

## Standar Dokumen Pemilihan

---

### A. Pengadaan Langsung Jasa Konsultansi Konstruksi Perorangan

---

D O K U M E N   P E M I L I H A N  
PENGADAAN LANGSUNG JASA KONSULTANSI KONSTRUKSI

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

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

untuk

Pengadaan

..... *[diisi nama paket pekerjaan]*

Pejabat Pengadaan pada: .....

Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah: .....

Tahun Anggaran: 20.....

## D A F T A R I S I

<b>BAB I. UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG.....</b>	<b>97</b>
<b>BAB II. UMUM.....</b>	<b>~ 98 ~</b>
<b>BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP).....</b>	<b>~ 100 ~</b>
<b>A. UMUM.....</b>	<b>~ 100 ~</b>
1. PAKET PEKERJAAN DAN IDENTITAS PEJABAT PENGADAAN.....	~ 100 ~
2. SUMBER PENDANAAN.....	~ 100 ~
3. PERBUATAN YANG DILARANG DAN SANKSI .....	~ 100 ~
4. LARANGAN PERTENTANGAN KEPENTINGAN.....	~ 100 ~
<b>B. PERSYARATAN KUALIFIKASI .....</b>	<b>~ 101 ~</b>
5. PERSYARATAN KUALIFIKASI PELAKU USAHA.....	~ 101 ~
<b>C. DOKUMEN PENGADAAN LANGSUNG .....</b>	<b>~ 101 ~</b>
6. ISI DOKUMEN PENGADAAN LANGSUNG.....	~ 101 ~
<b>D. PENYIAPAN PENAWARAN.....</b>	<b>~ 101 ~</b>
7. DOKUMEN PENAWARAN DAN KUALIFIKASI.....	~ 101 ~
<b>E. PENYAMPAIAN PENAWARAN .....</b>	<b>~ 102 ~</b>
8. PENYAMPAIAN PENAWARAN.....	~ 102 ~
<b>F. PEMBUKAAN PENAWARAN, EVALUASI, PEMBUKTIAN KUALIFIKASI, KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI .....</b>	<b>~ 103 ~</b>
9. PEMBUKAAN PENAWARAN.....	~ 103 ~
10. EVALUASI, PEMBUKTIAN KUALIFIKASI, KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI TEKNIS DAN BIAYA.....	~ 103 ~
11. PEMBUATAN BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG.....	~ 105 ~
<b>G. PENERBITAN SPPBJ DAN PENANDATANGANAN SPK .....</b>	<b>~ 105 ~</b>
12. PENERBITAN SPPBJ .....	~ 105 ~
13. PENANDATANGANAN -AN SPK.....	~ 106 ~
<b>BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP).....</b>	<b>~ 107 ~</b>
A. PAKET PEKERJAAN .....	~ 107 ~
B. IDENTITAS PEJABAT PENGADAAN.....	~ 107 ~
C. SUMBER PENDANAAN.....	~ 107 ~
D. PERSYARATAN KUALIFIKASI.....	~ 107 ~
E. MASA BERLAKU PENAWARAN .....	~ 108 ~
F. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN .....	~ 108 ~
G. PERSYARATAN TEKNIS.....	~ 108 ~
<b>BAB V. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK) .....</b>	<b>~ 109 ~</b>
<b>BAB VI. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN .....</b>	<b>~ 112 ~</b>
A. BENTUK SURAT PENAWARAN .....	~ 112 ~
B. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS.....	~ 113 ~
C. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN BIAYA.....	~ 117 ~
<b>BAB VII. FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI.....</b>	<b>~ 121 ~</b>
<b>BAB VIII. RANCANGAN SURAT PERINTAH KERJA (SPK).....</b>	<b>~ 123 ~</b>
<b>BAB IX. BENTUK DOKUMEN LAIN .....</b>	<b>~ 130 ~</b>
A. BENTUK SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA.....	~ 130 ~
B. BENTUK SURAT PERINTAH MULAI KERJA.....	~ 131 ~

BAB I. UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG

[kop surat K/L/PD]

Nomor : \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_  
Lampiran : 1 (satu) berkas

Kepada Yth.  
\_\_\_\_\_  
di \_\_\_\_\_

Perihal : Pengadaan Langsung untuk Paket pekerjaan \_\_\_\_\_ pada \_\_\_\_\_  
[Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah] Tahun Anggaran 20\_\_\_\_

Dengan ini Saudara kami undang untuk mengikuti proses Pengadaan Langsung paket Pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi sebagai berikut:

1. Paket Pekerjaan

Nama paket : \_\_\_\_\_  
Uraian singkat pekerjaan : \_\_\_\_\_  
Nilai total HPS : Rp \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ rupiah)  
Sumber pendanaan : \_\_\_\_\_  
Tahun Anggaran : 20\_\_\_\_

2. Pelaksanaan Pengadaan

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

Saudara diminta untuk memasukkan penawaran administrasi, teknis, dan biaya, serta data kualifikasi secara langsung sesuai dengan jadwal pelaksanaan sebagai berikut:

No	Kegiatan	Hari/Tanggal	Waktu
a.	Pemasukan dan Pembukaan Dokumen Penawaran dan Data Kualifikasi	___/___s.d.___/___	___s.d.___
b.	Evaluasi, Pembuktian Kualifikasi, Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Biaya	___/___	_____
c.	Penandatanganan SPK	___/___	

Apabila Saudara membutuhkan keterangan dan penjelasan lebih lanjut, dapat menghubungi kami sesuai alamat tersebut di atas sampai dengan batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran.

Demikian disampaikan untuk diketahui.

Pejabat Pengadaan pada ..... [K/L/PD]

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

## BAB II. UMUM

- A. Dokumen Pemilihan ini disusun untuk membantu Pelaku Usaha dalam menyiapkan Dokumen Penawaran dan Data Kualifikasi.
- B. Dalam hal terdapat pertentangan ketentuan yang tertulis pada Lembar Data Pemilihan (LDP) dengan Instruksi Kepada Peserta (IKP), maka yang digunakan adalah ketentuan pada Lembar data Pemilihan (LDP).
- C. Dalam dokumen ini dipergunakan pengertian, istilah, dan singkatan sebagai berikut:
- **Jasa Konsultasi Konstruksi** : adalah layanan keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pengkajian, perencanaan, perancangan, pengawasan, dan manajemen penyelenggaraan konstruksi suatu bangunan;
  - **Harga Perkiraan Sendiri** : yang selanjutnya disingkat HPS adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK;
  - **Lembar Data Pemilihan** : yang selanjutnya disingkat LDP adalah lembar data yang memuat ketentuan dan informasi yang spesifik sesuai dengan jenis pekerjaan dan kualifikasi yang diperlukan;
  - **Pengguna Anggaran (PA)** : yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga/Perangkat Daerah;
  - **Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)** : yang selanjutnya disingkat KPA:
    1. pada Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan;
    2. pada Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi perangkat daerah.
  - **Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ)** : yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa;
  - **Pejabat Pengadaan** : adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan/atau E-purchasing
  - **Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)** : 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;
  - **Pelaku Usaha** : adalah setiap orang perorangan atau badan usaha, baik yang berbentuk badan hukum maupun bukan badan hukum yang didirikan dan berkedudukan atau melakukan kegiatan dalam wilayah hukum negara Republik Indonesia, baik sendiri maupun bersama-sama melalui perjanjian menyelenggarakan kegiatan usaha dalam berbagai bidang ekonomi;

- **Penyedia** : adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak;
- **Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP)** : adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, revidu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.
- **Surat Penunjukan Penyedia Barang/jasa (SPPBJ)** : yang selanjutnya disingkat SPPBJ adalah Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa kepada penyedia barang/jasa untuk melaksanakan pekerjaan.
- **Keselamatan Konstruksi** : adalah segala kegiatan keteknikan untuk mendukung Pekerjaan Konstruksi dalam mewujudkan pemenuhan standar keamanan, keselamatan, kesehatan dan keberlanjutan yang menjamin keselamatan keteknikan konstruksi, keselamatan dan kesehatan tenaga kerja, keselamatan publik dan lingkungan.
- **Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi (SMKK)** : yang selanjutnya disingkat SMKK adalah bagian dari sistem manajemen pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dalam rangka menjamin terwujudnya Keselamatan Konstruksi.
- **Rencana Keselamatan Konstruksi (RKK)** : yang selanjutnya disingkat RKK adalah dokumen lengkap rencana penerapan SMKK dan merupakan satu kesatuan dengan dokumen kontrak
- **Ahli K3 Konstruksi** : adalah tenaga ahli yang mempunyai kompetensi khusus di bidang K3 Konstruksi dalam merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi SMKK yang dibuktikan dengan sertifikat pelatihan dan kompetensi yang diterbitkan oleh lembaga sertifikasi profesi atau instansi yang berwenang yang mengacu Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- **Petugas Keselamatan Konstruksi** : adalah orang atau petugas K3 Konstruksi yang memiliki sertifikat yang diterbitkan oleh unit kerja yang menangani Keselamatan Konstruksi di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dan/atau yang diterbitkan oleh lembaga atau instansi yang berwenang yang mengacu Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- **Biaya Penerapan SMKK** : adalah biaya SMKK yang diperlukan untuk menerapkan SMKK dalam setiap Pekerjaan Konstruksi.

