



**Republik Indonesia**

**Model  
Dokumen Pengadaan Nasional**

---

**Pengadaan  
Jasa Konsultansi**

---

**Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/  
Badan Perencanaan Pembangunan Nasional**

**Edisi 2007**



---

*[kop surat satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]*

## **DOKUMEN PRAKUALIFIKASI**

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

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

**untuk**

**Pengadaan**

\_\_\_\_\_

**Proyek/Satuan Kerja:** \_\_\_\_\_

**Departemen/Lembaga/Pemda:** \_\_\_\_\_

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



## Daftar Isi

<b>BAB I. PENGUMUMAN PRAKUALIFIKASI.....</b>	<b>7</b>
<b>BAB II. INSTRUKSI KEPADA PESERTA PRAKUALIFIKASI (IKPPRA) .....</b>	<b>11</b>
DAFTAR KLAUSUL.....	13
<b>BAB III. LEMBAR DATA PRAKUALIFIKASI (LDPRA).....</b>	<b>27</b>
KETERANGAN .....	27
<b>BAB IV. LEMBAR LINGKUP PEKERJAAN .....</b>	<b>31</b>
KETERANGAN .....	31
<b>BAB V. DOKUMEN KUALIFIKASI .....</b>	<b>35</b>
KETERANGAN .....	35



## **Bab I. Pengumuman Prakualifikasi**



[kop surat satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]

## PENGUMUMAN PRAKUALIFIKASI

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

Proyek/Satuan Kerja \_\_\_\_\_ Departemen/Lembaga/Pemda \_\_\_\_\_ akan melaksanakan Prakualifikasi untuk paket pekerjaan jasa konsultansi sebagai berikut:

### 1. Paket Pekerjaan:

Nama paket pekerjaan : \_\_\_\_\_  
 Lingkup pekerjaan : \_\_\_\_\_  
 Perkiraan nilai pekerjaan : Rp \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
 Sumber pendanaan : APBN/APBD tahun anggaran \_\_\_\_

### 2. Persyaratan Peserta:

Paket pekerjaan ini terbuka untuk penyedia jasa konsultansi yang memenuhi persyaratan kualifikasi sebagaimana diatur dalam Dokumen Prakualifikasi.

### 3. Jadwal Prakualifikasi:

Pengumuman: tanggal \_\_\_\_\_ s.d. \_\_\_\_\_  
Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Prakualifikasi: tanggal \_\_\_\_\_ s.d. \_\_\_\_\_

(dan nama petugas untuk memperoleh informasi)

Nama : \_\_\_\_\_  
 Tempat dan alamat : \_\_\_\_\_  
 Hari/tanggal : \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ s.d. \_\_\_\_\_  
 Waktu : \_\_\_\_\_

Pemasukan Dokumen Kualifikasi: tanggal \_\_\_\_\_ s.d. \_\_\_\_\_

[Jika metode seleksi yang digunakan adalah **Seleksi Terbatas/Seleksi Langsung** maka ditambahkan:

“4. Prakualifikasi ini akan dilaksanakan terhadap penyedia jasa konsultansi sebagai berikut: \_\_\_\_\_ [cantumkan nama-nama penyedia jasa konsultansi yang mampu]. Penyedia jasa konsultansi lain yang berminat dapat mendaftarkan diri ke alamat tersebut di atas.”]

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

Panitia/Unit Layanan/Pejabat Pengadaan

[tanda tangan]

Ketua

(nama lengkap)

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



## **Bab II. Instruksi kepada Peserta Prakualifikasi (IKPPra)**



## Daftar Klausul

<b>A. UMUM .....</b>	<b>15</b>
1. LINGKUP PRAKUALIFIKASI.....	16
2. SUMBER DANA .....	16
3. PESERTA PRAKUALIFIKASI YANG LAYAK.....	16
4. LARANGAN KORUPSI, KOLUSI, DAN NEPOTISME (KKN) SERTA PENIPUAN .....	17
5. PENDAYAGUNAAN PRODUKSI DALAM NEGERI .....	18
6. SATU DOKUMEN KUALIFIKASI TIAP PESERTA PRAKUALIFIKASI .....	18
<b>B. DOKUMEN PRAKUALIFIKASI .....</b>	<b>18</b>
7. ISI DOKUMEN PRAKUALIFIKASI.....	18
8. BAHASA DOKUMEN PRAKUALIFIKASI .....	18
9. PERUBAHAN DOKUMEN PRAKUALIFIKASI .....	19
10. BERLAKUNYA PRAKUALIFIKASI .....	19
11. BIAYA PRAKUALIFIKASI .....	19
<b>C. PENYIAPAN DOKUMEN KUALIFIKASI .....</b>	<b>19</b>
12. DOKUMEN KUALIFIKASI .....	19
13. BENTUK DOKUMEN KUALIFIKASI.....	20
<b>D. PENYAMPAIAN DOKUMEN KUALIFIKASI .....</b>	<b>20</b>
14. PENYAMPULAN DAN PENANDAAN SAMPUL.....	20
15. BATAS AKHIR WAKTU PENYAMPAIAN DOKUMEN KUALIFIKASI .....	20
16. DOKUMEN KUALIFIKASI TERLAMBAT .....	21
<b>E. EVALUASI KUALIFIKASI .....</b>	<b>21</b>
17. KERAHASIAAN PROSES .....	21
18. PERSYARATAN KUALIFIKASI .....	21
19. KLARIFIKASI DOKUMEN KUALIFIKASI .....	22
20. PENILAIAN KUALIFIKASI .....	23
<b>F. HASIL PRAKUALIFIKASI .....</b>	<b>23</b>
21. PENETAPAN HASIL PRAKUALIFIKASI .....	23
22. PENGUMUMAN HASIL PRAKUALIFIKASI .....	24
23. SANGGAHAN.....	24
24. PRAKUALIFIKASI ULANG .....	25
25. UNDANGAN KEPADA PESERTA PRAKUALIFIKASI YANG LULUS.....	26



## Instruksi kepada Peserta Prakualifikasi (IKPPra)

### A. Umum

Instruksi kepada Peserta Prakualifikasi (IKPPra) ini disusun berdasarkan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2003 dan perubahannya tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Semua ketentuan IKPPra ini berlaku untuk **Pengadaan Jasa Konsultansi oleh Badan Usaha** dan **Pengadaan Jasa Konsultansi Perseorangan** secara *mutatis mutandis*, kecuali dalam klausul diatur atau disebutkan secara khusus hanya berlaku untuk salah satu saja.

Dalam IKPPra ini dipergunakan istilah-istilah dan singkatan-singkatan sebagai berikut:

- **IKPPra** (Instruksi kepada Peserta Prakualifikasi);
- **Kemitraan** adalah kerjasama usaha antara penyedia barang/jasa nasional maupun dengan 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;
- **LDPra** (Lembar Data Prakualifikasi);
- **Panitia** (Panitia/Unit Layanan Pengadaan) adalah tim / unit yang diangkat / dibentuk oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran instansi PPK untuk melaksanakan prakualifikasi;
- **PPK** (Pejabat Pembuat Komitmen) adalah pejabat proyek/satuan kerja yang bertanggung jawab atas pelaksanaan prakualifikasi.

- |   |  |
|---|--|
| 1. <b>Lingkup Prakuilifikasi</b>            | 1.1. PPK sebagaimana disebut dalam LDPrA melalui Panitia mengundang para penyedia jasa konsultansi untuk mengikuti prakuilifikasi pekerjaan jasa konsultansi yang tercantum dalam Lembar Lingkup Pekerjaan (terlampir dalam Bab IV). Judul, nomor dan kategori paket pekerjaan ini tercantum dalam Lembar Lingkup Pekerjaan.   |
| 2. <b>Sumber Dana</b>                       | 2.1 Pengadaan untuk mana prakuilifikasi ini dilakukan, dibiayai dari sumber pendanaan yang disebut dalam LDPrA.  |
| 3. <b>Peserta Prakuilifikasi yang Layak</b> | <p>3.1 Jika pengadaan untuk mana prakuilifikasi ini dilakukan merupakan <b>Pengadaan Jasa Konsultansi oleh Badan Usaha</b> maka pengadaan ini hanya dapat diikuti oleh semua penyedia jasa konsultansi yang terdiri dari Perusahaan Nasional (badan usaha yang didirikan berdasarkan hukum negara Republik Indonesia), dan Perusahaan Asing (badan usaha yang didirikan tidak berdasarkan hukum negara Republik Indonesia). Jika pengadaan untuk mana prakuilifikasi ini dilakukan merupakan <b>Pengadaan Jasa Konsultansi Perseorangan</b> maka pengadaan ini hanya dapat diikuti oleh orang perseorangan warga negara Indonesia. Semua penyedia jasa konsultansi harus memenuhi ketentuan kelayakan sebagai peserta prakuilifikasi yang diatur dalam Klausul ini.</p> <p>3.2. Dalam hal Peserta Prakuilifikasi akan atau sedang melakukan Kemitraan baik dengan penyedia barang/jasa nasional maupun asing untuk mengikuti pengadaan jasa konsultansi ini maka Peserta Kualifikasi yang akan atau telah ditunjuk untuk mewakili Kemitraan berkewajiban untuk telah memiliki:</p> <p>(1) Surat Perikatan Pembentukan Kemitraan yang mengatur maksud Peserta Prakuilifikasi dan mitranya untuk membentuk Kemitraan jika lulus prakuilifikasi ini; atau</p> <p>(2) Surat Perjanjian Kemitraan mengenai Kemitraan yang sedang berlangsung.</p> |

Kedua bentuk kesepakatan tersebut harus memuat antara lain tanggung jawab para pihak, persentase kemitraan, dan pemimpin kemitraan (*lead firm*). Jika Kemitraan dibentuk antara Perusahaan Nasional dan Perusahaan Asing maka Perusahaan Nasional ditunjuk sebagai pemimpin kemitraan.

- 3.3 Peserta Prakuualifikasi (termasuk semua anggota Kemitraan) dilarang untuk memiliki pertentangan kepentingan.
- 4. Larangan Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) serta Penipuan**
- 4.1 Peserta Prakuualifikasi dan pihak yang terkait dengan prakuualifikasi ini berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan barang/jasa pemerintah yang diatur dalam peraturan pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang berlaku dengan menghindari dan tidak melakukan tindakan-tindakan yang dilarang sebagai berikut:
- (a) berusaha mempengaruhi PPK atau anggota Panitia dalam bentuk dan cara apapun, baik langsung maupun tidak langsung untuk memenuhi keinginan Peserta Prakuualifikasi yang bertentangan dengan ketentuan dan prosedur dalam Dokumen Prakuualifikasi, dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - (b) membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Dokumen Prakuualifikasi.
- 4.2 Peserta Prakuualifikasi yang menurut penilaian Panitia terbukti melakukan larangan-larangan dalam Klausul 4.1 IKPPra dapat dikenakan sanksi-sanksi sebagai berikut:
- (a) sanksi administrasi, yaitu sanksi yang dikenakan oleh PPK yang mendahului sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan, berupa digururkan dari proses prakuualifikasi atau pembatalan kelulusan prakuualifikasi, dan didaftarhitamkan sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun, serta tidak diperbolehkan untuk mengikuti pengadaan untuk 2 (dua) tahun berikutnya;
  - (b) sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan, berupa dituntut ganti rugi/digugat secara perdata, dan/atau dilaporkan untuk diproses secara pidana.
- 4.3. Penenaan sanksi administrasi dalam Klausul 4.2. (a) IKPPra di atas dilaporkan oleh PPK kepada:
- (a) Menteri / Panglima TNI / Kepala Polri / Pimpinan Lembaga / Gubernur / Bupati / Walikota / Dewan Gubernur BI / Pimpinan BHMN / Direksi BUMN/BUMD; dan
  - (b) pejabat yang berwenang mengeluarkan izin usaha Peserta Prakuualifikasi yang bermasalah.

- 5. Pendayagunaan Produksi Dalam Negeri**
- 5.1 Jasa konsultasi terhadap mana prakualifikasi ini dilakukan harus diutamakan jasa konsultasi yang dilaksanakan di Indonesia oleh tenaga Indonesia (produksi dalam negeri).
- 5.2 Jika pengadaan jasa konsultasi merupakan **Jasa Konsultasi oleh Badan Usaha** maka kewajiban mengutamakan produksi dalam negeri dalam Klausul 5.1 IKPPra meningkat menjadi pembatasan pelaksanaan pengadaan jasa konsultasi ini hanya kepada Perusahaan Nasional apabila di dalam negeri berdasarkan Daftar Inventarisasi Barang/Jasa Produksi Dalam Negeri yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang sudah terdapat penyedia jasa konsultasi yang sesuai dengan paket pekerjaan ini sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 6. Satu Dokumen Kualifikasi tiap Peserta Prakualifikasi**
- 6.1 Setiap Peserta Prakualifikasi, baik atas nama sendiri maupun sebagai anggota suatu Kemitraan hanya diperbolehkan untuk menyampaikan satu Dokumen Kualifikasi.

## B. Dokumen Prakualifikasi

- 7. Isi Dokumen Prakualifikasi**
- 7.1 Dokumen Prakualifikasi terdiri dari:
- Bab I Pengumuman Prakualifikasi
  - II Instruksi kepada Peserta Prakualifikasi
  - III Lembar Data Prakualifikasi
  - IV Lembar Lingkup Pekerjaan
  - V Dokumen Kualifikasi
- Adendum (jika ada)
- 7.2 Peserta Prakualifikasi berkewajiban memeriksa keseluruhan instruksi, formulir, dan persyaratan dalam Dokumen Prakualifikasi. Kelalaian menyampaikan keterangan yang disyaratkan dalam Dokumen Prakualifikasi sepenuhnya merupakan resiko Peserta Prakualifikasi.
- 8. Bahasa Dokumen Prakualifikasi**
- 8.1 Dokumen Prakualifikasi beserta seluruh korespondensi tertulis dalam proses prakualifikasi menggunakan Bahasa Indonesia.

- 9. Perubahan Dokumen Prakualifikasi**
- 9.1 Sebelum batas akhir waktu penyampaian Dokumen Kualifikasi, Panitia dapat mengubah Dokumen Prakualifikasi (kecuali yang berkaitan dengan Persyaratan Kualifikasi sebagaimana diatur dalam Klausul 18 IKPPra) dengan menetapkan Adendum.
- 9.2 Setiap Adendum yang ditetapkan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Prakualifikasi dan akan disampaikan secara tertulis dalam waktu bersamaan yang memadai kepada semua Peserta Prakualifikasi.
- 9.3 Jika Adendum disampaikan kepada Peserta Prakualifikasi kurang dari 7 (tujuh) hari kerja sebelum batas akhir waktu penyampaian Dokumen Kualifikasi, Panitia akan mengundurkan batas akhir waktu penyampaian Dokumen Kualifikasi.
- 10. Berlakunya Prakualifikasi**
- 10.1 Prakualifikasi ini hanya berlaku untuk paket pekerjaan jasa konsultansi yang disebut dalam LDPra Klausul 1.1 IKPPra.
- 11. Biaya Prakualifikasi**
- 11.1 Peserta Prakualifikasi sepenuhnya menanggung biaya untuk mengikuti prakualifikasi ini. PPK dan Panitia tidak bertanggung jawab atas kerugian apapun yang ditanggung oleh Peserta Prakualifikasi.

### C. Penyiapan Dokumen Kualifikasi

- 12. Dokumen Kualifikasi**
- 12.1 Dokumen Kualifikasi, yang merupakan bagian dari Dokumen Prakualifikasi, terdiri dari:
- (a) Surat Pernyataan Minat untuk mengikuti Pengadaan; dan
  - (b) Pakta Integritas; dan
  - (c) Formulir Isian Kualifikasi .
- 12.2 Peserta Prakualifikasi berkewajiban untuk mengisi dan melengkapi Dokumen Kualifikasi yang telah disiapkan oleh Panitia sebagaimana terlampir dalam Bab V Dokumen Prakualifikasi ini. Kecuali diminta oleh Panitia untuk klarifikasi data kualifikasi yang diatur dalam Klausul 19 IKPPra, Peserta Prakualifikasi tidak diperbolehkan memberikan informasi atau menyertakan dokumen melebihi yang disyaratkan dalam Dokumen Kualifikasi.

- 13. Bentuk Dokumen Kualifikasi**
- 13.1 Peserta Prakualifikasi berkewajiban untuk menyampaikan 1 (satu) asli Dokumen Kualifikasi dan mencantumkan kata “ASLI” pada halaman terdepan. Selain dokumen asli, Peserta Prakualifikasi berkewajiban untuk menyampaikan rekaman dokumen sebanyak jumlah yang ditetapkan dalam LDPrA dan mencantumkan pada halaman terdepan tiap rekaman pernyataan “Rekaman ini dibuat sesuai dengan aslinya” dan ditandatangani oleh pihak yang menandatangani Dokumen Kualifikasi. Jika terdapat ketidaksesuaian antara dokumen asli dan rekaman maka dokumen asli yang berlaku.
- 13.2 Dokumen Kualifikasi asli harus ditandatangani oleh pemimpin/direktur utama perusahaan atau penerima kuasa dari direktur utama sebagaimana diatur dalam Akte Pendirian/perubahannya yang dibuktikan dengan surat kuasa, atau kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan akta otentik, atau pejabat yang menurut Surat Perikatan Pembentukan Kemitraan atau Surat Perjanjian Kemitraan adalah yang berhak mewakili Kemitraan.

#### **D. Penyampaian Dokumen Kualifikasi**

- 14. Penyempulan dan Penandaan Sampul**
- 14.1 Peserta Prakualifikasi berkewajiban untuk memasukkan asli dan rekaman Dokumen Kualifikasi ke dalam 1 (satu) sampul yang dilak dan mencantumkan pada bagian luarnya:
- (a) nama dan alamat Peserta Prakualifikasi; dan
  - (b) ditujukan ke alamat PPK sesuai dengan LDPrA Klausul 1.1 IKPPra; dan
  - (c) kata-kata: “Dokumen Kualifikasi \_\_\_\_\_ (dengan mencantumkan jenis pekerjaan yang disebut dalam LDPrA Klausul 1.1 IKPPra, tempat, hari, tanggal, bulan, tahun, jam pemasukan).
- 14.2 Jika sampul tidak dilak dan diberi tanda sebagaimana diatur di atas, Panitia tidak bertanggung jawab atas salah penempatan atau pembukaan Dokumen Kualifikasi sebelum waktu yang ditentukan.
- 15. Batas Akhir Waktu Penyampaian Dokumen**
- 15.1 Peserta Prakualifikasi dapat menyampaikan Dokumen Kualifikasi secara langsung atau melalui pos. Dokumen Kualifikasi harus sudah diterima oleh Panitia paling lambat pada tempat dan waktu yang

- Kualifikasi** ditentukan dalam LDPras.
- 15.2 Panitia dapat mengundurkan batas akhir waktu penyampaian Dokumen Kualifikasi dengan menetapkan Adendum yang diatur dalam Klausul 9 IKPPra sehingga semua hak dan kewajiban PPK, Panitia dan para Peserta Prakuualifikasi disesuaikan dengan batas akhir waktu penyampaian Dokumen Kualifikasi yang baru.
- 16. Dokumen Kualifikasi Terlambat**
- 16 Setiap Dokumen Kualifikasi yang diterima oleh Panitia setelah batas akhir waktu penyampaian Dokumen Kualifikasi akan ditolak dan dikembalikan kepada Peserta Prakuualifikasi yang bersangkutan dalam keadaan tertutup.

## E. Evaluasi Kualifikasi

- 17. Kerahasiaan Proses**
- 17.1 Informasi yang berkaitan dengan penilaian kualifikasi dan usulan Daftar Pendek Konsultan tidak boleh diungkapkan kepada para peserta prakuualifikasi atau pihak lain yang tidak terkait dengan proses prakuualifikasi hingga hasil prakuualifikasi diumumkan sesuai dengan Klausul 22 IKPPra.
- 18. Persyaratan Kualifikasi**
- 18.1 Semua Peserta Prakuualifikasi harus memiliki atau memenuhi kualifikasi sebagai berikut dan mengisi data kualifikasi yang sesuai dengan Persyaratan Kualifikasi yang tercantum dalam LDPras, ke dalam Dokumen Kualifikasi (contoh terlampir dalam Bab IV) yang terdiri dari Surat Pernyataan Minat, Pakta Integritas, dan Formulir Isian Kualifikasi yang memuat keterangan mengenai kompetensi dan kemampuan usaha Peserta Prakuualifikasi sebagai berikut:
- (a) memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjalankan usaha/kegiatan sebagai penyedia jasa konsultasi; dan
  - (b) memiliki keahlian, pengalaman, kemampuan teknis dan manajerial untuk menyediakan jasa konsultasi ini; dan
  - (c) tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan, dan/atau direksi yang bertindak untuk dan atas nama perusahaan tidak sedang menjalani sanksi pidana; dan

- (d) secara hukum mempunyai kapasitas menandatangani kontrak pengadaan; dan
- (e) telah melunasi kewajiban pajak-pajak yang berlaku; dan
- (f) dalam 4 (empat) tahun terakhir memiliki pekerjaan menyediakan jasa baik di lingkungan pemerintah atau swasta termasuk pengalaman subkontrak/subkonsultan; dan
- (g) untuk Penyedia Jasa yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun tidak diperlukan memiliki pekerjaan sebagaimana tercantum dalam huruf f, sepanjang pekerjaan yang akan dilelangkan tidak mempersyaratkan pengalaman tertentu; dan
- (h) memiliki sumber daya manusia, modal, peralatan, dan fasilitas lain yang diperlukan dalam pengadaan jasa konsultansi ini; dan
- (i) tidak masuk dalam daftar hitam; dan
- (j) memiliki alamat tetap dan jelas serta dapat dijangkau dengan pos; dan
- (k) khusus untuk penyedia jasa orang perseorangan, persyaratannya sama dengan di atas kecuali huruf f dan g, dengan tambahan:
  - memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
  - merupakan lulusan perguruan tinggi negeri atau swasta yang telah diakreditasi oleh instansi yang berwenang atau yang lulus ujian negara, atau perguruan tinggi luar negeri yang ijasahnya telah disahkan/diakui oleh instansi pemerintah yang berwenang di bidang pendidikan tinggi.

**19. Klarifikasi Dokumen Kualifikasi**

- 19.1 Sesuai dengan Klausul 20.4 IKPPra Panitia dapat meminta Peserta Prakualifikasi untuk menyampaikan klarifikasi dan/atau untuk melengkapi data yang kurang dalam jangka waktu tertentu yang memadai.
- 19.2 Permintaan klarifikasi oleh Panitia dan klarifikasi oleh Peserta Prakualifikasi harus dilakukan secara tertulis dan tidak boleh mengubah substansi data kualifikasi.

**20. Penilaian Kualifikasi**

- 20.1 Penilaian kualifikasi dilakukan dengan menggunakan metode penilaian sistem gugur. Penilaian kualifikasi menghasilkan dua kesimpulan, yaitu memenuhi

- persyaratan (lulus) jika Peserta Prakualifikasi memenuhi semua persyaratan dalam Klausul 18 IKPPra atau tidak memenuhi persyaratan (gugur).
- 20.2 Metode penilaian, kriteria, dan tatacara selain yang disebutkan dalam Klausul ini tidak diperbolehkan.
- 20.3 Panitia memeriksa dan membandingkan pernyataan dan data isian Peserta Prakualifikasi dalam Dokumen Kualifikasi dalam hal:
- (a) kelengkapan Dokumen Kualifikasi yang terdiri dari: Surat Pernyataan Minat untuk mengikuti Pengadaan, Pakta Integritas, Formulir Isian Kualifikasi; dan
  - (b) pemenuhan persyaratan kualifikasi yang diatur dalam Klausul 18.1(a) – (k) IKPPra yang diteliti dan dinilai berdasarkan data isian Peserta Prakualifikasi dalam Dokumen Kualifikasi.
- 20.4 Jika dalam penilaian kualifikasi Panitia menemukan hal-hal yang kurang jelas dan/atau data yang kurang maka sebelum kesimpulan lulus atau gugur ditetapkan Panitia dapat meminta klarifikasi dari Peserta Prakualifikasi sebagaimana diatur dalam Klausul 19 IKPPra.

