atas Kekayaan Intelektual.

### 44. Penanggungungan dan Risiko

44.1 Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat Pejabat Penandatangan Kontrak) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak tanggal Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara serah terima:



- a. kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda Penyedia, Subpenyedia (jika ada), dan Personel;
  - b. cedera tubuh, sakit atau kematian Personel;
  - c. kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cedera tubuh, sakit atau kematian pihak lain.
- 44.2 Terhitung sejak tanggal Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara serah terima, semua risiko kehilangan atau kerusakan hasil pekerjaan, bahan dan perlengkapan merupakan risiko Penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- 44.3 Pertanggungjawaban asuransi yang dimiliki oleh Penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungjawaban dalam syarat ini.
- 44.4 Kehilangan atau kerusakan terhadap hasil pekerjaan atau bahan yang menyatu dengan hasil pekerjaan yang terjadi sejak tanggal Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) ditandatangani oleh Penyedia sampai batas akhir masa pemeliharaan sebagaimana diatur dalam SSKK harus diperbaiki, diganti, dan/atau dilengkapi oleh Penyedia atas tanggungjawabnya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian Penyedia.
- 45. Perlindungan Tenaga Kerja apabila diperlukan)**
- 45.1 Penyedia dan Subpenyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk mengikutsertakan personelnya pada program jaminan sosial kesehatan dan jaminan sosial tenaga kerja sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- 45.2 Penyedia berkewajiban untuk mematuhi dan memerintahkan Personelnya untuk mematuhi ketentuan mengenai keselamatan kerja sebagaimana diatur peraturan perundang-undangan.
- 45.3 Penyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk menyediakan kepada setiap personelnya (termasuk personel Subpenyedia, jika ada) perlengkapan keselamatan kerja yang sesuai dan memadai.
- 45.4 Tanpa mengurangi kewajiban penyedia untuk melaporkan kecelakaan berdasarkan hukum yang berlaku, Penyedia melaporkan kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak mengenai setiap kecelakaan yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini dalam waktu 24 (dua puluh empat) jam setelah kejadian.
- 46. Pemeliharaan Lingkungan**
- Penyedia berkewajiban mengambil langkah-langkah yang memadai untuk melindungi lingkungan baik di dalam maupun di luar tempat kerja dan membatasi gangguan lingkungan terhadap pihak lain dan harta bendanya sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini.
- 47. Asuransi Khusus dan Pihak Ketiga**
- 47.1 Apabila dipersyaratkan dalam SSKK, Penyedia wajib menyediakan asuransi sejak SPMK sampai dengan tanggal selesainya pekerjaan untuk:
- a. semua barang dan peralatan yang mempunyai risiko tinggi terjadinya kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan, serta pekerja untuk pelaksanaan pekerjaan, atas segala risiko terhadap kecelakaan, kerusakan, kehilangan, serta risiko lain yang tidak dapat diduga; dan
  - b. pihak lain sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya.

- 47.2 Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam nilai Kontrak.
- 48. Tindakan Penyedia yang mensyaratkan Persetujuan Pejabat Penandatanganan Kontrak** Penyedia berkewajiban untuk mendapatkan lebih dahulu persetujuan tertulis Pejabat Penandatanganan Kontrak sebelum melakukan tindakan-tindakan berikut:
- a. mensubkontrakkan sebagian pekerjaan; dan
  - b. tindakan lain yang diatur dalam SSKK.
- 49. Kerjasama Penyedia dengan Usaha Kecil sebagai SubPenyedia**
- 49.1 Penyedia dapat bekerjasama dengan usaha kecil dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaan yang bukan pekerjaan utama.
- 49.2 Bagian Pekerjaan yang wajib disubkontrakkan oleh Penyedia kepada usaha kecil sebagai subpenyedia diatur di dalam SSKK
- 49.3 Dalam kerjasama di atas, Penyedia bertanggung jawab penuh atas keseluruhan pekerjaan tersebut.
- 49.4 Penyedia membuat laporan periodik mengenai pelaksanaan subkontrak.
- 50. Penggunaan lokasi kerja (apabila ada)** Penyedia berkewajiban untuk bekerjasama dan menggunakan lokasi kerja bersama-sama dengan Penyedia lain (jika ada) dan pihak-pihak lainnya yang berkepentingan atas lokasi kerja. Jika dipandang perlu, Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat memberikan jadwal kerja Penyedia yang lain di lokasi kerja.
- 51. Keselamatan** Penyedia bertanggung jawab atas keselamatan semua pihak di lokasi kerja (apabila ada).
- 52. Sanksi Finansial**
- 52.1 Sanksi finansial bagi Penyedia dapat berupa sanksi ganti rugi, denda keterlambatan atau pencairan jaminan.
- 52.2 Sanksi ganti rugi bagi Penyedia dikenakan apabila jaminan tidak dapat dicairkan, kesalahan dalam perhitungan volume pekerjaan berdasarkan hasil audit, menyerahkan barang/jasa yang kualitasnya tidak sesuai dengan Kontrak berdasarkan hasil audit. Besarnya sanksi ganti rugi adalah sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan.
- 52.3 Sanksi denda keterlambatan bagi Penyedia dikenakan apabila terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan dengan cara memotong pembayaran prestasi pekerjaan Penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual Penyedia.
- 52.4 Sanksi pencairan jaminan pelaksanaan atau pencairan jaminan pemeliharaan, pelunasan uang muka atau pencairan jaminan uang muka (apabila diberikan uang muka) bagi Penyedia dikenakan apabila Penyedia tidak menyelesaikan pekerjaan setelah berakhirnya masa pelaksanaan pekerjaan atau dilakukan pemutusan kontrak.
- 53. Jaminan**
- 53.1 Jaminan Pelaksanaan diberikan kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak sebelum penandatanganan Kontrak.

- 53.2 Masa berlakunya Jaminan Pelaksanaan sekurang-kurangnya sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan serah terima pekerjaan.
- 53.3 Jaminan Pelaksanaan dikembalikan setelah setelah pekerjaan dinyatakan selesai 100% (seratus persen);
- 53.4 Jaminan Uang Muka diberikan kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak apabila Penyedia menerima uang muka dan diserahkan sebelum pengambilan Uang Muka;
- 53.5 Nilai Jaminan Uang Muka sama dengan besarnya uang muka yang diterima oleh Penyedia;
- 53.6 Nilai Jaminan Uang Muka dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan sisa uang muka yang diterima;
- 53.7 Masa berlaku Jaminan Uang Muka sekurang-kurangnya sejak tanggal persetujuan pemberian Uang Muka sampai dengan tanggal serah terima hasil pekerjaan;
- 53.8 Besarnya jaminan, bentuk dan masa berlaku jaminan-jaminan tersebut di atas disesuaikan dengan ketentuan dalam Dokumen Pemilihan.
- 54. Laporan Hasil Pekerjaan**
- 54.1 Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan Kontrak untuk menetapkan volume pekerjaan atas kegiatan yang telah dilaksanakan guna pembayaran hasil pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.
- 54.2 Untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian, dibuat laporan realisasi mengenai seluruh aktivitas pekerjaan.
- 54.3 Laporan dibuat oleh Penyedia, apabila diperlukan diperiksa oleh unsur pengawas (apabila ada) dan disetujui oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- 55. Kepemilikan Dokumen**
- 55.1 Semua rancangan, gambar, spesifikasi, desain, laporan, dan dokumen-dokumen lain yang dipersiapkan oleh Penyedia berdasarkan Kontrak ini sepenuhnya merupakan hak milik Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- 55.2 Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan semua dokumen beserta daftar rinciannya kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak paling lambat pada saat serah terima pekerjaan atau waktu pemutusan Kontrak.
- 55.3 Penyedia dapat menyimpan 1 (satu) buah Salinan tiap dokumen tersebut di atas dengan Batasan penggunaan diatur dalam SSKK.
- 56. Personel dan/atau Peralatan**
- 56.1 Personel dan/atau peralatan yang ditempatkan harus sesuai dengan yang tercantum dalam Dokumen Penawaran.
- 56.2 Penggantian Personel tidak boleh dilakukan kecuali atas persetujuan tertulis Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- 56.3 Penggantian Personel dilakukan oleh Penyedia dengan mengajukan permohonan terlebih dahulu kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak beserta alasan penggantian.

- 56.4 Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat menilai dan menyetujui penempatan/penggantian Personel menurut kualifikasi yang dibutuhkan.
- 56.5 Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat meminta pergantian Personel apabila menilai bahwa Personel:
- a. tidak mampu atau tidak dapat melakukan pekerjaan dengan baik;
  - b. berkelakuan tidak baik; atau
  - c. mengabaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya.
- 56.6 Jika penggantian Personel perlu dilakukan, maka penyedia berkewajiban untuk menyediakan pengganti dengan kualifikasi yang setara atau lebih baik dari Personel yang digantikan tanpa biaya tambahan apapundalam waktu 7 (tujuh) hari sejak diminta oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- 56.7 Personel berkewajiban untuk menjaga kerahasiaan pekerjaannya.

#### H. PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA

- 57. Nilai Kontrak**
- 57.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak membayar kepada Penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam Kontrak sebesar nilai kontrak atau berdasarkan hasil perhitungan akhir.
- 57.2 Untuk Kontrak Harga Satuan atau Kontrak Gabungan Lumsom dan Harga Satuan, rincian nilai kontrak sesuai dengan rincian yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga.
- 58. Pembayaran**
- 58.1 Uang muka
- a. Uang Muka dapat diberikan kepada Penyedia sesuai ketentuan dalam SSKK untuk:
    - 1) Mobilisasi barang/bahan/material/ peralatan dan tenaga kerja;
    - 2) pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok barang/bahan/material/ peralatan; dan/atau
    - 3) pekerjaan teknis yang diperlukan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan.
  - b. besaran uang muka ditentukan dalam SSKK dan dibayar setelah Penyedia menyerahkan Jaminan Uang Muka senilai uang muka yang diberikan;
  - c. dalam hal Pejabat Penandatanganan Kontrak menyediakan uang muka maka Penyedia harus mengajukan permohonan pengambilan uang muka secara tertulis kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak dan rencana pengembaliannya;
  - d. Jaminan Uang Muka diterbitkan oleh bank umum, perusahaan penjaminan, Perusahaan Asuransi atau 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 yang memiliki izin untuk menjual produk jaminan (*suretyship*) ditetapkan oleh lembaga yang berwenang;

- e. pengembalian uang muka dapat dilakukan dengan diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan atau sesuai kesepakatan yang diatur dalam kontrak dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan mencapai prestasi 100% (seratus persen).

#### 58.2 Prestasi pekerjaan

- a. pembayaran dilakukan dengan sistem bulanan, sistem termin atau pembayaran secara sekaligus sesuai yang ditetapkan dalam SSKK.
- b. pembayaran prestasi hasil pekerjaan dilakukan dengan ketentuan:
  - 1) penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
  - 2) pengecualian untuk:
    - a) Pengadaan Barang/Jasa yang sifatnya dibayar terlebih dahulu sebelum Barang/Jasa diterima;
    - b) pembayaran bahan/material dan/atau peralatan yang menjadi bagian dari hasil pekerjaan yang akan diserahterimakan yang telah berada dilokasi pekerjaan dandicantumkan dalam kontrak namun belum terpasang; atau
    - c) pembayaran pekerjaan yang belum selesai 100% (seratus persen) pada saat batas akhir pengajuan pembayaran dengan menyerahkan jaminan atas pembayaran.
  - 3) pembayaran dipotong angsuran uang muka, denda (apabila ada) dan pajak; dan
  - 4) untuk kontrak yang mempunyai subkontrak, permintaan pembayaran dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh subpenyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan.
- c. Penyelesaian pembayaran hanya dapat dilaksanakan setelah hasil pekerjaan dinyatakan diterima sesuai dengan berita acara serah terima hasil pekerjaan dan bilamana dipersyaratkan dilengkapi dengan berita acara hasil uji coba.
- d. Pembayaran dengan L/C mengikuti ketentuan umum yang berlaku di bidang perdagangan.

#### 58.3 Sanksi Finansial

Sanksi finansial dapat berupa sanksi ganti rugi atau denda keterlambatan;

- a. Ganti Rugi
 

Sanksi ganti rugi bagi Penyedia apabila terbukti jaminan yang tidak bisa dicairkan, kesalahan dalam perhitungan volume pekerjaan berdasarkan hasil audit, menyerahkan barang/jasa yang kualitasnya tidak sesuai dengan Kontrak berdasarkan hasil audit. Besarnya sanksi ganti rugi adalah sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan sebagaimana diatur dalam SSKK.
- b. Denda Keterlambatan
 

besarnya denda yang dikenakan kepada Penyedia atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan untuk setiap hari keterlambatan adalah sebagaimana yang ditetapkan di dalam SSKK.

- 59. Perhitungan Akhir**
- 59.1 Untuk Kontrak Harga Satuan atau Kontrak Gabungan Lumsum dengan Harga Satuan, perhitungan akhir nilai pekerjaan berdasarkan volume pekerjaan yang telah diselesaikan 100% (seratus persen) yang dituangkan dalam Adendum Kontrak (apabila ada).
- 59.2 Pembayaran angsuran prestasi pekerjaan terakhir dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) dan Berita Acara Serah Terima telah ditandatangani oleh kedua belah Pihak.
- 60. Penangguhan Pembayaran**
- 60.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menangguhkan pembayaran setiap angsuran prestasi pekerjaan Penyedia jika penyedia gagal atau lalai memenuhi kewajibannya.
- 60.2 Pejabat Penandatangan Kontrak secara tertulis memberitahukan kepada Penyedia tentang penangguhan hak pembayaran, disertai alasan-alasan yang jelas mengenai penangguhan tersebut. Penyedia diberi kesempatan untuk memperbaiki dalam jangka waktu tertentu.
- 60.3 Pembayaran yang ditangguhkan harus disesuaikan dengan proporsi kegagalan atau kelalaian Penyedia.
- 60.4 Jika dipandang perlu oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, penangguhan pembayaran akibat keterlambatan penyerahan pekerjaan dapat dilakukan bersamaan dengan pengenaan denda kepada Penyedia.
- 61. Penyesuaian Harga**
- 61.1 Pemberlakuan Penyesuaian Harga pada kontrak sebagaimana diatur di dalam SSKK.
- 61.2 Penyesuaian Harga diberlakukan terhadap Kontrak Tahun Jamak yang berbentuk Kontrak Harga Satuan atau bagian yang dikontrakkan secara harga satuan pada Kontrak Gabungan lumsum dan harga satuan yang masa pelaksanaannya lebih dari 18 (delapan belas) bulan.
- 61.3 Penyesuaian Harga diberlakukan mulai dari bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan.
- 61.4 Penyesuaian Harga Satuan berlaku bagi seluruh kegiatan/mata pembayaran, kecuali komponen keuntungan, biaya tidak langsung (*overhead cost*), dan harga satuan timpang sebagaimana tercantum dalam penawaran.
- 61.5 Penyesuaian Harga Satuan diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam kontrak awal/Adendum Kontrak.
- 61.6 Penyesuaian Harga Satuan bagi komponen pekerjaan yang berasal dari luar negeri, menggunakan indeks penyesuaian harga dari negara asal barang tersebut.
- 61.7 Jenis pekerjaan baru dengan Harga Satuan baru sebagai akibat adanya Adendum Kontrak dapat diberikan penyesuaian harga mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak Adendum Kontrak tersebut ditandatangani.

- 61.8 Indeks yang digunakan dalam hal pelaksanaan kontrak terlambat disebabkan oleh kesalahan Penyedia adalah indeks harga terendah antara jadwal kontrak dan realisasi pekerjaan.
- 61.9 Penyesuaian Harga Satuan, ditetapkan dengan rumus sebagai berikut:

$$H_n = H_0 \left( a + b \cdot \frac{B_n}{B_0} + c \cdot \frac{C_n}{C_0} + d \cdot \frac{D_n}{D_0} + \dots \right)$$

- $H_n$  = Harga Satuan pada saat pekerjaan dilaksanakan;  
 $H_0$  = Harga Satuan pada saat harga penawaran;  
 $a$  = Koefisien tetap yang terdiri atas keuntungan dan overhead;  
 Dalam hal penawaran tidak mencantumkan besaran komponen keuntungan dan overhead maka  $a = 0,15$ .  
 $B, c, d$  = Koefisien komponen kontrak seperti tenaga kerja, bahan, alat kerja, dsb;  
 Penjumlahan  $a+b+c+d+\dots$  dst adalah 1,00.  
 $B_0, C_0, D_0$  = Indeks harga komponen pada bulan penyampaian penawaran.  
 $B_n, C_n, D_n$  = Indeks harga komponen pada saat pekerjaan dilaksanakan.

- 61.10 Koefisien komponen kontrak berdasarkan koefisien yang digunakan dalam analisis harga satuan penawaran.

- 61.11 Indeks harga yang digunakan bersumber dari penerbitan BPS.

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

- 61.13 Rumusan penyesuaian nilai kontrak ditetapkan sebagai berikut:

$$P_n = (H_n \times V_1) + (H_n \times V_2) + (H_n \times V_3) + \dots$$

- $P_n$  = Nilai Kontrak setelah dilakukan penyesuaian Harga Satuan;  
 $H_n$  = Harga Satuan baru setiap jenis komponen pekerjaan setelah dilakukan penyesuaian harga menggunakan rumusan penyesuaian Harga Satuan;  
 $V$  = Volume setiap jenis komponen pekerjaan yang dilaksanakan.

- 61.14 Hasil perhitungan Penyesuaian Harga dituangkan dalam Adendum Kontrak setelah dilakukan audit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## I. PENGAWASAN MUTU

### 62. Pengawasan dan Pemeriksaan

Pejabat Penandatanganan Kontrak berhak melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia. Apabila diperlukan, Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat memerintahkan kepada pihak lain untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia.

- 63. Penilaian Pekerjaan Sementara oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak**
- 66.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak dalam masa pelaksanaan pekerjaan dapat melakukan penilaian atas hasil pekerjaan yang dilakukan oleh Penyedia.
- 66.2 Penilaian atas hasil pekerjaan dilakukan terhadap mutu dan kemajuan pekerjaan.
- 64. Cacat Mutu**
- Pejabat Penandatanganan Kontrak atau unsur pengawas (apabila ada) memeriksa setiap hasil pekerjaan dan memberitahukan Penyedia secara tertulis atas setiap Cacat Mutu yang ditemukan. Pejabat Penandatanganan Kontrak atau unsur pengawas memerintahkan Penyedia untuk menemukan dan mengungkapkan Cacat Mutu, serta menguji hasil pekerjaan yang dianggap oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak atau unsur pengawas (apabila ada) mengandung Cacat Mutu. Penyedia bertanggung jawab atas perbaikan Cacat Mutu selama Masa Kontrak dan Masa Pemeliharaan.
- 65. Pengujian**
- Pejabat Penandatanganan Kontrak atau unsur pengawas (apabila ada) memerintahkan Penyedia untuk melakukan pengujian Cacat Mutu yang tidak tercantum dalam Spesifikasi Teknis dan Gambar, dan apabila hasil uji coba menunjukkan adanya Cacat Mutu maka Penyedia berkewajiban untuk menanggung biaya pengujian tersebut. Jika tidak ditemukan adanya Cacat Mutu maka uji coba tersebut dianggap sebagai Peristiwa Kompensasi.
- 66. Perbaikan Cacat Mutu**
- 66.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak atau unsur pengawas (apabila ada) menyampaikan pemberitahuan Cacat Mutu kepada Penyedia segera setelah ditemukan Cacat Mutu tersebut. Penyedia bertanggung jawab atas Cacat Mutu selama Masa Kontrak dan Masa Pemeliharaan.
- 66.2 Terhadap pemberitahuan Cacat Mutu tersebut, Penyedia berkewajiban untuk memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan dalam pemberitahuan.
- 66.3 Jika Penyedia tidak memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditentukan maka:
- a. Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat memutus kontrak secara sepihak dan Penyedia dikenakan sanksi sebagaimana pada klausul 35.2; atau
  - b. Pejabat Penandatanganan Kontrak berhak untuk secara langsung atau melalui pihak lain yang ditunjuk oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak melakukan perbaikan tersebut. Penyedia segera setelah menerima permintaan penggantian biaya/klaim dari Pejabat Penandatanganan Kontrak secara tertulis berkewajiban untuk mengganti biaya perbaikan tersebut. Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat memperoleh penggantian biaya dengan memotong pembayaran atas tagihan Penyedia yang jatuh tempo (apabila ada) atau biaya penggantian akan diperhitungkan sebagai hutang penyedia kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak yang telah jatuh tempo.
- 66.4 Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat mengenakan Denda Keterlambatan untuk setiap keterlambatan perbaikan Cacat Mutu.



## J. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

- 67. Itikad Baik**
- 68.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia bertindak berdasarkan asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam kontrak.
- 68.2 Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia setuju untuk melaksanakan Kontrak dengan jujur tanpa menonjolkan kepentingan masing-masing pihak.
- 68.3 Apabila selama Kontrak, salah satu pihak merasa dirugikan, maka diupayakan tindakan yang terbaik untuk mengatasi keadaan tersebut.
- 68.4 Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia berkewajiban untuk bertindak dengan itikad baik sehubungan dengan hak-hak Pihak lain, dan mengambil semua langkah yang diperlukan untuk memastikan terpenuhinya tujuan Kontrak ini.
- 68. Penyelesaian Perselisihan**
- 68.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan Kontrak ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan ini secara musyawarah dan damai.
- 68.2 Dalam hal perselisihan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah dan damai, penyelesaian sengketa dapat dilakukan melalui mediasi, konsiliasi, arbitrase atau litigasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 68.3 Penyelesaian sengketa dapat dilakukan di layanan penyelesaian sengketa yang diselenggarakan oleh LKPP, Lembaga Arbitrase atau Pengadilan Negeri Republik Indonesia.
- 68.4 Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia bersama-sama memilih dan menetapkan tempat penyelesaian sengketa dan dicantumkan dalam SSKK.

## BAB VII. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK)

Klausul dalam SSUK	Pengaturan dalam SSKK
4. Perbuatan yang dilarang dan Sanksi	4.3 Jaminan Pelaksanaan dicairkan dan disetor ke _____ <i>[diisi dengan kas negara atau kas daerah]</i>
5. Korespondensi	<p>Alamat Para Pihak sebagai berikut:</p> <p>Satuan Kerja PPK: _____</p> <p>Nama : _____</p> <p>Alamat : _____</p> <p>Telepon : _____</p> <p>Website : _____</p> <p>Faksimili : _____</p> <p>e-mail : _____</p> <p>Penyedia:</p> <p>Nama : _____</p> <p>Alamat : _____</p> <p>Telepon : _____</p> <p>Website : _____</p> <p>Faksimili : _____</p> <p>e-mail : _____</p>
6. Wakil Sah Para Pihak	<p>Wakil Sah Para Pihak sebagai berikut:</p> <p>Untuk PPK: _____</p> <p>Untuk Penyedia Jasa: _____</p> <p>Pengawas Pekerjaan: _____ sebagai wakil sah PPK (apabila ada)</p>
8. Pengalihan dan/atau Subkontrak	<p>8.2 Daftar Bagian Pekerjaan yang disubkontrakkan:</p> <p>1. _____</p> <p>2. _____</p> <p>3. _____ dst</p> <p style="text-align: center;"><i>[diisi setelah proses pemilihan selesai, sesuai dengan penawaran Penyedia]</i></p> <p>8.6 Pelanggaran terhadap ketentuan Pengalihan dan/atau Subkontrak dikenakan sanksi _____</p> <p>a. dilakukan pemutusan kontrak, atau</p> <p>b. membayar 2 (dua) kali lipat selisih harga didalam kontrak dengan harga yang dibayarkan kepada subkontraktor. (dipilih salah satu)</p>
12. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan	<p>12.2 Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan selama: _____(_____) (hari kalender), atau Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sejak tanggal SPMK diterbitkan sampai dengan Tanggal _____(_____)</p> <p><i>[diisi dengan memilih salah satu, menggunakan jumlah hari atau menggunakan tanggal]</i></p>

23. **Pemeriksaan dan Pengujian** 23.2 Pemeriksaan dan pengujian disaksikan oleh \_\_\_\_\_ *[diisi dengan Pejabat Penandatanganan Kontrak dalam hal pemeriksaan dan pengujian dilakukan oleh penyedia, atau penyedia dan Pejabat Penandatanganan Kontrak dalam hal pemeriksaan dan pengujian diwakilkan kepada pihak ketiga]*
- 23.3 Pemeriksaan dan pengujian yang dilaksanakan meliputi:  
\_\_\_\_\_
- 23.5 Pemeriksaan dan pengujian dilaksanakan di:  
\_\_\_\_\_
25. **Peristiwa Kompensasi** 25.e Penyedia dapat memperoleh kompensasi apabila  
\_\_\_\_\_
26. **Perpanjangan Waktu** 26.5 Pejabat Penandatanganan Kontrak berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan (apabila ada) menetapkan ada tidaknya perpanjangan waktu dan untuk berapa lama, paling lambat \_\_\_\_\_ *[diisi jumlah hari kerja]* setelah Penyedia meminta perpanjangan.
27. **Pemberian Kesempatan** 27.3 Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan sampai dengan \_\_\_\_\_ *[diisi dengan jumlah hari kalender]* sejak berakhirnya jangka waktu pelaksanaan pekerjaan.
28. **Serah Terima Pekerjaan** 28.2 Serah terima dilakukan pada: \_\_\_\_\_ *[Tempat Tujuan Pengiriman/Tempat Tujuan Akhir]*
35. **Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak** 35.1.j Batas waktu penghentian pekerjaan oleh Penyedia paling lama \_\_\_\_\_ *[diisi dengan jumlah hari kalender]*
36. **Pemutusan Kontrak oleh Penyedia** 39.1.e Batas waktu penundaan pelaksanaan pekerjaan paling lama \_\_\_\_\_ *[diisi dengan jumlah hari kalender]*
- 36.1.b Batas waktu untuk penerbitan Surat Perintah Pembayaran paling lama \_\_\_\_\_ *[diisi dengan jumlah hari kalender]*
39. **Hak dan Kewajiban Pejabat Penandatanganan Kontrak** 39.2.e Pejabat Penandatanganan Kontrak akan memberikan fasilitas berupa: \_\_\_\_\_ *[diisi dengan rincian sarana dan prasarana atau kemudahan lainnya yang akan diberikan kepada Penyedia]*
44. **Penanggungungan dan Risiko** 44.4 \_\_\_\_\_ hari kalender. *[diisi dengan masa Pemeliharaan apabila ada]*
47. **Asuransi** 47.1 Penyedia berkewajiban menyediakan asuransi untuk pekerja, barang atau peralatan yang beresiko tinggi terjadinya kecelakaan terkait dengan pelaksanaan pekerjaan [Ya/Tidak]: \_\_\_\_\_
- Penyedia berkewajiban menyediakan asuransi untuk pihak lain sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya terkait dengan pelaksanaan pekerjaan [Ya/Tidak]: \_\_\_\_\_

48. Tindakan Penyedia yang mensyaratkan Persetujuan Pejabat Penandatanganan Kontrak
- 48.b Tindakan lain Penyedia yang harus terlebih dahulu mendapatkan persetujuan tertulis Pejabat Penandatanganan Kontrak antara lain: \_\_\_\_\_
49. Kerjasama Penyedia dengan Usaha Kecil Sebagai SubPenyedia
- 49.2 Bagian Pekerjaan yang wajib dikerjasamakan dengan usaha kecil:
1. \_\_\_\_\_
  2. \_\_\_\_\_
  3. \_\_\_\_\_dst
- [diisi setelah proses pemilihan selesai, sesuai dengan penawaran Penyedia]*
55. Kepemilikan Dokumen
- 55.3 Penyedia diperbolehkan menggunakan salinan dokumen yang dihasilkan dari pekerjaan ini dengan pembatasan sebagai berikut: \_\_\_\_\_
58. Pembayaran
- 58.1.a Pekerjaan Pengadaan Jasa Lainnya ini dapat diberikan uang muka \_\_\_\_\_ *[Ya/Tidak]*.
- 58.1.b *[jika "YA"]*  
Uang muka diberikan sebesar \_\_\_% (\_\_\_\_\_ persen) dari Nilai Kontrak.
- 58.2.a Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan cara: \_\_\_\_\_ *[Termin/Bulanan/Sekaligus]*.
- [Untuk pembayaran dilakukan secara termin, maka dilakukan dengan ketentuan:*
- Termin ke-1: sebesar \_\_\_% dari nilai Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan/sub-output berupa \_\_\_\_\_.*
- Termin ke-2: sebesar \_\_\_% dari nilai Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan/sub-output berupa \_\_\_\_\_.*
- Termin ke-3: sebesar \_\_\_% dari nilai Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan/sub-output berupa \_\_\_\_\_.*
- dst...]*
- [Untuk pembayaran dilakukan secara bulanan, dibayar berdasarkan perhitungan progress pekerjaan yang dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan dan disetujui oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak.]*
- 58.3.a Ganti rugi  
Besarnya ganti rugi akibat jaminan (pelaksanaan, pemeliharaan, dan/atau uang muka) tidak bisa dicairkan: \_\_\_\_\_ *[diisi dengan nilai kerugian yang ditimbulkan]*

## 58.3.b Denda Keterlambatan

Denda keterlambatan apabila terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan. Besarnya denda keterlambatan adalah:

*[Diisi dengan memilih salah satu:*

- 1) 1‰ (satu permil) per hari dari harga Bagian Kontrak yang tercantum dalam Kontrak; atau
- 2) 1‰ (satu permil) per hari dari harga kontrak]

Apabila dikenakan denda keterlambatan dari bagian kontrak maka bagian pekerjaan dimaksud adalah:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_dst

*[diisi dengan bagian pekerjaan]*

Besarnya denda keterlambatan untuk setiap hari keterlambatan sebesar 1/1000 (satu permil) dari

\_\_\_\_\_ *[nilai total kontrak] atau [nilai kontrak] yang belum diserahterimakan apabila serah terima dilakukan secara parsial.*

## 61. Penyesuaian Harga

61.1 Penyesuaian Harga diberlakukan \_\_\_ *[Ya/Tidak]*

## 68. Penyelesaian Perselisihan

68.4 Dalam hal terdapat sengketa antara PPK dengan Penyedia, penyelesaian sengketa akan dilakukan melalui

\_\_\_\_\_ *[layanan penyelesaian sengketa yang diselenggarakan oleh LKPP/Lembaga Arbitrase/Pengadilan Negeri]*

Dalam hal penyelesaian sengketa dilakukan pada Pengadilan Negeri \_\_\_\_\_ *[disebutkan Nama Pengadilan Negeri]*

## BAB VIII. DAFTAR KUANTITAS, SPESIFIKASI TEKNIS GAMBAR, DAN/ATAU BROSUR

Keterangan:

- Daftar Kuantitas Barang diisi oleh Pokja Pemilihan berdasarkan daftar barang yang terdapat dalam rincian HPS yang ditetapkan oleh PPK.
- Spesifikasi Teknis dan Gambar diisi oleh Pokja Pemilihan berdasarkan Spesifikasi teknis dan Gambar yang telah ditetapkan Pejabat Pembuat Komitmen.
- Spesifikasi dapat diuraikan berupa antara lain :
  1. Karakteristik: ukuran, dimensi, bentuk, bahan, warna, komposisi, dan lain-lain;
  2. Kinerja: ketahanan, efisiensi, batas pemakaian dan lain-lain;
  3. Standar yang digunakan: SNI, JIS, ASTM, ISO, dan lain-lain;
  4. Pengemasan;
  5. Cara pengiriman;
  6. dan lain-lain.

No.	Uraian Barang	Spesifikasi Teknis/KAK dan/atau Gambar, brosur	Satuan	Volume
	<i>(Diisi uraian jenis Barang: )</i>		<i>[diisi satuan unit Barang]</i>	<i>[diisi volume unit Barang]</i>

## BAB IX. BENTUK DOKUMEN KONTRAK

---

### A. BENTUK SURAT PERJANJIAN DENGAN PERORANGAN

#### SURAT PERJANJIAN

untuk melaksanakan  
Paket Pekerjaan Pengadaan Jasa Lainnya

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

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut “Kontrak”) dibuat dan ditandatangani di \_\_\_\_\_ pada hari \_\_\_\_\_ tanggal \_\_ bulan \_\_\_\_\_ tahun \_\_\_\_\_ [tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf] antara:

1. \_\_\_\_\_ [nama PA/KPA/PPK], selaku Pejabat Penandatangan Kontrak, yang bertindak untuk dan atas nama \_\_\_\_\_ [nama satuan kerja PA/KPA/PPK], yang berkedudukan di \_\_\_\_\_ [alamat PA/KPA/PPK], berdasarkan Surat Keputusan \_\_\_\_\_ [pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai PA/KPA/PPK] No \_\_\_\_\_ [No. SK penetapan sebagai PA/KPA/PPK], selanjutnya disebut “**Pejabat Penandatangan Kontrak**” dan
2. [\_\_\_\_\_ [nama penyedia], yang berkedudukan di \_\_\_\_\_ [alamat penyedia], berdasarkan kartu identitas No. \_\_\_\_\_ [No. KTP/SIM/Paspor Penyedia], selanjutnya disebut “**Penyedia**”]

#### PARA PIHAK MENERANGKAN TERLEBIH DAHULU BAHWA:

- (a) Telah diadakan proses pemilihan penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan;
- (b) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) telah menunjuk Penyedia melalui Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) Nomor \_\_\_\_\_, tanggal \_\_\_\_\_ bulan \_\_\_\_\_ tahun \_\_\_\_\_, untuk melaksanakan Pekerjaan sebagaimana diterangkan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak, selanjutnya disebut “Pengadaan Jasa Lainnya”;
- (c) Penyedia telah menyatakan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, memenuhi persyaratan kualifikasi, memiliki keahlian profesional, personil, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk menyediakan Barang sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;
- (d) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;
- (e) Pejabat Penandatangan Kontrak 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, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal 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 pekerjaan Pengadaan Jasa Lainnya terdiri atas:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_dst

*[diisi ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Jasa Lainnya yang akan dilaksanakan].*

Pasal 3  
Jenis dan Nilai Kontrak

- (1) Pengadaan Barang ini menggunakan Jenis Kontrak \_\_\_\_\_ *[diisi dengan jenis kontrak lumpsum/harga satuan/gabungan lumpsum dan harga satuan]*
- (2) Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ rupiah);

Pasal 4  
Dokumen Kontrak

- (1) dokumen-dokumen berikut merupakan kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
  - a. Adendum/perubahan Surat Perjanjian (apabila ada);
  - b. Pokok Surat Perjanjian;
  - c. syarat-syarat khusus Kontrak;
  - d. syarat-syarat umum Kontrak;
  - e. Dokumen Penawaran;
  - f. spesifikasi teknis;
  - g. gambar-gambar (apabila ada);
  - h. daftar kuantitas dan harga (apabila ada); dan
  - i. okumen lainnya seperti: jaminan-jaminan, SPPBJ, BAHP.
- (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 pada ayat (1) di atas.

Pasal 5  
Hak dan Kewajiban

Hak dan kewajiban timbal-balik Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia dinyatakan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK) dan Syarat-Syarat (SSKK).

Pasal 6  
Masa Berlaku Kontrak

Masa berlaku Kontrak ini dihitung sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan selesainya pekerjaan dan terpenuhinya seluruh hak dan kewajiban Para Pihak sebagaimana diatur dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK) dan Syarat-Syarat (SSKK).

DENGAN DEMIKIAN, Pejabat Penandatanganan Kontrak 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 materai, mempunyai kekuatan hukum yang sama dan mengikat bagi para pihak, rangkap yang lain dapat diperbanyak sesuai kebutuhan tanpa dibubuhi materai.



Untuk dan atas nama  
Pejabat Penandatanganan Kontrak

*[tanda tangan dan cap]*

*[nama lengkap]  
[jabatan]*

Untuk dan atas nama Penyedia

*[tanda tangan dan cap]*

*[nama lengkap]  
[jabatan]*

Catatan:

- Kontrak dengan meterai Rp6000 pada bagian tanda tangan Pejabat Penandatanganan Kontrak diserahkan untuk Penyedia; dan
- Kontrak dengan meterai Rp6000 pada bagian tanda tangan diserahkan Penyedia untuk Pejabat Penandatanganan Kontrak.

## B. BENTUK SURAT PERJANJIAN DENGAN PENYEDIA BERBENTUK BADAN USAHA NON-KEMITRAAN

### SURAT PERJANJIAN

untuk melaksanakan  
Paket Pekerjaan Pengadaan Jasa Lainnya

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

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut “Kontrak”) dibuat dan ditandatangani di \_\_\_\_\_ pada hari \_\_\_\_\_ tanggal \_\_ bulan \_\_\_\_\_ tahun \_\_\_\_\_ [tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf] antara:

1. \_\_\_\_\_ [nama PA/KPA/PPK], selaku Pejabat Penandatanganan Kontrak, yang bertindak untuk dan atas nama \_\_\_\_\_ [nama satuan kerja PA/KPA/PPK], yang berkedudukan di \_\_\_\_\_ [alamat PA/KPA/PPK], berdasarkan Surat Keputusan \_\_\_\_\_ [pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai PA/KPA/PPK] No \_\_\_\_\_ [No. SK penetapan sebagai PA/KPA/PPK], selanjutnya disebut “Pejabat Penandatanganan Kontrak” dan
2. \_\_\_\_\_ [nama wakil Penyedia], \_\_\_\_\_ [jabatan wakil Penyedia], yang bertindak untuk dan atas nama \_\_\_\_\_ [nama Badan Usaha], yang berkedudukan di \_\_\_\_\_ [alamat Penyedia], berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar No. \_\_\_\_\_ [No. Akta Pendirian/Anggaran Dasar] tanggal \_\_\_\_\_ [tanggal penerbitan Akta Pendirian/Anggaran Dasar], selanjutnya disebut “Penyedia”.

Para pihak menerangkan terlebih dahulu bahwa:

- (a) Telah diadakan proses pemilihan penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan.
- (b) Pejabat Penandatanganan Kontrak telah menunjuk Penyedia melalui Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) Nomor \_\_\_\_\_, tanggal \_\_\_\_\_ bulan \_\_\_\_\_ tahun \_\_\_\_\_, untuk melaksanakan Pekerjaan sebagaimana diterangkan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak, selanjutnya disebut “Pengadaan Jasa Lainnya”.
- (c) Penyedia telah menyatakan kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak, memenuhi persyaratan kualifikasi, memiliki keahlian profesional, personil, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk menyediakan Jasa Lainnya sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini.
- (d) Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili.
- (e) Pejabat Penandatanganan Kontrak 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, Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut:

Pasal 1  
Istilah dan Ungkapan

Peristilahan dan ungkapan dalam Kontrak ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Kontrak ini.

Pasal 2  
Ruang Lingkup Pekerjaan

Ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Jasa Lainnya terdiri atas:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_dst

*[diisi ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Jasa Lainnya yang akan dilaksanakan]*

Pasal 3  
Jenis dan Nilai Kontrak

- (1) Pengadaan Jasa Lainnya ini menggunakan Jenis Kontrak \_\_\_\_\_ *[diisi dengan jenis kontrak lumsom/harga satuan/gabungan lumsom dan harga satuan].*
- (2) Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ rupiah);

Pasal 4  
Dokumen Kontrak

- (1) Dokumen-dokumen berikut merupakan kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
  - a. Adendum/perubahan Kontrak (apabila ada);
  - b. Kontrak;
  - c. syarat-syarat khusus Kontrak;
  - d. syarat-syarat umum Kontrak;
  - e. Dokumen Penawaran;
  - f. spesifikasi teknis;
  - g. gambar-gambar (apabila ada);
  - h. daftar kuantitas dan harga (apabila ada); dan
  - i. dokumen lainnya seperti: jaminan, SPPBJ, BAHP.
- (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 pada ayat (1) di atas;

Pasal 5  
Hak dan Kewajiban

Hak dan kewajiban timbal-balik Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia dinyatakan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK) dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK).

Pasal 6  
Masa Berlaku Kontrak

Masa berlaku Kontrak ini dihitung sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan selesainya pekerjaan dan terpenuhinya seluruh hak dan kewajiban Para Pihak sebagaimana diatur dalam SSUK dan SSKK.

Dengan demikian, Pejabat Penandatanganan Kontrak 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 materai.

Untuk dan atas nama  
Pejabat Penandatanganan Kontrak

\_\_\_\_\_

*[tanda tangan dan cap*

*[nama lengkap]*  
*[jabatan]*

Untuk dan atas nama Penyedia

\_\_\_\_\_

*[tanda tangan dan cap*

*[nama lengkap]*  
*[jabatan]*

Catatan:

- Kontrak dengan meterai Rp6000 pada bagian tanda tangan Pejabat Penandatanganan Kontrak diserahkan untuk Penyedia; dan
- Kontrak dengan meterai Rp6000 pada bagian tanda tangan diserahkan Penyedia untuk Pejabat Penandatanganan Kontrak.

### C. BENTUK SURAT PERJANJIAN DENGAN PENYEDIA BERBENTUK KEMITRAAN

#### SURAT PERJANJIAN

untuk melaksanakan  
Paket Pekerjaan Pengadaan Jasa Lainnya

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

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut “Kontrak”) dibuat dan ditandatangani di \_\_\_\_\_ pada hari \_\_\_\_\_ tanggal \_\_ bulan \_\_\_\_\_ tahun \_\_\_\_\_ [tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf] antara:

1. \_\_\_\_\_ [nama PA/KPA/PPK], selaku Pejabat Penandatanganan Kontrak, yang bertindak untuk dan atas nama \_\_\_\_\_ [nama satuan kerja PA/KPA/PPK], yang berkedudukan di \_\_\_\_\_ [alamat PA/KPA/PPK], berdasarkan Surat Keputusan \_\_\_\_\_ [pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai PA/KPA/PPK] No \_\_\_\_\_ [No. SK penetapan sebagai PA/KPA/PPK], selanjutnya disebut “Pejabat Penandatanganan Kontrak” dan
2. *Kemitraan yang beranggotakan sebagai berikut:*
  1. \_\_\_\_\_ [nama penanggungjawab], atas nama \_\_\_\_\_ [nama Penyedia 1];
  2. \_\_\_\_\_ [nama penanggungjawab], atas nama \_\_\_\_\_ [nama Penyedia 2];
  - ..... dst.

*yang masing-masing anggotanya bertanggung jawab secara pribadi dan tanggung renteng atas semua kewajiban terhadap Pejabat Penandatanganan Kontrak berdasarkan Kontrak ini dan telah menunjuk \_\_\_\_\_ [nama penanggungjawab] yang ditunjuk sebagai wakil Kemitraan untuk bertindak atas nama Kemitraan yang berkedudukan di \_\_\_\_\_ [alamat Penyedia wakil Kemitraan], berdasarkan surat Perjanjian Kemitraan No. \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_, selanjutnya disebut “Penyedia”.*

Para pihak menerangkan terlebih dahulu bahwa:

- (a) Telah diadakan proses pemilihan penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan.
- (b) Pejabat Penandatanganan Kontrak telah menunjuk Penyedia melalui Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) Nomor \_\_\_\_\_, tanggal \_\_\_\_\_ bulan \_\_\_\_\_ tahun \_\_\_\_\_, untuk melaksanakan Pekerjaan sebagaimana diterangkan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak, selanjutnya disebut “Pengadaan Jasa Lainnya”.
- (c) Penyedia telah menyatakan kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak, memenuhi persyaratan kualifikasi, memiliki keahlian profesional, personil, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk menyediakan Jasa Lainnya sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini.
- (d) Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili.
- (e) Pejabat Penandatanganan Kontrak 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, Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut:

Pasal 1  
Istilah dan Ungkapan

Peristilahan dan ungkapan dalam Kontrak ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Kontrak ini.

Pasal 2  
Ruang Lingkup Pekerjaan

Ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Jasa Lainnya terdiri atas:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_dst

*[diisi ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Jasa Lainnya yang akan dilaksanakan]*

Pasal 3  
Jenis dan Nilai Kontrak

- (1) Pengadaan Jasa Lainnya ini menggunakan Jenis Kontrak \_\_\_\_\_ *[diisi dengan jenis kontrak lumsun/harga satuan/gabungan lumsun dan harga satuan]*.
- (2) Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ rupiah);

Pasal 4  
Dokumen Kontrak

- (1) dokumen-dokumen berikut merupakan kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
  - a. Adendum/perubahan Kontrak (apabila ada);
  - b. Kontrak;
  - c. syarat-syarat khusus Kontrak;
  - d. syarat-syarat umum Kontrak;
  - e. Dokumen Penawaran;
  - f. spesifikasi teknis;
  - g. gambar-gambar (apabila ada);
  - h. daftar kuantitas dan harga (apabila ada); dan
  - i. dokumen lainnya seperti: jaminan, SPPBJ, BAHP.
- (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 pada ayat (1) di atas.

Pasal 5  
Hak dan Kewajiban

Hak dan kewajiban timbal-balik Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia dinyatakan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK) dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK).

Pasal 6  
Masa Berlaku Kontrak

Masa berlaku Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan selesainya pekerjaan dan terpenuhinya seluruh hak dan kewajiban Para Pihak sebagaimana diatur dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK) dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK).

Dengan demikian, Pejabat Penandatanganan Kontrak 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 materai.

Untuk dan atas nama  
Pejabat Penandatanganan Kontrak

\_\_\_\_\_

*[tanda tangan dan cap]*

*[nama lengkap]*  
*[jabatan]*

Untuk dan atas nama  
Penyedia

\_\_\_\_\_

*[tanda tangan dan cap]*

*[nama lengkap]*  
*[jabatan]*

Catatan:

- Kontrak dengan meterai Rp6000 pada bagian tanda tangan Pejabat Penandatanganan Kontrak diserahkan untuk Penyedia; dan
- Kontrak dengan meterai Rp6000 pada bagian tanda tangan diserahkan Penyedia untuk Pejabat Penandatanganan Kontrak.

## BAB IX. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

---

### **Catatan dalam penggunaan dokumen penawaran**

Pokja Pemilihan melengkapi semua formulir penawaran yang akan diisi dan disertakan dalam Penunjukan Langsung ini. Formulir yang terdapat pada Bab ini terdiri atas; Bentuk Dokumen Penawaran Teknis, Bentuk Dokumen Penawaran Harga, contoh Surat Penawaran, dan Daftar Kuantitas dan Harga.



## A. BENTUK SURAT PENAWARAN

### Bentuk Surat Penawaran Peserta Badan Usaha

Contoh
--------

[KOP SURAT BADAN USAHA]

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

Kepada Yth.:

[Pokja \_\_\_\_\_ UKPB] \_\_\_\_\_ [K/L/PD] [diisi oleh Pokja Pemilihan]  
di \_\_\_\_\_

Perihal : Penawaran Pekerjaan \_\_\_\_\_ [nama pekerjaan diisi oleh Pokja  
Pemilihan]

Sehubungan dengan undangan Penunjukan Langsung nomor : \_\_\_\_\_  
tanggal \_\_\_\_\_ dan setelah kami pelajari dengan saksama Dokumen Pemilihan,  
[serta adendum Dokumen Pemilihan], dengan ini kami mengajukan penawaran untuk  
pekerjaan \_\_\_\_\_ [diisi oleh Pokja Pemilihan] sebesar Rp. \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ).

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

Sesuai dengan persyaratan, bersama Surat Penawaran ini kami lampirkan:

1. [Daftar Kuantitas dan Harga, apabila dipersyaratkan];
2. [Surat Kuasa, apabila ada];
3. Dokumen penawaran teknis, terdiri dari :
  - a. Metoda Pelaksanaan;
  - b. Jadwal Waktu Pelaksanaan;
  - c. Daftar Personil Inti;
  - d. Spesifikasi teknis;
4. [Dokumen lain yang dipersyaratkan].

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

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

PT/CV/Firma \_\_\_\_\_

[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]

.....

