
DOKUMEN PEMILIHAN

Nomor: 09/DP/PKJ-II/P2RDW-II/2014

Tanggal: 3 Januari 2014

untuk

Pengadaan Jasa Konsultansi

Pekerjaan:

**PENYUSUNAN RDTR KSN PERBATASAN KALIMANTAN DI
KABUPATEN NUNUKAN**

**Pokja II Satker Pembinaan Penataan Ruang Daerah Wilayah II
Unit Layanan Pengadaan Ditjen Penataan Ruang
Kementerian Pekerjaan Umum
Tahun Anggaran 2014**

DAFTAR ISI

| | |
|--|------------|
| BAB I. UNDANGAN PENGAMBILAN DOKUMEN PEMILIHAN | 1 |
| BAB II. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)..... | 5 |
| A. UMUM..... | 5 |
| B. DOKUMEN PEMILIHAN | 8 |
| C. PENYIAPAN PENAWARAN..... | 10 |
| D. PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN | 12 |
| E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN | 14 |
| F. PENETAPAN PEMENANG..... | 29 |
| G. PENUNJUKKAN PEMENANG SELEKSI..... | 30 |
| BAB III. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)..... | 34 |
| BAB IV. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)..... | 41 |
| BAB VI. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN..... | 48 |
| BAB VII. BENTUK KONTRAK..... | 68 |
| BAB VIII. BENTUK DOKUMEN LAINNYA | 111 |

BAB I. UNDANGAN PENGAMBILAN DOKUMEN PEMILIHAN



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM
DIREKTORAT JENDERAL PENATAAN RUANG
 DIREKTORAT PEMBINAAN PENATAAN RUANG DAERAH WILAYAH II
 SATUAN KERJA PEMBINAAN PENATAAN RUANG DAERAH WILAYAH II
 Jl. Pattimura No. 20 Gedung Utama Lt.2 Kebayoran Baru – Jakarta Selatan 12110, Telp./fax. (021) 71693040

UNDANGAN PENGAMBILAN DOKUMEN PEMILIHAN

Nomor : 09/SU-DP/PKJ-II/P2RDW-II/2014
 Lampiran : 1 (satu) berkas

Jum'at, 3 Januari 2014

Kepada Yth.
 Direktur Utama/Direktur
 (Terlampir)
 Di tempat

Perihal : Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi untuk paket pekerjaan Penyusunan RDTR KSN Perbatasan Kalimantan di Kabupaten Nunukan pada Pokja II Satker Pembinaan Penataan Ruang Daerah Wilayah II ULP Ditjen Penataan Ruang Kementerian Pekerjaan Umum Tahun Anggaran 2014

Dengan ini kami beritahukan bahwa perusahaan Saudara telah masuk dalam Daftar Pendek untuk paket pekerjaan tersebut di atas. Sebagai kelanjutan proses pemilihan kami mengundang Saudara untuk mengambil Dokumen Pemilihan dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Saudara dianjurkan untuk menghadiri pemberian penjelasan (*aanwijzing*) pada tempat dan waktu yang ditentukan dalam Lembar Data Pemilihan (LDP), agar Saudara lebih memahami lingkup pekerjaan;
2. Penawaran meliputi Kelengkapan Persyaratan Administrasi, Teknis, dan Biaya dengan masa berlaku penawaran paling kurang 31 (tiga puluh satu) hari kalender terhitung sejak batas akhir waktu pemasukan penawaran;
3. Gambaran singkat jadwal pelaksanaan pengadaan pemilihan:

| No. | Kegiatan | Hari/Tanggal | Waktu |
|-----|-------------------------------|----------------|--------------------------|
| a. | Pengambilan Dokumen Pemilihan | 3 s.d. 9/1/14 | 24 jam/hari |
| b. | Pemberian Penjelasan | 6/1/14 | 09.00 WIB s.d Selesai |
| c. | Pemasukan Dokumen Penawaran | 7 s.d. 13/1/14 | 24 jam/hari |
| | | 13/1/14 | s.d. 12.00 WIB |

| | | | |
|----|---|-----------------|---------------------------|
| d. | Pembukaan Dokumen Sampul I | 13/1/14 | 13.00 WIB s.d. selesai |
| e. | Pemberitahuan dan Pengumuman Peringkat Teknis | 20/1/14 | - |
| f. | Undangan Pembukaan Dokumen Sampul II | 20/1/14 | - |
| g. | Pembukaan dan Evaluasi Dokumen Sampul II | 21/1/14 | 09.00 WIB s.d Selesai |
| h. | Pengumuman dan Penetapan Pemenang | 22/1/14 | - |
| i. | Masa Sanggah | 23 s.d. 27/1/14 | 24 jam/hari |
| j. | Penerbitan SPPBJ | 3/2/14 | |

4. Dokumen Pemilihan dapat diunduh (di-*download*) melalui *website www.pu.go.id*
5. Dokumen Penawaran diunggah (di-*upload*) melalui *website www.pu.go.id*

Demikian disampaikan untuk diketahui.

Pokja II Satker Pembinaan
Penataan Ruang Daerah Wilayah II
ULP Ditjen Penataan Ruang
Kementerian Pekerjaan Umum



Imas Komariah, ST., MT.

Lampiran Surat

Nomor : 09/SU-DP/PKJ-II/P2RDW-II/2014

Tanggal : 3 Januari 2014

Undangan disampaikan kepada Yth.

1. Direktur Utama/Direktur PT. TIGACAKRA GEMAKARYA
2. Direktur Utama/Direktur PT. PROSPERA CONSULTING ENGINEERS
3. Direktur Utama/Direktur PT. PATITA GALAXY
4. Direktur Utama/Direktur PT. ARUN PRAKARSA INFORINDO
5. Direktur Utama/Direktur PT. SOILEX SULUT SEJATI
6. Direktur Utama/Direktur PT. REKAYASA BANGUNTAMA
7. Direktur Utama/Direktur PT. KOMLA CONSULTING ENGINEERINGS



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM
DIREKTORAT JENDERAL PENATAAN RUANG
DIREKTORAT PEMBINAAN PENATAAN RUANG DAERAH WILAYAH II
SATUAN KERJA PEMBINAAN PENATAAN RUANG DAERAH WILAYAH II
Jl. Pattimura No. 20 Gedung Utama Lt.2 Kebayoran Baru – Jakarta Selatan 12110, Telp./fax. (021) 71693040

UNDANGAN PEMBUKAAN DOKUMEN SAMPUL II (PENAWARAN BIAYA)

Nomor : 09/SU-DPB/PKJ-II/P2RDW-II/2014
Lampiran : 1 (satu) berkas

Senin, 20 Januari 2014

Kepada Yth.
Direktur Utama/Direktur
(Terlampir)
Di tempat

Perihal : Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi untuk paket pekerjaan Penyusunan RDTR KSN Perbatasan Kalimantan di Kabupaten Nunukan pada Pokja II Satker Pembinaan Penataan Ruang Daerah Wilayah II ULP Ditjen Penataan Ruang Kementerian Pekerjaan Umum Tahun Anggaran 2014

Dengan ini kami beritahukan kembali bahwa perusahaan Saudara telah lulus Evaluasi Penawaran Sampul I untuk paket pekerjaan tersebut di atas. Sebagai kelanjutan proses pemilihan kami mengundang Saudara untuk menghadiri Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II (Penawaran Biaya) yang akan dilaksanakan pada :

Hari : Selasa
Tanggal : 21 Januari 2014
Pukul : 09.00 WIB s.d. Selesai
Tempat : Kelas STIAMI Gedung Utama Lantai 4 Kementerian PU,
Jalan Pattimura No.20 Kebayoran Baru Jakarta Selatan

Demikian disampaikan untuk diketahui.

Pokja II Satker Pembinaan
Penataan Ruang Daerah Wilayah II
ULP Ditjen Penataan Ruang
Kementerian Pekerjaan Umum

Imas Komariah, ST., MT.

BAB II. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

A. Umum

IKP ini disusun berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya, yang berisi instruksi dan/atau informasi yang diperlukan oleh peserta untuk menyiapkan penawarannya. Pengadaan jasa konsultasi ini dilaksanakan secara elektronik atau *E-Procurement*.

Dalam IKP ini dipergunakan istilah dan singkatan sebagai berikut:

- **Jasa Konsultasi** : Jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*);
 - **KAK** : Kerangka Acuan Kerja;
 - **HPS** : Harga Perkiraan Sendiri;
 - **Kemitraan/Kerja Sama Operasi (KSO)** : Kerjasama usaha antar penyedia yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis;
 - **Pokja ULP** : Kelompok Kerja ULP adalah unit kerja di dalam organisasi ULP yang berfungsi untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
 - **LDP** : Lembar Data Pemilihan;
 - **PPK** : Pejabat Pembuat Komitmen adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - **SPPBJ** : Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa
 - **SPMK** : Surat Perintah Mulai Kerja
 - **Kontrak Lumpsum** : Kontrak pengadaan Jasa Konsultasi didasarkan atas produk/keluaran (*output based*) yang harus dihasilkan konsultan sesuai dengan Kerangka Acuan Kerja untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu, dengan jumlah harga yang pasti dan tetap, dan semua resiko yang mungkin terjadi dalam proses penyelesaian pekerjaan sepenuhnya ditanggung oleh penyedia jasa, sedangkan pembayaran berbasis output; seperti pekerjaan :
 - a. Studi : Pra Studi Kelayakan, Studi Kelayakan, Base Line Study, Sistem Informasi, Studi Lingkungan/Kawasan, AMDAL, identifikasi program, Studi/Kajian/Telaah, evaluasi, produk hukum, pedoman, petunjuk, sertifikasi, dan lainnya.
 - b. Perencanaan Umum dan Perencanaan Teknis: Masterplan, Pra Design, Basic Design, Concept Design, Design Development, Detail Engineering Design, Final Engineering Design, Review Design, Quantity Surveyor.
 - c. Survei : pemetaan, foto udara, pengukuran topografi, bathymetri, hidrologi, soil investigation/geoteknik, sosial ekonomi, survei lalu lintas dan o-d, survei kondisi jalan/jembatan, legger jalan, survei lainnya.
- Kontrak Lump Sum Pengadaan Jasa Konsultasi tertentu sebagaimana ditetapkan dalam kontrak, dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Jumlah harga pasti dan tetap serta tidak dimungkinkan penyesuaian harga (*price adjustment*);
 - b. Semua resiko sepenuhnya ditanggung panyedia

-
- c. Pembayaran didasarkan pada tahapan produk/keluaran yang dihasilkan sesuai dengan isi kontrak;
 - d. Sifat pekerjaan berorientasi kepada keluaran (*output based*);
 - e. Total harga penawaran bersifat mengikat; dan
 - f. Tidak diperbolehkan ada pekerjaan tambah/kurang
- 1. Lingkup Pekerjaan**
- 1.1 Pokja ULP mengundang para peserta untuk menyampaikan penawaran atas paket pekerjaan jasa konsultansi sebagaimana tercantum dalam LDP.
 - 1.2 Nama paket dan lingkup pekerjaan sebagaimana tercantum dalam LDP.
 - 1.3 Peserta yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP, berdasarkan syarat umum dan syarat khusus kontrak dengan mutu sesuai Kerangka Acuan Kerja dan biaya sesuai kontrak.
- 2. Sumber Dana**
- Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDP.
- 3. Peserta Pemilihan**
- 3.1 Pemilihan penyedia jasa konsultansi ini dapat diikuti oleh semua penyedia yang tercantum dalam Daftar Pendek.
 - 3.2 Peserta kemitraan/KSO dilarang untuk mengubah Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi.
- 4. Larangan Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) serta Penipuan**
- 4.1 Peserta dan pihak yang terkait dengan pengadaan ini berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut:
 - a. Berusaha mempengaruhi anggota Pokja ULP dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan peserta yang bertentangan dengan Dokumen Pemilihan, dan/atau peraturan perundang-undangan;
 - b. Melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur hasil pemilihan, sehingga mengurangi/menghambat/memperkecil/meniadakan persaingan yang sehat dan/atau merugikan pihak lain;
 - c. Membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Dokumen Pemilihan ini.
 - 4.2 Peserta yang terbukti melakukan tindakan sebagaimana dimaksud pada angka 4.1 di atas dikenakan sanksi-sanksi sebagai berikut:
 - a. sanksi administratif, seperti digugurkan dari proses pemilihan, atau pembatalan penetapan pemenang;
 - b. sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam;
 - c. gugatan secara perdata; dan/atau
 - d. pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang.
-

5. Larangan Pertentangan Kepentingan

- 5.1 Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi dan perannya, dilarang menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung.
- 5.2 Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud pada angka 5.1 antara lain meliputi:
- a. dalam suatu badan usaha, anggota direksi, atau dewan komisaris merangkap sebagai anggota direksi atau dewan komisaris pada badan usaha lainnya yang menjadi peserta pada seleksi yang sama;
 - b. dalam Pekerjaan Konstruksi, konsultan perencana/pengawas bertindak sebagai pelaksana Pekerjaan Konstruksi yang direncanakannya/diawasinya, kecuali dalam pelaksanaan Kontrak Pengadaan Pekerjaan Terintegrasi;
 - c. konsultan manajemen konstruksi berperan sebagai Konsultan Perencana dan/atau Konsultan Pengawas;
 - d. pengurus koperasi pegawai dalam suatu K/L/D/I atau anak perusahaan pada BUMN/BUMD yang mengikuti Pengadaan dan bersaing dengan perusahaan lainnya, merangkap sebagai anggota Pokja ULP atau pejabat yang berwenang menetapkan pemenang Seleksi;
 - e. PPK dan/atau anggota Pokja ULP, baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan perusahaan peserta;
 - f. hubungan antara 2 (dua) perusahaan yang dikendalikan, baik langsung maupun tidak langsung oleh pihak yang sama yaitu lebih dari 50% (lima puluh per seratus) pemegang saham.
- 5.3 Pegawai K/L/D/I dilarang menjadi peserta kecuali cuti di luar tanggungan K/L/D/I.

6. Pendayagunaan Produksi Dalam Negeri

- 6.1 Peserta berkewajiban untuk menyampaikan penawaran yang mengutamakan jasa konsultasi yang dilaksanakan di Indonesia oleh tenaga ahli dalam negeri.
- 6.2 Dalam pelaksanaan pekerjaan jasa konsultasi dimungkinkan menggunakan komponen berupa tenaga ahli dan perangkat lunak yang berasal dari luar negeri (impor) dengan ketentuan:
- a. penggunaan tenaga ahli asing dilakukan semata-mata untuk mencukupi kebutuhan jenis keahlian yang belum dapat diperoleh di Indonesia, disusun berdasarkan keperluan yang nyata, dan diusahakan secara terencana untuk semaksimal mungkin terjadinya alih pengalaman/keahlian dari tenaga ahli asing tersebut ke tenaga Indonesia;
 - b. komponen berupa perangkat lunak yang diproduksi di dalam negeri belum memenuhi persyaratan;
 - c. semaksimal mungkin menggunakan jasa pelayanan yang ada di dalam negeri, seperti jasa asuransi, angkutan, ekspedisi, perbankan, dan pemeliharaan.

-
- 7. Satu Penawaran Tiap Peserta**
- 7.1 Setiap peserta, baik atas nama sendiri maupun sebagai anggota kemitraan/KSO hanya boleh memasukkan satu penawaran untuk satu paket pekerjaan.
- 7.2 Setiap peserta yang termasuk dalam dalam kemitraan/KSO dilarang menjadi peserta baik secara sendiri maupun menjadi anggota kemitraan/KSO yang lain pada paket pekerjaan yang sama.

B. Dokumen Pemilihan

8. Isi Dokumen Pemilihan

- 8.1 Dokumen Pemilihan terdiri dari:
- a. Undangan Pengambilan Dokumen Pemilihan;
 - b. Instruksi Kepada Peserta;
 - c. Lembar Data Pemilihan;
 - d. Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - e. Daftar Kuantitas sebagaimana dijelaskan dalam LDP;
 - f. Bentuk Dokumen Penawaran:
 - 1) Surat Penawaran Administrasi dan Teknis (Sampul I),
 - 2) Surat Kuasa;
 - 3) Dokumen Penawaran Teknis, dan
 - 4) Dokumen Penawaran Biaya.
 - g. Bentuk Surat Perjanjian;
 - h. Syarat-Syarat Umum Kontrak;
 - i. Syarat-Syarat Khusus Kontrak;
 - j. Tata cara evaluasi penawaran;
 - k. Bentuk Dokumen Lain :
 - 1) Undangan Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II (Penawaran Biaya),
 - 2) SPPBJ,
 - 3) SPMK,
 - 4) Surat Jaminan Uang Muka (apabila dipersyaratkan), dan
 - 5) Surat Jaminan Sanggahan Banding
- 8.2 Peserta berkewajiban memeriksa keseluruhan isi Dokumen Pemilihan ini. Kelalaian menyampaikan Dokumen Penawaran yang tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan ini sepenuhnya merupakan resiko peserta.
- 8.3 Peserta dapat meminta penjelasan secara tertulis mengenai isi Dokumen Pemilihan kepada Pokja ULP sebelum batas akhir pemasukan penawaran.
- 8.4 Pokja ULP wajib menanggapi setiap permintaan penjelasan yang diajukan peserta secara tertulis.

9. Bahasa Dokumen Pemilihan

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

10. Pemberian Penjelasan (aanwijzing)

- 10.1 Pemberian penjelasan dilakukan di tempat dan pada waktu yang ditentukan dalam LDP, serta dihadiri oleh para peserta yang diundang.

-
- 10.2 Ketidakhadiran peserta pada saat pemberian penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.
 - 10.3 Perwakilan peserta yang hadir pada saat pemberian penjelasan menunjukkan tanda pengenal dan surat tugas kepada Pokja ULP.
 - 10.4 Dalam pemberian penjelasan, Pokja ULP menjelaskan kepada peserta mengenai:
 - a. Lingkup pekerjaan;
 - b. Kerangka Acuan Kerja;
 - c. Metode pemilihan;
 - d. Cara penyampaian Dokumen Penawaran;
 - e. Kelengkapan yang harus dilampirkan bersama Dokumen Penawaran;
 - f. Jadwal batas akhir pemasukan dan pembukaan Dokumen Penawaran;
 - g. Tata cara pembukaan Dokumen Penawaran;
 - h. Metode dan tata cara evaluasi;
 - i. Hal-hal yang menggugurkan penawaran;
 - j. Jenis kontrak yang akan digunakan;
 - k. Besaran dan masa berlaku jaminan;
 - l. Ketentuan tentang asuransi dan ketentuan lain yang dipersyaratkan (apabila ada).
 - 10.5 Apabila dipandang perlu, Pokja ULP dapat memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan. Biaya yang diperlukan peserta dalam rangka peninjauan lapangan ditanggung oleh masing-masing peserta.
 - 10.6 Apabila dipandang perlu, Pokja ULP dapat memberikan penjelasan lanjutan (ulang).
 - 10.7 Pemberian penjelasan isi Dokumen Pemilihan, pertanyaan dari peserta, jawaban dari Pokja ULP, perubahan substansi dokumen, hasil peninjauan lapangan, serta keterangan lainnya harus dituangkan dalam Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP) yang ditandatangani oleh anggota pokja ULP dan minimal 1 (satu) wakil dari peserta yang hadir dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Pemilihan.
 - 10.8 Apabila tidak ada satu pun peserta yang hadir atau yang bersedia menandatangani BAPP maka BAPP cukup ditandatangani oleh anggota pokja ULP yang hadir.

11. Perubahan Dokumen Pemilihan

- 11.1 Apabila dalam BAPP sebagaimana dimaksud pada angka 10.7 di atas terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan penting yang perlu ditampung, maka Pokja ULP menuangkan ke dalam Adendum Dokumen Pemilihan yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Dokumen Pemilihan.
- 11.2 Perubahan rancangan kontrak, KAK, spesifikasi teknis, gambar dan/atau nilai total HPS, harus mendapatkan persetujuan PPK

sebelum dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan.

- 11.3 Apabila ketentuan baru atau perubahan penting tersebut tidak dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan maka ketentuan baru atau perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan yang awal.
- 11.4 Setelah Pemberian Penjelasan dan sebelum batas akhir waktu pemasukan penawaran, Pokja ULP dapat menetapkan Adendum Dokumen Pemilihan, berdasarkan informasi baru yang mempengaruhi substansi Dokumen Pemilihan.
- 11.5 Setiap Adendum yang ditetapkan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Pemilihan.
- 11.6 Peserta diberitahu oleh Pokja ULP untuk mengambil salinan BAPP dan/atau Adendum Dokumen Pemilihan.
- 11.7 Peserta dapat mengambil salinan BAPP dan/atau Adendum Dokumen Pemilihan yang disediakan oleh Pokja ULP atau mengunduhnya melalui alamat *website* yang tercantum dalam LDP.

12. Tambahan Waktu Pemasukan Dokumen Penawaran

Dalam Adendum Dokumen Pemilihan, Pokja ULP dapat memberikan tambahan waktu untuk memasukkan Dokumen Penawaran.

C. Penyiapan Penawaran

13. Biaya dalam Penyiapan Penawaran

- 13.1 Peserta menanggung semua biaya dalam penyiapan dan penyampaian penawaran.
- 13.2 Pokja ULP tidak bertanggungjawab atas kerugian apapun yang ditanggung oleh peserta.

14. Bahasa Penawaran

- 14.1 Semua Dokumen Penawaran harus menggunakan Bahasa Indonesia.
- 14.2 Dokumen penunjang yang terkait dengan Dokumen Penawaran dapat menggunakan Bahasa Indonesia atau bahasa asing.
- 14.3 Dokumen penunjang yang berbahasa asing perlu disertai penjelasan dalam Bahasa Indonesia. Dalam hal terjadi perbedaan penafsiran, maka yang berlaku adalah penjelasan dalam Bahasa Indonesia.

15. Dokumen Penawaran

- 15.1 Penawaran yang disampaikan oleh peserta terdiri dari Penawaran Administrasi dan Teknis (Sampul I) dan Penawaran Biaya (Sampul II).

15.2 Penawaran Administrasi dan Teknis (Sampul I) harus terdiri dari:

a. Surat Penawaran, yang didalamnya mencantumkan:

- 1) tanggal;
- 2) masa berlaku penawaran; dan
- 3) tanda tangan:
 - a) direktur utama/pimpinan perusahaan/ pengurus koperasi;
 - b) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/ pengurus koperasi yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian/anggaran dasar;
 - c) pihak lain yang bukan direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang namanya tidak disebutkan dalam akta pendirian/ anggaran dasar, sepanjang pihak lain tersebut adalah pengurus/ karyawan perusahaan/karyawan koperasi yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari direktur utama/ pimpinan perusahaan/ pengurus koperasi berdasarkan akta pendirian/anggaran dasar.
 - d) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan bukti otentik; atau
 - e) pejabat yang menurut Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi (KSO) berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama.

b. Surat Kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/ pengurus koperasi kepada penerima kuasa (apabila dikuasakan);

c. Surat Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi (apabila peserta berbentuk kemitraan/KSO);

d. Dokumen Penawaran Teknis:

1) data pengalaman perusahaan, terdiri dari :

- a) data organisasi perusahaan (apabila ada perubahan setelah pengumuman hasil kualifikasi),
- b) daftar pengalaman kerja sejenis 10 (sepuluh) tahun terakhir (apabila ada perubahan setelah pengumuman hasil kualifikasi),
- c) uraian pengalaman kerja sejenis 10 (sepuluh) tahun terakhir, diuraikan secara jelas dengan mencantumkan informasi : nama pekerjaan yang dilaksanakan, lingkup dan data pekerjaan yang dilaksanakan secara singkat, lokasi, pemberi tugas, nilai, dan waktu pelaksanaan (menyebutkan bulan dan tahun),
- d) uraian data pekerjaan yang sedang dilaksanakan diuraikan secara jelas dengan mencantumkan informasi: nama pekerjaan yang dilaksanakan, lingkup dan data pekerjaan yang dilaksanakan secara singkat, lokasi, pemberi tugas, nilai, dan waktu pelaksanaan (menyebutkan bulan dan tahun).

2) Pendekatan dan metodologi, terdiri dari :

- a) tanggapan dan saran terhadap Kerangka Acuan Kerja,

-
- b) uraian pendekatan, metodologi dan program kerja,
 - c) jadwal waktu pelaksanaan pekerjaan sampai dengan serah terima pekerjaan,
 - d) komposisi tim dan penugasan,
 - e) jadwal penugasan tenaga ahli.
- 3) kualifikasi tenaga ahli, terdiri dari :
- a) Daftar Riwayat Hidup personil yang diusulkan,
 - b) surat pernyataan kesediaan untuk ditugaskan.