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

A. UMUM

1. Paket Pekerjaan dan Identitas Pejabat Pengadaan

1.1

Pelaku Usaha menyampaikan penawaran atas paket Pengadaan Langsung Jasa Konsultansi Konstruksi dengan kode Rencana Umum Pengadaan (RUP) sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.2

Nama paket pekerjaan sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.3

Uraian singkat paket pekerjaan sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.4

Jenis kontrak sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.5

Pelaku Usaha yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu berdasarkan ketentuan yang terdapat dalam kontrak dengan mutu sesuai Kerangka Acuan Kerja dan harga sesuai kontrak.

1.6

Nama Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.7

Nama Pejabat Pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.8

Alamat Pejabat Pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.9

Website Kementerian/Lembaga sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.10

Website Aplikasi SPSE sebagaimana tercantum dalam LDPK.
2. Sumber Pendanaan

Sumber pendanaan, pagu Anggaran, dan HPS untuk pengadaan jasa konsultansi konstruksi ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDP.
3. Perbuatan yang Dilarang dan Sanksi

Penyedia dan pihak yang terkait dengan pengadaan ini berkewajiban untuk mematuhi aturan pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut:

a.

berusaha mempengaruhi Pejabat Pengadaan dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan Pelaku Usaha yang bertentangan dengan Dokumen Pengadaan Langsung, dan/atau peraturan perundang-undangan;

b.

membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Dokumen Pemilihan Pengadaan Langsung ini.
4. Larangan Pertentangan Kepentingan

4.1

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

4.2

Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud pada angka 4.1 antara lain meliputi:

a.

konsultan manajemen konstruksi berperan sebagai konsultan perancang;

b.

Pelaku Usaha Jasa Konsultansi Konstruksi merangkap sebagai Pejabat Penandatangan Kontrak/Pejabat Pengadaan pada pelaksanaan pengadaan di Kementerian/Lembaga; dan/atau

c.

Pejabat Pengadaan baik langsung maupun tidak langsung

mengendalikan atau menjalankan badan usaha Penyedia.

- 4.3 Pelaku Usaha dilarang melibatkan pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagai tenaga kerja kecuali cuti diluar tanggungan Negara.

## B. PERSYARATAN KUALIFIKASI

5. **Persyaratan Kualifikasi Pelaku Usaha** Persyaratan kualifikasi administrasi sebagaimana tercantum dalam LDP meliputi:
- a. Memiliki identitas kewarganegaraan Indonesia seperti Kartu Tanda Penduduk (KTP)/paspor/surat keterangan domisili tinggal.
  - b. Memiliki Sertifikat Kompetensi Kerja sesuai pekerjaan.
  - c. Memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban pelaporan perpajakan (SPT Tahunan).
  - d. Memiliki pengalaman sesuai dengan jasa konsultansi konstruksi yang akan dilaksanakan paling kurang 1 (satu) pekerjaan, baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman subkontrak.
  - e. Telah terdaftar pada program BPJS yang dibuktikan dengan kartu keanggotaan BPJS.
  - f. Dalam hal pengadaan langsung Jasa Konstruksi yang dipergunakan untuk percepatan pembangunan kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat, diutamakan untuk Pelaku Usaha Orang Asli Papua.

## C. DOKUMEN PENGADAAN LANGSUNG

6. **Isi Dokumen Pengadaan Langsung** Dokumen Pemilihan Pengadaan Langsung terdiri dari :
- a. Undangan Pengadaan Langsung;
  - b. Instruksi Kepada Peserta (IKP);
  - c. Lembar Data Pemilihan (LDP);
  - d. Kerangka Acuan Kerja (KAK);
  - e. Bentuk Dokumen Penawaran;
    - 1) Dokumen Administrasi:
      - a) Surat Penawaran
    - 2) Dokumen Penawaran Teknis:
      - a) Proposal Teknis;
      - b) Kualifikasi Tenaga Ahli.
    - 3) Dokumen Penawaran Biaya:
      - a) Harga penawaran sesuai Surat Penawaran dalam Dokumen Administrasi; dan
      - b) Daftar Kuantitas dan Harga/Daftar Keluaran dan Harga
  - f. Formulir isian kualifikasi; dan
  - g. Bentuk surat perintah kerja (SPK).

## D. PENYIAPAN PENAWARAN

7. **Dokumen Penawaran dan Kualifikasi**
- 7.1 Pelaku Usaha menyiapkan Dokumen Penawaran dan Data Kualifikasi sebanyak 1 (satu) rangkap dokumen asli.
- 7.2 Dokumen Penawaran terdiri dari Penawaran Administrasi, Penawaran Teknis, dan Penawaran Biaya.
- 7.3 Dokumen Penawaran Administrasi terdiri atas:
- a. Surat Penawaran, yang didalamnya mencantumkan :
    - 1) tanggal;
    - 2) masa berlaku penawaran sebagaimana tercantum dalam LDP;
    - 3) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sebagaimana tercantum dalam LDP;



- 4) harga penawaran (dalam angka dan huruf); dan
- 5) tanda tangan oleh Pelaku Usaha perorangan.

- 7.4 Dokumen Penawaran Teknis terdiri atas:
- a. Proposal teknis, terdiri atas:
    - 1) Uraian pendekatan, metodologi dan program kerja; dan
    - 2) Jadwal waktu pelaksanaan pekerjaan sampai dengan serah terima pekerjaan.
  - b. Kualifikasi tenaga ahli sebagaimana tercantum dalam LDP, terdiri atas:
    - 1) Daftar riwayat hidup; dan
    - 2) Referensi dari pengguna jasa.
- 7.5 Dalam hal pengadaan langsung jasa konsultansi konstruksi dengan nilai HPS paling banyak Rp25.000.000,00 (duapuluh lima juta rupiah) atau pengadaan langsung jasa konsultansi konstruksi dengan nilai HPS paling banyak Rp50.000.000,00 (limapuluh juta rupiah) untuk jasa Konsultansi Konstruksi yang dipergunakan untuk percepatan pembangunan kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat, Dokumen Penawaran Teknis sebagaimana dimaksud pada 7.4 dikecualikan.
- 7.6 Dokumen Penawaran Biaya, terdiri dari:
- a. Penawaran harga, tercantum dalam Surat Penawaran;
  - b. Daftar Keluaran dan Harga untuk kontrak Lumsom (berisi rekapitulasi penawaran biaya) atau Daftar Kuantitas dan Harga untuk kontrak Waktu Penugasan (berisi rekapitulasi penawaran biaya, rincian biaya langsung personel, dan rincian biaya langsung non-personel); dan
  - c. Rincian Komponen Remunerasi Personel.
- 7.7 Biaya *overhead* (biaya umum) dan keuntungan serta semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah serta yang harus dibayar oleh penyedia untuk pelaksanaan paket Jasa Konsultansi Konstruksi ini diperhitungkan dalam total harga penawaran.
- 7.8 Dokumen Kualifikasi terdiri dari Formulir Isian Kualifikasi harus diisi lengkap dan ditandatangani oleh pihak sebagaimana tercantum pada klausul 7.3 huruf a butir 5).