## F. Hasil Prakualifikasi

- 21. Penetapan Hasil Prakualifikasi**
- 21.1 (a) **Pengadaan Jasa Konsultansi Perseorangan:**  
Semua Peserta Prakualifikasi yang lulus dimasukkan oleh Panitia ke dalam daftar penyedia jasa konsultansi yang lulus prakualifikasi dan selanjutnya diusulkan kepada PPK untuk disahkan dan ditetapkan.
- (b) **Pengadaan Jasa Konsultansi oleh Badan Usaha:**  
Berdasarkan hasil penilaian kualifikasi, Panitia menyusun peringkat Peserta Prakualifikasi.
- 21.2 Berdasarkan peringkat dalam Klausul 21.1 (b) IKPPra dipilih sekurang-kurangnya 5 (lima) konsultan dan sebanyak-banyaknya 7 (tujuh) konsultan, dan selanjutnya diusulkan kepada PPK untuk disahkan dan ditetapkan.
- 21.3 Jika Peserta Prakualifikasi yang lulus lebih dari 7 (tujuh) konsultan maka yang dimasukkan dalam Daftar

Pendek Konsultan adalah 7 (tujuh) konsultan peringkat terbaik.

21.4 Jika peserta yang lulus prakualifikasi kurang dari 5 (lima) konsultan maka dilakukan prakualifikasi ulang yang diatur dalam Klausul 24 IKPPra.

**22. Pengumuman Hasil Prakualifikasi**

22.1 Hasil prakualifikasi setelah ditetapkan oleh PPK disampaikan kepada semua peserta prakualifikasi dan diumumkan oleh Panitia melalui papan pengumuman resmi untuk penerangan umum dan/atau internet.

**23. Sanggahan**

23.1 Peserta Prakualifikasi yang berkeberatan terhadap hasil prakualifikasi diberikan kesempatan untuk mengajukan sanggahan secara tertulis kepada PPK/Pejabat yang Berwenang (Menteri / Panglima TNI / Kapolri / Kepala LPND / Gubernur / Bupati / Walikota / Dewan Gubernur BI / Pimpinan BHMN / Direktur Utama BUMN/BUMD) selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman hasil prakualifikasi dengan tembusan disampaikan sekurang-kurangnya kepada unit pengawasan internal.

23.2 Sanggahan hanya dapat diajukan jika disertai bukti-bukti terjadinya penyimpangan prosedur yang merugikan negara dan/atau masyarakat, meliputi:

- (a) penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang telah ditetapkan dalam Dokumen Prakualifikasi; dan/atau
- (b) rekayasa tertentu sehingga menghalangi terjadinya persaingan yang sehat; dan/atau
- (c) penyalahgunaan wewenang oleh Panitia dan/atau PPK; dan/atau
- (d) adanya unsur KKN di antara peserta prakualifikasi; dan/atau
- (e) adanya unsur KKN antara peserta prakualifikasi dengan anggota Panitia dan/atau dengan PPK.

23.3 Terhadap sanggahan yang disampaikan, PPK/Pejabat yang berwenang memberikan jawaban tertulis tingkat pertama selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja setelah sanggahan diterima. Jika sanggahan ditolak, Peserta Prakualifikasi yang menyanggah dapat mengajukan sanggahan banding kepada Menteri / Panglima TNI / Kapolri / Kepala LPND / Gubernur / Bupati / Walikota / Dewan Gubernur BI / Pimpinan BHMN / Direktur Utama BUMN/BUMD selambat-lambatnya 5 (lima)

hari kerja sejak diterimanya jawaban sanggahan tersebut, dan Pejabat yang Berwenang wajib memberikan jawaban selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari kerja sejak surat sanggahan banding diterima.

23.4 Jika sanggahan tingkat pertama dan/atau banding diterima, PPK/Pejabat yang berwenang dapat memerintahkan penilaian kualifikasi ulang atau melakukan prakuilifikasi ulang yang diatur dalam Klausul 24 IKPPra dan peneanaan daftar hitam.

23.5 Proses prakuilifikasi tetap dilanjutkan tanpa menunggu jawaban atas sanggahan banding.

#### 24. Prakuilifikasi Ulang

24.1 Prakuilifikasi akan diulang jika:

(a) peserta yang lulus prakuilifikasi kurang dari 5 (lima).

(b) sanggahan dari peserta prakuilifikasi atas kesalahan prosedur yang tercantum dalam Dokumen Prakuilifikasi ternyata benar; atau

(c) sanggahan dari peserta prakuilifikasi atas terjadinya KKN oleh penyedia jasa konsultasi yang lulus prakuilifikasi ternyata benar; atau

(d) pengaduan masyarakat atas terjadinya KKN dalam pelaksanaan lelang ternyata benar.

24.2 Sebelum proses prakuilifikasi diulang dilakukan pengumuman prakuilifikasi dengan cara yang sama seperti pengumuman prakuilifikasi sebelumnya.

24.3 Penyedia jasa konsultasi yang telah lulus prakuilifikasi tidak perlu diprakuilifikasi ulang.

24.4 Jika setelah diulang peserta yang lulus prakuilifikasi berjumlah 2 (dua) sampai dengan 4 (empat) maka proses seleksi dilanjutkan.

24.5 Jika dalam pelaksanaan lelang ulang terjadi KKN maka PPK wajib menghentikan proses pengadaan.

#### 25. Undangan kepada Peserta Prakuilifikasi yang Lulus

25.1 Jika tidak ada sanggahan atau sanggahan ditolak pada tingkat pertama maka Peserta Prakuilifikasi yang masuk dalam daftar penyedia jasa konsultasi yang lulus prakuilifikasi dalam hal **Pengadaan Jasa Konsultasi Perseorangan** atau Peserta Prakuilifikasi yang masuk dalam Daftar Pendek Konsultan dalam hal **Pengadaan**

**Jasa Konsultasi oleh Badan Usaha** diundang untuk mengambil Dokumen Seleksi untuk pemasukan penawaran atas paket pekerjaan jasa konsultasi yang tercantum dalam Klausul 1.1 IKPPra.

### **Bab III. Lembar Data Prakualifikasi (LDPra)**

#### **Keterangan**

Bab III Dokumen Prakualifikasi mengenai Lembar Data Prakualifikasi (LDPra) memuat keterangan-keterangan tambahan yang diperlukan untuk menjelaskan lebih lanjut ketentuan-ketentuan dalam Instruksi kepada Peserta Prakualifikasi (IKPPra).



## Lembar Data Prakualifikasi (LDPra)

### Klausul-Klausul Acuan dalam Instruksi kepada Peserta Prakualifikasi

- [1.1] Lingkup Prakualifikasi** Nama Pejabat Pembuat Komitmen: \_\_\_\_\_  
 Alamat Pejabat Pembuat Komitmen: \_\_\_\_\_  
 Judul paket pekerjaan: \_\_\_\_\_  
 Nomor paket pekerjaan: \_\_\_\_\_
- [2.1] Sumber Dana** Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan: \_\_\_\_\_
- [13.1] Bentuk Dokumen Kualifikasi** Lampirkan rekaman Dokumen Kualifikasi sebanyak: \_\_ (\_\_\_\_\_) buah.
- [15.1] Batas Akhir Waktu Penyampaian Dokumen Kualifikasi** Batas akhir waktu penyampaian Dokumen Kualifikasi:  
 Hari : \_\_\_\_\_  
 Tanggal : \_\_\_\_\_  
 Pukul : \_\_\_\_\_  
 Tempat : \_\_\_\_\_
- [18.1] Persyaratan Kualifikasi**
- Peserta Prakualifikasi yang berbadan usaha harus memiliki surat izin usaha \_\_\_\_\_ [isi sesuai dengan izin usaha yang dipersyaratkan untuk pekerjaan jasa konsultansi ini] dan atau surat izin lain sesuai bidang sebagaimana yang dipersyaratkan, yaitu: \_\_\_\_\_;
  - memiliki pengalaman \_\_\_\_\_ [isi sesuai dengan pengalaman yang dipersyaratkan] atau Kemampuan Dasar (KD) pada bidang/subbidang \_\_\_\_\_ sebesar \_\_\_\_\_;
  - memiliki kinerja baik di instansi/BHMN/BUMN/BUMD;
  - sebagai wajib pajak sudah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir, dibuktikan dengan melampirkan fotokopi bukti tanda terima penyampaian Surat Pajak Tahunan (SPT) Pajak Penghasilan (PPH) tahun terakhir dan fotokopi Surat Setoran Pajak (SSP) PPh Pasal 29;
  - memiliki Tenaga Ahli dengan kualifikasi keahlian \_\_\_\_\_ [isi sesuai dengan jenis keahlian yang diperlukan untuk pekerjaan jasa konsultansi ini] serta harus memenuhi persyaratan:

---

*[isi dengan persyaratan keahlian/spesialisasi, pengalaman, dan kemampuan manajerial yang diperlukan]*

dan (jika dipersyaratkan)

memiliki Tenaga Teknis dengan kualifikasi kemampuan \_\_\_\_\_ *[isi dengan jenis kemampuan teknis yang diperlukan untuk pekerjaan jasa konsultansi ini]*, serta harus memenuhi persyaratan:

---

*[isi dengan persyaratan pengalaman, kemampuan teknis dan manajerial yang diperlukan];*

- (f) memiliki fasilitas / peralatan / perlengkapan untuk pelaksanaan pekerjaan jasa konsultansi ini (jika dipersyaratkan), yaitu:

---

*[sebutkan fasilitas/peralatan/perlengkapan yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan jasa konsultansi yang dimaksud, termasuk yang bersifat khusus/spesifik/berteknologi tinggi jika diperlukan].*

## **Bab IV. Lembar Lingkup Pekerjaan**

### **Keterangan**

Bab IV Dokumen Prakualifikasi mengenai Lembar Lingkup Pekerjaan ini memuat informasi lebih lanjut mengenai lingkup pekerjaan yang dimaksud dalam Klausul 1.1 Instruksi kepada Peserta Prakualifikasi (IKPPra).



## Lingkup Pekerjaan

**Latar Belakang**

---

**Maksud dan Tujuan**

Maksud

---

Tujuan

---

**Sasaran**

---

**Judul Paket Pekerjaan**

---

**Nomor Paket Pekerjaan**

---

**Nilai Paket Pekerjaan**

---

**Kategori Paket  
Pekerjaan**

(Konstruksi / Non-Konstruksi)

**Lingkup Pekerjaan**

---

**Lokasi Pekerjaan**

---

**Jangka Waktu  
Pelaksanaan**

---

**Keluaran**

---



## **Bab V. Dokumen Kualifikasi**

### **Keterangan**

Peserta Prakualifikasi berkewajiban untuk melengkapi dan menyerahkan Dokumen Kualifikasi ini. Dokumen ini digunakan untuk penilaian pemenuhan persyaratan kualifikasi sebagaimana diatur dalam Klausul 18 Instruksi kepada Peserta Prakualifikasi (IKPPra). Lampirkan lembar tambahan jika diperlukan.



## **DOKUMEN KUALIFIKASI**

**Pengadaan** \_\_\_\_\_

**Proyek/Satuan Kerja** \_\_\_\_\_

**Departemen/Lembaga/Pemda** \_\_\_\_\_

**Tahun Anggaran** \_\_\_\_\_

Dokumen Kualifikasi terdiri dari:

- (a) Surat Pernyataan Minat
- (b) Pakta Integritas
- (c) Formulir Isian Kualifikasi



Dokumen Kualifikasi (a)**SURAT PERNYATAAN MINAT  
UNTUK MENGIKUTI PENGADAAN \_\_\_\_\_**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : \_\_\_\_\_ [nama wakil sah jika badan usaha/Kemitraan. Jika bukan badan usaha maka nama orang perseorangan]

Jabatan : \_\_\_\_\_ [jika orang perseorangan maka cukup diberi tanda "-"]

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

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

Telepon/Fax : \_\_\_\_\_

Email : \_\_\_\_\_

menyatakan dengan sebenarnya bahwa setelah mengetahui pengadaan yang akan dilaksanakan oleh proyek/satuan kerja \_\_\_\_\_, tahun anggaran \_\_\_\_\_ maka dengan ini saya menyatakan berminat untuk mengikuti proses pengadaan paket pekerjaan/kegiatan: \_\_\_\_\_ sampai selesai.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan penuh kesadaran dan rasa tanggung jawab.

\_\_\_\_\_ [tempat], \_\_ [tanggal] \_\_\_\_\_ [bulan] 20\_\_

PT/CV/Firma/Koperasi/Kemitraan/Orang Perseorangan  
\_\_\_\_\_ [pilih yang sesuai dan cantumkan nama]

[tanda tangan]

(nama lengkap wakil sah badan usaha)  
[jabatan]

[Jika Kemitraan maka cantumkan  
tanda tangan dan nama setiap anggota  
Kemitraan]

### PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini, dalam rangka pengadaan \_\_\_\_\_ pada proyek/satuan kerja \_\_\_\_\_ dengan ini menyatakan bahwa saya:

1. Tidak akan melakukan praktek KKN;
2. Akan melaporkan kepada pihak yang berwajib/berwenang apabila mengetahui ada indikasi KKN di dalam proses pengadaan ini;
3. Dalam proses pengadaan ini, berjanji akan melaksanakan tugas secara bersih, transparan, dan profesional dalam arti akan mengerahkan segala kemampuan dan sumber daya secara optimal untuk memberikan hasil kerja terbaik mulai dari penyiapan, pelaksanaan, dan penyelesaian pekerjaan/kegiatan ini;
4. Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, saya bersedia dikenakan sanksi moral, sanksi administrasi serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

\_\_\_\_\_ [tempat], \_\_\_ [tanggal] \_\_\_\_\_ [bulan] 20\_\_

*[Nama Penyedia Jasa Konsultansi]*

*[tanda tangan],  
[nama lengkap]*

*[cantumkan tanda tangan dan nama wakil sah/ Penyedia Jasa Konsultansi Perseorangan]  
[Jika Kemitraan maka cantumkan tanda tangan dan nama setiap anggota Kemitraan]*

Dokumen Kualifikasi (c**FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : \_\_\_\_\_ [nama wakil sah jika badan usaha/Kemitraan.  
Jika bukan badan usaha maka nama orang perseorangan]

Jabatan : \_\_\_\_\_ [jika orang perseorangan maka cukup diberi  
tanda "-"]

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

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

Telepon/Fax : \_\_\_\_\_

Email : \_\_\_\_\_

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Saya secara hukum mempunyai kapasitas menandatangani kontrak berdasarkan Surat \_\_\_\_\_ [sesuai akte pendirian/perubahannya/surat kuasa, disebutkan secara jelas nomor akta pendirian/perubahan/surat kuasa dan tanggalnya. Jika Kemitraan maka Surat dimaksud adalah Perjanjian Kemitraan. Jika orang perseorangan maka cukup diberi tanda "-"];
2. Saya/Perusahaan saya tidak sedang dinyatakan pailit atau kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan atau tidak sedang menjalani sanksi pidana atau sedang dalam pengawasan pengadilan;
3. Saya tidak pernah dihukum berdasarkan putusan pengadilan atas tindakan yang berkaitan dengan kondite profesional saya;
4. Saya tidak sedang dan tidak akan terlibat pertentangan kepentingan dengan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan ini;
5. Data-data saya/perusahaan saya adalah sebagai berikut:

**A. Data Administrasi****1. Umum**

1.	Nama (PT/CV/Firma/ Koperasi/Kemitraan/ Perorangan) [pilih yang sesuai]	:	_____
----	--	---	-------

2.	Status [tandai atau jika Kemitraan/orang perseorangan]	:	_____
3.	Alamat	:	_____
	No. Telepon	:	_____
	No. Fax	:	_____
	E-Mail	:	_____
4.	Alamat Kantor Pusat	:	<input type="checkbox"/> Pusat <input type="checkbox"/> Cabang
	No. Telepon	:	<i>Prakualifikasi adalah</i>
	No. Fax	:	<i>cabang perusahaan/bukan</i>
	E-Mail	:	<i>perusahaan pusatnya. Jika Kemitraan/orang perseorangan maka cukup diberi tanda "-" ]</i>

### B. Izin Usaha

No. Surat Ijin Usaha .....	:	_____	Tanggal _____
Masa berlaku izin usaha	:	_____	
Instansi pemberi izin usaha	:	_____	

### C. Landasan Hukum Pendirian Perusahaan [jika orang perseorangan maka cukup diberi tanda "-"]

1.	Akta Pendirian PT/CV/Firma/ Koperasi	
a.	Nomor Akta	: _____
b.	Tanggal	: _____
c.	Nama Notaris	: _____
2.	Akta Perubahan Terakhir	
a.	Nomor Akta	: _____
b.	Tanggal	: _____
c.	Nama Notaris	: _____

**D. Pengurus****1. Komisaris (untuk PT)**

No.	Nama	No. KTP	Jabatan dalam Perusahaan

**2. Direksi/Penanggung Jawab/Pengurus Perusahaan**

No.	Nama	No. KTP	Jabatan dalam Perusahaan

**E. Data Keuangan****1. Susunan Kepemilikan Saham (untuk PT)/Susunan Persero (untuk CV/Firma) [jika orang perseorangan maka cukup diberi tanda "-"]**

No.	Nama	No. KTP	Alamat	Persentase

**2. Pajak**

1. Nomor Pokok Wajib Pajak	:	_____
2. Bukti Pelunasan Pajak Tahun terakhir Nomor/Tanggal	:	_____
3. Laporan bulanan PPh/PPN tiga bulan terakhir Nomor/ Tanggal	:	_____ [khusus untuk Pengadaan Jasa Konsultansi oleh Badan Usaha. Jika Pengadaan Jasa Konsultansi Perseorangan maka cukup diberi tanda "-"]

**F. Data Personalia****1. Tenaga ahli/teknis tetap yang dimiliki [cantumkan jika disyaratkan oleh Panitia/Pejabat Pengadaan/Unit Layanan Pengadaan]**

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

**G. Data Pengalaman Perusahaan 7 (tujuh) tahun terakhir yang relevan**

No.	Nama Paket Pekerjaan	Bidang/ Sub Bidang Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Tugas / Pejabat Pembuat Komitmen		Kontrak *)		Tanggal Selesai Menurut	
				Nama	Alamat/ Telepon	No / Tanggal	Nilai	Kontrak	BA. Serah Terima
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

**H. Data Pekerjaan yang sedang dilaksanakan**

No.	Bidang Pekerjaan	Sub Bidang Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Tugas / Pejabat Pembuat Komitmen		Kontrak *)		Progres Terakhir	
				Nama	Alamat/ Telepon	No / Tanggal	Nilai	Kontrak	Prestasi Kerja (%)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

**I. Data Fasilitas/Peralatan/Perlengkapan yang mendukung**

*[cantumkan jika disyaratkan oleh Panitia/Pejabat Pengadaan/Unit Layanan Pengadaan]*

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

Catatan: Sertakan rincian tersendiri untuk setiap jenis jika disyaratkan oleh Panitia/Pejabat Pengadaan/Unit Layanan Pengadaan. Bukti-bukti surat kepemilikan harus dapat ditunjukkan pada waktu diperlukan. Khusus untuk data fasilitas, isi kolom data yang relevan dengan jenis fasilitas.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya dan penuh rasa tanggung jawab. Jika pada kemudian hari ditemui bahwa data/dokumen yang kami sampaikan tidak benar dan ada pemalsuan maka kami bersedia dikenakan sanksi administrasi, yaitu dimasukkan dalam daftar hitam untuk jangka waktu selama 2 (dua) tahun, dan sanksi perdata dan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

\_\_\_\_\_ [tempat], \_\_\_ [tanggal] \_\_\_\_\_ [bulan] 20\_\_

PT/CV/Firma/Koperasi/Kemitraan/Orang Perseorangan  
\_\_\_\_\_ [pilih yang sesuai dan cantumkan nama]

*[rekatkan materai Rp 6.000,-  
tanda tangan dan cap perusahaan]*

*(nama lengkap wakil sah atau nama  
orang perseorangan)  
[jabatan jika badan usaha]*

*[Untuk Kemitraan:]*

Untuk dan atas nama setiap anggota  
Kemitraan:  
*[setiap anggota Kemitraan harus  
menandatangani dengan cap  
perusahaan, dan cukup dengan 1  
(satu) materai Rp 6.000,- untuk semua  
anggota]*



*[kop surat satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]*

## **DOKUMEN SELEKSI**

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

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

**untuk**

**Pengadaan**

\_\_\_\_\_

**Proyek/Satuan Kerja:** \_\_\_\_\_

**Departemen/Lembaga/Pemda:** \_\_\_\_\_

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



## Daftar Isi

<b>BAB I. UNDANGAN PEMASUKAN PENAWARAN.....</b>	<b>51</b>
<b>BAB II. RENCANA KERJA DAN SYARAT (RKS).....</b>	<b>55</b>
DAFTAR KLAUSUL .....	57
<b>BAB III. LEMBAR DATA RKS (LRKS).....</b>	<b>81</b>
KETERANGAN .....	81
<b>BAB IV. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK) .....</b>	<b>85</b>
KETERANGAN .....	85
<b>BAB V. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN .....</b>	<b>91</b>
LAMPIRAN A SAMPUL I: SURAT PENAWARAN .....	93
LAMPIRAN B SAMPUL I: DATA TEKNIS .....	97
Data Teknis- 1: Organisasi Penyedia Jasa Konsultansi .....	99
Data Teknis- 2: Daftar Pengalaman Kerja 7 (Tujuh) Tahun Terakhir.....	100
Data Teknis- 3: Uraian Pengalaman Kerja Sejenis 7 (Tujuh) Tahun Terakhir...101	101
Data Teknis- 4: Tanggapan dan Saran terhadap Kerangka Acuan Kerja dan .....	102
Personil/Fasilitas Pendukung dari PPK.....	102
Data Teknis- 5: Uraian Pendekatan, Metodologi dan Program Kerja .....	103
Data Teknis- 6: Komposisi Tim dan Penugasan.....	104
Data Teknis- 7: Daftar Riwayat Hidup Personil yang Diusulkan.....	105
Data Teknis- 8: Jadwal Penugasan Tenaga Ahli .....	107
Data Teknis- 9: Surat Pernyataan Kesiapan untuk Ditugaskan .....	108
Data Teknis-10:Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan.....	109
LAMPIRAN C SAMPUL I: FORMULIR REKAPITULASI PERHITUNGAN TKDN.....	111
LAMPIRAN D SAMPUL II: DATA BIAYA PENAWARAN .....	115
Data Biaya Penawaran-1: Formulir Penawaran Biaya .....	117
Data Biaya Penawaran-2: Rekapitulasi Penawaran Biaya.....	118
Data Biaya Penawaran-3: Rincian Biaya Langsung Personil .....	119
Data Biaya Penawaran-4: Rincian Biaya Langsung Non-Personil.....	120
LAMPIRAN E BENTUK: SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA JASA KONSULTANSI (SPPJK) .....	121
<b>BAB VI. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK (SSUK) .....</b>	<b>125</b>
KETERANGAN .....	125
DAFTAR PASAL .....	127
<b>BAB VII. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK) .....</b>	<b>155</b>
KETERANGAN .....	155
LAMPIRAN A – SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK.....	160
<b>BAB VIII. BENTUK DOKUMEN KONTRAK .....</b>	<b>161</b>
LAMPIRAN A BENTUK: SURAT PERJANJIAN.....	163
LAMPIRAN B BENTUK: SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK) .....	169
LAMPIRAN C BENTUK: SURAT PERINTAH KERJA (SPK) .....	173
LAMPIRAN D BENTUK: SURAT JAMINAN UANG MUKA.....	177
Surat Jaminan Uang Muka ( <i>Unconditional</i> ).....	179



## **Bab I. Undangan Pemasukan Penawaran**



[kop surat satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]

### UNDANGAN PEMASUKAN PENAWARAN

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

Kepada Yth.