15.3 Penawaran Biaya (Sampul II) harus terdiri dari:

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

16. Biaya Penawaran

- 16.1 Untuk kontrak lumpsum, peserta mencantumkan harga satuan dan biaya total untuk tiap mata pembayaran/pekerjaan dalam Rincian Biaya Langsung Personil dan Non-Personil, apabila dipersyaratkan.
- 16.2 Biaya *overhead*, asuransi dan keuntungan sertasemua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah harus dibayar oleh penyedia untuk pelaksanaan paket pekerjaan jasa konsultansi ini diperhitungkan dalam total biaya penawaran.

17. Mata Uang Penawaran dan Cara Pembayaran

- 17.1 Semua biaya dalam penawaran harus dalam bentuk mata uang sebagaimana tercantum dalam LDP.
- 17.2 Pembayaran atas pretasi pekerjaan jasa konsultansi ini dilakukan sesuai dengan cara sebagaimana tercantum dalam LDP dan diuraikan dalam Syarat-Syarat Umum/Khusus Kontrak.

18. Masa Berlaku Penawaran dan Jangka Waktu Pelaksanaan

- 18.1 Masa berlakunya penawaran sesuai dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam LDP.
- 18.2 Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP.

D. Pemasukan Dokumen Penawaran

19. Penyampaian Dokumen Penawaran

- 19.1 Peserta menyampaikan Dokumen Penawaran secara elektronik melalui website www.pu.go.id dengan cara mengunggah (*upload*) semua dokumen sesuai jadwal sebagaimana tercantum dalam LDP. Untuk dokumen yang memerlukan tanda tangan, materai, dan stempel dilakukan dengan di-scan terlebih dahulu baru diunggah (*di-upload*).
- 19.2 Peserta dapat mengganti, mengubah atau menambah dokumen

penawarannya, sebelum batas akhir waktu pemasukan Dokumen Penawaran.

19.3 Penyerahan dokumen asli (*hardcopy*) hanya dilakukan terhadap penawaran yang akan diusulkan sebagai calon pemenang dan/atau pemenang cadangan seleksi oleh Pokja ULP.

19.4 Apabila antara dokumen elektronik dan dokumen asli (*hardcopy*) penawaran yang akan diusulkan Pokja ULP sebagai calon pemenang dan/atau pemenang cadangan terjadi perbedaan, maka penawaran tersebut tidak gugur, dan data yang digunakan adalah data dokumen elektronik.

20. Batas Akhir Waktu Pemasukan Penawaran

20.1 Dokumen Penawaran harus disampaikan kepada Pokja ULP atau harus sudah diterima oleh Pokja ULP paling lambat pada waktu sebagaimana tercantum dalam LDP.

20.2 Tidak diperkenankan mengubah waktu batas akhir pemasukan penawaran kecuali keadaan kahar. Apabila terpaksa dilakukan perubahan waktu batas akhir pemasukan penawaran maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan dan disampaikan kepada seluruh peserta.

21. Dokumen Penawaran Terlambat/Rusak/Ganda

21.1 Dokumen Penawaran yang disampaikan Pokja ULP setelah batas akhir waktu pemasukan penawaran akan ditolak, kecuali ada klarifikasi dari LPSE atau Pusat Pengolahan Data (Pusdata) Sekretariat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum yang menyatakan bahwa terjadi kendala teknis pada *server* E-Procurement Kementerian Pekerjaan Umum yang mengakibatkan Dokumen Penawaran yang disampaikan tersebut tidak dapat diunduh atau terlambat.

21.2 Terhadap Dokumen Penawaran yang tidak dapat diunduh akibat kendala teknis sesuai poin 21.1, Pokja dapat menghubungi penyedia jasa secara tertulis untuk mengunggah kembali file yang sama dengan file yang diunggah pada hari H dengan memberikan tenggat waktu yang cukup.

21.3 Apabila file yang diunggah kembali oleh penyedia jasa berbeda dengan file yang diunggah pada hari H (berdasarkan klarifikasi LPSE secara tertulis), maka file tersebut tidak diakui dan tidak digunakan untuk proses evaluasi selanjutnya.

21.4 Dokumen elektronik yang rusak (sesudah mendapat klarifikasi dari LPSE) akibat kesalahan pengiriman dokumen oleh penyedia jasa, yang mengakibatkan dokumen tersebut tidak dapat dilakukan evaluasi oleh Pokja ULP, maka dokumen elektronik tersebut dinyatakan tidak memenuhi syarat.

21.5 Jika seluruh proses ekstraksi berhasil dan terdapat lebih dari satu dokumen elektronik yang tidak rusak, berbeda isinya, dan tidak saling melengkapi serta tidak ada keterangan penggantian dokumen, maka dokumen yang digunakan untuk evaluasi adalah dokumen yang diupload paling akhir. Tetapi jika waktu

uploadnya sama, maka yang digunakan adalah dokumen yang waktu modifikasinya paling akhir. Dokumen elektronik yang dimaksud adalah dokumen administrasi, teknis, dan harga, sesuai data dan syarat-syarat yang tercantum dalam dokumen pengadaan.

E. Pembukaan dan Evaluasi Penawaran

22. Pembukaan Penawaran Sampul I

- 22.1 Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul I dihadiri paling kurang 2 (dua) peserta sebagai saksi pada waktu dan tempat sebagaimana tercantum dalam LDP.
- 22.2 Peserta yang hadir pada saat pembukaan Dokumen Penawaran Sampul I menunjukkan tanda pengenal dan surat tugas dari direktur utama/pimpinan perusahaan/kepala cabang/pengurus koperasi/pejabat yang menurut Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi berhak mewakili kemitraan/KSO (apabila dikuasakan) kepada Pokja ULP.
- 22.3 Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul I dilakukan pada hari yang sama segera setelah batas akhir pemasukan penawaran.
- 22.4 Apabila tidak ada peserta atau hanya ada 1 (satu) peserta sebagai saksi, maka Pokja ULP menunda pembukaan Dokumen Penawaran Sampul I selama 2 (dua) jam.
- 22.5 Apabila setelah ditunda selama 2 (dua) jam, hanya ada 1 (satu) atau tidak ada peserta sebagai saksi, maka pembukaan Dokumen Penawaran tetap dilanjutkan dengan menunjuk saksi tambahan di luar Pokja ULP yang ditunjuk oleh Pokja ULP.
- 22.6 Pokja ULP menghitung jumlah Dokumen Penawaran Sampul I yang masuk di hadapan peserta.
- 22.7 Apabila penawaran yang masuk kurang dari 3 (tiga) peserta maka seleksi dinyatakan gagal.
- 22.8 Pokja ULP membuka Dokumen Penawaran Sampul I di hadapan peserta kemudian dijadikan lampiran Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul I.
- 22.9 Pokja ULP memeriksa dan menunjukkan dihadapan peserta mengenai kelengkapan Dokumen Penawaran Sampul I, yang meliputi:
 - a. surat penawaran yang di dalamnya tercantum masa berlaku penawaran tetapi tidak mencantumkan biaya penawaran;
 - b. surat kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi kepada penerima kuasa (apabila dikuasakan); dan
 - c. dokumen penawaran teknis.

-
- 22.10 Pokja ULP tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan Dokumen Penawaran Sampul I.
 - 22.11 Pokja ULP segera membuat Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul I yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a. jumlah Dokumen Penawaran Sampul I yang masuk;
 - b. jumlah Dokumen Penawaran Sampul I yang lengkap dan tidak lengkap;
 - c. kelainan-kelainan yang dijumpai dalam Dokumen Penawaran Sampul I (apabila ada);
 - d. keterangan lain yang dianggap perlu;
 - e. tanggal pembuatan Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul I; dan
 - f. tanda tangan anggota Pokja ULP dan wakil peserta yang hadir atau saksi yang ditunjuk oleh Pokja ULP bila tidak ada saksi dari peserta.
 - 22.12 Dalam hal terjadi penundaan waktu pembukaan Dokumen Penawaran Sampul I, maka penyebab penundaan tersebut harus dimuat dengan jelas di dalam Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul I.
 - 22.13 Setelah dibacakan dengan jelas, Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul I ditandatangani oleh anggota pokja ULP yang hadir dan 2 (dua) orang saksi.
 - 22.14 Apabila peserta tidak bersedia menandatangani Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul I, Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul I tersebut tetap sah.
 - 22.15 Pokja ULP dapat mengunggah salinan Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul I melalui alamat *website* sebagaimana tercantum dalam LDP yang dapat diunduh peserta.

23. Evaluasi Penawaran Sampul I

- 23.1 Data yang digunakan Pokja ULP dalam evaluasi dokumen penawaran dari penyedia jasa adalah data yang diunggah (*upload*) pada sistem pengadaan secara elektronik, sesuai dengan data syarat-syarat yang tertulis dalam dokumen pengadaan.
- 23.2 Penawaran dievaluasi dengan cara memeriksa dan membandingkan Dokumen Penawaran terhadap pemenuhan persyaratan yang diurut mulai dari tahapan penilaian persyaratan administrasi dan persyaratan teknis.
- 23.3 Metode evaluasi, kriteria, dan tata cara selain yang disebutkan dalam IKP tidak diperbolehkan.
- 23.4 Pokja ULP melakukan evaluasi penawaran Sampul I yang meliputi:
 - a. evaluasi administrasi; dan
 - b. evaluasi teknis.

-
- 23.5 Ketentuan umum dalam melakukan evaluasi sebagai berikut :
- a. Pokja ULP dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah kriteria dan persyaratan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan ini;
 - b. Pokja ULP dan/atau peserta dilarang menambah, mengurangi, mengganti dan/atau mengubah isi sampul I;
 - c. penawaran yang memenuhi syarat adalah penawaran yang sesuai dengan ketentuan, syarat-syarat, dan ruang lingkup serta kualifikasi tenaga ahli yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, tanpa ada penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat;
 - d. penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat adalah:
 - 1) penyimpangan dari Dokumen Pemilihan yang mempengaruhi lingkup, kualitas, dan hasil/kinerja pekerjaan; dan/atau
 - 2) penawaran dari peserta dengan persyaratan tambahan di luar ketentuan Dokumen Pemilihan yang akan menimbulkan persaingan usaha tidak sehat dan/atau tidak adil diantara peserta yang memenuhi syarat.
 - e. Pokja ULP dilarang menggugurkan penawaran dengan alasan :
 - 1) ketidakhadiran dalam pemberian penjelasan (aanwijzing) dan/atau pembukaan penawaran; dan/atau
 - 2) kesalahan yang tidak substansial, misalnya kesalahan pengetikan, penyebutan sebagian nama atau keterangan, warna sampul, surat penawaran tidak berkop perusahaan, dan/atau tidak distempel.
 - f. para pihak dilarang mempengaruhi atau melakukan intervensi kepada Pokja ULP selama proses evaluasi;
 - g. apabila dalam evaluasi ditemukan bukti adanya persaingan usaha yang tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama (kolusi/persekongkolan) antara peserta, Pokja ULP dan/atau PPK dengan tujuan untuk memenangkan salah satu peserta, maka :
 - 1) peserta yang ditunjuk sebagai calon pemenang dan peserta lain yang terlibat dimasukkan dalam Daftar Hitam baik badan usahanya maupun pengurusnya;
 - 2) proses evaluasi tetap dilanjutkan dengan menetapkan peserta lainnya yang tidak terlibat;
 - 3) apabila tidak ada peserta lainnya sebagaimana dimaksud pada angka 2) maka seleksi dinyatakan gagal.
- 23.6 Evaluasi Administrasi :
- a. Evaluasi terhadap data administrasi hanya dilakukan terhadap hal-hal yang tidak dinilai pada saat penilaian kualifikasi.
 - b. Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila:
 - 1) syarat-syarat substansial yang diminta berdasarkan Dokumen Pemilihan dipenuhi/dilengkapi;
 - 2) surat penawaran memenuhi ketentuan sebagai
-

berikut:

a) ditandatangani oleh :

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

b) jangka waktu berlakunya surat penawaran tidak kurang dari waktu sebagaimana tercantum dalam LDP; dan

c) bertanggal.

- 3) untuk menghindari kesalahan-kesalahan kecil yang dapat menggugurkan penawaran, maka syarat-syarat lainnya yang diperlukan agar diminta dan dievaluasi pada saat prakualifikasi dan tidak perlu dilampirkan pada sampul I;
- 4) Pokja ULP dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan;
- 5) apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, maka evaluasi tetap dilanjutkan dengan evaluasi teknis;
- 6) Apabila tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, maka seleksi dinyatakan gagal.

23.7 Evaluasi Teknis :

- a. Evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan administrasi.
- b. Unsur-unsur yang dievaluasi harus sesuai dengan yang ditetapkan sebagaimana tercantum dalam LDP.
- c. Evaluasi penawaran teknis dilakukan dengan cara memberikan nilai angka tertentu pada setiap kriteria yang dinilai dan bobot yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, kemudian membandingkan jumlah perolehan

-
- nilai dari para peserta, dengan ketentuan:
- 1) unsur-unsur pokok yang dinilai adalah:
 - a) pengalaman perusahaan (bobot nilai 10%)
 - b) pendekatan dan metodologi (bobot nilai 40%)
 - c) kualifikasi tenaga ahli (bobot nilai 50 %);
 - 2) penilaian dilakukan sesuai pembobotan dari masing-masing unsur sebagaimana tercantum dalam LDP;
 - 3) bobot masing-masing unsur ditetapkan oleh Pokja ULP berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan;
- d. Penilaian terhadap Pengalaman Perusahaan dilakukan atas:
- 1) pengalaman perusahaan peserta dalam melaksanakan pekerjaan sejenis dengan pekerjaan yang dipersyaratkan dalam KAK untuk 10 (sepuluh) tahun terakhir;
 - 2) pengalaman kerja sejenis di lokasi kegiatan mendapat tambahan nilai;
 - 3) pengalaman tersebut diuraikan secara jelas dengan mencantumkan informasi: nama pekerjaan yang dilaksanakan, lingkup dan data pekerjaan yang dilaksanakan secara singkat, lokasi, pemberi tugas, nilai, dan waktu pelaksanaan (menyebutkan bulan dan tahun);
 - 4) penilaian juga dilakukan terhadap jumlah pekerjaan yang sedang dilaksanakan oleh peserta, disamping untuk mengukur pengalaman juga dapat dipergunakan untuk mengukur kemampuan/kapasitas peserta yang bersangkutan dalam melaksanakan tugasnya;
 - 5) pengalaman perusahaan peserta harus dilengkapi dengan referensi/kontrak sebelumnya, yang menunjukkan kinerja perusahaan peserta yang bersangkutan selama 10 (sepuluh) tahun terakhir dan dapat dibuktikan kebenarannya dengan menghubungi penerbit referensi/PPK/pemilik pekerjaan;
 - 6) sub unsur Pengalaman Perusahaan yang dinilai adalah:
 - a) pengalaman melaksanakan kegiatan sejenis (bobot 40 %)
 - b) pengalaman melaksanakan kegiatan sejenis di lokasi kegiatan (bobot 20 %)
 - c) pengalaman manajerial (bobot 20 %)
 - d) kapasitas perusahaan dengan memperhatikan jumlah tenaga ahli tetap (bobot 20 %)
 - e) Jumlah bobot sub unsur Pengalaman Perusahaan 100 %.
 - 7) bobot masing-masing sub unsur ditetapkan oleh Pokja ULP berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan sesuai dengan sebagaimana tercantum dalam LDP.
- e. Penilaian terhadap Pendekatan dan Metodologi dilakukan atas:
- 1) pemahaman perusahaan peserta atas lingkup pekerjaan/jasa layanan yang diminta dalam KAK, pemahaman atas sasaran/tujuan, kualitas metodologi, dan hasil kerja;
 - 2) sub unsur Pendekatan dan Metodologi yang dinilai
-

adalah:

- a) pemahaman atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, penilaian terutama meliputi: pengertian terhadap tujuan kegiatan, lingkup serta jasa konsultasi yang diperlukan (aspek-aspek utama yang diindikasikan dalam KAK), dan pengenalan lapangan;
 - b) kualitas metodologi, penilaian terutama meliputi: ketepatan menganalisa masalah dan langkah pemecahan yang diusulkan dengan tetap mengacu kepada persyaratan KAK, konsistensi antara metodologi dengan rencana kerja, tanggapan terhadap KAK khususnya mengenai data yang tersedia, uraian tugas, jangka waktu pelaksanaan, laporan-laporan yang disyaratkan, program kerja, jadwal pekerjaan, jadwal penugasan, organisasi, dan kebutuhan fasilitas penunjang;
 - c) hasil kerja (*deliverable*), penilaian meliputi antara lain: analisis, gambar-gambar kerja, spesifikasi teknis, perhitungan teknis, dan laporan-laporan;
 - d) peserta yang mengajukan gagasan baru yang meningkatkan kualitas keluaran yang diinginkan dalam KAK diberikan nilai lebih;
- 3) bobot masing-masing sub unsur ditetapkan oleh Pokja ULP berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan sesuai dengan yang tercantum dalam LDP.
- f. Kualifikasi Tenaga Ahli, penilaian dilakukan atas:
- 1) tenaga ahli yang diusulkan untuk melaksanakan pekerjaan dengan memperhatikan jenis keahlian, persyaratan, serta jumlah tenaga yang telah diindikasikan di dalam KAK;
 - 2) sub unsur Kualifikasi Tenaga Ahli yang dinilai adalah:
 - a) tingkat pendidikan, yaitu lulusan perguruan tinggi negeri atau perguruan tinggi swasta yang telah lulus ujian negara atau yang telah diakreditasi, atau perguruan tinggi luar negeri yang telah diakreditasi, dibuktikan dengan salinan ijazah;
 - b) pengalaman kerja profesional seperti yang disyaratkan dalam KAK, didukung dengan referensi/kontrak sebelumnya. Bagi tenaga ahli yang diusulkan sebagai pemimpin/wakil pemimpin pelaksana pekerjaan (*team leader/co team leader*) dinilai pula pengalaman sebagai pemimpin/wakil pemimpin tim. Ketentuan penghitungan pengalaman kerja profesional dilakukan sebagai berikut :
 - (1) tidak boleh terjadi tumpang tindih (*overlap*), bila terjadi *overlap* yang dihitung hanya salah satu,
 - (2) apabila terdapat perhitungan bulan menurut Pokja ULP lebih kecil dari yang tertulis dalam penawaran, maka yang diambil adalah perhitungan Pokja ULP. Apabila perhitungan

-
- Pokja ULP lebih besar dibandingkan dengan yang tertulis dalam penawaran, maka yang diambil adalah yang tertulis dalam penawaran,
- (3) apabila jangka waktu pengalaman kerja profesional ditulis secara lengkap tanggal, bulan, dan tahunnya, maka pengalaman kerja akan dihitung secara penuh (kecuali bila terjadi *overlap*, maka bulan yang *overlap* dihitung satu kali),
 - (4) apabila jangka waktu pengalaman kerja profesional ditulis bulan dan tahunnya saja (tanpa tanggal), maka pengalaman kerja yang dihitung adalah total bulannya dikurangi 1 (satu) bulan,
 - (5) apabila jangka waktu pengalaman kerja profesional ditulis tahunnya saja (tanpa tanggal dan bulan), maka pengalaman kerja yang dihitung hanya 25 % dari total bulannya,
 - (6) kesesuaian lingkup pekerjaan dan posisi pengalaman kerja profesional dibandingkan dengan yang dipersyaratkan dalam KAK, dinilai dengan kriteria sebagai berikut:
 - (a) lingkup pekerjaan :
 - i. sesuai
 - ii. menunjang/terkait
 - (b) posisi :
 - i. sesuai
 - ii. tidak sesuai
 - (c) nilai masing-masing kriteria ditetapkan oleh Pokja ULP berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan sesuai dengan yang tercantum dalam LDP.
 - (7) bulan kerja profesional yang didapatkan dari angka (3), (4), dan (5) dikalikan dengan nilai kesesuaian lingkup pekerjaan dan posisi yang didapatkan dari angka (6),
 - (8) total seluruh bulan kerja profesional dibagi dengan angka 12 sehingga didapatkan jangka waktu pengalaman kerja profesional seorang tenaga ahli.
 - (9) nilai jangka waktu pengalaman kerja profesional tenaga ahli dicantumkan dalam LDP
- c) sertifikat keahlian/profesi yang dikeluarkan oleh pihak yang berwenang mengeluarkan, sesuai dengan keahlian/profesi yang disyaratkan dalam KAK. Apabila sertifikat keahlian/profesi dipersyaratkan, tenaga ahli yang tidak memiliki sertifikat keahlian/profesi, tidak diberi nilai;
- 3) bobot masing-masing sub unsur ditetapkan oleh Pokja ULP berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan sesuai dengan yang tercantum dalam LDP.
-

| | |
|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> 4) tingkat pendidikan tenaga ahli yang kurang dari tingkat pendidikan yang dipersyaratkan dalam KAK diberi nilai 0 (nol). 5) kualifikasi dari tenaga ahli yang melebihi dari kualifikasi yang dipersyaratkan dalam KAK tidak mendapat tambahan nilai. <p>g. Hasil evaluasi teknis harus melewati ambang batas nilai teknis (<i>passing grade</i>) seperti yang tercantum dalam LDP.</p> <p>h. apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang lulus evaluasi teknis, maka proses seleksi tetap dilanjutkan; dan</p> <p>i. Apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi teknis maka seleksi dinyatakan gagal.</p> |
| | <p>23.8 Pokja ULP membuat dan menandatangani Berita Acara Hasil Evaluasi Sampul I yang paling sedikit memuat:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. nama seluruh peserta; b. hasil evaluasi penawaran administrasi dan teknis termasuk alasan ketidakkulusan peserta; c. nilai evaluasi teknis diurutkan mulai dari nilai tertinggi; d. ambang batas nilai teknis; e. jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi; f. tanggal dibuatnya Berita Acara; g. keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai pelaksanaan seleksi; h. pernyataan bahwa seleksi gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat. |
| 24. Pengumuman Peringkat Teknis | <p>Pokja ULP memberitahukan penetapan peringkat teknis kepada seluruh peserta, serta diumumkan di alamat <i>website</i> sebagaimana tercantum dalam LDP dan ditempel di papan pengumuman resmi untuk masyarakat, yang sekurang-kurangnya memuat:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. nama paket pekerjaan; b. nama dan alamat peserta; c. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); d. hasil evaluasi persyaratan administrasi dan teknis (kelulusan/ketidakkulusan); e. nilai teknis; dan f. ambang batas nilai teknis. |
| 25. Undangan Pembukaan Penawaran Sampul II | <p>25.1 Pokja ULP menyampaikan undangan kepada peserta yang lulus evaluasi teknis untuk menghadiri acara pembukaan sampul II segera setelah pengumuman peringkat teknis diumumkan.</p> <p>25.2 Undangan mencantumkan tempat, hari, tanggal, dan waktu pembukaan sampul II.</p> |
| 26. Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II | <p>26.1 Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II dihadiri paling kurang 2 (dua) peserta sebagai saksi pada waktu dan tempat sesuai undangan.</p> <p>26.2 Peserta yang hadir pada saat pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II menunjukkan tanda pengenalan dan surat</p> |

penugasan dari direktur utama/pimpinan perusahaan/kepala cabang/ pengurus koperasi/pejabat yang menurut Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi berhak mewakili kemitraan/KSO (apabila dikuasakan) kepada Pokja ULP.

- 26.3 Apabila tidak ada peserta atau hanya ada 1 (satu) peserta sebagai saksi, maka Pokja ULP menunda pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II selama 2 (dua) jam.
- 26.4 Apabila setelah ditunda selama 2 (dua) jam, hanya ada 1 (satu) atau tidak ada peserta sebagai saksi, maka pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II tetap dilanjutkan dengan menunjuk saksi tambahan di luar Pokja ULP yang ditunjuk oleh Pokja ULP.
- 26.5 Dokumen Penawaran Sampul II milik peserta yang tidak lulus evaluasi administrasi dan teknis tidak dibuka.
- 26.6 Pokja ULP menyebutkan ketentuan pembobotan nilai evaluasi penawaran teknis dan nilai evaluasi biaya sebagaimana tercantum dalam Dokumen Pemilihan.
- 26.7 Pokja ULP menyebutkan peserta yang lulus evaluasi Sampul I dan masing-masing nilai hasil evaluasinya.
- 26.8 Pokja ULP memeriksa dan menunjukkan dihadapan peserta mengenai kelengkapan Dokumen Penawaran Sampul II, yang meliputi:
- a. surat penawaran biaya;
 - b. rekapitulasi penawaran biaya;
 - c. rincian penawaran biaya yang terdiri dari:
 - 1) rincian biaya langsung personil (*remuneration*); dan
 - 2) rincian biaya langsung non personil (*direct reimbursable cost*).
 - 3) dokumen lain yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan (apabila ada).
- 26.9 Pokja ULP tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan penawaran Sampul II.
- 26.10 Pokja ULP membuat dan menandatangani Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul I yang paling kurang memuat:
- a. nama dan alamat peserta;
 - b. kelengkapan isi Dokumen Penawaran Sampul II;
 - c. besaran usulan biaya;
 - d. kesimpulan tentang kelengkapan;
 - e. biaya pada Rincian Biaya Langsung Personil (*remuneration*);
 - f. penugasan tenaga ahli;
 - g. penugasan tenaga pendukung; dan
 - h. biaya pada Rincian Biaya Langsung Non-Personil (*direct reimbursable cost*).
 - i. tanggal dibuatnya Berita Acara;

j. keterangan lain yang dianggap perlu.