Jabatan

## Bentuk Surat Penawaran Peserta Perorangan

**Contoh**

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

Kepada Yth.:  
 [Pokja \_\_\_\_\_ UKPBJ \_\_\_\_\_ K/L/PD]] [diisi oleh Pokja Pemilihan]  
 di  
 \_\_\_\_\_

Perihal : Penawaran Pekerjaan \_\_\_\_\_ [nama pekerjaan diisi oleh Pokja  
 Pemilihan]

Sehubungan dengan undangan Penunjukan Langsung nomor : \_\_\_\_\_  
 tanggal \_\_\_\_\_ dan setelah kami pelajari dengan saksama Dokumen Pemilihan,  
 [serta adendum Dokumen Pemilihan], dengan ini kami mengajukan penawaran untuk  
 pekerjaan \_\_\_\_\_ [diisi oleh Pokja Pemilihan] sebesar Rp. \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_).

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

Sesuai dengan persyaratan, bersama Surat Penawaran ini kami lampirkan:

1. [Daftar Kuantitas dan Harga, apabila dipersyaratkan];
2. Dokumen penawaran teknis, terdiri dari :
  - a. Metoda Pelaksanaan;
  - b. Jadwal Waktu Pelaksanaan;
  - c. Daftar Personil Inti;
  - d. Spesifikasi teknis;
3. [Dokumen lain yang dipersyaratkan].

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

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

Peserta

.....  
 Nama Lengkap

## B. BENTUK DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA

Daftar Kuantitas dan Harga

<i>No</i>	<i>Uraian Barang</i>	<i>Satuan</i>	<i>Volume</i>	<i>Harga Satuan</i>	<i>Jumlah Harga</i>	<i>TKDN</i>
Jumlah (Sebelum PPN)						
PPN (10%)						
Jumlah total setelah PPN						

## C. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS

*[tercantum dalam LDP klausul 23.3 Jika diperlukan, keterangan dapat dicantumkan dalam lembar tersendiri/tambahan]*

1. spesifikasi teknis barang (dilengkapi dengan contoh, brosur, dan gambar – gambar sebagaimana tercantum dalam BAB VIII Daftar Kuantitas, Spesifikasi Teknis, Gambar, dan/atau Brosur);
2. standar produk yang digunakan;
3. garansi;
4. asuransi (apabila dipersyaratkan);
5. sertifikat/izin/hasil uji mutu/teknis (apabila dipersyaratkan);
6. layanan purnajual (apabila dipersyaratkan);
7. tenaga teknis (apabila dipersyaratkan);
8. jangka waktu penyerahan/pengiriman barang;
9. identitas (jenis, tipe dan merek) yang ditawarkan tercantum dengan lengkap dan jelas (apabila dipersyaratkan); dan
10. bagian pekerjaan yang akan disubkontrakan.



Contoh-2

*[Kop Surat Badan Usaha]***SURAT KUASA**

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

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : \_\_\_\_\_

Alamat Perusahaan : \_\_\_\_\_

Jabatan : \_\_\_\_\_ *[Direktur Utama/Pimpinan Perusahaan/  
Kepala Cabang]* \_\_\_\_\_ *[ nama PT/CV/Firma]*

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama perusahaan) berdasarkan Akta Notaris No. \_\_\_\_  
*[No. Akta notaris]* tanggal \_\_\_\_\_ *[tanggal penerbitan Akta]* yang dikeluarkan oleh  
 Notaris \_\_\_\_\_ *[nama Notaris penerbit Akta]* beserta perubahannya, yang selanjutnya  
 disebut sebagai Pemberi Kuasa.

Memberi kuasa kepada :

Nama : \_\_\_\_\_

Alamat : \_\_\_\_\_

yang selanjutnya disebut sebagai Penerima Kuasa.

Penerima Kuasa mewakili Pemberi Kuasa untuk :

1. *[menghadiri pemberian penjelasan,]*
2. *[menghadiri pembukaan penawaran,]*
3. *[menandatangani Berita Acara Klarifikasi teknis dan negosiasi harga]*
4. \_\_\_\_\_, dst

Surat kuasa ini tidak dapat dilimpahkan lagi kepada orang lain.

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

Penerima Kuasa

Pemberi Kuasa

\_\_\_\_\_  
(nama)\_\_\_\_\_  
(nama dan jabatan)

## B. BENTUK JAMINAN PELAKSANAAN DARI BANK

*[Kop Bank Penerbit Jaminan]*

**GARANSI BANK**  
sebagai  
**JAMINAN PELAKSANAAN**  
No. \_\_\_\_\_

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

untuk selanjutnya disebut : **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:

Nama : \_\_\_\_\_ *[nama PPK]*  
Alamat : \_\_\_\_\_

selanjutnya disebut : **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp \_\_\_\_\_  
(terbilang \_\_\_\_\_) dalam bentuk garansi  
bank sebagai Jaminan Pelaksanaan atas pekerjaan \_\_\_\_\_ berdasarkan Surat Penunjukan  
Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) No. \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_, apabila:

Nama : \_\_\_\_\_ *[nama penyedia]*  
Alamat : \_\_\_\_\_

selanjutnya disebut : **YANG DIJAMIN**

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya  
Garansi Bank ini, YANG DIJAMIN cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya kepada Penerima  
Jaminan berupa :

- a. Yang Dijamin tidak menyelesaikan pekerjaan tersebut pada waktunya dengan baik dan benar sesuai  
dengan ketentuan dalam Kontrak; atau
  - b. Pemutusan kontrak akibat kesalahan Yang Dijamin.
- sebagaimana ditentukan dalam Kontrak yang ditandatangani oleh Yang Dijamin.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:

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

Dikeluarkan di : \_\_\_\_\_  
Pada tanggal : \_\_\_\_\_

---

*[Bank]*  
Meterai Rp6.000,-

Untuk keyakinan, pemegang  
Garansi Bank disarankan untuk  
mengkonfirmasi Garansi ini ke  
\_\_\_\_\_*[bank]*

\_\_\_\_\_  
*[Nama & Jabatan]*

**C. BENTUK JAMINAN PELAKSANAAN DARI ASURANSI/PERUSAHAAN PENJAMINAN/LEMBAGA KEUANGAN KHUSUS DI BIDANG PEMBIAYAAN, PENJAMINAN, ASURANSI**

*[Kop Penerbit Jaminan]*

**JAMINAN PELAKSANAAN**

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

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

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

Dikeluarkan di \_\_\_\_\_  
Pada tanggal \_\_\_\_\_

**TERJAMIN**

**PENJAMIN**

Meterai Rp. 6.000,-

\_\_\_\_\_  
*[Nama & Jabatan]*

\_\_\_\_\_  
*[Nama & Jabatan]*



#### D. BENTUK JAMINAN UANG MUKA DARI BANK

*[Kop Bank Penerbit Jaminan]*

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

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

untuk selanjutnya disebut : **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:

Nama : \_\_\_\_\_ *[nama PPK]*  
Alamat : \_\_\_\_\_

selanjutnya disebut : **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp \_\_\_\_\_ (terbilang \_\_\_\_\_) dalam bentuk garansi bank sebagai Jaminan Uang Muka atas pekerjaan \_\_\_\_\_ berdasarkan Kontrak No. \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_, apabila:

Nama : \_\_\_\_\_ *[nama penyedia]*  
Alamat : \_\_\_\_\_

selanjutnya disebut : **YANG DIJAMIN**

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

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:

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

Untuk keyakinan, pemegang Garansi Bank disarankan untuk menkonfirmasi Garansi ini ke \_\_\_\_\_ *[bank]*

*[Bank]*  
Meterai Rp. 6.000,-

\_\_\_\_\_  
*[Nama & Jabatan]*

**E. BENTUK JAMINAN UANG MUKA DARI ASURANSI/PERUSAHAAN PENJAMINAN/LEMBAGA KEUANGAN KHUSUS DI BIDANG PEMBIAYAAN, PENJAMINAN, ASURANSI**

**JAMINAN UANG MUKA**

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

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

Dikeluarkan di \_\_\_\_\_  
pada tanggal \_\_\_\_\_

**TERJAMIN**

**PENJAMIN**

Untuk keyakinan, pemegang Jaminan disarankan untuk mengkonfirmasi Jaminan ini ke \_\_\_\_\_ [penebit jaminan]

Meterai Rp. 6.000,-

\_\_\_\_\_  
[Nama & Jabatan]

\_\_\_\_\_  
[Nama & Jabatan]

## F. BENTUK SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA

---

*[kop surat satuan kerja Pejabat Penandatanganan Kontrak]*

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

Kepada Yth.

\_\_\_\_\_ di \_\_\_\_\_

Perihal : Penunjukan Penyedia Jasa Lainnya untuk Pelaksanaan Paket Pekerjaan  
\_\_\_\_\_

Dengan ini kami beritahukan bahwa penawaran Saudara nomor \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_ tentang \_\_\_\_\_ dengan hasil negosiasi harga sebesar Rp \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) termasuk PPN, kami nyatakan diterima/disetujui.

Sebagai tindak lanjut dari Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) ini Saudara diharuskan untuk *[menyerahkan Jaminan Pelaksanaan untuk nilai paket di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah)]* dan menandatangani *[Surat Perjanjian]* paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ.

Kegagalan Saudara untuk menerima penunjukan ini, akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan dalam Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Satuan Kerja \_\_\_\_\_  
Pejabat Penandatanganan Kontrak

*[tanda tangan]*

*[nama lengkap]*

*[jabatan]*

NIP : \_\_\_\_\_

Tembusan Yth. :

1. \_\_\_\_\_ *[PA/KPA K/L/PD]*
  2. \_\_\_\_\_ *[APIP K/L/PD]*
  3. \_\_\_\_\_ *[Pokja Pemilihan]*
- ..... *dst*

## G. BENTUK SURAT PERINTAH MULAI KERJA

---

*[kop surat satuan kerja Pejabat Penandatanganan Kontrak]*

### SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

Nomor : \_\_\_\_\_  
Paket Pekerjaan : \_\_\_\_\_

Yang bertanda tangan di bawah ini :

\_\_\_\_\_ *[nama Pejabat Penandatanganan Kontrak]*  
\_\_\_\_\_ *[jabatan Pejabat Penandatanganan Kontrak]*  
\_\_\_\_\_ *[alamat satuan kerja Pejabat Penandatanganan Kontrak]*  
selanjutnya disebut sebagai Pejabat Penandatanganan Kontrak;

berdasarkan Surat Perjanjian \_\_\_\_\_ nomor \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_, bersama ini memerintahkan:

\_\_\_\_\_ *[nama Penyedia Jasa Lainnya]*  
\_\_\_\_\_ *[alamat Penyedia Jasa Lainnya]*  
yang dalam hal ini diwakili oleh : \_\_\_\_\_  
selanjutnya disebut sebagai Penyedia;

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

1. Nama Paket Pengadaan: \_\_\_\_\_;
2. Tanggal mulai kerja : \_\_\_\_\_;
3. Syarat-syarat pekerjaan : sesuai dengan persyaratan dan ketentuan Kontrak;
4. Waktu penyelesaian : selama \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) hari kalender/bulan/tahun dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal \_\_\_\_\_
5. Hasil Pekerjaan : \_\_\_\_\_
6. Sanksi: terhadap keterlambatan penyerahan hasil kerja, Kontrak Pengadaan Jasa Lainnya dan pembayaran kepada Penyedia dapat dihentikan sesuai dalam ketentuan Syarat-Syarat Umum Kontrak.

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

Untuk dan atas nama \_\_\_\_\_  
Pejabat Penandatanganan Kontrak

*[tanda tangan]*

*[nama lengkap]*

*[jabatan]*

NIP: \_\_\_\_\_

**Menerima dan menyetujui:**

Untuk dan atas nama \_\_\_\_\_ *[nama Penyedia]*

*[tanda tangan]*

*[nama lengkap wakil sah badan usaha]*

*[jabatan]*

**C. STANDAR DOKUMEN PEMILIHAN  
PENUNJUKAN LANGSUNG  
PENGADAAN JASA KONSULTANSI  
BADAN USAHA**



**Republik Indonesia**

**Standar Dokumen Pemilihan  
(DOKUMEN KUALIFIKASI)**

---

**Pengadaan  
Jasa Konsultansi  
Badan Usaha**

---

**-Penunjukan Langsung-  
ver. 1.0**

**Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah**

## PETUNJUK PENGGUNAAN STANDAR DOKUMEN PEMILIHAN

---

1. Standar Dokumen Kualifikasi ini ditujukan untuk Penunjukan Langsung dengan nilai paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah). Dalam hal Penunjukan Langsung dengan nilai paling banyak sampai dengan Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) maka semua frasa Pokja Pemilihan diartikan sama dengan frasa Pejabat Pengadaan.
2. Dalam hal Pelaku Usaha yang diundang pada Penunjukan Langsung telah terqualifikasi dalam SIKaP, maka Pelaku Usaha tersebut dapat langsung diundang untuk menyampaikan Penawaran tanpa melalui proses Prakuualifikasi.



# DOKUMEN KUALIFIKASI

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

Tanggal : \_\_\_\_\_

untuk

Pengadaan  
\_\_\_\_\_

Kelompok Kerja Pemilihan: \_\_\_\_\_

*Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah:* \_\_\_\_\_

Tahun Anggaran : \_\_\_\_\_

## DAFTAR ISI

<b>BAB I. UMUM .....</b>	<b>3</b>
<b>BAB II. UNDANGAN PRAKUALIFIKASI JASA KONSULTANSI BADAN USAHA.....</b>	<b>4</b>
<b>BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP) .....</b>	<b>5</b>
<b>A. UMUM.....</b>	<b>5</b>
1. LINGKUP PEKERJAAN .....	5
2. SUMBER DANA .....	5
3. PESERTA KUALIFIKASI .....	5
4. PERBUATAN YANG DILARANG DAN SANKSI .....	5
5. LARANGAN PERTENTANGAN KEPENTINGAN .....	6
6. SATU DATA KUALIFIKASI TIAP PESERTA .....	6
7. BERLAKUNYA KUALIFIKASI .....	6
8. BIAYA KUALIFIKASI .....	6
<b>B. DOKUMEN KUALIFIKASI.....</b>	<b>6</b>
9. ISI DOKUMEN KUALIFIKASI .....	6
10. BAHASA DOKUMEN KUALIFIKASI .....	7
11. PEMBERIAN PENJELASAN KUALIFIKASI (APABILA DIPERLUKAN) .....	7
12. PERUBAHAN DOKUMEN KUALIFIKASI .....	7
13. BENTUK DATA KUALIFIKASI .....	7
14. PAKTA INTEGRITAS .....	7
15. PENGISIAN DATA KUALIFIKASI .....	7
<b>D. PENYAMPAIAN DATA KUALIFIKASI.....</b>	<b>8</b>
16. PENYAMPAIAN DATA KUALIFIKASI .....	8
17. DATA KUALIFIKASI TERLAMBAT .....	8
<b>E. EVALUASI KUALIFIKASI.....</b>	<b>8</b>
18. PEMBUKAAN DATA KUALIFIKASI .....	8
19. EVALUASI KUALIFIKASI .....	9
20. PEMBUKTIAN KUALIFIKASI .....	9
<b>F. HASIL KUALIFIKASI.....</b>	<b>9</b>
21. PENETAPAN HASIL KUALIFIKASI .....	9
22. PENGUMUMAN HASIL KUALIFIKASI .....	9
<b>BAB IV. LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK).....</b>	<b>10</b>
<b>BAB V. LEMBAR KRITERIA EVALUASI KUALIFIKASI .....</b>	<b>14</b>
<b>BAB VI. PAKTA INTEGRITAS.....</b>	<b>15</b>
<b>BAB VII. FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI.....</b>	<b>16</b>
<b>BAB VIII. PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI .....</b>	<b>22</b>
<b>BAB IX. TATA CARA EVALUASI KUALIFIKASI .....</b>	<b>25</b>
<b>BAB X. SURAT PERJANJIAN KEMITRAAN.....</b>	<b>26</b>

## BAB I. UMUM

---

A. Dokumen Kualifikasi ini disusun berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan aturan turunannya.

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

- **Jasa Konsultasi** : jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.
- **HPS** : Harga Perkiraan Sendiri.
- **Kemitraan** : Kerja sama antarpemedia baik dalam bentuk konsorsium/kerja sama operasi / bentuk kerja sama lain yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis.
- **Perusahaan Utama (Leading Firm) Kemitraan** : Badan usaha yang ditunjuk mewakili Kemitraan
- **Pejabat Penandatanganan Kontrak** : Pejabat Penandatanganan Kontrak adalah PA, KPA, atau PPK
- **LDK** : Lembar Data Kualifikasi.
- **Kelompok Kerja Pemilihan (Pokja Pemilihan)** : sumber daya manusia yang ditetapkan oleh pimpinan UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia.
- **SKN** : Sisa Kemampuan Nyata

C. Penunjukan Langsung dengan prakualifikasi ini diikuti oleh Peserta yang berbentuk badan usaha atau Kemitraan.

## BAB II. UNDANGAN PRAKUALIFIKASI JASA KONSULTANSI BADAN USAHA

*[kop surat K/L/PD]*

CONTOH
--------

Nomor : \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ 20\_\_  
Lampiran : 1 (satu) Berkas

Kepada Yth.

di \_\_\_\_\_

Perihal : Undangan Prakualifikasi Penunjukan Langsung Penyedia Pengadaan \_\_\_\_\_  
*[nama paket]*

Dengan ini diberitahukan bahwa *[nama perusahaan/perorangan]* diundang sebagai calon Penyedia Pengadaan Jasa Konsultansi melalui Penunjukan Langsung untuk:

1. Paket Pekerjaan

Nama paket pekerjaan : \_\_\_\_\_  
Lingkup pekerjaan : \_\_\_\_\_  
Nilai total HPS : Rp \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
Sumber pendanaan : \_\_\_\_\_ Tahun Anggaran \_\_\_\_\_

2. Pelaksanaan Penunjukan Langsung

Tempat dan alamat : \_\_\_\_\_ *[Ruang, Gedung, Lantai, Jalan, dst.]*  
Website : \_\_\_\_\_

Sehubungan dengan undangan tersebut, Saudara diminta untuk menyampaikan Dokumen Kualifikasi sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam Dokumen Kualifikasi ini.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

*[Kelompok Kerja \_\_\_\_\_ UKPBJ \_\_\_\_\_]*

*[tanda tangan]*

.....  
*[nama lengkap]*

## BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

---

### A. UMUM

- |  |  |
|--|--|
| <b>1. Lingkup Pekerjaan</b>                  | <p>1.1 Pokja Pemilihan mengumumkan kepada Peserta untuk menyampaikan data kualifikasi atas Pengadaan Jasa Konsultansi Badan Usaha dengan kode Rencana Umum Pengadaan (RUP) sebagaimana tercantum dalam LDK.</p> <p>1.2 Nama paket pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDK.</p> <p>1.3 Uraian singkat paket pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDK.</p> <p>1.4 Nama Satuan Kerja/Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam LDK.</p> <p>1.5 Nama UKPBJ sebagaimana tercantum dalam LDK.</p> <p>1.6 Nama Pokja Pemilihan sebagaimana tercantum dalam LDK.</p> <p>1.7 Alamat Pokja Pemilihan sebagaimana tercantum dalam LDK.</p> <p>1.8 <i>Website</i> Satuan Kerja/Kementerian/ Lembaga/Pemerintah Daerah sebagaimana tercantum dalam LDK.</p> <p>1.9 <i>Website</i> UKPBJ sebagaimana tercantum dalam LDK.</p> |
| <b>2. Sumber Dana</b>                        | Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDK.  |
| <b>3. Peserta Kualifikasi</b>                | <p>3.1 Peserta Kualifikasi adalah Badan Usaha yang diundang untuk mengikuti proses pemilihan Penyedia melalui Penunjukan Langsung.</p> <p>3.2 Badan Usaha yang diundang dapat melakukan kemitraan dengan Badan Usaha lain dengan menyertakan Surat Perjanjian Kemitraan sebagaimana dimaksud pada Bab X dan Badan Usaha yang diundang bertindak sebagai Perusahaan Utama (Leading Firm) Kemitraan.</p>   |
| <b>4. Perbuatan yang dilarang dan Sanksi</b> | <p>4.1 Peserta berkewajiban untuk tidak melakukan tindakan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. berusaha mempengaruhi anggota Pokja Pemilihan dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan Peserta yang bertentangan dengan Dokumen Pemilihan dan/atau peraturan perundang-undangan;</li> <li>b. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Dokumen Pemilihan; dan/atau</li> <li>c. mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh Pokja Pemilihan.</li> </ol>   |

- 4.2 Peserta yang terbukti melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud dalam klausul 4.1 dikenakan tindakan sebagai berikut:
- sanksi digugurkan dari proses kualifikasi atau pembatalan kelulusan kualifikasi;
  - sanksi Daftar Hitam;
  - gugatan secara perdata; dan/atau
  - pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang.
5. **Larangan Pertentangan Kepentingan**
- 5.1 Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan para pihak terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung.
- 5.2 Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud pada klausul 5.1. antara lain meliputi:
- Pengurus/manajer koperasi merangkap sebagai Pejabat Penandatanganan Kontrak/ PPK/Pokja Pemilihan pada pelaksanaan pengadaan di Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah.
  - Pejabat Penandatanganan Kontrak/PPK/Pokja Pemilihan baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan badan usaha penyedia;
- 5.3 Peserta dilarang melibatkan pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagai pimpinan dan/atau pengurus badan usaha kecuali cuti diluar tanggungan Negara.
6. **Satu Data Kualifikasi tiap Peserta** *[Tidak Berlaku]*
7. **Berlakunya Kualifikasi** Kualifikasi ini hanya berlaku untuk paket pengadaan ini.
8. **Biaya Kualifikasi**
- 8.1 Peserta menanggung semua biaya dalam penyiapan dan penyampaian data kualifikasi ini.
- 8.2 Pokja Pemilihan tidak bertanggung jawab atas kerugian apapun yang ditanggung oleh Peserta.

## B. DOKUMEN KUALIFIKASI

9. **Isi Dokumen Kualifikasi**
- 9.1 Isi Dokumen Kualifikasi meliputi:
- Umum;
  - Undangan;
  - Instruksi Kepada Peserta;
  - Lembar Data Kualifikasi;
  - Pakta Integritas;
  - Petunjuk Pengisian Formulir Isian Kualifikasi;
  - Formulir Isian Kualifikasi;
  - Tata Cara Evaluasi Kualifikasi; dan
  - Surat Perjanjian Kemitraan.
- 9.2 Peserta berkewajiban memeriksa keseluruhan isi Dokumen Kualifikasi ini. Kelalaian Peserta yang menyebabkan Data Kualifikasi tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Kualifikasi sepenuhnya merupakan risiko Peserta.

- 10. Bahasa Dokumen Kualifikasi** Dokumen Kualifikasi beserta seluruh korespondensi tertulis dalam proses kualifikasi menggunakan Bahasa Indonesia.
- 11. Pemberian Penjelasan Kualifikasi (apabila diperlukan)**
- 11.1 Pemberian penjelasan kualifikasi dilakukan melalui rapat Pemberian penjelasan sesuai jadwal yang ditetapkan pada LDK Klausul 16.
- 11.2 Pokja Pemilihan memberikan informasi yang dianggap penting terkait dengan dokumen kualifikasi.
- 11.3 Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Pemberian Penjelasan Kualifikasi.
- 12. Perubahan Dokumen Kualifikasi**
- 12.1 Apabila pada saat pemberian penjelasan terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan yang perlu ditampung, maka Pokja Pemilihan menuangkan ke dalam Adendum Dokumen Kualifikasi sebelum batas akhir penyampaian data kualifikasi.
- 12.2 Apabila ketentuan baru atau perubahan tersebut tidak dituangkan dalam Adendum Dokumen Kualifikasi maka ketentuan baru atau perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah Dokumen Kualifikasi yang awal.
- 12.3 Apabila Adendum Dokumen Kualifikasi mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan data kualifikasi maka Pokja Pemilihan memperpanjang batas akhir penyampaian data kualifikasi.

### C. PENYIAPAN DATA KUALIFIKASI

- 13. Bentuk Data Kualifikasi**
- 13.1 Data Kualifikasi yang disampaikan oleh peserta berupa Data Kualifikasi pada Formulir Isian Kualifikasi.
- 13.2 Data Kualifikasi yang disampaikan oleh peserta sesuai dengan persyaratan kualifikasi pada LDK.
- 14. Pakta Integritas** Pakta Integritas berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan dan akan melaporkan terjadinya Kolusi, Korupsi, dan Nepotisme (KKN), serta akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional.
- 15. Pengisian Data Kualifikasi**
- 15.1 Pengisian Data Kualifikasi
- a. Peserta mengisi Data Kualifikasi pada Formulir Isian Kualifikasi.
  - b. Peserta termasuk anggota Kemitraan menyetujui pernyataan sebagai berikut:
    - 1) yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
    - 2) yang bersangkutan berikut pengurus badan usaha tidak sedang dikenakan sanksi daftar hitam;
    - 3) yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;

- 4) pimpinan dan pengurus badan usaha bukan sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah atau sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang sedang mengambil cuti diluar tanggungan Negara;
  - 5) pernyataan lain yang menjadi syarat kualifikasi yang tercantum dalam Dokumen Kualifikasi;
  - 6) data kualifikasi yang diisikan benar, dan jika dikemudian hari ditemukan bahwa data/dokumen yang disampaikan tidak benar dan ada pemalsuan maka direktur utama/pimpinan perusahaan/pimpinan koperasi, atau kepala cabang, dan seluruh anggota Kemitraan bersedia dikenakan sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam daftar hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Untuk peserta yang berbentuk Kemitraan, penyampaian kualifikasi dilakukan oleh Badan Usaha yang ditunjuk mewakili Kemitraan.

15.2 Pengisian data kualifikasi dilakukan sesuai dengan BAB VIII Petunjuk Pengisian Formulir Isian Data Kualifikasi.

#### D. PENYAMPAIAN DATA KUALIFIKASI

- 16. Penyampaian Data Kualifikasi**
- 16.1 Peserta menyampaikan Data Kualifikasi kepada Pokja Pemilihan sesuai jadwal yang ditetapkan dalam LDK.
- 16.2 Pokja Pemilihan tidak diperkenankan mengubah waktu batas akhir atau memberikan perpanjangan waktu penyampaian Data Kualifikasi kecuali:
- a. keadaan kahar;
  - b. perubahan Dokumen Kualifikasi yang mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyediaan Data Kualifikasi; atau
  - c. peserta yang diundang tidak menyampaikan data kualifikasi sampai dengan batas akhir penyampaian Data Kualifikasi dengan alasan yang dapat diterima Pokja Pemilihan.
- 16.3 Apabila setelah diberikan perpanjangan waktu penyampaian data kualifikasi sebagaimana dimaksud pada klausul 16.2 huruf c, peserta yang diundang tidak menyampaikan Data Kualifikasi maka prakualifikasi dinyatakan gagal.
- 17. Data Kualifikasi Terlambat** Pokja Pemilihan menolak Data Kualifikasi yang disampaikan setelah batas akhir waktu penyampaian Data Kualifikasi.

#### E. EVALUASI KUALIFIKASI

- 18. Pembukaan Data Kualifikasi** Data Kualifikasi dibuka Pokja Pemilihan segera setelah Data Kualifikasi diterima.



- 19. Evaluasi Kualifikasi**
- 19.1 Pokja Pemilihan melakukan evaluasi kualifikasi yang meliputi:
- Evaluasi kualifikasi administrasi/legalitas;
  - Evaluasi kualifikasi teknis; dan
  - Evaluasi kualifikasi keuangan.
- 19.2 Evaluasi kualifikasi dilakukan dengan menggunakan Sistem Gugur.
- 19.3 Tata cara evaluasi kualifikasi dilakukan sesuai dengan Bab IX mengenai Tata Cara Evaluasi Kualifikasi.
- 19.4 Pokja Pemilihan melakukan evaluasi Data Kualifikasi dengan membandingkan Data Kualifikasi dengan persyaratan yang tercantum dalam Dokumen Kualifikasi.
- 19.5 Data Kualifikasi yang kurang masih dapat dilengkapi setelah Pokja Pemilihan menyampaikan hasil evaluasi kualifikasi.
- 19.6 Pokja Pemilihan menetapkan hasil evaluasi kualifikasi.
- 19.7 Apabila peserta yang tidak memenuhi persyaratan kualifikasi maka prakualifikasi dinyatakan gagal.
- 20. Pembuktian Kualifikasi**
- 20.1 Pembuktian kualifikasi dilakukan apabila Peserta lulus evaluasi kualifikasi.
- 20.2 Apabila Peserta tidak hadir pada pembuktian kualifikasi dengan alasan yang tidak dapat diterima, maka Peserta dianggap mengundurkan diri.
- 20.3 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi dan/atau verifikasi kepada penerbit dokumen asli, kunjungan lapangan untuk memastikan kebenaran lokasi (kantor, pabrik, gudang, dan/atau fasilitas lainnya), tenaga kerja, dan/atau peralatan.
- 20.4 Apabila Peserta tidak lulus pembuktian kualifikasi, maka prakualifikasi dinyatakan gagal.

## **F. HASIL KUALIFIKASI**

- 21. Penetapan Hasil Kualifikasi** Pokja Pemilihan menetapkan hasil kualifikasi dan selanjutnya mengundang peserta untuk menyampaikan penawaran.
- 22. Pengumuman Hasil Kualifikasi** Pokja Pemilihan menyampaikan hasil kualifikasi kepada Peserta.

## BAB IV. LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK)

---

### **Catatan dalam pengisian lembar data kualifikasi (LDK)**

Lembar Data Kualifikasi (LDK) diisi oleh Pokja Pemilihan sebelum menerbitkan dokumen kualifikasi. LDK berisi informasi dan ketentuan spesifik untuk proses pemilihan penyedia pada paket pengadaan yang dimaksud. Pokja Pemilihan harus mengisi informasi dalam LDK ini yang terkait Instruksi Kepada Peserta (IKP). Semua informasi harus diisi tanpa ada isian yang dikosongkan.

## LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK)

---

### A. UMUM

1. **LINGKUP PEKERJAAN**
  - 1.1. Kode RUP: \_\_\_\_\_
  - 1.2. Nama paket pengadaan: \_\_\_\_\_
  - 1.3. Uraian singkat paket pengadaan: \_\_\_\_\_  
*[diisi dengan uraian secara singkat dan jelas pekerjaan/kegiatan yang dilaksanakan]*
  - 1.4. Nama Satuan Kerja/Organisasi Perangkat Daerah: \_\_\_\_\_
  - 1.5. Nama UKPBJ: \_\_\_\_\_
  - 1.6. Nama Pokja Pemilihan: \_\_\_\_\_  
*[diisi nama Pokja Pemilihan, contoh: Pokja Pengadaan Jasa Lainnya UKPBJ LKPP]*
  - 1.7. Alamat Pokja Pemilihan: \_\_\_\_\_
  - 1.8. *Website* Satuan Kerja/Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah: \_\_\_\_\_
  - 1.9. *Website* UKPBJ: \_\_\_\_\_
2. **SUMBER DANA** Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan: DIPA/DPA \_\_\_\_\_ *[Satuan Kerja]* Tahun Anggaran \_\_\_\_\_  
*[diisi sumber dana dan tahun anggaran sesuai dokumen anggaran].*

### C. PENYIAPAN DATA KUALIFIKASI

#### 13.2 Bentuk Data Kualifikasi

##### a. Syarat Kualifikasi Administrasi/Legalitas untuk Penyedia Badan Usaha

1. Memiliki Surat Izin Usaha sesuai peraturan perundang-undangan dan bidang pekerjaan yang diadakan.
  - a) Surat Izin: \_\_\_\_\_ *[contoh : SIUP, dll]*
  - b) Bidang Usaha: \_\_\_\_\_  
*[isi sesuai dengan bidang usaha yang dipersyaratkan berdasarkan KBLI atau kode usaha lainnya. Contoh: konsultan manajemen, konsultan asesmen, dll].*
2. Memiliki Tanda Daftar Perusahaan (TDP).
3. Memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun pajak terakhir (SPT tahunan).
4. Mempunyai atau menguasai tempat usaha/kantor dengan alamat yang benar, tetap dan jelas berupa milik sendiri atau sewa.
5. Secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikatkan diri pada Kontrak yang dibuktikan dengan:
  - a) Akta Pendirian Perusahaan dan/atau perubahannya;
  - b) Surat Kuasa (apabila dikuasakan);
  - c) Bukti bahwa yang diberikan kuasa merupakan pegawai tetap (apabila dikuasakan); dan
  - d) Kartu Tanda Penduduk.

6. Pernyataan Pakta Integritas meliputi:
  - a) Tidak akan melakukan praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
  - b) Akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme dalam proses pengadaan ini;
  - c) Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - d) Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam huruf a, b, dan c maka bersedia dikenakan sanksi administratif, dikenakan sanksi Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
  
7. Pernyataan:
  - a) yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
  - b) yang bersangkutan berikut pengurus badan usaha tidak sedang dikenakan sanksi daftar hitam;
  - c) yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
  - d) pimpinan dan pengurus badan usaha bukan sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah atau pimpinan dan pengurus badan usaha sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah yang sedang mengambil cuti diluar tanggungan Negara;
  - e) Pernyataan lain yang menjadi syarat kualifikasi yang tercantum dalam Dokumen Kualifikasi; dan
  - f) Pernyataan bahwa data kualifikasi yang diisikan dan dokumen penawaran yang disampaikan benar, dan jika dikemudian hari ditemukan bahwa data/dokumen yang disampaikan tidak benar dan ada pemalsuan maka direktur utama/pimpinan perusahaan/pimpinan koperasi, atau kepala cabang, dari seluruh anggota Kemitraan bersedia dikenakan sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam daftar hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.
  
8. Dalam hal Peserta melakukan Kemitraan harus mempunyai perjanjian Kemitraan.

**b. Syarat Kualifikasi Teknis Penyedia (apabila diperlukan)**

1. Memiliki pengalaman:
  - a) Pekerjaan di bidang Jasa Konsultansi paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak;
  - b) Pekerjaan yang serupa (*similar*) berdasarkan jenis pekerjaan, kompleksitas pekerjaan, metodologi, teknologi, atau karakteristik lainnya yang bisa menggambarkan kesamaan, paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak; dan
  - c) Nilai pekerjaan sejenis tertinggi dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir paling kurang sama dengan 50% (lima puluh persen) nilai total HPS.
2. Memiliki sumber daya manusia:
  - a) Manajerial; dan
  - b) tenaga kerja (jika diperlukan).
3. Memiliki kemampuan untuk menyediakan peralatan (jika diperlukan).

**c. Syarat Kualifikasi Kemampuan Keuangan (apabila diperlukan)**

1. Menyampaikan laporan keuangan tahun terakhir.
2. Memiliki Sisa Kemampuan Nyata (SKN) paling kecil 50% (lima puluh persen) dari nilai HPS.  

$$\frac{\text{Rp}3.000.000.000,00}{\text{Rp}3.000.000.000,00} \text{ [diisi dengan nilai perhitungan } 50\% \times \text{nilai HPS. Contoh: nilai HPS Rp}3.000.000.000,00 \text{ (tiga miliar rupiah), maka minimal nilai SKN adalah } 50\% \times \text{Rp}3.000.000.000,00 = \text{Rp}1.500.000.000,00.$$

**16. Penyampaian  
Dokumen  
Kualifikasi**

16.1 Jadwal pelaksanaan:

Pemberian Penjelasan Kualifikasi:

Hari: \_\_\_\_\_

Tanggal : \_\_\_\_\_

Waktu : \_\_\_\_\_

Pemasukan Dokumen Isian Kualifikasi :

Hari/Tanggal : \_\_\_\_\_ s/d \_\_\_\_\_

Waktu : \_\_\_\_\_

Pemberitahuan Hasil Evaluasi Kualifikasi dan Pembuktian Kualifikasi:

Hari: \_\_\_\_\_

Tanggal : \_\_\_\_\_

Waktu : \_\_\_\_\_

## BAB V. LEMBAR KRITERIA EVALUASI KUALIFIKASI

Berikut ini merupakan contoh lembar kerja evaluasi kualifikasi Jasa Konsultansi Badan Usaha yang dapat digunakan oleh Pokja Pemilihan.

### 1. Evaluasi Persyaratan Kualifikasi Administrasi/Legalitas

No.	Persyaratan	Ada/ Tidak Ada	Memenuhi/ Tidak Memenuhi
1.	Memiliki izin usaha		
2.	Memiliki Tanda Daftar Perusahaan (TDP)/Nomor Induk Berusaha (NIB)		
3.	Memiliki NPWP and SPT Tahunan terakhir		
4.	Alamat yang jelas disertai dengan bukti kepemilikan/penguasaan		
5.	Akta Pendirian Badan Usaha dan/atau perubahannya		
6.	Surat kuasa (apabila dikuasakan)		
7.	KTP (dari Kuasa Badan Usaha)		
8.	Surat Perjanjian Kemitraan (apabila berbentuk Kemitraan)		

### 2. Evaluasi Persyaratan Kualifikasi Keuangan

No.	Persyaratan	Nilai
1.	Faktor Likuiditas ( <i>lf</i> )	0,6
2.	Faktor Perputaran Modal ( <i>fp</i> )	7
3.	Kekayaan Bersih ( <i>KB</i> )	Rp _____
4.	Modal Kerja (MK)	Rp _____
5.	Kemampuan Nyata (KN)	Rp _____
6.	Total Nilai Paket Pekerjaan yang sedang dikerjakan	Rp _____
7.	Sisa Kemampuan Nyata (SKN)	Rp _____
8.	Persentase SKN terhadap HPS	_____ %
9.	Memenuhi Persyaratan Kualifikasi Keuangan	Ya/Tidak

Peserta dinyatakan memenuhi Persyaratan Kualifikasi Kemampuan Keuangan apabila mempunyai Sisa Kemampuan Nyata (SKN)  $\geq$  50% HPS. Peserta yang dinyatakan memenuhi persyaratan kualifikasi kemampuan keuangan dilanjutkan dengan evaluasi kualifikasi teknis.

### 3. Evaluasi Persyaratan Kualifikasi Teknis

Persyaratan	Ada/ Tidak Ada	Memenuhi/ Tidak Memenuhi
a. Melaksanakan pekerjaan di bidang Jasa Konsultansi paling kurang 1 (satu) kali dalam kurun waktu 1 (satu) tahun terakhir		
b. Pengalaman yang serupa ( <i>similar</i> ) paling kurang 1(satu) pekerjaan dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir		
c. Nilai pekerjaan sejenis tertinggi dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir paling kurang sama dengan 50% nilai total HPS/Pagu Anggaran		
d. Memiliki tenaga ahli tetap		
e. <i>Memiliki tenaga kerja (apabila diperlukan)</i>		
f. <i>Kemampuan menyediakan peralatan (apabila diperlukan)</i>		

## BAB VI. PAKTA INTEGRITAS

---

*[Contoh Pakta Integritas Badan Usaha]*

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : \_\_\_\_\_ *[nama wakil sah badan usaha]*

Jabatan : \_\_\_\_\_

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

dalam rangka pengadaan \_\_\_\_\_ pada \_\_\_\_\_ *[isi sesuai dengan K/L/PD]* dengan ini menyatakan bahwa:

1. Tidak akan melakukan praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
2. Akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme dalam proses pengadaan ini;
3. Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
4. Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam angka 1, 2, dan 3 maka bersedia dikenakan sanksi administratif, dikenakan sanksi Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

\_\_\_\_\_ *[tempat]*, \_\_\_\_\_ *[tanggal]* \_\_\_\_\_ *[bulan]* \_\_\_\_\_ *[tahun]*

*[Nama Peserta]*

*[tanda tangan],*

*[nama lengkap]*

\_\_\_\_\_  
*[jabatan]*

## BAB VII. FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI

### FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

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

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. saya secara hukum bertindak untuk dan atas nama Kemitraan berdasarkan \_\_\_\_\_ *[akta pendirian/anggaran dasar/surat kuasa/Perjanjian Kemitraan, disebutkan secara jelas nomor dan tanggal akta pendirian/anggaran dasar/surat kuasa/perjanjian Kemitraan];*
2. saya bukan sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah *[bagi pegawai Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah yang sedang cuti diluar tanggungan Negara ditulis sebagai berikut : “Saya merupakan pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang sedang cuti diluar tanggungan Negara”];*
3. saya tidak sedang menjalani sanksi pidana;
4. saya tidak sedang dan tidak akan terlibat pertentangan kepentingan dengan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan ini;
5. badan usaha yang saya wakili tidak sedang dikenakan sanksi Daftar Hitam, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit atau kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
6. data-data badan usaha yang saya wakili adalah sebagai berikut:



### A. Data Administrasi

1.	Nama Badan Usaha	:	_____
2.	Status Badan Usaha	:	<input type="checkbox"/> Pusat <input type="checkbox"/> Cabang
3.	Alamat Kantor Pusat	:	_____
	No. Telepon	:	_____
	No. Fax	:	_____
	E-Mail	:	_____
4.	Alamat Kantor Cabang	:	_____
	No. Telepon	:	_____
	No. Fax	:	_____
	E-Mail	:	_____
5.	Bukti kepemilikan/penguasaan tempat usaha/kantor	:	_____

### B. Landasan Hukum Pendirian Perusahaan

1.	Akta Pendirian Perusahaan/Anggaran Dasar Koperasi	
a.	Nomor	: _____
b.	Tanggal	: _____
c.	Nama Notaris	: _____
d.	Nomor Pengesahan/pendaftaran	: _____
	<i>[contoh: nomor pengesahan Kementerian Hukum dan HAM untuk yang berbentuk PT]</i>	
2.	Perubahan Terakhir Akta Pendirian Perusahaan/Anggaran Dasar Koperasi	
a.	Nomor	: _____
b.	Tanggal	: _____
c.	Nama Notaris	: _____
d.	Bukti perubahan	: _____
	<i>[contoh: persetujuan/bukti laporan dari Kementerian Hukum dan HAM untuk yang berbentuk PT]</i>	

### C. Pengurus Badan Usaha

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

No.	Nama	nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP)/ Paspur/Surat Keterangan Domisili Tinggal	Jabatan dalam Badan Usaha

## 2. Direksi/Pengurus Badan Usaha

No.	Nama	nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP)/ Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal	Jabatan dalam Badan Usaha

### D. Izin Usaha dan Tanda Daftar Perusahaan (TDP)

1. Izin Usaha _____	:	No _____ Tanggal _____
2. Masa berlaku izin usaha	:	_____
3. Instansi pemberi izin usaha	:	_____
4. Klasifikasi Usaha	:	_____
5. No. TDP	:	_____

### E. Izin Lainnya *[apabila dipersyaratkan]*

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

### F. Data Keuangan

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

No.	Nama	nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP)/ Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal	Alamat	Persentase Kepemilikan Saham

#### 2. Pajak

a. Nomor Pokok Wajib Pajak	:	_____
b. Bukti laporan Pajak Tahun terakhir	:	Tahun _____ tanggal _____

**G. Data Personalia (Tenaga ahli tetap/teknis/terampil badan usaha) [apabila diperlukan]**

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

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

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

**I. Data Pengalaman Perusahaan dalam kurun waktu 3 tahun terakhir**

No.	Nama Paket Pekerjaan	Ringkasan Lingkup Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Pekerjaan		Kontrak		Status Penyedia dalam Pelaksanaan Pekerjaan	Tanggal Selesai Pekerjaan Berdasarkan	
				Nama	Alamat/Telepon	No/Tanggal	Nilai		Kontrak	BA Serah Terima
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

**J. Data Pengalaman Pekerjaan Sejenis Perusahaan dalam kurun waktu 10 tahun terakhir yang nilainya paling kurang sama dengan 50% (lima puluh persen) nilai total HPS**

No.	Nama Paket Pekerjaan	Ringkasan Lingkup Pekerjaan	Lokasi	Pemberi		Kontrak		Status Penyedia dalam Pelaksanaan Pekerjaan	Tanggal Selesai Pekerjaan Berdasarkan	
				Nama	Alamat/ Telepon	No/ Tanggal	Nilai		Kontrak	BA Serah Terima
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

**K. Data Pekerjaan yang sedang dilaksanakan**

No.	Nama Pekerjaan	ringkasan lingkup pekerjaan	Lokasi	Pemberi Pekerjaan		Status Penyedia dalam Pelaksanaan Pekerjaan	Kontrak		Progres Terakhir	
				Nama	Alamat/ Telepon		No/ Tanggal	Nilai	Kontrak (Rencana) (%)	Prestasi Kerja (%)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

**L. Sisa Kemampuan Nyata (SKN)**

1. Kekayaan Bersih (KB)	= Rp _____
2. Modal Kerja (MK)	= fl. KB = Rp _____
3. Kemampuan Nyata (KN)	= fp. MK = Rp _____
4. Sisa Kemampuan Nyata (SKN)	= KN - $\Sigma$ nilai paket pekerjaan yang sedang dilaksanakan = Rp _____

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

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

PT/CV/Firma/Koperasi

\_\_\_\_\_ *[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]*

*[rekatkan meterai Rp6.000,-  
tanda tangan]*

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

## BAB VIII. PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI

---

### PETUNJUK PENGISIAN ISIAN FORMULIR KUALIFIKASI BADAN USAHA

#### A. Data Administrasi

1. Diisi dengan nama Peserta Badan Usaha.
2. Pilih status badan usaha (Pusat/Cabang).
3. Diisi dengan alamat, nomor telepon, nomor fax dan email kantor pusat yang dapat dihubungi.
4. Diisi dengan alamat, nomor telepon, nomor fax dan email kantor cabang yang dapat dihubungi, apabila peserta berstatus kantor cabang.
5. Diisi dengan nama dokumen dan bukti kepemilikan/penguasaan tempat usaha/kantor.

#### B. Landasan Hukum Pendirian Badan Usaha

1. Diisi dengan nomor, tanggal dan nama notaris penerbit akta pendirian Badan Usaha, serta pengesahan/pendaftaran dari instansi berwenang sesuai peraturan perundang-undangan.
2. Diisi dengan nomor, tanggal dan nama Notaris penerbit Akta Perubahan Terakhir Badan Usaha, serta bukti perubahan dari instansi berwenang sesuai peraturan perundang-undangan.

#### C. Pengurus Badan Usaha

1. Diisi dengan nama komisaris Perseroan Terbatas, nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Paspur/Surat Keterangan Domisili Tinggal, dan jabatan dalam badan usaha, apabila berbentuk Perseroan Terbatas.
2. Diisi dengan nama direksi/pengurus badan usaha, Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Paspur/Surat Keterangan Domisili Tinggal dan jabatan dalam Badan Usaha.

#### D. Izin Usaha dan Tanda Daftar Perusahaan (TDP)

Jenis izin usaha disesuaikan dengan bidang usaha yang dipersyaratkan dalam LDK.

Tabel Izin Usaha :

1. Diisi dengan jenis izin usaha, nomor dan tanggal penerbitannya.
2. Diisi dengan masa berlaku izin usaha.
3. Diisi dengan nama instansi penerbit izin usaha.
4. Diisi dengan klasifikasi usaha.
5. Diisi dengan nomor Tanda Daftar Perusahaan (TDP).

#### E. Izin Lainnya *[apabila dipersyaratkan]*

Jenis izin lainnya disesuaikan dengan bidang usaha yang dipersyaratkan dalam LDK.

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

## F. Data Keuangan

1. Diisi dengan nama, nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal, alamat pemilik saham/persero, dan persentase kepemilikan saham/persero.
2. Pajak:
  - a. Diisi dengan NPWP Badan Usaha.
  - b. Diisi dengan tahun dan tanggal bukti laporan pajak tahun terakhir berupa SPT Tahunan.

## G. Data Personalia [apabila diperlukan]

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

## H. Data Fasilitas/Peralatan/Perlengkapan [apabila diperlukan]

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

## I. Data Pengalaman Perusahaan dalam Kurun Waktu 3 Tahun Terakhir

Diisi dengan:

1. Nomor urut
2. nama paket pekerjaan sesuai dengan status Penyedia dalam Pelaksanaan Pekerjaan,
3. Ringkasan Lingkup Pekerjaan,
4. lokasi tempat pelaksanaan pekerjaan,
5. nama pemberi pekerjaan;
6. alamat/telepon pemberi pekerjaan,
7. nomor/tanggal kontrak,
8. nilai kontrak,
9. Status Penyedia dalam Pelaksanaan Pekerjaan:
  - Penyedia melaksanakan sendiri pekerjaan;
  - melaksanakan pekerjaan sebagai Perusahaan Utama (*Leading firm*) Kemitraan atau anggota dalam Kemitraan); atau
  - melaksanakan pekerjaan sebagai Sub penyedia.
10. tanggal selesai paket pekerjaan menurut kontrak,
11. tanggal berita acara serah terima pekerjaan.