## E. PENYAMPAIAN PENAWARAN

- |                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>8. Penyampaian Penawaran</b> | <p>8.1 Pelaku Usaha menyampaikan Dokumen Penawaran dan Data Kualifikasi kepada Pejabat Pengadaan sesuai jadwal dalam Undangan Pengadaan Langsung.</p> <p>8.2 Dengan menyampaikan penawaran sesuai dengan 8.1 maka Pelaku Usaha telah menyampaikan dan menyetujui:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a. Pernyataan Pakta Integritas, yang berisi:<ol style="list-style-type: none"><li>1) Tidak akan melakukan praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;</li><li>2) Akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme dalam proses pengadaan ini;</li><li>3) Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan</li><li>4) Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam angka 1, 2, dan 3 maka bersedia dikenakan sanksi administratif, dikenakan sanksi Daftar Hitam, digugat</li></ol></li></ol> |
|---------------------------------|---|

- secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- b. Pernyataan bahwa tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak sedang menjalani sanksi pidana, atau bukan sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah;
  - c. Pernyataan memiliki, mampu, dan bersedia menyampaikan Sertifikat Kompetensi Kerja Personel yang dipersyaratkan;
  - d. Pernyataan mematuhi peraturan perundang-undangan terkait standar remunerasi tenaga ahli yang ditetapkan oleh Menteri PUPR.

**F. PEMBUKAAN PENAWARAN, EVALUASI, PEMBUKTIAN KUALIFIKASI, KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI**

- |   |   |
|---|---|
| <b>9. Pembukaan Penawaran</b>   | <p>9.1 Penawaran Pelaku Usaha dibuka pada saat penyerahan dokumen penawaran dan dokumen kualifikasi sesuai jadwal dalam Undangan Pengadaan Langsung.</p> <p>9.2 Pejabat Pengadaan memeriksa kelengkapan penawaran, yang meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Surat penawaran</li><li>b. Dokumen penawaran teknis;</li><li>c. Dokumen penawaran biaya berupa Daftar Keluaran dan Harga/ Daftar Kuantitas dan Harga; dan</li><li>d. Data Kualifikasi.</li></ul> <p>9.3 Dalam hal pengadaan langsung jasa konsultasi konstruksi dengan nilai HPS paling banyak Rp25.000.000,00 (duapuluh lima juta rupiah) atau pengadaan langsung jasa konsultasi konstruksi dengan nilai HPS paling banyak Rp50.000.000,00 (limapuluh juta rupiah) untuk jasa Konsultasi Konstruksi yang dipergunakan untuk percepatan pembangunan kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat, kelengkapan penawaran meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Surat penawaran;</li><li>b. Dokumen penawaran biaya; dan</li><li>c. Dokumen Kualifikasi.</li></ul>   |
| <b>10. Evaluasi, Pembuktian Kualifikasi, Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya</b> | <p>10.1 Pejabat Pengadaan melakukan evaluasi penawaran yang meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. evaluasi administrasi dan kualifikasi;</li><li>b. evaluasi teknis;</li><li>c. evaluasi biaya;</li><li>d. pembuktian kualifikasi; dan</li><li>e. klarifikasi teknis dan negosiasi biaya.</li></ul> <p>10.2 Evaluasi Administrasi dan Kualifikasi:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila surat penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut:<ul style="list-style-type: none"><li>1) ditandatangani oleh pihak sebagaimana klausul 7.3 huruf a butir 5);</li><li>2) mencantumkan penawaran biaya;</li><li>3) Masa berlakunya surat penawaran tidak kurang dari waktu sebagaimana tercantum dalam LDP; dan</li><li>4) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP.</li></ul></li><li>b. Jika Pelaku Usaha tidak memenuhi persyaratan administrasi, Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal.</li><li>c. Evaluasi Kualifikasi dengan ketentuan:<ul style="list-style-type: none"><li>1) Evaluasi Kualifikasi dilakukan dengan sistem gugur;</li></ul></li></ul> |

- 2) Evaluasi kelengkapan Formulir Isian Kualifikasi, sesuai dengan persyaratan kualifikasi.
- 3) Persyaratan NPWP dan kewajiban pelaporan perpajakan tahun pajak terakhir (SPT Tahunan) dapat dikecualikan untuk Pelaku Usaha yang secara peraturan perpajakan belum diwajibkan memiliki laporan perpajakan tahun terakhir.
- 4) Dalam hal pengadaan langsung Jasa Konstruksi yang dipergunakan untuk percepatan pembangunan kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat, diutamakan untuk Pelaku Usaha Orang Asli Papua.
- 5) Apabila penyedia tidak memenuhi persyaratan kualifikasi, Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal.

#### 10.3 Evaluasi Teknis:

- a. Evaluasi teknis dilakukan terhadap Pelaku Usaha yang memenuhi persyaratan administrasi dan kualifikasi.
- b. Unsur-unsur yang dievaluasi teknis sesuai dengan yang disyaratkan.
- c. Evaluasi teknis dilakukan dengan menggunakan sistem gugur.
- d. Pejabat Pengadaan menilai persyaratan teknis minimal yang harus dipenuhi sebagaimana tercantum dalam klausul 7.4.
- e. Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan teknis sebagaimana tercantum dalam klausul 7.4 dengan ketentuan:
  - (1) Proposal teknis menggambarkan penyelesaian pekerjaan yang logis dari awal sampai akhir; dan
  - (2) Kualifikasi tenaga ahli memenuhi persyaratan dan kompetensi yang dipersyaratkan.
- f. Pelaku Usaha yang dinyatakan lulus evaluasi teknis dilanjutkan dengan evaluasi biaya;
- g. Jika Pelaku Usaha tidak memenuhi persyaratan teknis, Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal.

#### 10.4 Evaluasi Biaya

Unsur-unsur yang dievaluasi adalah:

- a. Total harga penawaran terkoreksi dibandingkan dengan total HPS, jika melebihi total HPS, tidak dinyatakan gugur sebelum dilakukan klarifikasi teknis dan negosiasi biaya.
- b. Apabila biaya remunerasi tenaga ahli dibawah standar remunerasi minimal yang ditetapkan oleh Menteri PUPR maka pejabat pengadaan menyatakan pengadaan langsung gagal.

#### 10.5 Pembuktian Kualifikasi:

- a. Pembuktian kualifikasi dilakukan terhadap Pelaku Usaha yang lulus evaluasi biaya.
- b. Pembuktian kualifikasi tidak dilakukan jika Pelaku Usaha telah terverifikasi melalui Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP).
- c. Wakil Pelaku Usaha yang hadir pada saat pembuktian kualifikasi adalah Pelaku Usaha perorangan.
- d. Pembuktian kualifikasi dilakukan dengan memverifikasi kesesuaian data pada Formulir isian kualifikasi dengan dokumen asli, salinan dokumen yang sudah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang dan meminta salinan dokumen tersebut, dan/atau melalui fasilitas elektronik yang disediakan oleh penerbit dokumen.
- e. Apabila hasil pembuktian kualifikasi ditemukan pemalsuan

data, maka Pelaku Usaha digugurkan dan dikenakan sanksi Daftar Hitam.

- f. Dalam hal Pelaku Usaha gugur pada pembuktian kualifikasi, maka Pengadaan Langsung dinyatakan gagal maka pejabat pengadaan menyatakan pengadaan langsung gagal.

- 10.6 Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya:
  - a. Pejabat Pengadaan melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi biaya.
  - b. Negosiasi biaya dilakukan berdasarkan HPS dan rincian HPS.
  - c. Pejabat Pengadaan bersama dengan Pelaku Usaha menyepakati Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi.
  - d. Apabila klarifikasi teknis dan negosiasi biaya tidak mencapai kesepakatan, Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal.