- 26.11 Dalam hal terjadi penundaan waktu pembukaan penawaran, maka penyebab penundaan tersebut harus dimuat dengan jelas di dalam Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II.
- 26.12 Setelah dibacakan dengan jelas, Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II ditandatangani oleh anggota Pokja ULP yang hadir dan 2 (dua) orang saksi.
- 26.13 Apabila peserta tidak bersedia menandatangani Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II, Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II tersebut tetap sah.
- 26.14 Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II dilampiri Dokumen Penawaran Sampul II.
- 26.15 Pokja ULP dapat mengunggah salinan Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II melalui alamat website sebagaimana tercantum dalam LDP yang dapat diunduh oleh peserta.

27. Evaluasi Penawaran Sampul II

- 27.1 Total penawaran biaya yang melebihi pagu anggaran menggugurkan penawaran.
- 27.2 Pokja ULP melakukan perhitungan kombinasi teknis dan biaya, dengan ketentuan sebagai berikut:
- menghitung nilai kombinasi antara nilai penawaran teknis dan nilai penawaran biaya terkoreksi dengan cara perhitungan sebagai berikut :
$$\text{NILAI AKHIR} = \{\text{Nilai/skor Penawaran Teknis} \times \text{Bobot Penawaran Teknis}\} + \{\text{Nilai/skor Penawaran Biaya Terkoreksi} \times \text{Bobot Penawaran Biaya}\}.$$

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

 - bobot penawaran teknis sebesar 0,8
 - bobot penawaran biaya sebesar 0,2
 - bobot masing-masing unsur ditetapkan oleh Pokja ULP berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan sesuai dengan yang tercantum dalam LDP.
 - nilai penawaran biaya terendah diberikan nilai/skor tertinggi, sementara itu untuk nilai penawaran biaya yang lain secara proporsional.
- 27.3 Dalam hal terdapat 2 (dua) atau lebih peserta mendapatkan nilai gabungan penawaran teknis dan penawaran biaya yang sama, maka penentuan peringkat peserta didasarkan pada perolehan nilai teknis yang lebih tinggi, dan hal ini dicatat

dalam Berita Acara Hasil Evaluasi Penawaran Biaya dan Perhitungan Kombinasi Teknis dan Biaya.

- 27.4 Pokja ULP membuat dan menandatangani Berita Acara Hasil Evaluasi Sampul II yang sekurang-kurangnya memuat:
- a. nama dan alamat peserta;
 - b. kelengkapan isi sampul II;
 - c. besaran usulan biaya dan biaya terkoreksi;
 - d. nilai/skor penawaran:
 - 1) teknis; dan
 - 2) biaya.
 - e. nilai/skor gabungan penawaran teknis dan penawaran biaya;
 - f. kesimpulan tentang kewajaran:
 - 1) biaya pada Rincian Biaya Langsung Personil (*remuneration*);
 - 2) penugasan tenaga ahli;
 - 3) penugasan tenaga pendukung; dan
 - 4) biaya pada Rincian Biaya Langsung Non-Personil (*direct reimbursable cost*).
 - g. keterangan lain yang dianggap perlu;
 - h. tanggal dibuatnya berita acara.
- 27.5 Dalam hal terjadi penundaan waktu pembukaan sampul II, maka penyebab penundaan tersebut harus dimuat dengan jelas dalam Berita Acara.
- 27.6 Berita Acara dilampiri Dokumen Penawaran Biaya.

E. Pembukaan dan Evaluasi Penawaran

28. Pengumuman Pemenang

Pokja ULP memberitahukan penetapan pemenang kepada seluruh peserta, serta diumumkan di alamat *website* sebagaimana tercantum dalam LDP dan ditempel di papan pengumuman resmi untuk masyarakat umum, yang sekurang-kurangnya memuat:

- a. nama paket pekerjaan;
- b. nilai total HPS;
- c. nama dan alamat penyedia;
- d. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- e. biaya penawaran atau biaya penawaran terkoreksi; dan
- f. hasil evaluasi penawaran administrasi, teknis, dan biaya untuk seluruh peserta yang dievaluasi.

29. Sanggahan

29.1 Peserta yang memasukkan penawaran dapat menyampaikan sanggahan secara tertulis atas pengumuman pemenang kepada Pokja ULP yang disampaikan secara elektronik dalam waktu 5 (lima) hari kalender selama 24 jam/hari (e-proc) setelah pengumuman pemenang, disertai bukti terjadinya penyimpangan, dengan tembusan kepada PPK, PA/KPA, dan APIP sebagaimana tercantum dalam LDP.

29.2 Sanggahan diajukan oleh peserta baik secara sendiri-sendiri maupun bersama-sama dengan peserta lain apabila terjadi

penyimpangan prosedur meliputi:

- a. penyimpangan ketentuan dan prosedur diatur dalam Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya dan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
- b. rekayasa tertentu sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
- c. penyalahgunaan wewenang oleh Pokja ULP dan/atau pejabat yang berwenang lainnya.

29.3 Pokja ULP wajib memberikan jawaban tertulis atas semua sanggahan paling lambat 5 (lima) hari kalender selama 24 jam/hari (e-proc) setelah menerima surat sanggahan.

29.4 Apabila sanggahan dinyatakan benar maka Pokja ULP menyatakan seleksi gagal.

29.5 Sanggahan yang disampaikan kepada PA/KPA, PPK atau disampaikan diluar masa sanggah, dianggap sebagai pengaduan dan tetap harus ditindaklanjuti.

30. Sanggahan Banding

30.1 Menteri dapat menugaskan kepada Kepala Badan Pembinaan Konstruksi Kementerian PU untuk menjawab sanggahan banding.

30.2 Penugasan yang dimaksud pada angka 30.1 tidak diberlakukan jika Pejabat dimaksud merangkap sebagai PPK atau Kepala ULP untuk paket kegiatan yang disanggah.

30.3 Peserta yang tidak puas dengan jawaban sanggahan dari Pokja ULP, dapat mengajukan sanggahan banding secara tertulis kepada Kepala Badan Pembinaan Konstruksi Kementerian PU sebagaimana tercantum dalam LDP paling lambat 5 (lima) hari kalender selama 24 jam/hari (e-proc) setelah menerima jawaban sanggahan, dengan tembusan kepada PPK, Pokja ULP, dan APIP sebagaimana tercantum dalam LDP.

30.4 Kepala Badan Pembinaan Konstruksi Kementerian PU sebagaimana tercantum dalam LDP wajib memberikan jawaban secara tertulis atas semua sanggahan banding paling lambat 15 (lima belas) hari kalender selama 24 jam/hari (e-proc) setelah surat sanggahan banding diterima.

30.5 Peserta yang akan melakukan sanggahan banding harus memberikan Jaminan Sanggahan Banding sebagaimana tercantum dalam LDP (1% (satu perseratus) dari nilai total HPS) dengan masa berlaku 15 (lima belas) hari kalender selama 24 jam/hari (e-proc) sejak tanggal pengajuan sanggahan banding.

30.6 Penerima Jaminan Sanggahan Banding adalah Pokja ULP.

-
- 30.7 Sanggahan Banding harus melampirkan rekaman sanggahan dan jawaban sanggahan.
- 30.8 Dalam hal substansi sanggahan banding pada seleksi dinyatakan salah, Jaminan Sanggahan Banding dicairkan dan disetorkan ke kas Negara/Daerah, kecuali jawaban Sanggahan Banding melampaui batas akhir menjawab sanggahan banding.
- 30.9 Sanggahan banding menghentikan proses seleksi.
- 30.10 Sanggahan banding yang disampaikan bukan kepada Kepala Badan Pembinaan Konstruksi Kementerian PU sebagaimana tercantum dalam LDP atau disampaikan diluar masa sanggah banding, dianggap sebagai pengaduan dan tetap harus ditindaklanjuti.
- 31. Undangan Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya**
- 31.1 Pokja ULP menyampaikan undangan kepada peserta yang ditetapkan sebagai pemenang untuk menghadiri acara klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya segera setelah masa sanggah terhadap pengumuman pemenang berakhir (apabila tidak ada sanggah) atau setelah sanggah dijawab.
- 31.2 Undangan mencantumkan tempat, hari, tanggal, dan waktu klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya.
- 32. Klarifikasi dan/atau Negosiasi Teknis dan Biaya**
- 32.1 Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dilakukan oleh Pokja ULP dengan:
- direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi;
 - penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/ pengurus koperasi yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahan/anggaran dasar;
 - Pihak lain yang bukan direktur utama/pimpinan perusahaan/ pengurus koperasi yang namanya tidak tercantum dalam akta pendirian/anggaran dsar, sepanjang pihak lain tersebut adalah pengurus/karyawan perusahaan/karyawan koperasi yang berstatus sebbagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari direktur utama/pimpinan perusahaan/ pengurus koperasi berdasarkan akta pendirian/ anggaran dasar;
 - kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik pada saat pembuktian kualifikasi; atau
 - pejabat yang menurut Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi (KSO) berhak mewakili kemitraan/ KSO.
- 32.2 Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dilakukan untuk:
- meyakinkan kejelasan teknis dan biaya, dengan memperhatikan kesesuaian antara bobot pekerjaan dengan tenaga ahli dan/atau tenaga pendukung yang ditugaskan, serta mempertimbangkan kebutuhan perangkat/ fasilitas pendukung yang proporsional guna pencapaian hasil kerja

-
- yang optimal;
- b. memperoleh kesepakatan biaya yang efisien dan efektif dengan tetap mempertahankan hasil yang ingin dicapai sesuai dengan penawaran teknis yang diajukan peserta.
- 32.3 Aspek-aspek teknis yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi terutama:
 - a. lingkup dan sasaran jasa konsultasi;
 - b. cara penanganan pekerjaan dan rencana kerja;
 - c. kualifikasi tenaga ahli;
 - d. organisasi pelaksanaan;
 - e. program alih pengetahuan;
 - f. jadwal pelaksanaan pekerjaan;
 - g. jadwal penugasan personil; dan
 - h. fasilitas penunjang.
 - 32.4 Aspek-aspek biaya yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi terutama:
 - a. kesesuaian rencana kerja dengan jenis pengeluaran biaya;
 - b. volume kegiatan dan jenis pengeluaran; dan
 - c. biaya satuan dibandingkan dengan biaya yang berlaku di pasaran.
 - 32.5 Klarifikasi dan negosiasi terhadap unit biaya personil dilakukan berdasarkan daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor pajak penghasilan tenaga ahli konsultan yang bersangkutan, dengan ketentuan:
 - a. biaya satuan dari biaya langsung personil, maksimum 4,0 (empat koma nol) kali gaji dasar yang diterima oleh tenaga ahli tetap dan/atau maksimum 2,5 (dua koma lima) kali penghasilan yang diterima oleh tenaga ahli tidak tetap berdasarkan perhitungan dari daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor pajak penghasilan tenaga ahli konsultan yang bersangkutan;
 - b. unit biaya personil dihitung berdasarkan satuan waktu yang dihitung berdasarkan tingkat kehadiran dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam LDP
 - 32.6 Klarifikasi dan negosiasi terhadap biaya tenaga pendukung (tenaga teknik dan penunjang/administrasi), seperti: tenaga survey, sekretaris, atau manajer kantor, dilakukan berdasarkan harga pasar tenaga pendukung tersebut.
 - 32.7 Negosiasi biaya dilakukan terhadap total penawaran biaya terkoreksi yang melebihi pagu anggaran, agar didapatkan total penawaran biaya hasil negosiasi yang tidak melampaui HPS, tanpa mengurangi kualitas penawaran teknis.
 - 32.8 Harga satuan yang dapat dinegosiasikan yaitu Biaya Langsung Non-Personil yang dapat diganti (*direct reimbursable cost*) dan/atau Biaya Langsung Personil (*remuneration*) yang dinilai tidak wajar berdasarkan ketentuan pada angka 32.5).
 - 32.9 Apabila hasil evaluasi Sampul II serta klarifikasi dan negosiasi
-

teknis dan biaya tidak ditemukan hal-hal yang tidak wajar, maka total penawaran biaya dapat diterima sepanjang tidak melebihi pagu anggaran.

- 32.10 Apabila klarifikasi dan negosiasi dengan *pemenang seleksi* tidak menghasilkan kesepakatan, maka Pokja ULP melanjutkan dengan mengundang *pemenang cadangan pertama* (apabila ada) untuk melakukan proses klarifikasi dan negosiasi sebagaimana di atur pada angka 33.1 dan seterusnya.
- 32.11 Apabila dalam klarifikasi dan negosiasi dengan *pemenang cadangan pertama* tidak menghasilkan kesepakatan, maka Pokja ULP melanjutkan dengan mengundang *pemenang cadangan kedua* (apabila ada), untuk menghadiri acara pembukaan Sampul II, yang selanjutnya dilakukan proses klarifikasi dan negosiasi sebagaimana di atur pada angka 32.1 dan seterusnya.
- 32.12 Apabila klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dengan *1 (satu) pemenang dan 2 (dua) pemenang cadangan* tidak menghasilkan kesepakatan, maka seleksi dinyatakan gagal.
- 32.13 ULP membuat Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi.
- 32.14 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 pemenang cadangan pertama dan kedua (apabila ada), untuk memperpanjang masa berlaku surat penawaran secara tertulis sampai dengan perkiraan jadwal penandatanganan kontrak.
- 32.15 Pemenang cadangan pertama dan kedua (apabila ada) yang tidak bersedia memperpanjang masa berlaku surat penawaran, dianggap mengundurkan diri dan tidak dikenakan sanksi.

33. Pembuatan Berita Acara Hasil Seleksi (BAHS)

- 33.1 BAHS merupakan kesimpulan hasil seleksi yang dibuat oleh Pokja ULP dan ditandatangani oleh sekurang-kurangnya $\frac{2}{3}$ (dua pertiga) dari jumlah anggota Pokja ULP.
- 33.2 BAHS harus memuat sekurang-kurangnya:
- nama seluruh peserta Seleksi yang ikut prakualifikasi;
 - nama peserta Seleksi yang masuk Daftar Pendek;
 - hasil evaluasi penawaran administrasi dan nilai evaluasi teknis;
 - biaya penawaran dan biaya penawaran terkoreksi dari peserta seleksi yang lulus ambang batas nilai teknis (*passing grade*);
 - hasil klarifikasi dan negosiasi;
 - pagu anggaran dan HPS;
 - metode evaluasi yang digunakan;
 - unsur-unsur yang dievaluasi;
 - rumus yang dipergunakan;

-
- j. keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai hal ikhwal pelaksanaan Seleksi; dan
 - k. tanggal dibuatnya Berita Acara.

F. Penetapan Pemenang

34. Penunjukan Penyedia Jasa Konsultansi

- 34.1 Pokja ULP menyampaikan Berita Acara Hasil Seleksi (BAHS) kepada PPK dengan tembusan kepada Kepala ULP sebagai dasar untuk menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).
- 34.2 PPK menerbitkan SPPBJ, bila sependapat dengan Pokja ULP, kepada peserta seleksi dengan peringkat teknis terbaik yang telah mencapai kesepakatan dengan Pokja ULP dalam acara klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya untuk melaksanakan pekerjaan.
- 34.3 SPPBJ diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah Pokja ULP menyampaikan BAHS kepada PPK.
- 34.4 Salah satu tembusan dari SPPBJ disampaikan (tanpa lampiran surat perjanjian) sekurang-kurangnya kepada unit pengawasan internal.
- 34.5 Apabila pemenang yang ditunjuk mengundurkan diri, PPK meminta Pokja ULP untuk mengundang pemenang cadangan pertama (apabila ada) untuk melakukan proses klarifikasi dan negosiasi sesuai dengan biaya penawaran terkoreksinya, dengan ketentuan masa berlaku surat penawaran peserta tersebut masih berlaku atau sudah diperpanjang masa berlakunya.
- 34.6 Apabila pemenang cadangan pertama yang akan ditunjuk sebagai Penyedia juga mengundurkan diri, PPK meminta kepada Kelompok Kerja ULP untuk mengundang pemenang cadangan kedua (apabila ada) untuk melakukan proses klarifikasi dan negosiasi sesuai dengan biaya penawaran terkoreksinya, dengan ketentuan masa berlaku penawarannya masih berlaku.
- 34.7 Bagi calon penyedia yang mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima, dikenakan sanksi berupa dimasukkan dalam Daftar Hitam.
- 34.8 Kontrak ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kalender (e-proc) setelah SPPBJ.

35. Kerahasiaan Proses

- Evaluasi penawaran yang disimpulkan dalam Berita Acara Hasil Seleksi (BAHS) oleh Pokja ULP bersifat rahasia sampai dengan saat pengumuman pemenang.

G. Penunjukan Pemenang Seleksi

- 36. Penunjukan Penyedia Jasa Konsultasi**
- 36.1 Pokja ULP menyampaikan Berita Acara Hasil Seleksi (BAHS) kepada PPK dengan tembusan kepada Kepala ULP sebagai dasar untuk menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).
- 36.2 PPK menerbitkan SPPBJ, bila sependapat dengan Pokja ULP, kepada peserta seleksi dengan peringkat teknis terbaik yang telah mencapai kesepakatan dengan Pokja ULP dalam acara klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya untuk melaksanakan pekerjaan.
- 36.3 SPPBJ diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah Pokja ULP menyampaikan BAHS kepada PPK.
- 36.4 Salah satu tembusan dari SPPBJ disampaikan (tanpa lampiran surat perjanjian) sekurang-kurangnya kepada unit pengawasan internal.
- 36.5 Apabila pemenang yang ditunjuk mengundurkan diri, PPK meminta Pokja ULP untuk mengundang pemenang cadangan pertama (apabila ada) untuk melakukan proses klarifikasi dan negosiasi sesuai dengan biaya penawaran terkoreksinya, dengan ketentuan masa berlaku surat penawaran peserta tersebut masih berlaku atau sudah diperpanjang masa berlakunya.
- 36.6 Apabila pemenang cadangan pertama yang akan ditunjuk sebagai Penyedia juga mengundurkan diri, PPK meminta kepada Kelompok Kerja ULP untuk mengundang pemenang cadangan kedua (apabila ada) untuk melakukan proses klarifikasi dan negosiasi sesuai dengan biaya penawaran terkoreksinya, dengan ketentuan masa berlaku penawarannya masih berlaku.
- 36.7 Bagi calon penyedia yang mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima, dikenakan sanksi berupa dimasukkan dalam Daftar Hitam.
- 36.8 Kontrak ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kalender (e-proc) setelah SPPBJ.
- 37. Kerahasiaan Proses** Evaluasi penawaran yang disimpulkan dalam Berita Acara Hasil Seleksi (BAHS) oleh Pokja ULP bersifat rahasia sampai dengan saat pengumuman pemenang.

H. Seleksi Gagal

- 38. Seleksi Gagal**
- 38.1 Pokja ULP menyatakan seleksi gagal, apabila:
- jumlah peserta yang lulus kualifikasi pada proses prakualifikasi kurang dari 5 (lima) peserta;
 - seluruh peserta yang masuk sebagai Calon Daftar Pendek

-
- tidak hadir dalam pembuktian kualifikasi;
 - c. jumlah peserta yang memasukkan Dokumen Penawaran kurang dari 3 (tiga), jika sebelumnya belum pernah dilakukan prakualifikasi ulang;
 - d. apabila dalam evaluasi penawaran ditemukan bukti/indikasi terjadi persaingan usaha yang tidak sehat;
 - e. tidak ada penawaran yang lulus evaluasi penawaran;
 - f. sanggahan dari peserta yang memasukkan Dokumen Kualifikasi terhadap hasil prakualifikasi dinyatakan benar;
 - g. sanggahan dari peserta yang memasukkan penawaran terhadap hasil Seleksi dari peserta ternyata benar;
 - h. calonpemenang dan pemenang cadangan 1 dan pemenang cadangan 2, tidak hadir dalam klarifikasi dan negosiasi dengan alasan yang tidak dapat diterima; atau
 - i. tidak ada peserta yang menyetujui/ menyepakati hasil negosiasi teknis.

38.2 PA/KPA menyatakan seleksi gagal, apabila:

- a. PA/KPA sependapat dengan PPK yang tidak bersedia menandatangani SPPBJ karena pelaksanaan seleksi melanggar Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya;
- b. pengaduan masyarakat atas terjadinya penyimpangan ketentuan dan prosedur dalam pelaksanaan seleksi yang melibatkan Pokja ULP dan/atau PPK, ternyata benar;
- c. calon pemenang dan pemenang cadangan 1 dan 2 mengundurkan diri;
- d. dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Seleksi dinyatakan benar oleh pihak berwenang;
- e. sanggahan dari peserta yang memasukan penawaran atas kesalahan prosedur yang tercantum dalam Dokumen Seleksi Penyedia Barang/Jasa ternyata benar;
- f. Dokumen Seleksi tidak sesuai dengan Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya;
- g. pelaksanaan seleksi tidak sesuai atau menyimpang dari Dokumen Pengadaan; atau
- h. pelaksanaan seleksi melanggar Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya.

38.3 Menteri menyatakan seleksi gagal, apabila:

- a. sanggahan banding dari peserta ternyata benar; atau
- b. pengaduan masyarakat atas terjadinya KKN yang melibatkan KPA, ternyata benar.

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

-
- 38.5 Setelah pemberitahuan adanya seleksi gagal, maka Pokja ULP meneliti dan menganalisis penyebab terjadinya seleksi gagal, untuk menentukan langkah selanjutnya, yaitu melakukan:
 - a. evaluasi ulang;
 - b. penyampaian ulang Dokumen Penawaran;
 - c. seleksi ulang; atau
 - d. penghentian proses seleksi.
 - 38.6 PA/KPA/PPK/ULP dilarang memberikan ganti rugi kepada peserta Seleksi bila penawarannya ditolak atau Seleksi dinyatakan gagal.
 - 38.7 Apabila dari hasil evaluasi penyebab terjadinya seleksi gagal, mengharuskan adanya perubahan Dokumen Seleksi, maka dilakukan Seleksi ulang dengan terlebih dahulu memperbaiki Dokumen Seleksi.

39. Penandatanganan Kontrak

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

- 39.1 Penandatanganan Kontrak dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender (e-proc) setelah diterbitkan SPPBJ.
- 39.2 PPK dan penyedia tidak diperkenankan mengubah substansi Dokumen Pengadaan sampai dengan penandatanganan Kontrak, kecuali mempersingkat waktu pelaksanaan pekerjaan dikarenakan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan sebelumnya akan melewati batas tahun anggaran.
- 39.3 Dalam hal kontrak tahun tunggal, perubahan waktu pelaksanaan pekerjaan melewati batas tahun anggaran, penandatanganan kontrak dilakukan setelah mendapat persetujuan kontrak tahun jamak.
- 39.4 PPK dan penyedia wajib memeriksa konsep Kontrak meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar Dokumen Kontrak.
- 39.5 Menetapkan urutan hirarki bagian-bagian Dokumen Kontrak dalam Surat Perjanjian dengan maksud apabila terjadi pertentangan ketentuan antara bagian satu dengan bagian yang lain, maka berlaku urutan sebagai berikut:
 - a. adendum Surat Perjanjian (apabila ada);
 - b. pokok perjanjian;
 - c. Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi;
 - d. surat penawaran, beserta rincian penawaran biaya;
 - e. syarat-syarat khusus Kontrak;
 - f. syarat-syarat umum Kontrak;
 - g. Kerangka Acuan Kerja;
 - h. daftar kuantitas (apabila ada);
 - i. dokumen lainnya, seperti : SPPBJ, BAHS, BAPP, gambar-gambar.