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

Perihal : Seleksi Penyedia Jasa Konsultansi untuk paket pekerjaan \_\_\_\_\_  
Proyek/Satuan Kerja \_\_\_\_\_ Tahun Anggaran \_\_\_\_\_

Dengan ini kami beritahukan bahwa Anda telah lulus prakualifikasi untuk seleksi penyedia jasa konsultansi tersebut di atas. Sebagai kelanjutan proses seleksi kami mengundang Anda dan semua penyedia jasa konsultansi yang lulus prakualifikasi untuk menyampaikan penawaran dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut :

1. Agar penyedia jasa konsultansi lebih memahami dan dapat memperkirakan lingkup pekerjaan yang diperlukan, dianjurkan untuk menghadiri rapat penjelasan pada tempat dan waktu yang ditentukan dalam Lembar RKS (LRKS).
2. Penyedia jasa konsultansi yang berminat untuk mengikuti seleksi harus tunduk pada ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Seleksi. Penawaran meliputi Kelengkapan Persyaratan Administrasi, Teknis, dan Harga dengan masa berlaku penawaran \_\_\_ hari kalender/bulan/tahun terhitung sejak batas akhir waktu pemasukan penawaran. Penawaran yang disampaikan harus memperhatikan Rencana Kerja dan Syarat (RKS) dan keterangan dalam LRKS.
3. Jadwal Pelaksanaan Pengadaan:

Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Seleksi: tanggal \_\_\_\_\_ s.d. \_\_\_\_\_

(dan nama petugas untuk memperoleh informasi)

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

Tempat dan alamat : \_\_\_\_\_

Hari/tanggal : \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ s.d. \_\_\_\_\_

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

Penjelasan Dokumen Seleksi (aanwijzing): hari/tanggal: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

Pemasukan Dokumen Penawaran: hari/tanggal: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

4. Bagi penyedia jasa konsultansi yang berminat diharapkan segera menyampaikan konfirmasi kesediaan atau menolak mengikuti seleksi yang ditujukan kepada

Panitia/Unit Layanan/Pejabat Pengadaan pada alamat tersebut di atas sebelum acara Penjelasan Dokumen Seleksi.

Panitia/Unit Layanan/Pejabat Pengadaan

*[tanda tangan]*

Ketua

*(nama lengkap)*

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

## **Bab II. Rencana Kerja dan Syarat (RKS)**



## Daftar Klausul

<b>A. UMUM .....</b>	<b>59</b>
1. LINGKUP PEKERJAAN.....	60
2. SUMBER DANA.....	60
3. PESERTA SELEKSI YANG LAYAK.....	60
4. LARANGAN KORUPSI, KOLUSI, DAN NEPOTISME (KKN) SERTA PENIPUAN....	61
5. LARANGAN PERTENTANGAN KEPENTINGAN DAN PEMBATAAN LAINNYA....	62
6. PENDAYAGUNAAN PRODUKSI DALAM NEGERI .....	66
7. SATU PENAWARAN TIAP PESERTA SELEKSI .....	63
<b>B. DOKUMEN SELEKSI.....</b>	<b>63</b>
8. ISI DOKUMEN SELEKSI.....	63
9. PENJELASAN DOKUMEN SELEKSI .....	64
10. PERUBAHAN DOKUMEN SELEKSI.....	65
<b>C. PENYIAPAN PENAWARAN .....</b>	<b>65</b>
11. BIAYA DALAM PENYIAPAN PENAWARAN .....	65
12. BAHASA PENAWARAN .....	66
13. DOKUMEN PENAWARAN .....	66
14. HARGA PENAWARAN .....	66
15. MATA UANG PENAWARAN DAN CARA PEMBAYARAN .....	67
16. MASA BERLAKU PENAWARAN DAN JANGKA WAKTU PELAKSANAAN .....	67
17. BENTUK PENAWARAN .....	71
18. PENANDATANGANAN SURAT PENAWARAN.....	68
<b>D. PEMASUKAN PENAWARAN.....</b>	<b>68</b>
19. PENYAMPULAN DAN PENANDAAN SAMPUL PENAWARAN .....	68
20. BATAS AKHIR WAKTU PEMASUKAN PENAWARAN .....	69
21. PENAWARAN TERLAMBAT .....	69
22. PENARIKAN, PENGGANTIAN, PENGUBAHAN, DAN PENAMBAHAN PENAWARAN YANG TELAH MASUK.....	69
<b>E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN .....</b>	<b>70</b>
23. PEMBUKAAN PENAWARAN .....	70
24. KERAHASIAAN PROSES .....	70
25. EVALUASI PENAWARAN .....	70
26. EVALUASI ADMINISTRASI.....	71
27. EVALUASI TEKNIS.....	72
28. PENETAPAN PERINGKAT TEKNIS .....	72
29. PENGUMUMAN PERINGKAT TEKNIS.....	72
30. PEMBUKAAN PENAWARAN BIAYA (SAMPUL II), EVALUASI BIAYA, DAN PENETAPAN PEMENANG .....	73
31. PENGUMUMAN PEMENANG (KHUSUS UNTUK METODE EVALUASI KUALITAS DAN BIAYA / METODE EVALUASI BIAYA (TERENDAH).....	75
32. SANGGAHAN .....	75
33. KLARIFIKASI DAN/ATAU NEGOSIASI.....	76

<b>F. PENUNJUKAN PEMENANG SELEKSI.....</b>	<b>78</b>
34. PENUNJUKAN PENYEDIA JASA KONSULTANSI.....	83
35. HAK DAN KEWAJIBAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN UNTUK MENERIMA DAN MENOLAK PENAWARAN .....	79
36. SELEKSI GAGAL DAN SELEKSI ULANG .....	79
37. PENANDATANGANAN KONTRAK.....	79

## Rencana Kerja dan Syarat (RKS)

### A. Umum

Rencana Kerja dan Syarat (RKS) ini disusun berdasarkan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2003 dan perubahannya tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Semua ketentuan RKS ini berlaku untuk **Pengadaan Jasa Konsultansi oleh Badan Usaha** dan **Pengadaan Jasa Konsultansi Perseorangan** secara *mutatis mutandis*, kecuali dalam klausul diatur atau disebutkan secara khusus hanya berlaku untuk salah satu saja.

Dalam RKS ini dipergunakan istilah-istilah dan singkatan-singkatan sebagai berikut:

- **Jasa Konsultansi Konstruksi** adalah jasa perencanaan atau pengawasan konstruksi
- **KAK** (Kerangka Acuan Kerja);
- **Kemitraan** adalah kerjasama usaha antara penyedia barang/jasa nasional maupun dengan 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. Kemitraan antara penyedia barang/jasa untuk pelaksanaan paket pekerjaan jasa konsultansi ini hanya diperbolehkan untuk **Pengadaan Jasa Konsultansi oleh Badan Usaha**;
- **KKN** (Korupsi, Kolusi dan Nepotisme);
- **LRKS** (Lembar RKS);

- **Panitia** (Panitia/Unit Layanan Pengadaan) adalah tim / unit yang diangkat / dibentuk oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran instansi PPK untuk melaksanakan pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi;
  - **PPK** (Pejabat Pembuat Komitmen) adalah pemilik pekerjaan yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan Jasa Konsultansi;
  - **RKS** (Rencana Kerja dan Syarat);
  - **SPPJK** (Surat Penunjukan Penyedia Jasa Konsultansi);
  - **TKDN** (Tingkat Komponen Dalam Negeri).
1. **Lingkup Pekerjaan**
    - 1.1 PPK (sebagaimana tercantum dalam LRKS) melalui Panitia mengundang para penyedia jasa konsultansi untuk menyampaikan penawaran atas paket pekerjaan jasa konsultansi yang tercantum dalam KAK (terlampir dalam Bab IV). Judul, nomor dan kategori paket pekerjaan ini tercantum dalam LRKS.
    - 1.2 Penyedia Jasa Konsultansi yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu yang tercantum dalam LRKS.
    - 1.3 Jika paket pekerjaan ini merupakan Jasa Konsultansi Konstruksi maka wujud fisik berupa bangunan yang direncanakan atau diawasi berdasarkan pekerjaan jasa konsultansi ini memiliki umur konstruksi yang ditetapkan dalam LRKS.
  2. **Sumber Dana**
    - 2.1 Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan yang tercantum dalam LRKS.
  3. **Peserta Seleksi yang Layak**
    - 3.1 Seleksi penyedia jasa konsultansi ini dapat diikuti oleh semua penyedia jasa konsultansi yang tercantum dalam Daftar Pendek Konsultan (khusus untuk **Pengadaan Jasa Konsultansi oleh Badan Usaha**) atau yang telah lulus prakualifikasi (khusus untuk **Pengadaan Jasa Konsultansi Perseorangan**) dengan ketentuan masih memenuhi semua persyaratan prakualifikasi selama proses seleksi ini, termasuk Klausul 4.1 RKS mengenai Larangan Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) serta Penipuan, dan Klausul 5.1 RKS mengenai Larangan Pertentangan Kepentingan.

- 4. Larangan Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) serta Penipuan**
- 4.1 Peserta Seleksi dan pihak yang terkait dengan pengadaan ini berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan barang/jasa pemerintah yang diatur dalam peraturan pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang berlaku dengan menghindari dan tidak melakukan tindakan-tindakan yang dilarang sebagai berikut:
- (a) berusaha mempengaruhi PPK atau anggota Panitia dalam bentuk dan cara apapun, baik langsung maupun tidak langsung untuk memenuhi keinginan Peserta Seleksi yang bertentangan dengan ketentuan dan prosedur dalam Dokumen Seleksi, dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - (b) melakukan persekongkolan dengan penyedia jasa konsultansi lain untuk mengatur biaya penawaran di luar prosedur pelaksanaan pengadaan sehingga mengurangi/menghambat/memperkecil dan/atau 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 Seleksi, termasuk di antaranya Non-Usaha Kecil yang menyalahgunakan kesempatan dan/atau kemudahan yang diperuntukkan bagi Usaha Kecil termasuk Koperasi Kecil.
- 4.2 Peserta Seleksi yang menurut penilaian Panitia terbukti melakukan larangan-larangan dalam Klausul 4.1 RKS dapat dikenakan sanksi-sanksi sebagai berikut:
- (a) sanksi administrasi, yaitu sanksi yang dikenakan oleh PPK yang mendahului sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan, berupa digugurkan dari proses seleksi penyedia jasa konsultansi ini, dibatalkan sebagai Pemenang Seleksi, dibatalkan Kontraknya, dan didaftarhitamkan; dan
  - (b) sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan, berupa dituntut ganti rugi/digugat secara perdata, dan/atau dilaporkan untuk diproses secara pidana.
- 4.3 Pengenaan sanksi administrasi dalam Klausul 4.2 (a) RKS dilaporkan oleh PPK kepada:
- (a) Menteri / Panglima TNI / Kepala Polri / Pimpinan Lembaga / Gubernur / Bupati / Walikota / Dewan

Gubernur BI / Pemimpin BHMN / Direksi BUMN/BUMD; dan

(b) pejabat yang berwenang mengeluarkan izin usaha Peserta Seleksi yang bermasalah.

4.4 Peserta Seleksi harus memperhatikan Pasal 1.5 Syarat-Syarat Umum Kontrak tentang Larangan Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) serta Penipuan.

**5. Larangan  
Pertentangan  
Kepentingan  
dan  
Pembatasan  
Lainnya**

5.1 Penyedia Jasa Konsultansi (termasuk semua anggota Kemitraan) dilarang untuk memiliki pertentangan kepentingan, khususnya dalam hal sedang atau pernah memiliki hubungan baik langsung maupun tidak langsung dengan penyedia barang/jasa yang terkait dengan pelaksanaan pekerjaan ini

5.2 Pegawai negeri, pegawai BI, pegawai BHMN/BUMN/BUMD dapat mengikuti seleksi penyedia jasa konsultansi ini hanya jika yang bersangkutan mengambil cuti di luar tanggungan negara/BI/BHMN/BUMN/BUMD.

**6. Pendayagunaan  
Produksi  
Dalam Negeri**

6.1 Peserta Seleksi berkewajiban untuk menyampaikan penawaran yang mengutamakan jasa konsultansi yang dilaksanakan di Indonesia oleh tenaga Indonesia (produksi dalam negeri).

6.2 Dalam proses pekerjaan jasa konsultansi yang merupakan produksi dalam negeri dimungkinkan penggunaan komponen berupa tenaga ahli dan perangkat lunak yang tidak berasal dari dalam negeri (impor) dengan ketentuan:

(a) pemilahan atau pembagian komponen harus benar-benar mencerminkan bagian atau komponen yang telah dapat diproduksi di dalam negeri dan bagian atau komponen yang masih harus diimpor;

(b) komponen berupa perangkat lunak yang diproduksi di dalam negeri belum memenuhi persyaratan;

(c) 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.

- .6.3 Sehubungan dengan pendayagunaan produksi dalam negeri, Peserta Seleksi harus menyatakan sendiri (*self assesment*) besarnya TKDN jasa yang ditawarkan dengan mengisi Formulir Rekapitulasi Perhitungan TKDN (contoh terlampir dalam Bab V). Pengisian Formulir Rekapitulasi Perhitungan TKDN dilakukan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku beserta petunjuk pelaksanaannya.
- 6.4 Setiap Peserta Seleksi harus dapat membuktikan kebenaran capaian TKDN dan menyerahkan formulir-formulir isian capaian dan dokumen penunjang jika Panitia meminta klarifikasi pada saat evaluasi penawaran.
- 6.5 Jika PPK memandang perlu untuk melakukan verifikasi atas kebenaran capaian TKDN oleh Peserta Seleksi maka PPK dapat menggunakan jasa lembaga survei independen yang dimiliki oleh Pemerintah. Peserta Seleksi menanggung biaya yang timbul atas pelaksanaan verifikasi atas capaian TKDN.
- 7. Satu Penawaran Tiap Peserta Seleksi**
- 7.1 Setiap Peserta Seleksi, baik atas nama sendiri maupun sebagai anggota Kemitraan hanya diperbolehkan untuk menyampaikan satu penawaran. Peserta Seleksi yang menyampaikan lebih dari satu penawaran akan digugurkan. Larangan ini tidak berlaku terhadap subkonsultan atau tenaga ahli satu Peserta Kualifikasi untuk diikutsertakan dalam penawaran Peserta Kualifikasi yang lain.

## B. Dokumen Seleksi

- 8. Isi Dokumen Seleksi**
- 8.1 Dokumen Seleksi terdiri dari:
- Bab I Undangan Pemasukan Penawaran;
  - II Rencana Kerja dan Syarat;
  - III Lembar RKS;
  - IV Kerangka Acuan Kerja (KAK);
  - V Bentuk Dokumen Penawaran: Surat Penawaran, Data Teknis, Formulir Rekapitulasi Perhitungan TKDN, Data Biaya Penawaran, dan Surat

Penunjukan Penyedia Jasa Konsultansi;

- VI Syarat-Syarat Umum Kontrak;
- VII Syarat-Syarat Khusus Kontrak;
- VIII Bentuk Dokumen Kontrak: Surat Perjanjian, Surat Perintah Mulai Kerja, Surat Perintah Kerja, dan Surat Jaminan Uang Muka;

Adendum (jika ada).

Jika nilai pekerjaan sampai dengan Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) maka Surat Perjanjian, Syarat-Syarat Umum Kontrak, Syarat-Syarat Khusus Kontrak, dan Surat Perintah Mulai Kerja tidak berlaku, dan bentuk Kontrak yang digunakan adalah Surat Perintah Kerja yang terlampir dalam Bab VIII Dokumen Seleksi. Semua rujukan dalam Dokumen Seleksi terhadap Syarat-Syarat Umum Kontrak, Syarat-Syarat Khusus Kontrak, dan Surat Perjanjian berlaku *mutandis mutandis* sesuai dengan ketentuan dan syarat umum dalam Surat Perintah Kerja.

- 8.2 Peserta Seleksi berkewajiban memeriksa keseluruhan instruksi, bentuk-bentuk dokumen, syarat-syarat, dan spesifikasi dalam Dokumen Seleksi. Kelalaian menyampaikan keterangan yang disyaratkan dalam Dokumen Seleksi atau menyampaikan Dokumen Penawaran yang tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Seleksi sepenuhnya merupakan resiko Peserta Seleksi.

## 9. Penjelasan Dokumen Seleksi

- 9.1 Panitia akan mengadakan acara penjelasan (*aanwijzing*) pada tempat dan waktu yang ditentukan dalam LRKS.
- 9.2 Penawaran Peserta Seleksi yang tidak menghadiri acara Penjelasan tidak dapat ditolak/digugurkan.
- 9.3 Dalam acara Penjelasan, Panitia menjelaskan kepada peserta seleksi mengenai:
  - (a) metode seleksi;
  - (b) metode pemasukan Dokumen Penawaran dua sampul;
  - (c) Dokumen Penawaran yang diatur dalam Klausul 13 RKS;

- (d) acara pembukaan penawaran;
  - (e) metode evaluasi penawaran;
  - (f) hal-hal yang menggugurkan penawaran;
  - (g) kontrak harga satuan (*time based*) yang akan digunakan.
- 9.4 Bila dipandang perlu, Panitia dapat memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan. Semua biaya dan resiko Peserta Seleksi dalam peninjauan lapangan sepenuhnya merupakan tanggungan Peserta Seleksi.
- 9.5 Hasil acara penjelasan yang memuat pertanyaan peserta seleksi dan jawaban serta keterangan lain dari Panitia akan dituangkan dalam berita acara penjelasan yang ditandatangani oleh Panitia dan sekurang-kurangnya 1 (satu) wakil Peserta Seleksi yang hadir, kecuali tidak ada peserta yang hadir atau tidak bersedia menandatangani berita acara.. Berita Acara Penjelasan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Seleksi dan akan disampaikan kepada semua Peserta Seleksi.
- 9.6 Apabila dalam Berita Acara Penjelasan dimuat hal/ketentuan baru yang mengubah Dokumen Seleksi maka hal/ketentuan tersebut akan dituangkan dalam Adendum Dokumen Seleksi yang diatur dalam Klausul 10 RKS.
- 10. Perubahan Dokumen Seleksi**
- 10.1 Sebelum batas akhir waktu pemasukan penawaran, Panitia dapat mengubah Dokumen Seleksi dengan menetapkan Adendum.
- 10.2 Setiap Adendum yang ditetapkan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Seleksi dan akan disampaikan dalam waktu bersamaan secara tertulis kepada semua Peserta Seleksi.

### C. Penyiapan Penawaran

- 11. Biaya dalam Penyiapan Penawaran**
- 11.1 Peserta Seleksi menanggung semua biaya dan/atau kerugian yang terjadi dalam penyiapan dan penyampaian penawaran.

- 12. Bahasa Penawaran**
- 12.1 Dokumen Penawaran yang diatur dalam Klausul 13.1 RKS beserta seluruh korespondensi tertulis menggunakan Bahasa Indonesia.
- 12.2. Dokumen penunjang dan literatur cetak lainnya yang terkait dengan Dokumen Penawaran dapat menggunakan Bahasa Indonesia atau Bahasa Inggris.
- 12.3. Dalam hal terjadi perbedaan penafsiran atas penawaran yang disampaikan dalam Bahasa Indonesia dan bahasa asing, maka diacu dokumen dalam Bahasa Indonesia.
- 13. Dokumen Penawaran**
- 13.1 Penawaran yang disampaikan oleh Peserta Seleksi harus terdiri dari 2 (dua) sampul yang memuat Penawaran Teknis (Sampul I) dan Penawaran Biaya (Sampul II).
- 13.2 Penawaran Teknis (Sampul I) harus terdiri dari:
- (a) Surat Penawaran (contoh terlampir pada Bab V);
  - (b) Surat Kuasa dari pemimpin/direktur utama perusahaan kepada penerima kuasa yang namanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya;
  - (c) Data Teknis (contoh terlampir pada Bab V);
  - (d) Formulir Rekapitulasi Perhitungan TKDN (contoh terlampir pada Bab V);
- dan dokumen lain (jika ada) yang disyaratkan dalam LRKS.
- 13.3 Penawaran Biaya (Sampul II) harus terdiri dari:
- (a) Formulir Penawaran Biaya (contoh terlampir pada Bab V);
  - (b) Rekapitulasi Penawaran Biaya (contoh terlampir pada Bab V);
  - (c) Rincian Biaya Langsung Personil (*remuneration*) (contoh terlampir pada Bab V);
  - (d) Rincian Biaya Langsung Non-Personil (*direct reimburseable cost*) (contoh terlampir pada Bab V).
- 14. Harga Penawaran**
- 14.1 Peserta Seleksi berkewajiban untuk mencantumkan harga satuan dan biaya total untuk tiap mata pembayaran/pekerjaan dalam Rincian Biaya Langsung Personil dan Non-Personil. Jika harga satuan ditulis nol atau tidak dicantumkan maka kegiatan dalam mata

- pembayaran tersebut dianggap telah termasuk dalam harga satuan kegiatan yang lain dan kegiatan tersebut tetap harus dilaksanakan.
- 14.2 Semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang harus dibayar oleh Penyedia Jasa Konsultansi untuk pelaksanaan paket pekerjaan jasa konsultansi ini sudah termasuk dalam total biaya penawaran.
- 14.3 Penyesuaian Biaya diberlakukan terhadap Kontrak yang masa pelaksanaannya lebih dari 12 (dua belas) bulan sebagaimana diatur dalam Pasal 6.6 Syarat-Syarat Umum/Khusus Kontrak mengenai Penyesuaian Biaya.
- 15. Mata Uang Penawaran dan Cara Pembayaran**
- 15.1 Semua biaya dalam penawaran harus dalam bentuk Rupiah (kecuali untuk pengadaan di luar negeri maka bentuk mata uang ditetapkan dalam LRKS).
- 15.2 Pembayaran atas prestasi pekerjaan jasa konsultansi ini dilakukan sesuai dengan cara yang ditetapkan dalam LRKS dan diuraikan dalam Pasal 6.4 Syarat-Syarat Umum/Khusus Kontrak mengenai Pembayaran kepada Penyedia Jasa.
- 16. Masa Berlaku Penawaran dan Jangka Waktu Pelaksanaan**
- 16.1 Masa berlaku Penawaran Teknis dan Biaya sesuai dengan ketentuan dalam LRKS.
- 16.2 Dalam hal-hal tertentu, Panitia dapat menyampaikan konfirmasi secara tertulis kepada semua Peserta Seleksi untuk memperpanjang masa berlaku penawaran sampai jangka waktu tertentu. Terhadap konfirmasi perpanjangan, Peserta Seleksi dapat secara tertulis:
- (a) menyetujui tanpa mengubah Dokumen Penawaran; atau
  - (b) menolak secara tertulis dan mengundurkan diri tanpa dikenakan sanksi.
- 16.3 Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu yang ditetapkan dalam dokumen seleksi penyedia jasa konsultansi.
- 17. Bentuk Penawaran**
- 17.1 Peserta Seleksi berkewajiban untuk menyampaikan 1 (satu) asli Dokumen Penawaran yang dirinci dalam Klausul 13.1 RKS dan mencantumkan kata “ASLI” pada halaman terdepan. Selain dokumen asli, Peserta

Pengadaan berkewajiban untuk menyampaikan rekaman dokumen sebanyak 3 (tiga) rangkap yang terdiri dari 1 (satu) rangkap untuk PPK dan 2 (dua) rangkap untuk Panitia. Peserta Seleksi harus mencantumkan pada halaman terdepan tiap rekaman pernyataan “Rekaman ini dibuat sesuai dengan aslinya” dan ditandatangani oleh pihak yang menandatangani Surat Penawaran. Jika terdapat ketidaksesuaian antara dokumen asli dan rekaman maka dokumen asli yang berlaku.