## J. Data Pengalaman Sejenis Perusahaan dalam kurun waktu 10 tahun terakhir yang nilainya paling kurang sama dengan 50% (lima puluh persen) nilai total HPS

Diisi dengan:

1. Nomor urut
2. nama paket pekerjaan sesuai dengan status Penyedia dalam Pelaksanaan Pekerjaan,
3. Ringkasan Lingkup Pekerjaan,
4. lokasi tempat pelaksanaan pekerjaan,

5. nama pemberi pekerjaan;
6. alamat/telepon pemberi pekerjaan,
7. nomor/tanggal kontrak,
8. nilai kontrak,
9. Status Penyedia dalam Pelaksanaan Pekerjaan:
  - Penyedia melaksanakan sendiri pekerjaan;
  - melaksanakan pekerjaan sebagai Perusahaan Utama (leading firm) Kemitraan atau anggota dalam Kemitraan); atau
  - melaksanakan pekerjaan sebagai Sub penyedia.
10. tanggal selesai paket pekerjaan menurut kontrak,
11. tanggal berita acara serah terima pekerjaan.

#### **K. Data Pekerjaan yang sedang dilaksanakan**

Data pekerjaan yang sedang dilaksanakan digunakan untuk menghitung SKN. Diisi dengan:

1. Nomor urut;
2. nama paket pekerjaan;
3. ringkasan lingkup pekerjaan;
4. lokasi tempat pelaksanaan pekerjaan;
5. nama pemberi pekerjaan;
6. alamat/telepon pemberi pekerjaan;
7. Status Penyedia dalam Pelaksanaan Pekerjaan:
  - Penyedia melaksanakan sendiri pekerjaan;
  - melaksanakan pekerjaan sebagai Perusahaan Utama (leading firm) Kemitraan atau anggota dalam Kemitraan); atau
  - melaksanakan pekerjaan sebagai Sub penyedia.
8. nomor/tanggal kontrak;
9. nilai kontrak;
10. persentase Progres menurut rencana sesuai Kontrak; dan
11. persentase Progres terakhir prestasi kerja.

#### **L. Sisa Kemampuan Nyata (SKN)**

1. Diisi dengan nilai total ekuitas berdasarkan Laporan Keuangan terakhir.
2. Diisi dengan hasil perhitungan Modal Kerja (MK) yaitu faktor likuiditas ( $fl = 0,6$ ) dikalikan dengan Kekayaan Bersih (KB).
3. Diisi dengan hasil perhitungan Kemampuan Nyata (KN) yaitu faktor perputaran modal ( $fp = 7$ ) dikalikan dengan Modal Kerja (MK).
4. Diisi dengan hasil perhitungan Sisa Kemampuan Nyata (SKN) yaitu Kemampuan Nyata (KN) dikurangi dengan seluruh nilai pekerjaan yang sedang dilaksanakan.



## BAB IX. TATA CARA EVALUASI KUALIFIKASI

---

- A. Data Kualifikasi akan dievaluasi sesuai dengan persyaratan yang tercantum dalam Lembar Data Kualifikasi (LDK).
- B. Evaluasi kualifikasi administrasi/legalitas, evaluasi kualifikasi teknis, dan evaluasi kualifikasi keuangan menggunakan sistem gugur (*pass and fail*), dengan membandingkan persyaratan yang tercantum dalam dokumen kualifikasi dengan data kualifikasi peserta.
- C. Dalam hal peserta akan melakukan Kemitraan:
  - 1. peserta wajib mempunyai perjanjian Kemitraan yang memuat dan perusahaan yang mewakili Kemitraan tersebut;
  - 2. evaluasi persyaratan administrasi/legalitas dilakukan untuk setiap perusahaan yang melakukan Kemitraan;
  - 3. kesesuaian bidang izin usaha dengan LDK pada angka 13.2 cukup dipenuhi oleh perusahaan utama (*leading firm*) Kemitraan; dan
  - 4. data kualifikasi untuk peserta yang melakukan kemitraan ditandatangani oleh pejabat yang menurut perjanjian Kemitraan berhak mewakili Kemitraan.
- D. Pokja Pemilihan memeriksa dan membandingkan antara persyaratan pada Dokumen Kualifikasi dengan data kualifikasi peserta yang meliputi :
  - 1. kelengkapan Data Kualifikasi; dan
  - 2. pemenuhan persyaratan kualifikasi.
- E. Formulir Isian Kualifikasi untuk anggota Kemitraan yang tidak dibubuhi materai diminta untuk membayar denda materai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- F. Peserta yang memenuhi persyaratan Kualifikasi dilanjutkan dengan Pembuktian Kualifikasi.

## BAB X. SURAT PERJANJIAN KEMITRAAN

### SURAT PERJANJIAN KEMITRAAN

CONTOH

Sehubungan dengan Penunjukan Langsung pekerjaan \_\_\_\_\_ yang pembukaan penawarannya akan dilakukan di \_\_\_\_\_ pada tanggal \_\_\_\_\_, maka kami :

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

[nama peserta 1];  
 [nama peserta 2];  
 [nama peserta 3];  
 [dan seterusnya].

bermaksud untuk mengikuti Penunjukan Langsung dan pelaksanaan kontrak secara bersama-sama dalam bentuk Kemitraan.

Kami menyetujui dan memutuskan bahwa:

1. Secara bersama-sama:
  - a. Membentuk Kemitraan dengan nama kemitraan adalah \_\_\_\_\_
  - b. Menunjuk \_\_\_\_\_ [nama peserta 1] sebagai perusahaan/koperasi utama (*leading firm*) untuk Kemitraan dan mewakili serta bertindak untuk dan atas nama Kemitraan.
  - c. Menyetujui apabila ditunjuk sebagai pemenang, wajib bertanggung jawab baik secara bersama-sama atau masing-masing atas semua kewajiban sesuai ketentuan dokumen kontrak.
2. Keikutsertaan modal (*sharing*) masing-masing anggota adalah:
 

\_\_\_\_\_ [nama peserta 1] sebesar \_\_\_\_\_% (\_\_\_\_\_ persen)  
 \_\_\_\_\_ [nama peserta 2] sebesar \_\_\_\_\_% (\_\_\_\_\_ persen)  
 \_\_\_\_\_ [nama peserta 3] sebesar \_\_\_\_\_% (\_\_\_\_\_ persen)  
 \_\_\_\_\_ dst
3. masing-masing anggota Kemitraan, akan mengambil bagian sesuai *sharing* tersebut pada butir 2 dalam hal pengeluaran, keuntungan, dan kerugian dari Kemitraan.
4. Pembagian hak, kewajiban dan tanggung jawab dalam Kemitraan ini tidak akan diubah selama masa penawaran. Perubahan pembagian hak, kewajiban dan tanggung jawab dapat dilakukan setelah Kontrak ditandatangani dengan persetujuan tertulis terlebih dahulu dari Pejabat Penandatangan Kontrak dan persetujuan bersama secara tertulis dari masing-masing anggota Kemitraan.
5. Masing-masing anggota Kemitraan akan melakukan pengawasan penuh terhadap semua aspek pelaksanaan dari perjanjian ini, termasuk hak untuk memeriksa keuangan, perintah pembelian, tanda terima, daftar peralatan dan tenaga kerja, perjanjian subkontrak, surat-surat, dan lain-lain.
6. Para Pihak dalam pelaksanaan Penunjukan Langsung sebagaimana disebutkan dalam perjanjian ini menyatakan dan menyetujui pakta integritas:
  - a. Tidak akan melakukan praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
  - b. Akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme dalam proses pengadaan ini;
  - c. Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam huruf a, b, dan c maka bersedia dikenakan sanksi administratif, dikenakan sanksi Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

7. Wewenang menandatangani untuk dan atas nama Kemitraan diberikan kepada \_\_\_\_\_ *[nama wakil peserta]* dalam kedudukannya sebagai direktur utama/direktur pelaksana/pengurus koperasi \_\_\_\_\_ *[nama peserta 1]* berdasarkan persetujuan tertulis dari seluruh anggota Kemitraan.
8. Perjanjian ini mulai berlaku sejak tanggal ditandatangani.
9. Perjanjian ini secara otomatis menjadi batal dan tidak berlaku lagi apabila Penunjukan Langsung dinyatakan gagal.
10. Perjanjian ini dibuat dalam rangkap \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) yang masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

**DENGAN KESEPAKATAN INI** semua anggota Kemitraan membubuhkan tanda tangan di \_\_\_\_\_ pada hari \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_ bulan \_\_\_\_\_, tahun \_\_\_\_\_

<i>[Peserta 1]</i>	<i>[Peserta 2]</i>	<i>[Peserta 3]</i>
( _____ )	( _____ )	( _____ )
	<i>[dst]</i>	
	( _____ )	

*Catatan:*

- Surat Perjanjian Kemitraan ini harus dibuat diatas kertas segel/ bermaterai



**Republik Indonesia**

**Standar Dokumen Pemilihan**

**(DOKUMEN PENUNJUKAN LANGSUNG)**

---

**Pengadaan  
Jasa Konsultansi  
Badan Usaha**

---

Penunjukan Langsung  
ver 1.0

**Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah**

## PETUNJUK PENGGUNAAN STANDAR DOKUMEN PEMILIHAN

---

1. Standar Dokumen Penunjukan Langsung ditujukan untuk Penunjukan Langsung dengan nilai paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah). Dalam hal Penunjukan Langsung dengan nilai paling banyak sampai dengan Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) maka semua frasa Pokja Pemilihan diartikan sama dengan frasa Pejabat Pengadaan.
2. Dalam hal Pelaku Usaha yang diundang pada Penunjukan Langsung telah terqualifikasi dalam SIKaP, maka Pelaku Usaha tersebut dapat langsung diundang untuk menyampaikan Penawaran tanpa melalui proses Prakuualifikasi.

# DOKUMEN PENUNJUKAN LANGSUNG

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

Tanggal : \_\_\_\_\_

untuk

Pengadaan  
\_\_\_\_\_

Kelompok Kerja Pemilihan : \_\_\_\_\_

*Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah* : \_\_\_\_\_

Tahun Anggaran : \_\_\_\_\_

## DAFTAR ISI

<b>BAB. I UMUM</b> .....	<b>1</b>
<b>BAB II. UNDANGAN PENYAMPAIAN PENAWARAN</b> .....	<b>2</b>
<b>BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)</b> .....	<b>3</b>
<b>A. UMUM</b> .....	<b>3</b>
1. LINGKUP PEKERJAAN .....	3
2. SUMBER DANA .....	3
3. PESERTA PEMILIHAN .....	3
4. PERBUATAN YANG DILARANG DAN SANKSI .....	3
5. LARANGAN PERTENTANGAN KEPENTINGAN .....	4
6. PENDAYAGUNAAN TENAGA AHLI DAN PRODUKSI DALAM NEGERI .....	4
<b>B. DOKUMEN PENUNJUKAN LANGSUNG</b> .....	<b>4</b>
7. ISI DOKUMEN PENUNJUKAN LANGSUNG .....	4
8. BAHASA DOKUMEN PENUNJUKAN LANGSUNG .....	5
9. PEMBERIAN PENJELASAN .....	5
10. PERUBAHAN DOKUMEN PENUNJUKAN LANGSUNG .....	5
11. TAMBAHAN WAKTU PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN .....	6
<b>C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN</b> .....	<b>6</b>
12. BIAYA DALAM PENYIAPAN PENAWARAN .....	6
13. BAHASA PENAWARAN .....	6
14. DOKUMEN PENAWARAN .....	6
15. BIAYA PENAWARAN .....	8
16. JENIS KONTRAK DAN CARA PEMBAYARAN .....	8
17. MASA BERLAKU PENAWARAN DAN JANGKA WAKTU PELAKSANAAN .....	8
<b>D. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN</b> .....	<b>8</b>
18. PENYAMPULAN DAN PENANDAAN <i>FILE</i> PENAWARAN .....	8
19. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN .....	8
20. BATAS AKHIR WAKTU PENYAMPAIAN PENAWARAN .....	8
21. DOKUMEN PENAWARAN TERLAMBAT .....	9
<b>E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN</b> .....	<b>9</b>
22. PEMBUKAAN PENAWARAN .....	9
23. EVALUASI DOKUMEN PENAWARAN .....	9
24. KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI TEKNIS DAN BIAYA .....	10
<b>F. PENETAPAN HASIL PENUNJUKAN LANGSUNG</b> .....	<b>13</b>
25. PENETAPAN CALON PENYEDIA .....	13
26. BERITA ACARA HASIL PENUNJUKAN LANGSUNG .....	13
27. PENGUMUMAN CALON PENYEDIA .....	13
<b>G. PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA</b> .....	<b>13</b>
28. LAPORAN POKJA PEMILIHAN .....	13
29. PENUNJUKAN PENYEDIA .....	13
<b>H. PENANDATANGANAN KONTRAK</b> .....	<b>14</b>
30. PERSIAPAN PENANDATANGANAN KONTRAK .....	14
31. PENANDATANGANAN KONTRAK .....	15
<b>BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)</b> .....	<b>17</b>
1. LINGKUP PEKERJAAN .....	18
2. SUMBER DANA .....	18
9. PEMBERIAN PENJELASAN .....	18
16. JENIS KONTRAK DAN CARA PEMBAYARAN .....	18
17. MASA BERLAKUNYA PENAWARAN DAN JANGKA WAKTU PELAKSANAAN .....	19
20. BATAS AKHIR WAKTU PENYAMPAIAN PENAWARAN .....	19
23. EVALUASI DOKUMEN PENAWARAN .....	19

24. KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI TEKNIS DAN BIAYA .....	19
25. PENETAPAN CALON PENYEDIA .....	19
<b>BAB V. LEMBAR KRITERIA EVALUASI .....</b>	<b>20</b>
<b>BAB VI. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK (SSUK) .....</b>	<b>22</b>
1. DEFINISI .....	22
2. PENERAPAN .....	24
3. BAHASA DAN HUKUM .....	24
4. PERBUATAN YANG DILARANG DAN SANKSI .....	24
5. ASAL JASA KONSULTANSI .....	25
6. KORESPONDENSI .....	25
7. WAKIL SAH PARA PIHAK .....	25
8. PERPAJAKAN .....	25
9. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK .....	25
10. PENGABAIAN .....	26
11. PENYEDIA MANDIRI .....	26
12. KEMITRAAN .....	26
13. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN .....	26
14. PENYERAHAN LOKASI KERJA (APABILA DIPERLUKAN) .....	26
15. SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK) .....	26
16. PROGRAM MUTU .....	26
17. RAPAT PERSIAPAN PELAKSANAAN KONTRAK .....	27
18. PENGAWASAN/ PENGENDALIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN .....	27
19. MOBILISASI .....	28
20. WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN .....	28
21. PERISTIWA KOMPENSASI .....	28
22. PERPANJANGAN WAKTU .....	28
23. PEMBERIAN KESEMPATAN .....	29
24. SERAH TERIMA PEKERJAAN .....	29
25. LAYANAN TAMBAHAN .....	30
26. PERUBAHAN KONTRAK .....	30
27. KEADAAN KAHAR .....	31
28. PENGHENTIAN KONTRAK .....	33
29. PEMUTUSAN KONTRAK .....	33
30. PEMUTUSAN KONTRAK OLEH PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK .....	33
31. PEMUTUSAN KONTRAK OLEH PENYEDIA .....	34
32. BERAKHIRNYA KONTRAK .....	34
33. PENINGGALAN .....	34
34. HAK DAN KEWAJIBAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK .....	34
35. HAK DAN KEWAJIBAN PENYEDIA .....	35
36. TANGGUNG JAWAB .....	35
37. PENGGUNAAN DOKUMEN KONTRAK DAN INFORMASI .....	36
38. HAK ATAS KEKAYAAN INTELEKTUAL .....	36
39. PENANGGUNGAN DAN RISIKO .....	36
40. PERLINDUNGAN TENAGA KERJA (APABILA DIPERLUKAN) .....	36
41. TINDAKAN PENYEDIA YANG MENSYARATKAN PERSETUJUAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK .....	37
42. KERJASAMA PENYEDIA DENGAN USAHA KECIL SEBAGAI SUBPENYEDIA .....	37
43. SANKSI FINANSIAL .....	37
44. JAMINAN .....	37
45. LAPORAN HASIL PEKERJAAN .....	38
46. KEPEMILIKAN DOKUMEN .....	38
47. PERSONEL DAN/ATAU PERALATAN .....	38
48. NILAI KONTRAK .....	39
49. PEMBAYARAN .....	39
50. PERHITUNGAN AKHIR .....	40
51. PENANGGUHAN PEMBAYARAN .....	40
52. PENYESUAIAN HARGA .....	40
53. ITIKAD BAIK .....	42
54. PENYELESAIAN PERSELISIHAN .....	42
<b>BAB VII. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK) .....</b>	<b>43</b>
4. PERBUATAN YANG DILARANG DAN SANKSI .....	43
6. KORESPONDENSI .....	43
7. WAKIL SAH PARA PIHAK .....	43



9. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK .....	43
13. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN .....	43
21. PERISTIWA KOMPENSASI .....	44
22. PERPANJANGAN WAKTU .....	44
23. PEMBERIAN KESEMPATAN .....	44
24. SERAH TERIMA PEKERJAAN .....	44
25. LAYANAN TAMBAHAN .....	44
30. PEMUTUSAN KONTRAK OLEH PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK .....	44
31. PEMUTUSAN KONTRAK OLEH PENYEDIA .....	44
34. HAK DAN KEWAJIBAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK .....	44
41. TINDAKAN PENYEDIA YANG MENSYARATKAN PERSETUJUAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK .....	44
42. KERJASAMA PENYEDIA DENGAN USAHA KECIL SEBAGAI SUBPENYEDIA .....	44
46. KEPEMILIKAN DOKUMEN .....	45
49. PEMBAYARAN .....	45
52. PENYESUAIAN HARGA .....	45
54. PENYELESAIAN PERSELISIHAN .....	46
<b>BAB VIII. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK) .....</b>	<b>47</b>
<b>BAB IX. RANCANGAN DOKUMEN KONTRAK.....</b>	<b>50</b>
A. BENTUK SURAT PERJANJIAN DENGAN PENYEDIA BERBENTUK BADAN USAHA NON-KEMITRAAN.....	50
B. BENTUK SURAT PERJANJIAN DENGAN PENYEDIA BERBENTUK KEMITRAAN.....	53
<b>BAB X. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN .....</b>	<b>56</b>
A. BENTUK SURAT PENAWARAN .....	57
B. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS .....	58
C. DOKUMEN PENAWARAN BIAYA.....	68
<b>BAB XI. BENTUK DOKUMEN LAINNYA.....</b>	<b>71</b>
A. SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA (SPPBJ) .....	71
B. SURAT PERINTAH MULAI KERJA .....	72
C. JAMINAN UANG MUKA .....	74

## BAB. I UMUM

---

- A. Dokumen Penunjukan Langsung ini disusun berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan aturan turunannya.
- B. Dalam Dokumen Penunjukan Langsung ini dipergunakan pengertian, istilah, dan singkatan sebagai berikut:

<b>Jasa Konsultansi</b>	:	Jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.
<b>KAK</b>	:	Kerangka Acuan Kerja.
<b>HPS</b>	:	Harga Perkiraan Sendiri.
<b>Kemitraan</b>	:	Kerja sama antar Penyedia baik yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis dalam bentuk konsorsium/kerja sama operasi/bentuk kerja sama lain.
<b>Perusahaan Utama (Leading Firm) Kemitraan</b>	:	Badan usaha yang ditunjuk mewakili Kemitraan.
<b>LDP</b>	:	Lembar Data Pemilihan.
<b>Kelompok Kerja Pemilihan (Pokja Pemilihan)</b>	:	Sumber daya manusia yang ditetapkan oleh pimpinan UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia.
<b>Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)</b>	:	Pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.
<b>Pejabat Penandatanganan Kontrak</b>	:	Pejabat Penandatanganan Kontrak adalah PA, KPA atau PPK.
<b>SPMK</b>	:	Surat Perintah Mulai Kerja.
<b>SPPBJ</b>	:	Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa.
<b>Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)</b>	:	Layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
<b>Aplikasi SPSE</b>	:	Aplikasi perangkat lunak Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) berbasis <i>web</i> yang dapat diakses melalui <i>website</i> unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik.

- C. Penunjukan Langsung ini dapat diikuti oleh Peserta yang lulus kualifikasi dan diundang untuk menyampaikan Penawaran.

## BAB II. UNDANGAN PENYAMPAIAN PENAWARAN

CONTOH

*[kop surat K/L/PD]*

Nomor : \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
 Lampiran : 1 (satu) Berkas

Kepada Yth.

\_\_\_\_\_ di \_\_\_\_\_

Perihal : Undangan Penyampaian Penawaran Penunjukan Langsung Pengadaan \_\_\_\_\_  
*[nama paket]*

Sesuai dengan hasil kualifikasi Penunjukan Langsung untuk Pengadaan \_\_\_\_\_ *[nama paket]*, dengan ini mengundang Saudara untuk menyampaikan Dokumen Penawaran yang akan dilaksanakan :

1. Pemberian Penjelasan

Hari/Tanggal : \_\_\_\_\_  
 Waktu : \_\_\_\_\_  
 Tempat dan alamat : \_\_\_\_\_ *[Ruang, Gedung, Lantai, Jalan, dst.]*

2. Penyampaian Dokumen Penawaran

Hari/Tanggal : \_\_\_\_\_ s/d \_\_\_\_\_  
 Waktu : \_\_\_\_\_  
 Tempat dan alamat : \_\_\_\_\_ *[Ruang, Gedung, Lantai, Jalan, dst.]*

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

*[Kelompok Kerja \_\_\_\_\_ UKPBJ \_\_\_\_\_]*

*[tanda tangan]*

\_\_\_\_\_  
*[nama lengkap]*

## BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

---

### A. UMUM

- |  |  |
|--|--|
| <b>1. Lingkup Pekerjaan</b>                  | <p>1.1 Pokja Pemilihan mengundang peserta untuk menyampaikan Penawaran atas paket pekerjaan pengadaan jasa konsultansi dengan kode Rencana Umum Pengadaan (RUP) sebagaimana tercantum dalam LDP.</p> <p>1.2 Nama paket pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.</p> <p>1.3 Uraian singkat paket pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.</p> <p>1.4 Peserta yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP, berdasarkan ketentuan yang terdapat dalam kontrak dengan mutu sesuai Kerangka Acuan Kerja dan biaya sesuai kontrak.</p> <p>1.5 Nama Satuan Kerja/Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP.</p> <p>1.6 Nama UKPBJ sebagaimana tercantum dalam LDP.</p> <p>1.7 Nama Pokja Pemilihan sebagaimana tercantum dalam LDP.</p> <p>1.8 Alamat Pokja Pemilihan sebagaimana tercantum dalam LDP.</p> <p>1.9 <i>Website</i> Satuan Kerja/Kementerian/ Lembaga/Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP.</p> <p>1.10 <i>Website</i> Aplikasi SPSE sebagaimana tercantum dalam LDP.</p> |
| <b>2. Sumber Dana</b>                        | Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDP.  |
| <b>3. Peserta Pemilihan</b>                  | Peserta Penunjukan Langsung ini adalah peserta yang lulus kualifikasi dan diundang untuk menyampaikan Penawaran.   |
| <b>4. Perbuatan yang dilarang dan Sanksi</b> | <p>4.1 Peserta berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. berusaha mempengaruhi anggota Pokja Pemilihan dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan peserta yang bertentangan dengan Dokumen Pemilihan dan/atau peraturan perundang-undangan;</li> <li>b. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Dokumen Pemilihan; dan/atau</li> <li>c. mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh Pokja Pemilihan.</li> </ol> <p>4.2 Peserta yang terbukti melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud pada klausul 4.1 dikenakan tindakan sebagai berikut:</p>  |

- a. sanksi digugurkan dari proses Penunjukan Langsung atau pembatalan penetapan pemenang;
  - b. Sanksi Daftar Hitam;
  - c. gugatan secara perdata; dan/atau
  - d. pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang.
- 5. Larangan Pertentangan Kepentingan**
- 5.1 Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung.
  - 5.2 Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud pada klausul 5.1 antara lain meliputi:
    - a. Pengurus/manajer koperasi merangkap sebagai Pejabat Penandatanganan Kontrak/PPK/Pokja Pemilihan pada pelaksanaan pengadaan di Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah.
    - b. Pejabat Penandatanganan Kontrak/PPK/Pokja Pemilihan baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan badan usaha peserta/penyedia.
  - 5.3 Peserta dilarang melibatkan pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagai pimpinan/pengurus badan usaha dan/atau tenaga kerja kecuali cuti di luar tanggungan Negara.
- 6. Pendayagunaan Tenaga Ahli dan Produksi Dalam Negeri**
- 6.1 Peserta berkewajiban untuk menyampaikan penawaran yang mengutamakan tenaga ahli Indonesia.
  - 6.2 Penggunaan tenaga ahli dan perangkat lunak yang berasal dari luar negeri (impor) dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
    - a. penggunaan tenaga ahli asing dilakukan semata-mata untuk mencukupi kebutuhan jenis keahlian yang belum dapat diperoleh di Indonesia, disusun berdasarkan keperluan yang nyata, dan semaksimal mungkin dilakukan alih pengalaman/keahlian kepada tenaga ahli Indonesia; dan/atau
    - b. komponen berupa bahan/peralatan/perangkat lunak yang diproduksi di dalam negeri belum memenuhi persyaratan.

## B. DOKUMEN PENUNJUKAN LANGSUNG

- 7. Isi Dokumen Penunjukan Langsung**
- 7.1 Dokumen Penunjukan Langsung meliputi:
    - a. Undangan;
    - b. Instruksi Kepada Peserta;
    - c. Lembar Data Pemilihan;
    - d. Rancangan Kontrak (pokok perjanjian, Syarat-Syarat Umum Kontrak dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak, Dokumen lain yang merupakan bagian dari Kontrak);
    - e. Kerangka Acuan Kerja (KAK);
    - f. Lembar Kriteria Evaluasi;
    - g. Bentuk Dokumen Penawaran:
      - 1) Dokumen Teknis; dan
      - 2) Dokumen Penawaran Biaya.
    - h. Bentuk Dokumen lain:
      - 1) Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ);
      - 2) Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK); dan
      - 3) Jaminan.

- 7.2 Peserta berkewajiban memeriksa keseluruhan isi Dokumen Penunjukan Langsung ini. Kelalaian peserta yang menyebabkan Dokumen Penawaran tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Penunjukan Langsung ini sepenuhnya merupakan risiko peserta.
- 8. Bahasa Dokumen Penunjukan Langsung** Dokumen Penunjukan Langsung beserta seluruh korespondensi tertulis dalam proses pemilihan menggunakan Bahasa Indonesia.
- 9. Pemberian Penjelasan**
- 9.1 Pemberian penjelasan dilakukan melalui rapat Pemberian penjelasan.
- 9.2 Pokja Pemilihan memberikan informasi yang dianggap penting terkait dengan Dokumen Penunjukan Langsung.
- 9.3 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan dapat memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan, dengan waktu dan tempat pelaksanaan sebagaimana tercantum dalam LDP. Biaya peninjauan lapangan ditanggung oleh masing-masing pihak.
- 9.4 Pokja Pemilihan dapat memberikan penjelasan ulang.
- 9.5 Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP).
- 10. Perubahan Dokumen Penunjukan Langsung**
- 10.1 Apabila pada saat pemberian penjelasan terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan penting yang perlu ditampung, maka Pokja Pemilihan menuangkan ke dalam Adendum Dokumen Penunjukan Langsung.
- 10.2 Perubahan rancangan kontrak, Kerangka Acuan Kerja (KAK), gambar dan/atau HPS, harus mendapatkan persetujuan PPK sebelum dituangkan dalam Adendum Dokumen Penunjukan Langsung.
- 10.3 Apabila ketentuan baru atau perubahan penting tersebut tidak dituangkan dalam Adendum Dokumen Penunjukan Langsung atau tidak disetujui PPK maka ketentuan baru atau perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah yang tercantum dalam Dokumen Penunjukan Langsung yang awal.
- 10.4 Setelah Pemberian Penjelasan dan sebelum batas akhir waktu penyampaian penawaran, Pokja Pemilihan dapat menetapkan Adendum Dokumen Penunjukan Langsung, berdasarkan informasi baru yang mempengaruhi substansi Dokumen Penunjukan Langsung.
- 10.5 Pokja Pemilihan menyampaikan Adendum Dokumen Penunjukan Langsung. Apabila adendum Dokumen Penunjukan Langsung disampaikan kurang dari 3 (tiga) hari sebelum batas akhir penyampaian penawaran, maka Pokja Pemilihan wajib memperpanjang batas akhir penyampaian penawaran.

11. **Tambahan Waktu Penyampaian Dokumen Penawaran** Apabila Adendum Dokumen Penunjukan Langsung mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyediaan dokumen penawaran maka Pokja Pemilihan memperpanjang batas akhir penyampaian penawaran.

### C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN

12. **Biaya dalam Penyediaan Penawaran**
- 12.1 Peserta menanggung semua biaya dalam penyediaan dan penyampaian penawaran.
- 12.2 Pokja Pemilihan tidak bertanggungjawab dan tidak menanggung kerugian apapun yang dialami Peserta.
13. **Bahasa Penawaran**
- 13.1 Semua Dokumen Penawaran harus menggunakan Bahasa Indonesia.
- 13.2 Dokumen penunjang yang terkait dengan Dokumen Penawaran dapat menggunakan Bahasa Indonesia atau bahasa asing.
- 13.3 Dokumen penunjang yang berbahasa asing perlu disertai terjemahan dalam Bahasa Indonesia. Dalam hal terjadi perbedaan penafsiran, maka yang berlaku adalah dokumen penunjang yang berbahasa asing.
14. **Dokumen Penawaran**
- 14.1 Dokumen Penawaran meliputi:
- a. Penawaran Teknis; dan
  - b. Penawaran Biaya.
- 14.2 Dokumen Penawaran Teknis meliputi:
- a. Unsur pengalaman perusahaan, yang terdiri dari sub unsur :
    - 1) pengalaman dalam melaksanakan pekerjaan sejenis;
    - 2) Pengalaman bekerja di lokasi pekerjaan yang sama;
    - 3) Pengalaman manajerial;
    - 4) Nilai pengalaman mengelola kontrak;
    - 5) Kemampuan menyediakan tenaga ahli tetap (apabila diperlukan); dan
    - 6) Kemampuan menyediakan fasilitas utama (apabila diperlukan).
  - b. Unsur proposal teknis, yang terdiri dari sub unsur :
    - 1) Pendekatan teknis dan metodologi:
      - a) Pemahaman atas lingkup pekerjaan yang tercantum dalam KAK;
      - b) Kualitas metodologi yang menggambarkan:
        - (1) Ketepatan Analisa yang disampaikan dan langkah pemecahan yang diusulkan.
        - (2) Inovasi.
        - (3) Dukungan data.
    - 2) Rencana kerja:
      - a) Program kerja,
      - b) jadwal kerja, dan
      - c) jangka waktu Pelaksanaan.
    - 3) Organisasi dan rencana penggunaan tenaga ahli:
      - a) Uraian tugas,
      - b) organisasi,
      - c) fasilitas penunjang, dan
      - d) jadwal penugasan.

- c. Unsur kualifikasi tenaga ahli, yang terdiri dari sub unsur :
- 1) Tingkat pendidikan;
  - 2) Pengalaman profesional;
  - 3) Sertifikasi profesional; (apabila diperlukan)
  - 4) Penguasaan bahasa asing; (apabila diperlukan)
  - 5) Penguasaan bahasa setempat (apabila diperlukan)
  - 6) Pengenalan Penguasaan situasi dan kondisi di lokasi pekerjaan setempat (apabila diperlukan).
- 14.3 Bentuk Dokumen penawaran teknis yang disampaikan sesuai dengan contoh persyaratan sebagaimana tercantum dalam Bab X huruf B.
- 14.4 Penawaran Biaya meliputi:
- a. surat penawaran biaya yang didalamnya mencantumkan nilai penawaran.
  - b. rincian penawaran biaya terdiri dari:
    - 1) rekapitulasi penawaran biaya;
    - 2) rincian Biaya Langsung Personel (*remuneration*); dan
    - 3) rincian Biaya Langsung Non-Personel (*direct reimburseable cost*).
  - c. dokumen lain yang dipersyaratkan.
- 14.5 Untuk Kontrak Lumsum rincian penawaran biaya hanya digunakan untuk dasar perhitungan nilai penawaran bukan dasar untuk pembayaran Kontrak.
- 14.6 Biaya Langsung Personel adalah biaya langsung yang diperlukan untuk membayar remunerasi tenaga ahli berdasarkan Kontrak.
- 14.7 Biaya Langsung Personel telah memperhitungkan gaji dasar (*basic salary*), beban biaya sosial (*social charge*), beban biaya umum (*overhead cost*), dan keuntungan (*profit/fee*).
- 14.8 Biaya Langsung Personel dapat dihitung menurut jumlah satuan waktu tertentu (bulan, minggu, hari atau jam) dengan konversi menurut satuan waktu sebagai berikut :
- $$SBOM = SBOB/4,1$$
- $$SBOH = (SBOB/22) \times 1,1$$
- $$SBOJ = (SBOH/8) \times 1,3$$
- Dimana :
- SBOB = Satuan Biaya Orang Bulan  
 SBOM = Satuan Biaya Orang Minggu  
 SBOH = Satuan Biaya Orang Hari  
 SBOJ = Satuan Biaya Orang Jam
- 14.9 Biaya Langsung Non Personel adalah biaya langsung yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan Kontrak yang dibuat dengan mempertimbangkan dan berdasarkan harga pasar yang wajar dan dapat dipertanggungjawabkan serta sesuai dengan perkiraan kegiatan.
- 14.10 Biaya Non Personel dapat dibayarkan secara Lumsum, Harga Satuan, dan/atau penggantian biaya sesuai nilai yang dibelanjakan (*at cost*).
- 14.11 Biaya Langsung Non Personel pada prinsipnya tidak melebihi 40% (empat puluh persen) dari total biaya.



- 15. Biaya Penawaran**
- 15.1 Biaya penawaran dicantumkan pada Surat Penawaran Biaya.
- 15.2 Untuk kontrak berdasarkan Waktu Penugasan peserta mencantumkan harga satuan dan biaya total untuk tiap mata pembayaran/pekerjaan dalam Rincian Biaya Langsung Personel dan Non-Personel. Jika harga satuan ditulis nol atau tidak dicantumkan maka kegiatan dalam mata pembayaran tersebut dianggap telah termasuk dalam harga satuan kegiatan yang lain dan kegiatan tersebut tetap harus dilaksanakan.
- 15.3 Untuk kontrak lumsom (apabila dipersyaratkan), peserta mencantumkan harga satuan untuk tiap mata pembayaran/pekerjaan dalam rincian biaya langsung personel dan non personel.
- 15.4 Biaya tidak langsung (*overhead cost*) dan keuntungan serta semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah serta biaya asuransi yang harus dibayar oleh Penyedia untuk pelaksanaan pengadaan Jasa Konsultansi ini telah diperhitungkan dalam harga penawaran.
- 15.5 Untuk kontrak yang masa pelaksanaannya lebih dari 18 (delapan belas) bulan dapat diberlakukan penyesuaian harga sebagaimana diatur dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK).
- 16. Jenis Kontrak dan Cara Pembayaran**
- Jenis Kontrak dan cara pembayaran atas pelaksanaan pengadaan Jasa Konsultansi ini dilakukan sebagaimana yang ditetapkan dalam LDP.
- 17. Masa Berlaku Penawaran dan Jangka Waktu Pelaksanaan**
- Masa berlaku penawaran dan Jangka waktu pelaksanaan sesuai dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam LDP.

#### D. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN

- 18. Penyampulan dan Penandaan file Penawaran**
- Dokumen Penawaran disampaikan dalam 1 (satu) sampul/ *file*.
- 19. Penyampaian Dokumen Penawaran**
- 19.1 Surat Penawaran sudah ditandatangani oleh pimpinan/direktur perusahaan, pihak lain yang mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari pimpinan/direktur perusahaan atau kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik atau pejabat yang menurut perjanjian kerja sama adalah yang berhak mewakili perusahaan yang bekerjasama.
- 19.2 Untuk Peserta yang berbentuk Kemitraan, penyampaian penawaran dilakukan oleh Perusahaan Utama (*Leading Firm*) Kemitraan.
- 20. Batas Akhir Waktu Penyampaian Penawaran**
- 20.1 Penawaran harus disampaikan kepada Pokja Pemilihan paling lambat sesuai waktu yang ditentukan dalam LDP.
- 20.2 Jika diperlukan Pokja Pemilihan dan Peserta dapat menyepakati perubahan batas akhir waktu penyampaian penawaran.

21. **Dokumen Penawaran Terlambat** Pokja Pemilihan menolak Dokumen Penawaran yang disampaikan setelah perpanjangan batas akhir waktu penyampaian Dokumen Penawaran.

#### E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN

22. **Pembukaan Penawaran** Dokumen Penawaran dibuka Pokja Pemilihan segera setelah Dokumen Penawaran diterima.

23. **Evaluasi Dokumen Penawaran**
- 23.1 Evaluasi Administrasi:
- a. evaluasi administrasi meliputi pemeriksaan kelengkapan Dokumen Penawaran sebagaimana dimaksud pada klausul 14;
  - b. penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila Penawaran lengkap sesuai yang diminta/dipersyaratkan;
  - c. Pokja Pemilihan dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan; dan
  - d. apabila peserta tidak memenuhi persyaratan administrasi, maka Penunjukan Langsung dinyatakan gagal.

- 23.2 Evaluasi Teknis:
- a. Evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang lulus evaluasi administrasi;
  - b. Unsur-unsur yang dievaluasi teknis sesuai dengan yang ditetapkan dalam kriteria evaluasi;
  - c. Evaluasi teknis dengan sistem gugur (*pass and fail*) dilakukan dengan cara memeriksa pemenuhan unsur dan kriteria evaluasi sesuai yang ditetapkan dalam LDP;
  - d. Unsur-unsur sebagaimana dimaksud pada huruf b meliputi:
    - 1) pengalaman perusahaan;
    - 2) proposal teknis;
    - 3) kualifikasi tenaga ahli.
  - e. Kriteria evaluasi sebagaimana tercantum dalam Lembar Kriteria Evaluasi.
  - f. Apabila peserta tidak lulus evaluasi teknis maka Penunjukan Langsung dinyatakan gagal.

- 23.3 Evaluasi Penawaran Biaya meliputi:
- a. Nilai penawaran untuk Kontrak Lumsum berdasarkan harga yang tercantum dalam surat penawaran biaya.
  - b. Nilai penawaran untuk kontrak Waktu Penugasan berdasarkan biaya setelah koreksi aritmatik dengan ketentuan:
    - 1) waktu penugasan masing-masing personel (*man/month*) dan/atau volume jenis biaya langsung non-personel yang tercantum dalam Rekapitulasi Penawaran Biaya disesuaikan dengan waktu penugasan masing-masing personel dan/atau volume jenis biaya langsung non-personel yang tercantum dalam Dokumen Penunjukan Langsung;
    - 2) apabila terjadi kesalahan hasil perkalian antara waktu penugasan masing-masing personel (*man/month*) dan/atau volume jenis biaya langsung non-personel dan remunerasi/harga satuan, maka dilakukan pembetulan dan harga yang berlaku

- adalah hasil perkalian sebenarnya (setelah koreksi aritmatik);
- 3) Komponen Personel dan non-personel yang tidak diberi harga satuan dianggap sudah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain dan harga satuan pada Rekapitulasi Penawaran Biaya tetap dibiarkan kosong;
  - 4) Komponen Personel dan non-personel yang tidak tercantum dalam Rekapitulasi Penawaran Biaya disesuaikan dengan jenis pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Penunjukan Langsung dan harga satuan pekerjaan dianggap nol;
  - 5) penawaran biaya hasil koreksi aritmatik pada bagian harga satuan dapat mengubah harga penawaran; dan
  - 6) Apabila hasil koreksi aritmatik melebihi nilai HPS, maka Penawaran peserta tidak digugurkan.
- c. Unsur-unsur yang perlu diteliti dan dinilai dalam evaluasi penawaran biaya pada Kontrak berdasarkan Waktu Penugasan dilakukan terhadap:
- 1) kewajaran biaya pada Rincian Biaya Langsung Personel (*remuneration*);
  - 2) kewajaran waktu penugasan tenaga ahli (*man/month*) sesuai Proposal Teknis;
  - 3) kewajaran waktu penugasan tenaga pendukung (*man/month*);
  - 4) kewajaran biaya pada Rincian Biaya Langsung Non-Personel (*direct reimbursable cost*).
- d. Apabila diperlukan Pokja Pemilihan dapat melakukan klarifikasi kepada Peserta terkait hasil pemeriksaan biaya penawaran pada Kontrak Lumsom dan hasil koreksi aritmatik pada Kontrak berdasarkan Waktu Penugasan.

#### 24. Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya

- 24.1 Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya yang dapat mengubah biaya penawaran.
- 24.2 Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Klarifikasi teknis dan biaya dilakukan terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan;
  - b. Negosiasi teknis dilakukan untuk mendapatkan hasil yang optimal; dan
  - c. Hasil negosiasi biaya menjadi biaya penawaran pada penetapan calon penyedia dan sebagai dasar nilai kontrak.
- 24.3 Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya dilakukan oleh Pokja Pemilihan dengan:
- a. direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi;
  - b. penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi/manajer koperasi yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian anggaran dasar;
  - c. pihak lain yang bukan direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang namanya tidak tercantum dalam akta pendirian/Anggaran Dasar, sepanjang pihak lain tersebut adalah pengurus/karyawan perusahaan/karyawan koperasi yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa

- atau pendelegasian wewenang yang sah dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi berdasarkan akta pendirian/Anggaran Dasar;
- d. kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau
  - e. pejabat yang menurut Perjanjian Kemitraan yang berhak mewakili Kemitraan.
- 24.4 Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dilakukan untuk:
- a. meyakinkan kejelasan substansi teknis, metode, dan biaya, dengan memperhatikan kesesuaian antara bobot pekerjaan dengan tenaga ahli dan/atau tenaga pendukung yang ditugaskan, serta mempertimbangkan kebutuhan perangkat/fasilitas pendukung yang proporsional guna pencapaian hasil kerja yang optimal; dan
  - b. memperoleh kesepakatan biaya yang efisien dan efektif dengan tetap mempertahankan hasil yang ingin dicapai sesuai dengan penawaran teknis yang diajukan peserta tanpa mengurangi kualitas penawaran teknis.
- 24.5 Aspek-aspek teknis yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi terutama:
- a. lingkup dan sasaran jasa konsultansi;
  - b. metodologi pelaksanaan pekerjaan;
  - c. kualifikasi tenaga ahli dan tenaga pendukung;
  - d. organisasi pelaksanaan;
  - e. program alih pengetahuan;
  - f. jadwal pelaksanaan pekerjaan;
  - g. jadwal penugasan personel; dan/atau
  - h. fasilitas penunjang.
- 24.6 Aspek-aspek biaya yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi terutama:
- a. Tenaga ahli;
  - b. kesesuaian rencana kerja, metodologi dan jenis pengeluaran; dan
  - c. volume kegiatan dan jenis pengeluaran.
- 24.7 Untuk Penawaran biaya pada Kontrak Lumsum Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis kepada Peserta. Hasil klarifikasi dan negosiasi teknis tidak merubah biaya penawaran.
- 24.8 Untuk Kontrak berdasarkan Waktu Penugasan perlu diklarifikasi dan dinegosiasi biaya satuan dibandingkan dengan biaya yang berlaku di pasaran dan/atau HPS.
- 24.9 Biaya yang dapat dinegosiasikan :
- a. Biaya langsung personel (remunerasi tenaga ahli); dan
  - b. Biaya langsung non-personel baik yang bersifat lumsum, harga satuan, maupun *at cost*.
- 24.10 Klarifikasi dan negosiasi terhadap remunerasi tenaga ahli dilakukan berdasarkan:
- a. daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor pajak penghasilan tenaga ahli konsultan yang bersangkutan;

- b. unit biaya personel dihitung berdasarkan satuan waktu yang dihitung berdasarkan tingkat kehadiran dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam LDP; dan/atau
  - c. kontrak pekerjaan sejenis yang pernah dilaksanakan sebelumnya.
- 24.11 Klarifikasi dan negosiasi terhadap biaya tenaga pendukung (tenaga teknik dan penunjang/ administrasi), seperti: tenaga survey, sekretaris, atau manajer kantor, dilakukan berdasarkan harga pasar tenaga pendukung tersebut.
- 24.12 Hasil klarifikasi dan negosiasi biaya tidak boleh melebihi Pagu Anggaran.
- 24.13 Biaya Non-Personel dapat dibayarkan sesuai dengan pengeluaran (at cost), Harga Satuan, dan/atau Lumsum.
- 24.14 Biaya Langsung Non-Personel yang diganti sesuai dengan nilai yang dibelanjakan (at cost) meliputi biaya perjalanan, biaya pengurusan surat ijin.
- 24.15 Biaya Langsung Non-Personel yang didasarkan Harga Satuan meliputi biaya untuk pembelian ATK, sewa peralatan, biaya pengiriman dokumen, biaya komunikasi, biaya pencetakan laporan, sewa kendaraan, sewa kantor.
- 24.16 Biaya Langsung Non-Personel yang didasarkan Lumsum meliputi biaya untuk penyelenggaraan seminar/workshop/ lokakarya.
- 24.17 Biaya Langsung Non-Personel pada prinsipnya tidak melebihi 40% (empat puluh persen) dari total biaya, kecuali untuk jenis pekerjaan konsultasi yang bersifat khusus, seperti: pekerjaan penilaian aset, survei untuk memetakan cadangan minyak bumi, pemetaan udara, survei lapangan, pengukuran, penyelidikan tanah dan lain-lain.
- 24.18 Apabila klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dengan peserta tidak menghasilkan kesepakatan, maka Penunjukan Langsung dinyatakan gagal.
- 24.19 Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi.
- 24.20 Apabila terjadi keterlambatan jadwal sampai dengan tahapan Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya, dan akan mengakibatkan surat penawaran habis masa berlakunya maka dilakukan konfirmasi kepada peserta untuk memperpanjang masa berlaku surat penawaran secara tertulis sampai dengan perkiraan jadwal penandatanganan kontrak.
- 24.21 Apabila peserta tidak bersedia memperpanjang masa berlaku surat penawaran maka dianggap mengundurkan diri dan tidak dikenakan sanksi.

## F. PENETAPAN HASIL PENUNJUKAN LANGSUNG

- 25. Penetapan Calon Penyedia** Untuk penetapan calon Penyedia dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp10.000.000.000 (sepuluh miliar rupiah) dilakukan sebagai berikut:
- a. Pokja Pemilihan mengusulkan penetapan calon Penyedia kepada PA/KPA melalui UKPBJ.
  - b. PA/KPA menetapkan calon Penyedia berdasarkan usulan Pokja Pemilihan. Apabila PA/KPA tidak sependapat dengan usulan Pokja Pemilihan, maka PA/KPA menolak untuk menetapkan calon Penyedia dan menyatakan Penunjukan Langsung gagal.
  - c. PA/KPA menyampaikan surat penolakan kepada UKPBJ paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah usulan penetapan calon Penyedia diterima. Dalam hal PA/KPA tidak memberikan keputusan (penetapan atau penolakan) maka PA/KPA dianggap menyetujui usulan Pokja Pemilihan.
  - d. Dalam hal PA/KPA tidak sependapat selanjutnya UKPBJ memerintahkan Pokja Pemilihan bersangkutan untuk menindaklanjuti penolakan tersebut.
- 26. Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung** Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung (BAHP) yang paling sedikit memuat:
- a. Tanggal dibuatnya Berita Acara;
  - b. Nama peserta;
  - c. Biaya penawaran atau biaya penawaran terkoreksi dari peserta;
  - d. Biaya penawaran hasil negosiasi;
  - e. Kriteria dan unsur yang dievaluasi;
  - f. Keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu hal ikhwal pelaksanaan Penunjukan Langsung; dan
  - g. Pernyataan bahwa Penunjukan Langsung gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat (apabila ada).
- 27. Pengumuman Calon Penyedia** Pokja Pemilihan mengumumkan Penyedia melalui Aplikasi SPSE.