-
- 39.6 Banyaknya rangkap Kontrak dibuat sesuai kebutuhan, yaitu:
- a. sekurang-kurangnya 2 (dua) Kontrak asli, terdiri dari:
 - 1) Kontrak asli pertama untuk PPK dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh penyedia; dan
 - 2) Kontrak asli kedua untuk penyedia dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh PPK.
 - b. rangkap kontrak lainnya tanpa dibubuhi materai, apabila diperlukan.
- 39.7 Penandatanganan Kontrak yang kompleks dan/atau bernilai di atas Rp 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dilakukan setelah draft kontrak memperoleh pendapat ahli hukum kontrak.
- 39.8 Pihak yang berwenang menandatangani Kontrak atas nama penyedia adalah direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang disebutkan namanya dalam akta pendirian/anggaran dasar, yang telah didaftarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 39.9 Pihak lain yang bukan direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang namanya tidak tercantum dalam akta pendirian/anggaran dasar, dapat menandatangani Kontrak, sepanjang pihak tersebut adalah pengurus/ karyawan perusahaan/karyawan koperasi yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari direktur utama/pimpinan perusahaan/ pengurus koperasi atau pihak yang sah berdasarkan akta pendirian/anggaran dasar.

BAB III. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)

- A. Lingkup Kualifikasi**
- Nama Pokja ULP : Pokja II Satker Direktorat Pembinaan Penataan Ruang Daerah Wilayah II Ditjen Penataan Ruang Kementerian PU
- Alamat Pokja ULP : Jl. Pattimura No.20 Gedung Utama Lt.2, Kebayoran Baru - Jakarta Selatan 12110. Telp.: 021-71693040
- Alamat Website : www.pu.go.id
- Nama paket pekerjaan : Penyusunan RDTR KSN Perbatasan Kalimantan di Kabupaten Nunukan
- Lingkup pekerjaan : Menyiapkan rencana pelaksanaan penyusunan RDTR, Melakukan koordinasi dan sosialisasi RDTR kepada Pemerintah Daerah, mengumpulkan data dan informasi kemudian menganalisisnya, serta merumuskan konsep RDTR dan Peraturan Zonasi KSN Perbatasan
- Jangka waktu pekerjaan : 7 (tujuh) bulan atau 214 (dua ratus empat belas) hari kalender
- B. Sumber Dana** : Pengadaan ini dibiayai dari DIPA Satker Pembinaan Penataan Ruang Daerah Wilayah II Ditjen Penataan Ruang Kementerian PU Tahun Anggaran 2014
- C. Pemberian Penjelasan Dokumen Pemilihan**
- Pemberian Penjelasan akan dilaksanakan pada :
- Hari : Senin
- Tanggal : 6 Januari 2014
- Waktu : 09.00 WIB s.dSelesai
- Tempat : Ruang Kelas STIAMI, Gdg. Utama Lt.4 Kementerian PU, Jl. Pattimura No.20 Kebayoran Baru Jaksel
- D. Mata Uang Penawaran dan Cara Pembayaran**
1. Bentuk mata uang penawaran: Rupiah
 2. Pembayaran dilakukan dengan cara tahapan penyelesaian pekerjaan (termin)
- E. Masa Berlaku Penawaran** : Masa berlaku penawaran paling kurang selama 31 (tiga puluh satu) hari kalender sejak tanggal 13 Januari 2014.
- F. Jadwal Pemasukan Dokumen Penawaran**
- Hari : Selasa s.d Senin
- Tanggal : 7 s.d 13 Januari 2014
- Waktu : 24 jam/hari, khusus tanggal 13 Januari 2014 s.d. pukul 12.00 WIB
- Tempat : www.pu.go.id
- G. Batas Akhir Pemasukan Penawaran**
- Hari : Senin
- Tanggal : 13 Januari 2014
- Pukul : 12.00 WIB
- Tempat : www.pu.go.id
-

H. Pembukaan Penawaran

Hari : Senin
Tanggal : 13 Januari 2014
Pukul : 13.00 WIB s.d. Selesai
Tempat : Ruang Kelas STIAMI, Gdg. Utama Lt.4
Kementerian PU Jl. Pattimura No.20 Kebayoran Baru Jaksel

I. Evaluasi Teknis

Bobot unsur-unsur pokok yang dinilai :

1. Unsur Pengalaman Perusahaan : 10%

- a. Pengalaman perusahaan peserta harus dilengkapi dengan referensi/kontrak sebelumnya, yang menunjukkan kinerja perusahaan peserta yang bersangkutan selama 10 (sepuluh) tahun terakhir dan dapat dibuktikan kebenarannya dengan menghubungi penerbit referensi/PPK/pemilik pekerjaan.
- b. Apabila tidak dilengkapi referensi/kontrak sebelumnya maka tidak dinilai.
- c. Apabila dilengkapi referensi namun terbukti tidak benar, maka penawaran digugurkan dan peserta dikenakan Daftar Hitam.
- d. Sub unsur pengalaman melaksanakan kegiatan sejenis, dengan bobot sub unsur 40%, dan ketentuan penilaian sub unsur :
Dihitung **jumlah paket** pengalaman perusahaan pada pekerjaan yang sesuai. Jumlah paket pengalaman perusahaan yang paling banyak dijadikan pembanding untuk mendapatkan nilai. Nilai yang diperoleh dikali dengan bobot sub unsur.
- e. Sub unsur pengalaman melaksanakan kegiatan sejenis di lokasi kegiatan, dengan bobot sub unsur 20%, dan ketentuan penilaian sub unsur :
Dihitung **jumlah paket** pengalaman perusahaan pada pekerjaan yang sesuai pada lokasi kegiatan (Provinsi/Kabupaten/Kota). Jumlah paket pengalaman perusahaan yang paling banyak di lokasi kegiatan tersebut, dijadikan pembanding untuk mendapatkan nilai. Nilai yang diperoleh dikali dengan bobot sub unsur.
- f. Sub unsur pengalaman manajerial, dengan bobot sub unsur 20%, dan ketentuan penilaian sub unsur :
 - i) Pengalaman sebagai *lead firm* :
Dihitung **jumlah pengalaman menjadi lead firm**. Jumlah yang paling banyak, dijadikan pembanding untuk mendapatkan nilai. Nilai yang diperoleh dikali dengan $\frac{1}{2}$ (satu per dua) bobot sub unsur.
 - ii) Pengalaman mengelola kontrak:
Dihitung **nilai kontrak tertinggi** dari pekerjaan yang sejenis. Nilai kontrak yang tertinggi, dijadikan pembanding untuk mendapatkan nilai. Nilai yang diperoleh dikali dengan $\frac{1}{2}$ (satu per dua) bobot sub unsur.
- g. Sub unsur kapasitas perusahaan dengan memperhatikan jumlah tenaga ahli tetap, dengan bobot sub unsur 20%, dan ketentuan penilaian sub unsur :
Dihitung **jumlah tenaga ahli tetap** terbanyak untuk kemudian dijadikan pembanding untuk mendapatkan nilai. Nilai yang diperoleh dikali dengan bobot sub unsur.
- h. Total bobot seluruh sub unsur = 100 %.
- i. Nilai Pengalaman Perusahaan = Total Nilai seluruh sub unsur x

-
- bobot unsur Pengalaman Perusahaan.
2. Unsur Pendekatan dan Metodologi : 40%
- a. Sub unsur pemahaman atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, dengan bobot sub unsur 30 %, dan ketentuan penilaian sub unsur :
- 1) apabila memberikan tanggapan dengan sangat baik yang menggambarkan pemahaman peserta atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, diberi nilai 100 (seratus);
 - 2) apabila memberikan tanggapan baik menggambarkan pemahaman peserta atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, diberi nilai 80 (delapan puluh);
 - 3) apabila memberikan tanggapan dengan cukup baik yang menggambarkan pemahaman peserta atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, diberi nilai 60 (enam puluh);
 - 4) apabila memberikan tanggapan yang kurang menggambarkan pemahaman peserta atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, diberi nilai 40 (empat puluh);
 - 5) apabila memberikan tanggapan yang sangat kurang menggambarkan pemahaman peserta atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, diberi nilai 20 (dua puluh);
 - 6) Apabila peserta tidak memberikan tanggapan atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, maka tidak diberikan nilai.
 - 7) Nilai Sub Unsur Pemahaman Atas Jasa Layanan Yang Tercantum dalam KAK= nilai yang didapatkan X bobot sub unsur.
- b. Sub unsur kualitas metodologi, dengan bobot sub unsur 40 %, dan ketentuan penilaian sub unsur :
- 1) ketepatan analisa yang disampaikan dan langkah pemecahan yang diusulkan [*sangat baik, baik, cukup baik, kurang, sangat kurang*] sesuai dengan tujuan yang akan dicapai.
 - 2) konsistensi antara metodologi dengan rencana kerja [*sangat baik, baik, cukup baik, kurang, sangat kurang*] sesuai dengan tujuan yang akan dicapai.
 - 3) apresiasi terhadap inovasi [*sangat baik, baik, cukup baik, kurang, sangat kurang*] sesuai dengan tujuan yang akan dicapai.
 - 4) dukungan data yang tersedia terhadap KAK [*sangat baik, baik, cukup baik, kurang, sangat kurang*] sesuai dengan tujuan yang akan dicapai.
 - 5) uraian tugas [*sangat baik, baik, cukup baik, kurang, sangat kurang*] sesuai dengan tujuan yang akan dicapai.
 - 6) jangka waktu pelaksanaan [*sangat baik, baik, cukup baik, kurang, sangat kurang*] sesuai dengan tujuan yang akan dicapai.
 - 7) program kerja, jadwal pekerjaan, dan jadwal penugasan [*sangat baik, baik, cukup baik, kurang, sangat kurang*] sesuai dengan tujuan yang akan dicapai.
 - 8) organisasi [*sangat baik, baik, cukup baik, kurang, sangat kurang*] sesuai dengan tujuan yang akan dicapai.
 - 9) kebutuhan fasilitas penunjang [*sangat baik, baik, cukup baik, kurang, sangat kurang*] sesuai dengan tujuan yang akan dicapai.
 - 10) apabila peserta tidak menyajikan maka tidak diberikan
-

-
- nilai.
- 11) ketentuan kriteria penilaian :
 - sangat baik = 100
 - baik = 80
 - cukup baik = 60
 - kurang = 40
 - sangat kurang = 20
 - 12) Nilai Sub Unsur Kualitas Metodologi = Nilai rata-rata komponen sub unsur x Bobot Sub Unsur.
- c. Sub unsur hasil kerja (*deliverable*), dengan bobot sub unsur 20 %, dan ketentuan penilaian sub unsur :
- 1) penyajian analisis dan gambar-gambar kerja [*sangat baik, baik, cukup baik, kurang, sangat kurang*]sesuai dengan tujuan yang akan dicapai.
 - 2) penyajian spesifikasi teknis dan perhitungan teknis2[*sangat baik, baik, cukup baik, kurang, sangat kurang*] sesuai dengan tujuan yang akan dicapai.
 - 3) penyajian laporan-laporan [*sangat baik, baik, cukup baik, kurang, sangat kurang*] sesuai dengan tujuan yang akan dicapai.
 - 4) apabila peserta tidak menyajikan maka tidak diberikan nilai.
 - 5) ketentuan kriteria penilaian :
 - sangat baik = 100
 - baik = 80
 - cukup baik = 60
 - kurang = 40
 - sangat kurang = 20
 - 6) Nilai Sub Unsur Hasil Kerja (*deliverable*) = Nilai rata-rata komponen sub unsur x Bobot Sub Unsur.
- d. Sub unsur gagasan baru yang diajukan oleh peserta untuk meningkatkan kualitas keluaran yang diinginkan dalam KAK, dengan bobot sub unsur 10%, dan ketentuan penilaian sub unsur:
- 1) *apabila gagasan baru yang diajukan oleh peserta sangat baik, diberi nilai 100 (seratus);*
 - 2) *apabila gagasan baru yang diajukan oleh peserta baik, diberi nilai 80 (delapan puluh);*
 - 3) *apabila gagasan baru yang diajukan oleh peserta cukup baik, diberi nilai 60 (enam puluh);*
 - 4) *apabila gagasan baru yang diajukan oleh peserta kurang, diberi nilai 40 (empat puluh);*
 - 5) *apabila gagasan baru yang diajukan oleh peserta sangat kurang, diberi nilai 20 (dua puluh);]*
 - 6) *Apabila peserta tidak mengajukangagasan baruuntuk meningkatkan kualitas keluaran yang diinginkan dalam KAK, maka tidak diberikan nilai.*
 - 7) Nilai Sub Unsur Gagasan Baru Yang Diajukan Oleh Peserta Untuk Meningkatkan Kualitas Keluaran Yang Diinginkan dalam KAK = nilai yang didapatkan X bobot sub unsur .
- e. Total bobot seluruh sub unsur = 100 %
- f. Nilai Pendekatan dan Metodologi = Total Nilai seluruh sub unsur x bobot unsur Pendekatan dan Metodologi.

3. Unsur Kualifikasi Tenaga Ahli : 50 %

-
- a. Sub unsur tingkat pendidikan, dengan bobot sub unsur 40 %, dan ketentuan penilaian sub unsur :
- 1) Tingkat pendidikan:
 - a) \geq tingkat pendidikan yang disyaratkan dalam KAK, diberi nilai : 100 (seratus);
 - b) $<$ tingkat pendidikan yang disyaratkan dalam KAK, diberi nilai : 0 (nol).
 - 2) Nilai Sub Unsur Tingkat Pendidikan = Nilai yang didapatkan X bobot sub unsur tingkat pendidikan.
- b. Sub unsur pengalaman kerja profesional seperti yang disyaratkan dalam KAK, dengan bobot sub unsur 40 %, dan ketentuan penilaian sub unsur :
- 1) Dukungan referensi/kontrak sebelumnya :
 - a) Apabila tidak melampirkan referensi/kontrak sebelumnya maka tidak dinilai.
 - b) apabila melampirkan referensi/kontrak sebelumnya namun terbukti tidak benar, maka penawaran digugurkan dan peserta dikenakan Daftar Hitam.
 - 2) perhitungan bulan kerja tenaga ahli, yang dihitung berdasarkan ketentuan yang tercantum dalam IKP, :
 - (i) lingkup pekerjaan :
 - a) sesuai, diberi nilai : 1 (satu)
 - b) menunjang/terkait, diberi nilai : $\frac{1}{2}$ (setengah)
 - c) lingkup pekerjaan yang :
 - i. sesuai adalah : kegiatan yang sejenis, masih dalam sub bidang pengembangan kota dan wilayah/jasa perencanaan urban.
 - ii. menunjang/terkait adalah : kegiatan yang masih dalam bidang tata lingkungan.
 - (ii) posisi :
 - a) sesuai, diberi nilai : 1 (satu)
 - b) tidak sesuai, diberi nilai : $\frac{1}{2}$ (setengah)
 - c) posisi yang :
 - i. sesuai adalah : posisi pengalaman kerja sama dengan yang dipersyaratkan dalam KAK.
 - ii. tidak sesuai adalah : posisi pengalaman kerja tidak sama dengan posisi yang dipersyaratkan dalam KAK.
 - (iii) perhitungan bulan kerja X nilai lingkup pekerjaan X nilai posisi = jumlah bulan kerja profesional
 - (iv) nilai total seluruh jumlah bulan kerja profesional dibagi angka 12 = jangka waktu pengalaman kerja profesional
 - (v) nilai jangka waktu pengalaman kerja profesional :
 - a) Untuk Tenaga Ahli sebagai Ketua Tim (S2):
 - i. memiliki \geq 2 tahun pengalaman kerja profesional pada KAK, diberi nilai 100 (seratus);
 - ii. memiliki $<$ 2 tahun pengalaman kerja profesional pada KAK, diberi nilai dengan cara membandingkan nilai pengalaman tersebut dengan nilai pengalaman 2 tahun.
 - b) Untuk Tenaga Ahli sebagai Anggota (S1)
 - i. memiliki \geq 2 tahun pengalaman kerja profesional pada KAK, diberi nilai 100 (seratus);
 - ii. memiliki $<$ 2 tahun pengalaman kerja profesional pada KAK, diberi nilai dengan cara

mempbandingkan nilai pengalaman tersebut dengan nilai pengalaman 2 tahun.

- 3) Nilai Sub Unsur Pengalaman Kerja Profesional = Nilai Jangka Waktu Pengalaman Kerja Profesional X Bobot Sub Unsur.
- c. Sub unsur sertifikat keahlian/profesi, dengan bobot sub unsur 20 %, dan ketentuan penilaian sub unsur :
 - 1) memiliki, diberi nilai : 100 (seratus).
 - 2) tidak memiliki, diberi nilai : 0 (nol).
 - 3) Nilai Sub Unsur Sertifikat Keahlian/Profesi = nilai yang didapatkan X bobot sub unsur sertifikat keahlian/profesi.

Sertifikat keahlian/profesi yang dipersyaratkan untuk tenaga ahli dengan bidang/sub bidang keahlian, sebagai berikut: Arsitektur (Arsitek, Arsitek Lansekap), Sipil (Teknik Sipil, Transportasi, Sumber Daya Air, Geoteknik, Geodesi), Mekanikal (Teknik Mesin), Elektrikal (Teknik Tenaga Listrik, Telekomunikasi), dan Teknik Lingkungan (Teknik Lingkungan, Wilayah dan Perkotaan).
- d. Total bobot seluruh sub unsur = 100 %.
- e. Total NILAI seluruh sub unsur = NILAI 1 (SATU) ORANG TENAGA AHLI.
- f. apabila tenaga ahli yang dinilai lebih dari 1 (satu) maka setiap tenaga ahli harus diberi bobot. Bobot tenaga ahli :
 - 1) Tenaga Ahli (Team Leader), diberi bobot = 2 x Tenaga Ahli (Anggota)
 - 2) Masing-masing Tenaga Ahli (anggota) memiliki bobot yang sama
 - 3) Total bobot Tenaga Ahli (Team Leader) dan Seluruh Tenaga Ahli (Anggota) = 100 %
- g. Nilai 1 (Satu) Orang Tenaga Ahli X bobot tenaga ahli = NILAI tenaga ahli
- h. Total Nilai seluruh tenaga ahli X bobot unsur Kualifikasi Tenaga Ahli = **Nilai Kualifikasi Tenaga Ahli**.

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

5. Ambang batas nilai teknis (*passing grade*) =60

J. Pembukaan Penawaran Sampul II

Hari : Selasa
Tanggal : 21 Januari 2014
Pukul : 09.00 WIB – Selesai
Tempat : Kelas STIAMI Gedung Utama Lantai 4
Kementerian PU, Jalan Pattimura No.20
Kebayoran Baru Jakarta Selatan

K. Evaluasi Biaya

6. Bobot Penawaran Teknis : 80 %
Bobot Penawaran Biaya : 20 %
7. Jangka waktu pelaksanaan Evaluasi Biaya : 21 s.d 22 Januari 2014

L. Unit Biaya Personil

Unit biaya personil berdasarkan satuan waktu dihitung sebagai

Berdasarkan Satuan Waktu berikut:

- 1 (satu) bulan: 23 (dua puluh tiga) hari kerja
- 1 (satu) hari kerja: 8 (delapan) jam kerja

M. Sanggahan, Sanggahan Banding dan Pengaduan

- 1. Sanggahan ditujukan kepada Pokja II Satker Pembinaan Penataan Ruang Daerah Wilayah II ULP Ditjen Penataan Ruang Kementerian Pekerjaan Umum
- 2. Tembusan sanggahan ditujukan kepada :
 - a. PPK Pembinaan Penataan Ruang Daerah Wilayah II
 - b. PA/KPA Pembinaan Penataan Ruang Daerah Wilayah II
 - c. APIP Inspektorat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum
- 3. Sanggahan Banding ditujukan kepada : Kepala Badan Pembinaan Konstruksi Kementerian PU
- 4. Tembusan sanggahan banding ditujukan kepada :
 - a. PPK Pembinaan Penataan Ruang Daerah Wilayah II
 - b. PA/KPA Pembinaan Penataan Ruang Daerah Wilayah II
 - c. APIP Inspektorat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum
- 5. Pengaduan ditujukan kepada APIP Inspektorat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum

N. Jaminan Sanggahan Banding

- 1. Besarnya jaminan sanggahan banding Rp. 15.000.000,- (Lima belas juta rupiah)
 - 2. Jaminan sanggahan banding ditujukan kepada kepada Pokja II Satker Pembinaan Penataan Ruang Daerah Wilayah II ULP Ditjen Penataan Ruang Kementerian Pekerjaan Umum
 - 3. Jaminan Sanggahan Banding dicairkan dan disetorkan pada Kas Negara
-

BAB IV. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

PENYUSUNAN RDTR DI KSN PERBATASAN KALIMANTAN DI KABUPATEN NUNUKAN

TAHUN ANGGARAN 2014



**DIREKTORAT PEMBINAAN PENATAAN RUANG DAERAH WILAYAH II
DIREKTORAT JENDERAL PENATAAN RUANG
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM**

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)
PENYUSUNAN RDTR DI KSN PERBATASAN KALIMANTAN DI KABUPATEN NUNUKAN

I. LATAR BELAKANG

Indonesia berbatasan dengan 10 negara tetangga, di mana garis batas darat terpanjang adalah dengan Malaysia di Pulau Kalimantan, yakni mencapai 1.885,3 km. Namun sebagian besar wilayah perbatasan di Indonesia masih merupakan daerah tertinggal dengan sarana dan prasarana sosial dan ekonomi yang masih sangat terbatas. Meskipun demikian, masih banyak penduduk Indonesia yang hidup di kawasan perbatasan, beraktivitas dan berinteraksi secara rutin dengan warga negara tetangga yang berbatasan.

Tingginya interaksi antar penduduk di wilayah perbatasan dengan penduduk negara tetangga perlu dikelola agar aktivitas tersebut dapat dimanfaatkan untuk kemajuan pembangunan di kawasan perbatasan Indonesia dan mensejahterakan masyarakat di kawasan perbatasan tersebut. Pengelolaan kawasan perbatasan harus berlandaskan kepada tujuh aspek seperti penataan ruang, peningkatan kesejahteraan masyarakat, kelestarian lingkungan dan SDA, peningkatan pertahanan dan keamanan, pembangunan infrastruktur, peningkatan kapasitas kelembagaan dan pemberdayaan masyarakat.

Kawasan perbatasan negara, termasuk kawasan perbatasan di Kabupaten Nunukan, telah ditetapkan sebagai Kawasan Strategis Nasional (KSN) dalam PP Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional. KSN adalah wilayah yang penataan ruangnya diprioritaskan karena mempunyai pengaruh sangat penting secara nasional, dengan demikian kawasan tersebut harus memiliki rencana tata ruang dalam tataran rencana rinci. Menyikapi hal tersebut, Direktorat Pembinaan Penataan Ruang Daerah Wilayah II menyelenggarakan kegiatan penyusunan RDTR di KSN Perbatasan Kalimantan di Kabupaten Nunukan.

II. MAKSUD

Penyusunan RDTR di KSN Perbatasan Kalimantan Di Kabupaten Nunukan ini dimaksudkan untuk membantu Pemerintah Daerah dalam penyusunan rencana rinci pada kawasan perbatasan negara di Kabupaten Nunukan.

III. TUJUAN

Tujuan Penyusunan RDTR di KSN Perbatasan Kalimantan di Kabupaten Nunukan adalah untuk menyusun rencana rinci dan peraturan zonasi pada kawasan perbatasan negara di Kabupaten Nunukan.

IV. SASARAN

Sasaran yang hendak dicapai dari kegiatan ini yaitu tersusunnya:

1. Materi teknis RDTR dan Peraturan Zonasi di KSN perbatasan Kalimantan di Kabupaten Nunukan
2. Ranperda RTDR dan Peraturan Zonasi di KSN perbatasan Kalimantan di Kabupaten Nunukan
3. Album Peta RTDR dan Peraturan Zonasi di KSN perbatasan Kalimantan di Kabupaten Nunukan skala 1:5.000

V. RUANG LINGKUP

Lingkup Lokasi

Lokus dari kegiatan ini adalah Kabupaten Nunukan.