- |  |      |  |
|--|------|--|
| <b>11. Pembuatan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung</b> | 11.1 | Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung.   |
|  | 11.2 | Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung harus memuat hal-hal sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"><li>a. tanggal dibuatnya Berita Acara;</li><li>b. nama dan alamat Pelaku Usaha;</li><li>c. total biaya penawaran dan total biaya hasil negosiasi;</li><li>d. dokumen penawaran dan data kualifikasi Pelaku Usaha;</li><li>e. unsur-unsur yang dievaluasi; dan</li><li>f. keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu (apabila ada).</li></ul> |

#### **G. PENERBITAN SPPBJ DAN PENANDATANGANAN SPK**

- |                             |      |   |
|-----------------------------|------|---|
| <b>12. Penerbitan SPPBJ</b> | 12.1 | Pejabat Pengadaan menyampaikan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung kepada PPK sebagai dasar untuk menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).  |
|                             | 12.2 | Sebelum menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ), Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Pengadaan dan pemenang melaksanakan Rapat Persiapan Penunjukan Penyedia.   |
|                             | 12.3 | Rapat Persiapan Penunjukan Penyedia, dilaksanakan untuk membahas hal-hal sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"><li>a. keberlakuan data isian kualifikasi;</li><li>b. bukti sertifikat kompetensi tenaga ahli (SKA);</li><li>c. kelengkapan Dokumen SPK;</li><li>d. Rencana Keselamatan Konstruksi;</li><li>e. rencana penandatanganan SPK;</li><li>f. jaminan Uang Muka (ketentuan, bentuk, isi, waktu penyerahan);</li><li>g. asuransi; dan/atau</li><li>h. hal yang telah diklarifikasi dan dikonfirmasi pada saat evaluasi penawaran.</li></ul> |
|                             | 12.4 | Dalam hal kontrak lumpsum, Pejabat Pembuat Komitmen memastikan apabila Pelaku Usaha menawarkan Tenaga Ahli yang sama pada paket pekerjaan lain/yang sedang berjalan, maka hanya dapat ditunjuk sebagai penyedia, apabila setelah dilakukan klarifikasi, Tenaga Ahli tersebut melaksanakan paling banyak 3 (tiga) paket pekerjaan jasa konsultasi konstruksi dengan kontrak lumpsum termasuk yang sedang ditawarkan secara bersamaan.  |
|                             | 12.5 | Dalam hal kontrak waktu penugasan, Pejabat Pembuat Komitmen memastikan apabila Pelaku Usaha menawarkan  |

Tenaga Ahli yang sama pada paket pekerjaan lain/yang sedang berjalan, maka hanya dapat ditunjuk sebagai penyedia, apabila setelah dilakukan klarifikasi, Tenaga Ahli tersebut tidak terikat/sudah selesai melaksanakan pekerjaan pada paket pekerjaan tersebut.

- 12.6 Pejabat Pembuat Komitmen menerbitkan SPPBJ dengan ketentuan berdasarkan hasil rapat persiapan penunjukan penyedia, pemenang mampu memenuhi semua persyaratan pekerjaan.
- 12.7 Pelaku Usaha yang ditunjuk wajib menerima keputusan tersebut, dengan ketentuan:
  - a. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dengan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh PPK dan masa penawarannya masih berlaku, maka Pelaku Usaha yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi apapun;
  - b. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima secara obyektif oleh Pejabat Pengadaan dan masa penawarannya masih berlaku, maka Pelaku Usaha dikenakan sanksi Daftar Hitam; atau
  - c. apabila yang bersangkutan tidak bersedia ditunjuk karena masa penawarannya sudah tidak berlaku, maka Pelaku Usaha yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi apapun.
- 12.8 Pejabat Pembuat Komitmen menginputkan data SPPBJ dan mengunggah hasil pemindaian SPPBJ yang telah diterbitkan pada aplikasi SPSE dan mengirimkan SPPBJ tersebut melalui aplikasi SPSE kepada pemenang yang ditunjuk.
- 12.9 SPPBJ diterbitkan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Pejabat Pembuat Komitmen menerima Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung.
- 12.10 Dalam hal DIPA/DPA belum terbit, SPPBJ dapat ditunda diterbitkan sampai batas waktu penerbitan oleh otoritas yang berwenang.
- 12.11 SPPBJ ditembuskan kepada APIP.
- 12.12 SPK ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ.
- 12.13 Pejabat Pembuat Komitmen menginputkan data SPK dan mengunggah hasil pemindaian dokumen SPK yang telah ditandatangani pada aplikasi SPSE.
- 12.14 Apabila Pelaku Usaha yang ditunjuk mengundurkan diri, maka Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal.

### **13. Penandatanganan -an SPK**

- 13.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak dan penyedia wajib memeriksa konsep SPK yang meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar SPK.
- 13.2 Pihak yang berwenang menandatangani SPK atas nama Penyedia adalah sebagaimana dimaksud pada klausul 7.3 huruf a butir 5).

BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)

HAL	NOMOR IKP	KETENTUAN DAN INFORMASI SPESIFIK
A. Paket Pekerjaan	1.1	Kode RUP: ..... [diisi dengan ID Kode RUP]
	1.2	Nama paket pekerjaan: ..... [diisi dengan nama paket pekerjaan konstruksi yang akan dilaksanakan]
	1.3	Uraian singkat paket pekerjaan: a. .... b. .... c. dst [diisi dengan uraian secara singkat dan jelas pekerjaan yang akan dilaksanakan]
	1.4	Jenis Kontrak yang digunakan: ..... [diisi dengan Kontrak Lumsum/Waktu Penugasan]
B. Identitas Pejabat Pengadaan	1.6	Nama Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah:..... [diisi nama K?L/PD]
	1.7	Nama Pejabat Pengadaan: ..... [diisi nama Pejabat Pengadaan, contoh: Pejabat Pengadaan Kementerian.....]
	1.8	Alamat Pejabat Pengadaan:..... [diisi alamat Pejabat Pengadaan]
	1.9	Website Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah:..... [diisi alamat website K/L/PD]
	1.10	Website Aplikasi SPSE:..... [contoh: lpse.lkpp.go.id]
C. Sumber Pendanaan	2	1. Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan: DIPA/DPA ..... [Satuan Kerja] Tahun Anggaran 20..... [diisi sumber dana dan tahun anggaran yang sesuai dokumen anggaran]  2. Pagu Anggaran: Rp..... [diisi nilai nominal pagu anggaran pekerjaan yang akan dilaksanakan]  3. Harga Perkiraan Sendiri (HPS): Rp..... [diisi nilai nominal HPS pekerjaan yang akan dilaksanakan]
D. Persyaratan Kualifikasi	5	Persyaratan Kualifikasi:  1. Memiliki identitas kewarganegaraan Indonesia seperti Kartu Tanda Penduduk (KTP)/paspor/surat keterangan domisili tinggal. 2. Memiliki Sertifikat Kompetensi Kerja yang masih berlaku dengan kode SKA: ..... [diisi nomor kode SKA yang disyaratkan]



		<div>3. Memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban pelaporan perpajakan (SPT Tahunan) tahun 20..... <i>[tuliskan tahun pajak yang diminta dengan memperhatikan batas akhir pemasukan penawaran dan batas akhir pembayaran pajak sesuai peraturan perpajakan]</i></div> <div>4. Memiliki pengalaman sesuai dengan jasa konsultasi konstruksi yang akan dilaksanakan paling kurang 1 (satu) pekerjaan, baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman subkontrak.</div> <div>5. Telah terdaftar pada program BPJS yang dibuktikan dengan kartu keanggotaan BPJS.</div> <div>6. Dalam hal pengadaan langsung Jasa Konstruksi yang dipergunakan untuk percepatan pembangunan kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat, diutamakan untuk Pelaku Usaha Orang Asli Papua.</div>																
E. Masa Berlaku Penawaran	7.3.a.2) dan 10.2.a.3)	Masa berlaku surat penawaran:..... (.....) hari kalender <i>[diisi waktu yang diperlukan untuk proses Pengadaan Langsung memperhatikan waktu yang diperlukan sampai dengan penandatanganan SPK]</i>																
F. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan	7.2.a.3) dan 10.2.a.4)	Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan: ..... (.....) hari kalender <i>[diisi waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan]</i>																
G. Persyaratan Teknis	7.4.b 10.3.e	<div>Kualifikasi Tenaga Ahli yang disyaratkan, yaitu:</div> <table><tr><th>No</th><th>Jabatan</th><th>Sertifikat Kompetensi Kerja</th><th>Pengalaman Sesuai KAK</th></tr><tr><td>1</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td></tr><tr><td>2</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td></tr><tr><td>dst</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td></tr></table> <div><i>[diisi oleh Pejabat Pengadaan, dalam hal pengadaan langsung jasa konsultansi konstruksi dengan nilai HPS paling banyak Rp25.000.000,00 (duapuluh lima juta rupiah) atau pengadaan langsung jasa konsultansi konstruksi dengan nilai HPS paling banyak Rp50.000.000,00 (limapuluh juta rupiah) untuk jasa Konsultansi Konstruksi yang dipergunakan untuk percepatan pembangunan kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat, persyaratan ini dikecualikan]</i></div> <div>Keterangan: Sertifikat Kompetensi Kerja dibuktikan saat rapat persiapan penunjukan penyedia;</div>	No	Jabatan	Sertifikat Kompetensi Kerja	Pengalaman Sesuai KAK	1	_____	_____	_____	2	_____	_____	_____	dst	_____	_____	_____
No	Jabatan	Sertifikat Kompetensi Kerja	Pengalaman Sesuai KAK															
1	_____	_____	_____															
2	_____	_____	_____															
dst	_____	_____	_____															