**18. Penandatanganan Surat Penawaran**

18.1 Surat Penawaran dan Formulir Penawaran Biaya asli harus ditandatangani oleh pemimpin/direktur utama perusahaan atau penerima kuasa dari direktur utama sebagaimana diatur dalam akte pendirian/perubahannya yang dibuktikan dengan Surat Kuasa, atau kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan Akta Otentik, atau pejabat yang menurut Perjanjian Kemitraan adalah yang berhak mewakili Kemitraan.

18.2 Surat Penawaran harus bertanggal dan bermaterai.

#### **D. Pemasukan Penawaran**

**19. Penyampulan dan Penandaan Sampul Penawaran**

19.1 Peserta Seleksi berkewajiban untuk memasukkan 1 (satu) asli Penawaran Teknis dan Penawaran Biaya masing-masing ke dalam 1 (satu) sampul yang terpisah dan pada bagian luarnya hanya dicantumkan kata “ASLI PENAWARAN TEKNIS” atau “ASLI PENAWARAN BIAYA” dan jenis pekerjaan, nama serta alamat Peserta Seleksi. Dokumen Penawaran asli yang telah tersampul bersama dengan 3 (tiga) rekaman untuk masing-masing Penawaran Teknis dan Penawaran Biaya kemudian dimasukkan ke dalam 1 (satu) sampul dalam yang terpisah, direkat, dan pada bagian luarnya hanya dicantumkan kata untuk:

- Sampul I: “DATA ADMINISTRASI DAN TEKNIS”, jenis pekerjaan, dan nama serta alamat Peserta Seleksi; dan
- Sampul II: “DATA BIAYA PENAWARAN” jenis pekerjaan, dan nama serta alamat Peserta Seleksi.

19.2 Kedua Sampul I dan II kemudian dimasukkan ke dalam 1 (satu) sampul luar yang pada bagian luarnya hanya dicantumkan:

- (a) alamat PPK sesuai dengan Klausul 1.1 IKPP; dan
- (b) kata-kata: “Dokumen Penawaran Jasa Konsultansi \_\_\_\_\_ (dengan mencantumkan jenis pekerjaan, tempat, hari, tanggal, bulan, tahun, jam batas akhir waktu pemasukan penawaran).”

Sampul luar ditutup dan direkat.

19.3 Jika sampul tidak direkat dan diberi tanda sebagaimana diatur di atas, Panitia tidak bertanggung jawab atas salah penempatan atau pembukaan penawaran sebelum waktu yang ditentukan.

**20. Batas Akhir Waktu Pemasukan Penawaran**

20.1 Penawaran harus disampaikan kepada atau harus sudah diterima oleh Panitia paling lambat pada tempat dan waktu yang ditentukan dalam LRKS.

20.2 Panitia dapat mengundurkan batas akhir waktu pemasukan penawaran dengan menetapkan Adendum yang diatur dalam Klausul 10 RKS sehingga semua hak dan kewajiban PPK, Panitia, dan para Peserta Seleksi disesuaikan dengan batas akhir waktu pemasukan penawaran yang baru.

**21. Penawaran Terlambat**

21.1 Setiap penawaran yang diterima oleh Panitia setelah batas akhir waktu pemasukan penawaran akan ditolak dan dikembalikan kepada Peserta Pengadaan yang bersangkutan dalam keadaan tertutup (sampul tidak dibuka).

21.2 Terhadap penawaran terlambat yang disampaikan melalui pos, Panitia akan memberitahukan kepada Peserta Seleksi yang bersangkutan untuk mengambil kembali penawaran tersebut.

**22. Penarikan, Penggantian, Pengubahan, dan Penambahan Penawaran yang Telah Masuk**

22.1 Penawaran yang telah diterima Panitia tidak dapat ditarik/diganti/diubah/ditambah oleh Peserta Pengadaan setelah batas akhir pemasukan penawaran.

22.2 Penarikan atau pengubahan Dokumen Penawaran yang telah diterima oleh Panitia hanya dapat dilakukan sebelum batas akhir waktu pemasukan penawaran. Pengubahan atau penambahan harus disampaikan secara tertulis beserta rekamannya dan disampul serta diberikan tanda sesuai dengan Klausul 19 RKS dengan penambahan pencantuman kata “PENGUBAHAN/PENAMBAHAN” sesuai dengan isi sampul.

- 22.3 Penarikan Dokumen Penawaran atau pengunduran diri setelah batas akhir waktu pemasukan penawaran akan menyebabkan Peserta Seleksi dimasukkan ke dalam daftar hitam.

## E. Pembukaan dan Evaluasi Penawaran

- 23. Pembukaan Penawaran**
- 23.1 Dokumen Penawaran akan dibuka di hadapan Peserta Seleksi pada waktu dan tempat sesuai ketentuan dalam LRKS.
- 23.2 Pembukaan penawaran dilakukan dengan dihadiri sekurang-kurangnya 2 (dua) wakil Peserta Pengadaan sebagai saksi. Apabila setelah ditunda 2 (dua) jam, tidak terdapat 2 (dua) orang saksi dari Peserta Pengadaan, maka pembukaan Dokumen Penawaran tetap dilanjutkan dengan menunjuk 2 (dua) orang saksi di luar Panitia.
- 23.3 Setelah rapat ditutup Panitia akan membuat berita acara pembukaan penawaran.
- 23.4 Berita acara pembukaan penawaran akan dibacakan dengan jelas dan ditandatangani oleh Panitia dan wakil peserta seleksi yang hadir, dan dilampiri Dokumen Penawaran Sampul I. Rekaman berita acara pembukaan penawaran kemudian dibagikan kepada wakil peserta seleksi yang hadir tanpa dilampiri Dokumen Penawaran. Untuk Peserta Pengadaan yang tidak hadir, rekaman berita acara pembukaan penawaran dapat diperoleh dari Panitia.
- 24. Kerahasiaan Proses**
- 24.1 Proses dan hasil evaluasi penawaran, keterangan-keterangan lain yang terkait, dan usulan penetapan pemenang yang keseluruhannya disimpulkan dalam berita acara hasil seleksi oleh Panitia bersifat rahasia dan tidak boleh diungkapkan kepada peserta seleksi atau pihak lain yang tidak terkait dengan pelaksanaan pemilihan sampai dengan saat penandatanganan Kontrak.
- 24.2 Peserta Seleksi dilarang untuk mempengaruhi Panitia agar mengevaluasi penawaran atau menetapkan usulan pemenang sesuai dengan kepentingannya. Pelanggaran atas larangan ini dapat dikenakan sanksi yang diatur dalam Klausul 4.2 dan 4.3 RKS.
- 25. Evaluasi Penawaran**
- 25.1 Panitia melakukan evaluasi penawaran berdasarkan salah satu dari 4 (empat) metode evaluasi berikut:

- (a) Metode Evaluasi Kualitas; atau
- (b) Metode Evaluasi Kualitas dan Biaya; atau
- (c) Metode Evaluasi Pagu Anggaran; atau
- (d) Metode Evaluasi Biaya Terendah.

Metode evaluasi yang digunakan untuk mengevaluasi penawaran atas paket pekerjaan jasa konsultasi ini ditetapkan dalam LRKS, kecuali untuk **Pengadaan Jasa Konsultansi Perseorangan** maka metode evaluasi yang digunakan adalah Metode Evaluasi Kualitas.

25.2 Semua ketentuan RKS mengenai evaluasi penawaran berlaku untuk setiap metode evaluasi, kecuali dalam klausul diatur atau disebutkan secara khusus hanya berlaku untuk salah satu metode evaluasi saja.

25.3. Penawaran dievaluasi dengan cara memeriksa dan membandingkan Dokumen Penawaran terhadap pemenuhan persyaratan yang diurut mulai dari tahapan penilaian persyaratan administrasi, persyaratan teknis, dan kewajaran biaya.

25.4 Metode evaluasi, kriteria, dan tatacara selain yang disebutkan dalam RKS tidak diperbolehkan.

## 26. Evaluasi Administrasi

26.1 Evaluasi administrasi menghasilkan dua kesimpulan, yaitu memenuhi atau tidak memenuhi persyaratan administrasi. Penawaran memenuhi persyaratan administrasi jika:

(a) Surat Penawaran:

- 1) ditandatangani sesuai dengan Klausul 18.1 RKS; dan
- 2) masa berlaku sesuai dengan Klausul 16 RKS.

(b) Data Teknis yang dipersyaratkan dalam Klausul 13.2 RKS tersedia.

26.2 Dokumen Penawaran Teknis dan Penawaran Biaya bagi penawaran yang dinyatakan gugur dapat diambil kembali oleh peserta seleksi yang bersangkutan dengan ketentuan asli dokumen yang mengakibatkan gugurnya penawaran tersebut tetap disimpan oleh Panitia.

- 27. Evaluasi Teknis** 27.1 Evaluasi teknis dilakukan terhadap semua penawaran yang memenuhi persyaratan administrasi. Dalam evaluasi teknis Panitia akan menilai kesesuaian dan daya tanggap Penawaran Teknis terhadap KAK dengan menerapkan kriteria, subkriteria, dan sistem nilai (termasuk nilai ambang lulus). Penawaran Teknis yang nilainya di bawah nilai ambang lulus dinyatakan gugur. Penawaran Teknis yang nilainya di atas nilai ambang lulus akan dimasukkan ke dalam Peringkat Teknis yang diatur dalam Klausul 28 RKS.
- 27.2 Kriteria Penawaran Teknis yang dinilai adalah:
- (a) Pengalaman  
Penilaian dilakukan atas pengalaman Peserta Seleksi dalam melaksanakan pekerjaan sejenis dengan pekerjaan yang dipersyaratkan dalam KAK selama 7 (tujuh) tahun terakhir, pengalaman kerja di Indonesia dan/atau di lokasi proyek, dan jumlah pekerjaan yang sedang dilaksanakan serta kapasitas Peserta Seleksi dalam melaksanakan paket pekerjaan jasa konsultansi ini.
  - (b) Pendekatan dan Metodologi  
Penilaian dilakukan atas pemahaman Peserta Seleksi terhadap lingkup pekerjaan yang dipersyaratkan dalam KAK dan sasaran/tujuan, serta kualitas metodologi dan hasil kerja (*deliverable*).
  - (c) Kualifikasi Tenaga Ahli  
Penilaian dilakukan atas tenaga ahli yang diusulkan untuk melaksanakan paket pekerjaan jasa konsultansi ini dengan memperhatikan jenis keahlian, persyaratan, serta jumlah tenaga yang diindikasikan dalam KAK.
- 28. Penetapan Peringkat Teknis** 28.1 Berdasarkan hasil evaluasi teknis, Panitia menyusun Peringkat Teknis peserta seleksi yang dituangkan dalam berita acara evaluasi penawaran teknis. Peringkat Teknis ini kemudian diusulkan kepada PPK untuk ditetapkan.
- 29. Pengumuman Peringkat Teknis** 29.1 Peringkat Teknis yang ditetapkan oleh PPK sesuai dengan Klausul 28 RKS disampaikan kepada seluruh peserta seleksi dan diumumkan oleh Panitia melalui papan pengumuman resmi untuk penerangan umum dan/atau internet.
- 29.2 Khusus untuk peserta seleksi dengan **Metode Evaluasi Kualitas** atau **Metode Evaluasi Pagu Anggaran** yang berkeberatan terhadap Penetapan Peringkat Teknis diberikan kesempatan untuk mengajukan sanggahan

sebagaimana diatur dalam Klausul 32 RKS. Khusus untuk peserta seleksi dengan **Metode Evaluasi Kualitas dan Biaya** atau **Metode Evaluasi Biaya Terendah** hak untuk mengajukan sanggahan belum timbul, dan proses seleksi dilanjutkan dengan pembukaan Penawaran Biaya.

**30. Pembukaan Penawaran Biaya (Sampul II), Evaluasi Biaya, dan Penetapan Pemenang**

30.1 Setelah evaluasi teknis selesai dengan diumumkannya Peringkat Teknis dan jawaban tingkat pertama sanggahan dalam hal **Metode Evaluasi Kualitas** atau **Metode Evaluasi Pagu Anggaran** telah diberikan maka Panitia melanjutkan pembukaan penawaran dengan pembukaan Sampul II (Data Biaya Penawaran) sesuai dengan metode evaluasi yang digunakan sebagaimana diuraikan dalam Klausul 30.2 RKS dengan ketentuan sampul yang bertandakan “ASLI PENAWARAN BIAYA” dalam Sampul II tidak boleh dibuka sampai dengan penetapan pemenang atau jika ada sanggahan. Dokumen Penawaran Teknis dan Penawaran Biaya peserta seleksi gugur evaluasi teknis dapat diambil kembali oleh yang bersangkutan.

30.2 Pembukaan Penawaran Biaya untuk Metode Evaluasi Kualitas

Panitia hanya membuka Sampul II peringkat teknis terbaik, melakukan evaluasi biaya, dan mengundang yang bersangkutan untuk melakukan klarifikasi dan negosiasi sebagaimana diatur dalam Klausul 33 RKS.

30.3 Pembukaan Penawaran Biaya untuk Metode Evaluasi Kualitas dan Biaya, Metode Evaluasi Pagu Anggaran, dan Metode Evaluasi Biaya Terendah

- (a) Panitia mengundang peserta seleksi yang lulus evaluasi teknis untuk menghadiri acara pembukaan penawaran Sampul II. Kehadiran peserta seleksi pada acara pembukaan ini bersifat opsional.
- (b) Setelah acara pembukaan dimulai, Panitia menyebutkan peserta seleksi yang lulus evaluasi teknis dan masing-masing nilai evaluasi Penawaran Teknis. Panitia membuka semua Sampul II, membacakan dan mencatat semua biaya penawaran.
- (c) Panitia kemudian melakukan koreksi aritmatik dengan ketentuan sebagai berikut:
  - (1) jika terdapat perbedaan antara penulisan nilai dalam angka dan huruf maka yang berlaku adalah nilai dalam huruf;

- (2) jenis pekerjaan yang tidak diberi harga satuan dianggap sudah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain, dan kolom harga satuan tersebut tetap dibiarkan kosong;
  - (3) volume pekerjaan yang tercantum dalam Penawaran Biaya disesuaikan dengan yang tercantum dalam Penawaran Teknis;
  - (4) jika terjadi kesalahan hasil pengalian antara volume dengan harga satuan pekerjaan maka dilakukan pembetulan, dengan ketentuan harga satuan tidak boleh diubah;
  - (5) jika terjadi pembetulan harga total mata pembayaran yang diatur dalam Klausul 30.3 (c) (4) RKS maka total biaya penawaran yang merupakan hasil penjumlahan semua harga total mata pembayaran harus disesuaikan.
- (d) Khusus untuk **Metode Evaluasi Kualitas dan Biaya** dilakukan perhitungan kombinasi antara nilai Penawaran Teknis dan nilai Penawaran Biaya. Penawaran Biaya terkoreksi terendah diberikan nilai tertinggi (100 poin). Nilai Penawaran Biaya peserta seleksi lain dihitung sesuai dengan rumusan dalam LRKS. Semua Penawaran Biaya kemudian diurut berdasarkan perhitungan nilai kombinasi antara nilai Penawaran Teknis dan nilai Penawaran. Bobot nilai ditetapkan dalam LRKS. Panitia menetapkan peserta seleksi yang nilai kombinasinya tertinggi sebagai Pemenang Seleksi.
- (e) Khusus untuk **Metode Evaluasi Pagu Anggaran**, Panitia menetapkan peringkat teknis tertinggi yang Penawaran Biaya terkoreksinya masih dalam rentang pagu anggaran sebagai Pemenang Seleksi, dan mengundang yang bersangkutan untuk melakukan klarifikasi dan negosiasi sebagaimana diatur dalam Klausul 33 RKS. Penawaran Biaya yang melampaui pagu anggaran dinyatakan gugur.
- (f) Khusus untuk **Metode Evaluasi Biaya Terendah**, Panitia menetapkan Penawaran Biaya terkoreksi terendah di antara peserta seleksi yang lulus evaluasi teknis sebagai Pemenang Seleksi.
- (g) Panitia membuat berita acara pembukaan penawaran biaya yang mencantumkan Penawaran Biaya, Penawaran Biaya terkoreksi, dan nilai Penawaran Teknis. Berita acara pembukaan

penawaran biaya ditandatangani oleh Panitia dan wakil peserta seleksi.

- 31. Pengumuman Pemenang (khusus untuk Metode Evaluasi Kualitas dan Biaya / Metode Evaluasi Biaya Terendah)**
- 31.1 Setelah penetapan pemenang dalam Klausul 30.3 (d) atau (f), Panitia mengumumkan melalui papan pengumuman resmi untuk penerangan umum dan/atau internet Pemenang Seleksi yang ditetapkan berdasarkan Klausul 30.3 (d) atau (f) RKS. Peserta Seleksi yang berkeberatan terhadap penetapan pemenang diberikan kesempatan untuk mengajukan sanggahan sebagaimana diatur dalam Klausul 32 RKS.
- 32. Sanggahan**
- 32.1 Peserta Seleksi dapat mengajukan sanggahan secara tertulis kepada PPK/Pejabat yang Berwenang selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja setelah Pengumuman Peringkat dengan tembusan disampaikan sekurang-kurangnya kepada unit pengawasan internal.
- 32.2 Sanggahan hanya dapat diajukan jika disertai bukti-bukti terjadinya penyimpangan prosedur yang merugikan negara dan/atau masyarakat, meliputi:
- (a) Panitia dan/atau PPK/Pejabat yang berwenang menyalahgunakan wewenangnya; dan/atau
  - (b) pelaksanaan pelelangan menyimpang dari ketentuan Dokumen Seleksi; dan/atau
  - (c) terjadi praktik KKN di antara peserta seleksi dan/atau dengan anggota Panitia/PPK/Pejabat yang berwenang; dan/atau
  - (d) terdapat rekayasa pihak-pihak tertentu sehingga pelelangan tidak adil, tidak transparan, dan tidak terjadi persaingan yang sehat.
- 32.3 Terhadap sanggahan yang disampaikan, PPK memberikan jawaban tertulis tingkat pertama selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja setelah sanggahan diterima. Jika sanggahan diterima maka PPK/Pejabat yang Berwenang dapat memerintahkan evaluasi ulang atau pelelangan ulang yang diatur dalam Klausul 36 RKS dan pengenaan daftar hitam. Jika sanggahan ditolak maka peserta seleksi yang menyanggah dapat mengajukan sanggahan banding kepada Pejabat yang Berwenang selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya jawaban sanggahan tersebut, dan Pejabat yang Berwenang wajib memberikan jawaban selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari kerja sejak

surat sanggahan banding diterima.

- 32.4 Jika sanggahan banding diterima, PPK dapat memerintahkan evaluasi ulang atau pelelangan ulang yang diatur dalam Klausul 35 IKPP dan pengenaan daftar hitam.
- 32.5 Proses pemilihan penyedia jasa konsultasi tetap dilanjutkan tanpa menunggu jawaban atas sanggahan banding.

### 33. Klarifikasi dan/atau Negosiasi

- 33.1 Untuk **Metode Evaluasi Kualitas** atau **Metode Evaluasi Pagu Anggaran**, Panitia melakukan klarifikasi dan/atau negosiasi kepada calon Pemenang Seleksi segera setelah evaluasi biaya dan/atau penetapan pemenang yang diatur dalam Klausul 30.2 atau 30.3 (e) RKS. Untuk **Metode Evaluasi Kualitas dan Biaya** atau **Metode Evaluasi Biaya Terendah**, klarifikasi dan/atau negosiasi dilakukan kepada calon Pemenang Seleksi segera setelah:
  - (a) 6 (enam) hari kerja setelah pengumuman pemenang jika tidak ada sanggahan; atau
  - (b) 1 (satu) hari kerja setelah jawaban tingkat pertama atas semua sanggahan disampaikan.
- 33.2 Klarifikasi dan/atau negosiasi dilakukan pada tempat dan waktu yang tercantum dalam LRKS. Sebagai syarat untuk terlaksananya klarifikasi dan/atau negosiasi, calon Pemenang Seleksi berkewajiban untuk menegaskan ketersediaan semua tenaga ahli yang telah diusulkan dalam Dokumen Penawaran. Jika calon Pemenang Seleksi gagal untuk memenuhi persyaratan ini dan diketahui kemudian oleh Panitia bahwa calon Pemenang Seleksi mencantumkan tenaga ahli dalam Dokumen Penawaran tanpa mendapatkan konfirmasi ketersediaan dari tenaga ahli tersebut maka PPK dapat mengalihkan klarifikasi dan/atau negosiasi kepada Peserta Seleksi peringkat kedua, dan demikian seterusnya, kecuali kegagalan tersebut disebabkan karena tertundanya proses seleksi pengadaan jasa konsultasi ini. Dalam hal penggantian tenaga ahli tidak dapat dihindarkan maka calon Pemenang Seleksi berkewajiban untuk menyediakan pengganti dengan kualifikasi yang setara atau lebih baik dari tenaga ahli yang digantikan.
- 33.3 Klarifikasi dan/atau negosiasi dilakukan oleh Panitia dengan pemimpin/direktur utama calon Pemenang Seleksi atau wakil yang memperoleh kuasa penuh dari pemimpin/direktur utama yang dinyatakan dengan Surat

Kuasa. Khusus untuk **Pengadaan Jasa Konsultansi Perseorangan**, kehadiran calon Pemenang Seleksi tidak dapat diwakilkan.

33.4 Klarifikasi dan/atau negosiasi tidak boleh mengubah sasaran yang telah ditetapkan dalam KAK.

33.5 Klarifikasi dan/atau Negosiasi Teknis

Klarifikasi dan/atau negosiasi teknis dilakukan untuk memperoleh kemantapan dan kejelasan teknis dengan memperhatikan kesesuaian antara bobot pekerjaan dan tenaga ahli yang ditugaskan dengan mempertimbangkan pula kebutuhan perangkat/fasilitas pendukung yang proporsional guna pencapaian hasil kerja yang optimal. Klarifikasi dan/atau negosiasi teknis meliputi, khususnya pembahasan lingkup dan sasaran jasa konsultansi, cara penanganan pekerjaan dan rencana kerja, kualifikasi tenaga ahli, organisasi pelaksanaan, program alih pengetahuan, jadwal pelaksanaan pekerjaan, jadwal penugasan personil, fasilitas penunjang.