Lingkup Kegiatan

Kegiatan yang dilakukan dalam rangka kegiatan Penyusunan RDTR di KSN Perbatasan Kalimantan di Kabupaten Nunukan adalah sebagai berikut :

1. Menyiapkan rencana pelaksanaan penyusunan RDTR beserta bahan, modul, dan narasumber yang dibutuhkan;
2. Melakukan koordinasi dan sosialisasi RDTR kepada Pemerintah Daerah;
3. Melakukan pengumpulan data dan informasi
4. Melakukan analisis data dan informasi
5. Merumuskan konsep RDTR dan Peraturan Zonasi KSN perbatasan Kalimantan di kabupaten Nunukan
6. Menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang RDTR dan Peraturan Zonasi KSN perbatasan Kalimantan di kabupaten Nunukan
7. Melakukan penjaringan aspirasi, pembahasan lintas sektor, dan konsultasi publik melalui pelaksanaan FGD sebanyak 1 kali dan Workshop sebanyak 2 kali di daerah dan 1 kali di pusat
8. Melakukan penyempurnaan konsep RDTR dan Peraturan Zonasi KSN perbatasan Kalimantan di kabupaten Nunukan.

VI. KELUARAN

Yang akan dihasilkan dari kegiatan ini adalah Dokumen Materi Teknis, Ranperda dan Album Peta RDTR dan Peraturan Zonasi di KSN Perbatasan Kalimantan di Kabupaten Nunukan yang siap untuk diproses untuk mendapatkan persetujuan substansi.

VII. MANFAAT

Manfaat yang diharapkan dari kegiatan ini adalah meningkatnya kualitas pelaksanaan penataan ruang di KSN perbatasan Kalimantan di Kabupaten Nunukan.

VIII. NAMA DAN ORGANISASI PENGGUNA JASA

Pemilik Pekerjaan adalah Satuan Kerja Pembinaan Penataan Ruang Daerah Wilayah II, Direktorat Jenderal Penataan Ruang, Kementerian Pekerjaan Umum.

IX. SUMBER PENDANAAN

Pekerjaan ini dilakukan secara kontraktual dan dibiayai dari APBN murni melalui DIPA Tahun 2014 dengan biaya sebesar **Rp. 1.500.000.000** (Satu Milyar Lima Ratus Juta Rupiah).

X. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN

Pekerjaan ini dilaksanakan dalam jangka waktu 7 (tujuh) bulan kalender secara berturut-turut untuk tahun anggaran 2014.

XI. TENAGA AHLI

Dalam pelaksanaan pekerjaan ini dibutuhkan 13 (tiga belas) orang tenaga ahli dengan 11 (sebelas) bidang keahlian dengan jumlah 63 OB, dengan perincian sebagai berikut:

TABEL 1
KEBUTUHAN TENAGA AHLI

| No. | Tenagaahli | Jumlah | OB |
|-----|---------------------------------|----------|-------|
| 1 | Ketua Tim (Ahli Penataan Ruang) | 1 orang | 7 OB |
| 2 | Ahli Penataan Ruang | 1 orang | 7 OB |
| 3 | Ahli Arsitek | 1 orang | 7 OB |
| 4 | Ahli GIS | 2 orang | 10 OB |
| 5 | Ahli Ekonomi | 1 orang | 5 OB |
| 6. | Ahli Teknik Sipil | 1 orang | 5 OB |
| 7. | Ahli Teknik Lingkungan | 1 orang | 5 OB |
| 8. | Ahli Sumber Daya Air | 1 orang | 4 OB |
| 9. | Ahli Hukum | 1 orang | 4 OB |
| 10. | Ahli Sosiologi | 1 orang | 3 OB |
| 11. | Ahli Elektro | 1 orang | 3 OB |
| 12. | Ahli Telekomunikasi | 1 orang | 3 OB |
| | JUMLAH | 13 orang | 63 OB |

1. Ahli Penataan Ruang (Ketua Tim)

Ahli Penataan Ruang sebagai ketua Tim. Disyaratkan memiliki latar belakang pendidikan sekurang-kurangnya jenjang S1 Teknik Perencanaan Wilayah & Kota dengan pengalaman 3 (tiga) tahun atau S2 Teknik Perencanaan Wilayah & Kota dengan pengalaman di bidang penataan ruang minimal 2 (dua) tahun.

2. Ahli Penataan Ruang

Ahli Penataan Ruang disyaratkan memiliki latar belakang pendidikan sekurang-kurangnya jenjang S1 Teknik Perencanaan Wilayah & Kota dengan pengalaman di bidang penataan ruang minimal 2 (dua) tahun sebanyak 1 (satu) orang.

3. Ahli Arsitek

Ahli Arsitek disyaratkan memiliki latar belakang pendidikan sekurang – kurangnya jenjang S1 Arsitektur dengan pengalaman di bidang perancangan kota minimal 2 (dua) tahun sebanyak 1 (satu) orang.

4. Ahli GIS

Ahli GIS disyaratkan memiliki latar belakang pendidikan sekurang-kurangnya jenjang S1 Geodesi/Geografi dengan pengalaman di bidang penataan ruang sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun sebanyak 2 (dua) orang

5. Ahli Ekonomi

Ahli Ekonomi disyaratkan memiliki latar belakang pendidikan sekurang-kurangnya jenjang S1 Ekonomi dengan pengalaman di bidang penataan ruang sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun sebanyak 1 (satu) orang.

6. Ahli Teknik Sipil

Ahli Teknik Sipil disyaratkan memiliki latar belakang pendidikan sekurang-kurangnya jenjang S1 Teknik Sipil/ Teknik Lingkungan dengan pengalaman di bidang penataan ruang sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun sebanyak 1 (satu) orang.

7. Ahli Teknik Lingkungan

Ahli Teknik Lingkungan disyaratkan memiliki latar belakang pendidikan sekurang-kurangnya jenjang S1 Teknik Lingkungan dengan pengalaman di bidang penataan ruang sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun sebanyak 1 (satu) orang.

8. Ahli Sumber Daya Air

Ahli Sumber Daya Air disyaratkan memiliki latar belakang pendidikan sekurang-kurangnya jenjang S1 Teknik Sipil yang ahli di bidang hidrologi dan sumber daya air dengan pengalaman di bidang penataan ruang sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun sebanyak 1 (satu) orang.

9. Ahli Hukum

Ahli Hukum disyaratkan memiliki latar belakang pendidikan sekurang-kurangnya jenjang S1 Hukum dengan pengalaman di bidang penataan ruang sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun sebanyak 1 (satu) orang.

10. Ahli Sosiologi

Ahli Sosiologi disyaratkan memiliki latar belakang pendidikan sekurang-kurangnya jenjang S1 sosiologi/antropologi dengan pengalaman di bidang penataan ruang sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun sebanyak 1 (satu) orang.

11. Ahli Elektro

Ahli Elektro disyaratkan memiliki latar belakang pendidikan sekurang-kurangnya jenjang S1 Teknik Elektro dengan pengalaman di bidang penataan ruang sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun sebanyak 1 (satu) orang.

12. Ahli Telekomunikasi

Ahli Telekomunikasi disyaratkan memiliki latar belakang pendidikan sekurang-kurangnya jenjang S1 Teknik Elektro / Teknik Informatika dengan pengalaman di bidang penataan ruang sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun sebanyak 1 (satu) orang.

XII. PELAPORAN

Pekerjaan ini melalui beberapa tahapan kegiatan yang masing-masing tahapannya menghasilkan produk laporan yang harus diserahkan sebagai berikut:

1. Rencana Mutu Kontrak

Laporan Mutu Kontrak harus diserahkan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sejak setelah ditandatangani kontrak bersamaan dengan penyerahan laporan pendahuluan sebanyak 10 (sepuluh) eksemplar. Laporan ini memuat:

-
- *Lembar Pengesahan*
 - *Kebijakan mutu dan sasaran mutu proyek (pekerjaan)*
 - *Informasi proyek (pekerjaan)*
 - *Penjelasan Lingkup Proyek (pekerjaan)*
 - *Lokasi Proyek*
 - *Pihak-pihak yang terlibat*
 - *Struktur organisasi proyek*
 - *Tugas, tanggung jawab, dan wewenang*
 - *Metode kerja pelaksanaan*
 - *Jadwal pelaksanaan pekerjaan*
 - *Jadwal tenaga kerja*
 - *Jadwal Pelaporan*
 - *Progress Kerja*
 - *Jadwal pengetesan (pembahasan)*
 - *Cash flow*

2. Laporan Bulanan

Laporan bulanan dibuat dan diserahkan setiap bulan yang berisikan ringkasan proses kegiatan selama satu bulan yang dilengkapi dengan pendukungnya, dibuat sebanyak 10 (sepuluh) eksemplar setiap bulannya, selama 7 (tujuh) bulan.

3. Laporan Pendahuluan

Laporan ini berisi latar belakang kegiatan, tujuan dan sasaran kegiatan, metodologi, jadwal pelaksanaan kegiatan, dan rencana kerja. Laporan ini merupakan acuan dan pengendali kegiatan secara keseluruhan. Laporan Pendahuluan dibuat sebanyak 10 (sepuluh) eksemplar, diserahkan 1 (satu) bulan setelah tanda tangan kontrak.

4. Laporan Antara

Laporan antara ini berisikan draft konsep rencana rinci dan peraturan zonasi KSN Perbatasan Kalimantan di Kabupaten Nunukan. Laporan Antara dibuat sebanyak 10 (sepuluh) eksemplar, diserahkan 3 (tiga) bulan setelah tanda tangan kontrak.

5. Dokumen Prosiding

Laporan prosiding berisi dokumen pelaksanaan workshop meliputi modul, bahan paparan, dokumentasi kegiatan, dan dokumen administrasi kegiatan. Laporan Prosiding dibuat sebanyak 10 (sepuluh) eksemplar dan diserahkan 7 (tujuh) bulan setelah tandatangan kontrak dalam bentuk hardcopy dan softcopy CD sebanyak 10 keping.

6. Laporan Akhir

Laporan akhir ini memuat laporan penyusunan rencana rinci dan peraturan zonasi KSN Perbatasan Kalimantan di Kabupaten Nunukan. Laporan Akhir dibuat sebanyak 10 (sepuluh) exemplar dan diserahkan 7 (tujuh) bulan setelah tanda tangan kontrak dalam bentuk hardcopy dan softcopy CD sebanyak 10 keping.

7. Dokumen Materi Teknis dan Ranperda RDTR di KSN Perbatasan Kalimantan di Kabupaten Nunukan

Dokumen Materi Teknis dan Ranperda RDTR KSN Perbatasan Kalimantan meliputi buku rencana, Raperda/Perda RDTR KSN Perbatasan, lampiran, surat-surat pendukung, bahan tayangan, dan CD masing-masing sebanyak 10 (sepuluh) eksemplar.

8. Album Peta

Album Peta Rencana Rinci KSN Perbatasan di Kabupaten Nunukan dibuat dalam format analog dan digital. Album Analog masing-masing sebanyak 10 (sepuluh) exemplar dengan ukuran A3 dan 5 (lima) exemplar dengan ukuran A1, Album Digital dengan format GIS (*.shp) dalam bentuk file digital CD masing-masing sebanyak 10 keping yang diserahkan 7 (tujuh) bulan setelah tanda tangan kontrak

9. Buku Eksklusif

Buku eksklusif merupakan ringkasan pelaksanaan kegiatan penyusunan Rencana Rinci KSN Perbatasan di Kabupaten Nunukan yang dicetak dalam edisi lux dengan desain yang komunikatif dan informatif sebanyak 10 (sepuluh) exemplar

XIII. KEPEMILIKAN DATA DAN HASIL KEGIATAN

Seluruh kepemilikan data dan hasil kegiatan sebagaimana dicantumkan dalam KAK ini diserahkan kepada organisasi pengguna jasa yakni Satuan Kerja Pembinaan Penataan Ruang Daerah Wilayah II, Direktorat Jenderal Penataan Ruang, Kementerian Pekerjaan Umum setelah mendapat persetujuan kelengkapan dari Tim Supervisi yang ditunjuk dalam pekerjaan ini.

BAB V. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

LAMPIRAN 1 A (SAMPUL I) : SURAT PENAWARAN

A. BENTUK SURAT PENAWARAN ADMINISTRASI DAN TEKNIS

| |
|--------|
| CONTOH |
|--------|

[KOP SURAT BADAN USAHA]

_____, _____ 20__

Nomor : _____
Lampiran : _____

Kepada Yth.:

Pokja II Satker Pembinaan Penataan Ruang Daerah Wilayah II
ULP Ditjen Penataan Ruang Kementerian Pekerjaan Umum
di

Perihal: Penawaran Administrasi dan Teknis Pekerjaan _____

Sehubungan dengan Undangan Pengambilan Dokumen Pemilihan Nomor _____ tanggal _____ dan setelah kami pelajari dengan saksama Dokumen Pemilihan, Berita Acara Pemberian Penjelasan [dan Adendum Dokumen Pemilihan], dengan ini kami mengajukan penawaran Administrasi dan Teknis untuk pekerjaan _____

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

Penawaran ini berlaku sejak batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran sampai dengan tanggal 13 Februari 2014.

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

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

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

PT/CV/Firma/Kemitraan (KSO) /Koperasi _____
[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]

Jabatan

Keterangan :

¹⁾ Harus dilampirkan surat kuasa, apabila dikuasakan.

B. BENTUK SURAT KUASA

CONTOH - 1

*[KOP SURAT BADAN USAHA***SURAT KUASA**

Nomor : _____

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : _____
Alamat Perusahaan : _____
Jabatan : _____ *[Direktur Utama/Pimpinan perusahaan/ pengurus
koperasi]*
_____ *[nama PT/CV/Firma]*

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama perusahaan/koperasi berdasarkan Akta Notaris/Anggaran Dasar No. _____ *[no. akta notaris/anggaran dasar]* tanggal _____ *[tanggal penerbitan akta notaris/anggaran dasar]* Notaris _____ *[nama notaris penerbit akta notaris/anggaran dasar]* beserta perubahannya, yang berkedudukan di _____ *(alamat perusahaan/koperasi)*, yang selanjutnya disebut sebagai Pemberi Kuasa,

memberi kuasa kepada :

Nama : _____
Alamat : _____
Jabatan : _____
yang selanjutnya disebut sebagai Penerima Kuasa.

Penerima Kuasa mewakili Pemberi Kuasa untuk :

1. *[Menandatangani Surat Penawaran]*,
2. *[Menandatangani Pakta Integritas]*,
3. *[Menandatangani Surat Perjanjian/Surat Perintah Kerja]*,
4. *[Menandatangani Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya]*,
5. *[Menandatangani Surat Sanggahan]*,
6. *[Menandatangani Surat Sanggahan Banding]*

Surat Kuasa ini tidak dapat dilimpahkan lagi kepada orang lain.

_____, _____ 20__

Penerima Kuasa

[nama dan jabatan]

Pemberi Kuasa

[nama dan jabatan]

[KOP SURAT BADAN USAHA]

SURAT KUASA

Nomor : _____

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : _____
 Alamat Perusahaan : _____
 Jabatan : _____ [Direktur Utama/Pimpinan Perusahaan/Pengurus
 Koperasi/Kepala Cabang/wakil kemitraan (KSO)] _____ [nama
 PT/CV/ Firma/Koperasi]

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama [perusahaan/koperasi/kemitraan (KSO)] berdasarkan [Akta Notaris/Anggaran Dasar No. _____ [no. Akta Notaris/Anggaran Dasar] tanggal _____ [tanggal penerbitan Akta Notaris/Anggaran Dasar] yang dikeluarkan oleh Notaris _____ [nama notaris penerbit akta /Anggaran Dasar] beserta perubahannya atau Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi No. _____ tanggal _____], yang selanjutnya disebut sebagai Pemberi Kuasa,

memberi kuasa kepada :

Nama : _____
 Alamat : _____
 yang selanjutnya disebut sebagai Penerima Kuasa.

Penerima Kuasa mewakili Pemberi Kuasa untuk :

1. [Melakukan pendaftaran dan pengambilan dokumen],
2. [Menghadiri pemberian penjelasan],
3. [Menghadiri pembukaan penawaran],
4. _____,dst

Surat Kuasa ini tidak dapat dilimpahkan lagi kepada orang lain.

_____, _____ 20__

Penerima Kuasa

Pemberi Kuasa

 [nama dan jabatan]

 [nama dan jabatan]

LAMPIRAN 1 B (SAMPUL I) : DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS**(i) BENTUK DATA ORGANISASI PERUSAHAAN**

| |
|--------|
| CONTOH |
|--------|

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

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

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

CONTOH

URAIAN PENGALAMAN KERJA SEJENIS 10 (SEPULUH) TAHUN TERKAHIR

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

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

CONTOH

A.TANGGAPAN DAN SARAN TERHADAP KERANGKA ACUAN KERJA

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

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

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

(v) BENTUK URAIAN PENDEKATAN, METODOLOGI DAN PROGRAM KERJA

| |
|--------|
| CONTOH |
|--------|

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

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

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

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

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

(vii) BENTUK KOMPOSISI TIM DAN PENUGASAN

CONTOH

**KOMPOSISI TIM DAN PENUGASAN
(DAFTAR PERSONIL)**

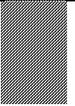
| Tenaga Ahli (Personil Inti) | | | | | | |
|--|------------|-------------------------|------------------|------------------|------------------|--------------------|
| Nama Personil | Perusahaan | Tenaga Ahli Lokal/Asing | Lingkup Keahlian | Posisi Diusulkan | Uraian Pekerjaan | Jumlah Orang Bulan |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

(viii) BENTUK JADWAL PENUGASAN TENAGA AHLI¹

CONTOH

JADWAL PENUGASAN TENAGA AHLI

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

 Masukan Penuh-Waktu
  Masukan Paruh-Waktu

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

² Masukan personil dihitung dalam bulan dimulai sejak penugasan.

(ix) BENTUK DAFTAR RIWAYAT HIDUP PERSONIL YANG DIUSULKAN

CONTOH

Daftar Riwayat Hidup

1. Posisi yang diusulkan : _____
2. Nama Perusahaan : _____
3. Nama Personil : _____
4. Tempat/Tanggal Lahir : _____
5. Pendidikan (Lembaga pendidikan, tempat dan tahun tamat belajar, dilampirkan rekaman ijazah) : _____
6. Pendidikan Non Formal : _____
7. Penguasaan Bahasa Inggris dan bahasa Indonesia : _____
8. Pengalaman Kerja¹
 - Tahun ini ____
 - a. Nama Kegiatan : _____
 - b. Lokasi Kegiatan : _____
 - c. Pengguna Jasa : _____
 - d. Nama Perusahaan : _____
 - e. Uraian Tugas : _____
 - f. Waktu Pelaksanaan : _____
 - g. Posisi Penugasan : _____
 - h. Status Kepegawaian pada Perusahaan : _____
 - i. Surat Referensi dari Pengguna Jasa : _____
 - Tahun sebelumnya
 - a. Nama Kegiatan : _____
 - b. Lokasi Kegiatan : _____
 - c. Pengguna Jasa : _____
 - d. Nama Perusahaan : _____
 - e. Uraian Tugas : _____
 - f. Waktu Pelaksanaan : _____
 - g. Posisi Penugasan : _____
 - h. Status Kepegawaian pada Perusahaan : _____
 - i. Surat Referensi dari Pengguna Jasa : _____
 - dst.
9. Status kepegawaian pada perusahaan ini : _____

¹ Setiap pengalaman kerja yang dicantumkan harus disertai dengan referensi dari pengguna jasa yang bersangkutan.

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

_____, 20__

Yang membuat
pernyataan,

(_____)
[nama jelas]

Mengetahui:

_____[nama Penyedia Jasa Konsultansi]

(_____)
[nama jelas wakil sah]

(x) BENTUK SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN UNTUK DITUGASKAN

CONTOH

PERNYATAAN KESEDIAAN UNTUK DITUGASKAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

N a m a : _____
 Alamat : _____

Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk melaksanakan paket pekerjaan jasa konsultasi _____ untuk Penyedia Jasa Konsultasi _____ sesuai dengan usulan jadwal penugasan saya dari bulan _____ tahun _____ sampai dengan bulan _____ tahun _____ dengan posisi sebagai tenaga ahli _____.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan penuh rasa tanggung jawab.

_____, ____20__

Yang membuat
 pernyataan,

(_____)
 [nama jelas]

Menyetujui:
 _____ [nama Penyedia Jasa Konsultasi]

(_____)
 [nama jelas wakil sah]

LAMPIRAN 2 (SAMPUL II) : DOKUMEN PENAWARAN BIAYA**A. BENTUK SURAT PENAWARAN BIAYA**

CONTOH

[KOP SURAT BADAN USAHA]

Nomor : _____, _____ 20__
 Lampiran : _____

Kepada Yth.
 Pokja II Satker Pembinaan Penataan Ruang Daerah Wilayah II
 ULP Ditjen Penataan Ruang Kementerian Pekerjaan Umum
 di

Perihal: Penawaran Biaya untuk pekerjaan _____

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

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

Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan selama 7 (tujuh) bulan atau 214 (dua ratus empat belas) hari kalender.

Penawaran ini berlaku sejak batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran sampai dengan tanggal 13 Februari 2014.

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

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

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

PT/CV/Firma/Kemitraan (KSO) /Koperasi _____
 [pilih yang sesuai dan cantumkan nama]

 Jabatan

B. BENTUK REKAPITULASI PENAWARAN BIAYA

CONTOH

REKAPITULASI PENAWARAN BIAYA

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

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

RINCIAN BIAYA LANGSUNG PERSONIL

| NO | URAIAN | | | SAT | VOL | HARGA SAT. OB | JUMLAH |
|-----------------------------|------------------------------|------------------------|---------------|-----|-----|---------------|--------|
| A | BIAYA PERSONIL | | | | | | |
| I | NAMA TENAGA AHLI | | POSISI | | | | |
| 1 | ..... | Ahli Penataan Ruang/TL | 1 org x 7 bln | OB | 7 | | |
| 2 | ..... | Ahli Penataan Ruang | 1 org x 7 bln | OB | 7 | | |
| 3 | ..... | Ahli Arsitek | 1 org x 7 bln | OB | 7 | | |
| 4 | ..... | Ahli GIS | 2 org x 5 bln | OB | 10 | | |
| 5 | ..... | Ahli Ekonomi | 1 org x 5 bln | OB | 5 | | |
| 6 | ..... | Ahli Ahli Teknik Sipil | 1 org x 5 bln | OB | 5 | | |
| 7 | ..... | Ahli Teknik Lingkungan | 1 org x 5 bln | OB | 5 | | |
| 8 | ..... | Ahli Sumber Daya Air | 1 org x 4 bln | OB | 4 | | |
| 9 | ..... | Ahli Hukum | 1 org x 4 bln | OB | 4 | | |
| 10 | ..... | Ahli Sosiologi | 1 org x 3 bln | OB | 3 | | |
| 11 | ..... | Ahli Elektro | 1 org x 3 bln | OB | 3 | | |
| 12 | ..... | Ahli Telekomunikasi | 1 org x 3 bln | OB | 3 | | |
| | | | | | 63 | | |
| II | NAMA TENAGA PENUNJANG | | POSISI | | | | |
| 1 | ..... | Sekretaris | 1 org x 7 bln | OB | 7 | | |
| 2 | ..... | Operator Komputer | 1 org x 7 bln | OB | 7 | | |
| TOTAL BIAYA PERSONIL |  |  |  |  |  | ..... | ..... |