## G. PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA

- 28. Laporan Pokja Pemilihan** Pokja Pemilihan menyampaikan laporan hasil Penunjukan Langsung kepada PPK melalui UKPBJ dengan melampirkan BAHP.
- 29. Penunjukan Penyedia**
- 29.1 PPK sebelum menetapkan SPPBJ melakukan revidasi atas laporan hasil pemilihan Penyedia dari Pokja Pemilihan untuk memastikan:
    - a. bahwa proses Penunjukan Langsung sudah dilaksanakan berdasarkan prosedur yang ditetapkan; dan
    - b. bahwa calon Penyedia memiliki kemampuan untuk melaksanakan Kontrak.
  - 29.2 Dalam hal PPK menyetujui hasil Penunjukan Langsung, maka PPK menerbitkan SPPBJ.
  - 29.3 PPK mengirimkan SPPBJ kepada calon Penyedia dan memasukkan data SPPBJ pada Aplikasi SPSE.
  - 29.4 Calon Penyedia yang ditunjuk wajib menerima keputusan tersebut, dengan ketentuan:

- a. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dengan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh PPK maka yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi;
  - b. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima secara obyektif oleh PPK maka yang bersangkutan dikenakan sanksi Daftar Hitam; atau
  - c. apabila yang bersangkutan tidak bersedia ditunjuk karena masa penawarannya dalam Dokumen Penunjukan Langsung sudah tidak berlaku maka yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi.
- 29.5 Apabila Calon Penyedia yang ditunjuk mengundurkan diri, maka Penunjukan Langsung dinyatakan gagal.
- 29.6 SPPBJ diterbitkan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah menerima laporan hasil pelaksanaan Penunjukan Langsung.
- 29.7 Dalam hal PPK tidak menyetujui hasil Penunjukan Langsung maka PPK menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan melalui UKPBJ disertai dengan alasan dan bukti. Selanjutnya, PPK dan Pokja Pemilihan melakukan pembahasan bersama terkait perbedaan pendapat atas hasil Penunjukan Langsung.
- 29.8 Dalam hal tidak tercapai kesepakatan, maka pengambilan keputusan atas hasil Penunjukan Langsung diserahkan kepada PA/KPA paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah tidak tercapai kesepakatan.
- 29.9 PA/KPA memutuskan hasil Penunjukan Langsung dengan ketentuan:
- a. apabila PA/KPA sependapat dengan PPK, PA/KPA memerintahkan Pokja Pemilihan untuk menyatakan Penunjukan Langsung gagal.
  - b. apabila PA/KPA sependapat dengan Pokja Pemilihan, PA/KPA memerintahkan PPK untuk menerbitkan SPPBJ paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak diperintahkan.
  - c. Keputusan PA/KPA sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b bersifat final.
- 29.10 Dalam hal PA/KPA yang bertindak sebagai Pejabat Penandatanganan Kontrak tidak bersedia menerbitkan SPPBJ karena tidak sependapat atas penetapan calon penyedia maka PA/KPA menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan disertai dengan alasan dan bukti dengan tembusan kepada Kepala UKPBJ, serta memerintahkan untuk melakukan penyampaian penawaran ulang atau Penunjukan Langsung ulang paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah laporan hasil Penunjukan Langsung diterima.

## H. PENANDATANGANAN KONTRAK

- 30. Persiapan Penandatanganan Kontrak**
- 30.1 Setelah SPPBJ diterbitkan, PPK melakukan rapat persiapan penandatanganan kontrak dengan Calon Penyedia dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. finalisasi rancangan Kontrak dengan memeriksa konsep Kontrak meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar Dokumen Kontrak;
  - b. memeriksa kelengkapan dokumen pendukung Kontrak, antara lain: kesesuaian/keberlakuan pernyataan dalam Data Isian Kualifikasi, dan dokumen lainnya;
  - c. merencanakan waktu penandatanganan kontrak; dan/atau
  - d. memeriksa hal-hal lain yang telah diklarifikasi dan/atau dikonfirmasi pada saat evaluasi penawaran.
- 30.2 PPK dan Calon Penyedia tidak diperkenankan mengubah substansi Dokumen Pemilihan, Dokumen Penawaran, dan Hasil Pemilihan kecuali mempersingkat jangka waktu pelaksanaan pekerjaan.
- 30.3 Penandatanganan Kontrak untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang kompleks, dilakukan setelah rancangan Kontrak memperoleh pendapat ahli hukum Kontrak.
- 31. Penandatanganan Kontrak**
- 31.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Calon Penyedia memeriksa rancangan Kontrak dan membubuhkan paraf pada setiap lembar dokumen Kontrak.
- 31.2 Kontrak dibuat sekurang-kurangnya 2 (dua) Kontrak asli, terdiri dari:
- a. Kontrak asli pertama untuk Pejabat Penandatanganan Kontrak dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh Penyedia; dan
  - b. Kontrak asli kedua untuk Penyedia dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- 31.3 Apabila diperlukan dapat dibuat rangkap/salinan Kontrak tanpa dibubuhi meterai.
- 31.4 Pihak yang berwenang menandatangani Kontrak atas nama Penyedia adalah:
- a. direktur utama/pimpinan perusahaan/ Pengurus Koperasi yang namanya tercantum dalam Akta Pendirian/ Anggaran Dasar dan perubahannya (apabila ada) sesuai dengan peraturan perundang-undangan; atau
  - b. pengurus/karyawan perusahaan yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap yang mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari direktur utama/pimpinan perusahaan/Pengurus Koperasi atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar dan perubahannya (apabila ada) sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk menandatangani Kontrak.
- 31.5 Penandatanganan Kontrak dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkan SPPBJ, kecuali apabila DIPA/DPA belum disahkan.
- 31.6 Kontrak mulai berlaku pada tanggal penandatanganan Kontrak oleh Para Pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam Kontrak setelah Kontrak ditandatangani.



- 31.7 Penandatanganan Kontrak dapat dilakukan setelah DIPA/DPA disahkan. Dalam hal penandatanganan kontrak dilakukan sebelum tahun anggaran, maka Kontrak mulai berlaku dan dilaksanakan setelah DIPA/DPA berlaku efektif.
- 31.8 Pejabat Penandatanganan Kontrak memasukkan data Kontrak yang telah ditandatangani pada Aplikasi SPSE.

## BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)

---

### **Catatan dalam pengisian lembar data pemilihan (LDP)**

Lembar Data Pemilihan (LDP) diisi oleh Pokja Pemilihan sebelum menerbitkan Dokumen Pemilihan. LDP berisi informasi dan ketentuan spesifik untuk proses pemilihan penyedia pada paket pengadaan yang dimaksud. Pokja Pemilihan harus mengisi informasi dalam LDP ini yang terkait Instruksi Kepada Penyedia (IKP). Semua informasi harus diisi tanpa ada isian yang dikosongkan. Untuk memudahkan penyiapan LDP, penomoran klausul pada LDP disesuaikan dengan nomor klausul pada IKP.

## LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)

---

### A. UMUM

#### 1. Lingkup Pekerjaan

- 1.1 Kode RUP: \_\_\_\_\_
- 1.2 Nama paket pengadaan: \_\_\_\_\_
- 1.3 Uraian singkat paket pengadaan: \_\_\_\_\_  
*[diisi dengan uraian secara singkat dan jelas pekerjaan yang akan dilaksanakan]*
- 1.4 Jangka waktu penyelesaian pekerjaan: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) hari kalender.  
*[diisi waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan]*
- 1.5 Nama Satuan Kerja/Perangkat Daerah: \_\_\_\_\_
- 1.6 Nama UKPBJ: \_\_\_\_\_  
*[diisi nama UKPBJ, contoh: Subbagian Layanan Pengadaan LKPP, Badan Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa Provinsi DKI Jakarta, dll]*
- 1.7 Nama Pokja Pemilihan: \_\_\_\_\_  
*[diisi nama Pokja Pemilihan, contoh : Pokja Pengadaan Jasa Konsultansi]*
- 1.8 Alamat Pokja Pemilihan: \_\_\_\_\_
- 1.9 Website Satuan Kerja/Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah: \_\_\_\_\_
- 1.10 Website Aplikasi SPSE \_\_\_\_\_  
*[contoh: lpse.lkpp.go.id]*

#### 2. Sumber Dana

Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan: DIPA/DPA \_\_\_\_\_ *[Satuan Kerja]* Tahun Anggaran \_\_\_\_\_  
*[diisi sumber dana dan tahun anggaran yang sesuai dokumen anggaran untuk pembiayaan dimaksud]*

### B. DOKUMEN PENUNJUKAN LANGSUNG

#### 9. Pemberian Penjelasan

- 9.3 Peninjauan Lapangan akan dilaksanakan pada:  
 Hari : \_\_\_\_\_  
 Tanggal : \_\_\_\_\_  
 Pukul : \_\_\_\_\_ s.d \_\_\_\_\_  
 Tempat : \_\_\_\_\_  
*[Dalam hal dilakukan Peninjauan Lapangan]*

### C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN

#### 16. Jenis Kontrak dan Cara Pembayaran

- Jenis Kontrak: \_\_\_\_\_  
*[diisi dengan kontrak lumpsum /waktu penugasan]*
- Cara pembayaran: \_\_\_\_\_  
*[diisi dengan termin/bulan/sekaligus]*

17. **Masa Berlakunya Penawaran Dan Jangka Waktu Pelaksanaan** Masa berlaku penawaran selama \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) hari kalender sejak batas akhir penyampaian Dokumen Penawaran.  
 Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan SSKK Klausul 13.

#### D. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN

20. **Batas Akhir Waktu Penyampaian Penawaran** 20.1 Batas akhir penyampaian dokumen Penawaran :  
 Hari : \_\_\_\_\_  
 Tanggal : \_\_\_\_\_  
 Pukul : \_\_\_\_\_

#### E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN

23. **Evaluasi Dokumen Penawaran** 23.3 Kriteria evaluasi teknis tercantum dalam Bab V Lembar Kriteria Evaluasi
24. **Klarifikasi Dan Negosiasi Teknis Dan Biaya** 24.10 Unit biaya personel berdasarkan satuan waktu dihitung sebagai berikut:  
 bulan : \_\_\_\_  
 hari kerja : \_\_\_\_  
 jam kerja : \_\_\_\_  
*[diisi dengan memilih salah satu satuan waktu sesuai dengan yang dipersyaratkan]*  
  
*[Keterangan:  
 1 (satu) bulan dihitung minimal 22 (dua puluh dua) hari kerja;  
 dan  
 1 (satu) hari kerja dihitung minimal 8 (delapan) jam kerja]*

#### F. PENETAPAN HASIL PENUNJUKAN LANGSUNG

25. **Penetapan Calon Penyedia** Calon Penyedia ditetapkan oleh: \_\_\_\_\_  
*[diisi dengan Pokja Pemilihan atau PA/KPA]*

## BAB V. LEMBAR KRITERIA EVALUASI

---

**Catatan dalam pengisian Lembar Kriteria Evaluasi**

Bab ini berisi kriteria yang akan digunakan oleh Pokja Pemilihan untuk mengevaluasi penawaran.

## LEMBAR KRITERIA EVALUASI TEKNIS

Penetapan kriteria penilaian di bawah ini merupakan **contoh**. Pokja Pemilihan menetapkan kriteria penilaian disesuaikan dengan kompleksitas pekerjaan.

No.	Uraian Evaluasi	Ada/ Tidak Ada	M/TM
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Unsur Pengalaman Perusahaan		
	a. <i>Pengalaman melaksanakan pekerjaan sejenis, minimal ___ kali</i>		
	b. <i>Pengalaman bekerja di lokasi pekerjaan yang sama, minimal ___ kali</i>		
	c. <i>Pengalaman sebagai lead firm, minimal ___ kali</i>		
	d. <i>Jumlah pengalaman mengelola kontrak dengan nilai kontrak paling kurang sama dengan HPS dari pekerjaan sejenis, minimal ___ kali</i>		
	e. <i>Memiliki tenaga ahli tetap minimal ___ orang atau ___ % dari yang dibutuhkan</i>		
2.	Unsur Proposal Teknis		
	a. <i>Memahami dan memberikan tanggapan terhadap KAK dengan baik melalui proposal teknis yang menggambarkan pemahaman atas lingkup pekerjaan.</i>		
	b. <i>Mempunyai metodologi dengan kualitas baik, yang menggambarkan:</i> 1) <i>Ketepatan analisa yang disampaikan dan langkah pemecahan yang diusulkan</i> 2) <i>Inovasi</i> 3) <i>Dukungan data</i>		
	c. <i>Mempunyai program kerja, jadwal kerja, jadwal penugasan, dan jangka waktu Pelaksanaan yang baik</i>		
	d. <i>Mempunyai uraian tugas, organisasi, dan fasilitas penunjang yang baik</i>		
3.	Unsur Kualifikasi Tenaga Ahli		
	Masing-masing tenaga ahli dinilai dengan sub unsur sesuai yang dipersyaratkan: a. <i>Tingkat Pendidikan ___</i> b. <i>Pengalaman profesional ___ tahun</i> c. <i>Memiliki sertifikasi _____</i> d. <i>Menguasai bahasa asing dengan baik</i> e. <i>Menguasai bahasa setempat dengan baik (jika dibutuhkan)</i> f. <i>Mengenal situasi dan kondisi setempat (jika dibutuhkan)</i>  Contoh komposisi tenaga ahli dapat terdiri dari: a. <i>Tim Leader [isi bidang tenaga ahli yang dibutuhkan]</i> b. <i>..... [isi bidang tenaga ahli yang dibutuhkan]</i> c. <i>..... [isi bidang tenaga ahli yang dibutuhkan]</i> d. <i>dst.</i>		
<b>Kesimpulan</b>		<b>Lulus/Tidak Lulus</b>	

Keterangan :

- kolom (1) : diisi dengan nomor urut
- kolom (2) : diisi dengan persyaratan teknis
- kolom (3) : diisi dengan pemenuhan kriteria teknis (Ada/Tidak Ada)
- kolom (4) : diisi dengan penilaian kesesuaian Penawaran dengan kriteria teknis (Memenuhi (M)/Tidak Memenuhi (TM))

## BAB VI. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK (SSUK)

---

### A. KETENTUAN UMUM

#### 1. Definisi

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

- 1.1 **Jasa Konsultansi** adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.
- 1.2 **Pengguna Anggaran** yang selanjutnya disebut **PA** adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga/Perangkat Daerah.
- 1.3 **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/Lembaga yang bersangkutan.
- 1.4 **Kuasa Pengguna Anggaran** pada pelaksanaan APBD yang selanjutnya disingkat **KPA** adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
- 1.5 **Pejabat Pembuat Komitmen** yang selanjutnya disingkat **PPK** adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.
- 1.6 **Pejabat Penandatanganan Kontrak** adalah adalah PA, KPA, atau PPK.
- 1.7 **Aparat Pengawas Intern Pemerintah** atau pengendali internal yang selanjutnya disebut **APIP** adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reuiu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah;
- 1.8 **Penyedia Barang/Jasa Pemerintah** yang selanjutnya disebut **Penyedia** adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
- 1.9 **Sub penyedia** adalah penyedia yang mengadakan perjanjian kerja dengan penyedia penanggung jawab kontrak, untuk melaksanakan sebagian pekerjaan (subkontrak).
- 1.10 **Kemitraan** adalah Kerja sama antar penyedia baik dalam bentuk konsorsium/kerja sama operasi /bentuk kerja sama lain yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis.

- 1.11 **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 sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia.
- 1.12 **Kontrak Pengadaan Barang/Jasa** yang selanjutnya disebut **kontrak** adalah perjanjian tertulis antara Pejabat Penandatangan Kontrak dengan Penyedia.
- 1.13 **Bagian Kontrak** adalah bagian pekerjaan dari satu pekerjaan yang ditetapkan dalam Dokumen Penunjukan Langsung. Penyelesaian masing-masing pekerjaan yang tercantum pada bagian kontrak tersebut tidak tergantung satu sama lain dan memiliki fungsi yang berbeda, dimana fungsi masing-masing bagian kontrak tersebut tidak terkait satu sama lain.
- 1.14 **Nilai Kontrak** adalah total harga yang tercantum dalam Kontrak.
- 1.15 **Hari** adalah hari kalender, kecuali disebutkan secara eksplisit sebagai hari kerja.
- 1.16 **Harga Perkiraan Sendiri** yang selanjutnya disingkat **HPS** adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK.
- 1.17 **Pekerjaan utama** adalah jenis pekerjaan yang secara langsung menunjang terwujudnya dan berfungsinya hasil pekerjaan yang ditetapkan dalam Dokumen Penunjukan Langsung.
- 1.18 **Bagian Pekerjaan yang disubkontrakkan** adalah bagian pekerjaan bukan pekerjaan utama yang ditetapkan dalam Dokumen Penunjukan Langsung, yang pelaksanaannya diserahkan kepada penyedia lain dan disetujui terlebih dahulu oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 1.19 **Rekapitulasi Penawaran Biaya (rincian harga penawaran)** adalah daftar kuantitas yang telah diisi harga satuan dan jumlah biaya keseluruhannya yang merupakan bagian dari penawaran.
- 1.20 **Rincian Biaya Langsung Personel** adalah biaya langsung yang diperlukan untuk membayar remunerasi tenaga ahli berdasarkan Kontrak.
- 1.21 **Rincian Biaya Langsung Non Personel** adalah biaya langsung yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan Kontrak yang dibuat dengan mempertimbangkan dan berdasarkan harga pasar yang wajar dan dapat dipertanggungjawabkan serta sesuai dengan perkiraan kegiatan.
- 1.22 **Personel Inti** adalah orang yang ditempatkan secara penuh sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Penunjukan Langsung serta posisinya dalam manajemen pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan organisasi pelaksanaan yang diajukan untuk melaksanakan pekerjaan.
- 1.23 **Tenaga Ahli** adalah bagian dari Personel dengan keahlian, kualifikasi, dan pengalaman di bidang tertentu.



- 1.24 **Metode Pelaksanaan Pekerjaan** adalah cara kerja yang layak, realistis dan dapat dilaksanakan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan dan diyakini menggambarkan penguasaan dalam penyelesaian pekerjaan dengan tahap pelaksanaan yang sistematis berdasarkan sumber daya yang dimiliki Penyedia.
- 1.25 **Jadwal Waktu Pelaksanaan** adalah jadwal yang menunjukkan kebutuhan waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan, terdiri atas tahap pelaksanaan yang disusun secara logis, realistis dan dapat dilaksanakan.
- 1.26 **Masa Kontrak** adalah jangka waktu berlakunya kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan tanggal selesainya pekerjaan dan terpenuhinya seluruh hak dan kewajiban Para Pihak.
- 1.27 **Tanggal mulai kerja** adalah tanggal Penyedia mulai bekerja yang sama dengan tanggal penandatanganan SPMK yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- 1.28 **Tanggal penyelesaian pekerjaan** adalah tanggal penyerahan pekerjaan, yang dinyatakan dalam berita acara serah terima hasil pekerjaan yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia.
- 1.29 **Kerangka Acuan Kerja** yang selanjutnya disingkat **KAK** adalah dokumen yang disusun oleh PPK untuk menjelaskan tujuan, lingkup jasa konsultasi serta keahlian yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan berdasarkan Kontrak ini.
- 2. Penerapan** SSUK diterapkan secara luas dalam pelaksanaan pekerjaan pengadaan Jasa Konsultasi tetapi tidak dapat bertentangan dengan ketentuan-ketentuan dalam Dokumen Kontrak lain yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki dalam Kontrak.
- 3. Bahasa dan Hukum**
- 3.1 Bahasa kontrak dan bahasa korespondensi harus dalam bahasa Indonesia.
- 3.2 Hukum yang digunakan adalah hukum yang berlaku di Indonesia.
- 4. Perbuatan yang dilarang dan Sanksi**
- 4.1 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; dan/atau
  - membuat dan/atau menyampaikan secara tidak benar dokumen dan/atau keterangan lain yang disyaratkan untuk penyusunan dan pelaksanaan Kontrak ini.
- 4.2 Penyedia menjamin bahwa yang bersangkutan (termasuk semua anggota Kemitraan) dan sub penyediaanya (jika ada) tidak akan melakukan tindakan yang dilarang pada klausul 4.1.

- 4.3 Penyedia yang menurut penilaian Pejabat Penandatanganan Kontrak terbukti melakukan larangan-larangan di atas dapat dikenakan sanksi-sanksi administratif sebagai berikut:
- Pemutusan Kontrak;
  - Sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau jaminan uang muka dicairkan; dan
  - Dikenakan sanksi daftar hitam.
- 4.4 Pengenaan sanksi administratif di atas dilaporkan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak kepada PA/KPA.
- 4.5 Pejabat Penandatanganan Kontrak yang terlibat dalam KKN dan penipuan dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 5. Asal Jasa Konsultansi** Pekerjaan Jasa Konsultansi ini dikerjakan oleh tenaga kerja Indonesia.
- 6. Korespondensi** Semua pemberitahuan, permohonan, persetujuan, dan/atau korespondensi lainnya berdasarkan Kontrak ini harus dibuat secara tertulis dalam Bahasa Indonesia, dan dianggap telah diberitahukan kepada Para Pihak atau wakil sah Para Pihak jika telah disampaikan secara langsung, disampaikan melalui surat tercatat, *e-mail*, dan/atau faksimili sebagaimana tercantum dalam SSKK.
- 7. Wakil Sah Para Pihak** Setiap tindakan yang dipersyaratkan atau diperbolehkan untuk dilakukan, dan setiap dokumen yang dipersyaratkan atau diperbolehkan untuk dibuat berdasarkan Kontrak ini oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak atau Penyedia hanya dapat dilakukan atau dibuat oleh pejabat yang disebutkan dalam SSKK.
- 8. Perpajakan** Penyedia, Subpenyedia (jika ada), dan personel yang bersangkutan berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah yang dibebankan oleh peraturan perpajakan atas pelaksanaan Kontrak ini. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam nilai Kontrak.
- 9. Pengalihan dan/atau Subkontrak**
- Pengalihan seluruh Kontrak hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama Penyedia, baik sebagai akibat peleburan (*merger*), konsolidasi, atau pemisahan.
  - Penyedia dapat bekerja sama dengan penyedia lain dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaan, kecuali pekerjaan utama dalam kontrak ini sebagaimana diatur dalam SSKK.
  - Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan sebagian pekerjaan dan dilarang mensubkontrakkan seluruh pekerjaan.
  - Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan pekerjaan apabila pekerjaan tersebut sejak awal di dalam Dokumen Penunjukan Langsung dan dalam Kontrak diijinkan untuk disubkontrakkan.
  - Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan pekerjaan setelah mendapat persetujuan tertulis dari Pejabat Penandatanganan Kontrak. Penyedia tetap bertanggungjawab atas bagian pekerjaan yang disubkontrakkan.
  - Jika ketentuan di atas dilanggar maka Penyedia dikenakan sanksi yang diatur dalam SSKK.

- 10. Pengabaian** Jika terjadi pengabaian oleh satu Pihak terhadap pelanggaran ketentuan tertentu Kontrak oleh Pihak yang lain maka pengabaian tersebut tidak menjadi pengabaian yang terus-menerus selama Masa Kontrak atau seketika menjadi pengabaian terhadap pelanggaran ketentuan yang lain. Pengabaian hanya dapat mengikat jika dapat dibuktikan secara tertulis dan ditandatangani oleh Para Pihak atau Wakil Sah Pihak yang melakukan pengabaian.
- 11. Penyedia Mandiri** Penyedia berdasarkan Kontrak ini bertanggung jawab penuh terhadap personel dan subpenyediannya (jika ada) serta pekerjaan yang dilakukan oleh personel atau subPenyediannya.
- 12. Kemitraan** Kemitraan memberi kuasa kepada salah satu anggota yang disebut dalam Surat Perjanjian Kemitraan untuk bertindak untuk dan atas nama Kemitraan dalam pelaksanaan hak dan kewajiban terhadap Pejabat Penandatanganan Kontrak berdasarkan Kontrak.

## B. PELAKSANAAN KONTRAK

- 13. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan**
- 13.1 Kontrak ini berlaku sejak tanggal penandatanganan.
- 13.2 Waktu pelaksanaan pekerjaan adalah jangka waktu yang ditentukan dalam SSKK.
- 14. Penyerahan Lokasi Kerja (apabila diperlukan)**
- 14.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak menyerahkan keseluruhan lokasi kerja kepada penyedia sebelum SPMK diterbitkan. Sebelum penyerahan lokasi kerja, dilakukan pemeriksaan lapangan bersama yang dituangkan dalam Berita Acara Peninjauan Lokasi Kerja.
- 14.2 Jika dalam pemeriksaan lapangan bersama ditemukan hal-hal yang dapat mengakibatkan perubahan isi Kontrak maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam addendum Kontrak.
- 14.3 Jika penyerahan hanya dilakukan pada bagian tertentu dari lokasi kerja maka Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat dianggap telah menunda pelaksanaan pekerjaan tertentu yang terkait dengan bagian lokasi kerja tersebut, dan kondisi ini ditetapkan sebagai Peristiwa Kompensasi serta dibuat Berita Acara.
- 14.4 Penyerahan lokasi kerja dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Lokasi Kerja yang ditandatangani oleh para pihak.
- 15. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)**
- 15.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak menerbitkan SPMK selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal penandatanganan Kontrak, kecuali apabila anggaran belum berlaku.
- 15.2 Tanggal penandatanganan SPMK oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak ditetapkan sebagai tanggal mulai berlaku efektif Kontrak.
- 16. Program Mutu**
- 16.1 Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan program mutu pada rapat persiapan pelaksanaan kontrak untuk disetujui oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak.

- 16.2 Program mutu disusun oleh Penyedia paling sedikit berisi:
- a. informasi mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;
  - b. organisasi kerja Penyedia;
  - c. jadwal pelaksanaan pekerjaan;
  - d. prosedur pelaksanaan pekerjaan;
  - e. prosedur instruksi kerja; dan/atau
  - f. pelaksana kerja.
- 16.3 Program mutu dapat direvisi sesuai dengan kondisi lapangan.
- 16.4 Penyedia berkewajiban untuk memutakhirkan program mutu jika terjadi adendum Kontrak dan Peristiwa Kompensasi.
- 16.5 Pemutakhiran program mutu harus menunjukkan perkembangan kemajuan setiap pekerjaan dan dampaknya terhadap penjadwalan sisa pekerjaan. Pemutakhiran program mutu harus mendapatkan persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 16.6 Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak terhadap program mutu tidak mengubah kewajiban kontraktual penyedia.
- 17. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak**
- 17.1 Pejabat Penandatangan Kontrak bersama dengan Penyedia, unsur perencanaan, dan unsur pengawasan menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan Kontrak.
- 17.2 Hal-hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan Kontrak meliputi:
- a. reviu kontrak, dan pembagian tugas dan tanggung jawab dari kedua belah pihak;
  - b. pemutakhiran/pembaharuan rencana pekerjaan seperti tanggal efektif pelaksanaan, dan tahapan pelaksanaan kontrak;
  - c. reviu rencana penilaian kinerja pekerjaan sebagai dasar melakukan evaluasi kemajuan pekerjaan;
  - d. diskusi bagaimana dan kapan dilakukan pelaporan pekerjaan;
  - e. tata cara, waktu dan frekuensi pengukuran dan pelaporan yang disesuaikan dengan kondisi pekerjaan;
  - f. melakukan klarifikasi hal-hal yang masih kurang jelas dan mendiskusikan prosedur untuk manajemen perubahan; dan
  - g. melakukan klarifikasi rencana koordinasi antar para pihak selama pelaksanaan pekerjaan.
- 17.3 Hasil rapat persiapan pelaksanaan kontrak dituangkan dalam Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat.
- 18. Pengawasan/ Pengendalian Pelaksanaan Pekerjaan**
- 18.1 Selama berlangsungnya pelaksanaan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat dibantu oleh Pengawas Pekerjaan dan Tim Teknis yang berasal dari personel Pejabat Penandatangan Kontrak. Pengawas Pekerjaan berkewajiban untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.
- 18.2 Tim Teknis berasal dari unit kerja, instansi yang terkait, dan/atau tenaga profesional.
- 18.3 Pengawas Pekerjaan berkewajiban untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.

- 18.4 Tim Teknis berkewajiban untuk membahas dan menilai laporan konsultan.
- 18.5 Dalam melaksanakan kewajibannya, Pengawas Pekerjaan selalu bertindak untuk kepentingan Pejabat Penandatanganan Kontrak. Pengawas Pekerjaan dapat bertindak sebagai Wakil Sah Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- 18.6 Penyedia berkewajiban untuk melaksanakan semua perintah Pengawas Pekerjaan yang sesuai dengan kewenangan pengawas pekerjaan dalam Kontrak ini dan saran atau rekomendasi dari Tim Teknis.
- 19. Mobilisasi**
- 19.1 Mobilisasi paling lambat dilaksanakan sesuai waktu yang ditetapkan.
- 19.2 Mobilisasi dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan.
- 20. Waktu Penyelesaian Pekerjaan**
- 20.1 Kecuali Kontrak diputuskan lebih awal, penyedia berkewajiban menyelesaikan pekerjaan selambat-lambatnya pada tanggal penyelesaian yang ditetapkan dalam SSKK pada klausul 13.2.
- 20.2 Jika pekerjaan tidak selesai pada tanggal penyelesaian bukan akibat Keadaan Kahar atau bukan Peristiwa Kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka penyedia dikenakan denda keterlambatan.
- 20.3 Tanggal penyelesaian yang dimaksud dalam klausul ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.
- 21. Peristiwa Kompensasi**
- Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada penyedia dalam hal sebagai berikut:
- Pejabat Penandatanganan Kontrak mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
  - keterlambatan pembayaran kepada penyedia;
  - Pejabat Penandatanganan Kontrak menginstruksikan kepada penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/ penyimpangan;
  - Pejabat Penandatanganan Kontrak tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
  - penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal dalam kontrak;
  - Pejabat Penandatanganan Kontrak memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan; atau
  - ketentuan lain dalam SSKK.
- 22. Perpanjangan Waktu**
- 22.1 Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui tanggal penyelesaian maka Penyedia berhak untuk meminta perpanjangan tanggal penyelesaian berdasarkan data penunjang. Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat meminta pertimbangan Pengawas Pekerjaan (apabila ada) dalam memutuskan perpanjangan tanggal Penyelesaian Pekerjaan.

- 22.2 Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka Pejabat Penandatanganan Kontrak berkewajiban untuk memberikan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.
- 22.3 Perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dapat dibuktikan dibutuhkan penambahan waktu penyelesaian pekerjaan.
- 22.4 Penyedia tidak berhak atas perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan jika penyedia gagal atau lalai untuk memberikan pemberitahuan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi.
- 22.5 Pejabat Penandatanganan Kontrak menetapkan ada tidaknya perpanjangan waktu dan untuk berapa lama, paling lambat dalam jangka waktu sebagaimana diatur dalam SSKK setelah Penyedia meminta perpanjangan.
- 22.6 Perpanjangan tanggal Penyelesaian harus dilakukan melalui adendum/perubahan Kontrak.
- 23. Pemberian Kesempatan**
- 23.1 Dalam hal Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan Kontrak berakhir, namun Pejabat Penandatanganan Kontrak menilai bahwa Penyedia mampu menyelesaikan pekerjaan, Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat memberikan kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan.
- 23.2 Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada klausul 23.1, dimuat dalam adendum/perubahan kontrak yang didalamnya mengatur waktu penyelesaian pekerjaan, pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia.
- 23.3 Jangka waktu pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan diatur dalam SSKK.

### C. PENYELESAIAN KONTRAK

- 24. Serah Terima Pekerjaan**
- 24.1 Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen), penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk serah terima hasil pekerjaan.
- 24.2 Serah terima hasil pekerjaan dilakukan di tempat sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.
- 24.3 Sebelum dilakukan serah terima, Pejabat Penandatanganan Kontrak melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan, yang dapat dibantu oleh pengawas pekerjaan dan/atau tim teknis.
- 24.4 Pemeriksaan hasil pekerjaan dilakukan dengan menilai kesesuaian pekerjaan yang diserahterimakan yang tercantum dalam Kontrak.

- 24.5 Pejabat Penandatanganan Kontrak berkewajiban untuk memeriksa kebenaran hasil pekerjaan dan/atau dokumen laporan pelaksanaan pekerjaan dan membandingkan kesesuaiannya dengan Kontrak.
- 24.6 Pejabat Penandatanganan Kontrak menolak serah terima pekerjaan jika hasil pekerjaan dan/atau dokumen laporan pelaksanaan pekerjaan tidak sesuai dengan Kontrak.
- 24.7 Atas pelaksanaan serah terima hasil pekerjaan, Pejabat Penandatanganan Kontrak membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) yang ditandatangani bersama dengan Penyedia.
- 24.8 Dalam hal Pejabat Penandatanganan Kontrak menolak serah terima pekerjaan maka dibuat Berita Acara Penolakan Serah Terima dan segera memerintahkan kepada Penyedia untuk memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan.
- 24.9 Jika pengoperasian hasil pekerjaan memerlukan keahlian khusus maka sebelum pelaksanaan serah terima pekerjaan Penyedia berkewajiban untuk melakukan pelatihan (jika dicantumkan dalam kontrak). Biaya pelatihan termasuk dalam Nilai Kontrak.
- 24.10 Pejabat Penandatanganan Kontrak menerima hasil pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan yang diserahterimakan sesuai dengan Kontrak.
- 24.11 Jika hasil pekerjaan yang diserahterimakan terlambat melewati batas waktu akhir kontrak karena kesalahan atau kelalaian Penyedia atau bukan akibat Keadaan Kahar maka Penyedia dikenakan denda keterlambatan.
- 25. Layanan Tambahan** Penyedia harus melaksanakan layanan lanjutan sebagaimana tercantum dalam SSKK.

#### **D. PERUBAHAN KONTRAK**

- 26. Perubahan Kontrak**
- 26.1 Kontrak hanya dapat diubah melalui addendum/perubahan kontrak.
- 26.2 Addendum/perubahan Kontrak dapat dilaksanakan dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi/KAK yang ditentukan dalam dokumen Kontrak dan disetujui oleh para pihak, meliputi:
- a. menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam Kontrak;
  - b. menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;
  - c. mengubah gambar dan/atau spesifikasi/ KAK sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau
  - d. mengubah jadwal pelaksanaan.
- 26.3 Selain addendum/perubahan Kontrak yang diatur pada klausul 26.2, addendum/perubahan Kontrak dapat dilakukan untuk hal-hal yang disebabkan masalah administrasi, antara lain pergantian Pejabat Penandatanganan Kontrak, perubahan rekening Penyedia, dan sebagainya.

- 26.4 Pekerjaan tambah paling tinggi 10% (sepuluh persen) dari nilai Kontrak awal dan harus mempertimbangkan tersedianya anggaran.
- 26.5 Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia kemudian dilanjutkan dengan negosiasi teknis dan biaya dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam Kontrak awal.
- 26.6 Hasil negosiasi teknis dan harga tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan addendum/perubahan Kontrak.
- 26.7 perubahan jadwal dalam hal terjadi perpanjangan waktu pelaksanaan dapat diberikan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut:
- a. peristiwa kompensasi; dan/atau
  - b. Keadaan Kahar.
- 26.8 Dalam hal peristiwa kompensasi, waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang paling lama sama dengan waktu terhentinya/terlambatnya pelaksanaan kontrak akibat peristiwa kompensasi.
- 26.9 Dalam hal keadaan kahar, waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan waktu terhentinya pelaksanaan kontrak akibat Keadaan Kahar.
- 26.10 Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat menyetujui secara tertulis perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan yang diajukan oleh Penyedia.
- 26.11 Untuk kepentingan perubahan kontrak, Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat menetapkan tim peneliti Kontrak.
- 26.12 Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat menugaskan pengawas pekerjaan dan/atau tim teknis untuk meneliti kelayakan/kewajaran perpanjangan waktu pelaksanaan.
- 26.13 Persetujuan perpanjangan waktu pelaksanaan Kontrak dituangkan dalam addendum/perubahan Kontrak.
- 27. Keadaan Kahar**
- 27.1 Yang dimaksud Keadaan Kahar dalam Kontrak ini adalah suatu keadaan yang terjadi diluar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.
- 27.2 Yang termasuk Keadaan Kahar tidak terbatas pada:
- a. Bencana alam;
  - b. Bencana non alam;
  - c. Bencana sosial;
  - d. Pemogokan;
  - e. Kebakaran;
  - f. Kondisi cuaca ekstrim, dan/atau



- g. Gangguan industri lainnya sebagaimana dinyatakan melalui keputusan bersama Menteri Keuangan dan Menteri teknis terkait.
- 27.3 Apabila terjadi Keadaan Kahar, maka Penyedia memberitahukan kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak menyadari atau seharusnya menyadari atas kejadian atau Keadaan Kahar, dengan menyertakan bukti.
- 27.4 Tidak termasuk Keadaan Kahar adalah hal-hal yang merugikan akibat perbuatan atau kelalaian Para Pihak.
- 27.5 Pada saat terjadinya Keadaan Kahar, Kontrak ini akan dihentikan sementara hingga Keadaan Kahar berakhir dengan ketentuan:
- Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sesuai dengan prestasi atau kemajuan pelaksanaan pekerjaan yang telah dicapai setelah dilakukan pemeriksaan bersama atau berdasarkan hasil audit;
  - Jika selama masa Keadaan Kahar Pejabat Penandatanganan Kontrak 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 yang telah dikeluarkan untuk bekerja dalam situasi demikian. Penggantian biaya ini harus diatur dalam addendum/perubahan Kontrak.
- 27.6 Kegagalan salah satu Pihak untuk memenuhi kewajibannya yang ditentukan dalam Kontrak bukan merupakan cidera janji atau wanprestasi jika kegagalan tersebut diakibatkan oleh keadaan kahar, dan Pihak yang ditimpa Keadaan Kahar:
- telah mengambil semua tindakan yang sepatutnya untuk memenuhi kewajiban dalam Kontrak; dan
  - telah memberitahukan secara tertulis kepada Pihak lainnya dalam Kontrak selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak menyadari atas kejadian atau Keadaan Kahar, dengan menyertakan salinan pernyataan terjadinya peristiwa yang menyebabkan terhentinya/terlambatnya pelaksanaan kontrak.
- 27.7 Keterlambatan pengadaan akibat Keadaan Kahar tidak dikenakan sanksi.
- 27.8 Penghentian Kontrak karena keadaan kahar dilakukan secara tertulis oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak dengan disertai alasan penghentian pekerjaan.
- 27.9 Penghentian kontrak karena Keadaan Kahar dapat bersifat:
- sementara hingga Keadaan Kahar berakhir; atau
  - permanen apabila akibat Keadaan Kahar tidak memungkinkan dilanjutkan/diselesaikannya pekerjaan.
- 27.10 Penghentian pekerjaan akibat Keadaan Kahar tetap mempertimbangkan efektifitas pekerjaan dan tahun anggaran.

## E. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN KONTRAK

- 28. Penghentian Kontrak** Penghentian Kontrak dapat dilakukan karena terjadi Keadaan Kahar sebagaimana dimaksud pada klausul 27.
- 29. Pemutusan Kontrak**
- 29.1 Pemutusan kontrak dapat dilakukan oleh pihak Pejabat Penandatanganan Kontrak atau pihak Penyedia.
- 29.2 Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat memutuskan kontrak secara sepihak apabila Penyedia tidak memenuhi kewajibannya sesuai ketentuan dalam kontrak.
- 29.3 Penyedia dapat memutuskan kontrak secara sepihak apabila Pejabat Penandatanganan Kontrak tidak memenuhi kewajibannya sesuai ketentuan dalam kontrak.
- 29.4 Pemutusan kontrak dilakukan sekurang-kurangnya 14 (empat belas) hari setelah Pejabat Penandatanganan Kontrak /Penyedia menyampaikan pemberitahuan rencana Pemutusan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia/Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- 30. Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak**
- 30.1 Dengan mengesampingkan dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat memutuskan Kontrak ini melalui pemberitahuan tertulis kepada Penyedia setelah terjadinya hal-hal sebagai berikut:
- a. 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 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 Pejabat Penandatanganan Kontrak, Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan selama jangka waktu yang diatur dalam klausul 23.3 SSKK;
  - h. setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan selama jangka waktu yang diatur dalam klausul 23.3 SSKK, Penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan; atau
  - i. Penyedia menghentikan pekerjaan melebihi waktu yang ditentukan dalam SSKK dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan pengawas pekerjaan (apabila ada).
- 30.2 Dalam hal terjadi pemutusan Kontrak dilakukan sebagaimana dimaksud pada klausul 30.1, maka:
- a. sisa Uang Muka harus dilunasi oleh penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan (apabila diberikan); dan
  - b. penyedia dikenakan sanksi Daftar Hitam.

- 30.3 Pejabat Penandatanganan Kontrak membayar kepada Penyedia sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak sampai dengan tanggal berlakunya pemutusan Kontrak dikurangi denda yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pekerjaan kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak dan selanjutnya menjadi milik Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- 31. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia**
- 31.1 Dengan mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Penyedia dapat memutuskan Kontrak melalui pemberitahuan tertulis kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak apabila:
- Pejabat Penandatanganan Kontrak memerintahkan Penyedia secara tertulis untuk menunda pelaksanaan pekerjaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama waktu yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK;
  - Pejabat Penandatanganan Kontrak tidak menerbitkan surat perintah pembayaran untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan jangka waktu yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK.
- 31.2 Dalam hal pemutusan Kontrak, maka Pejabat Penandatanganan Kontrak membayar kepada Penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak sampai dengan tanggal berlakunya pemutusan Kontrak dikurangi denda keterlambatan yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pekerjaan kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak dan selanjutnya menjadi milik Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- 32. Berakhirnya Kontrak**
- 32.1 Kontrak berakhir apabila pekerjaan telah selesai dan hak dan kewajiban para pihak yang terdapat dalam Kontrak sudah terpenuhi.
- 32.2 Terpenuhinya hak dan kewajiban para pihak sebagaimana dimaksud pada klausul 32.1 adalah terkait dengan pembayaran yang seharusnya dilakukan akibat dari pelaksanaan kontrak.
- 33. Peninggalan**
- Semua bahan, perlengkapan, peralatan, hasil pekerjaan sementara yang masih berada di lokasi kerja setelah pemutusan Kontrak akibat kelalaian atau kesalahan penyedia, dapat dimanfaatkan sepenuhnya oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak tanpa kewajiban perawatan. Pengambilan kembali semua peninggalan tersebut oleh penyedia hanya dapat dilakukan setelah mempertimbangkan kepentingan Pejabat Penandatanganan Kontrak.

## F. PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK

- 34. Hak dan Kewajiban Pejabat Penandatanganan Kontrak**
- 34.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak mempunyai hak:
- mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
  - meminta laporan-laporan yang tercantum di dalam kontrak mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh Penyedia;

- c. menerima hasil pekerjaan sesuai dengan spesifikasi/KAK dan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak;
- d. mengenakan sanksi kepada Penyedia;
- e. memberikan instruksi;
- f. mengusulkan penetapan sanksi daftar hitam (apabila ada);
- g. menyetujui adendum/perubahan kontrak;
- h. menerima jaminan uang muka (apabila ada); dan/atau
- i. menilai kinerja Penyedia.

34.2 Pejabat Penandatangan Kontrak mempunyai kewajiban :

- a. membayar pekerjaan sesuai dengan biaya yang tercantum dalam kontrak dan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan kepada Penyedia;
- b. membayar uang muka (apabila ada);
- c. membayar penyesuaian harga (apabila ada);
- d. membayar ganti rugi karena kesalahan yang dilakukan Pejabat Penandatangan Kontrak; dan
- e. memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana atau kemudahan lainnya untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sebagaimana yang tercantum dalam SSKK.

## G. PENYEDIA

### 35. Hak dan Kewajiban Penyedia

35.1 Penyedia mempunyai hak:

- a. menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam kontrak; dan
- b. memperoleh fasilitas dari Pejabat Penandatangan Kontrak untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan kontrak.

35.2 Penyedia mempunyai Kewajiban:

- a. melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada Pejabat Penandatangan Kontrak;
- b. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak;
- c. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan secara cermat, akurat dan penuh tanggung jawab berdasarkan ketentuan dalam Kontrak;
- d. memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan Pejabat Penandatangan Kontrak;
- e. menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal dan tempat penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak;
- f. mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi kerusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan Penyedia; dan
- g. menghindari pertentangan kepentingan (*conflict of interest*).

### 36. Tanggung jawab

Penyedia bertanggungjawab/berkewajiban untuk melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan kualitas, ketepatan volume, ketepatan waktu pelaksanaan/penyerahan dan ketepatan tempat pengiriman/penyerahan hasil pekerjaan.

- 37. Penggunaan Dokumen Kontrak dan Informasi** Penyedia tidak diperkenankan menggunakan dan menginformasikan dokumen kontrak atau dokumen lainnya yang berhubungan dengan kontrak untuk kepentingan pihak lain, misalnya Spesifikasi teknis/KAK dan/atau gambar-gambar, kecuali dengan ijin tertulis dari Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- 38. Hak Atas Kekayaan Intelektual** Penyedia berkewajiban untuk melindungi Pejabat Penandatanganan Kontrak dari segala tuntutan atau klaim dari pihak lain atas pelanggaran Hak Atas Kekayaan Intelektual.
- 39. Penanggungan dan Risiko**
- 39.1 Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas Pejabat Penandatanganan Kontrak beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap Pejabat Penandatanganan Kontrak beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat Pejabat Penandatanganan Kontrak) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak tanggal SPMK sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara serah terima:
- a. kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda Penyedia, Subpenyedia (jika ada), dan Personel;
  - b. cedera tubuh, sakit atau kematian Personel; dan/atau
  - c. kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cedera tubuh, sakit atau kematian pihak lain.
- 39.2 Terhitung sejak tanggal SPMK sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara serah terima, semua risiko kehilangan atau kerusakan hasil pekerjaan, bahan dan perlengkapan merupakan risiko Penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- 39.3 Pertanggungan asuransi yang dimiliki oleh Penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam syarat ini.
- 39.4 Kehilangan atau kerusakan terhadap hasil pekerjaan atau bahan yang menyatu dengan hasil pekerjaan sejak tanggal SPMK harus diperbaiki, diganti, dan/atau dilengkapi oleh Penyedia atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian Penyedia.
- 40. Perlindungan Tenaga Kerja (apabila diperlukan)**
- 40.1 Penyedia dan Subpenyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk mengikutsertakan personelnnya tenaga pendukung pada program jaminan sosial kesehatan dan jaminan sosial tenaga kerja sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- 40.2 Penyedia berkewajiban untuk mematuhi dan memerintahkan Personelnnya untuk mematuhi peraturan keselamatan kerja sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- 40.3 Penyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk menyediakan kepada setiap personelnnya (termasuk personel Subpenyedia, jika ada) perlengkapan keselamatan kerja yang sesuai dan memadai.