33.6 Klarifikasi/Negosiasi Biaya

- (a) Klarifikasi dan/atau negosiasi biaya dilakukan untuk memperoleh kesepakatan biaya yang efisien dan efektif dengan tetap mempertahankan hasil yang ingin dicapai sesuai dengan Penawaran Teknis calon Pemenang Seleksi. Klarifikasi dan/atau negosiasi biaya meliputi, khususnya pembahasan kesesuaian rencana kerja dengan jenis pengeluaran biaya, volume kegiatan dan jenis pengeluaran, biaya satuan dibandingkan dengan biaya yang berlaku di pasaran/kewajaran biaya.
- (b) Khusus untuk **Metode Evaluasi Kualitas Teknis dan Biaya** atau **Metode Evaluasi Pagu Anggaran** atau **Metode Evaluasi Biaya Terendah**, negosiasi biaya tidak boleh mengurangi harga satuan biaya langsung personil dan harga satuan biaya langsung non-personil yang bersifat *lump sum*. Harga satuan biaya langsung personil dapat dikurangi hanya jika dinilai terlalu tinggi, berdasarkan perhitungan dari daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor pajak penghasilan tenaga ahli calon Pemenang Seleksi yang bersangkutan.
- (c) Khusus untuk **Metode Evaluasi Kualitas**, negosiasi biaya dilakukan terhadap harga satuan biaya langsung personil dan harga satuan biaya langsung non-personil. Negosiasi terhadap harga

satuan biaya langsung personil dilakukan berdasarkan perhitungan dari daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor pajak penghasilan tenaga ahli calon Pemenang Seleksi yang bersangkutan, dengan ketentuan harga satuan dari biaya langsung personil maksimum 3,2 (tiga koma dua) kali gaji dasar yang diterima tenaga ahli tetap dan maksimum 1,5 (satu koma lima) kali penghasilan yang diterima tenaga ahli tidak tetap.

(d) Unit biaya langsung personil dihitung berdasarkan satuan waktu yang ditetapkan dalam LRKS dan dihitung dari tingkat kehadiran.

33.7 Jika klarifikasi dan/atau negosiasi dengan peringkat pertama tidak menghasilkan kesepakatan maka Panitia melanjutkan klarifikasi dan/atau negosiasi kepada peringkat kedua, dan demikian seterusnya dari Peserta Seleksi yang masuk dalam Peringkat Teknis (kecuali telah gugur dalam evaluasi biaya) sampai tercapai kesepakatan.

33.8 Panitia membuat berita acara hasil klarifikasi dan/atau negosiasi yang ditandatangani oleh Panitia dan calon Pemenang Seleksi. Berita acara ini akan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak.

## F. Penunjukan Pemenang Seleksi

### 34. Penunjukan Penyedia Jasa Konsultansi

34.1 Setelah kesepakatan klarifikasi dan/atau negosiasi tercapai, PPK segera menerbitkan SPPJK kepada Pemenang Seleksi sebagai pelaksana pekerjaan.

34.2 Penyedia Jasa Konsultansi yang ditunjuk berkewajiban untuk menerima penunjukan tersebut. Jika Penyedia Jasa Konsultansi yang ditunjuk mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima maka Penyedia Jasa Konsultansi tersebut dapat didaftarhitamkan selama 2 (dua) tahun.

34.3 Jika Penyedia Jasa Konsultansi yang ditunjuk mengundurkan diri maka dilakukan klarifikasi dan/atau negosiasi sesuai dengan Klausul 33 RKS terhadap peringkat kedua, dan demikian seterusnya dari peserta seleksi yang masuk dalam Peringkat Teknis (kecuali telah gugur dalam evaluasi biaya) sampai terjadi penunjukan Penyedia Jasa Konsultansi. Sanksi yang diatur dalam Klausul 33.2 RKS berlaku terhadap Peserta

- Seleksi yang menggantikan Pemenang Seleksi yang mengundurkan diri.
- 35. Hak dan Kewajiban Pejabat Pembuat Komitmen untuk Menerima dan Menolak Penawaran**
- 35.1 Terlepas dari diterbitkannya SPPJK, PPK memiliki hak untuk menerima atau menolak salah satu/semua penawaran dan membatalkan proses seleksi pada setiap tahapan sampai penandatanganan Kontrak berdasarkan alasan-alasan yang diatur dalam Klausul 32.2 (a) – (d) RKS.
- 35.2 Sehubungan dengan keputusan penolakan atau pembatalan di atas, PPK dan Panitia tidak bertanggung jawab atas kerugian apapun yang ditanggung oleh Peserta Seleksi.
- 36. Seleksi Gagal dan Seleksi Ulang**
- 36.1 Seleksi (seleksi umum/seleksi terbatas/seleksi langsung) dinyatakan gagal jika:
- (a) jumlah penyedia jasa konsultansi yang memasukkan penawaran kurang dari 3 (tiga) peserta; atau
  - (b) tidak ada penawaran yang memenuhi persyaratan Dokumen Seleksi; atau
  - (c) semua penawaran di atas pagu dana yang tersedia; atau
  - (d) sanggahan dari Peserta Seleksi atas kesalahan prosedur yang tercantum dalam Dokumen Seleksi ternyata benar; atau
  - (e) sanggahan dari Peserta Seleksi atas terjadinya KKN oleh calon Pemenang Seleksi ternyata benar; atau
  - (f) semua calon Pemenang Seleksi mengundurkan diri dan tidak bersedia ditunjuk; atau
  - (g) pelaksanaan seleksi tidak sesuai dengan ketentuan Dokumen Seleksi atau prosedur yang berlaku; atau
  - (h) pengaduan masyarakat atas terjadinya KKN dalam pelaksanaan seleksi ternyata benar.
- 36.2 Jika pemilihan dinyatakan gagal maka PPK memerintahkan pemilihan ulang, dan jika dalam pelaksanaan pemilihan ulang terjadi KKN maka PPK wajib menghentikan proses pengadaan.
- 37. Penandatanganan Kontrak**
- 37.1 Penandatanganan Kontrak pada Surat Perjanjian atau Surat Perintah Kerja (SPK) sesuai dengan bentuk terlampir dalam Bab VIII dilakukan dalam waktu 14

(empat belas) hari kalender setelah SPPJK diterbitkan jika dananya telah cukup tersedia dalam dokumen anggaran.

- 37.2 Sebelum menandatangani Kontrak, PPK dan Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk memeriksa konsep Kontrak yang meliputi substansi, bahasa/redaksional, angka, huruf serta membubuhkan paraf pada lembar demi lembar dokumen Kontrak.
- 37.3 Jika Penyedia Jasa Konsultansi yang ditunjuk gagal atau menolak menandatangani Kontrak sesuai batas waktu di atas maka SPPJK yang bersangkutan dibatalkan dan didaftarhitamkan selama 2 (dua) tahun.
- 37.4 Penyedia Jasa Konsultansi harus sudah memulai pelaksanaan pekerjaan pada waktu yang tercantum dalam LRKS.

## **Bab III. Lembar Data RKS (LRKS)**

### **Keterangan**

Bab III Dokumen Seleksi mengenai Lembar Data RKS (LRKS) memuat keterangan-keterangan tambahan yang diperlukan untuk menjelaskan lebih lanjut ketentuan-ketentuan dalam Rencana Kerja dan Syarat (RKS).



## Lembar RKS (LRKS)

### Klausul-Klausul Acuan dalam Rencana Kerja dan Syarat (RKS)

Nomor Klausul RKS	Perubahan dan Penambahan Ketentuan Klausul-Klausul Rencana Kerja dan Syarat (RKS)
[1.1] <b>Lingkup Pekerjaan</b>	Nama Pejabat Pembuat Komitmen: _____ Alamat Pejabat Pembuat Komitmen: _____ Judul paket pekerjaan: _____ Nomor paket pekerjaan: _____ Kategori paket pekerjaan: (Konstruksi/Non-Konstruksi)
[1.2]	Jangka waktu penyelesaian pekerjaan: _____
[1.3]	Perkiraan umur konstruksi bangunan: __ (_____) tahun
[2.1] <b>Sumber Dana</b>	Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan: _____
[9.1] <b>Penjelasan Dokumen Seleksi</b>	Penjelasan isi Dokumen Seleksi ( <i>aanwijzing</i> ) akan dilaksanakan pada: Hari : _____ Tanggal : _____ Pukul : _____ Tempat : _____
[13.1] <b>Dokumen Penawaran</b>	Dokumen lain yang harus disertakan dalam Dokumen Penawaran: _____
[15.1] <b>Mata Uang Penawaran dan Cara Pembayaran</b>	Bentuk mata uang penawaran: _____
[15.2]	Pembayaran dilakukan dengan cara: (Termin/Bulanan)
[16.1] <b>Masa Berlaku Penawaran</b>	Masa berlaku penawaran: _____ setelah batas akhir waktu pemasukan penawaran

- [20.1] **Batas Akhir Waktu Pemasukan Penawaran** Batas akhir waktu pemasukan penawaran:  
 Hari : \_\_\_\_\_  
 Tanggal : \_\_\_\_\_  
 Pukul : \_\_\_\_\_  
 Tempat : \_\_\_\_\_
- [23.1] **Pembukaan Penawaran** Pembukaan penawaran akan dilaksanakan pada:  
 Hari : \_\_\_\_\_  
 Tanggal : \_\_\_\_\_  
 Pukul : \_\_\_\_\_  
 Tempat : \_\_\_\_\_
- [25.1] **Evaluasi Penawaran** Metode evaluasi: (Kualitas/Kualitas dan Biaya/Pagu Anggaran/Biaya Terendah)
- [30.3 (d)] **Pembukaan Penawaran Biaya (Sampul II), Evaluasi Biaya, dan Penetapan Pemenang** Rumusan penentuan Nilai Penawaran Biaya:  

$$\text{Nilai Penawaran Biaya} = 100 \times \frac{\text{Biaya Penawaran Terendah terkoreksi}}{\text{Biaya Penawaran yang dihitung}}$$
 Pembobotan Nilai Kombinasi: \_\_\_\_\_ %  
 Bobot Penawaran Teknis: \_\_\_\_\_  
 Bobot Penawaran Biaya: \_\_\_\_\_  
 Total Bobot 100
- [33.2] **Klarifikasi dan/atau Negosiasi** Klarifikasi dan/atau negosiasi diperkirakan akan dilaksanakan pada:  
 Hari : \_\_\_\_\_  
 Tanggal : \_\_\_\_\_  
 Pukul : \_\_\_\_\_  
 Tempat : \_\_\_\_\_
- [33.6 (d)] Unit biaya langsung personil dihitung sebagai berikut:  
 1 (satu) bulan: \_\_ (\_\_\_\_\_) hari kerja  
 1 (satu) hari kerja: \_\_ (\_\_\_\_\_) jam kerja
- [37.4] **Penandatanganan Kontrak** Perkiraan waktu dimulainya pekerjaan: \_\_\_\_\_

## **Bab IV. Kerangka Acuan Kerja (KAK)**

### **Keterangan**

Bab IV Dokumen Seleksi mengenai Kerangka Acuan Kerja (KAK) dimaksudkan untuk:

- (1) menjelaskan tujuan dan lingkup jasa konsultansi serta keahlian yang diperlukan;
- (2) sebagai acuan dan informasi bagi para peserta seleksi untuk mengikuti pengadaan dalam rangka menyiapkan kelengkapan administrasi, usulan teknis, dan usulan biaya;
- (3) sebagai acuan dalam evaluasi usulan, klarifikasi dan negosiasi, dasar pembuatan Kontrak, dan acuan evaluasi hasil kerja Penyedia Jasa Konsultansi.

KAK yang telah diisi lengkap akan disediakan Panitia/Pejabat Pengadaan/Unit Layanan Pengadaan.



## KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

### Uraian Pendahuluan<sup>1</sup>

- 
- |   |  |
|---|--|
| <b>1. Latar Belakang</b>  |  |
| <b>2. Maksud dan Tujuan</b>                                     | Maksud:<br><hr/>   |
|   | Tujuan:<br><hr/>   |
| <b>3. Sasaran</b>   |  |
| <b>4. Lokasi Kegiatan</b>                                       |  |
| <b>5. Sumber Pendanaan</b>                                      | Kegiatan ini dibiayai dari sumber pendanaan:<br><hr/>              |
| <b>6. Nama dan Proyek/Satuan Kerja Pejabat Pembuat Komitmen</b> | Nama Pejabat Pembuat Komitmen: _____<br>Proyek/Satuan Kerja: _____ |

### Data Penunjang<sup>2</sup>

- 
- |                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>7. Data Dasar</b>            |  |
| <b>8. Standar Teknis</b>        |  |
| <b>9. Studi-Studi Terdahulu</b> |  |
| <b>10. Referensi Hukum</b>      |  |
- 

<sup>1</sup> Uraian Pendahuluan memuat gambaran secara garis besar mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan.

<sup>2</sup> Data penunjang terdiri dari data yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan.

### Ruang Lingkup

<b>11. Lingkup Kegiatan</b>			
<b>12. Keluaran<sup>3</sup></b>			
<b>13. Peralatan, Material, Personil dan Fasilitas dari Pejabat Pembuat Komitmen</b>			
<b>14. Peralatan dan Material dari Penyedia Jasa Konsultansi</b>			
<b>15. Lingkup Kewenangan Penyedia Jasa</b>			
<b>16. Jangka Waktu Penyelesaian Kegiatan</b>			
<b>17. Personil</b>	Posisi	Kualifikasi	Jumlah Orang Bulan <sup>4</sup>
	Tenaga Ahli:		
	Tenaga Pendukung (jika ada):		
<b>18. Jadwal Tahapan Pelaksanaan Kegiatan</b>			

### Laporan

<b>19. Laporan Pendahuluan</b>	Laporan Pendahuluan memuat: _____
	Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: __ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak __ (_____) buku laporan.

<sup>3</sup> Dijelaskan pula keterkaitan antara suatu keluaran dengan keluaran lain.

<sup>4</sup> Khusus untuk **Metode Evaluasi Pagu Anggaran** jumlah orang bulan tidak boleh dicantumkan.

- 
- 20. Laporan Bulanan**      Laporan Bulanan memuat: \_\_\_\_\_
- Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: \_\_  
(\_\_\_\_\_) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan  
sebanyak \_\_ (\_\_\_\_\_) buku laporan.
- 21. Laporan Antara**      Laporan Antara memuat hasil sementara pelaksanaan  
kegiatan: \_\_\_\_\_
- Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: \_\_  
(\_\_\_\_\_) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan  
sebanyak \_\_ (\_\_\_\_\_) buku laporan.
- 22. Laporan Akhir**      Laporan Akhir memuat: \_\_\_\_\_
- Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: \_\_  
(\_\_\_\_\_) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan  
sebanyak \_\_ (\_\_\_\_\_) buku laporan dan cakram  
padat (*compact disc*) (jika diperlukan).

#### Hal-Hal Lain

- 
- 23. Produksi dalam Negeri**      Semua kegiatan jasa konsultansi berdasarkan KAK ini harus dilakukan di dalam wilayah Negara Republik Indonesia kecuali ditetapkan lain dalam angka 4 KAK dengan pertimbangan keterbatasan kompetensi dalam negeri.
- 24. Persyaratan Kerjasama**      Jika kerjasama dengan penyedia jasa konsultansi lain diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan jasa konsultansi ini maka persyaratan berikut harus dipatuhi:
- \_\_\_\_\_
- 25. Pedoman Pengumpulan Data Lapangan**      Pengumpulan data lapangan harus memenuhi persyaratan berikut:
- \_\_\_\_\_
- 26. Alih Pengetahuan**      Jika diperlukan, Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk menyelenggarakan pertemuan dan pembahasan dalam rangka alih pengetahuan kepada personil proyek/satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen berikut:
- \_\_\_\_\_
- 27. \_\_\_\_\_**      \_\_\_\_\_



## **Bab V. Bentuk Dokumen Penawaran**



## **Lampiran A Sampul I: Surat Penawaran**

### **Keterangan**

Peserta Seleksi berkewajiban untuk melengkapi dan menyertakan Surat Penawaran ini dalam Penawaran Teknis (Sampul I) sesuai dengan Klausul 13.2 Rencana Kerja dan Syarat (RKS).



## Surat Penawaran

*[kop surat Peserta Seleksi untuk Pengadaan Jasa Konsultansi oleh Badan Usaha]*

Nomor: \_\_\_\_\_ [tempat], \_\_\_\_ [tanggal] \_\_\_\_\_ [bulan] 20\_\_

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

Kepada Yth.

\_\_\_\_\_ [nama Pejabat Pembuat Komitmen]

Proyek/Satuan Kerja \_\_\_\_\_ [nama proyek/satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]

di \_\_\_\_\_ [alamat proyek/satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]

Perihal: Penawaran atas Paket Pekerjaan Jasa Konsultansi \_\_\_\_\_ [judul dan nomor paket pekerjaan]

Setelah mempelajari dengan seksama Dokumen Seleksi beserta semua adendumnya yang merupakan bagian dari Undang-undang Pemasukan Penawaran nomor \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_, kami dengan ini mengajukan penawaran yang terdiri dari Penawaran Teknis (Sampul I), dan Penawaran Biaya (Sampul II) yang masing-masing disampaikan dalam sampul yang terpisah.

Penawaran ini berlaku selama \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) hari kalender sejak tanggal pembukaan penawaran sesuai dengan Klausul 23.1 Rencana Kerja dan Syarat.

Kami menjamin ketersediaan personal yang kami usulkan dalam penawaran ini jika klarifikasi dan/atau negosiasi dilaksanakan selama masa berlakunya penawaran.

Sesuai dengan ketentuan Dokumen Seleksi, bersama ini kami lampirkan:

1. Surat Kuasa asli/rekaman Akta Otentik Pengangkatan/rekaman Perjanjian Kemitraan [pilih yang sesuai jika Surat Penawaran tidak ditandatangani oleh pemimpin/direktur utama Peserta Pengadaan] dan 3 (tiga) rekamannya;
2. Formulir Rekapitulasi Perhitungan TKDN asli dan 3 (tiga) rekaman.
3. Data Teknis asli dan 3 (tiga) rekaman;
4. Sampul II - Penawaran Biaya yang direkat.

\_\_\_\_\_ [nama Peserta Seleksi]

*[materai yang dibubuhi tanda tangan dan cap perusahaan (khusus untuk Pengadaan Jasa Konsultansi oleh Badan Usaha)]*

*(nama wakil sah Badan Usaha)*

*[Jika Kemitraan maka cantumkan tanda tangan, cap, dan nama setiap anggota Kemitraan]*



## **Lampiran B Sampul I: Data Teknis**

### **Keterangan**

Peserta Seleksi berkewajiban untuk melengkapi dan menyertakan Data Teknis ini dalam Penawaran Teknis (Sampul I) sesuai dengan Klausul 13.2 Rencana Kerja dan Syarat (RKS).



## Data Teknis-1: Organisasi Penyedia Jasa Konsultasi<sup>1</sup>

---

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

---

<sup>1</sup> Formulir Data Teknis-1 hanya disyaratkan untuk **Pengadaan Jasa Konsultasi oleh Badan Usaha**.



### Data Teknis-3: Uraian Pengalaman Kerja Sejenis 7 (Tujuh) Tahun Terakhir<sup>1</sup>

1. Pengguna Jasa :		
2. Lokasi Proyek :		
3. Nilai Kontrak :		
4. No. Kontrak :		
5. Periode :		
6. Nama Pemimpin Kemitraan (jika ada) :		
Alamat		:
Negara Asal		:
7. Jumlah tenaga ahli: Tenaga Ahli Asing ___ Orang Bulan Tenaga Ahli Indonesia ___ Orang Bulan		
8. 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.		
9. Uraian Pekerjaan :		
_____		
_____		
_____		

<sup>1</sup> Pengisian Formulir Data Teknis-8 untuk **Pengadaan Jasa Konsultansi Perseorangan** dilakukan secara *mutatis mutandis*.

## **Data Teknis-4: Tanggapan dan Saran terhadap Kerangka Acuan Kerja dan Personil/Fasilitas Pendukung dari PPK**

---

### **A – Perihal Kerangka Acuan Kerja**

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

### **B – Perihal Personil/Fasilitas Pendukung dari PPK**

*[tanggapi perihal penyediaan peralatan/material/personil/fasilitas pendukung oleh Pejabat Pembuat Komitmen sesuai dengan angka 13 Kerangka Acuan Kerja meliputi antara lain (jika ada): dukungan administrasi, ruang kerja, transportasi lokal, peralatan, data, dan lain-lain]*

## **Data Teknis-5: Uraian Pendekatan, Metodologi dan Program Kerja**

---

*[Untuk Panitia/Pejabat Pengadaan/Unit Layanan Pengadaan: Untuk paket pekerjaan yang sangat sederhana Data Teknis-5 tidak perlu disyaratkan dalam Dokumen Seleksi]*

*[Pendekatan teknis, metodologi dan program kerja adalah kriteria pokok dari Penawaran Teknis. Peserta Seleksi 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 Seleksi terhadap tujuan proyek/kegiatan, lingkup serta jasa konsultansi yang diperlukan, metodologi kerja dan uraian detail mengenai keluaran. Peserta Seleksi harus menyoroti permasalahan yang sedang dicarikan jalan keluarnya, dan menjelaskan pendekatan teknis yang akan diadopsi untuk menyelesaikan permasalahan. Peserta Seleksi 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-10 mengenai Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan.*

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

## Data Teknis-6: Komposisi Tim dan Penugasan<sup>1</sup>

### Komposisi Tim dan Penugasan (Daftar Personil)

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

<sup>1</sup> Formulir Data Teknis-6 hanya disyaratkan untuk **Pengadaan Jasa Konsultansi oleh Badan Usaha**

## Data Teknis-7: Daftar Riwayat Hidup Personil yang Diusulkan

### Daftar Riwayat Hidup

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

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

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

dst.
9. Status kepegawaian pada perusahaan ini : \_\_\_\_\_

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

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

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

Yang membuat pernyataan,

*[materai Rp 6.000,-]*

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

Mengetahui:

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

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

### Data Teknis-8: Jadwal Penugasan Tenaga Ahli<sup>1</sup>

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

Masukan Penuh-Waktu

Masukan Paruh-Waktu

<sup>1</sup> Untuk Tenaga Ahli pengisian masukan harus mencantumkan nama personil; untuk Tenaga Pendukung cukup dicantumkan posisi, misalnya juru gambar, staf administrasi, dan sebagainya. Pengisian Formulir Data Teknis-8 untuk **Pengadaan Jasa Konsultansi Perseorangan** dilakukan secara *mutatis mutandis*.  
<sup>2</sup> Masukan personil dihitung dalam bulan dimulai sejak penugasan.

## Data Teknis-9: Surat Pernyataan Kesiediaan untuk Ditugaskan<sup>1</sup>

---

Yang bertanda tangan dibawah ini:

N a m a : \_\_\_\_\_

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

Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk melaksanakan pekerjaan paket pekerjaan jasa konsultansi \_\_\_\_\_ untuk Penyedia Jasa Konsultansi \_\_\_\_\_ sesuai dengan usulan jadwal penugasan saya dari bulan \_\_\_\_\_ tahun \_\_\_\_\_ sampai dengan bulan \_\_\_\_\_ tahun \_\_\_\_\_ dengan posisi sebagai tenaga ahli \_\_\_\_\_.