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

D. BENTUK RINCIAN BIAYA LANGSUNG NON-PERSONIL (DIRECT REIMBURSEABLE COST)¹

RINCIAN BIAYA LANGSUNG NON PERSONIL

| NO | URAIAN | SAT | VOL | BIAYA | JUMLAH |
|------------|--|------------------------|------|-------|--------|
| B | BIAYA NON PERSONIL | | | | |
| III | BIAYA SURVEY DAN KONSOLIDASI KE DAERAH | | | | |
| 1 | Transport Jkt-Balikpapan (pp) | 3 org x 2 kl | OK | 6 | |
| 2 | Transport Balikpapan - Nunukan (pp) | 3 org x 2 kl | OK | 6 | |
| 3 | Taxi di Jakarta | 3 org x 4 kl | OK | 12 | |
| 4 | Uang Harian | 3 org x 5 hari x 2 kl | OH | 30 | |
| 5 | Penginapan | 3 org x 4 hari x 2 kl | OH | 24 | |
| 6 | Sewa mobil | 1 unit x 5 hari x 2 kl | OH | 10 | |
| IV | PELAKSANAAN FGD & WORKSHOP | | | | |
| A | Pelaksanaan FGD di Kabupaten Nunukan | | | | |
| 1 | Tiket Jkt-Balikpapan (pp) | 4 org x 1 kl | OH | 4 | |
| 2 | Transport Balikpapan-Nunukan (pp) | 4 org x 1 kl | OH | 4 | |
| 3 | Taxi di Jakarta | 4 org x 2 kl | OH | 8 | |
| 4 | Sewa mobil | 1 unit x 2 hari x 2 kl | OH | 4 | |
| 5 | Honor narasumber | 2 org x 4 JP x 1 kl | OK | 8 | |
| 6 | Honor moderator | 2 org x 4 JP x 1 kl | OK | 8 | |
| 7 | Pengadaan Materi | 30 set x 1 kl x 1 kl | SET | 30 | |
| 8 | Paket Kegiatan Rapat Fullboard | 25 org x 1 hr x 1 kl | OH | 25 | |
| 9 | Uang Harian Paket Fullboard | 25 org x 1 hr x 1 kl | OH | 25 | |
| 10 | Penginapan | 4 org x 2 hr x 1 kl | OH | 8 | |
| 11 | Dokumentasi | 1 kl | LS | 1 | |
| B | Pelaksanaan Workshop di Kabupaten Nunukan | | | | |
| 1 | Tiket Jkt-Balikpapan (pp) | 4 org x 2 kl | OH | 8 | |
| 2 | Transport Balikpapan-Nunukan (pp) | 4 org x 2 kl | OH | 8 | |
| 3 | Taxi di Jakarta | 4 org x 4 kl | OH | 16 | |
| 4 | Sewa mobil | 1 unit x 3 hari x 2 kl | OH | 6 | |
| 5 | Honor narasumber | 2 org x 8 JP x 2 kl | OK | 32 | |
| 6 | Honor moderator | 2 org x 8 JP x 2 kl | OK | 32 | |
| 7 | Pengadaan Materi | 30 set x 1 kl x 2 kl | SET | 60 | |
| 8 | Seminar Kit | 30 set x 1 kl x 2 kl | SET | 60 | |
| 9 | Paket Kegiatan Rapat Fullboard | 25 org x 2 hr x 2 kl | OH | 100 | |
| 10 | Uang Harian Paket Fullboard | 25 org x 2 hr x 2 kl | OH | 100 | |
| 11 | Penginapan | 4 org x 3 hr x 2 kl | OH | 24 | |
| 12 | Pembuatan Spanduk | 2 unit x 2 kl | UNIT | 4 | |
| 13 | Dokumentasi | 2 kl | LS | 2 | |
| C | Pelaksanaan Workshop di Jakarta | | | | |
| 1 | Honor narasumber | 2 org x 8 JP x 1 kl | OK | 16 | |
| 2 | Honor moderator | 2 org x 8 JP x 1 kl | OK | 16 | |
| 3 | Pengadaan Materi | 25 set x 1 kl x 1 kl | SET | 25 | |
| 4 | Seminar Kit | 25 set x 1 kl x 1 kl | SET | 25 | |
| 5 | Paket Kegiatan Rapat fullboard | 20 org x 2 hr x 1 kl | OH | 40 | |
| 6 | Uang Harian Paket Fullboard | 20 org x 2 hr x 1 kl | OH | 40 | |
| 7 | Pembuatan Spanduk | 2 unit x 1 kl | UNIT | 2 | |
| 8 | Dokumentasi | 1 kl | LS | 1 | |
| V | BIAYA ALAT DAN BAHAN | | | | |
| 1 | Alat Tulis Kantor | 1 bl x 7 bl | BL | 7 | |
| 2 | Bahan Komputer | 1 bl x 7 bl | BL | 7 | |

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

RINCIAN BIAYA LANGSUNG NON PERSONIL (Lanjutan...)

| NO | URAIAN | | | | BIAYA | JUMLAH |
|---------------------------------|--|-----------|-----|----|-------|--------|
| VI | BIAYA PENGGANDAAN LAPORAN | | | | | |
| 1 | Rencana Mutu Kontrak | 1 x 10 bk | BK | | 10 | |
| 2 | Laporan Bulanan | 7 x 10 bk | BK | | 70 | |
| 3 | Laporan Pendahuluan | 1 x 10 bk | BK | | 10 | |
| 4 | Laporan Antara | 1 x 10 bk | BK | | 10 | |
| 5 | Laporan Akhir | 1 x 10 bk | BK | | 10 | |
| 6 | Laporan Prosiding | 4 x 10 bk | BK | | 40 | |
| 7 | Buku edisi lux | 1 x 10 bk | BK | | 10 | |
| 8 | Dokumen Materi Teknis dan Ranperda RTRW Kabupaten | 1 x 10 bk | BK | | 10 | |
| 9 | Album Peta A3 | 1 x 10 bk | BK | | 10 | |
| 10 | Album Peta A1 | 1 x 5 bk | BK | | 5 | |
| 11 | Pembuatan Laporan Akhir dalam CD/DVD | 1 x 10 bh | BH | | 10 | |
| 12 | Pembuatan Dokumen Raperda CD/DVD | 1 x 10 bk | BK | | 10 | |
| 13 | Pembuatan Album Peta CD/DVD | 1 x 10 bh | BH | | 10 | |
| VII | BIAYA LAIN-LAIN | | | | | |
| 1 | Biaya Komunikasi | | 7 | BL | 7 | |
| 2 | Biaya pembahasan di Pusat | 3 kl x 1 | lok | KL | 3 | |
| 3 | Pengadaan Peta | 1 | ls | LS | 1 | |
| 4 | Penggandaan data,dll | 1 | ls | LS | 1 | |
| TOTAL BIAYA NON PERSONIL |  |  |  |  | ..... |  |

BAB VI. BENTUK KONTRAK

LAMPIRAN 1 : SURAT PERJANJIAN

SURAT PERJANJIAN

untuk melaksanakan
Paket Pekerjaan Jasa Konsultansi:

Nomor: _____

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

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

MENGINGAT BAHWA:

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

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

1. Untuk Kontrak Lumpsum ditulis sebagai berikut :
 "Total harga Kontrak atau Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) sebagaimana tercantum dalam Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya adalah sebesar Rp_____ (_____ rupiah);"
2. Peristilahan dan ungkapan dalam Surat Perjanjian ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Surat Perjanjian ini;
3. Dokumen-dokumen berikut merupakan satu-kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
 - a) Adendum Surat Perjanjian (apabila ada);
 - b) Pokok Perjanjian;
 - c) Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi;
 - d) Surat Penawaran berikut Data Penawaran Biaya;
 - e) Syarat-Syarat Khusus Kontrak;
 - f) Syarat-Syarat Umum Kontrak;
 - g) Kerangka Acuan Kerja;
 - h) daftar kuantitas (apabila ada);
 - i) Data Teknis selain Kerangka Acuan Kerja;
 - j) Dokumen-dokumen kelengkapan seleksi, yaitu Surat Jaminan, Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa, dan Berita-Berita Acara Seleksi.
4. Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan

dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki pada angka 3 di atas.

5. PPK mempunyai hak dan kewajiban untuk:
 - a) mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
 - b) meminta laporan-laporan secara periodik mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh pihak Penyedia;
 - c) membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam Kontrak yang telah ditetapkan kepada Penyedia;
 - d) memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh pihak Penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
 - e) ketentuan peralatan dan bahan yang disediakan oleh PPK untuk kebutuhan pelaksanaan pekerjaan oleh Penyedia. Pada saat berakhirnya kontrak, Penyedia harus menyerahkan peralatan dan bahan sisa sesuai dengan instruksi PPK
6. Penyedia mempunyai hak dan kewajiban untuk:
 - a) menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam Kontrak;
 - b) berhak meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari pihak PPK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
 - c) melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada pihak PPK;
 - d) melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
 - e) memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan pihak PPK;
 - f) menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
 - g) Penyedia harus mengambil langkah-langkah yang memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi perusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya, akibat kegiatan Penyedia;
 - h) melaksanakan perjanjian dan kewajiban-kewajiban yang dibebankan kepadanya dengan penuh tanggung-jawab, ketekunan, efisien dan ekonomis serta memenuhi kriteria teknik profesional dan melindungi secara efektif peralatan-peralatan, mesin, material yang berkaitan dengan pekerjaan dalam Kontrak.
 - i) melaksanakan jasa konsultasi sesuai dengan hukum yang berlaku di Indonesia. PPK secara tertulis akan memberitahukan kepada Penyedia mengenai kebiasaan-kebiasaan setempat.
 - j) untuk biaya langsung non personil (*Direct reimbursable cost/out of pocket expenses*), Penyedia tidak akan menerima keuntungan untuk mereka sendiri dari komisi usaha (*trade commision*), rabat (*discount*) atau pembayaran-pembayaran lain yang berhubungan dengan kegiatan pelaksanaan jasa konsultasi.
 - k) Penyedia setuju bahwa selama pelaksanaan kontrak, Penyedia dinyatakan tidak berwenang untuk melaksanakan jasa konsultasi maupun mengadakan barang yang tidak sesuai dengan Kontrak.

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

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

Untuk dan atas nama _____
PPK

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

[nama lengkap]
[jabatan]

Untuk dan atas nama _____
Penyedia/Kemitraan (KSO)

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

[nama lengkap]
[jabatan]

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

| SURAT PERINTAH KERJA (SPK) | | SATUAN KERJA: | | | | | | |
|---|----------------|--|-------------------|---|--|-------------------|---------------|------------|
| Halaman _ dari _ | | NOMOR DAN TANGGAL SPK: | | | | | | |
| PAKET PEKERJAAN: _____ | | NOMOR DAN TANGGAL DOKUMEN PEMILIHAN : | | | | | | |
| | | NOMOR DAN TANGGAL BERITA ACARA HASIL SELEKSI : | | | | | | |
| SUMBER DANA: <i>[sebagai contoh, cantumkan "dibebankan atas DIPA _____ Tahun Anggaran ___ untuk mata anggaran kegiatan _____"</i> | | | | | | | | |
| WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN: __ (_____) hari kalender/bulan/tahun | | | | | | | | |
| NILAI PEKERJAAN | | | | | | | | |
| No. | Komponen Biaya | Biaya Langsung Personil | | | Biaya Langsung Non-Personil | | | Total (Rp) |
| | | Kuantitas (Orang Bulan) | Harga Satuan (Rp) | Subtotal (Rp) | Kuantitas <i>[jika tidak lump-sum]</i> | Harga Satuan (Rp) | Subtotal (Rp) | |
| | | | | | | | | |
| | | Jumlah | | | | | | |
| | | PPN 10% | | | | | | |
| | | NILAI | | | | | | |
| Terbilang : | | | | | | | | |
| <p>INSTRUKSI KEPADA PENYEDIA JASA KONSULTANSI: Penagihan hanya dapat dilakukan setelah penyelesaian pekerjaan yang diperintahkan dalam SPK ini dan hasil pekerjaan tersebut dapat diterima secara memuaskan oleh Pejabat Pembuat Komitmen. Biaya langsung personil dihitung berdasarkan Orang Bulan dengan ketentuan 1 (satu) Orang Bulan sama dengan __ (_____) hari dan 1 (satu) hari sama dengan __ (_____) jam. Jika pekerjaan tidak dapat diselesaikan dalam jangka waktu pelaksanaan pekerjaan karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia berkewajiban untuk membayar denda kepada PPK sebesar 1/1000 (satu perseribu) dari biaya Kontrak atau sisa biaya bagian Kontrak. Selain tunduk kepada ketentuan dalam SPK ini, Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk mematuhi Syarat Umum SPK terlampir.</p> | | | | | | | | |
| Untuk dan atas nama _____ Pejabat Pembuat Komitmen <i>[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia Jasa Konsultansi maka rekatkan materai Rp 6.000,-)]</i> <i>[nama lengkap]</i> <i>[jabatan]</i> | | | | Untuk dan atas nama Penyedia Jasa Konsultansi _____ <i>[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen maka rekatkan materai Rp 6.000,-)]</i> <i>[nama lengkap]</i> <i>[jabatan]</i> | | | | |

SYARAT UMUM
SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

- 1. LINGKUP PEKERJAAN**
Penyedia yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu yang ditentukan, dengan mutu sesuai spesifikasi teknis dan harga sesuai SPK.
- 2. HUKUM YANG BERLAKU**
Keabsahan, interpretasi, dan pelaksanaan SPK ini didasarkan kepada hukum Republik Indonesia.
- 3. ITIKAD BAIK**
 - a. Para pihak bertindak berdasarkan asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam SPK.
 - b. Para pelaku setuju untuk melaksanakan perjanjian dengan jujur tanpa menonjolkan kepentingan masing-masing pihak.
 - c. Apabila selama pelaksanaan SPK, salah satu pihak merasa dirugikan, maka diupayakan tindakan yang terbaik untuk mengatasi keadaan tersebut.
- 4. PENYEDIA JASA KONSULTANSI MANDIRI**
Penyedia berdasarkan SPK ini bertanggung jawab penuh terhadap personil serta pekerjaan yang dilakukan
- 5. HARGA SPK**
 - a. PPK membayar kepada penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam SPK sebesar harga SPK.
 - b. Harga SPK telah memperhitungkan keuntungan, beban pajak dan biaya overhead serta biaya asuransi.
- 6. HAK KEPEMILIKAN**
PPK berhak atas kepemilikan semua barang/bahan yang terkait langsung atau disediakan sehubungan dengan jasa yang diberikan oleh Penyedia Jasa Konsultansi kepada PPK. Jika diminta oleh PPK maka Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk membantu secara optimal pengalihan hak kepemilikan tersebut kepada PPK sesuai dengan hukum yang berlaku.

Hak kepemilikan atas peralatan dan barang/bahan yang disediakan oleh PPK tetap pada PPK, dan semua peralatan tersebut harus dikembalikan kepada PPK pada saat SPK berakhir atau jika tidak diperlukan lagi oleh Penyedia Jasa Konsultansi. Semua peralatan tersebut harus dikembalikan dalam kondisi yang sama pada saat diberikan kepada Penyedia Jasa Konsultansi dengan pengecualian keausan akibat pemakaian yang wajar.
- 7. JADWAL**
 - a. SPK ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam SPMK.
 - b. Waktu pelaksanaan SPK adalah sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPMK.
 - c. Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditentukan.
 - d. Apabila penyedia berpendapat tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal karena keadaan diluar pengendaliannya dan penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada PPK, maka PPK dapat melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas penyedia dengan adendum SPK.
- 8. ASURANSI**
 - a. Penyedia wajib menyediakan asuransi sejak SPMK sampai dengan tanggal selesainya pemeliharaan untuk:
 - 1) semua barang dan peralatan yang mempunyai risiko tinggi terjadinya kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan, serta pekerja untuk pelaksanaan pekerjaan, atas segala risiko terhadap kecelakaan, kerusakan, kehilangan, serta risiko lain yang tidak dapat diduga; dan
 - 2) pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya.
 - b. Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam harga SPK.
- 9. PENUGASAN PERSONIL**
Penyedia Jasa Konsultansi tidak diperbolehkan menugaskan personil selain personil yang telah disetujui oleh PPK untuk melaksanakan pekerjaan berdasarkan SPK ini.
- 10. PENANGGUNGAN DAN RISIKO**
 - a. Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas PPK beserta instansinya

terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap PPK beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat PPK) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan akhir:

- 1) kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda penyedia, dan Personil;
 - 2) cedera tubuh, sakit atau kematian Personil;
 - 3) kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cedera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga;
- b. Terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan awal, semua risiko kehilangan atau kerusakan Hasil Pekerjaan ini, Bahan dan Perlengkapan merupakan risiko penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian PPK.
- c. Pertanggungjawaban asuransi yang dimiliki oleh penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungjawaban dalam syarat ini.

11. PEMELIHARAAN LINGKUNGAN

Penyedia berkewajiban untuk mengambil langkah-langkah yang memadai untuk melindungi lingkungan baik di dalam maupun di luar tempat kerja dan membatasi gangguan lingkungan terhadap pihak ketiga dan harta bendanya sehubungan dengan pelaksanaan SPK ini.

12. PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN

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

13. LAPORAN HASIL PEKERJAAN

- a. Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan SPK untuk menetapkan volume pekerjaan atau kegiatan yang telah dilaksanakan guna pembayaran hasil pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.
- b. Untuk kepentingan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan, seluruh aktivitas kegiatan pekerjaan di lokasi pekerjaan dicatat dalam buku harian sebagai bahan laporan harian pekerjaan yang berisi rencana dan realisasi pekerjaan harian.
- c. Laporan harian berisi:
 - 1) penempatan tenaga kerja untuk tiap macam tugasnya;
 - 2) jenis, jumlah dan kondisi peralatan;
 - 3) jenis dan kuantitas pekerjaan yang dilaksanakan;
 - 4) keadaan cuaca termasuk hujan, banjir dan peristiwa alam lainnya yang berpengaruh terhadap kelancaran pekerjaan; dan
 - 5) catatan-catatan lain yang berkenaan dengan pelaksanaan.
- d. Laporan harian dibuat oleh penyedia, apabila diperlukan diperiksa oleh konsultan dan disetujui oleh wakil PPK.
- e. Laporan mingguan terdiri dari rangkuman laporan harian dan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan dalam periode satu minggu, serta hal-hal penting yang perlu ditonjolkan.
- f. Laporan bulanan terdiri dari rangkuman laporan mingguan dan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan dalam periode satu bulan, serta hal-hal penting yang perlu ditonjolkan.
- g. Untuk merekam kegiatan pelaksanaan kegiatan, PPK membuat foto-foto dokumentasi pelaksanaan pekerjaan di lokasi pekerjaan.

14. WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN

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

15. SERAH TERIMA PEKERJAAN

- a. Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus), penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan pekerjaan.
- b. Dalam rangka penilaian hasil pekerjaan, PPK menugaskan Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.

- c. Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penyedia. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, penyedia wajib memperbaiki/menyelesaikannya, atas perintah PPK.
- d. PPK menerima pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan SPK dan diterima oleh Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- e. Pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus per seratus) setelah pekerjaan selesai.

16. PERPAJAKAN

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

17. HUKUM YANG BERLAKU

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

18. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

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

19. PERUBAHAN SPK

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

20. PERPANJANGAN WAKTU

- a. Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui Tanggal Penyelesaian maka penyedia berhak untuk meminta perpanjangan Tanggal Penyelesaian berdasarkan data penunjang. PPK berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan memperpanjang Tanggal Penyelesaian Pekerjaan secara tertulis. Perpanjangan Tanggal Penyelesaian harus dilakukan melalui adendum SPK jika perpanjangan tersebut mengubah Masa SPK.
- b. PPK dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh penyedia.

21. PERISTIWA KOMPENSASI

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

atau lalai untuk memberikan peringatan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi.

22. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN SPK

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

23. PEMBAYARAN

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

24. DENDA

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

25. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK

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

26. LARANGAN PEMBERIAN KOMISI

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

LAMPIRAN 2 : SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK (SSUK)

a) KETENTUAN UMUM

1. Definisi

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

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

dapat dinamakan konsorsium atau *joint venture* atau sebutan lainnya sepanjang tidak dimaksudkan untuk membentuk suatu badan hukum baru dan mengalihkan tanggung jawab masing-masing anggota kerjasama usaha kepada badan hukum tersebut.

- 1.10 Surat Jaminan yang selanjutnya disebut Jaminan, adalah jaminan tertulis yang bersifat mudah dicairkan dan tidak bersyarat (*unconditional*), yang dikeluarkan oleh Bank Umum/Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi yang diserahkan oleh penyedia kepada PPK untuk menjamin terpenuhinya kewajiban penyedia.
- 1.11 Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan penyedia yang mencakup Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK) ini dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK) serta dokumen lain yang merupakan bagian dari kontrak.
- 1.12 Nilai Kontrak adalah total harga yang tercantum dalam Kontrak.
- 1.13 Hari adalah hari kalender.
- 1.14 Pekerjaan utama adalah jenis pekerjaan yang secara langsung menunjang terwujudnya dan berfungsinya hasil pekerjaan sesuai peruntukannya yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
- 1.15 Rincian Biaya Langsung Personil adalah remunerasi atau upah yang diterima oleh personil inti, yang telah memperhitungkan biaya umum (*overhead*), biaya sosial (*social charge*), keuntungan (*profit*), tunjangan penugasan, asuransi dan biaya-biaya kompensasi lainnya, dihitung menurut jumlah satuan waktu tertentu (bulan, minggu, hari, atau jam).
- 1.16 Rincian Biaya Langsung Non Personil adalah biaya yang sebenarnya dikeluarkan penyedia untuk pengeluaran-pengeluaran yang sesungguhnya (*at cost*), yang meliputi antara lain biaya untuk pembelian ATK, sewa peralatan, biaya perjalanan, biaya pengiriman dokumen, biaya pengurusan surat ijin, biaya komunikasi, biaya pencetakan laporan, biaya penyelenggaraan seminar/ workshop/lokakarya, dan lain-lain.
- 1.17 Jadwal Waktu Pelaksanaan adalah jadwal yang menunjukkan kebutuhan waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan, terdiri atas tahap pelaksanaan yang disusun secara logis, realistis dan dapat dilaksanakan.
- 1.18 Personel Inti adalah orang yang akan ditempatkan secara penuh sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan serta posisinya dalam manajemen pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan organisasi pelaksanaan yang

diajukan untuk melaksanakan pekerjaan.

- 1.19 Bagian Pekerjaan yang disubkontrakkan adalah bagian pekerjaan bukan pekerjaan utama yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, yang pelaksanaannya diserahkan kepada penyedia lain dan disetujui terlebih dahulu oleh PPK.
- 1.20 Masa Kontrak adalah jangka waktu berlakunya kontrak ini dihitung sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan tanggal penyelesaian pekerjaan.
- 1.21 Tanggal Mulai Kerja adalah tanggal mulai kerja penyedia yang dinyatakan pada Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK), yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen.
- 1.22 Tanggal Penyelesaian Pekerjaan adalah tanggal penyelesaian pekerjaan Jasa Konsultansi ini oleh penyedia yang tercantum dalam Berita Acara Serah Terima Pekerjaan yang diterbitkan oleh PPK.
- 1.23 KAK adalah Kerangka Acuan Kerja yang disusun oleh PPK untuk menjelaskan tujuan, lingkup jasa konsultansi serta keahlian yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan berdasarkan Kontrak ini.
- 1.24 Penawaran Biaya adalah rincian yang memuat setiap komponen pekerjaan Jasa Konsultansi yang harus dilaksanakan oleh penyedia.
- 1.25 Penawaran Teknis adalah data teknis yang memuat pendekatan teknis, metodologi, dan program kerja penyedia dalam pelaksanaan Jasa Konsultansi ini. Penawaran Teknis merupakan bagian dari penawaran penyedia.
- 1.26 SSKK adalah Syarat-Syarat Khusus Kontrak, berisikan ketentuan-ketentuan tambahan yang dapat mengubah atau menambah SSUK.
- 1.27 SSUK adalah Syarat-Syarat Umum Kontrak ini.
- 1.28 SPP adalah Surat Perintah Pembayaran yang diterbitkan oleh PPK dan merupakan salah satu tahapan dalam mekanisme pelaksanaan pembayaran atas beban Anggaran Pendapatan Belanja Negara/Daerah.
- 1.29 Tenaga Ahli adalah bagian dari Personil dengan keahlian, kualifikasi, dan pengalaman di bidang tertentu.

2. Penerapan

Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK) diterapkan secara luas dalam pelaksanaan pekerjaan Jasa Konsultansi ini tetapi tidak dapat bertentangan dengan ketentuan-ketentuan dalam Dokumen Kontrak

lain yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki dalam Surat Perjanjian.

- 3. Bahasa dan Hukum**
- 3.1 Bahasa kontrak menggunakan Bahasa Indonesia *[kecuali dalam rangka pinjaman/hibah luar negeri menggunakan bahasa Indonesia dan bahasa nasional pemberi pinjaman/hibah tersebut dan/atau bahasa Inggris]*.
- 3.2 Hukum yang digunakan adalah hukum yang berlaku di Indonesia *[kecuali dalam rangka pinjaman/hibah luar negeri menggunakan hukum yang berlaku di Indonesia atau hukum yang berlaku di negara pemberi pinjaman/hibah (tergantung kesepakatan antara pemerintah dan negara pemberi hibah)]*.
- 4. Larangan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) serta Penipuan**
- 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;
 - membuat dan/atau menyampaikan secara tidak benar dokumen dan/atau keterangan lain yang disyaratkan untuk penyusunan dan pelaksanaan Kontrak ini.
- 4.2 Penyedia menjamin bahwa yang bersangkutan (termasuk semua anggota Kemitraan/KSO apabila berbentuk Kemitraan/KSO dan Sub penyediaanya (jika ada) tidak akan melakukan tindakan yang dilarang di atas.
- 4.3 Penyedia yang menurut penilaian PPK terbukti melakukan larangan-larangan di atas dapat dikenakan sanksi-sanksi administratif oleh PPK sebagai berikut:
- pemutusan Kontrak;
 - sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia; dan
 - dimasukan dalam daftar hitam.
- 4.4 Pengenaan sanksi administratif di atas dilaporkan oleh PPK kepada Menteri.
- 4.5 PPK yang terlibat dalam KKN dan penipuan dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 5. Keutuhan Kontrak**
- Kontrak ini memuat semua ketentuan dan persyaratan yang telah disetujui oleh Para Pihak. Para Pihak tidak diperbolehkan untuk mengikatkan diri atau bertanggung jawab atas pernyataan, janji, atau persetujuan yang tidak tercantum dalam Kontrak ini.
- 6. Pemisahan**
- Jika salah satu atau beberapa ketentuan dalam Kontrak ini berdasarkan

Hukum yang Berlaku menjadi tidak sah, tidak berlaku, atau tidak dapat dilaksanakan maka ketentuan-ketentuan lain tetap berlaku secara penuh.