- 40.4 Tanpa mengurangi kewajiban penyedia untuk melaporkan kecelakaan berdasarkan hukum yang berlaku, Penyedia melaporkan kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak mengenai setiap kecelakaan yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini dalam waktu 24 (dua puluh empat) jam setelah kejadian.
- 41. Tindakan Penyedia yang mensyaratkan Persetujuan Pejabat Penandatanganan Kontrak**
- Penyedia berkewajiban untuk mendapatkan lebih dahulu persetujuan tertulis Pejabat Penandatanganan Kontrak sebelum melakukan tindakan-tindakan berikut:
- a. mensubkontrakkan sebagian pekerjaan; dan/atau
  - b. tindakan lain yang diatur dalam SSKK.
- 42. Kerjasama Penyedia dengan Usaha Kecil sebagai SubPenyedia**
- 42.1 Penyedia dapat bekerjasama dengan usaha kecil,—dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaan yang bukan pekerjaan utama.
- 42.2 Bagian Pekerjaan yang wajib disubkontrakan oleh Penyedia kepada usaha kecil sebagai subPenyedia diatur di dalam SSKK.
- 42.3 Dalam kerjasama di atas, Penyedia bertanggung jawab penuh atas keseluruhan pekerjaan tersebut.
- 42.4 Penyedia membuat laporan pelaksanaan subkontrak.
- 43. Sanksi Finansial**
- 43.1 Sanksi finansial bagi Penyedia dapat berupa sanksi ganti rugi, denda keterlambatan, atau pencairan jaminan.
- 43.2 Sanksi ganti rugi bagi Penyedia dikenakan apabila jaminan tidak dapat dicairkan, terjadi kesalahan dalam perhitungan volume hasil pekerjaan berdasarkan hasil audit, menyerahkan barang/jasa yang kualitasnya tidak sesuai dengan Kontrak berdasarkan hasil audit. Besarnya sanksi ganti rugi adalah sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan.
- 43.3 Sanksi denda keterlambatan bagi Penyedia dikenakan apabila terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan dengan cara memotong pembayaran prestasi pekerjaan Penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual Penyedia.
- 43.4 Sanksi pelunasan uang muka atau pencairan jaminan uang muka (apabila diberikan uang muka) bagi Penyedia dikenakan apabila Penyedia tidak menyelesaikan pekerjaan setelah berakhirnya masa pelaksanaan pekerjaan atau dilakukan pemutusan kontrak.
- 44. Jaminan**
- 44.1 Jaminan Uang Muka diberikan kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak apabila Penyedia menerima uang muka dan diserahkan sebelum pengambilan Uang Muka.
- 44.2 Nilai Jaminan Uang Muka sama dengan besarnya uang muka yang diterima oleh Penyedia.
- 44.3 Nilai Jaminan Uang Muka dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan sisa uang muka yang diterima.

- 44.4 Masa berlaku Jaminan Uang Muka sekurang-kurangnya sejak tanggal persetujuan pemberian uang muka sampai dengan tanggal serah terima hasil pekerjaan.
- 45. Laporan Hasil Pekerjaan**
- 46.1 Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan Kontrak. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.
- 46.2 Untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian, dibuat laporan realisasi mengenai seluruh aktivitas pekerjaan.
- 46.3 Laporan dibuat oleh Penyedia, apabila diperlukan pemeriksaan dilakukan oleh unsur pengawas (apabila ada) dan disetujui oleh wakil Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- 46. Kepemilikan Dokumen**
- 46.1 Semua rancangan, gambar, spesifikasi, desain, laporan, dan dokumen-dokumen lain yang dipersiapkan oleh Penyedia berdasarkan Kontrak ini sepenuhnya merupakan milik Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- 46.2 Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan semua dokumen beserta daftar rinciannya kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak paling lambat pada saat serah terima pekerjaan atau waktu pemutusan Kontrak.
- 46.3 Penyedia dapat menyimpan 1 (satu) buah salinan tiap dokumen tersebut di atas dengan batasan penggunaan diatur dalam SSKK.
- 47. Personel dan/atau Peralatan**
- 47.1 Personel dan/atau peralatan yang ditempatkan harus sesuai dengan yang tercantum dalam Dokumen Penawaran.
- 47.2 Penggantian Personel tidak boleh dilakukan kecuali atas persetujuan tertulis Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- 47.3 Penggantian Personel dilakukan oleh Penyedia dengan mengajukan permohonan terlebih dahulu kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak beserta alasan penggantian.
- 47.4 Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat menilai dan menyetujui penempatan/penggantian Personel menurut kualifikasi yang dibutuhkan.
- 47.5 Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat meminta pergantian Personel apabila menilai bahwa Personel:
- a. tidak mampu atau tidak dapat melakukan pekerjaan dengan baik;
  - b. berkelakuan tidak baik; atau
  - c. mengabaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya.
- 47.6 Jika penggantian Personel perlu dilakukan, maka penyedia berkewajiban untuk menyediakan pengganti dengan kualifikasi yang setara atau lebih baik dari Personel yang digantikan tanpa biaya tambahan apapun dalam waktu 7 (tujuh) hari sejak diminta oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- 47.7 Personel berkewajiban untuk menjaga kerahasiaan pekerjaannya.

## H. PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA

- 48. Nilai Kontrak**
- 48.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak membayar kepada Penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam Kontrak sebesar nilai kontrak atau berdasarkan hasil perhitungan akhir.
- 48.2 Untuk Kontrak Waktu Penugasan rincian nilai kontrak sesuai dengan rincian yang tercantum dalam Rekapitulasi Penawaran Biaya.
- 49. Pembayaran**
- 49.1 Uang muka
- a. Uang Muka dapat diberikan kepada Penyedia sesuai ketentuan dalam SSKK untuk:
    - 1) Mobilisasi barang/bahan/material/ peralatan dan tenaga kerja; dan/atau
    - 2) pekerjaan teknis yang diperlukan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan.
  - b. besaran uang muka ditentukan dalam SSKK dan dibayar setelah Penyedia menyerahkan Jaminan Uang Muka senilai uang muka yang diberikan;
  - c. dalam hal Pejabat Penandatanganan Kontrak menyediakan uang muka maka Penyedia harus mengajukan permohonan pengambilan uang muka secara tertulis kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak dan rencana pengembaliannya;
  - d. Jaminan Uang Muka diterbitkan oleh bank umum, perusahaan penjaminan, Perusahaan Asuransi atau 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 yang memiliki izin untuk menjual produk jaminan (*suretyship*) ditetapkan oleh lembaga yang berwenang;
  - e. pengembalian uang muka dapat dilakukan dengan diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan atau sesuai kesepakatan yang diatur dalam kontrak dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan mencapai prestasi 100% (seratus persen).
- 49.2 Prestasi pekerjaan
- a. pembayaran dilakukan dengan sistem bulanan, sistem termin atau pembayaran secara sekaligus sesuai yang ditetapkan dalam SSKK.
  - b. pembayaran prestasi hasil pekerjaan dilakukan dengan ketentuan:
    - 1) penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
    - 2) pembayaran dipotong angsuran uang muka, denda (apabila ada) dan pajak; dan
    - 3) untuk kontrak yang mempunyai subkontrak, permintaan pembayaran dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh subpenyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan.
  - c. Penyelesaian pembayaran hanya dapat dilaksanakan setelah hasil pekerjaan dinyatakan diterima.



- 49.3 Sanksi Finansial  
Sanksi Finansial dapat berupa sanksi ganti rugi atau denda keterlambatan.
- a. Ganti Rugi  
Sanksi ganti rugi bagi Penyedia apabila terbukti jaminan tidak bisa dicairkan, terjadi kesalahan dalam perhitungan volume pekerjaan berdasarkan hasil audit, menyerahkan hasil pekerjaan yang kualitasnya tidak sesuai dengan Kontrak berdasarkan hasil audit. Besarnya sanksi ganti rugi adalah sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan sebagaimana ditentukan dalam SSKK.
  - b. Denda keterlambatan  
Besarnya denda yang dikenakan kepada Penyedia atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan untuk setiap hari keterlambatan adalah sebagaimana yang ditetapkan di dalam SSKK.
50. Perhitungan Akhir
- 50.1 Untuk Kontrak Waktu Penugasan perhitungan akhir nilai pekerjaan berdasarkan jumlah waktu yang digunakan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan yang dituangkan dalam Adendum Kontrak (apabila ada).
  - 50.2 Pembayaran angsuran prestasi pekerjaan terakhir dilakukan setelah seluruh pekerjaan selesai dan dan Berita Acara Serah Terima telah ditandatangani oleh kedua belah Pihak.
51. Penangguhan Pembayaran
- 51.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat menangguhkan pembayaran setiap angsuran prestasi pekerjaan Penyedia jika penyedia gagal atau lalai memenuhi kewajibannya.
  - 51.2 Pejabat Penandatanganan Kontrak 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.
  - 51.3 Pembayaran yang ditangguhkan disesuaikan dengan proporsi kegagalan atau kelalaian Penyedia.
  - 51.4 Jika dipandang perlu oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak, penangguhan pembayaran akibat keterlambatan penyerahan pekerjaan dapat dilakukan bersamaan dengan pengenaan denda kepada Penyedia.
52. Penyesuaian Harga
- 52.1 Pemberlakuan Penyesuaian harga pada Kontrak sebagaimana diatur di dalam SSKK.
  - 52.2 Penyesuaian Harga diberlakukan terhadap Kontrak Tahun Jamak yang berbentuk Kontrak Waktu Penugasan yang masa pelaksanaannya lebih dari 18 (delapan belas) bulan.
  - 52.3 Penyesuaian Harga diberlakukan mulai dari bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan.
  - 52.4 Penyesuaian Harga berlaku bagi seluruh kegiatan/mata pembayaran, kecuali komponen keuntungan, biaya tidak langsung (*overhead cost*), dan biaya satuan timpang sebagaimana tercantum dalam penawaran.

- 52.5 Penyesuaian Harga Satuan diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam kontrak awal/Adendum Kontrak.
- 52.6 Penyesuaian Harga bagi komponen pekerjaan yang berasal dari luar negeri, menggunakan indeks penyesuaian harga dari negara asal barang tersebut.
- 52.7 Jenis pekerjaan baru sebagai akibat adanya Adendum Kontrak dapat diberikan penyesuaian harga mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak Adendum Kontrak tersebut ditandatangani.
- 52.8 Indeks yang digunakan dalam hal pelaksanaan kontrak terlambat disebabkan oleh kesalahan Penyedia adalah indeks harga terendah antara jadwal kontrak dan realisasi pekerjaan.
- 52.9 Penyesuaian Harga ditetapkan dengan rumus sebagai berikut:

- a. Untuk penyesuaian biaya personel (remunerasi)

$$R_n = R_0 \left( a + b \cdot \frac{I_n}{I_0} \right)$$

$R_n$  = Remunerasi setelah penyesuaian harga;

$R_0$  = Remunerasi saat penawaran biaya;

$a$  = Koefisien tetap yang terdiri atas keuntungan dan *overhead*;

Dalam hal penawaran tidak mencantumkan besaran komponen keuntungan dan *overhead* maka  $a = 0,15$ .

$b$  = Koefisien remunerasi. ( $b = 1 - a$ )

$I_0$  = Indeks upah nominal pada bulan penyampaian penawaran biaya.

$I_n$  = Indeks upah nominal pada saat pekerjaan dilaksanakan.

- b. Penyesuaian harga untuk komponen non-personel yang bersifat Harga Satuan

$$H_n = H_0 \left( a + b \cdot \frac{B_n}{B_0} \right)$$

$H_n$  = Harga Satuan komponen non-personel setelah penyesuaian harga;

$H_0$  = Harga Satuan komponen non-personel saat penawaran biaya;

$a$  = Koefisien tetap yang terdiri atas keuntungan dan *overhead*;

Dalam hal penawaran tidak mencantumkan besaran komponen keuntungan dan *overhead* maka  $a = 0,15$ .

$b$  = Koefisien biaya non-personel.  
( $b = 1 - a$ )

$B_0$  = Indeks harga komponen non-personel pada bulan penyampaian penawaran biaya.

$B_n$  = Indeks harga komponen non-personel pada saat pekerjaan dilaksanakan.

- 52.10 Koefisien komponen kontrak berdasarkan koefisien yang digunakan dalam analisis harga satuan penawaran.
- 52.11 Indeks upah nominal dan indeks harga yang digunakan bersumber dari penerbitan BPS.
- 52.12 Dalam hal indeks harga tidak dimuat dalam penerbitan BPS, digunakan indeks harga yang dikeluarkan oleh instansi teknis.
- 52.13 Hasil perhitungan Penyesuaian Harga dituangkan dalam Adendum Kontrak setelah dilakukan audit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## I. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

### 53. Itikad Baik

- 53.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia bertindak berdasarkan asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam kontrak.
- 53.2 Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia setuju untuk melaksanakan kontrak dengan jujur tanpa menonjolkan kepentingan masing-masing pihak.
- 53.3 Apabila selama Kontrak, salah satu pihak merasa dirugikan, maka diupayakan tindakan yang terbaik untuk mengatasi keadaan tersebut.
- 53.4 Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia berkewajiban untuk bertindak dengan itikad baik sehubungan dengan hak-hak Pihak lain, dan mengambil semua langkah yang diperlukan untuk memastikan terpenuhinya tujuan Kontrak.

### 54. Penyelesaian Perselisihan

- 54.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara musyawarah mufakat atas semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan Kontrak ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan Jasa Konsultansi ini secara musyawarah dan damai.
- 54.2 Dalam hal penyelesaian perselisihan melalui musyawarah mufakat tidak tercapai, maka penyelesaian sengketa dapat dilakukan melalui mediasi, konsiliasi, arbitrase atau litigasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 54.3 Penyelesaian sengketa dapat dilakukan di layanan penyelesaian sengketa yang diselenggarakan oleh LKPP, Lembaga Arbitrase atau Pengadilan Negeri.
- 54.4 Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia bersama-sama memilih dan menetapkan tempat penyelesaian sengketa dan dicantumkan dalam SSKK.

## BAB VII. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK)

Klausul dalam SSUK	No.SSUK	Pengaturan dalam SSKK
4. Perbuatan yang dilarang dan Sanksi	4.3.b	Jaminan Uang Muka dicairkan dan di setor ke _____ <i>[diisi dengan kas negara atau kas daerah]</i>
6. Korespondensi		<p>Alamat Para Pihak sebagai berikut:            Satuan Kerja Pejabat Penandatanganan Kontrak : _____            Nama : _____            Alamat : _____            Telepon : _____  <i>Website</i> : _____            Faksimili : _____  <i>e-mail</i> : _____</p> <p>Penyedia:            Nama : _____            Alamat : _____            Telepon : _____  <i>Website</i> : _____            Faksimili : _____  <i>e-mail</i> : _____</p>
7. Wakil Sah Para Pihak		<p>Wakil Sah Para Pihak sebagai berikut:</p> <p>Untuk Pejabat Penandatanganan Kontrak: _____</p> <p>Untuk Penyedia: _____</p> <p>Pengawas Pekerjaan: _____ sebagai wakil sah Pejabat Penandatanganan Kontrak (apabila ada)</p>
9. Pengalihan dan/atau Subkontrak	9.2	<p>Daftar Bagian Pekerjaan yang disubkontrakkan :</p> <p>1. _____            2. _____            3. _____dst  <i>[Diisi pada saat finalisasi Kontrak, sesuai dengan penawaran Penyedia]</i></p>
	9.6	<p>Pelanggaran terhadap ketentuan Pengalihan dan/atau Subkontrak dikenakan sanksi _____</p> <p><i>[diisi dengan memilih salah satu sanksi yang akan dikenakan:</i>  <i>a. dilakukan pemutusan kontrak; atau</i>  <i>b. membayar 2 (dua) kali lipat selisih harga didalam kontrak dengan harga yang dibayarkan kepada subkontraktor]</i></p>
13. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan	13.2	<p>Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan selama: _____ (_____) (hari kalender), atau Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sejak tanggal SPMK diterbitkan sampai dengan Tanggal _____ (_____) <i>[diisi dengan memilih salah satu, menggunakan jumlah hari atau menggunakan tanggal]</i></p>

21. Peristiwa Kompensasi	21.g	Penyedia dapat memperoleh kompensasi apabila _____
22. Perpanjangan Waktu	22.5	Pejabat Penandatanganan Kontrak berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan (apabila ada) menetapkan ada tidaknya perpanjangan waktu dan untuk berapa lama, paling lambat _____ [diisi jumlah hari kerja] setelah Penyedia meminta perpanjangan.
23. Pemberian Kesempatan	23.3	pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan sampai dengan _____ [diisi dengan jumlah hari kalender] sejak berakhirnya jangka waktu pelaksanaan pekerjaan.
24. Serah Terima Pekerjaan	24.2	Serah terima dilakukan pada: _____
25. Layanan Tambahan		Layanan tambahan yang harus disediakan oleh Penyedia : _____
30. Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak	30.1.i	Batas waktu penghentian pekerjaan Penyedia paling lama _____ [diisi dengan jumlah hari kalender]
31. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia	31.1.a	Batas waktu penundaan pelaksanaan pekerjaan atau kelanjutan pekerjaan paling lama _____ [diisi dengan jumlah hari kalender]
	31.1.b	Batas waktu untuk penerbitan surat perintah pembayaran paling lama _____ [diisi dengan jumlah hari kalender]
34. Hak dan Kewajiban Pejabat Penandatanganan Kontrak	34.2.e	Pejabat Penandatanganan Kontrak akan memberikan fasilitas berupa : _____ [diisi dengan rincian sarana dan prasarana atau kemudahan lainnya yang akan diberikan kepada Penyedia]
41. Tindakan Penyedia yang mensyaratkan Persetujuan Pejabat Penandatanganan Kontrak	41.b	Tindakan lain Penyedia yang harus terlebih dahulu mendapatkan persetujuan tertulis Pejabat Penandatanganan Kontrak antara lain: _____
42. Kerjasama Penyedia dengan Usaha Kecil Sebagai SubPenyedia	42.2	Bagian Pekerjaan yang wajib dikerjasamakan dengan usaha kecil: 1. _____ 2. _____ 3. _____ dst [Diisi setelah proses pemilihan selesai, sesuai dengan penawaran Penyedia baik sebagian maupun seluruhnya]

46. Kepemilikan Dokumen 46.3 Penyedia diperbolehkan menggunakan salinan dokumen dari pekerjaan ini dengan pembatasan sebagai berikut:  
\_\_\_\_\_
49. Pembayaran 49.1.a Pekerjaan Pengadaan Konsultan ini dapat diberikan uang muka \_\_\_\_\_ [Ya/Tidak].
- 49.1.b [jika "YA"]  
Uang muka diberikan sebesar \_\_%  
(\_\_\_\_\_ persen) dari Nilai Kontrak.
- 49.2.a Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan cara:  
\_\_\_\_\_ [Termin/Bulanan/Sekaligus].
- [Untuk pembayaran dilakukan secara termin, maka dilakukan dengan ketentuan:  
Termin ke-1: sebesar \_\_% dari nilai Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan/sub-output berupa \_\_\_\_\_.  
Termin ke-2: sebesar \_\_% dari nilai Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan/sub-output berupa \_\_\_\_\_.  
Termin ke-3: sebesar \_\_% dari nilai Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan/sub-output berupa \_\_\_\_\_.  
dst...]*
- [Untuk pembayaran dilakukan secara bulanan, dibayar berdasarkan perhitungan progres pekerjaan yang dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan dan disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.]*
- 49.3.a Ganti rugi  
Besarnya ganti rugi (akibat jaminan uang muka) tidak bisa dcairkan: \_\_\_\_\_ [diisi dengan nilai kerugian yang dtimbulkan]
- 49.3.b Denda Keterlambatan  
Apabila terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan, besarnya denda keterlambatan adalah: \_\_\_\_\_
- [Diisi dengan memilih salah satu :  
1) 1‰ (satu permil) per hari dari harga Bagian Kontrak yang tercantum dalam Kontrak; atau  
2) 1‰ (satu permil) per hari dari harga Kontrak]*
- Apabila dikenakan denda keterlambatan dari bagian kontrak maka bagian pekerjaan dimaksud adalah:  
1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_  
4. \_\_\_\_\_ dst  
*[diisi dengan bagian pekerjaan]*
52. Penyesuaian Harga 52.1 Penyesuaian Harga diberlakukan \_\_\_\_ [Ya/Tidak]

**54. Penyelesaian  
Perselisihan**

54.4 Dalam hal terdapat sengketa antara Pejabat Penandatanganan Kontrak dengan Penyedia, penyelesaian sengketa akan dilakukan melalui

\_\_\_\_\_  
*[layanan penyelesaian sengketa yang diselenggarakan oleh LKPP/Lembaga Arbitrase/ Pengadilan Negeri]*

Dalam hal penyelesaian sengketa dilakukan pada Pengadilan Negeri \_\_\_\_\_ *[disebutkan Nama Pengadilan Negeri]*

## BAB VIII. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

### Uraian Pendahuluan<sup>1</sup>

- |   |   |
|---|---|
| 1. Latar Belakang                               |   |
| 2. Maksud dan Tujuan                            |   |
| 3. Sasaran                                      |   |
| 4. Lokasi Pekerjaan                             |   |
| 5. Sumber Pendanaan                             | Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan:<br>_____      |
| 6. Nama dan Organisasi Pejabat Pembuat Komitmen | Nama Pejabat Pembuat Komitmen: _____<br>Satuan Kerja: _____ |

### Data Penunjang<sup>2</sup>

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

### Ruang Lingkup

- |   |  |
|---|--|
| 11. Lingkup Pekerjaan   |  |
| 12. Keluaran <sup>3</sup>   |  |
| 13. Peralatan, Material, Personel dan Fasilitas dari Pejabat Pembuat Komitmen |  |
| 14. Peralatan dan Material dari Penyedia Jasa Konsultansi                     |  |
| 15. Lingkup Kewenangan Penyedia Jasa  |  |
| 16. Jangka Waktu Penyelesaian Pekerjaan                                       |  |

<sup>1</sup> Uraian Pendahuluan memuat gambaran secara garis besar mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan.

<sup>2</sup> Data penunjang terdiri dari data yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan.

<sup>3</sup> Dijelaskan pula keterkaitan antara suatu keluaran dengan keluaran lain.



17. Personel	Posisi	Kualifikasi	Jumlah Orang Bulan
	Tenaga Ahli:		
	Tenaga Teknis/Analisis (jika ada)::		
	Tenaga Pendukung (jika ada):		
18. Jadwal Tahapan Pelaksanaan Pekerjaan	<b>Laporan</b>		
19. Laporan Pendahuluan	Laporan Pendahuluan memuat: _____ Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: __ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak (_____) buku laporan.		
20. Laporan Bulanan	Laporan Bulanan memuat: _____ Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: __ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak __ (_____) buku laporan.		
21. Laporan Antara	Laporan Antara memuat hasil sementara pelaksanaan kegiatan: _____ Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: __ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak __ (_____) buku laporan.		
22. Laporan Akhir	Laporan Akhir memuat: _____ Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: __ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak __ (_____) buku laporan dan cakram padat ( <i>compact disc</i> ) (jika diperlukan).		

#### Hal-Hal Lain

23. Produksi dalam Negeri	Semua kegiatan Jasa Konsultansi berdasarkan KAK ini harus dilakukan di dalam wilayah Negara Republik Indonesia kecuali ditetapkan lain dalam angka 4 KAK dengan pertimbangan keterbatasan kompetensi dalam negeri.
---------------------------	--

- 24. Persyaratan Kerjasama** Jika kerjasama dengan Penyedia Jasa Konsultansi lain diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan jasa konsultansi ini maka persyaratan berikut harus dipatuhi:
- 
- 25. Pedoman Pengumpulan Data Lapangan** Pengumpulan data lapangan harus memenuhi persyaratan berikut:
- 
- 26. Alih Pengetahuan** Jika diperlukan, Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk menyelenggarakan pertemuan dan pembahasan dalam rangka alih pengetahuan kepada personel satuan kerja PPK berikut:
-

## BAB IX. RANCANGAN DOKUMEN KONTRAK

### A. BENTUK SURAT PERJANJIAN DENGAN PENYEDIA BERBENTUK BADAN USAHA NON-KEMITRAAN

#### SURAT PERJANJIAN

untuk melaksanakan  
Paket Pekerjaan Pengadaan Jasa Konsultansi

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

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut “Kontrak”) dibuat dan ditandatangani di \_\_\_\_\_ pada hari \_\_\_\_\_ tanggal \_\_ bulan \_\_\_\_\_ tahun \_\_\_\_\_ [tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf] antara:

1. \_\_\_\_\_ [nama PA/KPA/PPK], selaku Pejabat Penandatanganan Kontrak, yang bertindak untuk dan atas nama \_\_\_\_\_ [nama satuan kerja PA/KPA/PPK], yang berkedudukan di \_\_\_\_\_ [alamat PA/KPA/PPK], berdasarkan Surat Keputusan \_\_\_\_\_ [pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai PA/KPA/PPK] No \_\_\_\_\_ [No. SK penetapan sebagai PA/KPA/PPK], selanjutnya disebut “**Pejabat Penandatanganan Kontrak**” dan
2. \_\_\_\_\_ [nama wakil Penyedia], \_\_\_\_\_ [jabatan wakil Penyedia], yang bertindak untuk dan atas nama \_\_\_\_\_ [nama Badan Usaha], yang berkedudukan di \_\_\_\_\_ [alamat Penyedia], berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar No. \_\_\_\_\_ [No. Akta Pendirian/Anggaran Dasar] tanggal \_\_\_\_\_ [tanggal penerbitan Akta Pendirian/Anggaran Dasar], selanjutnya disebut “**Penyedia**”.

Para Pihak menerangkan terlebih dahulu bahwa:

- (a) Telah diadakan proses pemilihan penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan.
- (b) Pejabat Penandatanganan Kontrak telah menunjuk Penyedia melalui Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) Nomor \_\_\_\_\_, tanggal \_\_\_\_\_ bulan \_\_\_\_\_ tahun \_\_\_\_\_, untuk melaksanakan Pekerjaan sebagaimana diterangkan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak, selanjutnya disebut “Pengadaan Jasa Konsultansi”.
- (c) Penyedia telah menyatakan kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak, memenuhi persyaratan kualifikasi, memiliki keahlian profesional, personel, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk menyediakan Jasa Konsultansi sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini.
- (d) Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili.
- (e) Pejabat Penandatanganan Kontrak 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, Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut:

### Pasal 1 Istilah dan Ungkapan

Peristilahan dan ungkapan dalam Kontrak ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Kontrak ini.

### Pasal 2 Ruang Lingkup Pekerjaan

Ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Jasa Konsultansi ini terdiri atas:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_ dst

*[diisi ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Jasa Konsultansi yang akan dilaksanakan].*

### Pasal 3 Jenis dan Nilai Kontrak

- (1) Pengadaan Jasa Konsultansi ini menggunakan Jenis Kontrak \_\_\_\_\_ *[diisi dengan jenis kontrak lumsom/berdasarkan waktu penugasan].*
- (2) Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ rupiah);

### Pasal 4 Dokumen Kontrak

- (1) Dokumen-dokumen berikut merupakan kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
  - a. Adendum/perubahan Kontrak (apabila ada);
  - b. Kontrak;
  - c. syarat-syarat khusus Kontrak;
  - d. syarat-syarat umum Kontrak;
  - e. Dokumen Penawaran;
  - f. KAK;
  - g. gambar-gambar (apabila ada);
  - h. Rekapitulasi Penawaran Biaya (rincian biaya penawaran) apabila ada; dan
  - i. dokumen lainnya seperti: jaminan, SPPBJ, BAHP.
- (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 pada ayat (1) di atas;

### Pasal 5 Hak dan Kewajiban

Hak dan kewajiban timbal-balik Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia dinyatakan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK) dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK).

### Pasal 6 Masa Berlaku Kontrak

Masa berlaku Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan selesainya pekerjaan dan terpenuhinya seluruh hak dan kewajiban Para Pihak sebagaimana diatur dalam SSUK dan SSKK.

Dengan demikian, Pejabat Penandatanganan Kontrak 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 Pejabat Penandatanganan  
Kontrak

\_\_\_\_\_

*[tanda tangan dan cap]*

*[nama lengkap]*  
*[jabatan]*

Untuk dan atas nama Penyedia

\_\_\_\_\_

*[tanda tangan dan cap]*

*[nama lengkap]*  
*[jabatan]*

Catatan:

- Kontrak dengan meterai Rp6000 pada bagian tanda tangan Pejabat Penandatanganan Kontrak diserahkan untuk Penyedia; dan
- Kontrak dengan meterai Rp6000 pada bagian tanda tangan Penyedia diserahkan untuk Pejabat Penandatanganan Kontrak.

## B. BENTUK SURAT PERJANJIAN DENGAN PENYEDIA BERBENTUK KEMITRAAN

### SURAT PERJANJIAN

untuk melaksanakan  
Paket Pekerjaan Pengadaan Jasa Konsultansi

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

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut “Kontrak”) dibuat dan ditandatangani di \_\_\_\_\_ pada hari \_\_\_\_\_ tanggal \_\_ bulan \_\_\_\_\_ tahun \_\_\_\_\_ [tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf] antara:

1. \_\_\_\_\_ [nama PA/KPA/PPK], selaku Pejabat Penandatanganan Kontrak, yang bertindak untuk dan atas nama \_\_\_\_\_ [nama satuan kerja PA/KPA/PPK], yang berkedudukan di \_\_\_\_\_ [alamat PA/KPA/PPK], berdasarkan Surat Keputusan \_\_\_\_\_ [pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai PA/KPA/PPK] No \_\_\_\_\_ [No. SK penetapan sebagai PA/KPA/PPK], selanjutnya disebut “**Pejabat Penandatanganan Kontrak**” dan
2. *Kemitraan yang beranggotakan sebagai berikut:*
  1. \_\_\_\_\_ [nama penanggungjawab], atas nama \_\_\_\_\_ [nama Penyedia 1];
  2. \_\_\_\_\_ [nama penanggungjawab], atas nama \_\_\_\_\_ [nama Penyedia 2];
  - ..... dst.

yang masing-masing anggotanya bertanggung jawab secara pribadi dan tanggung renteng atas semua kewajiban terhadap Pejabat Penandatanganan Kontrak berdasarkan Kontrak ini dan telah menunjuk \_\_\_\_\_ [nama penanggungjawab] yang ditunjuk sebagai wakil Kemitraan untuk bertindak atas nama Kemitraan yang berkedudukan di \_\_\_\_\_ [alamat Penyedia wakil Kemitraan], berdasarkan surat Perjanjian Kemitraan No. \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_, selanjutnya disebut “**Penyedia**”.

Para Pihak menerangkan terlebih dahulu bahwa:

- a. Telah diadakan proses pemilihan penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan;
- b. Pejabat Penandatanganan Kontrak telah menunjuk Penyedia melalui Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) Nomor \_\_\_\_\_, tanggal \_\_\_\_\_ bulan \_\_\_\_\_ tahun \_\_\_\_\_, untuk melaksanakan Pekerjaan sebagaimana diterangkan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak, selanjutnya disebut “Pengadaan Jasa Konsultansi”.
- c. Penyedia telah menyatakan kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak, memenuhi persyaratan kualifikasi, memiliki keahlian profesional, personel, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk menyediakan Jasa Konsultansi sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;
- d. Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili.
- e. Pejabat Penandatanganan Kontrak 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, Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut:

### Pasal 1 Istilah dan Ungkapan

Peristilahan dan ungkapan dalam Kontrak ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Kontrak ini.

### Pasal 2 Ruang Lingkup Pekerjaan

Ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Jasa Konsultansi ini terdiri atas:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_ dst

*[diisi ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Jasa Konsultansi yang akan dilaksanakan].*

### Pasal 3 Jenis dan Nilai Kontrak

- (1) Pengadaan Jasa Konsultansi ini menggunakan Jenis Kontrak \_\_\_\_\_ *[diisi dengan jenis kontrak lumpsum/berdasarkan waktu penugasan].*
- (2) Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ rupiah);

### Pasal 4 Dokumen Kontrak

- (1) Dokumen-dokumen berikut merupakan kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
  - a. Adendum/perubahan Kontrak (apabila ada);
  - b. Kontrak;
  - c. syarat-syarat khusus Kontrak;
  - d. syarat-syarat umum Kontrak;
  - e. Dokumen Penawaran;
  - f. KAK;
  - g. gambar-gambar (apabila ada);
  - h. Rekapitulasi Penawaran Biaya (rincian biaya penawaran) apabila ada; dan
  - i. dokumen lainnya seperti: jaminan, SPPBJ, BAHP.
- (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 pada ayat (1) di atas

### Pasal 5 Hak dan Kewajiban

Hak dan kewajiban timbal-balik Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia dinyatakan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK) dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK).

### Pasal 6 Masa Berlaku Kontrak

Masa berlaku Kontrak ini dihitung sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan selesainya pekerjaan dan terpenuhinya seluruh hak dan kewajiban Para Pihak sebagaimana diatur dalam SSUK dan SSKK.

Dengan demikian, Pejabat Penandatanganan Kontrak 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 Pejabat Penandatanganan  
Kontrak

\_\_\_\_\_

*[tanda tangan dan cap]*

*[nama lengkap]*  
*[jabatan]*

Untuk dan atas nama Penyedia/ Kemitraan

\_\_\_\_\_

*[tanda tangan dan cap]*

*[nama lengkap]*  
*[jabatan]*

Catatan:

- Kontrak dengan meterai Rp6000 pada bagian tanda tangan Pejabat Penandatanganan Kontrak diserahkan untuk Penyedia; dan
- Kontrak dengan meterai Rp6000 pada bagian tanda tangan diserahkan Penyedia untuk Pejabat Penandatanganan Kontrak.



## BAB X. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

---

### **Catatan dalam penggunaan dokumen penawaran**

Pokja Pemilihan melengkapi semua formulir penawaran yang akan diisi dan disertakan dalam Penunjukan Langsung ini. Formulir yang terdapat pada Bab ini terdiri atas; contoh Surat Penawaran, Bentuk Dokumen Penawaran Teknis, Bentuk Dokumen Penawaran Harga, dan Daftar Kuantitas dan Harga.

## A. BENTUK SURAT PENAWARAN

## Bentuk Surat Penawaran Peserta Badan Usaha

Contoh

[KOP SURAT BADAN USAHA]

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

Kepada Yth.:  
 [Pokja \_\_\_\_\_ UKPBJ \_\_\_\_\_ [K/L/PD]] [diisi oleh Pokja Pemilihan]  
 di

Perihal : Penawaran Pekerjaan \_\_\_\_\_ [nama pekerjaan diisi oleh Pokja  
 Pemilihan]

Sehubungan dengan undangan Penunjukan Langsung nomor : \_\_\_\_\_  
 tanggal \_\_\_\_\_ dan setelah kami pelajari dengan saksama Dokumen Pemilihan, [serta  
 adendum Dokumen Pemilihan], dengan ini kami mengajukan penawaran untuk pekerjaan  
 \_\_\_\_\_ [diisi oleh Pokja Pemilihan] sebesar Rp. \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ).

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

Sesuai dengan persyaratan, bersama Surat Penawaran ini kami lampirkan:

1. [Surat Kuasa, apabila ada];
2. Dokumen Penawaran Teknis;
3. Dokumen Penawaran Biaya;
4. [Dokumen lain yang dipersyaratkan].

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

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

PT/CV/Firma \_\_\_\_\_

[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]

.....  
 Jabatan

- B. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS**
- 1. BENTUK DATA ORGANISASI PERUSAHAAN (Form T-1)**

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

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

**2. BENTUK DAFTAR PENGALAMAN KERJA SEJENIS 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR (Form T-2)**

Form T-2 ini digunakan untuk mencantumkan pengalaman kerja sejenis 10 (sepuluh) tahun terakhir. Dalam hal Badan Usaha berbentuk Kemitraan, dapat digunakan Form T-2a.

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

No.	Nama Paket Pekerjaan	Tahun	Nilai	Instansi Pengguna
1	2	3	4	5

Keterangan isi kolom :

1. Nomor urut
2. Nama paket pekerjaan
3. Tahun
4. Nilai kontrak pekerjaan
5. Nama instansi pengguna jasa

**DAFTAR PENGALAMAN KERJA SEJENIS  
10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR (Form-T2a)**

No.	Nama Paket Pekerjaan	Tahun	Nilai	Instansi Pengguna	Nama Badan Usaha
1	2	3	4	5	6

Keterangan isi kolom :

1. Nomor urut
2. Nama paket pekerjaan
3. Tahun
4. Nilai kontrak pekerjaan
5. Nama instansi pengguna jasa
6. Nama Badan Usaha

### 3. BENTUK URAIAN PENGALAMAN KERJA 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR (Form T-3)

Form T-3 ini digunakan untuk menguraikan masing-masing pengalaman yang dicantumkan dalam Form T-2.

#### URAIAN PENGALAMAN KERJA 10 (SEPULUH) TAHUN TERKAHIR

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

**4. BENTUK TANGGAPAN DAN SARAN TERHADAP KERANGKA ACUAN KERJA DAN PERSONEL/FASILITAS PENDUKUNG DARI PPK (Form T-4)**

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

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

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

*[tanggapi perihal penyediaan peralatan/material/personel/fasilitas pendukung oleh PPK sesuai dengan Dokumen Penunjukan Langsung ini meliputi antara lain (jika ada): dukungan administrasi, ruang kerja, transportasi lokal, peralatan, data, dan lain-lain]*

## 5. BENTUK URAIAN PENDEKATAN, METODOLOGI DAN PROGRAM KERJA (Form T-5)

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

*a) Pendekatan Teknis dan Metodologi,*

*b) Rencana Kerja, dan*

*c) Organisasi dan Rencana Penggunaan Tenaga Ahli.*

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

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

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

## 6. BENTUK JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN (Form T-6)

## JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN

No.	Kegiatan <sup>1</sup>	Bulan ke- <sup>2</sup>					
		1	2	3	4	5	n
1							
2							
3							
4							
5							
n							

## Keterangan:

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

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



7. BENTUK DAFTAR RIWAYAT HIDUP PERSONEL YANG DIUSULKAN (Form T-7)

Daftar Riwayat Hidup

- |  |   |       |
|--|---|-------|
| 1. Posisi yang diusulkan   | : | _____ |
| 2. Nama Perusahaan   | : | _____ |
| 3. Nama Personel   | : | _____ |
| 4. Tempat/Tanggal Lahir  | : | _____ |
| 5. Pendidikan (Lembaga pendidikan, tempat dan tahun tamat belajar, dilampirkan rekaman ijazah) | : | _____ |
| 6. Pendidikan Non Formal   | : | _____ |
| 7. Penguasaan Bahasa :   | : | _____ |
| a. Bahasa Indonesia  | : | _____ |
| b. Bahasa Inggris  | : | _____ |
| c. Bahasa Setempat   | : | _____ |
| 8. Pengalaman Kerja <sup>1</sup>   |   |       |
| Tahun ini _____  |   |       |
| a. Nama Kegiatan   | : | _____ |
| b. Lokasi Kegiatan   | : | _____ |
| c. Pengguna Jasa   | : | _____ |
| d. Nama Perusahaan   | : | _____ |
| e. Uraian Tugas  | : | _____ |
| f. Waktu Pelaksanaan   | : | _____ |
| g. Posisi Penugasan  | : | _____ |
| h. Status Kepegawaian pada Perusahaan  | : | _____ |
| i. Surat Referensi dari Pengguna Jasa  | : | _____ |
| Tahun _____  |   |       |
| a. Nama Kegiatan   | : | _____ |
| b. Lokasi Kegiatan   | : | _____ |
| c. Pengguna Jasa   | : | _____ |
| d. Nama Perusahaan   | : | _____ |
| e. Uraian Tugas  | : | _____ |
| f. Waktu Pelaksanaan   | : | _____ |
| g. Posisi Penugasan  | : | _____ |
| h. Status Kepegawaian pada Perusahaan  | : | _____ |
| i. Surat Referensi dari Pengguna Jasa  | : | _____ |
| 9. Status kepegawaian pada perusahaan ini  |   | _____ |

Keterangan:

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

Pernyataan:

Saya yang bertandatangan di bawah ini, menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa:

- Daftar riwayat hidup ini sesuai dengan kualifikasi dan pengalaman saya;
- Saya akan melaksanakan penugasan sesuai dengan waktu yang telah dijadwalkan dalam proposal penawaran, kecuali terdapat permasalahan kesehatan yang mengakibatkan saya tidak bisa melaksanakan tugas;
- Saya berjanji melaksanakan semua penugasan;
- Saya bukan merupakan bagian dari tim yang menyusun Kerangka Acuan Kerja;
- Saya akan memenuhi semua ketentuan Klausul 4 dan 5 pada IKP.

Jika terdapat pengungkapan keterangan yang tidak benar secara sengaja atau sepatutnya diduga maka saya siap untuk digugurkan dari proses Penunjukan Langsung atau dikeluarkan jika sudah dipekerjakan.

Mengetahui:

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

Yang membuat pernyataan,

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

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

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

## 8. BENTUK KOMPOSISI TIM DAN PENUGASAN (Form T-8)


**KOMPOSISI TIM DAN PENUGASAN  
(DAFTAR PERSONEL)**

<b>Tenaga Ahli (Personel Inti)</b>						
Nama Personel	Perusahaan	Tenaga Ahli Lokal/Asing	Lingkup Keahlian	Posisi Diusulkan	Uraian Pekerjaan	Jumlah Orang Bulan
<b>Tenaga Teknis/Analisis/Pendukung (Personel lainnya)</b>						
Nama Personel	Perusahaan	Tenaga Ahli Lokal/Asing	Lingkup Keahlian	Posisi Diusulkan	Uraian Pekerjaan	Jumlah Orang Bulan

## 9. BENTUK JADWAL PENUGASAN TENAGA AHLI (Form T-9)

## JADWAL PENUGASAN TENAGA AHLI

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



<sup>1</sup> Masukan personel dihitung dalam bulan dimulai sejak penugasan.

**C. DOKUMEN PENAWARAN BIAYA**

**1. BENTUK REKAPITULASI PENAWARAN BIAYA (Form B-1)**

Rekapitulasi penawaran dan rincian penawaran sebagaimana contoh di bawah ini.

**REKAPITULASI PENAWARAN BIAYA**

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

## 2. BENTUK RINCIAN BIAYA LANGSUNG PERSONEL (Form B-2)

Rekapitulasi penawaran dan rincian penawaran sebagaimana contoh di bawah ini.

Rincian Biaya Langsung Personel diisi untuk kontrak Waktu Penugasan.

### RINCIAN BIAYA LANGSUNG PERSONEL

Nama Personel <sup>1</sup>	Posisi	Orang Bulan	Remunerasi (Rp)	Jumlah (Rp)
<b>Tenaga Ahli</b>				
1		=====		=====
2		=====		=====
3		=====		=====
4		=====		=====
5		=====		=====
<b>Tenaga Pendukung</b>				
1		=====		=====
2		=====		=====
3		=====		=====
4		=====		=====
5		=====		=====
<b>Total Remunerasi</b>				=====

Keterangan:

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

### 3. BENTUK RINCIAN BIAYA LANGSUNG NON PERSONEL (Form B-3)

Rekapitulasi penawaran dan rincian penawaran sebagaimana contoh di bawah ini.

Rincian Biaya Langsung Non-Personel diisi untuk kontrak Waktu Penugasan.

#### RINCIAN BIAYA LANGSUNG NON-PERSONEL (DIRECT REIMBURSEABLE COST)

Jenis Biaya	Uraian Biaya	Satuan	Volume	Biaya <sup>1</sup> (Rp)	Jumlah (Rp)
<b>Biaya Kantor</b>	Biaya Sewa Kantor			_____	_____
	Biaya Pemeliharaan Kantor			_____	_____
	Biaya Komunikasi			_____	_____
	Biaya Peralatan Kantor			_____	_____
	Biaya Kantor Lainnya			_____	_____
<b>Biaya Perjalanan Dinas</b>	Biaya Tiket			_____	_____
	Uang Harian			_____	_____
	Perjalanan Darat			_____	_____
	Biaya Perjalanan Dinas Lainnya			_____	_____
<b>Biaya Laporan</b>	Laporan Pendahuluan			_____	_____
	Laporan Antara			_____	_____
	Laporan Akhir			_____	_____
	Laporan Penyelenggaraan Seminar			_____	_____
	Biaya Laporan Lainnya			_____	_____
<b>Biaya Lainnya</b>				_____	_____

Keterangan:

1. Untuk Kontrak Berdasarkan Waktu Penugasan Biaya langsung non-personel dibayarkan berdasarkan jenis pengeluaran non-personel yang dapat berupa penggantian sesuai pengeluaran (*at cost*), harga satuan, atau lumsom.

## BAB XI. BENTUK DOKUMEN LAINNYA

---

### A. SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA (SPPBJ)

*[kop surat satuan kerja Pejabat Penandatanganan Kontrak]*

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

Kepada Yth.

\_\_\_\_\_ di \_\_\_\_\_

Perihal : Penunjukan Penyedia Jasa Konsultansi untuk pelaksanaan pekerjaan  
 \_\_\_\_\_

Dengan ini kami beritahukan bahwa penawaran Saudara nomor \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_ tentang \_\_\_\_\_ dengan nilai hasil negosiasi biaya sebesar Rp \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) termasuk PPN, kami nyatakan diterima/ditetujui.

Sebagai tindak lanjut dari Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) ini Saudara diharuskan untuk menandatangani *[Surat Perjanjian]* paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ. Kegagalan Saudara untuk menerima penunjukan ini yang disusun berdasarkan evaluasi terhadap penawaran Saudara, akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan dalam Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

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

Pejabat Penandatanganan Kontrak

*[tanda tangan]*

*[nama lengkap]*

*[jabatan]*

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

Tembusan Yth. :

1. \_\_\_\_\_ *[PA/KPA K/L/PD]*
  2. \_\_\_\_\_ *[APIP K/L/PD]*
  3. \_\_\_\_\_ *[Pokja Pemilihan]*
- ..... dst



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

Nomor: \_\_\_\_\_  
 Paket Pekerjaan: \_\_\_\_\_

Yang bertanda tangan di bawah ini:

\_\_\_\_\_ *[nama Pejabat Penandatanganan Kontrak]*  
 \_\_\_\_\_ *[jabatan Pejabat Penandatanganan Kontrak]*  
 \_\_\_\_\_ *[alamat kegiatan/satuan kerja Pejabat Penandatanganan Kontrak]*  
 selanjutnya disebut sebagai Pejabat Penandatanganan Kontrak;

berdasarkan Surat Perjanjian \_\_\_\_\_ nomor \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_, bersama ini memerintahkan:

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

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

1. Nama Paket Pengadaan: \_\_\_\_\_;
2. Tanggal mulai kerja: \_\_\_\_\_;
3. Syarat-syarat pekerjaan: sesuai dengan persyaratan dan ketentuan Kontrak;
4. Waktu penyelesaian: selama \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) hari kalender 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 Penandatanganan Kontrak

*[tanda tangan]*

*[nama lengkap]*

*[jabatan]*

NIP: \_\_\_\_\_

**Menerima dan menyetujui:**

Untuk dan atas nama \_\_\_\_\_ *[nama penyedia]*

*[tanda tangan]*

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

### C. 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 : \_\_\_\_\_ [nama Pejabat Penandatanganan Kontrak]  
 Alamat : \_\_\_\_\_

selanjutnya disebut : **PENERIMA JAMINAN**

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

selanjutnya disebut : **YANG DIJAMIN**

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

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:

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

6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Jaminan Uang Muka ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri \_\_\_\_\_.

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

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

-----  
*[Bank]*

Meterai Rp 6.000,-

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

Untuk keyakinan, Penerima Jaminan disarankan untuk mengkonfirmasi Jaminan ini ke Bank \_\_\_\_\_ *[bank]*

[Kop Asuransi/Perusahaan Penjaminan Penerbit Jaminan/Perusahaan Asuransi di Bidang Lembaga Pembiayaan  
Ekspor Indonesia]

### JAMINAN UANG MUKA

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

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami: \_\_\_\_\_ [nama dan alamat penyedia] sebagai Penyedia Jasa Konsultansi, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan \_\_\_\_\_ [nama dan alamat perusahaan penjaminan] sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada \_\_\_\_\_ [nama Pejabat Penandatanganan Kontrak] sebagai Pemilik, selanjutnya disebut PENERIMA JAMINAN atas uang sejumlah Rp \_\_\_\_\_ (terbilang \_\_\_\_\_).
2. Maka kami, TERJAMIN dan PENJAMIN dengan ini mengikatkan diri untuk melakukan pembayaran jumlah tersebut di atas dengan baik dan benar bilamana TERJAMIN tidak memenuhi kewajiban dalam melaksanakan pekerjaan \_\_\_\_\_ sebagaimana ditetapkan dalam Kontrak No. \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_ dari PENERIMA JAMINAN.
3. Surat Jaminan ini berlaku selama \_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) hari kalender dan efektif mulai dari tanggal \_\_\_\_\_ sampai dengan tanggal \_\_\_\_\_
4. Jaminan ini berlaku apabila:  
TERJAMIN tidak memenuhi kewajibannya melakukan pembayaran kembali kepada PENERIMA JAMINAN senilai Uang Muka dimaksud yang wajib dibayar menurut 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/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.
6. Menunjuk pada Pasal 1832 KUH Perdata dengan ini ditegaskan kembali bahwa PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewa untuk menuntut supaya harta benda TERJAMIN lebih dahulu disita dan dijual guna dapat melunasi hutangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 KUH Perdata.
7. Tuntutan pencairan terhadap PENJAMIN berdasarkan Jaminan ini harus sudah diajukan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sesudah berakhirnya masa berlaku Jaminan ini.