BAB V. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

Uraian Pendahuluan <sup>1</sup>	
1. Latar Belakang	
2. Maksud dan Tujuan	
3. Sasaran	
4. Lokasi Kegiatan	
5. Sumber Pendanaan	Kegiatan ini dibiayai dari sumber pendanaan: _____
6. Nama dan Organisasi Pejabat Pembuat Komitmen	Nama Pejabat Pembuat Komitmen: _____ Satuan Kerja: _____
Data Penunjang <sup>2</sup>	
1. Data Dasar	
2. Standar Teknis	
3. Studi-Studi Terdahulu	
4. Referensi Hukum	
Ruang Lingkup	
1. Lingkup Kegiatan	
2. Keluaran <sup>3</sup>	
3. Peralatan, Material, Personel dan Fasilitas dari Pejabat Pembuat Komitmen	
4. Peralatan dan Material dari Penyedia Jasa Konsultansi	
5. Lingkup Kewenangan Penyedia Jasa	
6. Jangka Waktu Penyelesaian Kegiatan	

<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.



7. **Kebutuhan  
Personel Minimal**

Posisi	Kualifikasi				
	Tingkat Pendidikan	Jurusan	Keahlian	Pengalaman	Status Tenaga Ahli
Tenaga Ahli:					
Tenaga Pendukung (jika ada):					

8. **Jadwal Tahapan  
Pelaksanaan  
Kegiatan**

Laporan\*)

1. **Laporan  
Pendahuluan**

Laporan Pendahuluan memuat: \_\_\_\_\_  
Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: \_\_ (\_\_\_\_\_) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak (\_\_\_\_\_) buku laporan.
2. **Laporan Bulanan**

Laporan Bulanan memuat: \_\_\_\_\_  
Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: \_\_ (\_\_\_\_\_) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak \_\_ (\_\_\_\_\_) buku laporan.
3. **Laporan Antara**

Laporan Antara memuat hasil sementara pelaksanaan kegiatan: \_\_\_\_\_  
Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: \_\_ (\_\_\_\_\_) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak \_\_ (\_\_\_\_\_) buku laporan.
4. **Laporan Akhir**

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

\*) Jenis dan jumlah laporan disesuaikan dengan lingkup pekerjaan

Hal-Hal Lain

1. **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.
2. **Persyaratan Kerja Sama**

Jika kerja sama dengan penyedia jasa konsultansi lain diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan jasa konsultansi ini maka persyaratan berikut harus dipatuhi: \_\_\_\_\_
3. **Pedoman Pengumpulan Data Lapangan**

Pengumpulan data lapangan harus memenuhi persyaratan berikut: \_\_\_\_\_
4. **Alih Pengetahuan**

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



BAB VI. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

A. BENTUK SURAT PENAWARAN

CONTOH

[Kop Surat]

Nomor : \_\_\_\_\_ [tempat], \_\_\_\_ [tanggal] \_\_\_\_\_ [bulan] \_\_\_\_ [tahun]  
Lampiran :

Kepada Yth.:  
Pejabat Pengadaan pada \_\_\_\_\_ [K/L/PD]

di  
\_\_\_\_\_

Perihal : Penawaran Pengadaan \_\_\_\_\_ [diisi nama pekerjaan]

Sehubungan dengan undangan Pengadaan Langsung nomor: \_\_\_\_\_  
tanggal \_\_\_\_\_, dengan ini kami mengajukan penawaran untuk pengadaan  
\_\_\_\_\_ [diisi nama pekerjaan] sebesar Rp \_\_\_\_\_  
(\_\_\_\_\_).

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

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

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

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

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

Penyedia,  
[Pelaku Usaha Perorangan]

.....  
Nama Lengkap

## B. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS

### 1. BENTUK PROPOSAL TEKNIS

#### CONTOH

*[Proposal Teknis adalah kriteria pokok dari Penawaran Teknis. Pelaku Usaha disarankan untuk menyajikan detail penawaran teknis, (termasuk gambar kerja dan diagram) yang dibagi menjadi dua bab berikut:*

- 1) Uraian pendekatan, metodologi, dan program kerja; dan*
- 2) Jadwal waktu pelaksanaan pekerjaan sampai dengan serah terima pekerjaan.*

*[dalam hal pengadaan langsung jasa konsultasi konstruksi dengan nilai HPS paling banyak Rp25.000.000,00 (duapuluh lima juta rupiah) atau pengadaan langsung jasa konsultasi konstruksi dengan nilai HPS paling banyak Rp50.000.000,00 (limapuluh juta rupiah) untuk jasa Konsultasi Konstruksi yang dipergunakan untuk percepatan pembangunan kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat, dokumen penawaran teknis ini dikecualikan]*

- a) **Pendekatan Teknis dan Metodologi.** Dalam bab ini jelaskan pemahaman Pelaku Usaha terhadap tujuan kegiatan, lingkup serta jasa konsultasi yang diperlukan, metodologi kerja dan uraian detail mengenai keluaran. Pelaku Usaha harus menyoroti permasalahan yang sedang dicarikan jalan keluarnya, dan menjelaskan pendekatan teknis yang akan diadopsi untuk menyelesaikan permasalahan. Pelaku Usaha juga harus menjelaskan metodologi yang diusulkan dan kesesuaian metodologi tersebut dengan pendekatan yang digunakan.*
- b) **Program Kerja.** Dalam bab ini usulkan Rencana Keselamatan Konstruksi (RKK), 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 Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan.*

2. BENTUK JADWAL WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

CONTOH

JADWAL WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

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

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

3. BENTUK DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Daftar Riwayat Hidup		CONTOH	
1.	Nama Personel	:	_____
2.	Tempat/Tanggal Lahir	:	_____
3.	Pendidikan (Lembaga pendidikan, tempat dan tahun tamat belajar, dilampirkan rekaman ijazah)	:	_____
4.	Pendidikan Non Formal	:	_____
5.	Penguasaan Bahasa :		
	a. Bahasa Indonesia	:	_____
	b. Bahasa Inggris	:	_____
	c. Bahasa Setempat	:	_____
6.	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.

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

\_\_\_\_\_

Yang membuat pernyataan,

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

C. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN BIAYA

CONTOH

1. BENTUK REKAPITULASI PENAWARAN BIAYA

DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA  
(untuk kontrak waktu penugasan)

No.	Uraian Penawaran Biaya	Total Harga (Rp)
I	Biaya Langsung Personel	
II	Biaya Langsung Non-Personel	
	Sub-total	
	PPN 10%	
	Total	
Terbilang: <hr/>		

Keterangan :  
Seluruh biaya personel yang ditawarkan mematuhi peraturan perundang-undangan terkait standar remunerasi tenaga ahli.

DAFTAR KELUARAN DAN HARGA  
(untuk kontrak lumpsum)

No.	Uraian Keluaran/Output	Satuan Keluaran	Total Harga (Rp)
I	Output 1.....		
II	Output .....(dst)		
Sub-total			
PPN 10%			
Total			

Keterangan :  
Seluruh biaya personel yang ditawarkan mematuhi peraturan perundang-undangan terkait standar remunerasi tenaga ahli.