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

bertanggungjawab atas bagian pekerjaan yang disubkontrakkan.

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

11. Pengabaian

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

12. Penyedia Mandiri

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

13. Kemitraan/KSO

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

b) PELAKSANAAN, PENYELESAIAN, PERUBAHAN, DAN PEMUTUSAN KONTRAK

14. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan

14.1 Kontrak ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan Surat Perjanjian oleh Para Pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam SSKK.

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

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

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

B.1 Pelaksanaan Pekerjaan

15. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)

15.1 PPK menerbitkan SPMK selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak tanggal penanda-tanganan kontrak.

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

16. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak

- 16.1 PPK bersama penyedia dapat menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan kontrak.
- 16.2 Dalam rapat persiapan, PPK dapat mengikutsertakan Tim Teknis dan/atau Tim Pendukung.
- 16.3 Beberapa hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan kontrak adalah:
- a. program mutu;
 - 1) Program mutu disusun oleh Penyedia, yang paling sedikit berisi:
 - a. informasi mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;
 - b. organisasi kerja Penyedia;
 - c. jadwal pelaksanaan pekerjaan;
 - d. jadwal penugasan tenaga ahli dan tenaga pendukung;
 - e. prosedur pelaksanaan pekerjaan;
 - f. prosedur instruksi kerja; dan
 - g. pelaksana kerja.
 - 2) Program mutu dapat direvisi sesuai kondisi lokasi pekerjaan.
 - b. organisasi kerja;
 - c. tata cara pengaturan pelaksanaan pekerjaan;
 - d. jadwal pengadaan bahan/material, mobilisasi peralatan dan personil (apabila diperlukan); dan
 - e. rencana pelaksanaan pemeriksaan lapangan bersama.
- 16.4 Hasil rapat persiapan pelaksanaan kontrak dituangkan dalam Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat.

17. Mobilisasi

- 17.1 Penyedia melakukan mobilisasi setelah tanggal dimulainya pelaksanaan pekerjaan.
- 17.2 Mobilisasi dilakukan sesuai dengan lingkup pekerjaan, yaitu:
- a. mendatangkan tenaga ahli;
 - b. mendatangkan tenaga pendukung; dan/atau
 - c. menyiapkan peralatan pendukung;
- 17.3 Mobilisasi peralatan dan personil dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan.

18. Pengawasan Pelaksanaan Pekerjaan

- 18.1 *Selama berlangsungnya pelaksanaan pekerjaan, PPK jika dipandang perlu dapat mengangkat Pengawas Pekerjaan. Pengawas Pekerjaan berkewajiban untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.*

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

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 PPK, Wakil Sah PPK dan/atau Pengawas Pekerjaan ke lokasi kerja dan lokasi lainnya, dimana pekerjaan ini sedang atau akan dilaksanakan.]

21. Pemeriksaan

21.1 Pemeriksaan Bersama

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

21.2 Pemeriksaan Personil dan Peralatan

- a. Pemeriksaan (inspeksi) personil dan peralatan harus dilaksanakan setelah personil dan peralatan tiba di lokasi pekerjaan serta dibuatkan Berita Acara Hasil Inspeksi/Pemeriksaan yang ditandatangani oleh PPK dan penyedia.
- b. Dalam pemeriksaan personil dan peralatan, PPK dapat dibantu Tim Teknis dan/atau Tim Pendukung.
- c. Bila hasil inspeksi/pemeriksaan personil dan peralatan ternyata belum memenuhi persyaratan, maka penyedia dapat melaksanakan pekerjaan dengan syarat personil dan peralatan yang belum memenuhi syarat harus diganti sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak.
- d. Apabila dalam pemeriksaan personil dan peralatan mengakibatkan perubahan isi Kontrak maka harus dituangkan dalam bentuk addendum Kontrak.

21.3 Pemeriksaan Lapangan

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

22. Waktu Penyelesaian Pekerjaan

- 22.1 Kecuali Kontrak diputuskan lebih awal, penyedia berkewajiban untuk memulai pelaksanaan pekerjaan pada Tanggal Mulai Kerja, dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan program mutu, serta menyelesaikan pekerjaan selambat-lambatnya pada Tanggal Penyelesaian yang ditetapkan dalam SPMK.
- 22.2 Jika pekerjaan tidak selesai pada Tanggal Penyelesaian bukan akibat Keadaan Kahar atau Peristiwa Kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian penyedia maka penyedia dikenakan denda.
- 22.3 Jika keterlambatan tersebut semata-mata disebabkan oleh Peristiwa Kompensasi maka PPK dikenakan kewajiban pembayaran ganti rugi. Denda atau ganti rugi tidak dikenakan jika Tanggal Penyelesaian disepakati oleh Para Pihak untuk diperpanjang.
- 22.4 Tanggal Penyelesaian yang dimaksud dalam angka 22 ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.

23. Perpanjangan Waktu

- 23.1 Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui Tanggal Penyelesaian maka penyedia berhak untuk meminta perpanjangan Tanggal Penyelesaian berdasarkan data penunjang. PPK berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan memperpanjang Tanggal Penyelesaian Pekerjaan secara tertulis. Perpanjangan Tanggal Penyelesaian harus dilakukan melalui addendum Kontrak jika perpanjangan tersebut mengubah Masa Kontrak.
- 23.2 PPK berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan harus telah menetapkan ada tidaknya perpanjangan dan untuk berapa lama, dalam jangka waktu 21 (dua puluh satu) hari setelah penyedia meminta perpanjangan. Jika penyedia lalai untuk memberikan peringatan dini atas keterlambatan atau tidak dapat bekerja

sama untuk mencegah keterlambatan maka keterlambatan seperti ini tidak dapat dijadikan alasan untuk memperpanjang Tanggal Penyelesaian.

B.2 Penyelesaian Kontrak

- 24. Serah Terima Pekerjaan**
- 24.1 Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus), penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan pekerjaan.
- 24.2 Dalam rangka penilaian hasil pekerjaan, PPK menugaskan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- 24.3 Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penyedia. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, penyedia wajib memperbaiki/menyelesaikannya, atas perintah PPK.
- 24.4 PPK menerima pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Kontrak dan diterima oleh Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.

B.3 Adendum

- 25. Perubahan Kontrak**
- 25.1 Kontrak hanya dapat diubah melalui adendum kontrak.
- 25.2 Perubahan kontrak dapat dilaksanakan apabila disetujui oleh para pihak, yang meliputi:
- a. perubahan pekerjaan disebabkan oleh sesuatu hal yang dilakukan oleh para pihak dalam kontrak sehingga mengubah lingkup pekerjaan dalam kontrak;
 - b. perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan akibat adanya perubahan lingkup pekerjaan; dan/atau
 - c. perubahan nilai kontrak akibat adanya perubahan pekerjaan perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan dan/atau penyesuaian harga.
- 25.3 Untuk kepentingan perubahan kontrak, PA/KPA dapat membentuk Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak atas usul PPK.
- 26. Perubahan Pekerjaan**
- 26.1 Untuk pekerjaan yang menggunakan Kontrak Lump Sum tidak dapat dilakukan perubahan kontrak.

- 27. Perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan**
- 27.1 Untuk pekerjaan yang menggunakan Kontrak Lump Sum, perubahan jadwal dalam hal terjadi perpanjangan waktu pelaksanaan dapat diberikan oleh PPK atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut :
- a. keterlambatan yang disebabkan oleh PPK;
 - b. masalah yang timbul di luar kendali penyedia; dan/atau
 - c. keadaan kahar.
- 27.2 Waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan waktu terhentinya kontrak akibat keadaan kahar.
- 27.3 PPK dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan atas kontrak setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh penyedia.
- 27.4 PPK dapat menugaskan Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak untuk meneliti kelayakan usulan perpanjangan waktu pelaksanaan.
- 27.5 Persetujuan perpanjangan waktu pelaksanaan dituangkan dalam addendum Kontrak.

B.4 Keadaan Kahar

- 28. Keadaan Kahar**
- 27.1 Yang dimaksud Keadaan Kahar adalah suatu keadaan yang terjadi diluar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.
- 27.2 Yang digolongkan Keadaan Kahar meliputi:
- a. bencana alam;
 - b. bencana non alam;
 - c. bencana sosial;
 - d. pemogokan;
 - e. kebakaran; dan/atau
 - f. gangguan industri lainnya sebagaimana dinyatakan melalui keputusan bersama Menteri Keuangan dan Menteri teknis terkait.
- 27.3 Apabila terjadi Keadaan Kahar, maka Penyedia memberitahukan kepada PPK paling lambat 14 (empat belas) hari sejak terjadinya Keadaan Kahar, dengan menyertakan pernyataan Keadaan Kahar dari pejabat yang berwenang.
- 27.4 Jangka waktu yang ditetapkan dalam Kontrak untuk pemenuhan kewajiban Pihak yang tertimpa Keadaan Kahar harus diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan jangka waktu terhentinya Kontrak akibat Keadaan Kahar.

- 27.5 Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat Keadaan Kahar yang dilaporkan paling lambat 14 (empat belas) hari sejak terjadinya Keadaan Kahar, tidak dikenakan sanksi.
- 27.6 Pada saat terjadinya Keadaan Kahar, Kontrak ini akan dihentikan sementara hingga Keadaan Kahar berakhir dengan ketentuan, Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sesuai dengan prestasi atau kemajuan pelaksanaan pekerjaan yang telah dicapai. Jika selama masa Keadaan Kahar PPK memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia untuk meneruskan pekerjaan sedapat mungkin maka Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sebagaimana ditentukan dalam Kontrak dan mendapat penggantian biaya yang wajar sesuai dengan yang telah dikeluarkan untuk bekerja dalam situasi demikian. Penggantian biaya ini harus diatur dalam suatu addendum Kontrak.

c) PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA

29. Jaminan

Jaminan Uang Muka :

- 29.1 Jaminan Uang Muka diberikan kepada PPK dalam rangka pengambilan uang muka dengan nilai 100% (seratus persen) dari besarnya uang muka.
- 29.2 Nilai jaminan Uang Muka dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan pengembalian uang muka.
- 29.3 Masa berlakunya jaminan uang muka sekurang-kurangnya sejak tanggal persetujuan pemberian uang muka sampai dengan tanggal penyerahan pertama pekerjaan.
- 29.4 Jaminan Uang Muka diterbitkan oleh Bank Umum, perusahaan penjaminan atau perusahaan asuransi.
- 29.5 Bentuk surat jaminan Uang Muka: memuat nama dan alamat PPK, penyedia yang ditunjuk, dan hak penjamin, nama paket kontrak, nilai jaminan uang muka dalam angka dan huruf, kewajiban pihak-pihak penjamin untuk mencairkan Surat Jaminan Uang Muka selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat kepada PPK, masa berlaku jaminan uang muka dan tanda tangan penjamin.

30. Pembayaran

- 30.1 Uang Muka :
- a. Uang Muka dapat diberikan kepada penyedia untuk:
- 1) mobilisasi alat dan tenaga kerja;

- 2) pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok barang/material; dan/atau
 - 3) persiapan teknis lain yang diperlukan bagi pelaksanaan pengadaan.
- b. Uang Muka dapat diberikan kepada penyedia dengan ketentuan paling tinggi 20% (dua puluh perseratus) dari nilai Kontrak;
 - c. Besarnya Uang Muka untuk Kontrak Tahun Jamak dapat diberikan diantara 2 (dua) pilihan, yaitu:
 - 1) 20% (dua puluh perseratus) dari Kontrak tahun pertama; atau
 - 2) 15% (lima belas perseratus) dari total nilai Kontrak.
 - d. Ketentuan mengenai pemberian uang muka beserta besarnya ditetapkan dalam SSKK.
 - e. Penyedia dapat mengajukan permintaan pembayaran uang muka secara tertulis kepada PPK disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak.
 - f. PPK mengajukan surat permintaan pembayaran untuk permohonan tersebut setelah Jaminan Uang Muka diterima dari penyedia.
 - g. Jaminan Uang Muka diterbitkan oleh bank umum, perusahaan penjaminan, atau Perusahaan Asuransi Umum yang memiliki izin untuk menjual produk jaminan (*suretyship*) yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan;
 - h. Pengembalian uang muka diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan mencapai prestasi 100 % (seratus perseratus).
 - i. Untuk kontrak tahun jamak, nilai Jaminan Uang Muka secara bertahap dapat dikurangi sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan.

30.2 Prestasi pekerjaan

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

yang telah diselesaikan.

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

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

30.4 Penangguhan Pembayaran

- a. PPK dapat menangguhkan pembayaran setiap angsuran prestasi pekerjaan penyedia jika penyedia gagal atau lalai memenuhi kewajiban kontraktualnya.
- b. Pembayaran yang ditangguhkan harus disesuaikan dengan proporsi kegagalan atau kelalaian penyedia.
- c. Penangguhan dilakukan dengan terlebih dahulu menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada penyedia yang memuat:
 - 1) alasan penangguhan pembayaran; dan
 - 2) persyaratan kepada penyedia untuk memenuhi kewajiban-kewajibannya dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja setelah pemberitahuan diterima.
- d. Jika dipandang perlu oleh PPK, penangguhan pembayaran dapat dilakukan bersamaan dengan pengenaan denda kepada penyedia.

30.5 Denda dan Ganti Rugi

- a. denda merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada penyedia, sedangkan ganti rugi merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada PPK, karena terjadinya cedera janji/*wanprestasi* yang tercantum dalam Kontrak.
- b. besarnya denda kepada penyedia atas *keterlambatan penyelesaian pekerjaan* adalah:
 - 1) 1/1000 (satu perseribu) dari sisa biaya bagian kontrak yang belum selesai dikerjakan, apabila kontrak terdiri atas bagian pekerjaan yang dapat dinilai terpisah dan bukan merupakan kesatuan sistem, serta hasil pekerjaan tersebut telah diterima oleh PPK;
 - 2) 1/1000 (satu perseribu) dari biaya kontrak, apabila bagian pekerjaan belum diterima oleh PPK.
 - 3) Pilihan denda angka 1) atau 2) dituangkan dalam Dokumen Kontrak.
- c. besarnya ganti rugi yang dibayar oleh PPK atas *keterlambatan pembayaran* adalah sebesar bunga dari nilai tagihan yang terlambat dibayar, berdasarkan tingkat suku bunga yang berlaku pada saat itu menurut ketentuan Bank Indonesia, atau dapat diberikan kompensasi sesuai ketentuan dalam Dokumen Kontrak;

- 30.6 Tata cara pembayaran denda dan/atau ganti rugi diatur dalam Dokumen Kontrak.
- 31. Harga**
- 31.1 PPK membayar kepada peserta atas pelaksanaan pekerjaan.
- 31.2 Harga kontrak telah memperhitungkan :biaya umum (*overhead*), biaya sosial (*social charge*), keuntungan (*profit*) maksimal 10 %, tunjangan penugasan, asuransi dan biaya-biaya kompensasi lainnya, yang dihitung menurut jumlah satuan waktu tertentu.
- 31.3 Rincian harga kontrak sesuai dengan rincian yang tercantum dalam Rincian Biaya Personil dan Rincian Biaya Non Personil sesuai dengan Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya.
- 31.4 Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi ini dibiayai dari sumber pendanaan yang disebut dalam SSKK.
- 32. Hari Kerja**
- 32.1 *Semua pekerja dibayar selama hari kerja dan datanya disimpan oleh penyedia. Daftar pembayaran ditandatangani oleh masing-masing pekerja dan dapat diperiksa oleh PPK.*
- 32.2 *Penyedia harus membayar upah hari kerja kepada tenaga kerjanya setelah formulir upah ditandatangani.*
- 33. Perhitungan Akhir**
- 33.1 Pembayaran angsuran prestasi pekerjaan terakhir dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) dan berita acara penyerahan awal telah ditandatangani oleh kedua belah pihak.
- 33.2 *[sebelum pembayaran terakhir dilakukan, penyedia berkewajiban untuk menyerahkan kepada Pengawas Pekerjaan rincian perhitungan nilai tagihan terakhir yang jatuh tempo. PPK berdasarkan hasil penelitian tagihan oleh Pengawas Pekerjaan berkewajiban untuk menerbitkan SPP untuk pembayaran tagihan angsuran terakhir selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tagihan dan kelengkapan dokumen penunjang diterima oleh Pengawas Pekerjaan.]*
- 34. Penangguhan**
- 34.1 PPK dapat menagguhkan pembayaran setiap angsuran prestasi pekerjaan penyedia jika penyedia gagal atau lalai memenuhi kewajiban kontraktualnya, termasuk penyerahan setiap HASil Pekerjaan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan;
- 34.2 PPK secara tertulis memberitahukan kepada penyedia tentang penangguhan hak pembayaran, disertai alasan-alasan yang jelas mengenai penangguhan tersebut. Penyedia diberi kesempatan untuk memperbaiki dalam jangka waktu tertentu;

- 34.3 Pembayaran yang ditangguhkan harus disesuaikan dengan proporsi kegagalan atau kelalaian penyedia;
- 34.4 Jika dipandang perlu oleh PPK, penagguhan pembayaran akibat keterlambatan penyerahan pekerjaan dapat dilakukan bersamaan dengan pengenaan denda kepada penyedia.
- 35. Kerjasama antara penyedia dengan sub penyedia**
- 35.1 Bagian pekerjaan yang dikerjakan oleh sub penyedia harus diatur dalam kontrak dan disetujui terlebih dahulu oleh PPK.
- 35.2 Penyedia tetap bertanggungjawab atas bagian pekerjaan yang dikerjakan oleh sub penyedia.
- 35.3 Ketentuan-ketentuan dalam kerjasama dengan sub penyedia harus mengacu kepada harga yang tercantum dalam Kontrak serta menganut prinsip kesetaraan.
- 36. Personil Konsultan dan Sub konsultan**
- 36.1 Umum
- a. Personil inti yang dipekerjakan harus sesuai dengan kualifikasi dan pengalaman yang ditawarkan dalam Dokumen Penawaran.
 - b. Penggantian personil inti dan/atau peralatan (apabila ada) tidak boleh dilakukan kecuali atas persetujuan tertulis PPK.
 - c. Penggantian personil inti dan/atau peralatan dilakukan oleh penyedia dengan mengajukan permohonan terlebih dahulu kepada PPK dengan melampirkan riwayat hidup/pengalaman kerja Personil Inti dan/atau spesifikasi Peralatan yang diusulkan beserta alasan perubahan.
 - d. PPK dapat menilai dan menyetujui penempatan/penggantian personil inti menurut kualifikasi yang dibutuhkan.
 - e. Jika PPK menilai bahwa Personil Inti:
 - 1) tidak mampu atau tidak dapat melakukan pekerjaan dengan baik
 - 2) berkelakuan tidak baik; atau
 - 3) mengabaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya
 maka penyedia berkewajiban untuk menyediakan pengganti dan menjamin personil inti tersebut meninggalkan lokasi kerja dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender sejak diminta oleh PPK.
 - f. Jika penggantian personil inti dan/atau peralatan perlu dilakukan, maka penyedia berkewajiban untuk menyediakan pengganti dengan kualifikasi yang setara atau lebih baik dari personil inti dan/atau peralatan yang digantikan, tanpa biaya tambahan apapun.
- 36.2 Personil Inti
- a. nama personil dan uraian pekerjaan, kualifikasi minimum, perkiraan waktu pelaksanaan dilampirkan dalam Lampiran

SSKK;

- b. penyesuaian terhadap perkiraan waktu pekerjaan personil akan dibuat oleh penyedia melalui pemberitahuan secara tertulis kepada PPK;
- c. jika terdapat pekerjaan tambah, maka perkiraan waktu pelaksanaan harus ditentukan secara tertulis oleh para pihak.

36.3 Persetujuan Personil

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

36.4 Waktu kerja dan lembur

- a. jam kerja dan waktu cuti untuk personil inti ditentukan dalam Lampiran SSKK;
- b. waktu kerja tenaga kerja asing yang dimobilisasi ke Indonesia dihitung sejak kedatangannya di Indonesia sesuai dengan surat perintah mobilisasi;
- c. tenaga kerja tidak berhak untuk dibayar atas pekerjaan lembur atau sakit atau liburan, karena perhitungan upah sudah mencakup hal tersebut.

37. Perubahan Personil

37.1 Perubahan personil dan peralatan yang diajukan oleh penyedia

- a. Penyedia dapat mengajukan penggantian personil dan/atau peralatan kepada PPK.
- b. Penyedia tidak dibenarkan melakukan penggantian personil dan/atau peralatan tanpa persetujuan PPK.
- c. PPK meneliti permohonan perubahan personil dan/atau peralatan, dengan ketentuan:
 - 1) menyetujui permohonan perubahan personil dan/atau peralatan bila alasan yang diajukan dianggap sesuai;
 - 2) tidak mengurangi kualifikasi tenaga ahli yang ditawarkan, dan tidak menambah nilai kontrak. Untuk kontrak biaya satuan (*time based*), biaya langsung personil harus disesuaikan dengan gaji dasar tenaga ahli yang menggantikan.
 - 3) menolak permohonan perubahan personil dan/atau peralatan bila alasan yang diajukan dianggap tidak sesuai.
- d. untuk mengajukan permohonan penggantian personil, penyedia diwajibkan melampirkan riwayat hidup/pengalaman kerja personil yang diusulkan dan disertai alasan penggantian personil yang bersangkutan.
- e. Dalam rangka penilaian usulan penggantian personil dan/atau peralatan, PPK dapat dibantu Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak.

37.2 Penggantian personil penyedia atas perintah PPK

- a. Personil dari penyedia yang dianggap tidak mampu atau tidak

- dapat melakukan pekerjaan dengan baik atau berkelakuan tidak baik, harus segera dilakukan perintah penggantian personil kepada penyedia dengan kualifikasi keahlian personil yang sama atau lebih tinggi.
- b. Dalam waktu maksimal 15 (lima belas) hari sejak perintah penggantian personil, harus sudah menerima personil pengganti dari penyedia.
- 38. Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan**
- 38.1 Jika pekerjaan tidak selesai pada Tanggal Penyelesaian akibat Keadaan Kahar atau karena kesalahan atau kelalaian penyedia maka PPK dapat menghentikan Kontrak dan menanggukhkan pemenuhan hak-hak penyedia atau menanggukhkan pembayaran.
- 38.2 Jika keterlambatan tersebut semata-mata disebabkan oleh kesalahan atau kelalaian PPK maka PPK dikenakan Ganti Rugi atau memberikan Kompensasi.
- 38.3 Penghentian Kontrak atau Ganti Rugi atau Kompensasi tidak dilakukan jika Tanggal Penyelesaian disepakati oleh Para Pihak untuk diperpanjang.
- 38.4 Tanggal Penyelesaian yang dimaksud dalam Pasal ini adalah tanggal penyerahan setiap hasil kerja dan tanggal penyelesaian semua pekerjaan dengan penyerahan laporan akhir sebagaimana ditetapkan dalam SPMK.
- 39. Denda dan Ganti Rugi**
- 39.1 Denda merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada penyedia, sedangkan ganti rugi merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada PPK, karena terjadinya cidera janji/*wanprestasi* yang tercantum dalam Kontrak.
- 39.2 Besarnya denda kepada penyedia atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan adalah:
- 4) 1/1000 (satu perseribu) dari sisa biaya bagian kontrak yang belum selesai dikerjakan, apabila kontrak terdiri atas bagian pekerjaan yang dapat dinilai terpisah dan bukan merupakan kesatuan sistem, serta hasil pekerjaan tersebut telah diterima oleh PPK;
 - 5) 1/1000 (satu perseribu) dari biaya kontrak, apabila bagian pekerjaan belum diterima oleh PPK.
- 39.3 Besarnya ganti rugi yang dibayar oleh PPK atas keterlambatan pembayaran adalah sebesar bunga dari nilai tagihan yang terlambat dibayar, berdasarkan tingkat suku bunga yang berlaku pada saat itu menurut ketentuan Bank Indonesia, atau dapat diberikan kompensasi sesuai ketentuan dalam SSKK.
- 39.4 Kompensasi dapat diberikan kepada penyedia dalam hal sebagai

berikut :

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

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

40. Laporan Hasil Pekerjaan

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

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

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

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

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

- 40.6 Laporan Akhir dibuat dalam bentuk cetakan (*hardcopy*) dan/atau file (*softcopy*).
- 40.7 Menyerahkan semua rancangan, gambar, spesifikasi, desain, laporan, dan dokumen-dokumen lain serta piranti lunak yang dipersiapkan oleh penyedia berdasarkan kontrak ini dan menjadi hak milik PPK.
- 40.8 Penyedia paling lambat pada waktu pemutusan atau akhir masa kontrak berkewajiban untuk menyerahkan semua dokumen tersebut beserta daftar rinciannya kepada PPK.
- 40.9 Penyedia dapat menyimpan 1 (satu) buah salinan tiap dokumen dan piranti lunak tersebut setelah mendapatkan persetujuan PPK.
- 40.10 Jika dikemudian hari penyedia dan pihak ketiga akan melakukan pengembangan terhadap piranti lunak tersebut dan untuk itu diperlukan lisensi maka penyedia harus mendapatkan persetujuan lebih dahulu dari PA. Untuk tujuan ini PA berhak untuk mendapatkan penggantian biaya atas pengembangan piranti lunak tersebut.
- 40.11 Pembatasan (jika ada) mengenai penggunaan dokumen dan piranti lunak tersebut di atas di kemudian hari diatur dalam SSKK.