Dikeluarkan di \_\_\_\_\_  
Pada tanggal \_\_\_\_\_

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

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

**D. STANDAR DOKUMEN PEMILIHAN  
PENUNJUKAN LANGSUNG  
PENGADAAN JASA KONSULTANSI  
PERORANGAN**



**Republik Indonesia**

**Standar Dokumen Pemilihan  
(DOKUMEN KUALIFIKASI)**

---

**Pengadaan  
Jasa Konsultansi  
Perorangan**

---

**-Penunjukan Langsung-**  
ver. 1.0

**Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah**

## PETUNJUK PENGGUNAAN STANDAR DOKUMEN PEMILIHAN

---

1. Standar Dokumen Kualifikasi ini ditujukan untuk Penunjukan Langsung dengan nilai paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah). Dalam hal Penunjukan Langsung dengan nilai paling banyak sampai dengan Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) maka semua frasa Pokja Pemilihan diartikan sama dengan frasa Pejabat Pengadaan.
2. Dalam hal Pelaku Usaha yang diundang pada Penunjukan Langsung telah terqualifikasi dalam SIKaP, maka Pelaku Usaha tersebut dapat langsung diundang untuk menyampaikan Penawaran tanpa melalui proses Prakualifikasi.



# DOKUMEN KUALIFIKASI

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

Tanggal : \_\_\_\_\_

untuk

Pengadaan  
\_\_\_\_\_

Kelompok Kerja Pemilihan: \_\_\_\_\_

Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah: \_\_\_\_\_

Tahun Anggaran : \_\_\_\_\_

## DAFTAR ISI

<b>BAB I. UMUM .....</b>	<b>3</b>
<b>BAB II. UNDANGAN PRAKUALIFIKASI JASA KONSULTANSI PERORANGAN .....</b>	<b>4</b>
<b>BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP) .....</b>	<b>5</b>
<b>A. UMUM.....</b>	<b>5</b>
1. LINGKUP PEKERJAAN .....	5
2. SUMBER DANA .....	5
3. PESERTA KUALIFIKASI .....	5
4. PERBUATAN YANG DILARANG DAN SANKSI .....	5
5. LARANGAN PERTENTANGAN KEPENTINGAN .....	6
6. SATU DATA KUALIFIKASI TIAP PESERTA .....	6
7. BERLAKUNYA KUALIFIKASI .....	6
8. BIAYA KUALIFIKASI .....	6
<b>B. DOKUMEN KUALIFIKASI.....</b>	<b>6</b>
9. ISI DOKUMEN KUALIFIKASI .....	6
10. BAHASA DOKUMEN KUALIFIKASI .....	6
11. PEMBERIAN PENJELASAN KUALIFIKASI (APABILA DIPERLUKAN) .....	6
12. PERUBAHAN DOKUMEN KUALIFIKASI .....	6
<b>C. PENYIAPAN DATA KUALIFIKASI.....</b>	<b>7</b>
13. BENTUK DATA KUALIFIKASI .....	7
14. PAKTA INTEGRITAS .....	7
15. PENGISIAN DATA KUALIFIKASI .....	7
<b>D. PENYAMPAIAN DATA KUALIFIKASI.....</b>	<b>8</b>
16. PENYAMPAIAN DATA KUALIFIKASI .....	8
17. DATA KUALIFIKASI TERLAMBAT .....	8
<b>E. EVALUASI KUALIFIKASI.....</b>	<b>8</b>
18. PEMBUKAAN DATA KUALIFIKASI .....	8
19. EVALUASI KUALIFIKASI .....	8
20. PEMBUKTIAN KUALIFIKASI .....	9
<b>F. HASIL KUALIFIKASI.....</b>	<b>9</b>
21. PENETAPAN HASIL KUALIFIKASI .....	9
22. PENGUMUMAN HASIL KUALIFIKASI .....	9
<b>BAB IV. LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK).....</b>	<b>10</b>
<b>BAB V. LEMBAR KRITERIA EVALUASI KUALIFIKASI .....</b>	<b>13</b>
<b>BAB VI. PAKTA INTEGRITAS.....</b>	<b>14</b>
<b>BAB VII. FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI.....</b>	<b>15</b>
<b>BAB VIII. PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI .....</b>	<b>18</b>
<b>BAB IX. TATA CARA EVALUASI KUALIFIKASI .....</b>	<b>20</b>

## BAB I. UMUM

---

A. Dokumen Kualifikasi ini disusun berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan aturan turunannya.

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

**Jasa Konsultasi** : jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.

**HPS** : Harga Perkiraan Sendiri.

**Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)** : pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.

**Pejabat Penandatanganan Kontrak** : Pejabat Penandatanganan Kontrak adalah PA, KPA, atau PPK

**LDK** : Lembar Data Kualifikasi.

**Kelompok Kerja Pemilihan (Pokja Pemilihan)** : sumber daya manusia yang ditetapkan oleh pimpinan UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia.

C. Penunjukan Langsung dengan prakualifikasi ini diikuti oleh Peserta orang perorangan.

## BAB II. UNDANGAN PRAKUALIFIKASI JASA KONSULTANSI PERORANGAN

[kop surat K/L/PD]

CONTOH

Nomor : \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
Lampiran : 1 (satu) Berkas

Kepada Yth.

\_\_\_\_\_ di \_\_\_\_\_

Perihal : Undangan Prakualifikasi Penunjukan Langsung Penyedia Pengadaan \_\_\_\_\_  
[nama paket]

Dengan ini diberitahukan bahwa [nama perorangan] diundang sebagai calon Penyedia Pengadaan Jasa Konsultansi melalui Penunjukan Langsung untuk:

### 1. Paket Pekerjaan

Nama paket pekerjaan : \_\_\_\_\_  
Lingkup pekerjaan : \_\_\_\_\_  
Nilai total HPS : Rp \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
Sumber pendanaan : \_\_\_\_\_ Tahun Anggaran \_\_\_\_\_

### 2. Pelaksanaan Penunjukan Langsung

Tempat dan alamat : \_\_\_\_\_ [Ruang, Gedung, Lantai, Jalan, dst.]  
Website : \_\_\_\_\_

Sehubungan dengan undangan tersebut, Saudara diminta untuk menyampaikan Dokumen Kualifikasi sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam Dokumen Kualifikasi ini.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

[Kelompok Kerja \_\_\_\_\_ UKPBJ \_\_\_\_\_]

[tanda tangan]

\_\_\_\_\_  
[nama lengkap]

### BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

---

#### A. UMUM

1. **Lingkup Pekerjaan**
  - 1.1 Pokja Pemilihan mengumumkan kepada Peserta untuk menyampaikan data kualifikasi atas Pengadaan Jasa Konsultansi Badan Usaha dengan kode Rencana Umum Pengadaan (RUP) sebagaimana tercantum dalam LDK.
  - 1.2 Nama paket pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDK.
  - 1.3 Uraian singkat paket pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDK.
  - 1.4 Nama Satuan Kerja/Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam LDK.
  - 1.5 Nama UKPBJ sebagaimana tercantum dalam LDK.
  - 1.6 Nama Pokja Pemilihan sebagaimana tercantum dalam LDK.
  - 1.7 Alamat Pokja Pemilihan sebagaimana tercantum dalam LDK.
  - 1.8 *Website* Satuan Kerja/Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah sebagaimana tercantum dalam LDK.
  - 1.9 *Website* UKPBJ sebagaimana tercantum dalam LDK.
2. **Sumber Dana**

Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDK.
3. **Peserta Kualifikasi**

Peserta Kualifikasi adalah Pelaku Usaha Jasa Konsultansi Perorangan yang diundang untuk mengikuti proses pemilihan Penyedia melalui Penunjukan Langsung.
4. **Perbuatan yang dilarang dan Sanksi**
  - 4.1 Peserta berkewajiban untuk tidak melakukan tindakan sebagai berikut:
    - a. berusaha mempengaruhi anggota Pokja Pemilihan dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan Peserta yang bertentangan dengan Dokumen Pemilihan dan/atau peraturan perundang-undangan;
    - b. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Dokumen Pemilihan; dan/atau
    - c. mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh Pokja Pemilihan.
  - 4.2 Peserta yang terbukti melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud dalam klausul 4.1 dikenakan tindakan sebagai berikut:
    - a. sanksi digugurkan dari proses kualifikasi atau pembatalan kelulusan kualifikasi;
    - b. sanksi Daftar Hitam;
    - c. gugatan secara perdata; dan/atau
    - d. pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang.

5. **Larangan Pertentangan Kepentingan**
- 5.1 Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan para pihak terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung.
- 5.2 Pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah dilarang menjadi peserta kecuali cuti diluar tanggungan Negara.
6. **Satu Data Kualifikasi tiap Peserta** *[Tidak Berlaku]*
7. **Berlakunya Kualifikasi** Kualifikasi ini hanya berlaku untuk paket pengadaan ini.
8. **Biaya Kualifikasi**
- 8.1 Peserta menanggung semua biaya dalam penyiapan dan penyampaian data kualifikasi ini.
- 8.2 Pokja Pemilihan tidak bertanggung jawab atas kerugian apapun yang ditanggung oleh Peserta.

## B. DOKUMEN KUALIFIKASI

9. **Isi Dokumen Kualifikasi**
- 9.1 Isi Dokumen Kualifikasi meliputi:
- a. Umum;
  - b. Undangan;
  - c. Instruksi Kepada Peserta;
  - d. Lembar Data Kualifikasi;
  - e. Lembar Kriteria Evaluasi Kualifikasi;
  - f. Pakta Integritas;
  - g. Petunjuk Pengisian Formulir Isian Kualifikasi;
  - h. Formulir Isian Data Kualifikasi; dan
  - i. Tata Cara Evaluasi Kualifikasi.
- 9.2 Peserta berkewajiban memeriksa keseluruhan isi Dokumen Kualifikasi ini. Kelalaian Peserta yang menyebabkan Data Kualifikasi tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Kualifikasi sepenuhnya merupakan risiko Peserta.
10. **Bahasa Dokumen Kualifikasi** Dokumen Kualifikasi beserta seluruh korespondensi tertulis dalam proses kualifikasi menggunakan Bahasa Indonesia.
11. **Pemberian Penjelasan Kualifikasi (apabila diperlukan)**
- 11.1 Pemberian penjelasan kualifikasi dilakukan melalui rapat Pemberian penjelasan sesuai jadwal yang ditetapkan pada LDK Klausul 16.
- 11.2 Pokja Pemilihan memberikan informasi yang dianggap penting terkait dengan dokumen kualifikasi.
- 11.3 Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Pemberian Penjelasan Kualifikasi.
12. **Perubahan Dokumen Kualifikasi**
- 12.1 Apabila pada saat pemberian penjelasan terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan yang perlu ditampung, maka Pokja Pemilihan menuangkan ke dalam Adendum Dokumen Kualifikasi sebelum batas akhir penyampaian

data kualifikasi.

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

12.3 Apabila Adendum Dokumen Kualifikasi mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan data kualifikasi maka Pokja Pemilihan memperpanjang batas akhir penyampaian data kualifikasi.

### C. PENYIAPAN DATA KUALIFIKASI

- 13. Bentuk Data Kualifikasi**
- 13.1 Data Kualifikasi yang disampaikan oleh peserta berupa Data Kualifikasi pada Formulir Isian Kualifikasi.
- 13.2 Data Kualifikasi yang disampaikan oleh peserta sesuai dengan persyaratan kualifikasi pada LDK.
- 14. Pakta Integritas**
- Pakta Integritas berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan dan akan melaporkan terjadinya Kolusi, Korupsi, dan Nepotisme (KKN), serta akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional.
- 15. Pengisian Data Kualifikasi**
- 15.1 Pengisian Data Kualifikasi
- a. Peserta mengisi Data Kualifikasi pada Formulir Isian Kualifikasi.
  - b. Peserta menyetujui pernyataan sebagai berikut:
    - 1) yang bersangkutan tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
    - 2) yang bersangkutan tidak sedang dikenakan sanksi daftar hitam;
    - 3) yang bersangkutan tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
    - 4) yang bersangkutan bukan sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah atau sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang sedang mengambil cuti diluar tanggungan Negara;
    - 5) pernyataan lain yang menjadi syarat kualifikasi yang tercantum dalam Dokumen Kualifikasi;
    - 6) data kualifikasi yang diisikan benar, dan jika dikemudian hari ditemukan bahwa data/dokumen yang disampaikan tidak benar dan ada pemalsuan maka yang bersangkutan bersedia dikenakan sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam daftar hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 15.2 Pengisian data kualifikasi dilakukan sesuai dengan BAB VIII Petunjuk Pengisian Formulir Isian Data Kualifikasi.

#### D. PENYAMPAIAN DATA KUALIFIKASI

- |   |   |
|---|---|
| <b>16. Penyampaian Data Kualifikasi</b> | <p>16.1 Peserta menyampaikan Data Kualifikasi kepada Pokja Pemilihan sesuai jadwal yang ditetapkan dalam LDK.</p> <p>16.2 Pokja Pemilihan tidak diperkenankan mengubah waktu batas akhir atau memberikan perpanjangan waktu penyampaian Data Kualifikasi kecuali:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. keadaan kahar;</li> <li>b. perubahan Dokumen Kualifikasi yang mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyediaan Data Kualifikasi; atau</li> <li>c. peserta yang diundang tidak menyampaikan data kualifikasi sampai dengan batas akhir penyampaian Data Kualifikasi dengan alasan yang dapat diterima Pokja Pemilihan.</li> </ol> <p>16.3 Apabila setelah diberikan perpanjangan waktu penyampaian data kualifikasi sebagaimana dimaksud pada klausul 16.2 huruf c, peserta yang diundang tidak menyampaikan Data Kualifikasi maka prakualifikasi dinyatakan gagal.</p> |
| <b>17. Data Kualifikasi Terlambat</b>   | Pokja Pemilihan menolak Data Kualifikasi yang disampaikan setelah batas akhir waktu penyampaian Data Kualifikasi.   |

#### E. EVALUASI KUALIFIKASI

- |                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| <b>18. Pembukaan Data Kualifikasi</b> | Data Kualifikasi dibuka Pokja Pemilihan segera setelah Data Kualifikasi diterima.  |
| <b>19. Evaluasi Kualifikasi</b>       | <p>19.1 Pokja Pemilihan melakukan evaluasi kualifikasi yang meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi kualifikasi administrasi/legalitas; dan</li> <li>b. Evaluasi kualifikasi teknis.</li> </ol> <p>19.2 Evaluasi kualifikasi dilakukan dengan menggunakan Sistem Gugur.</p> <p>19.3 Tata cara evaluasi kualifikasi dilakukan sesuai dengan Bab IX mengenai Tata Cara Evaluasi Kualifikasi.</p> <p>19.4 Pokja Pemilihan melakukan evaluasi Data Kualifikasi dengan membandingkan Data Kualifikasi dengan persyaratan yang tercantum dalam Dokumen Kualifikasi.</p> <p>19.5 Data Kualifikasi yang kurang masih dapat dilengkapi setelah Pokja Pemilihan menyampaikan hasil evaluasi kualifikasi.</p> <p>19.6 Pokja Pemilihan menetapkan hasil evaluasi kualifikasi.</p> <p>19.7 Apabila peserta yang tidak memenuhi persyaratan kualifikasi maka prakualifikasi dinyatakan gagal.</p> |



- 20. Pembuktian Kualifikasi**
- 20.1 Pembuktian kualifikasi dilakukan apabila Peserta lulus evaluasi kualifikasi.
  - 20.2 Apabila Peserta tidak hadir pada pembuktian kualifikasi dengan alasan yang tidak dapat diterima, maka Peserta dianggap mengundurkan diri.
  - 20.3 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi dan/atau verifikasi kepada penerbit dokumen asli, kunjungan lapangan untuk memastikan kebenaran lokasi (kantor, pabrik, gudang, dan/atau fasilitas lainnya), tenaga kerja, dan/atau peralatan.
  - 20.4 Apabila Peserta tidak lulus pembuktian kualifikasi, maka prakualifikasi dinyatakan gagal.

#### **F. HASIL KUALIFIKASI**

- 21. Penetapan Hasil Kualifikasi** Pokja Pemilihan menetapkan hasil kualifikasi dan selanjutnya mengundang peserta untuk menyampaikan penawaran.
- 22. Pengumuman Hasil Kualifikasi** Pokja Pemilihan menyampaikan hasil kualifikasi kepada peserta.

## BAB IV. LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK)

---

### **Catatan dalam pengisian lembar data kualifikasi (LDK)**

Lembar Data Kualifikasi (LDK) diisi oleh Pokja Pemilihan sebelum menerbitkan dokumen kualifikasi. LDK berisi informasi dan ketentuan spesifik untuk proses pemilihan penyedia pada paket pengadaan yang dimaksud. Pokja Pemilihan harus mengisi informasi dalam LDK ini yang terkait Instruksi Kepada Peserta (IKP). Semua informasi harus diisi tanpa ada isian yang dikosongkan.

## LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK)

---

### A. UMUM

1. **LINGKUP PEKERJAAN**
- 1.1. Kode RUP: \_\_\_\_\_
- 1.2. Nama paket pengadaan: \_\_\_\_\_
- 1.3. Uraian singkat paket pengadaan: \_\_\_\_\_  
*[diisi dengan uraian secara singkat dan jelas pekerjaan/kegiatan yang dilaksanakan]*
- 1.4. Nama Satuan Kerja/Organisasi Perangkat Daerah: \_\_\_\_\_
- 1.5. Nama UKPBJ: \_\_\_\_\_
- 1.6. Nama Pokja Pemilihan: \_\_\_\_\_  
*[diisi nama Pokja Pemilihan, contoh: Pokja Pengadaan Jasa Lainnya UKPBJ LKPP]*
- 1.7. Alamat Pokja Pemilihan: \_\_\_\_\_
- 1.8. *Website* Satuan Kerja/Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah: \_\_\_\_\_
- 1.9. *Website* UKPBJ: \_\_\_\_\_
2. **SUMBER DANA**      Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan: DIPA/DPA  
 \_\_\_\_\_ *[Satuan Kerja]* Tahun Anggaran \_\_\_\_\_  
*[diisi sumber dana dan tahun anggaran sesuai dokumen anggaran].*

### C. PENYIAPAN DATA KUALIFIKASI

#### 13.2 Bentuk Data Kualifikasi

##### a. Syarat Kualifikasi Administrasi/Legalitas untuk Penyedia Perorangan

- 1) memiliki identitas kewarganegaraan Indonesia seperti Kartu Tanda Penduduk (KTP)/ Paspor/Surat Keterangan Domisili Tempat Tinggal.
- 2) memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir.
- 3) Pernyataan Pakta Integritas meliputi:
  - a. Tidak akan melakukan praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
  - b. Akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme dalam proses pengadaan ini;
  - c. Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam huruf a, b, dan c maka bersedia dikenakan sanksi administratif, dikenakan sanksi Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- 4) pernyataan yang ditandatangani berisi:
- tidak dikenakan Sanksi Daftar Hitam;
  - keikutsertaannya tidak menimbulkan pertentangan kepentingan pihak yang terkait;
  - tidak dalam pengawasan pengadilan dan/atau sedang menjalani sanksi pidana; dan
  - tidak berstatus sebagai Aparatur Sipil Negara, kecuali yang bersangkutan mengambil cuti diluar tanggungan Negara.

#### b. Syarat Kualifikasi Teknis Penyedia Perorangan

1) Memiliki pengalaman:

a. Pekerjaan sejenis : \_\_\_\_\_  
*[diisi sesuai jenis pekerjaan, tingkat kompleksitas pekerjaan, metodologi, teknologi, atau karakteristik lainnya]*

b. Memiliki nilai pekerjaan sejenis tertinggi dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir paling kurang sama dengan 50% (lima puluh persen) nilai total HPS/Pagu Anggaran

2) Memiliki pendidikan : \_\_\_\_\_  
*[diisi sesuai dengan latar belakang pendidikan yang diperlukan]*

3) Memiliki sertifikat keahlian/teknis : \_\_\_\_\_  
*[diisi sesuai dengan sertifikat jenis keahlian/teknis yang diperlukan]*

4) Memiliki sertifikat pelatihan/kursus : \_\_\_\_\_  
*[diisi sesuai dengan jenis pelatihan/kursus yang diperlukan]*

5) Memiliki kompetensi bidang : \_\_\_\_\_  
*[diisi sesuai dengan kompetensi bidang yang diperlukan]*

#### D. PENYAMPAIAN DATA KUALIFIKASI

##### 16. Penyampaian Dokumen Kualifikasi

##### 16.1 Jadwal pelaksanaan:

Pemberian Penjelasan Kualifikasi:

Hari: \_\_\_\_\_

Tanggal : \_\_\_\_\_

Waktu : \_\_\_\_\_

Pemasukan Dokumen Isian Kualifikasi :

Hari/Tanggal : \_\_\_\_\_ s/d \_\_\_\_\_

Waktu : \_\_\_\_\_

Pemberitahuan Hasil Evaluasi Kualifikasi dan Pembuktian Kualifikasi:

Hari: \_\_\_\_\_

Tanggal : \_\_\_\_\_

Waktu : \_\_\_\_\_

## BAB V. LEMBAR KRITERIA EVALUASI KUALIFIKASI

Berikut ini merupakan contoh lembar kerja evaluasi kualifikasi jasa konsultansi perorangan yang dapat digunakan oleh Pokja Pemilihan.

### 1. Evaluasi Persyaratan Kualifikasi Administrasi/Legalitas

No.	Persyaratan	Ada/ Tidak Ada	Memenuhi/ TM
1.	Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Paspor/Surat Keterangan Domisili Tempat Tinggal.		
2.	Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan SPT Tahunan terakhir.		

### 2. Evaluasi Persyaratan Kualifikasi Teknis

#### a. Persyaratan pengalaman

Persyaratan	Ada/ Tidak Ada	Memenuhi/ TM
a. Pekerjaan sejenis (jenis pekerjaan, kompleksitas pekerjaan, metodologi, teknologi, atau karakteristik lainnya yang bisa menggambarkan kesamaan)		
b. Nilai pekerjaan sejenis tertinggi dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir paling kurang sama dengan 50% (lima puluh persen) nilai total HPS/Pagu Anggaran		

#### b. Persyaratan kualifikasi Pendidikan/Pelatihan/Kompetensi

Persyaratan	Ada/ Tidak Ada	Memenuhi/ TM
a. Memiliki pendidikan (Ijazah)		
b. Memiliki sertifikat keahlian/teknis		
c. Memiliki sertifikat pelatihan/kursus		
d. Memiliki kompetensi bidang		

## BAB VI. PAKTA INTEGRITAS

---

*[Contoh Pakta Integritas Perorangan]*

### PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : \_\_\_\_\_

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

Alamat : \_\_\_\_\_

Pekerjaan : \_\_\_\_\_

Bertindak untuk dan atas nama diri sendiri dalam rangka pengadaan \_\_\_\_\_ *[isi nama paket]* pada \_\_\_\_\_ *[isi sesuai dengan Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah]* dengan ini menyatakan bahwa:

1. Tidak akan melakukan praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
2. Akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme dalam proses pengadaan ini;
3. Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
4. Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam angka 1, 2, dan 3 maka bersedia dikenakan sanksi administratif, dikenakan sanksi Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

\_\_\_\_\_ *[tempat]*, \_\_\_\_\_ *[tanggal]* \_\_\_\_\_ *[bulan]* \_\_\_\_\_ *[tahun]*

Nama Peserta

tanda tangan,  
nama lengkap

## BAB VII. FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI

### FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : \_\_\_\_\_ *[diisi nama perorangan]*  
 No. Identitas : \_\_\_\_\_ *[diisi dengan no. KTP/SIM/Paspor]*  
 Alamat : \_\_\_\_\_ *[diisi dengan alamat sesuai  
 KTP/SIM/Paspor]*  
 Telepon/Fax : \_\_\_\_\_  
 Email : \_\_\_\_\_

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Saya secara hukum bertindak untuk dan atas nama diri sendiri dan mempunyai kapasitas untuk menandatangani Kontrak;
2. saya bukan sebagai pegawai *Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah [bagi pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang sedang cuti diluar tanggungan negara ditulis sebagai berikut : “Saya merupakan pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang sedang cuti diluar tanggungan negara”]*;
3. saya tidak sedang menjalani sanksi pidana;
4. saya tidak sedang dan tidak akan terlibat pertentangan kepentingan dengan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan ini;
5. saya tidak sedang dikenakan sanksi Daftar Hitam, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit atau kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
6. data-data saya adalah sebagai berikut:

#### A. Data Administrasi

1.	Nama	:	_____
2.	Alamat sesuai kartu identitas	:	_____
3.	Alamat Domisili	:	_____
4.	No. Telepon	:	_____
5.	No. Fax	:	_____
6.	E-mail	:	_____

**B. Izin Lainnya [apabila dipersyaratkan]**

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

**C. Data Keuangan**

1. Nomor Pokok Wajib Pajak	:	_____
2. Bukti laporan Pajak Tahun terakhir (SPT tahunan)	:	No. _____ tanggal _____

**D. Data Fasilitas/Peralatan/Perlengkapan (apabila diperlukan)**

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

**E. Data Pengalaman Pekerjaan**

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

**F. Data Pekerjaan yang sedang dilaksanakan**

No.	Nama Pekerjaan	ringkasan lingkup pekerjaan	Lokasi	Pemberi Pekerjaan		Kontrak		Progres Terakhir	
				Nama	Alamat/Telepon	No/Tanggal	Nilai	Kontrak (Rencana) (%)	Prestasi Kerja (%)
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11



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

\_\_\_\_\_ [tempat], \_\_\_\_\_ [tanggal] \_\_\_\_\_ [bulan] \_\_\_\_\_ [tahun]

*[rekatkan meterai Rp 6.000,-  
tanda tangan]*

*(nama lengkap penyedia)*

## BAB VIII. PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI

---

### PETUNJUK PENGISIAN ISIAN FORMULIR KUALIFIKASI PERORANGAN

#### A. Data Administrasi

1. Diisi dengan nama Peserta.
2. Diisi dengan alamat sesuai kartu identitas.
3. Diisi dengan alamat domisili.
4. Diisi dengan nomor telpon yang dapat dihubungi.
5. Diisi dengan nomor fax.
6. Diisi dengan e-mail.

#### B. Izin Lainnya [apabila dipersyaratkan]

Jenis izin lainnya disesuaikan dengan bidang usaha yang dipersyaratkan dalam LDK.

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

#### C. Data Keuangan

1. Diisi dengan NPWP perorangan.
2. Diisi dengan nomor dan tanggal bukti laporan pajak tahun terakhir berupa SPT Tahunan.

#### D. Data Fasilitas/Peralatan/Perlengkapan (*apabila diperlukan*)

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

#### E. Data Pengalaman Pekerjaan

Diisi dengan:

1. Nomor urut;
2. nama paket pekerjaan sesuai dengan status Penyedia dalam Pelaksanaan Pekerjaan;
3. Ringkasan Lingkup Pekerjaan;
4. lokasi tempat pelaksanaan pekerjaan;
5. nama pemberi pekerjaan;
6. alamat/telepon pemberi pekerjaan;
7. nomor/tanggal kontrak;
8. nilai kontrak;
9. tanggal selesai paket pekerjaan menurut kontrak;
10. tanggal berita acara serah terima pekerjaan.

#### F. Data Pekerjaan yang sedang dilaksanakan

Diisi dengan:

1. Nomor urut;
2. nama paket pekerjaan;
3. ringkasan lingkup pekerjaan;
4. lokasi tempat pelaksanaan pekerjaan;
5. nama pemberi pekerjaan;
6. alamat/telepon pemberi pekerjaan;
7. nomor/tanggal kontrak;

8. nilai kontrak;
9. persentase Progres menurut rencana sesuai Kontrak; dan
10. persentase Progres terakhir prestasi kerja.

## BAB IX. TATA CARA EVALUASI KUALIFIKASI

---

- A. Data Kualifikasi akan dievaluasi sesuai dengan persyaratan yang tercantum dalam Lembar Data Kualifikasi (LDK).
- B. Evaluasi kualifikasi administrasi/legalitas dan evaluasi kualifikasi teknis menggunakan sistem gugur (*pass and fail*), dengan membandingkan persyaratan yang tercantum dalam dokumen kualifikasi dengan data kualifikasi peserta.
- C. Pokja Pemilihan memeriksa dan membandingkan antara persyaratan pada Dokumen Kualifikasi dengan data kualifikasi peserta yang meliputi :
  - 1. kelengkapan Data Kualifikasi; dan
  - 2. pemenuhan persyaratan kualifikasi.
- D. Peserta yang memenuhi persyaratan Kualifikasi dilanjutkan dengan Pembuktian Kualifikasi.



**Republik Indonesia**

## **Standar Dokumen Pemilihan**

( D O K U M E N   P E N U N J U K A N   L A N G S U N G )

---

**Pengadaan  
Jasa Konsultansi  
Perorangan**

---

Penunjukan Langsung  
ver 1.0

**Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah**

## PETUNJUK PENGGUNAAN STANDAR DOKUMEN PEMILIHAN

---

1. Standar Dokumen Penunjukan Langsung ditujukan untuk Penunjukan Langsung dengan nilai paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah). Dalam hal Penunjukan Langsung dengan nilai paling banyak sampai dengan Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) maka semua frasa Pokja Pemilihan diartikan sama dengan frasa Pejabat Pengadaan.
2. Dalam hal Pelaku Usaha yang diundang pada Penunjukan Langsung telah terqualifikasi dalam SIKaP, maka Pelaku Usaha tersebut dapat langsung diundang untuk menyampaikan Penawaran tanpa melalui proses Prakuualifikasi.

# DOKUMEN PENUNJUKAN LANGSUNG

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

Tanggal : \_\_\_\_\_

untuk

Pengadaan

Kelompok Kerja Pemilihan : \_\_\_\_\_

Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah : \_\_\_\_\_

Tahun Anggaran : \_\_\_\_\_

## DAFTAR ISI

<b>BAB. I UMUM .....</b>	<b>1</b>
<b>BAB II. UNDANGAN PENYAMPAIAN PENAWARAN .....</b>	<b>2</b>
<b>BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP) .....</b>	<b>3</b>
<b>A. UMUM .....</b>	<b>3</b>
1. LINGKUP PEKERJAAN .....	3
2. SUMBER DANA .....	3
3. PESERTA PEMILIHAN .....	3
4. PERBUATAN YANG DILARANG DAN SANKSI .....	3
5. LARANGAN PERTENTANGAN KEPENTINGAN .....	4
6. PENDAYAGUNAAN PRODUKSI DALAM NEGERI .....	4
<b>B. DOKUMEN PENUNJUKAN LANGSUNG .....</b>	<b>4</b>
7. ISI DOKUMEN PENUNJUKAN LANGSUNG .....	4
8. BAHASA DOKUMEN PENUNJUKAN LANGSUNG .....	4
9. PEMBERIAN PENJELASAN .....	4
10. PERUBAHAN DOKUMEN PENUNJUKAN LANGSUNG .....	5
11. TAMBAHAN WAKTU PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN .....	5
<b>C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN .....</b>	<b>5</b>
12. BIAYA DALAM PENYIAPAN PENAWARAN .....	5
13. BAHASA PENAWARAN .....	5
14. DOKUMEN PENAWARAN .....	6
15. BIAYA PENAWARAN .....	7
16. JENIS KONTRAK DAN CARA PEMBAYARAN .....	7
17. MASA BERLAKU PENAWARAN DAN JANGKA WAKTU PELAKSANAAN .....	8
<b>D. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN .....</b>	<b>8</b>
18. PENYAMPULAN DAN PENANDAAN <i>FILE</i> PENAWARAN .....	8
19. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN .....	8
20. BATAS AKHIR WAKTU PENYAMPAIAN PENAWARAN .....	8
21. DOKUMEN PENAWARAN TERLAMBAT .....	8
<b>E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN .....</b>	<b>8</b>
22. PEMBUKAAN PENAWARAN .....	8
23. EVALUASI DOKUMEN PENAWARAN .....	8
24. KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI TEKNIS DAN BIAYA .....	9
<b>F. PENETAPAN HASIL PENUNJUKAN LANGSUNG .....</b>	<b>11</b>
25. PENETAPAN CALON PENYEDIA .....	11
26. BERITA ACARA HASIL PENUNJUKAN LANGSUNG .....	11
27. PENGUMUMAN CALON PENYEDIA .....	12
<b>G. PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA .....</b>	<b>12</b>
28. LAPORAN POKJA PEMILIHAN .....	12
29. PENUNJUKAN PENYEDIA .....	12
<b>H. PENANDATANGANAN KONTRAK .....</b>	<b>13</b>
30. PERSIAPAN PENANDATANGANAN KONTRAK .....	13
31. PENANDATANGANAN KONTRAK .....	13
<b>BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP) .....</b>	<b>15</b>
1. LINGKUP PEKERJAAN .....	16
2. SUMBER DANA .....	16
9. PEMBERIAN PENJELASAN .....	16
16. JENIS KONTRAK DAN CARA PEMBAYARAN .....	16
17. MASA BERLAKUNYA PENAWARAN DAN JANGKA WAKTU PELAKSANAAN .....	17
20. BATAS AKHIR WAKTU PENYAMPAIAN PENAWARAN .....	17
23. EVALUASI DOKUMEN PENAWARAN .....	17
24. KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI TEKNIS DAN BIAYA .....	17



25. PENETAPAN CALON PENYEDIA.....	17
<b>BAB V. LEMBAR KRITERIA EVALUASI .....</b>	<b>18</b>
<b>BAB VI. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK (SSUK) .....</b>	<b>20</b>
1. DEFINISI.....	20
2. PENERAPAN .....	22
3. BAHASA DAN HUKUM.....	22
4. PERBUATAN YANG DILARANG DAN SANKSI.....	22
5. ASAL JASA KONSULTANSI.....	22
6. KORESPONDENSI .....	22
7. WAKIL SAH PARA PIHAK .....	22
8. PERPAJAKAN .....	22
9. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK.....	23
10. PENGABAIAN .....	23
11. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN .....	23
12. PENYERAHAN LOKASI KERJA (APABILA DIPERLUKAN) .....	23
13. SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK) .....	23
14. PROGRAM MUTU .....	23
15. RAPAT PERSIAPAN PELAKSANAAN KONTRAK .....	24
16. PENGAWASAN/ PENGENDALIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN.....	24
17. MOBILISASI .....	25
18. WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN .....	25
19. PERISTIWA KOMPENSASI .....	25
20. PERPANJANGAN WAKTU.....	25
21. PEMBERIAN KESEMPATAN .....	26
22. SERAH TERIMA PEKERJAAN.....	26
23. LAYANAN TAMBAHAN.....	27
24. PERUBAHAN KONTRAK.....	27
25. KEADAAN KAHAR.....	28
26. PENGHENTIAN KONTRAK.....	29
27. PEMUTUSAN KONTRAK .....	29
28. PEMUTUSAN KONTRAK OLEH PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK .....	30
29. PEMUTUSAN KONTRAK OLEH PENYEDIA .....	30
30. BERAKHIRNYA KONTRAK .....	31
31. PENINGGALAN .....	31
32. HAK DAN KEWAJIBAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK .....	31
33. HAK DAN KEWAJIBAN PENYEDIA .....	32
34. TANGGUNG JAWAB.....	32
35. PENGGUNAAN DOKUMEN KONTRAK DAN INFORMASI.....	32
36. HAK ATAS KEKAYAAN INTELEKTUAL .....	32
37. PENANGGUNGAN DAN RISIKO .....	32
38. PERLINDUNGAN TENAGA KERJA (APABILA DIPERLUKAN) .....	33
<del>39. TINDAKAN PENYEDIA YANG MENSYARATKAN PERSETUJUAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK .....</del>	<del>33</del>
40. SANKSI FINANSIAL .....	33
41. JAMINAN.....	34
42. LAPORAN HASIL PEKERJAAN.....	34
43. KEPEMILIKAN DOKUMEN .....	34
44. PERSONEL DAN/ATAU PERALATAN .....	34
45. NILAI KONTRAK .....	35
46. PEMBAYARAN .....	35
47. PERHITUNGAN AKHIR .....	36
48. PENANGGUHAN PEMBAYARAN .....	36
49. PENYESUAIAN HARGA .....	36
50. ITIKAD BAIK .....	38
51. PENYELESAIAN PERSELISIHAN .....	38
<b>BAB VII. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK) .....</b>	<b>39</b>
4. PERBUATAN YANG DILARANG DAN SANKSI.....	39
6. KORESPONDENSI .....	39
7. WAKIL SAH PARA PIHAK .....	39
9. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK.....	39
11. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN .....	39
19. PERISTIWA KOMPENSASI .....	39
20. PERPANJANGAN WAKTU.....	40

21. PEMBERIAN KESEMPATAN .....	40
22. SERAH TERIMA PEKERJAAN.....	40
23. LAYANAN TAMBAHAN.....	40
28. PEMUTUSAN KONTRAK OLEH PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK .....	40
29. PEMUTUSAN KONTRAK OLEH PENYEDIA .....	40
32. HAK DAN KEWAJIBAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK .....	40
39. TINDAKAN PENYEDIA YANG MENSYARATKAN PERSETUJUAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK.....	40
43. KEPEMILIKAN DOKUMEN .....	40
46. PEMBAYARAN .....	40
49. PENYESUAIAN HARGA .....	41
51. PENYELESAIAN PERSELISIHAN .....	41
<b>BAB VIII. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK).....</b>	<b>42</b>
<b>BAB IX. RANCANGAN DOKUMEN KONTRAK.....</b>	<b>45</b>
<b>BAB X. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN .....</b>	<b>48</b>
A. BENTUK SURAT PENAWARAN .....	49
B. DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS .....	50
C. DOKUMEN PENAWARAN BIAYA.....	58
<b>BAB XI. BENTUK DOKUMEN LAINNYA.....</b>	<b>61</b>
A. SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA (SPPBJ) .....	61
B. SURAT PERINTAH MULAI KERJA .....	62
C. JAMINAN UANG MUKA .....	64

## BAB. I UMUM

---

- A. Dokumen Penunjukan Langsung ini disusun berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan aturan turunannya.
- B. Dalam Dokumen Penunjukan Langsung ini dipergunakan pengertian, istilah, dan singkatan sebagai berikut:
- |   |   |   |
|---|---|---|
| <b>Jasa Konsultansi</b>                           | : | Jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.   |
| <b>KAK</b>  | : | Kerangka Acuan Kerja.   |
| <b>HPS</b>  | : | Harga Perkiraan Sendiri.  |
| <b>LDP</b>  | : | Lembar Data Pemilihan.  |
| <b>Kelompok Kerja Pemilihan (Pokja Pemilihan)</b> | : | Sumber daya manusia yang ditetapkan oleh pimpinan UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia.   |
| <b>Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)</b>             | : | Pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.                    |
| <b>Pejabat Penandatanganan Kontrak</b>            | : | Pejabat Penandatanganan Kontrak adalah PA, KPA atau PPK.  |
| <b>SPMK</b>                                       | : | Surat Perintah Mulai Kerja.   |
| <b>SPPBJ</b>                                      | : | Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa.  |
| <b>Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)</b> | : | Layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.  |
| <b>Aplikasi SPSE</b>                              | : | Aplikasi perangkat lunak Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) berbasis <i>web</i> yang dapat diakses melalui <i>website</i> unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik. |
- C. Penunjukan Langsung ini dapat diikuti oleh Peserta yang lulus kualifikasi dan diundang untuk menyampaikan Penawaran.

## BAB II. UNDANGAN PENYAMPAIAN PENAWARAN

CONTOH

*[kop surat K/L/PD]*

Nomor : \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
 Lampiran : 1 (satu) Berkas

Kepada Yth.

di \_\_\_\_\_

Perihal : Undangan Penyampaian Penawaran Penunjukan Langsung Pengadaan \_\_\_\_\_  
*[nama paket]*

Sesuai dengan hasil kualifikasi Penunjukan Langsung untuk Pengadaan \_\_\_\_\_  
*[nama paket]*, dengan ini mengundang Saudara untuk menyampaikan Dokumen Penawaran yang akan dilaksanakan :

1. Pemberian Penjelasan

Hari/Tanggal : \_\_\_\_\_  
 Waktu : \_\_\_\_\_  
 Tempat dan alamat : \_\_\_\_\_ *[Ruang, Gedung, Lantai, Jalan, dst.]*

2. Penyampaian Dokumen Penawaran

Hari/Tanggal : \_\_\_\_\_ s/d \_\_\_\_\_  
 Waktu : \_\_\_\_\_  
 Tempat dan alamat : \_\_\_\_\_ *[Ruang, Gedung, Lantai, Jalan, dst.]*

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

*[Kelompok Kerja \_\_\_\_\_ UKPBJ \_\_\_\_\_]*

*[tanda tangan]*

\_\_\_\_\_  
*[nama lengkap]*

### **BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)**

---

#### **A. UMUM**

- 1. Lingkup Pekerjaan**
- 1.1 Pokja Pemilihan mengundang peserta untuk menyampaikan Penawaran atas paket pekerjaan pengadaan jasa konsultansi dengan kode Rencana Umum Pengadaan (RUP) sebagaimana tercantum dalam LDP.
  - 1.2 Nama paket pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.
  - 1.3 Uraian singkat paket pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.
  - 1.4 Peserta yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP, berdasarkan ketentuan yang terdapat dalam kontrak dengan mutu sesuai Kerangka Acuan Kerja dan biaya sesuai kontrak.
  - 1.5 Nama Satuan Kerja/Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP.
  - 1.6 Nama UKPBJ sebagaimana tercantum dalam LDP.
  - 1.7 Nama Pokja Pemilihan sebagaimana tercantum dalam LDP.
  - 1.8 Alamat Pokja Pemilihan sebagaimana tercantum dalam LDP.
  - 1.9 *Website* Satuan Kerja/Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP.
  - 1.10 *Website* Aplikasi SPSE sebagaimana tercantum dalam LDP.
- 2. Sumber Dana** Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDP.
- 3. Peserta Pemilihan** Peserta Penunjukan Langsung ini adalah peserta yang lulus kualifikasi dan diundang untuk menyampaikan Penawaran.
- 4. Perbuatan yang dilarang dan Sanksi**
- 4.1 Peserta berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut:
    - a. berusaha mempengaruhi anggota Pokja Pemilihan dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan peserta yang bertentangan dengan Dokumen Pemilihan dan/atau peraturan perundang-undangan;
    - b. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Dokumen Pemilihan; dan/atau
    - c. mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh Pokja Pemilihan.
  - 4.2 Peserta yang terbukti melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud pada klausul 4.1 dikenakan tindakan sebagai berikut:
    - a. sanksi digugurkan dari proses Penunjukan Langsung atau pembatalan penetapan pemenang;
    - b. Sanksi Daftar Hitam;
    - c. gugatan secara perdata; dan/atau
    - d. pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang.

- 5. Larangan Pertentangan Kepentingan**
- 5.1 Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung.
- 5.2 Pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah dilarang menjadi Peserta kecuali cuti di luar tanggungan Negara.
- 6. Pendayagunaan Produksi dalam Negeri**
- Penggunaan bahan/peralatan/perangkat lunak yang berasal dari luar negeri (impor) dilakukan dengan ketentuan komponen berupa bahan/peralatan/perangkat lunak yang diproduksi di dalam negeri belum memenuhi persyaratan.

## B. DOKUMEN PENUNJUKAN LANGSUNG

- 7. Isi Dokumen Penunjukan Langsung**
- 7.1 Dokumen Penunjukan Langsung meliputi:
- a. Undangan;
  - b. Instruksi Kepada Peserta;
  - c. Lembar Data Pemilihan;
  - d. Kerangka Acuan Kerja (KAK);
  - e. Lembar Kriteria Evaluasi;
  - f. Rancangan Kontrak (pokok perjanjian, Syarat-Syarat Umum Kontrak dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak, Dokumen lain yang merupakan bagian dari Kontrak);
  - g. Bentuk Dokumen Penawaran:
    - 1) Dokumen Penawaran Teknis; dan
    - 2) Dokumen Penawaran Biaya.
  - h. Bentuk Dokumen lain:
    - 1) Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ);
    - 2) Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK); dan
    - 3) Jaminan.
- 7.2 Peserta berkewajiban memeriksa keseluruhan isi Dokumen Penunjukan Langsung ini. Kelalaian peserta yang menyebabkan Dokumen Penawaran tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Penunjukan Langsung ini sepenuhnya merupakan risiko peserta.
- 8. Bahasa Dokumen Penunjukan Langsung**
- Dokumen Penunjukan Langsung beserta seluruh korespondensi tertulis dalam proses pemilihan menggunakan Bahasa Indonesia.
- 9. Pemberian Penjelasan**
- 9.1 Pemberian penjelasan dilakukan melalui rapat Pemberian penjelasan.
- 9.2 Pokja Pemilihan memberikan informasi yang dianggap penting terkait dengan Dokumen Penunjukan Langsung.
- 9.3 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan dapat memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan, dengan waktu dan tempat pelaksanaan sebagaimana tercantum dalam LDP. Biaya peninjauan lapangan ditanggung oleh masing-masing pihak.
- 9.4 Pokja Pemilihan dapat memberikan penjelasan ulang.
- 9.5 Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP).

- 10. Perubahan Dokumen Penunjukan Langsung**
- 10.1 Apabila pada saat pemberian penjelasan terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan penting yang perlu ditampung, maka Pokja Pemilihan menuangkan ke dalam Adendum Dokumen Penunjukan Langsung.
- 10.2 Perubahan rancangan kontrak, Kerangka Acuan Kerja (KAK), gambar dan/atau HPS, harus mendapatkan persetujuan PPK sebelum dituangkan dalam Adendum Dokumen Penunjukan Langsung.
- 10.3 Apabila ketentuan baru atau perubahan penting tersebut tidak dituangkan dalam Adendum Dokumen Penunjukan Langsung atau tidak disetujui PPK maka ketentuan baru atau perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah yang tercantum dalam Dokumen Penunjukan Langsung yang awal.
- 10.4 Setelah Pemberian Penjelasan dan sebelum batas akhir waktu penyampaian penawaran, Pokja Pemilihan dapat menetapkan Adendum Dokumen Penunjukan Langsung, berdasarkan informasi baru yang mempengaruhi substansi Dokumen Penunjukan Langsung.
- 10.5 Pokja Pemilihan menyampaikan Adendum Dokumen Penunjukan Langsung. Apabila adendum Dokumen Penunjukan Langsung disampaikan kurang dari 3 (tiga) hari sebelum batas akhir penyampaian penawaran, maka Pokja Pemilihan wajib memperpanjang batas akhir penyampaian penawaran.
- 11. Tambahan Waktu Penyampaian Dokumen Penawaran**
- Apabila Adendum Dokumen Penunjukan Langsung mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyediaan dokumen penawaran maka Pokja Pemilihan memperpanjang batas akhir penyampaian penawaran.

### C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN

- 12. Biaya dalam Penyediaan Penawaran**
- 12.1 Peserta menanggung semua biaya dalam penyediaan dan penyampaian penawaran.
- 12.2 Pokja Pemilihan tidak bertanggungjawab dan tidak menanggung kerugian apapun yang dialami Peserta.
- 13. Bahasa Penawaran**
- 13.1 Semua Dokumen Penawaran harus menggunakan Bahasa Indonesia.
- 13.2 Dokumen penunjang yang terkait dengan Dokumen Penawaran dapat menggunakan Bahasa Indonesia atau bahasa asing.
- 13.3 Dokumen penunjang yang berbahasa asing perlu disertai terjemahan dalam Bahasa Indonesia. Dalam hal terjadi perbedaan penafsiran, maka yang berlaku adalah dokumen penunjang yang berbahasa asing.