2. BENTUK RINCIAN BIAYA LANGSUNG PERSONEL

CONTOH

RINCIAN BIAYA LANGSUNG PERSONEL  
(untuk kontrak waktu penugasan)

Nama Personel <sup>1</sup>	Posisi	Orang Bulan	Harga Satuan Orang Bulan (Rp)	Jumlah (Rp)
Tenaga Ahli				
1		1		1
2		1		1
3		1		1
4		1		1
5		1		1
Tenaga Pendukung				
1		1		1
2		1		1
3		1		1
4		1		1
5		1		1
Total Biaya				1

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

CONTOH

RINCIAN BIAYA LANGSUNG NON-PERSONEL  
(untuk kontrak waktu penugasan)

Jenis Biaya	Uraian Biaya	Satuan	Harga (Rp)	Jumlah (Rp)	Keterangan (HS/LS/ <i>at cost</i> )
Biaya Kantor	Biaya Sewa Kantor				Harga Satuan
	Biaya Pemeliharaan Kantor				Harga Satuan
	Biaya Komunikasi				Harga Satuan
	Biaya Peralatan Kantor				Harga Satuan
	Biaya Kantor Lainnya				Harga Satuan
Biaya Perjalanan Dinas	Biaya Tiket				At cost
	Uang Harian				At cost
	Perjalanan Darat				At cost
	Biaya Perjalanan Dinas Lainnya				At cost
Biaya Laporan	Laporan Pendahuluan				
	Laporan Antara				Harga Satuan
	Laporan Akhir				Harga Satuan
	Laporan Penyelenggaraan Seminar				Harga Satuan
	Biaya Laporan Lainnya				Harga Satuan
Biaya Penerapan SMK <sup>*</sup>	Alat Pelindung Diri				Harga Satuan
	Alat Pelindung Kerja				Harga Satuan
Biaya Lainnya					
Total Biaya					

- Keterangan:
- Biaya langsung non-personel adalah biaya yang diperlukan dalam menunjang pelaksanaan pekerjaan. Biaya keuntungan (profit) dan biaya umum (*overhead cost*) hanya diperhitungkan dalam biaya langsung personel.
  - Biaya langsung non-personel dapat berupa harga satuan tetap atau penggantian biaya atas bukti tagihan dengan lumsum.
  - Pelaku Usaha dapat menambah atau mengurangi kolom Jenis Biaya sesuai kebutuhan.
  - Biaya penerapan SMK<sup>\*</sup> digunakan sesuai kebutuhan.

4. BENTUK RINCIAN KOMPONEN REMUNERASI PERSONEL

CONTOH

RINCIAN KOMPONEN REMUNERASI PERSONEL

Personel		Komponen Remunerasi					Jumlah Waktu Penugasan (OB)	Total (Rp)
Nama	Posisi	Gaji Dasar (perbulan/ minggu/ hari)	Beban Biaya Sosial	Beban Biaya Umum	Keuntungan Perusahaan	Total Remunerasi		
Personel Tenaga Ahli								
Personel Tenaga Pendukung								

- Catatan:
1. Pada isian Nama Personel, untuk Tenaga Ahli pengisian masukan harus mencantumkan nama personel; untuk Tenaga Subprofesional dan Tenaga Pendukung cukup dicantumkan posisi, misalnya juru gambar, staf administrasi, dan sebagainya.
  2. Komponen remunerasi sesuai ketentuan peraturan perundangan terkait remunerasi minimal yang ditetapkan oleh Menteri yang membidangi jasa konstruksi.
  3. Rincian Komponen Remunerasi Personel hanya disampaikan pada saat klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya.

## BAB VII. FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI

---

### FORMULIR ISIAN DATA KUALIFIKASI PELAKU USAHA PERORANGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

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

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. saya secara hukum bertindak untuk dan atas nama sendiri;
2. saya bukan sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah *[bagi pegawai Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang sedang cuti diluar tanggungan Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah ditulis sebagai berikut: "Saya merupakan pegawai Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang sedang cuti diluar tanggungan Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah"]*;
3. saya tidak sedang menjalani sanksi pidana atau tidak dalam pengawasan pengadilan;
4. saya tidak sedang dan tidak akan terlibat pertentangan kepentingan dengan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan ini;
5. data-data saya adalah sebagai berikut:

A. Data Administrasi

1. Nama Pelaku Usaha Perorangan	:	_____	
2. Identitas kewarganegaraan	:	KTP/SIM/Paspor	
	:	No _____	
	:	_____	
3. Alamat	:	_____	
	:	_____	
	No. Telepon	:	_____
	No. Fax	:	_____
E-Mail	:	_____	

2. Pajak

a. Nomor Pokok Wajib Pajak	:	_____
b. Bukti Laporan Pajak Tahun terakhir	:	No. _____ Tanggal _____

3. Keanggotaan BPJS

a. BPJS	:	Kesehatan/Ketenagakerjaan
b. Nomor	:	_____

B. Data Pengalaman Dalam Kurun Waktu 4 Tahun Terakhir

No.	Nama Paket Pekerjaan	Ringkasan Lingkup Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Tugas / Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Pembuat Komitmen		Bukti Kerja
				Nama	Alamat/ Telepon	Kontrak/Surat/ Referensi
1	2	3	4	5	6	7

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/atau ada pemalsuan, maka saya dan badan usaha yang saya wakili bersedia dikenakan sanksi berupa sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

Pelaku Usaha Perorangan

[rekatkan meterai Rp6.000,-  
tanda tangan]

(nama lengkap)

BAB VIII. RANCANGAN SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

[kop surat satuan kerja Pengguna Jasa]

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)	SATUAN KERJA : .....
	NOMOR DAN TANGGAL SPK: Nomor : ..... Tanggal : .....
NAMA PENGGUNA JASA	Nama : ..... [nama PA/KPA/PPK] NIP : ..... [NIP] Jabatan : ..... [sesuai SK Pengangkatan] Berkedudukan di : .....[alamat Satuan Kerja] yang bertindak untuk dan atas nama <sup>*)</sup> Pemerintah Indonesia c.q. .... c.q. Satuan Kerja ..... berdasarkan Surat Keputusan ..... Nomor ..... tanggal ..... tentang ..... [SK pengangkatan PA/KPA/PPK] [jika ditandatangani oleh PPK ditambahkan surat tugas dari PA/KPA] selanjutnya disebut “Pengguna Jasa”, dengan:
NAMA PENYEDIA	Nama : ..... [nama wakil Penyedia] Jabatan : ..... [sesuai akta notaris] Berkedudukan di : ..... [alamat Penyedia] Akta Notaris Nomor : ..... [sesuai akta notaris] Tanggal : .....[tanggal penerbitan akta] Notaris : ..... [nama notaris penerbit akta] yang bertindak untuk dan atas nama ..... [nama badan usaha] selanjutnya disebut “Penyedia”.
WAKIL SAH PENGGUNA JASA	Wakil Sah Pengguna Jasa Untuk Pengguna Jasa Nama : ..... [diisi nama yang ditunjuk menjadi Wakil Sah Pengguna Jasa] Berdasarkan Surat Keputusan Pengguna Jasa ..... nomor ..... tanggal ..... [diisi nomor dan tanggal SK pengangkatan Wakil Sah Pengguna Jasa]
PAKET PENGADAAN: ..... [diisi nama paket]	NOMOR DAN TANGGAL SURAT UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG: Nomor : ..... Tanggal : .....
	NOMOR DAN TANGGAL BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG : Nomor : ..... Tanggal : .....
SUMBER DANA: ..... [sebagai contoh, cantumkan ”dibebankan atas DIPA/DPA ..... Tahun Anggaran ..... untuk mata anggaran kegiatan .....]	
Harga Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp..... (..... rupiah)	
SISTEM PEMBAYARAN 1) Pembayaran untuk kontrak ini dilakukan ke Bank .... rekening nomor : ..... atas nama Penyedia : .....	