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

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

Yang membuat pernyataan,

*[materai Rp 6.000,-]*

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

Menyetujui:

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

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

---

<sup>1</sup> Surat Pernyataan ini hanya disyaratkan untuk tenaga ahli pada **Pengadaan Jasa Konsultansi oleh Badan Usaha**.





## **Lampiran C Sampul I: Formulir Rekapitulasi Perhitungan TKDN**

### **Keterangan**

Contoh bentuk Formulir Rekapitulasi Perhitungan Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) terlampir didasarkan kepada ketentuan yang berlaku. Peserta Seleksi berkewajiban untuk melengkapi dan menyertakan Formulir Rekapitulasi Perhitungan TKDN ini dalam Dokumen Penawarannya. Lampirkan lembar tambahan jika diperlukan.



### Formulir Rekapitulasi Perhitungan TKDN<sup>1</sup>

<b>Nama Penyedia Jasa</b> : <b>Konsultansi</b> <b>Alamat</b> : <b>Paket Pekerjaan</b> : <b>Proyek/Satuan Kerja</b> : <b>No. Pengadaan</b> :						
Uraian Pekerjaan	Nilai Kontrak <sup>2</sup> (Rp)				TKDN Jasa	
	LN	DN	TOTAL		Rp	%
			Rp	% KDN <sup>3</sup>		
I. Manajemen Proyek dan Perekayasaan						
II. Alat Kerja/Fasilitas Kerja						
III. Konstruksi dan Fabrikasi						
IV. Jasa Umum						
<b>Total Jasa</b>						

Capaian nilai TKDN di atas dinyatakan sendiri oleh \_\_\_\_\_ [nama Penyedia Jasa Konsultansi]

\_\_\_\_\_ [tempat], \_\_\_\_\_ [tanggal] \_\_\_\_\_ [bulan] 20\_\_

[tanda tangan]

(nama wakil sah badan usaha/pemimpin kemitraan)

<sup>1</sup> Tingkat Komponen Dalam Negeri

<sup>2</sup> Nilai Jasa dapat diambil dari nilai kontrak.

<sup>3</sup> Komponen Dalam Negeri



## **Lampiran D Sampul II: Data Biaya Penawaran**

### **Keterangan**

Peserta Seleksi berkewajiban untuk melengkapi dan menyertakan Data Biaya Penawaran ini dalam Penawaran Biaya (Sampul II) sesuai dengan Klausul 13.3 Rencana Kerja dan Syarat (RKS).



## Data Biaya Penawaran-1: Formulir Penawaran Biaya

*[kop surat Peserta Seleksi untuk Pengadaan Jasa Konsultansi oleh Badan Usaha]*

Nomor: \_\_\_\_\_ [tempat], \_\_\_\_ [tanggal] \_\_\_\_\_ [bulan] 20\_\_  
Lampiran : \_\_\_\_\_

Kepada Yth.

\_\_\_\_\_ [nama Pejabat Pembuat Komitmen]

Proyek/Satuan Kerja \_\_\_\_\_ [nama proyek/satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]

di \_\_\_\_\_ [alamat proyek/satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]

Perihal: Penawaran atas Paket Pekerjaan Jasa Konsultansi \_\_\_\_\_ [judul dan nomor paket pekerjaan]

Menunjuk surat penawaran kami nomor \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_ perihal di atas, bersama ini kami sampaikan penawaran biaya sebesar Rp \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ rupiah) termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dengan rincian terlampir.

Penawaran ini berlaku selama \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) hari kalender sejak tanggal pembukaan penawaran sesuai dengan Klausul 23.1 Rencana Kerja dan Syarat, dan tunduk kepada penyesuaian berdasarkan klarifikasi dan/atau negosiasi biaya yang diatur dalam Klausul 33 Rencana Kerja dan Syarat.

Kami memahami bahwa Pejabat Pembuat Komitmen tidak terikat terhadap penawaran yang masuk untuk paket pekerjaan jasa konsultansi ini.

\_\_\_\_\_ [nama Peserta Seleksi]

*[materai yang dibubuhi tanda tangan dan cap perusahaan (khusus untuk Pengadaan Jasa Konsultansi oleh Badan Usaha)]*

*(nama wakil sah Badan Usaha)*

*[Jika Kemitraan maka cantumkan tanda tangan, cap, dan nama setiap anggota Kemitraan]*

**Data Biaya Penawaran-2: Rekapitulasi Penawaran Biaya**

---

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

**Data Biaya Penawaran-3: Rincian Biaya Langsung Personil**

---

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

---

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

### Data Biaya Penawaran-4: Rincian Biaya Langsung Non-Personil<sup>1</sup>

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

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

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

**Lampiran E Bentuk:  
Surat Penunjukan Penyedia Jasa Konsultansi  
(SPPJK)**



## Surat Penunjukan Penyedia Jasa (SPPJK)

*[kop surat satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]*

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

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

Kepada Yth.

\_\_\_\_\_

di \_\_\_\_\_

Perihal: Penunjukan Penyedia Jasa Konsultansi untuk Pelaksanaan Paket Pekerjaan

\_\_\_\_\_

Dengan ini kami beritahukan bahwa penawaran Anda nomor \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_ tentang \_\_\_\_\_ dengan nilai penawaran *[cantumkan “terkoreksi” setelah “nilai penawaran” jika terdapat koreksi aritmatik selama evaluasi]* sebesar Rp \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) kami nyatakan diterima/disetujui.

Sebagai tindak lanjut dari Surat Penunjukan ini Anda diharuskan untuk menandatangani Surat Perjanjian yang akan segera menyusul. Kegagalan Anda untuk menerima penunjukan ini yang disusun berdasarkan evaluasi terhadap penawaran Anda akan dikenakan sanksi sesuai dengan Klausul 34 Rencana Kerja dan Syarat.

Proyek/Satuan Kerja \_\_\_\_\_

Pejabat Pembuat Komitmen

*[tanda tangan]*

*[nama lengkap]*

*[jabatan]*

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



## **Bab VI. Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK)**

### **Keterangan**

Kontrak ini disusun untuk pengadaan jasa konsultasi berdasarkan sistem harga satuan (*admeasurement/unit price or rate*) dan untuk nilai pekerjaan di atas Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah). Untuk nilai pekerjaan di atas Rp 5.000.000,00 (lima juta rupiah) sampai dengan Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) cukup menggunakan Surat Perintah Kerja (SPK) yang terlampir pada Bab VIII. Jika berdasarkan nilai pekerjaan ditetapkan untuk menggunakan SPK maka Surat Perjanjian (Bab VIII), Syarat-Syarat Umum Kontrak (Bab VI) dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak (Bab VII) tidak berlaku dan bukan merupakan bagian dari Dokumen Seleksi, demikian pula sebaliknya.



## Daftar Pasal

<b>1. KETENTUAN UMUM .....</b>	<b>129</b>
1.1 PENGERTIAN .....	129
1.2 PENERAPAN .....	131
1.3 HUKUM YANG BERLAKU .....	131
1.4 BAHASA .....	131
1.5 LARANGAN KORUPSI, KOLUSI DAN NEPOTISME (KKN) SERTA PENIPUAN....	131
1.6 ASAL JASA KONSULTANSI.....	132
1.7 KORESPONDENSI.....	133
1.8 WAKIL SAH PARA PIHAK.....	133
1.9 PEMBUKUAN DAN AUDIT.....	133
1.10 PERPAJAKAN	
<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>	
1.11 PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK .....	134
1.12 KEUTUHAN KONTRAK .....	134
1.13 PEMISAHAN.....	134
1.14 PENGABAIAAN .....	134
1.15 PENYEDIA JASA KONSULTANSI MANDIRI	
<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>	
1.16 KEMITRAAN.....	134
<b>2. PELAKSANAAN, PENYELESAIAN, AMANDEMEN, DAN PEMUTUSAN KONTRAK .....</b>	<b>135</b>
2.1 TANGGAL BERLAKU KONTRAK.....	135
2.2 PELAKSANAAN PEKERJAAN.....	135
2.2.1 TANGGAL MULAI KERJA .....	141
2.2.2 RENCANA PELAKSANAAN PEKERJAAN .....	141
2.2.3 MOBILISASI .....	141
2.2.4 PEMERIKSAAN BERSAMA .....	136
2.3 WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN.....	136
2.4 SERAH TERIMA LAPORAN AKHIR.....	136
2.5 AMANDEMEN.....	137
2.6 KEADAAN KAHAR .....	138
2.6.1. PENGERTIAN .....	144
2.6.2. BUKAN CINDERA JANJI .....	145
2.6.3. PERPANJANGAN WAKTU .....	145
2.6.4. PEMBAYARAN .....	146
2.7 PENGHENTIAN	
<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>	
2.8 PEMUTUSAN	
<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>	
2.8.1 OLEH PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN	
<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>	
2.8.2. OLEH PENYEDIA JASA 147	
2.8.3 PEMBAYARAN SETELAH PEMUTUSAN	
<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>	

**3. KEWAJIBAN PENYEDIA JASA KONSULTANSI**

ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.

3.1	UMUM .....	141
128		Bab VI. Syarat-Starat Umum Kontrak (SSUK)
3.2.	PERTENTANGAN KEPENTINGAN .....	148
3.2.1	LARANGAN PENYEDIA JASA KONSULTANSI UNTUK MENGAMBIL UNTUNG SECARA TIDAK SAH .....	143
3.2.2	LARANGAN PENYEDIA JASA KONSULTANSI UNTUK MEMILIKI BENTURAN KEPENTINGAN DENGAN KONTRAK .....	149
3.2.3	LARANGAN ATAS KEGIATAN YANG BERTENTANGAN ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.	
3.3	KERAHASIAAN ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.	
3.4	HAK ATAS KEKAYAAN INTELEKTUAL ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.	
3.5	PENANGGUNGAN .....	144
3.6	PEMELIHARAAN LINGKUNGAN .....	144
3.7	ASURANSI .....	144
3.8	TINDAKAN PENYEDIA JASA KONSULTANSI YANG MENSYARATKAN PERSETUJUAN PPK .....	145
3.9	PELAPORAN .....	145
3.10	KEPEMILIKAN DOKUMEN .....	145
3.11	TANGGUNG JAWAB PROFESI .....	146
3.12	SURAT JAMINAN UANG MUKA .....	146
<b>4.</b>	<b>PERSONIL DAN/ATAU PERALATAN PENYEDIA JASA KONSULTANSI .....</b>	<b>148</b>
4.1	UMUM .....	148
4.2	URAIAN MENGENAI PERSONIL INTI DAN/ATAU PERALATAN .....	148
4.3	PERSETUJUAN PERSONIL .....	148
4.4	WAKTU KERJA, LEMBUR, DAN CUTI .....	149
4.5	PERUBAHAN DAN/ATAU PENGGANTIAN PERSONIL INTI DAN/ATAU PERALATAN .....	149
4.5.1.	OLEH PENYEDIA JASA KONSULTANSI .....	155
4.5.2	OLEH PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN .....	155
4.6	KUALIFIKASI PENGGANTI DAN BIAYA .....	156
<b>5.</b>	<b>KEWAJIBAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN .....</b>	<b>156</b>
5.1	PERALATAN, MATERIAL, PERSONIL DAN FASILITAS I .....	156
5.2.	GANTI RUGI .....	156
6.	PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA JASA KONSULTANSI .....	151
6.1	PEMBAYARAN BERDASARKAN HARGA SATUAN .....	151
6.2	HARGA KONTRAK .....	151
6.3	PEMBAYARAN UANG MUKA .....	151
6.4	PEMBAYARAN PRESTASI PEKERJAAN .....	152
6.5	PENANGGUHAN PEMBAYARAN .....	152

---

6.6 PENYESUAIAN BIAYA .....	153
<b>7. KEWAJARAN DAN ITIKAD BAIK .....</b>	<b>153</b>
7.1 ITIKAD BAIK .....	153
7.2 PELAKSANAAN KONTRAK .....	153
<b>8. PENYELESAIAN PERSELISIHAN .....</b>	<b>154</b>
8.1 PERDAMAIAN.....	154
8.2 LEMBAGA PEMUTUS SENGKETA .....	154

## Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK)

### 1. Ketentuan Umum

#### 1.1 Pengertian

Semua ketentuan Kontrak ini berlaku untuk **Pengadaan Jasa Konsultansi oleh Badan Usaha** dan **Pengadaan Jasa Konsultansi Perseorangan** secara *mutantis mutandis*, kecuali dalam klausul diatur atau disebutkan secara khusus hanya berlaku untuk salah satu saja.

Dalam Kontrak ini yang dimaksud dengan:

- (a) "Biaya Langsung Non-Personil" adalah biaya penggantian (*direct reimburseable cost*) atau biaya-biaya lain di luar Biaya Langsung Personil yang diperlukan dan terkait langsung dengan pelaksanaan pekerjaan Jasa Konsultansi;
- (b) "Biaya Langsung Personil" adalah remunerasi atau upah (termasuk yang dibayarkan atas pekerjaan lembur, sakit, dan liburan) yang diterima oleh Personil;
- (c) "Dokumen Seleksi" adalah kumpulan dokumen yang diatur dalam Klausul 8.1 Rencana Kerja dan Syarat (RKS) untuk Kontrak ini;
- (d) "Jasa Konsultansi" adalah pekerjaan yang harus dilaksanakan oleh Penyedia Jasa Konsultansi berdasarkan Kontrak ini dan sesuai dengan Kerangka Acuan Kerja (KAK), Penawaran Teknis, Penawaran Biaya dan hasil klarifikasi dan/atau negosiasi dari Penawaran Penyedia Jasa Konsultansi. Jasa Konsultansi dapat berupa jasa konsultansi konstruksi, yaitu jasa perencanaan atau pengawasan konstruksi, atau jasa konsultansi non-konstruksi;
- (e) "KAK" adalah Kerangka Acuan Kerja yang disusun oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) untuk menjelaskan tujuan, lingkup jasa konsultansi serta keahlian yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan berdasarkan Kontrak ini;
- (f) "Kemitraan" adalah kerjasama usaha antara penyedia barang/jasa nasional maupun dengan 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. Ketentuan Kemitraan antara penyedia barang/jasa untuk pelaksanaan paket pekerjaan jasa konsultasi ini hanya berlaku untuk **Pengadaan Jasa Konsultasi oleh Badan Usaha**;

- (g) “Kontrak” adalah Surat Perjanjian yang ditandatangani oleh Para Pihak dan mencakup Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK) ini dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK) serta semua dokumen lain yang ditetapkan dalam Surat Perjanjian;
- (h) “Masa Kontrak” adalah jangka waktu berlakunya Kontrak ini dihitung sejak Tanggal Berlaku Kontrak dalam Pasal 2.1 SSUK sampai dengan Tanggal Penyelesaian;
- (i) “Nilai Kontrak” adalah total harga Kontrak;
- (j) “Penawaran Biaya” adalah rincian yang memuat setiap komponen pekerjaan Jasa Konsultasi yang harus dilaksanakan oleh Penyedia Jasa Konsultasi berikut harga satuannya (mata pembayaran) dan merupakan bagian dari Penawaran Penyedia Jasa Konsultasi;
- (k) “Penawaran Penyedia Jasa Konsultasi” adalah dokumen penawaran lengkap yang memuat Penawaran Teknis dan Penawaran Biaya untuk Kontrak ini yang disampaikan oleh Penyedia Jasa Konsultasi kepada PPK;
- (l) “Penyedia Jasa Konsultasi ” adalah badan usaha jika Kontrak ini merupakan **Pengadaan Jasa Konsultasi oleh Badan Usaha** atau orang-perseorangan jika Kontrak ini merupakan **Pengadaan Jasa Konsultasi Perseorangan**, yang penawarannya diterima oleh PPK;
- (m) “Penawaran Teknis” adalah data teknis yang memuat pendekatan teknis, metodologi, dan program kerja Penyedia Jasa Konsultasi dalam pelaksanaan Jasa Konsultasi ini. Penawaran Teknis merupakan bagian dari Penawaran Penyedia Jasa Konsultasi;
- (n) “Personil” adalah orang-perseorangan yang dipekerjakan oleh Penyedia Jasa atau Subkonsultan sebagai pekerja dan ditugaskan untuk melaksanakan semua atau sebagian pekerjaan Jasa Konsultasi;
- (o) “Pihak” adalah PPK atau Penyedia Jasa Konsultasi sesuai dengan konteks ketentuan, dan “Para Pihak” adalah keduanya;

- (p) “PPK” adalah Pejabat Pembuat Komitmen yang merupakan pemilik pekerjaan/pengguna jasa yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan Jasa Konsultansi ini;
- (q) “PPN” adalah Pajak Pertambahan Nilai
- (r) “SPMK” adalah Surat Perintah Mulai Kerja sebagaimana diatur dalam Pasal 2.2.2 SSUK;
- (s) “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;
- (t) “SSKK” adalah Syarat-Syarat Khusus Kontrak, berisikan ketentuan-ketentuan tambahan yang dapat mengubah atau menambah SSUK;
- (u) “SSUK” adalah Syarat-Syarat Umum Kontrak ini;
- (v) “Subkonsultan” adalah badan usaha atau orang-perseorangan yang menerima subkontrak bagian tertentu dari pekerjaan Jasa Konsultansi ini sesuai dengan Pasal 3.8 (b) dan 4.1 SSUK serta tercantum dalam Lampiran A dari SSKK. Ketentuan subkontrak ini hanya berlaku untuk **Pengadaan Jasa Konsultansi oleh Badan Usaha**;
- (w) “Tanggal Penyelesaian” adalah tanggal penyelesaian pekerjaan Jasa Konsultansi ini oleh Penyedia Jasa Konsultansi yang tercantum dalam SPMK;
- (x) ”Tenaga Ahli” adalah bagian dari Personil dengan keahlian, kualifikasi, dan pengalaman di bidang tertentu.

- 1.2 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.
- 1.3 Hukum yang Berlaku** Keabsahan, interpretasi, dan pelaksanaan Kontrak ini didasarkan kepada hukum Republik Indonesia.
- 1.4 Bahasa** Kontrak ini dibuat dalam Bahasa Indonesia yang merupakan bahasa penentu terhadap semua hal sehubungan dengan makna atau interpretasi Kontrak.
- 1.5 Larangan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme** (a) Berdasarkan etika pengadaan barang/jasa pemerintah sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku, diatur larangan untuk:

**(KKN) serta  
Penipuan**

- (1) 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 Jasa Konsultansi ini;
  - (2) mendorong terjadinya persaingan tidak sehat;
  - (3) membuat dan/atau menyampaikan secara tidak benar dokumen dan/atau keterangan lain yang disyaratkan untuk penyusunan dan pelaksanaan Kontrak ini.
- (b) Penyedia Jasa Konsultansi menjamin bahwa yang bersangkutan (termasuk semua anggota Kemitraan jika Penyedia Jasa Konsultansi berbentuk Kemitraan) dan Subkonsultannya (jika ada) tidak pernah dan tidak akan melakukan tindakan yang dilarang di atas.
- (c) Penyedia Jasa Konsultansi yang menurut penilaian PPK terbukti melakukan larangan-larangan di atas dapat dikenakan sanksi-sanksi administratif oleh PPK sebagai berikut:
- (1) pemutusan Kontrak; dan
  - (2) sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia Jasa Konsultansi; dan
  - (3) pengenaan daftar hitam untuk jangka waktu 2 (dua) tahun.
- (d) Pengenaan sanksi administrasi di atas dilaporkan oleh PPK kepada:
- (1) Menteri / Panglima TNI / Kepala Polri / Pimpinan Lembaga / Gubernur / Bupati / Walikota / Dewan Gubernur BI / Pimpinan BHMN / Direksi BUMN/BUMD; dan
  - (2) pejabat yang berwenang mengeluarkan izin usaha Penyedia Jasa Konsultansi.
- (e) PPK yang terlibat dalam KKN dan Penipuan dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 1.6 Asal Jasa Konsultansi**
- (a) 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.

- (b) 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 besaran TKDN yang dinyatakan oleh Penyedia Jasa Konsultansi dalam Formulir Rekapitulasi Perhitungan TKDN yang merupakan bagian dari Penawaran Penyedia Jasa Konsultansi.
- (c) Tindakan pencantuman TKDN yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dapat dipersamakan dengan tindakan penipuan yang dilarang dalam Pasal 1.5 (a) (3) SSUK dan dikenakan sanksi yang sesuai dengan Pasal 1.5 (c) - (d) SSUK.

- 1.7 Korespondensi** Semua pemberitahuan, permohonan, atau persetujuan berdasarkan Kontrak ini akan dibuat secara tertulis dalam Bahasa Indonesia, dan dianggap telah diberitahukan jika telah disampaikan secara langsung kepada wakil sah Para Pihak dalam Pasal 1.8 SSUK, atau jika disampaikan melalui surat tercatat, telex, telegram, atau faksimili ditujukan ke alamat yang tercantum dalam SSKK.
- 1.8 Wakil Sah Para Pihak** Setiap tindakan yang disyaratkan atau diperbolehkan untuk dilakukan, dan setiap dokumen yang disyaratkan atau diperbolehkan untuk dibuat berdasarkan Kontrak ini oleh PPK atau Penyedia Jasa Konsultansi hanya dapat dilakukan atau dibuat oleh pejabat yang disebutkan dalam SSKK. Khusus untuk pengadaan jasa konsultansi perseorangan, Penyedia Jasa Konsultansi tidak boleh diwakilkan.
- 1.9 Pembukuan dan Audit** Penyedia Jasa Konsultansi diharapkan untuk melakukan pencatatan keuangan yang akurat dan sistematis sehubungan dengan pekerjaan Jasa Konsultansi ini berdasarkan standar akuntansi yang berlaku.
- 1.10 Perpajakan** Penyedia Jasa Konsultansi, Subkonsultan, dan Personil yang bersangkutan berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang dibebankan oleh Hukum yang Berlaku atas pelaksanaan Kontrak ini. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam Nilai Kontrak.
- 1.11 Pengalihan dan/atau Subkontrak** (a) Penyedia Jasa Konsultansi dilarang untuk mengalihkan sebagian atau seluruh Kontrak ini. Pengalihan seluruh Kontrak hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama Penyedia Jasa Konsultansi, baik sebagai akibat peleburan (*merger*) maupun akibat lainnya.

- (b) Penyedia Jasa Konsultansi dilarang untuk mensubkontrakkan seluruh pekerjaan utama dalam Kontrak ini. Subkontrak sebagian pekerjaan utama hanya diperbolehkan kepada Penyedia Jasa Konsultansi spesialis setelah persetujuan tertulis terlebih dahulu dari PPK diperoleh. Penyedia Jasa Konsultansi tetap bertanggung jawab atas bagian pekerjaan yang disubkontrakkan. Khusus untuk pengadaan jasa konsultansi perseorangan, Penyedia Jasa Konsultansi dilarang tanpa perkecualian untuk mensubkontrakkan seluruh atau sebagian pekerjaan Jasa Konsultansi.
- (c) Jika ketentuan di atas dilanggar maka Kontrak diputuskan dan Penyedia Jasa Konsultansi dikenakan sanksi yang diatur dalam Pasal 1.5 (c) – (d) SSUK.

**1.12 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.

**1.13 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.

**1.14 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.

**1.15 Penyedia Jasa Konsultansi Mandiri**

Tidak satupun ketentuan dalam Kontrak ini dimaksudkan untuk menciptakan hubungan hukum antara PPK dan Penyedia Jasa Konsultansi seperti hubungan hukum antara majikan dan buruh atau antara prinsipal dan agen. Penyedia Jasa Konsultansi berdasarkan Kontrak ini bertanggung jawab penuh terhadap Personil dan Subkonsultannya (jika ada) serta pekerjaan Jasa Konsultansi yang dilakukan oleh mereka.