## 14. Dokumen Penawaran

- 14.1 Dokumen Penawaran meliputi:
- a. Penawaran Teknis; dan
  - b. Penawaran Biaya.
- 14.2 Dokumen Penawaran Teknis, meliputi:
- a. unsur pengalaman, yang terdiri dari sub unsur:
    - 1) pengalaman dalam melaksanakan pekerjaan sejenis; dan
    - 2) pengalaman bekerja di lokasi pekerjaan yang sama (apabila diperlukan).
  - b. Unsur Proposal Teknis, yang terdiri dari sub unsur :
    - 1) Pendekatan teknis dan metodologi:
      - a) Pemahaman atas lingkup pekerjaan yang tercantum dalam KAK;
      - b) Kualitas metodologi yang menggambarkan:
        - (1) Ketepatan Analisa yang disampaikan dan langkah pemecahan yang diusulkan.
        - (2) Inovasi.
        - (3) Dukungan data.
    - 2) Rencana kerja:
      - a) Program kerja,
      - b) jadwal kerja, dan
      - c) jangka waktu pelaksanaan;
  - c. Unsur Kualifikasi tenaga ahli, yang terdiri dari sub unsur:
    - 1) Tingkat pendidikan;
    - 2) Pengalaman profesional;
    - 3) Sertifikasi profesional (apabila diperlukan);
    - 4) Penguasaan bahasa asing (apabila diperlukan);
    - 5) Penguasaan bahasa setempat (apabila diperlukan); dan
    - 6) Pengenalan situasi dan kondisi setempat (apabila diperlukan).
- 14.3 Bentuk dokumen penawaran teknis yang disampaikan sesuai dengan contoh persyaratan sebagaimana tercantum dalam BAB X huruf B.
- 14.4 Penawaran Biaya meliputi:
- a. surat penawaran biaya yang didalamnya mencantumkan nilai penawaran.
  - b. rincian penawaran biaya terdiri dari:
    - 1) rekapitulasi penawaran biaya;
    - 2) rincian Biaya Langsung Personel (*remuneration*); dan
    - 3) rincian Biaya Langsung Non-Personel (*direct reimburseable cost*).
  - c. dokumen lain yang dipersyaratkan.
- 14.5 Untuk Kontrak Lumsom rincian penawaran biaya hanya digunakan untuk dasar perhitungan nilai penawaran bukan dasar untuk pembayaran Kontrak.
- 14.6 Biaya Langsung Personel adalah biaya langsung yang diperlukan untuk membayar remunerasi tenaga ahli berdasarkan Kontrak.
- 14.7 Biaya Langsung Personel telah memperhitungkan gaji dasar (*basic salary*), beban biaya sosial (*social charge*), beban biaya umum (*overhead cost*), dan keuntungan (*profit/fee*).



14.8 Biaya Langsung Personel dapat dihitung menurut jumlah satuan waktu tertentu (bulan, minggu, hari atau jam) dengan konversi menurut satuan waktu sebagai berikut :

$$SBOM = SBOB/4,1$$

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

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

Dimana :

SBOB = Satuan Biaya Orang Bulan

SBOM = Satuan Biaya Orang Minggu

SBOH = Satuan Biaya Orang Hari

SBOJ = Satuan Biaya Orang Jam

14.9 Biaya Langsung Non Personel adalah biaya langsung yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan Kontrak yang dibuat dengan mempertimbangkan dan berdasarkan harga pasar yang wajar dan dapat dipertanggungjawabkan serta sesuai dengan perkiraan kegiatan.

14.10 Biaya Non Personel dapat dibayarkan secara Lumsum, Harga Satuan, dan/atau penggantian biaya sesuai nilai yang dibelanjakan (*at cost*).

14.11 Biaya Langsung Non Personel pada prinsipnya tidak melebihi 40% (empat puluh persen) dari total biaya.

## 15. Biaya Penawaran

15.1 Biaya penawaran dicantumkan pada Surat Penawaran Biaya.

15.2 Untuk kontrak berdasarkan Waktu Penugasan peserta mencantumkan harga satuan dan biaya total untuk tiap mata pembayaran/pekerjaan dalam Rincian Biaya Langsung Personel dan Non-Personel. Jika harga satuan ditulis nol atau tidak dicantumkan maka kegiatan dalam mata pembayaran tersebut dianggap telah termasuk dalam harga satuan kegiatan yang lain dan kegiatan tersebut tetap harus dilaksanakan.

15.3 Untuk kontrak lumsum (apabila dipersyaratkan), peserta mencantumkan harga satuan untuk tiap mata pembayaran/pekerjaan dalam rincian biaya langsung personel dan non personel.

15.4 Biaya tidak langsung (*overhead cost*) dan keuntungan serta semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah serta biaya asuransi yang harus dibayar oleh Penyedia untuk pelaksanaan pengadaan Jasa Konsultansi ini telah diperhitungkan dalam harga penawaran.

15.5 Untuk kontrak yang masa pelaksanaannya lebih dari 18 (delapan belas) bulan dapat diberlakukan penyesuaian harga sebagaimana diatur dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK).

## 16. Jenis Kontrak dan Cara Pembayaran

Jenis Kontrak dan cara pembayaran atas pelaksanaan pengadaan Jasa Konsultansi ini dilakukan sebagaimana yang ditetapkan dalam LDP.

17. **Masa Berlaku Penawaran dan Jangka Waktu Pelaksanaan** Masa berlaku penawaran dan Jangka waktu pelaksanaan sesuai dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam LDP.

#### D. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN

18. **Penyampulan dan Penandaan file Penawaran** Dokumen Penawaran disampaikan dalam 1 (satu) sampul/ *file*.
19. **Penyampaian Dokumen Penawaran** Surat Penawaran sudah ditandatangani peserta.
20. **Batas Akhir Waktu Penyampaian Penawaran**
- 20.1 Penawaran harus disampaikan kepada Pokja Pemilihan paling lambat sesuai waktu yang ditentukan dalam LDP.
- 20.2 Jika diperlukan Pokja Pemilihan dan peserta dapat menyepakati perubahan batas akhir waktu penyampaian penawaran.
21. **Dokumen Penawaran Terlambat** Pokja Pemilihan menolak Dokumen Penawaran yang disampaikan setelah perpanjangan batas akhir waktu penyampaian Dokumen Penawaran.

#### E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN

22. **Pembukaan Penawaran** Dokumen Penawaran dibuka Pokja Pemilihan segera setelah Dokumen Penawaran diterima.
23. **Evaluasi Dokumen Penawaran**
- 23.1 Evaluasi Administrasi:
- evaluasi administrasi meliputi pemeriksaan kelengkapan Dokumen Penawaran sebagaimana dimaksud pada klausul 14;
  - penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila Penawaran lengkap sesuai yang diminta/dipersyaratkan;
  - Pokja Pemilihan dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan; dan
  - apabila peserta tidak memenuhi persyaratan administrasi, maka Penunjukan Langsung dinyatakan gagal.
- 23.2 Evaluasi Teknis:
- Evaluasi teknis dilakukan apabila peserta lulus evaluasi administrasi;
  - Unsur-unsur yang dievaluasi teknis sesuai dengan yang ditetapkan dalam kriteria evaluasi;
  - Evaluasi teknis dengan sistem gugur (*pass and fail*) dilakukan dengan cara memeriksa pemenuhan unsur dan kriteria evaluasi sesuai yang ditetapkan dalam LDP;
  - Unsur-unsur sebagaimana dimaksud pada huruf b meliputi:
    - pengalaman tenaga ahli;
    - proposal teknis;
    - kualifikasi tenaga ahli.
  - Kriteria evaluasi sebagaimana tercantum dalam Lembar Kriteria Evaluasi.

- f. Apabila peserta tidak lulus evaluasi teknis maka Penunjukan Langsung dinyatakan gagal.

### 23.3 Evaluasi Penawaran Biaya meliputi:

- a. Nilai penawaran untuk Kontrak Lumsum berdasarkan harga yang tercantum dalam surat penawaran biaya.
- b. Nilai penawaran untuk kontrak Waktu Penugasan berdasarkan biaya setelah koreksi aritmatik dengan ketentuan:
  - 1) waktu penugasan tenaga ahli (*man/month*) dan/atau volume jenis biaya langsung non-personel yang tercantum dalam Rekapitulasi Penawaran Biaya disesuaikan dengan waktu penugasan tenaga ahli dan/atau volume jenis biaya langsung non-personel yang tercantum dalam Dokumen Penunjukan Langsung;
  - 2) apabila terjadi kesalahan hasil perkalian antara waktu penugasan tenaga ahli (*man/month*) dan/atau volume jenis biaya langsung non-personel dan remunerasi/harga satuan, maka dilakukan pembetulan dan harga yang berlaku adalah hasil perkalian sebenarnya (setelah koreksi aritmatik);
  - 3) penawaran biaya hasil koreksi aritmatik pada bagian harga satuan dapat mengubah harga penawaran; dan
  - 4) Apabila hasil koreksi aritmatik melebihi nilai HPS, maka Penawaran peserta tidak digugurkan.
- c. Unsur-unsur yang perlu diteliti dan dinilai dalam evaluasi penawaran biaya pada Kontrak berdasarkan Waktu Penugasan dilakukan terhadap:
  - 1) kewajaran biaya pada Rincian Biaya Langsung Personel (*remuneration*);
  - 2) kewajaran waktu penugasan tenaga ahli (*man/month*) sesuai Proposal Teknis;
  - 3) kewajaran biaya pada Rincian Biaya Langsung Non-Personel (*direct reimbursable cost*).
- d. Apabila diperlukan Pokja Pemilihan dapat melakukan klarifikasi kepada Peserta terkait hasil pemeriksaan biaya penawaran pada Kontrak Lumsum dan hasil koreksi aritmatik pada Kontrak berdasarkan Waktu Penugasan.

## 24. Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya

- 24.1 Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya.
- 24.2 Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Klarifikasi teknis dan biaya dilakukan terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan;
  - b. Negosiasi teknis dilakukan untuk mendapatkan hasil yang optimal; dan
  - c. Hasil negosiasi biaya sebagai dasar penetapan nilai kontrak.
- 24.3 Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dilakukan untuk:
  - a. meyakinkan kejelasan substansi teknis, metode, dan biaya, serta mempertimbangkan kebutuhan perangkat/fasilitas pendukung yang proporsional guna pencapaian hasil kerja yang optimal; dan

- b. memperoleh kesepakatan biaya yang efisien dan efektif dengan tetap mempertahankan hasil yang ingin dicapai sesuai dengan penawaran teknis yang diajukan peserta tanpa mengurangi kualitas penawaran teknis.
- 24.4 Aspek-aspek teknis yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi terutama:
- a. lingkup dan sasaran jasa konsultasi;
  - b. metodologi pelaksanaan pekerjaan;
  - c. program alih pengetahuan;
  - d. jadwal pelaksanaan pekerjaan; dan/atau
  - e. fasilitas penunjang.
- 24.5 Aspek-aspek biaya yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi terutama:
- a. Tenaga ahli;
  - b. kesesuaian rencana kerja, metodologi dan jenis pengeluaran; dan
  - c. volume kegiatan dan jenis pengeluaran.
- 24.6 Untuk Penawaran biaya pada Kontrak Lumsum Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis kepada Peserta. Hasil klarifikasi dan negosiasi teknis dapat merubah biaya penawaran.
- 24.7 Untuk Kontrak berdasarkan Waktu Penugasan perlu diklarifikasi dan dinegosiasi biaya satuan dibandingkan dengan biaya yang berlaku di pasaran dan/atau HPS.
- 24.8 Biaya yang dapat dinegosiasikan :
- a. Biaya langsung personel (remunerasi tenaga ahli); dan
  - b. Biaya langsung non-personel baik yang bersifat lumsum, harga satuan, maupun *at cost*.
- 24.9 Klarifikasi dan negosiasi terhadap remunerasi tenaga ahli dilakukan berdasarkan:
- a. daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor pajak penghasilan tenaga ahli konsultan yang bersangkutan;
  - b. unit biaya personel dihitung berdasarkan satuan waktu yang dihitung berdasarkan tingkat kehadiran dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam LDP; dan/atau
  - c. kontrak pekerjaan sejenis yang pernah dilaksanakan sebelumnya.
- 24.10 Hasil klarifikasi dan negosiasi biaya tidak boleh melebihi Pagu Anggaran.
- 24.11 Biaya Non-Personel dapat dibayarkan sesuai dengan pengeluaran (at cost), Harga Satuan, dan/atau Lumsum.
- 24.12 Biaya Langsung Non-Personel yang diganti sesuai dengan nilai yang dibelanjakan (at cost) meliputi biaya perjalanan, biaya pengurusan surat ijin.
- 24.13 Biaya Langsung Non-Personel yang didasarkan Harga Satuan meliputi biaya untuk pembelian ATK, sewa peralatan, biaya pengiriman dokumen, biaya komunikasi, biaya pencetakan laporan, sewa kendaraan, sewa kantor.

- 24.14 Biaya Langsung Non-Personel yang didasarkan Lumsum meliputi biaya untuk penyelenggaraan seminar/workshop/lokakarya.
- 24.15 Biaya Langsung Non-Personel pada prinsipnya tidak melebihi 40% (empat puluh persen) dari total biaya, kecuali untuk jenis pekerjaan konsultasi yang bersifat khusus, seperti: pekerjaan penilaian aset, survei untuk memetakan cadangan minyak bumi, pemetaan udara, survei lapangan, pengukuran, penyelidikan tanah dan lain-lain.
- 24.16 Apabila klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dengan peserta tidak menghasilkan kesepakatan, maka Penunjukan Langsung dinyatakan gagal.
- 24.17 Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi.
- 24.18 Apabila terjadi keterlambatan jadwal sampai dengan tahapan Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya, dan akan mengakibatkan surat penawaran habis masa berlakunya maka dilakukan konfirmasi kepada peserta untuk memperpanjang masa berlaku surat penawaran secara tertulis sampai dengan perkiraan jadwal penandatanganan kontrak.
- 24.19 Apabila peserta tidak bersedia memperpanjang masa berlaku surat penawaran maka dianggap mengundurkan diri dan tidak dikenakan sanksi.

#### **F. PENETAPAN HASIL PENUNJUKAN LANGSUNG**

- 25. Penetapan Calon Penyedia** Untuk penetapan calon Penyedia dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp10.000.000.000 (sepuluh miliar rupiah) dilakukan sebagai berikut:
- a. Pokja Pemilihan mengusulkan penetapan calon Penyedia kepada PA/KPA melalui UKPBJ.
  - b. PA/KPA menetapkan calon Penyedia berdasarkan usulan Pokja Pemilihan. Apabila PA/KPA tidak sependapat dengan usulan Pokja Pemilihan, maka PA/KPA menolak untuk menetapkan calon Penyedia dan menyatakan Penunjukan Langsung gagal.
  - c. PA/KPA menyampaikan surat penolakan kepada UKPBJ paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah usulan penetapan calon Penyedia diterima. Dalam hal PA/KPA tidak memberikan keputusan (penetapan atau penolakan) maka PA/KPA dianggap menyetujui usulan Pokja Pemilihan.
  - d. Dalam hal PA/KPA tidak sependapat selanjutnya UKPBJ memerintahkan Pokja Pemilihan bersangkutan untuk menindaklanjuti penolakan tersebut.
- 26. Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung** Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung (BAHP) yang paling sedikit memuat:
- a. Tanggal dibuatnya Berita Acara;
  - b. Nama peserta;
  - c. Biaya penawaran atau biaya penawaran terkoreksi dari peserta;
  - d. Biaya penawaran hasil negosiasi;
  - e. Kriteria dan unsur yang dievaluasi;

- f. Keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu hal ikhwal pelaksanaan Penunjukan Langsung; dan
- g. Pernyataan bahwa Penunjukan Langsung gagal apabila penawaran tidak memenuhi syarat (apabila ada).

**27. Pengumuman Calon Penyedia** Pokja Pemilihan mengumumkan Calon Penyedia melalui Aplikasi SPSE.

#### **G. PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA**

**28. Laporan Pokja Pemilihan** Pokja Pemilihan menyampaikan laporan hasil Penunjukan Langsung kepada PPK melalui UKPBJ dengan melampirkan BAHP.

- 29. Penunjukan Penyedia**
- 29.1 PPK sebelum menetapkan SPPBJ melakukan reviu atas laporan hasil pemilihan Penyedia dari Pokja Pemilihan untuk memastikan:
    - a. bahwa proses Penunjukan Langsung sudah dilaksanakan berdasarkan prosedur yang ditetapkan; dan
    - b. bahwa calon Penyedia memiliki kemampuan untuk melaksanakan Kontrak.
  - 29.2 Dalam hal PPK menyetujui hasil Penunjukan Langsung, maka PPK menerbitkan SPPBJ.
  - 29.3 PPK mengirimkan SPPBJ kepada calon Penyedia dan memasukkan data SPPBJ pada Aplikasi SPSE.
  - 29.4 Calon Penyedia yang ditunjuk wajib menerima keputusan tersebut, dengan ketentuan:
    - a. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dengan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh PPK maka yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi;
    - b. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima secara obyektif oleh PPK maka yang bersangkutan dikenakan sanksi Daftar Hitam; atau
    - c. apabila yang bersangkutan tidak bersedia ditunjuk karena masa penawarannya dalam Dokumen Penunjukan Langsung sudah tidak berlaku maka yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi.
  - 29.5 Apabila Calon Penyedia yang ditunjuk mengundurkan diri, maka Penunjukan Langsung dinyatakan gagal.
  - 29.6 SPPBJ diterbitkan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah menerima laporan hasil pelaksanaan Penunjukan Langsung.
  - 29.7 Dalam hal PPK tidak menyetujui hasil Penunjukan Langsung maka PPK menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan melalui UKPBJ disertai dengan alasan dan bukti. Selanjutnya, PPK dan Pokja Pemilihan melakukan pembahasan bersama terkait perbedaan pendapat atas hasil Penunjukan Langsung.
  - 29.8 Dalam hal tidak tercapai kesepakatan, maka pengambilan keputusan atas hasil Penunjukan Langsung diserahkan kepada PA/KPA paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah tidak tercapai kesepakatan.

- 29.9 PA/KPA memutuskan hasil Penunjukan Langsung dengan ketentuan:
- a. apabila PA/KPA sependapat dengan PPK, PA/KPA memerintahkan Pokja Pemilihan untuk menyatakan Penunjukan Langsung gagal.
  - b. apabila PA/KPA sependapat dengan Pokja Pemilihan, PA/KPA memerintahkan PPK untuk menerbitkan SPPBJ paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak diperintahkan.
  - c. Keputusan PA/KPA sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b bersifat final.
- 29.10 Dalam hal PA/KPA yang bertindak sebagai Pejabat Penandatanganan Kontrak tidak bersedia menerbitkan SPPBJ karena tidak sependapat atas penetapan calon penyedia maka PA/KPA menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan disertai dengan alasan dan bukti dengan tembusan kepada Kepala UKPBJ, serta memerintahkan untuk melakukan penyampaian penawaran ulang atau Penunjukan Langsung ulang paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah laporan hasil Penunjukan Langsung diterima.

## H. PENANDATANGANAN KONTRAK

- 30. Persiapan Penandatanganan Kontrak**
- 30.1 Setelah SPPBJ diterbitkan, PPK melakukan rapat persiapan penandatanganan kontrak dengan Calon Penyedia dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. finalisasi rancangan Kontrak dengan memeriksa konsep Kontrak meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar Dokumen Kontrak;
  - b. memeriksa kelengkapan dokumen pendukung Kontrak, antara lain: kesesuaian/keberlakuan pernyataan dalam Data Isian Kualifikasi, dan dokumen lainnya;
  - c. merencanakan waktu penandatanganan kontrak; dan/atau
  - d. memeriksa hal-hal lain yang telah diklarifikasi dan/atau dikonfirmasi pada saat evaluasi penawaran.
- 30.2 PPK dan Calon Penyedia tidak diperkenankan mengubah substansi Dokumen Pemilihan, Dokumen Penawaran, dan Hasil Pemilihan kecuali mempersingkat jangka waktu pelaksanaan pekerjaan.
- 31. Penandatanganan Kontrak**
- 31.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Calon Penyedia memeriksa rancangan Kontrak dan membubuhkan paraf pada setiap lembar dokumen Kontrak.
- 31.2 Kontrak dibuat sekurang-kurangnya 2 (dua) Kontrak asli, terdiri dari:
- a. Kontrak asli pertama untuk Pejabat Penandatanganan Kontrak dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh Penyedia; dan
  - b. Kontrak asli kedua untuk Penyedia dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- 31.3 Apabila diperlukan dapat dibuat rangkap/salinan Kontrak tanpa dibubuhi meterai.

- 31.4 Penandatanganan Kontrak dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkan SPPBJ, kecuali apabila DIPA/DPA belum disahkan.
- 31.5 Kontrak mulai berlaku pada tanggal penandatanganan Kontrak oleh Para Pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam Kontrak setelah Kontrak ditandatangani.
- 31.6 Penandatanganan Kontrak dapat dilakukan setelah DIPA/DPA disahkan. Dalam hal penandatanganan kontrak dilakukan sebelum tahun anggaran, maka Kontrak mulai berlaku dan dilaksanakan setelah DIPA/DPA berlaku efektif.
- 31.7 Pejabat Penandatanganan Kontrak memasukkan data Kontrak yang telah ditandatangani pada Aplikasi SPSE.



## BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)

---

### **Catatan dalam pengisian lembar data pemilihan (LDP)**

Lembar Data Pemilihan (LDP) diisi oleh Pokja Pemilihan sebelum menerbitkan Dokumen Pemilihan. LDP berisi informasi dan ketentuan spesifik untuk proses pemilihan penyedia pada paket pengadaan yang dimaksud. Pokja Pemilihan harus mengisi informasi dalam LDP ini yang terkait Instruksi Kepada Penyedia (IKP). Semua informasi harus diisi tanpa ada isian yang dikosongkan. Untuk memudahkan penyiapan LDP, penomoran klausul pada LDP disesuaikan dengan nomor klausul pada IKP.

**LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)**

---

**A. UMUM**

- 1. Lingkup Pekerjaan**
- 1.1 Kode RUP: \_\_\_\_\_
- 1.2 Nama paket pengadaan: \_\_\_\_\_
- 1.3 Uraian singkat paket pengadaan: \_\_\_\_\_  
*[diisi dengan uraian secara singkat dan jelas pekerjaan yang akan dilaksanakan]*
- 1.4 Jangka waktu penyelesaian pekerjaan: \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
 hari kalender.  
*[diisi waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan]*
- 1.5 Nama Satuan Kerja/Perangkat Daerah: \_\_\_\_\_
- 1.6 Nama UKPBJ: \_\_\_\_\_  
*[diisi nama UKPBJ, contoh: Subbagian Layanan Pengadaan LKPP, Badan Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa Provinsi DKI Jakarta, dll]*
- 1.7 Nama Pokja Pemilihan: \_\_\_\_\_  
*[diisi nama Pokja Pemilihan, contoh : Pokja Pengadaan Jasa Konsultansi]*
- 1.8 Alamat Pokja Pemilihan: \_\_\_\_\_
- 1.9 Website Satuan Kerja/Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah: \_\_\_\_\_
- 1.10 Website Aplikasi SPSE \_\_\_\_\_  
*[contoh: lpse.lkpp.go.id]*
- 2. Sumber Dana** Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan:  
 DIPA/DPA \_\_\_\_\_ *[Satuan Kerja]*  
 Tahun Anggaran \_\_\_\_\_  
*[diisi sumber dana dan tahun anggaran yang sesuai dokumen anggaran untuk pembiayaan dimaksud]*

**B. DOKUMEN PENUNJUKAN LANGSUNG**

- 9. Pemberian Penjelasan**
- 9.3 Peninjauan Lapangan akan dilaksanakan pada:  
 Hari : \_\_\_\_\_  
 Tanggal : \_\_\_\_\_  
 Pukul : \_\_\_\_\_ s.d \_\_\_\_\_  
 Tempat : \_\_\_\_\_  
*[dalam hal dilakukan Peninjauan Lapangan]*

**C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN**

- 16. Jenis Kontrak dan Cara Pembayaran**
- Jenis Kontrak \_\_\_\_\_  
*[diisi dengan kontrak lumpsum/waktu penugasan]*  
 Cara pembayaran: \_\_\_\_\_  
*[diisi dengan termin/bulan/sekaligus]*

17. **Masa Berlakunya Penawaran Dan Jangka Waktu Pelaksanaan** Masa berlaku penawaran selama \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) hari kalender sejak batas akhir penyampaian Dokumen Penawaran.  
Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan SSKK Klausul 13.

#### D. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN

20. **Batas Akhir Waktu Penyampaian Penawaran** 20.1 Batas akhir penyampaian dokumen Penawaran :  
Hari : \_\_\_\_\_  
Tanggal : \_\_\_\_\_  
Pukul : \_\_\_\_\_

#### E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN

23. **Evaluasi Dokumen Penawaran** 23.3 Kriteria evaluasi teknis tercantum dalam Bab V Lembar Kriteria Evaluasi.

24. **Klarifikasi Dan Negosiasi Teknis Dan Biaya** 24.10 Unit biaya personel berdasarkan satuan waktu dihitung sebagai berikut:  
bulan : \_\_\_\_\_  
hari kerja : \_\_\_\_\_  
jam kerja : \_\_\_\_\_  
*[diisi dengan memilih salah satu satuan waktu sesuai dengan yang dipersyaratkan]*

*[Keterangan:*

*1 (satu) bulan dihitung minimal 22 (dua puluh dua) hari kerja; dan*

*1 (satu) hari kerja dihitung minimal 8 (delapan) jam kerja]*

#### F. PENETAPAN HASIL PENUNJUKAN LANGSUNG

25. **Penetapan Calon Penyedia** Calon Penyedia ditetapkan oleh: \_\_\_\_\_  
*[diisi dengan Pokja Pemilihan atau PA/KPA]*

## BAB V. LEMBAR KRITERIA EVALUASI

---

### **Catatan dalam pengisian Lembar Kriteria Evaluasi**

Bab ini berisi kriteria yang akan digunakan oleh Pokja Pemilihan untuk mengevaluasi penawaran.

## LEMBAR KRITERIA EVALUASI TEKNIS

Penetapan kriteria penilaian di bawah ini merupakan **contoh**. Pokja Pemilihan menetapkan kriteria penilaian disesuaikan dengan kompleksitas pekerjaan.

No.	Uraian Evaluasi	Ada/ Tidak Ada	M/TM
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Unsur Pengalaman		
	a. <i>Pengalaman melaksanakan pekerjaan sejenis, minimal ___ kali</i>		
	b. <i>Pengalaman bekerja di lokasi pekerjaan yang sama, minimal ___ kali</i>		
2.	Unsur Proposal Teknis		
	a. Memahami dan memberikan tanggapan terhadap KAK <i>dengan baik</i> melalui proposal teknis yang menggambarkan pemahaman atas lingkup pekerjaan.		
	b. Mempunyai metodologi <i>dengan kualitas baik</i> , yang menggambarkan: 1) Ketepatan analisa yang disampaikan dan langkah pemecahan yang diusulkan 2) Inovasi 3) Dukungan data		
	c. Mempunyai program kerja, jadwal kerja, jadwal penugasan, dan jangka waktu Pelaksanaan <i>yang baik</i>		
3.	Unsur Kualifikasi Tenaga Ahli		
	Kualifikasi tenaga ahli dinilai dengan sub unsur sesuai yang dipersyaratkan: a. Tingkat Pendidikan ___ b. Pengalaman profesional ___ <i>tahun</i> c. Memiliki sertifikasi _____ d. Menguasai bahasa asing <i>dengan baik</i> e. Menguasai bahasa setempat <i>dengan baik</i> (jika dibutuhkan) f. Mengenal situasi dan kondisi setempat (jika dibutuhkan)		
<b>Kesimpulan</b>		<b>Lulus/Tidak Lulus</b>	

Keterangan :

- kolom (1) : diisi dengan nomor urut
- kolom (2) : diisi dengan persyaratan teknis
- kolom (3) : diisi dengan pemenuhan kriteria teknis (Ada/Tidak Ada)
- kolom (4) : diisi dengan penilaian kesesuaian Penawaran dengan kriteria teknis (Memenuhi (M)/Tidak Memenuhi (TM))

## BAB VI. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK (SSUK)

---

### A. KETENTUAN UMUM

#### 1. Definisi

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

- 1.1 **Jasa Konsultasi** adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.
- 1.2 **Pengguna Anggaran** yang selanjutnya disebut **PA** adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga/Perangkat Daerah.
- 1.3 **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/Lembaga yang bersangkutan.
- 1.4 **Kuasa Pengguna Anggaran** pada pelaksanaan APBD yang selanjutnya disingkat **KPA** adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
- 1.5 **Pejabat Pembuat Komitmen** yang selanjutnya disingkat **PPK** adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.
- 1.6 **Pejabat Penandatanganan Kontrak** adalah adalah PA, KPA, atau PPK.
- 1.7 **Aparat Pengawas Intern Pemerintah** atau pengendali internal yang selanjutnya disebut **APIP** adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reuiu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah;
- 1.8 **Penyedia Barang/Jasa Pemerintah** yang selanjutnya disebut **Penyedia** adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
- 1.9 **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 sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia.
- 1.10 **Kontrak Pengadaan Barang/Jasa** yang selanjutnya disebut **kontrak** adalah perjanjian tertulis antara Pejabat Penandatanganan Kontrak dengan Penyedia.

- 1.11 **Bagian Kontrak** adalah bagian pekerjaan dari satu pekerjaan yang ditetapkan dalam Dokumen Seleksi. Penyelesaian masing-masing pekerjaan yang tercantum pada bagian kontrak tersebut tidak tergantung satu sama lain dan memiliki fungsi yang berbeda, dimana fungsi masing-masing bagian kontrak tersebut tidak terkait satu sama lain.
- 1.12 **Nilai Kontrak** adalah total harga yang tercantum dalam Kontrak.
- 1.13 **Hari** adalah hari kalender, kecuali disebutkan secara eksplisit sebagai hari kerja.
- 1.14 **Harga Perkiraan Sendiri** yang selanjutnya disingkat **HPS** adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK.
- 1.15 **Rekapitulasi Penawaran Biaya (rincian harga penawaran)** adalah daftar kuantitas yang telah diisi harga satuan dan jumlah biaya keseluruhannya yang merupakan bagian dari penawaran.
- 1.16 **Rincian Biaya Langsung Personel** adalah biaya langsung yang diperlukan untuk membayar remunerasi tenaga ahli berdasarkan Kontrak.
- 1.17 **Rincian Biaya Langsung Non Personel** adalah biaya langsung yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan Kontrak yang dibuat dengan mempertimbangkan dan berdasarkan harga pasar yang wajar dan dapat dipertanggungjawabkan serta sesuai dengan perkiraan kegiatan.
- 1.18 **Metode Pelaksanaan Pekerjaan** adalah cara kerja yang layak, realistis dan dapat dilaksanakan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan dan diyakini menggambarkan penguasaan dalam penyelesaian pekerjaan dengan tahap pelaksanaan yang sistematis berdasarkan sumber daya yang dimiliki Penyedia.
- 1.19 **Jadwal Waktu Pelaksanaan** adalah jadwal yang menunjukkan kebutuhan waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan, terdiri atas tahap pelaksanaan yang disusun secara logis, realistis dan dapat dilaksanakan.
- 1.20 **Masa Kontrak** adalah jangka waktu berlakunya kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan tanggal selesainya pekerjaan dan terpenuhinya seluruh hak dan kewajiban Para Pihak.
- 1.21 **Tanggal mulai kerja** adalah tanggal Penyedia mulai bekerja yang sama dengan tanggal penandatanganan SPMK yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- 1.22 **Tanggal penyelesaian pekerjaan** adalah tanggal penyerahan pekerjaan, yang dinyatakan dalam berita acara serah terima hasil pekerjaan yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia.
- 1.23 **Kerangka Acuan Kerja** yang selanjutnya disingkat **KAK** adalah dokumen yang disusun oleh PPK untuk menjelaskan tujuan, lingkup jasa konsultansi serta keahlian yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan berdasarkan Kontrak ini.

- 2. Penerapan** SSUK diterapkan secara luas dalam pelaksanaan pekerjaan pengadaan Jasa Konsultansi tetapi tidak dapat bertentangan dengan ketentuan-ketentuan dalam Dokumen Kontrak lain yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki dalam Kontrak.
- 3. Bahasa dan Hukum**
- 3.1 Bahasa kontrak dan bahasa korespondensi harus dalam bahasa Indonesia.
- 3.2 Hukum yang digunakan adalah hukum yang berlaku di Indonesia.
- 4. Perbuatan yang dilarang dan Sanksi**
- 4.1 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; dan/atau
  - membuat dan/atau menyampaikan secara tidak benar dokumen dan/atau keterangan lain yang disyaratkan untuk penyusunan dan pelaksanaan Kontrak ini.
- 4.2 Penyedia yang menurut penilaian Pejabat Penandatanganan Kontrak terbukti melakukan larangan-larangan di atas dapat dikenakan sanksi-sanksi administratif sebagai berikut:
- Pemutusan Kontrak;
  - Sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau jaminan uang muka dicairkan; dan
  - Dikenakan sanksi daftar hitam.
- 4.3 Pengenaan sanksi administratif di atas dilaporkan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak kepada PA/KPA.
- 4.4 Pejabat Penandatanganan Kontrak yang terlibat dalam KKN dan penipuan dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 5. Asal Jasa Konsultansi** Pekerjaan Jasa Konsultansi ini dikerjakan oleh tenaga kerja Indonesia.
- 6. Korespondensi** Semua pemberitahuan, permohonan, persetujuan, dan/atau korespondensi lainnya berdasarkan Kontrak ini harus dibuat secara tertulis dalam Bahasa Indonesia, dan dianggap telah diberitahukan kepada Para Pihak atau wakil sah Para Pihak jika telah disampaikan secara langsung, disampaikan melalui surat tercatat, *e-mail*, dan/atau faksimili sebagaimana tercantum dalam SSKK.
- 7. Wakil Sah Para Pihak** Setiap tindakan yang dipersyaratkan atau diperbolehkan untuk dilakukan, dan setiap dokumen yang dipersyaratkan atau diperbolehkan untuk dibuat berdasarkan Kontrak ini oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak atau Penyedia hanya dapat dilakukan atau dibuat oleh pejabat yang disebutkan dalam SSKK.
- 8. Perpajakan** Penyedia berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah yang dibebankan oleh peraturan perpajakan atas pelaksanaan Kontrak ini. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam nilai Kontrak.



9. **Pengalihan dan/atau Subkontrak**
- 9.1 Penyedia tidak diperbolehkan mensubkontrakkan sebagian dan/atau seluruh pekerjaan.
- 9.2 Jika ketentuan di atas dilanggar maka Penyedia dikenakan sanksi yang diatur dalam SSKK.

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

## B. PELAKSANAAN KONTRAK

11. **Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan**
- 11.1 Kontrak ini berlaku sejak tanggal penandatanganan.
- 11.2 Waktu pelaksanaan pekerjaan adalah jangka waktu yang ditentukan dalam SSKK.
12. **Penyerahan Lokasi Kerja (apabila diperlukan)**
- 12.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak menyerahkan keseluruhan lokasi kerja kepada penyedia sebelum SPMK diterbitkan. Sebelum penyerahan lokasi kerja, dilakukan pemeriksaan lapangan bersama yang dituangkan dalam Berita Acara Peninjauan Lokasi Kerja.
- 12.2 Jika dalam pemeriksaan lapangan bersama ditemukan hal-hal yang dapat mengakibatkan perubahan isi Kontrak maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam addendum Kontrak.
- 12.3 Jika penyerahan hanya dilakukan pada bagian tertentu dari lokasi kerja maka Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat dianggap telah menunda pelaksanaan pekerjaan tertentu yang terkait dengan bagian lokasi kerja tersebut, dan kondisi ini ditetapkan sebagai Peristiwa Kompensasi serta dibuat Berita Acara.
- 12.4 Penyerahan lokasi kerja dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Lokasi Kerja yang ditandatangani oleh para pihak.
13. **Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)**
- 13.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak menerbitkan SPMK selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal penandatanganan Kontrak, kecuali apabila anggaran belum berlaku.
- 13.2 Tanggal penandatanganan SPMK oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak ditetapkan sebagai tanggal mulai berlaku efektif Kontrak.
14. **Program Mutu**
- 14.1 Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan program mutu pada rapat persiapan pelaksanaan kontrak untuk disetujui oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- 14.2 Program mutu disusun oleh Penyedia paling sedikit berisi:
- informasi mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;
  - jadwal pelaksanaan pekerjaan;
  - prosedur pelaksanaan pekerjaan;
  - prosedur instruksi kerja; dan/atau
  - pelaksana kerja.

- 14.3 Program mutu dapat direvisi sesuai dengan kondisi lapangan.
- 14.4 Penyedia berkewajiban untuk memutakhirkan program mutu jika terjadi adendum Kontrak dan Peristiwa Kompensasi.
- 14.5 Pemutakhiran program mutu harus menunjukkan perkembangan kemajuan setiap pekerjaan dan dampaknya terhadap penjadwalan sisa pekerjaan. Pemutakhiran program mutu harus mendapatkan persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 14.6 Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak terhadap program mutu tidak mengubah kewajiban kontraktual penyedia.
- 15. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak**
- 15.1 Pejabat Penandatangan Kontrak bersama dengan Penyedia, unsur perencanaan, dan unsur pengawasan menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan Kontrak.
- 15.2 Hal-hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan Kontrak meliputi:
- a. reviu kontrak, dan pembagian tugas dan tanggung jawab dari kedua belah pihak;
  - b. pemutakhiran/pembaharuan rencana pekerjaan seperti tanggal efektif pelaksanaan, dan tahapan pelaksanaan kontrak;
  - c. reviu rencana penilaian kinerja pekerjaan sebagai dasar melakukan evaluasi kemajuan pekerjaan;
  - d. diskusi bagaimana dan kapan dilakukan pelaporan pekerjaan;
  - e. tata cara, waktu dan frekuensi pengukuran dan pelaporan yang disesuaikan dengan kondisi pekerjaan;
  - f. melakukan klarifikasi hal-hal yang masih kurang jelas dan mendiskusikan prosedur untuk manajemen perubahan; dan
  - g. melakukan klarifikasi rencana koordinasi antar para pihak selama pelaksanaan pekerjaan.
- 15.3 Hasil rapat persiapan pelaksanaan kontrak dituangkan dalam Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat.
- 16. Pengawasan/ Pengendalian Pelaksanaan Pekerjaan**
- 16.1 Selama berlangsungnya pelaksanaan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat dibantu oleh Pengawas Pekerjaan dan Tim Teknis yang berasal dari personel Pejabat Penandatangan Kontrak. Pengawas Pekerjaan berkewajiban untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.
- 16.2 Tim Teknis berasal dari unit kerja, instansi yang terkait, dan/atau tenaga profesional.
- 16.3 Pengawas Pekerjaan berkewajiban untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.
- 16.4 Tim Teknis berkewajiban untuk membahas dan menilai laporan konsultan.
- 16.5 Dalam melaksanakan kewajibannya, Pengawas Pekerjaan selalu bertindak untuk kepentingan Pejabat Penandatangan Kontrak. Pengawas Pekerjaan dapat bertindak sebagai Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak.

- 16.6 Penyedia berkewajiban untuk melaksanakan semua perintah Pengawas Pekerjaan yang sesuai dengan kewenangan pengawas pekerjaan dalam Kontrak ini dan saran atau rekomendasi dari Tim Teknis.
- 17. Mobilisasi**
- 17.1 Mobilisasi paling lambat dilaksanakan sesuai waktu yang ditetapkan.
- 17.2 Mobilisasi dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan.
- 18. Waktu Penyelesaian Pekerjaan**
- 18.1 Kecuali Kontrak diputuskan lebih awal, penyedia berkewajiban menyelesaikan pekerjaan selambat-lambatnya pada tanggal penyelesaian yang ditetapkan dalam SSKK pada klausul 11.2.
- 18.2 Jika pekerjaan tidak selesai pada tanggal penyelesaian bukan akibat Keadaan Kahar atau bukan Peristiwa Kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka penyedia dikenakan denda keterlambatan.
- 18.3 Tanggal penyelesaian yang dimaksud dalam klausul ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan
- 19. Peristiwa Kompensasi**
- Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada penyedia dalam hal sebagai berikut:
- Pejabat Penandatanganan Kontrak mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
  - keterlambatan pembayaran kepada penyedia;
  - Pejabat Penandatanganan Kontrak menginstruksikan kepada penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/penyimpangan;
  - Pejabat Penandatanganan Kontrak tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
  - penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal dalam kontrak;
  - Pejabat Penandatanganan Kontrak memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan; atau
  - ketentuan lain dalam SSKK.
- 20. Perpanjangan Waktu**
- 20.1 Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui tanggal penyelesaian maka Penyedia berhak untuk meminta perpanjangan tanggal penyelesaian berdasarkan data penunjang. Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat meminta pertimbangan Pengawas Pekerjaan (apabila ada) dalam memutuskan perpanjangan tanggal Penyelesaian Pekerjaan.
- 20.2 Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka Pejabat Penandatanganan Kontrak berkewajiban untuk memberikan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.
- 20.3 Perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dapat dibuktikan dibutuhkan penambahan waktu penyelesaian pekerjaan.
- 20.4 Penyedia tidak berhak atas perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan jika penyedia gagal atau lalai untuk memberikan

pemberitahuan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi.

- 20.5 Pejabat Penandatanganan Kontrak menetapkan ada tidaknya perpanjangan waktu dan untuk berapa lama, paling lambat dalam jangka waktu sebagaimana diatur dalam SSKK setelah Penyedia meminta perpanjangan.
- 20.6 Perpanjangan tanggal Penyelesaian harus dilakukan melalui adendum/perubahan Kontrak.
- 21. Pemberian Kesempatan**
- 21.1 Dalam hal Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan Kontrak berakhir, namun Pejabat Penandatanganan Kontrak menilai bahwa Penyedia mampu menyelesaikan pekerjaan, Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat memberikan kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan.
- 21.2 Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada klausul 21.1, dimuat dalam adendum/perubahan kontrak yang didalamnya mengatur waktu penyelesaian pekerjaan, pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia.
- 21.3 Jangka waktu pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan diatur dalam SSKK.

### C. PENYELESAIAN KONTRAK

- 22. Serah Terima Pekerjaan**
- 22.1 Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen), penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk serah terima hasil pekerjaan.
- 22.2 Serah terima hasil pekerjaan dilakukan di tempat sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.
- 22.3 Sebelum dilakukan serah terima, Pejabat Penandatanganan Kontrak melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan, yang dapat dibantu oleh pengawas pekerjaan dan/atau tim teknis.
- 22.4 Pemeriksaan hasil pekerjaan dilakukan dengan menilai kesesuaian pekerjaan yang diserahkan yang tercantum dalam Kontrak.
- 22.5 Pejabat Penandatanganan Kontrak berkewajiban untuk memeriksa kebenaran hasil pekerjaan dan/atau dokumen laporan pelaksanaan pekerjaan dan membandingkan kesesuaiannya dengan Kontrak.
- 22.6 Pejabat Penandatanganan Kontrak menolak serah terima pekerjaan jika hasil pekerjaan dan/atau dokumen laporan pelaksanaan pekerjaan tidak sesuai dengan Kontrak.
- 22.7 Atas pelaksanaan serah terima hasil pekerjaan, Pejabat Penandatanganan Kontrak membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) yang ditandatangani bersama dengan Penyedia.

- 22.8 Dalam hal Pejabat Penandatangan Kontrak menolak serah terima pekerjaan maka dibuat Berita Acara Penolakan Serah Terima dan segera memerintahkan kepada Penyedia untuk memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan.
- 22.9 Jika pengoperasian hasil pekerjaan memerlukan keahlian khusus maka sebelum pelaksanaan serah terima pekerjaan Penyedia berkewajiban untuk melakukan pelatihan (jika dicantumkan dalam kontrak). Biaya pelatihan termasuk dalam Nilai Kontrak.
- 22.10 Pejabat Penandatangan Kontrak menerima hasil pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan yang diserahterimakan sesuai dengan Kontrak.
- 22.11 Jika hasil pekerjaan yang diserahterimakan terlambat melewati batas waktu akhir kontrak karena kesalahan atau kelalaian Penyedia atau bukan akibat Keadaan Kahar maka Penyedia dikenakan denda keterlambatan.
- 23. Layanan Tambahan** Penyedia harus melaksanakan layanan lanjutan sebagaimana tercantum dalam SSKK.

#### D. PERUBAHAN KONTRAK

- 24. Perubahan Kontrak**
- 24.1 Kontrak hanya dapat diubah melalui adendum/perubahan kontrak.
- 24.2 Adendum/perubahan Kontrak dapat dilaksanakan dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi/KAK yang ditentukan dalam dokumen Kontrak dan disetujui oleh para pihak, meliputi:
- menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam Kontrak;
  - menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;
  - mengubah gambar dan/atau spesifikasi/KAK sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau
  - mengubah jadwal pelaksanaan.
- 24.3 Selain adendum/perubahan Kontrak yang diatur pada klausul 24.2, adendum/perubahan Kontrak dapat dilakukan untuk hal-hal yang disebabkan masalah administrasi, antara lain pergantian Pejabat Penandatangan Kontrak, perubahan rekening Penyedia, dan sebagainya.
- 24.4 Pekerjaan tambah paling tinggi 10% (sepuluh persen) dari nilai Kontrak awal dan harus mempertimbangkan tersedianya anggaran.
- 24.5 Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh Pejabat Penandatangan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia kemudian dilanjutkan dengan negosiasi teknis dan biaya dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam Kontrak awal.

- 24.6 Hasil negosiasi teknis dan harga tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan adendum/perubahan Kontrak.
- 24.7 Perubahan jadwal dalam hal terjadi perpanjangan waktu pelaksanaan dapat diberikan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut:
- a. peristiwa kompensasi; dan/atau
  - b. Keadaan Kahar.
- 24.8 Dalam hal peristiwa kompensasi, waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang paling lama sama dengan waktu terhentinya/terlambatnya pelaksanaan kontrak akibat peristiwa kompensasi.
- 24.9 Dalam hal keadaan kahar, waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan waktu terhentinya pelaksanaan kontrak akibat Keadaan Kahar.
- 24.10 Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat menyetujui secara tertulis perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan yang diajukan oleh Penyedia.
- 24.11 Untuk kepentingan perubahan kontrak, Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat menetapkan tim peneliti Kontrak.
- 24.12 Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat menugaskan pengawas pekerjaan dan/atau tim teknis untuk meneliti kelayakan/kewajaran perpanjangan waktu pelaksanaan.
- 24.13 Persetujuan perpanjangan waktu pelaksanaan Kontrak dituangkan dalam adendum/perubahan Kontrak.
- 25. Keadaan Kahar**
- 25.1 Yang dimaksud Keadaan Kahar dalam Kontrak ini adalah suatu keadaan yang terjadi diluar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.
- 25.2 Yang termasuk Keadaan Kahar tidak terbatas pada:
- a. Bencana alam;
  - b. Bencana non alam;
  - c. Bencana sosial;
  - d. Pemogokan;
  - e. Kebakaran;
  - f. Kondisi cuaca ekstrim, dan/atau
  - g. Gangguan industri lainnya sebagaimana dinyatakan melalui keputusan bersama Menteri Keuangan dan Menteri teknis terkait.
- 25.3 Apabila terjadi Keadaan Kahar, maka Penyedia memberitahukan kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak menyadari atau seharusnya menyadari atas kejadian atau Keadaan Kahar, dengan menyertakan bukti.
- 25.4 Tidak termasuk Keadaan Kahar adalah hal-hal yang merugikan akibat perbuatan atau kelalaian Para Pihak.