2) pembayaran dilakukan dengan ..... <i>[diisi sistem bulanan/sistem termin/pembayaran secara sekaligus];</i>	
Jenis Kontrak: ..... <i>[diisi waktu penugasan/lumsum]</i>	
WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN: ..... (.....) hari kalender	
Untuk dan atas nama ..... Pegguna Jasa  <i>[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan materai Rp 6.000,- )]</i>  <i>[nama lengkap]</i> <i>[jabatan]</i>	Untuk dan atas nama Penyedia .....  <i>[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk proyek/satuan kerja Pegguna Jasa maka rekatkan materai Rp 6.000,- )]</i>  <i>[nama lengkap]</i> <i>[jabatan]</i>
<p style="text-align: center;"><b><u>SYARAT UMUM</u></b> <b>SURAT PERINTAH KERJA (SPK)</b></p> <p>1. LINGKUP PEKERJAAN Penyedia yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu yang ditentukan, dengan mutu sesuai Kerangka Acuan Kerja dan harga sesuai SPK.</p> <p>2. HUKUM YANG BERLAKU Keabsahan, interpretasi, dan pelaksanaan SPK ini didasarkan kepada hukum Republik Indonesia.</p> <p>3. PENYEDIA JASA KONSULTANSI MANDIRI Penyedia berdasarkan SPK ini bertanggung jawab penuh terhadap personil serta pekerjaan yang dilakukan.</p> <p>4. BIAYA SPK a. Biaya SPK telah memperhitungkan keuntungan, beban pajak dan biaya <i>overhead</i> serta biaya asuransi (apabila dipersyaratkan). b. Rincian biaya SPK sesuai dengan rincian yang tercantum dalam rekapitulasi penawaran biaya.</p> <p>5. HAK KEPEMILIKAN a. Pegguna Jasa berhak atas kepemilikan semua barang/bahan yang terkait langsung atau disediakan sehubungan dengan jasa yang diberikan oleh Penyedia kepada Pegguna Jasa. Jika diminta oleh Pegguna Jasa maka Penyedia berkewajiban untuk membantu secara optimal pengalihan hak kepemilikan tersebut kepada Pegguna Jasa sesuai dengan hukum yang berlaku. b. Hak kepemilikan atas peralatan dan barang/bahan yang disediakan oleh Pegguna Jasa tetap pada Pegguna Jasa, dan semua peralatan tersebut harus dikembalikan kepada Pegguna Jasa pada saat SPK berakhir atau jika tidak diperlukan lagi oleh Penyedia. Semua peralatan tersebut harus dikembalikan dalam kondisi yang sama pada saat diberikan kepada Penyedia dengan pengecualian keausan akibat pemakaian yang wajar.</p> <p>6. WAKIL SAH PENGGUNA JASA a. Setiap tindakan yang disyaratkan atau diperbolehkan untuk dilakukan, dan setiap dokumen yang disyaratkan atau diperbolehkan untuk dibuat berdasarkan Kontrak ini oleh Pegguna Jasa hanya dapat dilakukan atau dibuat oleh Wakil Sah Pegguna Jasa yang disebutkan dalam SPK. b. Kewenangan Wakil Sah Pegguna Jasa diatur dalam Surat Keputusan dari Pegguna Jasa dan harus disampaikan kepada Penyedia.</p> <p>7. PERPAJAKAN Penyedia berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain</p>	

\*) Disesuaikan dengan nama K/L/PD

yang sah yang dibebankan oleh hukum yang berlaku atas pelaksanaan SPK. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam biaya SPK.

**8. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK**

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

**9. JADWAL**

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

**10. PEMBERIAN KESEMPATAN**

- a. Dalam hal diperkirakan Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai Waktu Penyelesaian Pekerjaan berakhir, namun Pengguna Jasa menilai bahwa Penyedia mampu menyelesaikan pekerjaan, Pengguna Jasa dapat memberikan kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan.
- b. Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dimuat dalam adendum SPK yang didalamnya mengatur:
  - 1) waktu pemberian kesempatan penyelesaian pekerjaan;
  - 2) pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia;
- c. Pemberian kesempatan kepada Penyedia menyelesaikan pekerjaan dengan diikuti pengenaan denda keterlambatan.
- d. Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dilaksanakan dengan ketentuan:
  - 1) tidak dapat melampaui Tahun Anggaran; dan
  - 2) paling lama sama dengan Waktu Penyelesaian Pekerjaan awal.

**11. ASURANSI**

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

**12. PENANGGUNGAN DAN RISIKO**

- a. Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas Pengguna Jasa beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap Pengguna Jasa beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat Pengguna Jasa) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak tanggal mulai kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan akhir:
  - 1) kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda Penyedia;
  - 2) cedera tubuh, sakit atau kematian Penyedia; dan/atau
  - 3) kehilangan atau kerusakan harta benda, cedera tubuh, sakit atau kematian pihak lain.
- b. Terhitung sejak tanggal mulai kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara serah terima, semua risiko kehilangan atau kerusakan hasil pekerjaan ini merupakan risiko Penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan



oleh kesalahan atau kelalaian Pengguna Jasa.

- c. Pertanggung jawaban asuransi yang dimiliki oleh Penyedia dibatasi sebesar nilai pekerjaan yang dilaksanakan dan/atau dapat ditanggung asuransi yang dibayar oleh Penyedia atas biaya sendiri

### 13. PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN

Pengguna Jasa berwenang melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia. Pengguna Jasa dapat memerintahkan kepada pihak lain untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia.

### 14. LAPORAN HASIL PEKERJAAN

- a. Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan Kontrak terhadap kemajuan pekerjaan dalam rangka pengawasan kualitas dan waktu pelaksanaan pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.
- b. Untuk kepentingan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan, seluruh aktivitas kegiatan pekerjaan di lokasi pekerjaan dicatat dalam buku harian sebagai bahan laporan harian pekerjaan yang berisi rencana dan realisasi pekerjaan harian.
- c. Laporan kemajuan hasil pekerjaan dapat dibuat harian, mingguan atau bulanan sesuai dengan kebutuhan yang tercantum dalam KAK.
- d. Untuk merekam kegiatan pelaksanaan proyek, Pengguna Jasa membuat foto-foto dokumentasi pelaksanaan pekerjaan di lokasi pekerjaan.
- e. Laporan kemajuan hasil pekerjaan dibuat oleh Penyedia, diperiksa oleh Direksi Teknis, dan disetujui oleh Pengguna Jasa.

### 15. WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN

- a. Kecuali SPK diputuskan lebih awal, Penyedia berkewajiban untuk memulai pelaksanaan pekerjaan pada tanggal mulai kerja, dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan program mutu, serta menyelesaikan pekerjaan selambat-lambatnya pada tanggal penyelesaian yang ditetapkan dalam SPMK.
- b. Jika pekerjaan tidak selesai pada tanggal penyelesaian disebabkan karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia dikenakan sanksi berupa denda keterlambatan.
- c. Jika keterlambatan tersebut disebabkan oleh Peristiwa Kompensasi maka Pengguna Jasa memberikan tambahan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.
- d. Tanggal penyelesaian yang dimaksud dalam ketentuan ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.

### 16. SERAH TERIMA PEKERJAAN

- a. Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen), Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pengguna Jasa untuk penyerahan pekerjaan.
- b. Sebelum dilakukan serah terima, Pengguna Jasa melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan.
- c. Pengguna Jasa dalam melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan dapat dibantu oleh pengawas pekerjaan dan/atau tim teknis.
- d. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, Penyedia wajib memperbaiki/menyelesaikannya, atas perintah Pengguna Jasa.
- e. Pengguna Jasa menerima hasil pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan SPK.
- f. Pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus persen) dari biaya SPK setelah pekerjaan selesai.

### 17. PERUBAHAN SPK

- a. SPK hanya dapat diubah melalui adendum SPK.
- b. Perubahan SPK dapat dilaksanakan dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan SPK dan disetujui oleh para pihak, meliputi:
  - 1) menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam SPK;
  - 2) menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;
  - 3) mengubah Kerangka Acuan Kerja sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau
  - 4) mengubah jadwal pelaksanaan pekerjaan.
- c. Untuk kepentingan perubahan SPK, Pengguna Jasa dapat meminta pertimbangan dari Direksi Teknis.

## **18. KEADAAN KAHAR**

- a. Dalam hal terjadi keadaan kahar, Pengguna Jasa atau Penyedia memberitahukan tentang terjadinya Keadaan Kahar kepada salah satu pihak secara tertulis dengan ketentuan :
  - 1) dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak menyadari atau seharusnya menyadari atas kejadian atau terjadinya Keadaan Kahar;
  - 2) menyertakan bukti Keadaan Kahar; dan
  - 3) menyerahkan hasil identifikasi kewajiban dan kinerja pelaksanaan yang terhambat dan/atau akan terhambat akibat Keadaan Kahar tersebut.
- b. Dalam Keadaan Kahar, kegagalan salah satu Pihak untuk memenuhi kewajibannya yang ditentukan dalam Kontrak bukan merupakan cidera janji atau wanprestasi apabila telah dilakukan sesuai pada huruf a. Kewajiban yang dimaksud adalah hanya kewajiban dan kinerja pelaksanaan terhadap pekerjaan/bagian pekerjaan yang terdampak dan/atau akan terdampak akibat dari Keadaan Kahar.