B.5 Penghentian dan Pemutusan Kontrak

41. Penghentian Kontrak

- 41.1 Penghentian Kontrak dapat dilakukan karena pekerjaan sudah selesai atau terjadi Keadaan Kahar.
- 41.2 Dalam hal Kontrak dihentikan, maka PPK wajib membayar kepada penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai sampai dengan tanggal berlakunya penghentian kontrak.
- 41.3 PPK dengan pemberitahuan tertulis kepada penyedia dapat memerintahkan penghentian Kontrak jika penyedia gagal untuk melaksanakan kewajiban-kewajibannya dalam Kontrak ini. Pemberitahuan tertulis tersebut harus memuat:
- 1) alasan penghentian Kontrak; dan
 - 2) persyaratan kepada penyedia untuk memenuhi kewajiban-kewajibannya dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja setelah pemberitahuan diterima.

42. Pemutusan Kontrak

Pemutusan Kontrak dapat dilakukan oleh pihak PPK atau pihak Penyedia.

43. Pemutusan Kontrak oleh PPK

- 43.1 Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, PPK dapat memutuskan Kontrak ini melalui pemberitahuan tertulis kepada penyedia setelah terjadinya hal-hal sebagai berikut:
- a. kebutuhan jasa tidak dapat ditunda melebihi batas berakhirnya kontrak;
 - b. berdasarkan penelitian PPK, Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan diberikan kesempatan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan, Penyedia Barang/Jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;
 - c. setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan, Penyedia Barang/Jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;
 - d. Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
 - e. Penyedia tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja setelah diberi tahu atau dalam jangka waktu lain yang disetujui secara tertulis oleh PPK;
 - f. Penyedia berada dalam keadaan pailit;
 - g. karena Keadaan Kahar, penyedia tidak dapat melaksanakan bagian pokok pekerjaan Jasa Konsultansi ini selama sekurang-kurangnya 60 (enam puluh) hari kalender;
 - h. penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau
 - i. pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan usaha yang sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.
- 43.2 Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena kesalahan Penyedia:
- a. Sisa Uang Muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan (apabila ada);
 - b. Penyedia membayar denda keterlambatan sebagaimana tercantum dalam SSKK (apabila ada);
 - c. Penyedia dimasukkan dalam Daftar Hitam; dan
 - d. PPK membayar kepada Penyedia sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh PPK sampai dengan tanggal berlakunya pemutusan Kontrak dikurangi dengan denda keterlambatan yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pelaksanaan pekerjaan kepada PPK dan selanjutnya menjadi hak milik PPK.

44. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia

- 44.1 Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Penyedia dapat memutuskan Kontrak ini melalui pemberitahuan tertulis kepada PPK apabila PPK tidak menerbitkan SPP untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK;
- 44.2 Penyedia dapat memutuskan Kontrak apabila PPK gagal mematuhi keputusan akhir penyelesaian perselisihan. Dalam hal ini pemutusan Kontrak dilakukan sekurang-kurangnya 30 (tiga puluh) hari setelah Penyedia menyampaikan pemberitahuan rencana pemutusan Kontrak secara tertulis kepada PPK;
- 44.3 Kejadian sebagaimana dimaksud pada angka 45.2 adalah :
- a. Akibat keadaan kahar, sehingga penyedia tidak dapat melaksanakan pekerjaan sesuai ketentuan dokumen kontrak;
 - b. PPK gagal mematuhi keputusan akhir penyelesaian perselisihan.
- 44.4 Dalam hal terjadi pemutusan Kontrak, PPK membayar kepada penyedia sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh PPK sampai dengan tanggal berlakunya pemutusan Kontrak dikurangi dengan denda keterlambatan yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pelaksanaan kepada PPK dan selanjutnya menjadi hak milik PPK.

45. Pemutusan Kontrak akibat lainnya

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

d) HAK DAN KEWAJIBAN PENYEDIA

46. Hak dan Kewajiban Penyedia

- 46.1 menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam kontrak;
- 46.2 berhak meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari pihak PPK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan kontrak;
- 46.3 melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada pihak PPK;
- 46.4 melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak;
- 46.5 memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk

pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan pihak PPK;

- 46.6 menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak;
- 46.7 mengambil langkah-langkah yang memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi kerusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya, akibat kegiatan penyedia;
- 46.8 melaksanakan perjanjian dan kewajiban-kewajiban yang dibebankan kepadanya dengan penuh tanggung-jawab, ketekunan, efisien dan ekonomis serta memenuhi kriteria teknik profesional dan melindungi secara efektif peralatan-peralatan, mesin, material yang berkaitan dengan pekerjaan dalam kontrak;
- 46.9 melaksanakan jasa konsultasi sesuai dengan hukum yang berlaku di Indonesia. PPK secara tertulis akan memberitahukan kepada penyedia mengenai kebiasaan-kebiasaan setempat;
- 46.10 penyedia tidak akan menerima keuntungan untuk mereka sendiri dari komisi usaha (*trade commision*), rabat (*discount*) atau pembayaran-pembayaran lain yang berhubungan dengan kegiatan pelaksanaan jasa konsultasi;
- 46.11 penyedia setuju bahwa selama pelaksanaan kontrak, penyedia dinyatakan tidak berwenang untuk melaksanakan jasa konsultasi maupun mengadakan barang yang tidak sesuai dengan kontrak;
- 46.12 penyedia dilarang baik secara langsung atau tidak langsung melakukan kegiatan yang akan menimbulkan pertentangan kepentingan (*conflict of interest*) dengan kegiatan yang merupakan tugas penyedia;
- 46.13 tanggungjawab penyedia adalah ketentuan mengenai hal-hal pertanggung-jawaban penyedia sesuai dengan hukum yang berlaku di Indonesia;
- 46.14 pemeriksaan keuangan adalah ketentuan mengenai kewajiban penyedia untuk merinci setiap biaya-biaya yang berhubungan dengan pelaksanaan perjanjian, sehingga dapat dilakukan pemeriksaan keuangan. Selain itu, dengan sepengetahuanpenyedia atau kuasanya, PPK dapat memeriksa dan menggandakan dokumen pengeluaran yang telah diaudit sampai 1 (satu) tahun setelah berakhirnya kontrak;
- 46.15 ketentuan mengenai tindakan yang perlu mendapat persetujuan PPK meliputi:

- a. memobilisasi personil yang terdapat dalam daftar;
 - b. membuat subkontrak dengan pengaturan: (i) cara seleksi, waktu, dan kualifikasi dari subkonsultan harus mendapat persetujuan tertulis sebelum pelaksanaan, (ii) Penyedia bertanggung-jawab penuh terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh subkonsultan dan personilnya.
- 46.16 ketentuan mengenai dokumen-dokumen yang disiapkan oleh penyedia dan menjadi hak milik PPK: mengatur bahwa semua rancangan, gambar-gambar, spesifikasi, disain, laporan dan dokumen-dokumen lain serta *software* yang disiapkan oleh penyedia jasa menjadi hak milik PPK. Penyedia, segera setelah pekerjaan selesai atau berakhirnya kontrak harus menyerahkan seluruh dokumen dan data pendukung lainnya kepada PPK. Penyedia dapat menyimpan salinan dari dokumen-dokumen tersebut.
- 46.17 Kewenangan anggota penyedia adalah ketentuan yang mengatur mengenai apabila penyedia adalah sebuah *joint venture* yang beranggotakan lebih dari satu penyedia, anggota *joint venture* tersebut memberi kuasa kepada salah satu anggota *joint venture* untuk bertindak dan mewakili hak-hak dan kewajiban anggota penyedia lainnya terhadap PPK.
- 46.18 ketentuan peralatan dan bahan yang disediakan oleh PPK untuk kebutuhan pelaksanaan pekerjaan oleh penyedia. Pada saat berakhirnya kontrak, Penyedia harus menyerahkan peralatan dan bahan sisa sesuai dengan instruksi PPK
- 47. Penggunaan Dokumen Kontrak dan Informasi** Penyedia tidak diperkenankan menggunakan dan menginformasikan dokumen kontrak atau dokumen lainnya yang berhubungan dengan kontrak oleh pihak lain, misalnya Kerangka Acuan Kerja, gambar-gambar, pola, serta informasi lain yang berkaitan dengan kontrak tanpa ijin tertulis dari PPK.
- 48. Hak Atas Kekayaan Intelektual** Penyedia wajib membebaskan PPK dari segala tuntutan atau klaim dari pihak ketiga yang disebabkan penggunaan Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI) oleh penyedia.
- 49. Layanan Tambahan** Penyedia wajib menyediakan layanan tambahan lainnya seperti pembuatan maket/model dari hasil desain sesuai dengan lingkup pekerjaannya.
- 50. Penanggungan dan Resiko** 50.1 Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas PPK beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap PPK beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan

tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat PPK) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan akhir:

- a. kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda penyedia, dan Personil;
- b. cidera tubuh, sakit atau kematian Personil;
- c. kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cidera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga;

50.2 Terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan awal, semua risiko kehilangan atau kerusakan Hasil Pekerjaan ini, Bahan dan Perlengkapan merupakan risiko penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian PPK.

50.3 Pertanggungjawaban asuransi yang dimiliki oleh penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungjawaban dalam syarat ini.

51. Perlindungan Tenaga Kerja

- a. *Penyedia dan Subpenyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk mengikutsertakan Personilnya pada program Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Jamsostek) sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan;*
- b. *Penyedia berkewajiban untuk memenuhi dan memerintahkan Personilnya untuk mematuhi peraturan keselamatan kerja. Pada waktu pelaksanaan pekerjaan, penyedia beserta Personilnya dianggap telah membaca dan memahami peraturan keselamatan kerja tersebut;*
- c. *Penyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk menyediakan kepada setiap Personilnya (termasuk Personil Subpenyedia, jika ada) perlengkapan keselamatan kerja yang sesuai dan memadai;*
- d. *Tanpa mengurangi kewajiban penyedia untuk melaporkan kecelakaan berdasarkan hukum yang berlaku, penyedia akan melaporkan kepada PPK mengenai setiap kecelakaan yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini dalam waktu 24 (dua puluh empat) jam setelah kejadian.]*

52. Pemeliharaan Lingkungan

Penyedia berkewajiban untuk mengambil langkah-langkah yang memadai untuk melindungi lingkungan baik di dalam maupun di luar tempat kerja dan membatasi gangguan lingkungan terhadap pihak ketiga dan harta bendanya sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini.

53. Asuransi

53.1 Pihak penyedia mengasuransikan:

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

- b. pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya;
- c. hal-hal lain yang ditentukan berkaitan dengan asuransi.

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

- 54. Penyedia Lain** *Penyedia berkewajiban untuk bekerjasama dan menggunakan lokasi kerja bersama dengan penyedia yang lain (jika ada) dan pihak lainnya yang berkepentingan atas lokasi kerja. Jika dipandang perlu, PPK dapat memberikan jadwal kerja penyedia yang lain di lokasi kerja (apabila ada)].*
- 55. Keselamatan** Penyedia bertanggung jawab atas keselamatan semua pihak di lokasi kerja.
- 56. Pembayaran Denda** Penyedia berkewajiban untuk membayarkan sanksi financial berupa Denda sebagai akibat wanprestasi atau cidera janji terhadap kewajiban-kewajiban penyedia dalam Kontrak ini. PPK mengenakan Denda dengan memotong angsuran pembayaran prestasi pekerjaan penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual penyedia.

e) HAK DAN KEWAJIBAN PPK

- 57. Hak dan Kewajiban PPK** PPK memiliki hak dan kewajiban :
- a. mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia;
 - b. meminta laporan-laporan secara periodik mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh pihak penyedia;
 - c. membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam kontrak yang telah ditetapkan kepada penyedia;
 - d. mengenakan denda keterlambatan (apabila ada);
 - e. membayar uang muka (apabila diberikan);
 - f. memberikan instruksi sesuai jadwal;
 - g. membayar ganti rugi, melindungi dan membela Penyedia terhadap tuntutan hukum, tuntutan lainnya dan tanggungan yang timbul karena kesalahan, kecerobohan dan pelanggaran kontrak yang dilakukan PPK.
 - h. memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh pihak penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan kontrak;
 - i. ketentuan peralatan dan bahan yang disediakan oleh PPK untuk kebutuhan pelaksanaan pekerjaan oleh penyedia. Pada saat berakhirnya kontrak, Penyedia harus menyerahkan peralatan dan bahan sisa sesuai dengan instruksi PPK
- 58. Fasilitas** PPK dapat memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana atau kemudahan lainnya (jika ada) yang tercantum dalam SSKK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan ini.

59. Peristiwa Kompensasi

- 59.1 Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada penyedia dalam hal sebagai berikut:
- 1) PPK mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
 - 2) keterlambatan pembayaran kepada penyedia;
 - 3) PPK tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
 - 4) penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal;
 - 5) PPK menginstruksikan kepada pihak penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/penyimpangan;
 - 6) PPK memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan;
 - 7) PPK memerintahkan untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diduga sebelumnya dan disebabkan oleh PPK;
 - 8) ketentuan lain dalam SPK.
- 59.2 Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan pengeluaran tambahan dan/atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka PPK berkewajiban untuk membayar ganti rugi dan/atau memberikan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.
- 59.3 Ganti rugi hanya dapat dibayarkan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada PPK, dapat dibuktikan kerugian nyata akibat Peristiwa Kompensasi.
- 59.4 Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui Tanggal Penyelesaian maka penyedia berhak untuk meminta perpanjangan Tanggal Penyelesaian berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada PPK. Perpanjangan Tanggal Penyelesaian harus dilakukan melalui addendum Kontrak jika perpanjangan tersebut mengubah Masa Kontrak.
- 59.5 Penyedia tidak berhak atas ganti rugi dan/atau perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan jika penyedia gagal atau lalai untuk memberikan peringatan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi.

f) KEWAJARAN DAN ITIKAD BAIK

60. Itikad Baik

- 60.1 Para pihak bertindak berdasarkan asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam kontrak.
- 60.2 Para pihak setuju untuk melaksanakan perjanjian dengan jujur tanpa menonjolkan kepentingan masing-masing pihak. Jika selama kontrak, salah satu pihak merasa dirugikan, maka diupayakan tindakan yang terbaik untuk mengatasi keadaan

tersebut.

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

61. Pelaksanaan Kontrak

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

g) PENYELESAIAN PERSELISIHAN

62. Perdamaian

63.1 Para Pihak berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan Kontrak ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan Jasa Konsultansi ini;

63.2 Penyelesaian perselisihan atau sengketa antara para pihak dalam Kontrak dapat dilakukan melalui musyawarah, arbitrase, mediasi, konsiliasi, atau pengadilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

63. Lembaga Pemutus Sengketa

Dalam hal penyelesaian perselisihan melalui perdamaian tidak tercapai, maka penyelesaian perselisihan tersebut dapat dilakukan melalui:

- a. arbitrase,
- b. alternatif penyelesaian sengketa, atau
- c. pengadilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

LAMPIRAN 3 : SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK)

- A. Korespondensi** Alamat Para Pihak sebagai berikut:
- Satuan Kerja PPK:
 Nama: _____
 Alamat: _____
Website: _____
 Telepon: _____
 Faksimili: _____
 e-mail: _____
- Penyedia:
 Nama: _____
 Alamat: _____
Website: _____
 Telepon: _____
 Faksimili: _____
 e-mail: _____
- B. Wakil Sah Para Pihak** Wakil Sah Para Pihak sebagai berikut:
- Untuk PPK: _____
- Untuk Penyedia: _____
- Pengawas Pekerjaan : _____ sebagai wakil sah PPK
 (apabila ada)
- C. Tanggal Berlaku Kontrak** Kontrak mulai berlaku terhitung sejak: _____
- D. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan** Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan Jasa Konsultansi ini selama: __ (_____) (hari kalender/bulan/tahun)
- E. Tindakan penyedia yang mensyaratkan persetujuan PPK** Tindakan lain oleh penyedia yang memerlukan persetujuan PPK adalah: _____ [*sebutkan secara jelas*]
- F. Pelaporan** Penyedia berkewajiban untuk menyampaikan laporan-laporan berikut secara periodik selama Masa Kontrak: _____ [*uraikan secara rinci jenis laporan dan waktu penyerahan laporan dihitung sejak ditandatanganinya kontrak*]

- G. Serah Terima Laporan Akhir** Ketentuan serah terima Laporan Akhir berlaku untuk penyerahan setiap hasil kerja Jasa Konsultansi: (YA/TIDAK)
- H. Pembatasan Penggunaan Dokumen** Penyedia diperbolehkan menggunakan salinan dokumen dan piranti lunak yang dihasilkan dari pekerjaan Jasa Konsultansi ini dengan pembatasan sebagai berikut:

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

- O. Dokumen yang disyaratkan untuk mengajukan tagihan pembayaran**
1. Dokumen utama yang disyaratkan untuk mengajukan tagihan pembayaran prestasi pekerjaan :
 - a. Berita Acara Prestasi Pekerjaan
 - b. Berita Acara Serah Terima Produk dan Produk Laporannya
 2. Dokumen penunjang yang disyaratkan untuk mengajukan tagihan pembayaran prestasi pekerjaan:
 - a. Absensi Pembahasan
 - b. Notulensi Pembahasan
 - c. Dokumen lain yang dipersyaratkan dalam KAK
 3. Dokumen yang disyaratkan tersebut di atas tidak perlu dilampirkan rincian bukti-bukti pengeluaran biaya.
- P. Penyesuaian Biaya**
- Untuk penyesuaian biaya digunakan indeks yang dikeluarkan oleh _____ [BPS/Instansi Teknis Lainnya]
- Perhitungan Penyesuaian Harga dilakukan dengan ketentuan :

- Q. Pembayaran Denda**
- Untuk pekerjaan ini besar denda keterlambatan untuk setiap hari keterlambatan adalah 1/1000 (satu perseribu) dari _____ [harga kontrak/harga bagian kontrak].
- R. Pembayaran Denda**
- Untuk pekerjaan ini besar denda keterlambatan untuk setiap hari keterlambatan adalah 1/1000 (satu perseribu) dari _____ [harga kontrak/harga bagian kontrak].
- S. Kompensasi**
- _____
- T. Penyelesaian Perselisihan**
- Jika perselisihan Para Pihak mengenai pelaksanaan Kontrak tidak dapat diselesaikan secara damai maka Para Pihak menetapkan lembaga penyelesaian perselisihan tersebut di bawah sebagai Pemutus Sengketa:
Badan Arbitrase Nasional Indonesia (BANI)
- “Semua sengketa yang timbul dari Kontrak ini, akan diselesaikan dan diputus oleh Badan Arbitrase Nasional Indonesia (BANI) menurut peraturan-peraturan administrasi dan peraturan-peraturan prosedur arbitrase BANI, yang keputusannya mengikat kedua belah pihak yang bersengketa sebagai keputusan tingkat

pertama dan terakhir. Para Pihak setuju bahwa jumlah arbitrator adalah 3 (tiga) orang. Masing-masing Pihak harus menunjuk seorang arbitrator dan kedua arbitrator yang ditunjuk oleh Para Pihak akan memilih arbitrator ketiga yang akan bertindak sebagai pimpinan arbitrator.”

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

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

2 – PERALATAN KHUSUS

[cantumkan jenis peralatan khusus yang disyaratkan untuk pelaksanaan pekerjaan]

3 – SUBPENYEDIA

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

BAB VII. BENTUK DOKUMEN LAINNYA

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

CONTOH

[kop surat satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]

Nomor : _____, _____ 20__
Lampiran : _____

Kepada Yth.

_____ di _____

Perihal : Penunjukan Penyedia Barang/Jasa untuk pelaksanaan pekerjaan

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

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

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

Kegiatan/Satuan Kerja _____
Pejabat Pembuat Komitmen

[tanda tangan]

[nama lengkap]

[jabatan]

NIP. _____

LAMPIRAN 2 : SURAT PERINTAH MULAI KERJA

CONTOH

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

Nomor: _____
 Paket Pekerjaan: _____

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

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

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

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

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

_____, _____ 20__

Untuk dan atas nama _____
 Pejabat Pembuat Komitmen

[tanda tangan]

[nama lengkap]

[jabatan]

NIP: _____

Menerima dan menyetujui:

Untuk dan atas nama _____*[nama penyedia]*

[tanda tangan]

[nama lengkap wakil sah badan usaha]
[jabatan]

LAMPIRAN 3 : JAMINAN SANGGAH BANDING

| |
|--------|
| CONTOH |
|--------|

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

**GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN SANGGAHAN BANDING**

No. _____

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

untuk selanjutnya disebut: **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:

Nama : _____ [Pokja ULP]

Alamat : _____

selanjutnya disebut: **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp _____

(terbilang _____) dalam bentuk garansi bank sebagai Jaminan Sanggahan Banding atas pekerjaan _____ berdasarkan Dokumen Pemilihan 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, sanggahan banding yang diajukan oleh YANG DIJAMIN dinyatakan tidak benar.

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 oleh Penerima Jaminan dengan melampirkan Surat Jawaban Sanggahan Banding dari Kepala Badan Pembinaan Konstruksi Kementerian PU _____, paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagai Jaminan Sanggahan Banding 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 Jawaban Sanggahan Banding yang menyatakan bahwa "Sanggahan Banding tidak benar dan pengenaan sanksi akibat Sanggahan Banding yang diajukan oleh Yang Dijamin tidak benar".
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 Sanggahan Banding ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri _____.

Dikeluarkan di : _____

Pada tanggal : _____

[Bank]

Materai Rp 6.000,-

[Nama dan Jabatan]

Untuk keyakinan, Penerima
Jaminan disarankan untuk
mengkonfirmasi jaminan ini
ke Bank _____ *[bank]*

LAMPIRAN 4 : JAMINAN UANG MUKA

CONTOH

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN UANG MUKA
 No. _____

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

untuk selanjutnya disebut: **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:

Nama : _____ *[Pejabat Pembuat Komitmen]*

Alamat : _____

selanjutnya disebut: **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp _____ (terbilang _____) dalam bentuk garansi bank sebagai JaminanUang 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 Bankini, YANG DIJAMIN lalai/ tidak memenuhi kewajibannya dalam melakukan pembayaran kembali kepada PENERIMA JAMINAN atas uang muka yang diterimanya, sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Kontrakyang diikuti oleh Yang Dijamin.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:

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

Dikeluarkan di : _____

Pada tanggal : _____

[Bank]

Materai Rp 6.000,-

[Nama dan Jabatan]

Untuk keyakinan, Penerima
Jaminan disarankan untuk
mengkonfirmasi jaminan ini
ke Bank _____ *[bank]*

[Kop Asuransi/Perusahaan Penjaminan Penerbit Jaminan]**JAMINAN UANG MUKA****CONTOH**

Nomor Jaminan : _____ Nilai: Rp_____

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

Dikeluarkan di _____

Pada tanggal _____

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

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