**1.16 Kemitraan**

Apabila Penyedia Jasa Konsultansi adalah suatu Kemitraan yang beranggotakan lebih dari satu badan usaha atau orang-perseorangan, Kemitraan tersebut memberi kuasa kepada salah satu anggota yang disebut dalam Surat Perjanjian untuk bertindak atas nama Kemitraan dalam pelaksanaan hak dan kewajiban terhadap PPK berdasarkan Kontrak ini.

## 2. Pelaksanaan, Penyelesaian, Amandemen, dan Pemutusan Kontrak

- 2.1 Tanggal Berlaku Kontrak** Kontrak ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan Surat Perjanjian oleh Para Pihak atau pada tanggal yang ditetapkan kemudian sebagaimana dinyatakan dalam SSKK.
- 2.2 Pelaksanaan Pekerjaan**
- 2.2.1 Tanggal Mulai Kerja** PPK menerbitkan SPMK yang ditandatangani oleh PPK dan Penyedia Jasa Konsultansi selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kalendar sejak tanggal penandatanganan Surat Perjanjian. Dalam SPMK ditetapkan tanggal paling lambat dimulainya pelaksanaan pekerjaan.
- 2.2.2 Rencana Pelaksanaan Pekerjaan** Para Pihak dapat menyelenggarakan rapat persiapan untuk menyusun rencana pelaksanaan pekerjaan. Dalam rapat persiapan disepakati antara lain:
- (a) organisasi proyek, PPK, dan Penyedia Jasa Konsultansi;
  - (b) mobilisasi;
  - (c) rencana pengadaan peralatan dan bahan;
  - (d) waktu dan tata cara pelaksanaan pekerjaan;
  - (e) pelaporan kemajuan pekerjaan.
- 2.2.3 Mobilisasi** Penyedia Jasa Konsultansi akan memobilisasi tenaga ahli dan peralatan pendukung selambat-lambatnya 30 (tiga puluh hari) kalender sejak penerbitan SPMK.
- 2.2.4 Pemeriksaan Bersama** (a) Pada tahap awal pelaksanaan Kontrak dan pelaksanaan pekerjaan, PPK atau pihak lain yang ditunjuk oleh PPK bersama-sama dengan Penyedia Jasa Konsultansi 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 sesuai dengan Pasal 2.5 SSUK. Jika hasil pemeriksaan menunjukkan bahwa Personil dan/atau Peralatan ternyata belum memenuhi persyaratan Kontrak maka Penyedia Jasa Konsultansi 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 4 SSUK.

### **2.3 Waktu Penyelesaian Pekerjaan**

- (a) Kecuali Kontrak diputuskan lebih awal sesuai dengan Pasal 2.8 SSUK, Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu yang ditetapkan pada SSKK dengan Tanggal Penyelesaian selambat-lambatnya sebagaimana ditetapkan dalam SPMK.
- (b) Jika pekerjaan tidak selesai pada Tanggal Penyelesaian bukan akibat Keadaan Kahar atau karena kesalahan atau kelalaian Penyedia Jasa Konsultansi maka PPK dapat menghentikan Kontrak sesuai dengan Pasal 2.7 SSUK dan menanggukuhkan pemenuhan hak-hak Penyedia Jasa Konsultansi atau menanggukuhkan pembayaran sesuai dengan Pasal 6.5 SSUK. Jika keterlambatan tersebut semata-mata disebabkan oleh kesalahan atau kelalaian PPK maka PPK dikenakan Ganti Rugi yang diatur dalam Pasal 5.2.3 SSUK. Penghentian Kontrak atau Ganti Rugi tidak dilakukan jika Tanggal Penyelesaian disepakati oleh Para Pihak untuk diperpanjang. 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.

### **2.4 Serah Terima Laporan Akhir**

- (a) Atas penyelesaian semua pekerjaan maka dilakukan serah terima laporan akhir dengan ketentuan sebagai berikut:
  - (1) Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen), Penyedia Jasa Konsultansi mengajukan permintaan secara tertulis

kepada PPK untuk penyerahan laporan akhir;

(2) PPK melakukan penilaian terhadap laporan akhir yang telah diselesaikan oleh Penyedia Jasa Konsultansi. Jika terdapat kekurangan-kekurangan maka Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk memperbaiki dan menyelesaikannya sesuai dengan instruksi PPK;

(3) PPK menerima penyerahan laporan akhir setelah seluruh hasil kerja dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Kontrak. Atas penerimaan tersebut dibuat berita acara penyerahan laporan akhir.

(b) Jika dipandang perlu oleh PPK maka ketentuan mengenai serah terima laporan akhir dalam Pasal 2.4 (a) SSUK dapat diterapkan secara *mutatis mutandis* untuk penyerahan setiap hasil kerja sebelum laporan akhir sebagaimana diatur dalam SSKK.

## 2.5 Amandemen

(a) Kontrak hanya dapat diubah melalui amandemen Kontrak jika terjadi hal-hal sebagai berikut:

(1) Perubahan lingkup pekerjaan sebagai akibat perbedaan signifikan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan persyaratan dalam Kontrak yang meliputi antara lain:

a) menambah atau mengurangi volume pekerjaan;

b) menambah atau mengurangi jenis pekerjaan;

c) mengubah spesifikasi pekerjaan sesuai dengan kebutuhan lapangan;

d) melaksanakan pekerjaan tambahan yang belum tercantum dalam Kontrak yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan.

(2) Perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan atau perpanjangan Masa Kontrak sebagai

akibat perubahan lingkup pekerjaan, keterlambatan yang disebabkan oleh PPK, dan Keadaan Kahar yang diatur dalam Pasal 2.6.3 SSUK;

- (3) Perubahan Nilai Kontrak sebagai akibat perubahan lingkup pekerjaan dengan ketentuan perubahan Nilai Kontrak hanya dapat dilakukan sampai setinggi-tingginya 10% (sepuluh persen) dari Nilai Kontrak;
  - (4) Penyesuaian biaya yang diatur dalam Pasal 6.6 SSUK.
- (b) Perubahan atas persyaratan dan ketentuan Kontrak dilakukan melalui suatu negosiasi teknis dan/atau harga dengan tetap mengacu kepada ketentuan dalam Kontrak ini. Hasil negosiasi tersebut dituangkan dalam berita acara dan digunakan sebagai dasar penyusunan amandemen Kontrak. Amandemen Kontrak dibuat secara tertulis dan berlaku jika disetujui oleh Para Pihak.

## 2.6 Keadaan Kahar

### 2.6.1 Pengertian

- (a) Yang dimaksud Keadaan Kahar dalam Kontrak ini adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kehendak Para Pihak sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi. Yang digolongkan Keadaan Kahar adalah:
- (1) Peperangan yang berkaitan dengan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
  - (2) Kerusuhan;
  - (3) Revolusi;
  - (4) Bencana alam yang dinyatakan resmi oleh Pemerintah Republik Indonesia: banjir, gempa bumi, badai, gunung meletus, tanah longsor, wabah penyakit, dan angin topan;
  - (5) Pemogokan;
  - (6) Kebakaran;
  - (7) Gangguan industri lainnya.

- (b) Dikecualikan dari Keadaan Kahar adalah hal-hal yang merugikan akibat perbuatan atau kelalaian Para Pihak.
- 2.6.2 Bukan Cidera Janji**
- (a) Kegagalan salah satu Pihak untuk memenuhi kewajibannya yang ditentukan dalam Kontrak bukan merupakan cidera janji atau wanprestasi jika ketidakmampuan tersebut diakibatkan oleh Keadaan Kahar, dan Pihak yang ditimpa Keadaan Kahar:
- (1) telah mengambil semua tindakan yang sepatutnya untuk memenuhi kewajiban dalam Kontrak; dan
  - (2) telah memberitahukan kepada Pihak lain dalam Kontrak selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari setelah terjadinya Keadaan Kahar dengan menyertakan pernyataan keadaan kahar dari instansi yang berwenang.
- (b) Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat Keadaan Kahar tidak dikenakan sanksi.
- 2.6.3 Perpanjangan Waktu**
- 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. Sehubungan dengan perpanjangan waktu ini berlaku Pasal 2.5 (a) (2) SSUK.
- 2.6.4 Pembayaran**
- (a) Pada saat terjadinya Keadaan Kahar, Kontrak ini akan dihentikan sementara hingga Keadaan Kahar berakhir dengan ketentuan Penyedia Jasa Konsultansi berhak untuk menerima pembayaran sesuai dengan prestasi atau kemajuan pelaksanaan pekerjaan yang telah dicapai.
- (b) Selama masa Keadaan Kahar PPK dapat memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia Jasa Konsultansi untuk:
- (1) demobilisasi atau pengembalian Personil dan/atau peralatan Penyedia Jasa Konsultansi dari lokasi Keadaan Kahar dengan ketentuan Penyedia Jasa Konsultansi berhak untuk mendapatkan

penggantian biaya yang wajar dan secara langsung diperlukan untuk demobilisasi tersebut, serta biaya tambahan yang diperlukan untuk meneruskan kembali pekerjaan jika diperintahkan oleh PPK; atau

- (2) meneruskan pekerjaan sedapat mungkin dengan ketentuan Penyedia Jasa Konsultansi berhak untuk menerima pembayaran sebagaimana ditentukan dalam Kontrak dan mendapat penggantian biaya yang wajar sesuai dengan yang telah dikeluarkan untuk bekerja dalam situasi demikian.

- (c) Penggantian biaya dalam Pasal 2.6.4 (b) SSUK harus diatur dalam suatu amandemen Kontrak sesuai dengan Pasal 2.5 (a) (3) SSUK.

## 2.7 Penghentian

PPK dengan pemberitahuan tertulis kepada Penyedia Jasa Konsultansi dapat memerintahkan penghentian Kontrak jika Penyedia Jasa Konsultansi gagal untuk melaksanakan kewajiban-kewajibannya dalam Kontrak ini. Pemberitahuan tertulis tersebut harus memuat:

- (a) alasan penghentian Kontrak; dan
- (b) persyaratan kepada Penyedia Jasa Konsultansi untuk memenuhi kewajiban-kewajibannya dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja setelah pemberitahuan diterima.

## 2.8 Pemutusan

### 2.8.1 Oleh Pejabat Pembuat Komitmen

Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, PPK dapat memutuskan Kontrak ini melalui pemberitahuan tertulis kepada Penyedia Jasa Konsultansi setelah terjadinya hal-hal sebagai berikut:

- (a) Penyedia Jasa Konsultansi tidak memperbaiki keagalannya dalam memenuhi kewajiban kontraktualnya dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja setelah diberitahu atau dalam jangka waktu lain yang disetujui secara tertulis oleh PPK; atau
- (b) Penyedia Jasa Konsultansi berada dalam

keadaan pailit; atau

- (c) karena Keadaan Kahar, Penyedia Jasa Konsultansi tidak dapat melaksanakan bagian pokok pekerjaan Jasa Konsultansi ini selama sekurang-kurangnya 60 (enam puluh) hari kalender.

**2.8.2 Oleh Penyedia  
Jasa Konsultansi**

Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Penyedia Jasa Konsultansi dapat memutuskan Kontrak ini melalui pemberitahuan tertulis kepada PPK setelah terjadinya hal-hal sebagai berikut:

- (a) PPK tidak menerbitkan SPP untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK; atau
- (b) karena Keadaan Kahar, Penyedia Jasa Konsultansi tidak dapat melaksanakan bagian pokok pekerjaan Jasa Konsultansi ini selama sekurang-kurangnya 60 (enam puluh) hari kalender.

**2.8.3 Pembayaran  
setelah  
Pemutusan**

Pada saat Kontrak diputuskan berdasarkan Pasal 2.8.1 dan 2.8.2 SSUK, PPK berkewajiban untuk melakukan pembayaran sebagai berikut:

- (a) pembayaran prestasi pekerjaan sampai dengan tanggal berlakunya pemutusan Kontrak;
- (b) biaya langsung (termasuk biaya demobilisasi Personil) yang dikeluarkan oleh Penyedia Jasa Konsultansi sehubungan dengan pemutusan Kontrak berdasarkan Pasal 2.8.1 (c) SSUK.

### 3. Kewajiban Penyedia Jasa Konsultansi

#### 3.1 Umum

**3.1.1. Standar  
Pelaksanaan  
Pekerjaan**

Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk melaksanakan pekerjaan Jasa Konsultansi ini sesuai dengan KAK dan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan dalam Kontrak, dan memenuhi kewajiban-kewajibannya secara cermat, efisien, dan ekonomis sesuai dengan standar praktik dan teknik

profesional yang diterima secara luas dan Standar Nasional Indonesia yang berlaku (jika ada), mengawasi pengelolaan pekerjaan, serta memanfaatkan teknologi maju yang tepat dan metode kerja yang aman. Penyedia Jasa Konsultansi juga berkewajiban untuk selalu bertindak sebagai penasihat PPK yang dapat dipercaya sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak, dan berkewajiban untuk setiap saat mendukung dan menjaga kepentingan sah PPK dalam urusan dengan subkonsultan (jika ada) atau pihak ketiga.

### **3.1.2. Hukum dan Pelaksanaan Pekerjaan**

Penyedia Jasa Konsultansi dalam melaksanakan pekerjaan Jasa Konsultansi ini harus mematuhi Hukum yang Berlaku dan mengambil semua langkah yang dianggap perlu untuk memastikan agar Subkonsultan (jika ada) dan Personil Penyedia Jasa Konsultansi atau Subkonsultan juga tunduk kepada Hukum yang Berlaku. PPK secara tertulis akan memberitahukan kepada Penyedia Jasa Konsultansi mengenai kebiasaan-kebiasaan setempat yang harus dihormati selama pelaksanaan pekerjaan.

## **3.2. Pertentangan Kepentingan**

Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk menempatkan kepentingan PPK di atas kepentingan pribadi Penyedia Jasa Konsultansi terhadap kemungkinan pekerjaan jasa konsultansi di kemudian hari. Penyedia Jasa Konsultansi juga harus menghindari pertentangan antara pekerjaan Jasa Konsultansi ini dengan pekerjaan jasa konsultansi lain yang dijalani oleh Penyedia Jasa Konsultansi.

### **3.2.1 Larangan Penyedia Jasa Konsultansi untuk Mengambil Untung secara Tidak Sah**

Pembayaran atas prestasi pekerjaan Penyedia Jasa Konsultansi yang diatur dalam Pasal 6 SSUK merupakan satu-satunya penghasilan Penyedia Jasa Konsultansi yang terkait dengan Kontrak atau pekerjaan Jasa Konsultansi ini. Penyedia Jasa Konsultansi dilarang untuk kepentingannya sendiri mengambil untung dari komisi usaha, rabat, atau pembayaran-pembayaran tidak sah lainnya yang berhubungan dengan pekerjaan Jasa Konsultansi ini. Penyedia Jasa Konsultansi harus mengambil semua langkah yang dianggap perlu untuk memastikan bahwa Personil, Subkonsultan, dan kuasa mereka tidak menerima penghasilan tambahan yang dilarang di atas.

- 3.2.2 Larangan Penyedia Jasa Konsultansi untuk Memiliki Benturan Kepentingan dengan Kontrak** Penyedia Jasa menyetujui bahwa selama dan setelah Masa Kontrak, Penyedia Jasa Konsultansi (termasuk semua anggota Kemitraan jika Penyedia Jasa Konsultansi berbentuk Kemitraan) dan Subkonsultan (jika ada) serta semua pihak yang terafiliasi dengan Penyedia Jasa Konsultansi dan Subkonsultan tidak boleh terlibat dalam penyediaan barang/jasa suatu proyek jika pekerjaan Jasa Konsultansi ini berhubungan langsung sebagai bagian perencanaan atau pengawasan terhadap proyek tersebut.
- 3.2.3 Larangan atas Kegiatan yang Bertentangan** Penyedia Jasa Konsultansi selama Masa Kontrak dilarang terlibat dalam kegiatan usaha atau profesional yang secara langsung atau tidak langsung bertentangan dengan pekerjaan dalam Kontrak ini. Penyedia Jasa Konsultansi juga harus mengambil semua langkah yang dianggap perlu untuk memastikan agar Subkonsultan dan Personil tidak terlibat dalam kegiatan yang bertentangan di atas.
- 3.3 Kerahasiaan** Penyedia Jasa, Subkontraktor (jika ada) dan Personil tanpa persetujuan tertulis sebelumnya dari PPK tidak diperbolehkan selama Masa Kontrak dan hingga jangka waktu tertentu sesudahnya yang ditetapkan dalam SSKK untuk:
- (a) menggunakan Dokumen Kontrak atau dokumen/keterangan lain yang dihasilkan dari pekerjaan Jasa Konsultansi ini selain untuk kepentingan pelaksanaan Kontrak;
  - (b) mengungkapkan dokumen/keterangan di atas kepada pihak ketiga.
- 3.4 Hak atas Kekayaan Intelektual** Penyedia Jasa Konsultansi menjamin bahwa Jasa Konsultansi dan semua barang/jasa yang digunakan untuk pekerjaan Jasa Konsultansi ini tidak melanggar Hak atas Kekayaan Intelektual (HAKI) pihak manapun dan dalam bentuk apapun.

### 3.5 Penanggungan

- (a) Penyedia Jasa Konsultansi 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 pelaksanaan Kontrak ini atas:
- (1) kehilangan atau kerusakan Peralatan dan harta benda Penyedia Jasa Konsultansi, Subkonsultan (jika ada), dan Personil;
  - (2) cedera tubuh, sakit atau kematian Personil;
  - (3) kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cedera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga;
  - (4) kerugian pihak ketiga akibat kegagalan bangunan sesuai dengan Pasal 3.11 (c);
  - (5) pelanggaran HAKI yang diatur dalam Pasal 3.4 SSUK, termasuk pelanggaran hak cipta, merek dagang, hak paten, dan bentuk HAKI lainnya yang dilakukan atau diduga dilakukan oleh Penyedia Jasa Konsultansi.
- (b) Pertanggungan asuransi yang dimiliki oleh Penyedia Jasa berdasarkan Pasal 3.7 SSUK tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam Pasal ini.

### 3.6 Pemeliharaan Lingkungan

Penyedia Jasa Konsultansi 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.

### 3.7 Asuransi

Dengan tidak mengurangi Pasal 3.5 SSUK, Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk:

- (a) menyediakan asuransi untuk kepentingannya, dan memastikan bahwa Subkonsultan (jika ada)

juga menyediakan asuransi masing-masing atas beban Penyedia Jasa Konsultansi dan Subkonsultan terhadap resiko yang diatur dalam SSKK selama Masa Kontrak, dengan persyaratan dan ketentuan yang disetujui oleh PPK; dan

- (b) menyerahkan bukti kepemilikan asuransi di atas berikut pelunasan premi terkait kepada PPK jika diminta.

### **3.8 Tindakan Penyedia Jasa Konsultansi yang Mensyaratkan Persetujuan PPK**

Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk mendapatkan lebih dahulu persetujuan tertulis PPK sebelum melakukan tindakan-tindakan berikut:

- (a) mengganti atau menambah Personil yang namanya tidak tercantum dalam Lampiran A SSKK;
- (b) mensubkontrakkan sebagian pekerjaan Jasa Konsultansi ini. Terlepas dari adanya persetujuan PPK untuk subkontrak, Penyedia Jasa Konsultansi tetap bertanggungjawab penuh atas pelaksanaan keseluruhan pekerjaan Jasa Konsultansi ini;
- (c) tindakan lain yang diatur dalam SSKK.

### **3.9 Pelaporan**

Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk menyerahkan kepada PPK laporan dan dokumen yang diatur dalam SSKK secara periodik. Jika dipandang perlu oleh PPK, Laporan akhir selain dalam bentuk tertulis juga harus disertakan dalam bentuk cakram padat (*compact disc*).

### **3.10 Kepemilikan Dokumen**

Semua rancangan, gambar, spesifikasi, desain, laporan, dan dokumen-dokumen lain serta piranti lunak yang dipersiapkan oleh Penyedia Jasa Konsultansi berdasarkan Kontrak ini sepenuhnya merupakan hak milik PPK. Penyedia Jasa Konsultansi paling lambat pada waktu pemutusan atau akhir Masa Kontrak berkewajiban untuk menyerahkan semua dokumen tersebut beserta daftar rinciannya kepada PPK. Penyedia Jasa Konsultansi dapat menyimpan 1 (satu) buah salinan tiap dokumen dan piranti lunak tersebut setelah mendapatkan persetujuan PPK. Jika di kemudian hari Penyedia Jasa Konsultansi dan pihak ketiga akan melakukan pengembangan terhadap piranti

lunak tersebut dan untuk itu diperlukan lisensi maka Penyedia Jasa Konsultansi harus mendapatkan persetujuan lebih dahulu dari PPK. Untuk tujuan ini PPK berhak untuk mendapatkan penggantian biaya atas pengembangan piranti lunak tersebut sebelumnya. Pembatasan (jika ada) mengenai penggunaan dokumen dan piranti lunak tersebut di atas di kemudian hari diatur dalam SSKK.

### **3.11 Tanggung Jawab Profesi**

- (a) Tanggung jawab profesi Penyedia Jasa (jika ada) terhadap pelaksanaan pekerjaan Jasa Konsultansi ini tunduk kepada tanggung jawab profesi yang diatur dalam Hukum yang Berlaku.
- (b) Khusus untuk Jasa Konsultansi perencanaan atau pengawasan konstruksi, Penyedia Jasa Konsultansi bertanggung jawab untuk mengganti atau memperbaiki kegagalan pekerjaan konstruksi terhadap mana jasa konsultansi perencanaan atau pengawasan ini dilakukan jika kegagalan tersebut diakibatkan oleh kesalahan perencanaan atau pengawasan Penyedia Jasa Konsultansi. Tanggung jawab ini berlaku selama masa kontrak pelaksanaan pekerjaan konstruksi tersebut.
- (c) Khusus untuk Jasa Konsultansi perencanaan konstruksi, Penyedia Jasa Konsultansi bertanggung jawab secara profesi dan bertanggung jawab untuk mengganti kerugian atas kegagalan bangunan yang diakibatkan oleh kesalahan perencanaan dari pekerjaan Jasa Konsultansi ini. Tanggung jawab ini berlaku sejak tanggal berita acara penyerahan laporan akhir untuk selama umur konstruksi yang tercantum dalam SSKK tetapi tidak lebih dari 10 (sepuluh) tahun. Penyedia Jasa Konsultansi tetap bertanggung jawab secara profesi untuk kegagalan bangunan di luar masa tanggung jawab di atas.