## **19. PERISTIWA KOMPENSASI**

- a. Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada Penyedia dalam hal sebagai berikut:
  - 1) Pengguna Jasa mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
  - 2) keterlambatan pembayaran kepada Penyedia;
  - 3) Pengguna Jasa tidak memberikan gambar-gambar, Kerangka Acuan Kerja dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
  - 4) Penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal;
  - 5) Pengguna Jasa memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan;
  - 6) Pengguna Jasa memerintahkan untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diduga sebelumnya dan disebabkan oleh Pengguna Jasa;
- b. Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan pengeluaran tambahan dan/atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka Pengguna Jasa berkewajiban untuk membayar ganti rugi dan/atau memberikan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.
- c. Ganti rugi hanya dapat dibayarkan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh Penyedia kepada Pengguna Jasa, dapat dibuktikan kerugian nyata akibat Peristiwa Kompensasi.
- d. Perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan hanya dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh Penyedia kepada Pengguna Jasa, dapat dibuktikan perlunya tambahan waktu akibat Peristiwa Kompensasi.
- e. Penyedia tidak berhak atas ganti rugi dan/atau perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan jika Penyedia gagal atau lalai untuk memberikan peringatan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi.

## **20. PERPANJANGAN WAKTU**

- a. Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui tanggal penyelesaian maka Penyedia berhak untuk meminta perpanjangan tanggal penyelesaian berdasarkan data penunjang. Pengguna Jasa berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan memperpanjang tanggal penyelesaian pekerjaan secara tertulis. Perpanjangan tanggal penyelesaian harus dilakukan melalui addendum SPK.
- b. Pengguna Jasa dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh Penyedia.

## **21. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN SPK**

- a. Penghentian SPK dapat dilakukan karena terjadi Keadaan Kahar.
- b. Dalam hal SPK dihentikan, Pengguna Jasa wajib membayar kepada Penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai, termasuk:
  - 1) biaya langsung pengadaan bahan dan perlengkapan untuk pekerjaan ini. Bahan dan perlengkapan ini harus diserahkan oleh Penyedia kepada Pengguna Jasa, dan selanjutnya menjadi hak milik Pengguna Jasa;
  - 2) biaya langsung demobilisasi Penyedia.
- c. Pemutusan SPK dapat dilakukan oleh pihak Pengguna Jasa atau pihak Penyedia.
- d. Mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Pengguna Jasa atau Penyedia melalui pemberitahuan tertulis dapat melakukan pemutusan SPK apabila:

- 1) Penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang;
  - 2) pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang;
  - 3) Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
  - 4) Penyedia tanpa persetujuan Pengguna Jasa, tidak memulai pelaksanaan pekerjaan;
  - 5) Penyedia menghentikan pekerjaan dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan Pengguna Jasa;
  - 6) Penyedia berada dalam keadaan pailit;
  - 7) Penyedia gagal memperbaiki kinerja setelah mendapat Surat Peringatan sebanyak 3 (tiga) kali;
  - 8) Penyedia selama Masa SPK gagal memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan oleh Pengguna Jasa;
  - 9) Pengguna Jasa memerintahkan Penyedia untuk menunda pelaksanaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan) hari; dan/atau
  - 10) Pengguna Jasa tidak menerbitkan surat perintah pembayaran untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SPK.
- e. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena kesalahan Penyedia:
- 1) Penyedia membayar denda keterlambatan (apabila ada); dan
  - 2) Penyedia dikenakan Sanksi Daftar Hitam.
- f. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena Pengguna Jasa terlibat penyimpangan prosedur, melakukan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan, maka Pengguna Jasa dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan.

## **22. PEMBAYARAN**

- a. Pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh Pengguna Jasa, dengan ketentuan:
  - 1) Penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
  - 2) pembayaran harus dipotong denda (apabila ada), dan pajak.
- b. Pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) dan Berita Acara Serah Terima ditandatangani.
- c. Pengguna Jasa dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pengajuan permintaan pembayaran dari Penyedia harus sudah mengajukan surat permintaan pembayaran kepada Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM).
- d. bila terdapat ketidaksesuaian dalam perhitungan angsuran, tidak akan menjadi alasan untuk menunda pembayaran. Pengguna Jasa dapat meminta Penyedia untuk menyampaikan perhitungan prestasi sementara dengan mengesampingkan hal-hal yang sedang menjadi perselisihan.

## **23. DENDA**

- a. Jika pekerjaan tidak dapat diselesaikan dalam jangka waktu pelaksanaan pekerjaan karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia berkewajiban untuk membayar denda kepada Pengguna Jasa sebesar 1/1000 (satu permil) dari nilai SPK (tidak termasuk PPN) untuk setiap hari keterlambatan.
- b. Pengguna Jasa mengenakan Denda dengan memotong pembayaran prestasi pekerjaan Penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual Penyedia.

## **24. PENYELESAIAN PERSELISIHAN**

Pengguna Jasa dan penyedia berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan SPK ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan. Jika perselisihan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah maka perselisihan akan diselesaikan melalui Mediasi, Konsiliasi, atau arbitrase.

## **25. LARANGAN PEMBERIAN KOMISI**

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

BAB IX. BENTUK DOKUMEN LAIN

A. BENTUK SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA

[kop surat K/L/PD]

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

Kepada Yth.

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

Perihal : Penunjukan Penyedia Jasa Konsultansi untuk Pelaksanaan Paket Pengadaan  
\_\_\_\_\_

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 menandatangani SPK paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ. Kegagalan Saudara untuk menerima penunjukan ini yang disusun berdasarkan evaluasi terhadap penawaran Saudara, akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan dalam Peraturan Perundangan terkait tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta petunjuk teknisnya.

Satuan Kerja \_\_\_\_\_  
Pejabat Pembuat Komitmen

[tanda tangan]

[nama lengkap]

[jabatan]

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

Tembusan Yth. :

1. \_\_\_\_\_ [PA/KPA K/L/PD]
  2. \_\_\_\_\_ [APIP K/L/PD]
  3. \_\_\_\_\_ [Pejabat Pengadaan]
- ..... dst

## B. BENTUK SURAT PERINTAH MULAI KERJA

---

*[kop surat satuan kerja K/L/PD]*

### SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

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

Yang bertanda tangan di bawah ini:

\_\_\_\_\_ *[nama Pejabat Penandatangan Kontrak]*  
\_\_\_\_\_ *[jabatan Pejabat Penandatangan Kontrak]*  
\_\_\_\_\_ *[alamat satuan kerja Pejabat Penandatangan Kontrak]*

selanjutnya disebut sebagai Pejabat Penandatangan Kontrak;

berdasarkan SPK \_\_\_\_\_ nomor \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_, bersama ini memerintahkan:

\_\_\_\_\_ *[nama Penyedia Jasa Konsultansi]*  
\_\_\_\_\_ *[alamat Penyedia Jasa Konsultansi]*  
yang dalam hal ini diwakili oleh: \_\_\_\_\_

selanjutnya disebut sebagai Penyedia;

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

1. Paket pengadaan: \_\_\_\_\_;
2. Tanggal mulai kerja: \_\_\_\_\_;
3. Syarat-syarat pekerjaan: sesuai dengan persyaratan dan ketentuan SPK;
4. Waktu penyelesaian: selama \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) hari kalender dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal \_\_\_\_\_
5. Denda: Terhadap setiap hari keterlambatan pelaksanaan/penyelesaian pekerjaan Penyedia akan dikenakan Denda Keterlambatan sebesar 1/ 1000 (satu pemil) dari dari nilai SPK atau dari nilai bagian SPK (tidak termasuk PPN) sesuai ketentuan dalam SPK.

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

Untuk dan atas nama \_\_\_\_\_  
Pejabat Penandatangan Kontrak

*[tanda tangan]*

*[nama lengkap]*  
*[jabatan]*  
NIP: \_\_\_\_\_

Menerima dan menyetujui:

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

*[rekatkan materai Rp6.000 dan tanda tangan]*

*[nama lengkap]*

*[jabatan]*