- 25.5 Pada saat terjadinya Keadaan Kahar, Kontrak ini akan dihentikan sementara hingga Keadaan Kahar berakhir dengan ketentuan:
- a. Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sesuai dengan prestasi atau kemajuan pelaksanaan pekerjaan yang telah dicapai setelah dilakukan pemeriksaan bersama atau berdasarkan hasil audit;
  - b. Jika selama masa Keadaan Kahar Pejabat Penandatangan Kontrak 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 yang telah dikeluarkan untuk bekerja dalam situasi demikian. Penggantian biaya ini harus diatur dalam addendum/perubahan Kontrak.
- 25.6 Kegagalan salah satu Pihak untuk memenuhi kewajibannya yang ditentukan dalam Kontrak bukan merupakan cidera janji atau wanprestasi jika kegagalan tersebut diakibatkan oleh keadaan kahar, dan Pihak yang ditimpa Keadaan Kahar:
- a. telah mengambil semua tindakan yang sepatutnya untuk memenuhi kewajiban dalam Kontrak; dan
  - b. telah memberitahukan secara tertulis kepada Pihak lainnya dalam Kontrak selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak menyadari atas kejadian atau Keadaan Kahar, dengan menyertakan salinan pernyataan terjadinya peristiwa yang menyebabkan terhentinya/terlambatnya pelaksanaan kontrak.
- 25.7 Keterlambatan pengadaan akibat Keadaan Kahar tidak dikenakan sanksi.
- 25.8 Penghentian Kontrak karena keadaan kahar dilakukan secara tertulis oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dengan disertai alasan penghentian pekerjaan.
- 25.9 Penghentian kontrak karena Keadaan Kahar dapat bersifat:
- a. sementara hingga Keadaan Kahar berakhir; atau
  - b. permanen apabila akibat Keadaan Kahar tidak memungkinkan dilanjutkan/diselesaikannya pekerjaan.
- 25.10 Penghentian pekerjaan akibat Keadaan Kahar tetap mempertimbangkan efektifitas pekerjaan dan tahun anggaran.

## **E. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN KONTRAK**

- 26. Penghentian Kontrak** Penghentian Kontrak dapat dilakukan karena terjadi Keadaan Kahar sebagaimana dimaksud pada klausul 25.
- 27. Pemutusan Kontrak**
- 27.1 Pemutusan kontrak dapat dilakukan oleh pihak Pejabat Penandatangan Kontrak atau pihak Penyedia.
  - 27.2 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memutuskan kontrak secara sepihak apabila Penyedia tidak memenuhi kewajibannya sesuai ketentuan dalam kontrak.
  - 27.3 Penyedia dapat memutuskan kontrak secara sepihak apabila Pejabat Penandatangan Kontrak tidak memenuhi kewajibannya sesuai ketentuan dalam kontrak.

- 27.4 Pemutusan kontrak dilakukan sekurang-kurangnya 14 (empat belas) hari setelah Pejabat Penandatanganan Kontrak/Penyedia menyampaikan pemberitahuan rencana Pemutusan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia/Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- 28. Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak**
- 28.1 Dengan mengesampingkan dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat memutuskan Kontrak ini melalui pemberitahuan tertulis kepada Penyedia setelah terjadinya hal-hal sebagai berikut:
- a. 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 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 Pejabat Penandatanganan Kontrak, Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan selama jangka waktu yang diatur dalam klausul 21.3 SSKK;
  - h. setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan selama jangka waktu yang diatur dalam klausul 21.3 SSKK, Penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan; atau
  - i. Penyedia menghentikan pekerjaan melebihi waktu yang ditentukan dalam SSKK dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan pengawas pekerjaan (apabila ada).
- 28.2 Dalam hal terjadi pemutusan Kontrak dilakukan sebagaimana dimaksud pada klausul 28.1, maka:
- a. sisa Uang Muka harus dilunasi oleh penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan (apabila diberikan); dan
  - b. penyedia dikenakan sanksi Daftar Hitam.
- 28.3 Pejabat Penandatanganan Kontrak membayar kepada Penyedia sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak sampai dengan tanggal berlakunya pemutusan Kontrak dikurangi denda yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pekerjaan kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak dan selanjutnya menjadi milik Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- 29. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia**
- 29.1 Dengan mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Penyedia dapat memutuskan Kontrak melalui pemberitahuan tertulis kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak apabila:



- a. Pejabat Penandatanganan Kontrak memerintahkan Penyedia secara tertulis untuk menunda pelaksanaan pekerjaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama waktu yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK;
  - b. Pejabat Penandatanganan Kontrak tidak menerbitkan surat perintah pembayaran untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan jangka waktu yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK.
- 29.2 Dalam hal pemutusan Kontrak, maka Pejabat Penandatanganan Kontrak membayar kepada Penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak sampai dengan tanggal berlakunya pemutusan Kontrak dikurangi denda keterlambatan yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pekerjaan kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak dan selanjutnya menjadi milik Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- 30. Berakhirnya Kontrak**
- 30.1 Kontrak berakhir apabila pekerjaan telah selesai dan hak dan kewajiban para pihak yang terdapat dalam Kontrak sudah terpenuhi.
- 30.2 Terpenuhinya hak dan kewajiban para pihak sebagaimana dimaksud pada klausul 30.1 adalah terkait dengan pembayaran yang seharusnya dilakukan akibat dari pelaksanaan kontrak.
- 31. Peninggalan**
- Semua bahan, perlengkapan, peralatan, hasil pekerjaan sementara yang masih berada di lokasi kerja setelah pemutusan Kontrak akibat kelalaian atau kesalahan penyedia, dapat dimanfaatkan sepenuhnya oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak tanpa kewajiban perawatan. Pengambilan kembali semua peninggalan tersebut oleh penyedia hanya dapat dilakukan setelah mempertimbangkan kepentingan Pejabat Penandatanganan Kontrak.

## F. PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK

- 32. Hak dan Kewajiban Pejabat Penandatanganan Kontrak**
- 32.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak mempunyai hak:
- a. mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
  - b. meminta laporan-laporan yang tercantum di dalam kontrak mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh Penyedia;
  - c. menerima hasil pekerjaan sesuai dengan spesifikasi/KAK dan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak;
  - d. mengenakan sanksi kepada Penyedia;
  - e. memberikan instruksi;
  - f. mengusulkan penetapan sanksi daftar hitam (apabila ada);
  - g. menyetujui adendum/perubahan kontrak;
  - h. menerima jaminan uang muka (apabila ada); dan/atau
  - i. menilai kinerja Penyedia.
- 32.2 Pejabat Penandatanganan Kontrak mempunyai kewajiban :
- a. membayar pekerjaan sesuai dengan biaya yang tercantum dalam kontrak dan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan kepada Penyedia;
  - b. membayar uang muka (apabila ada);
  - c. membayar penyesuaian harga (apabila ada);

- d. membayar ganti rugi karena kesalahan yang dilakukan Pejabat Penandatanganan Kontrak; dan
- e. memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana atau kemudahan lainnya untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sebagaimana yang tercantum dalam SSKK.

## G. PENYEDIA

### 33. Hak dan Kewajiban Penyedia

#### 33.1 Penyedia mempunyai hak:

- a. menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan biaya yang telah ditentukan dalam kontrak; dan
- b. memperoleh fasilitas dari Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan kontrak.

#### 33.2 Penyedia mempunyai Kewajiban:

- a. melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak;
- b. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak;
- c. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan secara cermat, akurat dan penuh tanggung jawab berdasarkan ketentuan dalam Kontrak;
- d. memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan Pejabat Penandatanganan Kontrak;
- e. menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal dan tempat penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak;
- f. mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi kerusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan Penyedia; dan
- g. menghindari pertentangan kepentingan (*conflict of interest*).

### 34. Tanggung jawab

Penyedia bertanggungjawab/berkewajiban untuk melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan kualitas, ketepatan volume, ketepatan waktu pelaksanaan/penyerahan dan ketepatan tempat pengiriman/penyerahan hasil pekerjaan.

### 35. Penggunaan Dokumen Kontrak dan Informasi

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

### 36. Hak Atas Kekayaan Intelektual

Penyedia berkewajiban untuk melindungi Pejabat Penandatanganan Kontrak dari segala tuntutan atau klaim dari pihak lain atas pelanggaran Hak Atas Kekayaan Intelektual.

### 37. Penanggungan dan Risiko

37.1 Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas Pejabat Penandatanganan Kontrak beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap Pejabat Penandatanganan Kontrak beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat Pejabat

- Penandatanganan Kontrak) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak tanggal SPMK sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara serah terima:
- a. kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda Penyedia;
  - b. cedera tubuh, sakit atau kematian Personel; dan/atau
  - c. kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cedera tubuh, sakit atau kematian pihak lain.
- 37.2 Terhitung sejak tanggal SPMK sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara serah terima, semua risiko kehilangan atau kerusakan hasil pekerjaan, bahan dan perlengkapan merupakan risiko Penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- 37.3 Pertanggungjawaban asuransi yang dimiliki oleh Penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungjawaban dalam syarat ini.
- 37.4 Kehilangan atau kerusakan terhadap hasil pekerjaan atau bahan yang menyatu dengan hasil pekerjaan sejak tanggal SPMK harus diperbaiki, diganti dan/atau dilengkapi oleh Penyedia atas tanggungjawabnya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian Penyedia.
- 38. Perlindungan Tenaga Kerja (apabila diperlukan)**
- 38.1 Penyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk ikut serta pada program jaminan sosial kesehatan dan jaminan sosial tenaga kerja sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- 38.2 Penyedia berkewajiban untuk mematuhi peraturan keselamatan kerja sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- 38.3 Penyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk menyediakan perlengkapan keselamatan kerja yang sesuai dan memadai.
- 38.4 Tanpa mengurangi kewajiban penyedia untuk melaporkan kecelakaan berdasarkan hukum yang berlaku, Penyedia melaporkan kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak mengenai setiap kecelakaan yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini dalam waktu 24 (dua puluh empat) jam setelah kejadian.
- 39. Tindakan Penyedia yang mensyaratkan Persetujuan Pejabat Penandatanganan Kontrak**
- Penyedia berkewajiban untuk mendapatkan lebih dahulu persetujuan tertulis Pejabat Penandatanganan Kontrak sebelum melakukan tindakan sebagaimana diatur dalam SSKK.
- 40. Sanksi Finansial**
- 40.1 Sanksi finansial bagi Penyedia dapat berupa sanksi ganti rugi, denda keterlambatan, atau pencairan jaminan.
- 40.2 Sanksi ganti rugi bagi Penyedia dikenakan apabila terjadi kesalahan dalam perhitungan volume hasil pekerjaan berdasarkan hasil audit, menyerahkan barang/jasa yang kualitasnya tidak sesuai dengan Kontrak berdasarkan hasil

audit. Besarnya sanksi ganti rugi adalah sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan.

- 40.3 Sanksi denda keterlambatan bagi Penyedia dikenakan apabila terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan dengan cara memotong pembayaran prestasi pekerjaan Penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual Penyedia.
- 40.4 Sanksi pelunasan uang muka atau pencairan jaminan uang muka (apabila diberikan uang muka) bagi Penyedia dikenakan apabila Penyedia tidak menyelesaikan pekerjaan setelah berakhirnya masa pelaksanaan pekerjaan atau dilakukan pemutusan kontrak.
- 41. Jaminan**
- 41.1 Jaminan Uang Muka diberikan kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak apabila Penyedia menerima uang muka dan diserahkan sebelum pengambilan Uang Muka.
- 41.2 Nilai Jaminan Uang Muka sama dengan besarnya uang muka yang diterima oleh Penyedia.
- 41.3 Nilai Jaminan Uang Muka dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan sisa uang muka yang diterima.
- 41.4 Masa berlaku Jaminan Uang Muka sekurang-kurangnya sejak tanggal persetujuan pemberian uang muka sampai dengan tanggal serah terima hasil pekerjaan.
- 42. Laporan Hasil Pekerjaan**
- 42.1 Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan Kontrak. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.
- 42.2 Untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian, dibuat laporan realisasi mengenai seluruh aktivitas pekerjaan.
- 42.3 Laporan dibuat oleh Penyedia, apabila diperlukan pemeriksaan dilakukan oleh unsur pengawas (apabila ada) dan disetujui oleh wakil Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- 43. Kepemilikan Dokumen**
- 43.1 Semua rancangan, gambar, spesifikasi, desain, laporan, dan dokumen-dokumen lain yang dipersiapkan oleh Penyedia berdasarkan Kontrak ini sepenuhnya merupakan milik Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- 43.2 Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan semua dokumen beserta daftar rinciannya kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak paling lambat pada saat serah terima pekerjaan atau waktu pemutusan Kontrak.
- 43.3 Penyedia dapat menyimpan 1 (satu) buah salinan tiap dokumen tersebut di atas dengan batasan penggunaan diatur dalam SSKK.
- 44. Personel dan/atau Peralatan**
- 44.1 Personel dan/atau peralatan yang ditempatkan harus sesuai dengan yang tercantum dalam Dokumen Penawaran.
- 44.2 Personel berkewajiban untuk menjaga kerahasiaan pekerjaannya.

## H. PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA

- 45. Nilai Kontrak**
- 45.1 Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam Kontrak sebesar nilai kontrak atau berdasarkan hasil perhitungan akhir.
- 45.2 Untuk Kontrak Waktu Penugasan rincian nilai kontrak sesuai dengan rincian yang tercantum dalam Rekapitulasi Penawaran Biaya.
- 46. Pembayaran**
- 46.1 Uang muka
- a. Uang Muka dapat diberikan kepada Penyedia sesuai ketentuan dalam SSKK untuk:
    - 1) Mobilisasi bahan/material/peralatan; dan/atau
    - 2) pekerjaan teknis yang diperlukan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan.
  - b. besaran uang muka ditentukan dalam SSKK dan dibayar setelah Penyedia menyerahkan Jaminan Uang Muka senilai uang muka yang diberikan;
  - c. dalam hal Pejabat Penandatangan Kontrak menyediakan uang muka maka Penyedia harus mengajukan permohonan pengambilan uang muka secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak dan rencana pengembaliannya;
  - d. Jaminan Uang Muka diterbitkan oleh bank umum, perusahaan penjaminan, Perusahaan Asuransi atau 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 yang memiliki izin untuk menjual produk jaminan (*suretyship*) ditetapkan oleh lembaga yang berwenang;
  - e. pengembalian uang muka dapat dilakukan dengan diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan atau sesuai kesepakatan yang diatur dalam kontrak dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan mencapai prestasi 100% (seratus persen).
- 46.2 Prestasi pekerjaan
- a. pembayaran dilakukan dengan sistem bulanan, sistem termin atau pembayaran secara sekaligus sesuai yang ditetapkan dalam SSKK.
  - b. pembayaran prestasi hasil pekerjaan dilakukan dengan ketentuan:
    - 1) penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan; dan
    - 2) pembayaran dipotong angsuran uang muka, denda (apabila ada) dan pajak.
  - c. Penyelesaian pembayaran hanya dapat dilaksanakan setelah hasil pekerjaan dinyatakan diterima.
- 46.3 Sanksi Finansial
- Sanksi Finansial dapat berupa sanksi ganti rugi atau denda keterlambatan.

- a. Ganti Rugi  
Sanksi ganti rugi bagi Penyedia apabila terbukti jaminan tidak bisa dicairkan, terjadi kesalahan dalam perhitungan volume pekerjaan berdasarkan hasil audit, menyerahkan hasil pekerjaan yang kualitasnya tidak sesuai dengan Kontrak berdasarkan hasil audit. Besarnya sanksi ganti rugi adalah sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan sebagaimana ditentukan dalam SSKK.
  - b. Denda keterlambatan  
Besarnya denda yang dikenakan kepada Penyedia atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan untuk setiap hari keterlambatan adalah sebagaimana yang ditetapkan di dalam SSKK.
- 47. Perhitungan Akhir**
- 47.1 Untuk Kontrak Waktu Penugasan perhitungan akhir nilai pekerjaan berdasarkan jumlah waktu yang digunakan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan yang dituangkan dalam Adendum Kontrak (apabila ada).
  - 47.2 Pembayaran angsuran prestasi pekerjaan terakhir dilakukan setelah seluruh pekerjaan selesai dan Berita Acara Serah Terima telah ditandatangani oleh kedua belah Pihak.
- 48. Penangguhan Pembayaran**
- 48.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat menangguhkan pembayaran setiap angsuran prestasi pekerjaan Penyedia jika penyedia gagal atau lalai memenuhi kewajibannya.
  - 48.2 Pejabat Penandatanganan Kontrak 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.
  - 48.3 Pembayaran yang ditangguhkan disesuaikan dengan proporsi kegagalan atau kelalaian Penyedia.
  - 48.4 Jika dipandang perlu oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak, penangguhan pembayaran akibat keterlambatan penyerahan pekerjaan dapat dilakukan bersamaan dengan pengenaan denda kepada Penyedia.
- 49. Penyesuaian Harga**
- 49.1 Pemberlakuan Penyesuaian harga pada Kontrak sebagaimana diatur di dalam SSKK.
  - 49.2 Penyesuaian Harga diberlakukan terhadap Kontrak Tahun Jamak yang berbentuk Kontrak Waktu Penugasan yang masa pelaksanaannya lebih dari 18 (delapan belas) bulan.
  - 49.3 Penyesuaian Harga diberlakukan mulai dari bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan.
  - 49.4 Penyesuaian Harga berlaku bagi seluruh kegiatan/mata pembayaran, kecuali biaya satuan timpang sebagaimana tercantum dalam penawaran.
  - 49.5 Penyesuaian Harga diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam kontrak awal/Adendum Kontrak.

- 49.6 Penyesuaian Harga bagi komponen pekerjaan yang berasal dari luar negeri, menggunakan indeks penyesuaian harga dari negara asal barang tersebut.
- 49.7 Jenis pekerjaan baru sebagai akibat adanya Adendum Kontrak dapat diberikan penyesuaian harga mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak Adendum Kontrak tersebut ditandatangani.
- 49.8 Indeks yang digunakan dalam hal pelaksanaan kontrak terlambat disebabkan oleh kesalahan Penyedia adalah indeks harga terendah antara jadwal kontrak dan realisasi pekerjaan.
- 49.9 Penyesuaian Harga ditetapkan dengan rumus sebagai berikut:

- a. Untuk penyesuaian biaya personel (remunerasi)

$$R_n = R_0 \left( a + b \cdot \frac{I_n}{I_0} \right)$$

$R_n$  = Remunerasi setelah penyesuaian harga;

$R_0$  = Remunerasi saat penawaran biaya;

$a$  = Koefisien tetap yang terdiri atas keuntungan dan *overhead*;

Dalam hal penawaran tidak mencantumkan besaran komponen keuntungan dan *overhead* maka  $a = 0,15$ .

$b$  = Koefisien remunerasi. ( $b = 1 - a$ )

$I_0$  = Indeks upah nominal pada bulan penyampaian penawaran biaya.

$I_n$  = Indeks upah nominal pada saat pekerjaan dilaksanakan.

- b. Penyesuaian harga untuk komponen non-personel yang bersifat Harga Satuan

$$H_n = H_0 \left( a + b \cdot \frac{B_n}{B_0} \right)$$

$H_n$  = Harga Satuan komponen non-personel setelah penyesuaian harga;

$H_0$  = Harga Satuan komponen non-personel saat penawaran biaya;

$a$  = Koefisien tetap yang terdiri atas keuntungan dan *overhead*;

Dalam hal penawaran tidak mencantumkan besaran komponen keuntungan dan *overhead* maka  $a = 0,15$ .

$b$  = Koefisien biaya non-personel.  
( $b = 1 - a$ )

$B_0$  = Indeks harga komponen non-personel pada bulan penyampaian penawaran biaya.

$B_n$  = Indeks harga komponen non-personel pada saat pekerjaan dilaksanakan.

- 49.10 Koefisien komponen kontrak berdasarkan koefisien yang digunakan dalam analisis harga satuan penawaran.

- 49.11 Indeks upah nominal dan indeks harga yang digunakan bersumber dari penerbitan BPS.
- 49.12 Dalam hal indeks harga tidak dimuat dalam penerbitan BPS, digunakan indeks harga yang dikeluarkan oleh instansi teknis.
- 49.13 Hasil perhitungan Penyesuaian Harga dituangkan dalam Adendum Kontrak setelah dilakukan audit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **I. PENYELESAIAN PERSELISIHAN**

- 50. Itikad Baik**
- 50.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia bertindak berdasarkan asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam kontrak.
- 50.2 Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia setuju untuk melaksanakan kontrak dengan jujur tanpa menonjolkan kepentingan masing-masing pihak.
- 50.3 Apabila selama Kontrak, salah satu pihak merasa dirugikan, maka diupayakan tindakan yang terbaik untuk mengatasi keadaan tersebut.
- 50.4 Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia berkewajiban untuk bertindak dengan itikad baik sehubungan dengan hak-hak Pihak lain, dan mengambil semua langkah yang diperlukan untuk memastikan terpenuhinya tujuan Kontrak.
- 51. Penyelesaian Perselisihan**
- 51.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara musyawarah mufakat atas semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan Kontrak ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan Jasa Konsultansi ini secara musyawarah dan damai.
- 51.2 Dalam hal penyelesaian perselisihan melalui musyawarah mufakat tidak tercapai, maka penyelesaian sengketa dapat dilakukan melalui mediasi, konsiliasi, arbitrase atau litigasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 51.3 Penyelesaian sengketa dapat dilakukan di layanan penyelesaian sengketa yang diselenggarakan oleh LKPP, Lembaga Arbitrase atau Pengadilan Negeri.
- 51.4 Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia bersama-sama memilih dan menetapkan tempat penyelesaian sengketa dan dicantumkan dalam SSKK.



## BAB VII. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK)

Klausul dalam SSUK	No.SSUK	Pengaturan dalam SSKK
4. Perbuatan yang dilarang dan Sanksi	4.2.b	Jaminan Uang Muka dicairkan dan di setor ke  _____ <i>[diisi dengan kas negara atau kas daerah]</i>
6. Korespondensi		Alamat Para Pihak sebagai berikut: Satuan Kerja Pejabat Penandatanganan Kontrak : _____ Nama : _____ Alamat : _____ Telepon : _____ <i>Website</i> : _____ Faksimili : _____ <i>e-mail</i> : _____  Penyedia: Nama : _____ Alamat : _____ Telepon : _____ <i>Website</i> : _____ Faksimili : _____ <i>e-mail</i> : _____
7. Wakil Sah Para Pihak		Wakil Sah Para Pihak sebagai berikut:  Untuk Pejabat Penandatanganan Kontrak: _____  Untuk Penyedia: _____  Pengawas Pekerjaan: _____ sebagai wakil sah Pejabat Penandatanganan Kontrak (apabila ada)
9. Pengalihan dan/atau Subkontrak	9.2	Pelanggaran terhadap ketentuan Pengalihan dan/atau Subkontrak dikenakan sanksi _____  <i>[diisi dengan memilih salah satu sanksi yang akan dikenakan: a. dilakukan pemutusan kontrak; atau b. membayar 2 (dua) kali lipat selisih harga didalam kontrak dengan harga yang dibayarkan kepada subkontraktor]</i>
11. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan	11.2	Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan selama: _____ (_____) (hari kalender), atau Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sejak tanggal SPMK diterbitkan sampai dengan Tanggal _____ (_____) <i>[diisi dengan memilih salah satu, menggunakan jumlah hari atau menggunakan tanggal]</i>
19. Peristiwa Kompensasi	19.g	Penyedia dapat memperoleh kompensasi apabila _____

20. Perpanjangan Waktu	20.5	Pejabat Penandatanganan Kontrak berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan (apabila ada) menetapkan ada tidaknya perpanjangan waktu dan untuk berapa lama, paling lambat _____ <i>[diisi jumlah hari kerja]</i> setelah Penyedia meminta perpanjangan.
21. Pemberian Kesempatan	21.3	pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan sampai dengan _____ <i>[diisi dengan jumlah hari kalender]</i> sejak berakhirnya jangka waktu pelaksanaan pekerjaan.
22. Serah Terima Pekerjaan	22.2	Serah terima dilakukan pada: _____
23. Layanan Tambahan		Layanan tambahan yang harus disediakan oleh Penyedia : _____
28. Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak	28.1.i	Batas waktu penghentian pekerjaan Penyedia paling lama _____ <i>[diisi dengan jumlah hari kalender]</i>
29. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia	29.1.a	Batas waktu penundaan pelaksanaan pekerjaan atau kelanjutan pekerjaan paling lama _____ <i>[diisi dengan jumlah hari kalender]</i>
	29.1.b	Batas waktu untuk penerbitan surat perintah pembayaran paling lama _____ <i>[diisi dengan jumlah hari kalender]</i>
32. Hak dan Kewajiban Pejabat Penandatanganan Kontrak	32.2.e	Pejabat Penandatanganan Kontrak akan memberikan fasilitas berupa: _____ <i>[diisi dengan rincian sarana dan prasarana atau kemudahan lainnya yang akan diberikan kepada Penyedia]</i>
39. Tindakan Penyedia yang mensyaratkan Persetujuan Pejabat Penandatanganan Kontrak		Tindakan lain Penyedia yang harus terlebih dahulu mendapatkan persetujuan tertulis Pejabat Penandatanganan Kontrak antara lain: _____
43. Kepemilikan Dokumen	43.3	Penyedia diperbolehkan menggunakan salinan dokumen dari pekerjaan ini dengan pembatasan sebagai berikut: _____
46. Pembayaran	46.1.a	Pekerjaan Pengadaan Konsultan ini dapat diberikan uang muka _____ <i>[Ya/Tidak]</i> .
	46.1.b	<i>[jika "YA"]</i> Uang muka diberikan sebesar __% (_____ persen) dari Nilai Kontrak.
	46.2.a	Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan cara: _____ <i>[Termin/Bulanan/Sekaligus]</i> .

*[Untuk pembayaran dilakukan secara termin, maka dilakukan dengan ketentuan:*

*Termin ke-1: sebesar \_\_\_% dari nilai Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan/sub-output berupa \_\_\_\_\_.*

*Termin ke-2: sebesar \_\_\_% dari nilai Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan/sub-output berupa \_\_\_\_\_.*

*Termin ke-3: sebesar \_\_\_% dari nilai Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan/sub-output berupa \_\_\_\_\_.*  
*dst...]*

*[Untuk pembayaran dilakukan secara bulanan, dibayar berdasarkan perhitungan progres pekerjaan yang dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan dan disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.]*

46.3.a Ganti rugi  
Besarnya ganti rugi (akibat jaminan uang muka) tidak bisa dicairkan: \_\_\_\_\_ *[diisi dengan nilai kerugian yang ditimbulkan]*

46.3.b Denda Keterlambatan  
Apabila terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan, besarnya denda keterlambatan adalah: \_\_\_\_\_

*[diisi dengan memilih salah satu :*

- 1) 1‰ (satu permil) per hari dari harga Bagian Kontrak yang tercantum dalam Kontrak; atau*
- 2) 1‰ (satu permil) per hari dari harga Kontrak]*

Apabila dikenakan denda keterlambatan dari bagian kontrak maka bagian pekerjaan dimaksud adalah:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_ dst

*[diisi dengan bagian pekerjaan]*

#### **49. Penyesuaian Harga**

Penyesuaian Harga diberlakukan \_\_\_ *[Ya/Tidak]*

#### **51. Penyelesaian Perselisihan**

51.4 Dalam hal terdapat sengketa antara Pejabat Penandatangan Kontrak dengan Penyedia, penyelesaian sengketa akan dilakukan melalui

\_\_\_\_\_  
*[layanan penyelesaian sengketa yang diselenggarakan oleh LKPP/Lembaga Arbitrase/Pengadilan Negeri]*

Dalam hal penyelesaian sengketa dilakukan pada Pengadilan Negeri \_\_\_\_\_  
*[disebutkan Nama Pengadilan Negeri]*

## BAB VIII. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

Uraian Pendahuluan <sup>1</sup>	
1. Latar Belakang	
2. Maksud dan Tujuan	
3. Sasaran	
4. Lokasi Pekerjaan	
5. Sumber Pendanaan	Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan: _____
6. Nama dan Organisasi Pejabat Pembuat Komitmen	Nama Pejabat Pembuat Komitmen: _____ Satuan Kerja: _____
Data Penunjang <sup>2</sup>	
7. Data Dasar	
8. Standar Teknis	
9. Studi-Studi Terdahulu	
10. Referensi Hukum	
Ruang Lingkup	
11. Lingkup Pekerjaan	
12. Keluaran <sup>3</sup>	
13. Peralatan, Material, Personel dan Fasilitas dari Pejabat Pembuat Komitmen	
14. Peralatan dan Material dari Penyedia Jasa Konsultansi	
15. Lingkup Kewenangan Penyedia Jasa	
16. Jangka Waktu Penyelesaian Pekerjaan	

<sup>1</sup> Uraian Pendahuluan memuat gambaran secara garis besar mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan.

<sup>2</sup> Data penunjang terdiri dari data yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan.

<sup>3</sup> Dijelaskan pula keterkaitan antara suatu keluaran dengan keluaran lain.

17. Personel	Posisi	Kualifikasi	Jumlah Orang Bulan <sup>4</sup>
Tenaga Ahli:			
18. Jadwal Tahapan Pelaksanaan Pekerjaan			
<b>Laporan</b>			
19. Laporan Pendahuluan	Laporan Pendahuluan memuat: _____		
	Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: __ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak (_____) buku laporan.		
20. Laporan Bulanan	Laporan Bulanan memuat: _____		
	Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: __ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak __ (_____) buku laporan.		
21. Laporan Antara	Laporan Antara memuat hasil sementara pelaksanaan kegiatan: _____		
	Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: __ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak __ (_____) buku laporan.		
22. Laporan Akhir	Laporan Akhir memuat: _____		
	Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: __ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak __ (_____) buku laporan dan cakram padat ( <i>compact disc</i> ) (jika diperlukan).		
<b>Hal-Hal Lain</b>			
23. Produksi dalam Negeri	Semua kegiatan Jasa Konsultansi berdasarkan KAK ini harus dilakukan di dalam wilayah Negara Republik Indonesia kecuali ditetapkan lain dalam angka 4 KAK dengan pertimbangan keterbatasan kompetensi dalam negeri.		
24. Persyaratan Kerjasama	Jika kerjasama dengan Penyedia Jasa Konsultansi lain diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan jasa konsultansi ini maka persyaratan berikut harus dipatuhi: _____		

<sup>4</sup> Khusus untuk **Metode Evaluasi Pagu Anggaran** jumlah orang bulan tidak boleh dicantumkan. (apa penjelasannya?)

**25. Pedoman  
Pengumpulan Data  
Lapangan**

Pengumpulan data lapangan harus memenuhi persyaratan berikut:

---

**26. Alih Pengetahuan**

Jika diperlukan, Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk menyelenggarakan pertemuan dan pembahasan dalam rangka alih pengetahuan kepada personel satuan kerja PPK berikut:

---

## BAB IX. RANCANGAN DOKUMEN KONTRAK

### SURAT PERJANJIAN

untuk melaksanakan  
Paket Pekerjaan Pengadaan Jasa Konsultansi

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

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut “Kontrak”) dibuat dan ditandatangani di \_\_\_\_\_ pada hari \_\_\_\_\_ tanggal \_\_ bulan \_\_\_\_\_ tahun \_\_\_\_\_ [tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf] antara:

1. \_\_\_\_\_ [nama PA/KPA/PPK], selaku Pejabat Penandatanganan Kontrak, yang bertindak untuk dan atas nama \_\_\_\_\_ [nama satuan kerja PA/KPA/PPK], yang berkedudukan di \_\_\_\_\_ [alamat PA/KPA/PPK], berdasarkan Surat Keputusan \_\_\_\_\_ [pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai PA/KPA/PPK] No \_\_\_\_\_ [No. SK penetapan sebagai PA/KPA/PPK], selanjutnya disebut “**Pejabat Penandatanganan Kontrak**” dan
2. \_\_\_\_\_ [nama Penyedia], yang berkedudukan di \_\_\_\_\_ [alamat Penyedia], berdasarkan Kartu Identitas No. \_\_\_\_ [No. KTP/SIM/Paspor Penyedia], selanjutnya disebut “**Penyedia**”.

Para Pihak menerangkan terlebih dahulu bahwa:

- (a) Telah diadakan proses Penunjukan Langsung yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan.
- (b) Pejabat Penandatanganan Kontrak telah menunjuk Penyedia melalui Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) Nomor \_\_\_\_\_, tanggal \_\_\_\_\_ bulan \_\_\_\_\_ tahun \_\_\_\_\_, untuk melaksanakan Pekerjaan sebagaimana diterangkan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak, selanjutnya disebut “Pengadaan Jasa Konsultansi”.
- (c) Penyedia telah menyatakan kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak, memenuhi persyaratan kualifikasi, memiliki keahlian profesional, personel, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk menyediakan Jasa Konsultansi sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini.
- (d) Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili.
- (e) Pejabat Penandatanganan Kontrak 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, Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut:

#### Pasal 1 Istilah dan Ungkapan

Peristilahan dan ungkapan dalam Kontrak ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Kontrak ini.

Pasal 2  
Ruang Lingkup Pekerjaan

Ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Jasa Konsultansi ini terdiri atas:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_dst

*[diisi ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Jasa Konsultansi yang akan dilaksanakan].*

Pasal 3  
Jenis dan Nilai Kontrak

- (1) Pengadaan Jasa Konsultansi ini menggunakan Jenis Kontrak \_\_\_\_\_ *[diisi dengan jenis kontrak lumpsum/berdasarkan waktu penugasan].*
- (2) Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ rupiah);

Pasal 4  
Dokumen Kontrak

- (1) Dokumen-dokumen berikut merupakan kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
  - a. Adendum/perubahan Kontrak (apabila ada);
  - b. Kontrak;
  - c. syarat-syarat khusus Kontrak;
  - d. syarat-syarat umum Kontrak;
  - e. Dokumen Penawaran;
  - f. KAK;
  - g. gambar-gambar (apabila ada);
  - h. Rekapitulasi Penawaran Biaya (rincian harga penawaran) apabila ada; dan
  - i. dokumen lainnya seperti: jaminan-jaminan, SPPBJ, BAHF.
- (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 pada ayat (1) di atas;

Pasal 5  
Hak dan Kewajiban

Hak dan kewajiban timbal-balik Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia dinyatakan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK) dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK).

Pasal 6  
Masa Berlaku Kontrak

Masa berlaku Kontrak ini dihitung sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan selesainya pekerjaan dan terpenuhinya seluruh hak dan kewajiban Para Pihak sebagaimana diatur dalam SSUK dan SSKK.

Dengan demikian, Pejabat Penandatanganan Kontrak 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 Pejabat Penandatangan  
Kontrak

\_\_\_\_\_

*[tanda tangan dan cap]*

*[nama lengkap]  
[jabatan]*

Untuk dan atas nama Penyedia

\_\_\_\_\_

*[tanda tangan dan cap]*

*[nama lengkap]  
[jabatan]*

Catatan:

- Kontrak dengan meterai Rp6000 pada bagian tanda tangan Pejabat Penandatangan Kontrak diserahkan untuk Penyedia; dan
- Kontrak dengan meterai Rp6000 pada bagian tanda tangan Penyedia diserahkan untuk Pejabat Penandatangan Kontrak.

## BAB X. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

---

### **Catatan dalam penggunaan dokumen penawaran**

Pokja Pemilihan melengkapi semua formulir penawaran yang akan diisi dan disertakan dalam Penunjukan Langsung ini. Formulir yang terdapat pada Bab ini terdiri atas; contoh Surat Penawaran, Bentuk Dokumen Penawaran Teknis, Bentuk Dokumen Penawaran Harga, dan Daftar Kuantitas dan Harga.

## A. BENTUK SURAT PENAWARAN

## Bentuk Surat Penawaran

Contoh

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

Kepada Yth.:

[Pokja \_\_\_\_\_ UKPBJ \_\_\_\_\_ [K/L/PD]] [diisi oleh Pokja Pemilihan]  
 di

Perihal : Penawaran Pekerjaan \_\_\_\_\_ [nama pekerjaan diisi oleh Pokja  
 Pemilihan]

Sehubungan dengan undangan Penunjukan Langsung nomor : \_\_\_\_\_  
 tanggal \_\_\_\_\_ dan setelah kami pelajari dengan saksama Dokumen Pemilihan, [serta  
 adendum Dokumen Pemilihan], dengan ini kami mengajukan penawaran untuk pekerjaan  
 \_\_\_\_\_ [diisi oleh Pokja Pemilihan] sebesar Rp. \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ).

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

Sesuai dengan persyaratan, bersama Surat Penawaran ini kami lampirkan:

1. [Surat Kuasa, apabila ada];
2. Dokumen Penawaran Teknis;
3. Dokumen Penawaran Biaya;
4. [Dokumen lain yang dipersyaratkan].

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

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

[Nama Peserta]

[tanda tangan],

[nama lengkap]  
 \_\_\_\_\_

[jabatan]

**B. DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS**

**1. BENTUK DAFTAR PENGALAMAN KERJA SEJENIS 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR (*Form T-1*)**

Form T-1 ini digunakan untuk mencantumkan pengalaman kerja sejenis 10 (sepuluh) tahun terakhir.

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

No.	Nama Paket Pekerjaan	Tahun	Nilai	Instansi Pengguna
1	2	3	4	5

Keterangan isi kolom :

1. Nomor urut
2. Nama paket pekerjaan
3. Tahun
4. Nilai kontrak pekerjaan
5. Nama instansi pengguna jasa

2. **BENTUK URAIAN PENGALAMAN KERJA SEJENIS 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR (Form T-2)**

Form T-2 ini digunakan untuk menguraikan masing-masing pengalaman yang dicantumkan dalam Form T-1.

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

1. Pengguna Jasa	:
2. Nama Perusahaan	:
3. Nama Paket Pekerjaan	:
4. Lingkup Pekerjaan	:
5. Lokasi Kegiatan	:
6. Nilai Kontrak	:
7. No. Kontrak	:
8. Waktu Pelaksanaan	:
9. Posisi Penugasan	:
10. Status Kepegawaian pada Perusahaan	:
11. Surat Referensi dari Pengguna Jasa	:

**3. BENTUK TANGGAPAN DAN SARAN TERHADAP KERANGKA ACUAN KERJA DAN PERSONEL/FASILITAS PENDUKUNG DARI PPK (Form T-3)**

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

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

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

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

#### 4. BENTUK URAIAN PENDEKATAN, METODOLOGI DAN PROGRAM KERJA (*Form T-4*)

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

- a) *Pendekatan Teknis dan Metodologi,*
- b) *Rencana Kerja, dan*

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

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

5. BENTUK JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN (*Form T-5*)

## JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN

No.	Kegiatan <sup>1</sup>	Bulan ke- <sup>2</sup>					
		1	2	3	4	5	n
1							
2							
3							
4							
5							
n							

## Keterangan:

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



## 6. BENTUK DAFTAR RIWAYAT HIDUP TENAGA AHLI (*Form T-6*)

### Daftar Riwayat Hidup

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

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

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

Tahun \_\_\_\_\_

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

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

#### Pernyataan:

Saya yang bertandatangan di bawah ini, menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa:

- a. Daftar riwayat hidup ini sesuai dengan kualifikasi dan pengalaman saya;
- b. Saya akan melaksanakan penugasan sesuai dengan waktu yang telah dijadwalkan dalam proposal penawaran, kecuali terdapat permasalahan kesehatan yang mengakibatkan saya tidak bisa melaksanakan tugas;
- c. Saya berjanji melaksanakan semua penugasan;
- d. Saya bukan merupakan bagian dari tim yang menyusun Kerangka Acuan Kerja;
- e. Saya akan memenuhi semua ketentuan Klausul 4 dan 5 pada IKP.

Jika terdapat pengungkapan keterangan yang tidak benar secara sengaja atau sepatutnya diduga maka saya siap untuk digugurkan dari proses seleksi atau dikeluarkan jika sudah dipekerjakan.

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

Yang membuat pernyataan,

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

7. BENTUK SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN UNTUK DITUGASKAN (*Form T-7*)

## PERNYATAAN KESEDIAAN UNTUK DITUGASKAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

N a m a : \_\_\_\_\_  
 Alamat : \_\_\_\_\_

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

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

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

Yang membuat pernyataan,

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

**C. DOKUMEN PENAWARAN BIAYA**

**1. PENAWARAN BIAYA**

penawaran biaya disampaikan melalui Aplikasi SPSE.

**2. BENTUK REKAPITULASI PENAWARAN BIAYA (Form B-1)**

Apabila telah tersedia, rincian penawaran dan rekapitulasi disampaikan melalui Aplikasi SPSE. Apabila belum tersedia, rekapitulasi penawaran dan rincian penawaran sebagaimana contoh di bawah ini.

**REKAPITULASI PENAWARAN BIAYA**

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

### 3. BENTUK RINCIAN BIAYA LANGSUNG PERSONEL (Form B-2)

Apabila telah tersedia, rincian penawaran dan rekapitulasi disampaikan melalui Aplikasi SPSE. Apabila belum tersedia, rekapitulasi penawaran dan rincian penawaran sebagaimana contoh di bawah ini.

#### RINCIAN BIAYA LANGSUNG PERSONEL

Nama Personel <sup>1</sup>	Posisi	Orang Bulan	Remunerasi (Rp)	Jumlah (Rp)
<b>Tenaga Ahli</b>				
1		_____		_____
<b>Total Remunerasi</b>				_____

Keterangan:

1. Pengisian Tenaga Ahli harus mencantumkan nama personel.

#### 4. BENTUK RINCIAN BIAYA LANGSUNG NON PERSONEL (Form B-3)

Apabila telah tersedia, rincian penawaran dan rekapitulasi disampaikan melalui Aplikasi SPSE. Apabila belum tersedia, rekapitulasi penawaran dan rincian penawaran sebagaimana contoh di bawah ini.

##### RINCIAN BIAYA LANGSUNG NON-PERSONEL (DIRECT REIMBURSEABLE COST)

Jenis Biaya	Uraian Biaya	Satuan	Volume	Biaya <sup>1</sup> (Rp)	Jumlah (Rp)
<b>Biaya Laporan</b>	Laporan Pendahuluan			_____	_____
	Laporan Antara			_____	_____
	Laporan Akhir			_____	_____
	Laporan Penyelenggaraan Seminar			_____	_____
	Biaya Laporan Lainnya			_____	_____
<b>Biaya Lainnya</b>				_____	_____

Keterangan:

1. Untuk Kontrak Berdasarkan Waktu Penugasan Biaya langsung non-personel dibayarkan berdasarkan jenis pengeluaran non-personel yang dapat berupa penggantian sesuai pengeluaran (*at cost*), harga satuan, atau lumsom.

## BAB XI. BENTUK DOKUMEN LAINNYA

---

### A. SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA (SPPBJ)

*[kop surat satuan kerja Pejabat Penandatanganan Kontrak]*

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

Kepada Yth.

\_\_\_\_\_ di \_\_\_\_\_

Perihal : Penunjukan Penyedia Jasa Konsultansi untuk pelaksanaan pekerjaan  
 \_\_\_\_\_

Dengan ini kami beritahukan bahwa penawaran Saudara nomor \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_ tentang \_\_\_\_\_ dengan nilai hasil negosiasi biaya sebesar Rp \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) termasuk PPN, kami nyatakan diterima/disetujui.

Sebagai tindak lanjut dari Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) ini Saudara diharuskan untuk menandatangani *[Surat Perjanjian]* paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ. Kegagalan Saudara untuk menerima penunjukan ini yang disusun berdasarkan evaluasi terhadap penawaran Saudara, akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan dalam Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

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

Pejabat Penandatanganan Kontrak

*[tanda tangan]*

*[nama lengkap]*

*[jabatan]*

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

Tembusan Yth. :

1. \_\_\_\_\_ *[PA/KPA K/L/PD]*
  2. \_\_\_\_\_ *[APIP K/L/PD]*
  3. \_\_\_\_\_ *[Pokja Pemilihan]*
- ..... *dst*

**B. SURAT PERINTAH MULAI KERJA***[kop surat satuan kerja Pejabat Penandatanganan Kontrak]***SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)**

Nomor: \_\_\_\_\_  
 Paket Pekerjaan: \_\_\_\_\_

Yang bertanda tangan di bawah ini:

\_\_\_\_\_ *[nama Pejabat Penandatanganan Kontrak]*  
 \_\_\_\_\_ *[jabatan Pejabat Penandatanganan Kontrak]*  
 \_\_\_\_\_ *[alamat kegiatan/satuan kerja Pejabat Penandatanganan Kontrak]*  
 selanjutnya disebut sebagai Pejabat Penandatanganan Kontrak;

berdasarkan Surat Perjanjian \_\_\_\_\_ nomor \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_, bersama ini memerintahkan:

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

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

1. Nama Paket Pengadaan: \_\_\_\_\_;
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 Penandatanganan Kontrak  
*[tanda tangan]*

*[nama lengkap]*  
*[jabatan]*  
 NIP: \_\_\_\_\_



**Menerima dan menyetujui:**

Untuk dan atas nama \_\_\_\_\_ *[nama penyedia]*

*[tanda tangan]*

*[jabatan]*

### C. 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 : \_\_\_\_\_ [nama Pejabat Penandatanganan Kontrak]  
 Alamat : \_\_\_\_\_

selanjutnya disebut : **PENERIMA JAMINAN**

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

selanjutnya disebut : **YANG DIJAMIN**

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

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:

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

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

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

-----  
*[Bank]*

Meterai Rp 6.000,-

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

Untuk keyakinan, Penerima  
Jaminan disarankan untuk  
mengkonfirmasi Jaminan ini ke  
Bank \_\_\_\_\_ *[bank]*

[Kop Asuransi/Perusahaan Penjaminan Penerbit Jaminan/Perusahaan Asuransi di Bidang  
Lembaga Pembiayaan Ekspor Indonesia]

### JAMINAN UANG MUKA

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

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami: \_\_\_\_\_ [nama dan alamat penyedia] sebagai Penyedia Jasa Konsultansi, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan \_\_\_\_\_ [nama dan alamat perusahaan penjaminan] sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada \_\_\_\_\_ [nama Pejabat Penandatanganan Kontrak] sebagai Pemilik, selanjutnya disebut PENERIMA JAMINAN atas uang sejumlah Rp \_\_\_\_\_ (terbilang \_\_\_\_\_).
2. Maka kami, TERJAMIN dan PENJAMIN dengan ini mengikatkan diri untuk melakukan pembayaran jumlah tersebut di atas dengan baik dan benar bilamana TERJAMIN tidak memenuhi kewajiban dalam melaksanakan pekerjaan \_\_\_\_\_ sebagaimana ditetapkan dalam Kontrak No. \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_ dari PENERIMA JAMINAN.
3. Surat Jaminan ini berlaku selama \_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) hari kalender dan efektif mulai dari tanggal \_\_\_\_\_ sampai dengan tanggal \_\_\_\_\_
4. Jaminan ini berlaku apabila:  
TERJAMIN tidak memenuhi kewajibannya melakukan pembayaran kembali kepada PENERIMA JAMINAN senilai Uang Muka dimaksud yang wajib dibayar menurut 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/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.
6. Menunjuk pada Pasal 1832 KUH Perdata dengan ini ditegaskan kembali bahwa PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewa untuk menuntut supaya harta benda TERJAMIN lebih dahulu disita dan dijual guna dapat melunasi hutangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 KUH Perdata.
7. Tuntutan pencairan terhadap PENJAMIN berdasarkan Jaminan ini harus sudah diajukan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sesudah berakhirnya masa berlaku Jaminan ini.

Dikeluarkan di \_\_\_\_\_  
Pada tanggal \_\_\_\_\_

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

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

Standar Dokumen Penunjukan Langsung  
Jasa Konsultansi Perorangan

3. Standar Dokumen Pemilihan sebagaimana dimaksud pada angka 1 adalah dan 2 sebagai Pedoman dalam proses Pemilihan pada Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia.

DEPUTI BIDANG PENGEMBANGAN  
STRATEGI DAN KEBIJAKAN  
LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN  
BARANG/JASA PEMERINTAH,

ttd

SALUSRA WIDYA

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Bagian Tata Usaha  
dan Rumah Tangga LKPP,



Ari Sulindra