### **3.12 Surat Jaminan Uang Muka**

- (a) Jika pembayaran uang muka diperbolehkan sebagaimana diatur dalam Pasal 6.3 (a) SSUK, Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk menyerahkan terlebih dahulu Surat Jaminan Uang Muka dengan nilai sekurang-kurangnya sama dengan jumlah uang muka yang diberikan (contoh bentuk Surat Jaminan Uang Muka terlampir dalam Bab IX RKS untuk Kontrak ini,

serta dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

- (1) diterbitkan oleh bank umum (tidak termasuk bank perkreditan rakyat) atau perusahaan asuransi yang mempunyai program asuransi kerugian dan direasuransikan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku; dan
  - (2) masa berlaku tidak kurang dari Masa Kontrak; dan
  - (3) nama dan alamat Penyedia Jasa Konsultansi sama dengan yang tercantum dalam Surat Perjanjian. Jika Penyedia Jasa Konsultansi merupakan suatu Kemitraan maka nama semua anggota Kemitraan harus dicantumkan dengan cara sebagai berikut: “Kemitraan yang terdiri dari: \_\_\_\_\_ [cantumkan nama semua anggota], dengan \_\_\_\_\_ [cantumkan nama pemimpin kemitraan] sebagai pemimpin kemitraan”; dan
  - (4) nilai nominal jaminan dicantumkan dalam angka dan huruf; dan
  - (5) judul dan nomor paket pekerjaan yang dijamin sama dengan yang tercantum dalam Surat Perjanjian; dan
  - (6) nama dan alamat pihak terjamin sama dengan nama dan alamat PPK yang tercantum dalam Surat Perjanjian; dan
  - (7) memuat nama, alamat, tanda tangan, dan pernyataan pihak penjamin bahwa jaminan bersifat *unconditional* dan dapat dicairkan segera sesuai dengan Pasal 1832 dan menyimpang dari Pasal 1831 KUH Perdata.
- (b) Jika Kontrak ini adalah kontrak tahun jamak (*multi years*) maka nilai jaminan secara bertahap dapat dikurangi sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan.

## 4. Personil dan/atau Peralatan Penyedia Jasa Konsultansi

- 4.1 Umum** Penyedia Jasa Konsultansi (dalam hal **Pengadaan Jasa Konsultansi oleh Badan Usaha**) berkewajiban untuk mempekerjakan Personil yang memenuhi persyaratan dan berpengalaman, dan Subkonsultan yang disyaratkan untuk melaksanakan Jasa Konsultansi ini.
- 4.2 Uraian mengenai Personil Inti dan/atau Peralatan**
- (a) Uraian mengenai Personil Inti dan/atau Peralatan (jika ada) Penyedia Jasa Konsultansi dan Subkonsultan (jika ada) yang meliputi antara lain uraian pekerjaan, kualifikasi minimum, dan perkiraan masa kerja tercantum dalam Lampiran A SSKK. Personil Inti, Subkonsultan, dan Peralatan yang tercantum tersebut dianggap telah disetujui oleh PPK.
  - (b) Jika untuk menjamin tercapainya standar pelaksanaan pekerjaan yang diatur dalam Pasal 3.1.1 SSUK diperlukan adanya penyesuaian terhadap perkiraan masa kerja Personil Inti maka Penyedia Jasa harus menyampaikan permohonan tersebut secara tertulis kepada PPK. Jika penyesuaian perkiraan masa kerja ini menyebabkan perubahan Nilai Kontrak maka penyesuaian tersebut harus diatur dalam suatu amandemen Kontrak sesuai dengan Pasal 2.5 (a) (3) SSUK.
  - (c) Jika pekerjaan tambahan diperlukan di luar lingkup pekerjaan dalam KAK maka masa kerja Personil Inti dapat disesuaikan melalui amandemen Kontrak sesuai dengan Pasal 2.5 (a) (2) SSUK.
- 4.3 Persetujuan Personil** Personil inti dan Subkonsultan yang telah dicantumkan dalam Lampiran A SSKK sebelum mobilisasi harus segera memberikan data dirinya dan surat keterangan tidak mengidap penyakit berbahaya/menular (*medical certificate*) serta terdaftar atau tertera dalam daftar personalia Penyedia Jasa Konsultansi.

- 4.4 Waktu Kerja, Lembur, dan Cuti**
- (a) Waktu kerja dan cuti untuk Personil Inti diatur dalam Lampiran A SSKK;
  - (b) Waktu kerja tenaga ahli asing yang dimobilisasi ke Indonesia dihitung sejak kedatangannya di Indonesia sesuai dengan surat perintah mobilisasi;
  - (c) Personil Inti tidak berhak untuk dibayar atas kerja lembur atau cuti sakit atau liburan karena komponen biaya ini sudah termasuk dalam perhitungan Biaya Langsung Personil. Semua jenis cuti sudah termasuk dalam orang bulan untuk pekerjaan Jasa Konsultansi ini. Jika Personil Inti akan mengambil cuti apapun harus mendapatkan persetujuan lebih dahulu dari Penyedia Jasa Konsultansi yang diwajibkan untuk menjamin bahwa ketidakhadiran akibat cuti tidak akan menghambat perkembangan pekerjaan dan pengawasan pekerjaan.

**4.5 Perubahan dan/atau Penggantian Personil Inti dan/atau Peralatan**

- 4.5.1 Oleh Penyedia Jasa Konsultansi**
- Perubahan Personil Inti dan/atau Peralatan (jika ada) tidak boleh dilakukan kecuali atas persetujuan tertulis PPK. Perubahan Personil Inti dan/atau Peralatan dilakukan oleh Penyedia Jasa Konsultansi dengan mengajukan permohonan terlebih dahulu kepada PPK dengan melampirkan riwayat hidup/pengalaman kerja Personil Inti dan/atau spesifikasi Peralatan yang diusulkan beserta alasan perubahan.

- 4.5.2 Oleh Pejabat Pembuat Komitmen**
- Jika PPK menilai bahwa Personil Inti:
- (a) melakukan kesalahan serius atau terlibat tindak kejahatan; atau

- (b) mengabaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya

maka Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk menyediakan pengganti dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kalender sejak diminta oleh PPK. Jika PPK meminta Penyedia Jasa Konsultansi untuk mengeluarkan Personil Inti dari pekerjaan Jasa Konsultansi ini maka Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk menjamin bahwa Personil Inti bersangkutan akan meninggalkan lokasi kerja dalam

jangka waktu 7 (tujuh) hari kalender dan tidak terkait lagi dengan pekerjaan Jasa Konsultansi ini.

- 4.6 Kualifikasi Pengganti dan Biaya** Jika perubahan dan/atau penggantian Personil dan/atau Peralatan perlu dilakukan maka Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk menyediakan pengganti dengan kualifikasi yang setara atau lebih baik dari Personil dan/atau Peralatan yang digantikan. Terhadap perubahan dan/atau penggantian yang dilakukan, Penyedia Jasa Konsultansi tidak berhak atas klaim apapun untuk biaya tambahan yang timbul atau terkait dengan perubahan dan/atau penggantian tersebut, dan Biaya Langsung Personil untuk Personil pengganti tidak boleh melebihi Biaya Langsung Personil yang digantikan.

## 5. Kewajiban Pejabat Pembuat Komitmen

- 5.1 Peralatan, Material, Personil dan Fasilitas**
- (a) PPK dapat memberikan peralatan, material, personil dan fasilitas yang tercantum dalam SSKK berdasarkan KAK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan Jasa Konsultansi ini.
  - (b) Peralatan, kendaraan dan material yang disediakan oleh PPK untuk Penyedia Jasa Konsultansi tetap merupakan hak milik PPK. Pada saat berakhirnya atau putusanya Kontrak, Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk membuat daftar inventaris peralatan, kendaraan dan material tersebut dan segera mengembalikannya sesuai dengan instruksi dari PPK.
- 5.2 Ganti Rugi**
- (a) Ganti rugi adalah sanksi finansial yang dikenakan kepada PPK karena terjadinya cedera janji terhadap ketentuan yang tercantum dalam kontrak;
  - (b) Besarnya ganti rugi yang dibayar oleh PPK atas keterlambatan pembayaran adalah sebesar bunga terhadap nilai tagihan sebelum PPN yang terlambat dibayar, berdasarkan tingkat suku bunga yang berlaku pada saat itu menurut ketentuan Bank Indonesia;

- (c) Penyedia Jasa Konsultansi dapat mengajukan klaim atas kerugian karena pelaksanaan pekerjaan di luar rencana akibat kesalahan PPK.

## **6. Pembayaran kepada Penyedia Jasa Konsultansi**

### **6.1 Pembayaran berdasarkan Harga Satuan**

Pembayaran keseluruhan prestasi pekerjaan, termasuk uang muka (jika ada), tidak dapat melebihi Nilai Kontrak yang didasarkan kepada perhitungan harga satuan. Nilai Kontrak hanya dapat dinaikkan di atas jumlah yang ditetapkan dalam Surat Perjanjian melalui suatu amandemen Kontrak sesuai dengan Pasal 2.5 SSUK jika:

- (a) Para Pihak menyetujui perubahan lingkup pekerjaan yang mempengaruhi Nilai Kontrak sebagaimana diatur dalam Pasal 2.5 (a) (3) SSUK; atau
- (b) dilakukan Penyesuaian Biaya sesuai dengan Pasal 6.6 SSUK.

### **6.2 Harga Kontrak**

- (a) Harga yang dibayarkan atas prestasi pekerjaan dilakukan dengan bentuk mata uang dan Nilai Kontrak yang tercantum dalam Surat Perjanjian.
- (b) Rincian harga kontrak sesuai dengan rincian yang tercantum dalam Penawaran Biaya terkoreksi sesuai dengan berita acara hasil klarifikasi dan/atau negosiasi.
- (c) Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi ini dibiayai dari sumber pendanaan yang disebut dalam SSKK.

### **6.3 Pembayaran Uang Muka**

- (a) Jika pembayaran uang muka untuk pelaksanaan Kontrak diperbolehkan dalam SSKK, PPK berdasarkan permohonan secara tertulis dari Penyedia Jasa Konsultansi akan memberikan pembayaran uang muka sebesar persentase Nilai Kontrak yang ditetapkan dalam SSKK setelah Penyedia Jasa Konsultansi menyerahkan Surat Jaminan Uang Muka yang diatur dalam Pasal 3.12 SSUK.
- (b) Pengembalian uang muka diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada

setiap pembayaran prestasi pekerjaan.

- (c) PPK akan menerbitkan SPP untuk pembayaran uang muka selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak permohonan dan Surat Jaminan Uang Muka diterima oleh PPK.

#### **6.4 Pembayaran Prestasi Pekerjaan**

- (a) Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan berdasarkan jadwal angsuran dan persyaratan yang ditetapkan dalam SSKK, dan setelah Penyedia Jasa Konsultansi menyampaikan tagihan. Jika terdapat subkontrak, tagihan harus dilengkapi bukti pembayaran kepada semua subkonsultan sesuai dengan perkembangan pekerjaan.
- (b) Setiap pembayaran harus dipotong angsuran uang muka, denda (jika ada), dan pajak.
- (c) Setiap tagihan yang diajukan harus disertai dengan salinan dokumen penunjang, antara lain daftar hadir Personil, dan tanda bukti penerimaan barang/jasa, kuitansi, dan dokumen lainnya (jika ada) yang disyaratkan dalam SSKK. Hanya bagian tagihan yang tidak disertai dokumen penunjang yang dapat menunda proses pembayaran hingga kelengkapan dokumen dipenuhi.
- (d) PPK akan menerbitkan SPP untuk pembayaran tagihan angsuran selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tagihan dan kelengkapan dokumen penunjang diterima oleh PPK.

#### **6.5 Penangguhan Pembayaran**

- (a) PPK dapat menangguhkan pembayaran setiap angsuran prestasi pekerjaan Penyedia Jasa Konsultansi jika Penyedia Jasa Konsultansi gagal atau lalai memenuhi kewajiban kontraktualnya.
- (b) Pembayaran yang ditangguhkan harus disesuaikan dengan proporsi kegagalan atau kelalaian Penyedia Jasa Konsultansi. Penangguhan dilakukan dengan terlebih dahulu menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada Penyedia Jasa Konsultansi yang memuat:
  - (1) alasan penangguhan pembayaran; dan

(2) persyaratan kepada Penyedia Jasa Konsultansi untuk memenuhi kewajiban-kewajibannya dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja setelah pemberitahuan diterima.

(c) Jika dipandang perlu oleh PPK, penangguhan pembayaran dapat dilakukan bersamaan dengan pengenaan denda kepada Penyedia Jasa.

## **6.6 Penyesuaian Biaya**

Jika selama pelaksanaan Kontrak terjadi fluktuasi biaya pekerjaan dan Masa Kontrak lebih dari 12 (dua belas) bulan maka diberlakukan Penyesuaian Biaya berdasarkan persyaratan sebagai berikut:

(a) Penyesuaian harga satuan diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam Kontrak/Amandemen. Untuk bagian Kontrak atau pekerjaan yang terlambat dilaksanakan karena kesalahan Penyedia Jasa Konsultansi, penyesuaian harga satuan dan Nilai Kontrak-nya dihitung dengan menggunakan indeks harga sesuai jadwal pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan pada Kontrak awal.

## **7. Kewajaran dan Itikad Baik**

### **7.1 Itikad Baik**

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.

### **7.2 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.

## **8. Penyelesaian Perselisihan**

### **8.1 Perdamaian**

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. Penyelesaian secara damai dapat dilakukan melalui musyawarah secara langsung antara Para Pihak atau melalui perantaraan pihak ketiga yang disepakati oleh Para Pihak dalam bentuk antara lain mediasi atau konsiliasi.

### **8.2 Lembaga Pemutus Sengketa**

Jika perselisihan di atas tidak dapat diselesaikan secara damai maka masing-masing Pihak berhak untuk mengajukan perselisihan ke lembaga pemutus sengketa yang ditetapkan dalam SSKK.

## **Bab VII. Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK)**

### **Keterangan**

Jika bentuk tertulis perikatan hukum yang dipilih untuk pengadaan jasa konsultansi ini adalah Surat Perintah Kerja (SPK) maka Syarat-Syarat Khusus Kontrak tidak berlaku dan bukan merupakan bagian dari Dokumen Seleksi.



## Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK)

Nomor Pasal SSUK	Perubahan dan Penambahan Ketentuan Pasal-Pasal Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK)
[1.7] <b>Korespondensi</b>	<p>Alamat Para Pihak sebagai berikut:</p> <p>Proyek/Satuan Kerja PPK:            U.P.: _____            Alamat: _____            Teleks: _____            Faksimili: _____</p> <p>Penyedia Jasa Konsultansi:            U.P.: _____            Teleks: _____            Faksimili: _____</p>
[1.8] <b>Wakil Sah Para Pihak</b>	<p>Wakil Sah Para Pihak sebagai berikut:</p> <p>Untuk PPK: _____</p> <p>Untuk Penyedia Jasa Konsultansi: _____</p>
[2.1] <b>Tanggal Berlaku Kontrak</b>	Kontrak mulai berlaku terhitung sejak: _____
[2.3 (a)] <b>Waktu Penyelesaian Pekerjaan</b>	Jangka waktu penyelesaian pekerjaan Jasa Konsultansi ini adalah selama: ____ (_____) hari kalender/bulan/tahun
[2.4 (b)] <b>Serah Terima Laporan Akhir</b>	Ketentuan serah terima Laporan Akhir berlaku untuk penyerahan setiap hasil kerja Jasa Konsultansi: (YA/TIDAK)
[2.8.2] <b>(Pemutusan) Oleh Penyedia Jasa Konsultansi</b>	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.
[3.3] <b>Kerahasiaan</b>	Ketentuan penggunaan dan kerahasiaan Dokumen Kontrak dibatasi sampai dengan ____ tahun setelah Masa Kontrak.
[3.7 (a)] <b>Asuransi</b>	<p>Resiko dan pertanggungan asuransi mencakup:</p> <p>(i) Kendaraan Bermotor yang dioperasikan oleh Penyedia</p>

- Jasa Konsultansi atau Subkonsultan (jika ada) atau Personil dengan tanggungan kerugian Pihak Ketiga dengan nilai pertanggungan minimum Rp\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_);
- (ii) Kerugian, cedera dan kematian Pihak Ketiga (jika diperlukan) dengan nilai pertanggungan minimum Rp\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_);
- (iii) Jamsostek sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (iv) Tanggung jawab profesi (jika diperlukan) dengan nilai pertanggungan minimum Rp\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_);
- (v) Kerugian atau kerusakan peralatan dan harta benda Penyedia Jasa Konsultansi yang digunakan untuk pekerjaan Jasa Konsultansi ini dengan nilai pertanggungan minimum Rp\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).
- [3.8 (c)] Tindakan Penyedia Jasa Konsultansi yang Mensyaratkan Persetujuan PPK** Tindakan lain oleh Penyedia Jasa Konsultansi yang memerlukan persetujuan PPK adalah: \_\_\_\_\_
- [3.9] Pelaporan** Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk menyampaikan laporan-laporan berikut secara periodik selama Masa Kontrak: \_\_\_\_\_
- [3.10] Kepemilikan Dokumen** Penyedia Jasa Konsultansi diperbolehkan menggunakan salinan dokumen dan piranti lunak yang dihasilkan dari pekerjaan Jasa Konsultansi ini dengan pembatasan sebagai berikut: \_\_\_\_\_
- [3.11 (c)] Tanggung Jawab Profesi** Umur konstruksi bangunan: \_\_ (\_\_\_\_\_) tahun
- [5.1 (a)] Peralatan, Material, Personil dan Fasilitas** PPK akan memberikan peralatan/material/personil/fasilitas berupa : \_\_\_\_\_
- [6.3 (a)] Pembayaran Uang Muka** Untuk pekerjaan Jasa Konsultansi ini dapat diberikan uang muka (YA/TIDAK).

- [jika "YA"]*  
Uang muka diberikan sebesar \_\_\_% (\_\_\_\_\_ persen)  
dari Nilai Kontrak
- [6.4 (a)] Pembayaran Prestasi Pekerjaan**      Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan cara: (Termin/Bulanan).  
  
Pembayaran berdasarkan cara tersebut di atas dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut: \_\_\_\_\_
- [6.4 (c)]**      Dokumen penunjang lain yang disyaratkan untuk mengajukan tagihan pembayaran prestasi pekerjaan: \_\_\_\_\_
- [8.2] Penyelesaian Perselisihan**      Jika perselisihan Para Pihak mengenai pelaksanaan Kontrak tidak dapat diselesaikan secara damai maka Para Pihak menetapkan lembaga penyelesaian perselisihan tersebut di bawah sebagai Pemutus Sengketa:  
  
[Pengadilan Republik Indonesia yang berkompeten/Badan Arbitrase Nasional Indonesia (BANI)]  
  
*[Jika BANI yang dipilih sebagai Lembaga Pemutus Sengketa maka cantumkan klausul arbitrase berikut tepat di bawah pilihan yang dibuat di atas:*  
  
“Semua sengketa yang timbul dari Kontrak ini, akan diselesaikan dan diputus oleh Badan Arbitrase Nasional Indonesia (BANI) menurut peraturan-peraturan administrasi dan peraturan-peraturan prosedur arbitrase BANI, yang keputusannya mengikat kedua belah pihak yang bersengketa sebagai keputusan tingkat pertama dan terakhir. Para Pihak setuju bahwa jumlah arbitrator adalah 3 (tiga) orang. Masing-masing Pihak harus menunjuk seorang arbitrator dan kedua arbitrator yang ditunjuk oleh Para Pihak akan memilih arbitrator ketiga yang akan bertindak sebagai pimpinan arbitrator.”]

## **Lampiran A – Syarat-Syarat Khusus Kontrak Personil Inti, Subkonsultan 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 – SUBKONSULTAN**

*[cantumkan nama Subkonsultan (jika ada) berikut uraian personilnya seperti uraian personil Penyedia Jasa Konsultansi di atas]*

## **Bab VIII. Bentuk Dokumen Kontrak**



## **Lampiran A Bentuk: Surat Perjanjian**

### **Keterangan**

Jika bentuk tertulis perikatan hukum yang dipilih untuk pengadaan jasa konsultansi ini adalah Surat Perintah Kerja (SPK) maka Surat Perjanjian tidak berlaku dan bukan merupakan bagian dari Dokumen Seleksi.



## 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*], \_\_\_\_\_[*jabatan Pejabat Pembuat Komitmen*], yang bertindak untuk dan atas nama \_\_\_\_\_[*nama proyek/satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen*], yang berkedudukan di \_\_\_\_\_[*alamat Pejabat Pembuat Komitmen*] (selanjutnya disebut “PPK”) dan \_\_\_\_\_[*nama pemimpin/direktur utama atau penerima kuasa dari pemimpin/direktur utama yang namanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya, atau kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat Penyedia Jasa Konsultansi*], \_\_\_\_\_[*jabatan wakil Penyedia Jasa Konsultansi*], yang bertindak untuk dan atas nama \_\_\_\_\_[*nama Penyedia Jasa Konsultansi*], yang berkedudukan di \_\_\_\_\_[*alamat Penyedia Jasa Konsultansi*] (selanjutnya disebut “Penyedia Jasa Konsultansi”).

[*Jika Penyedia Jasa Konsultansi berbentuk Kemitraan maka kalimat pembukaan/komparasi di atas disesuaikan sebagai berikut: “...(selanjutnya disebut sebagai “PPK”) dan Kemitraan yang beranggotakan sebagai berikut:*

1. \_\_\_\_\_; dan
2. \_\_\_\_\_; dan

...

yang masing-masing anggotanya bertanggung jawab secara pribadi dan tanggung renteng atas semua kewajiban Penyedia Jasa Konsultansi terhadap PPK berdasarkan Kontrak ini dan telah menunjuk \_\_\_\_\_[*nama anggota kemitraan yang ditunjuk sebagai wakil kemitraan*] untuk bertindak atas nama Kemitraan yang berkedudukan di \_\_\_\_\_[*alamat Penyedia Jasa Konsultansi*] (selanjutnya disebut “Penyedia Jasa Konsultansi”).]

### MENGINGAT BAHWA:

- (a) PPK telah meminta Penyedia Jasa Konsultansi untuk menyediakan Jasa Konsultansi sebagaimana diterangkan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak yang terlampir dalam Kontrak ini (selanjutnya disebut “Jasa Konsultansi”);
- (b) Penyedia Jasa Konsultansi, 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 Jasa Konsultansi menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan yang menandatangani mempunyai kewenangan untuk mengikat pihak yang diwakili;
- (d) PPK dan Penyedia Jasa Konsultansi 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 Jasa Konsultansi dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut:

1. Total harga Kontrak atau Nilai Kontrak setelah Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang diperoleh berdasarkan kuantitas dan harga satuan pekerjaan sebagaimana tercantum dalam Data Penawaran Biaya adalah sebesar Rp\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ rupiah);
2. Peristilahan dan ungkapan dalam Surat Perjanjian ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam Kontrak;
3. Dokumen-dokumen berikut (selanjutnya disebut “Dokumen Kontrak”) merupakan satu-kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
  - a) Surat Perjanjian;
  - b) Surat Penawaran berikut Data Penawaran Biaya;
  - c) Syarat-Syarat Khusus Kontrak;
  - d) Syarat-Syarat Umum Kontrak;
  - e) Kerangka Acuan Kerja;
  - f) Data Teknis selain Kerangka Acuan Kerja;
  - g) Dokumen-dokumen kelengkapan seleksi, yaitu Surat Jaminan, Surat Penunjukan Penyedia Jasa Konsultansi, 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. Hak dan kewajiban timbal-balik PPK dan Penyedia Jasa Konsultansi dinyatakan dalam Kontrak yang meliputi khususnya:
  - (a) Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk melaksanakan pekerjaan Jasa Konsultansi untuk PPK sesuai dengan ketentuan Kontrak; dan
  - (b) PPK berkewajiban untuk melakukan pembayaran kepada Penyedia Jasa Konsultansi sesuai dengan ketentuan Kontrak;
6. Kontrak ini mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal yang ditetapkan dalam Pasal 2.1 Syarat-Syarat Umum/Khusus Kontrak dengan tanggal mulai dan penyelesaian keseluruhan pekerjaan sebagaimana diatur dalam Pasal 2.2.2 dan Pasal 2.3 Syarat-Syarat Umum/Khusus Kontrak.

DENGAN DEMIKIAN, PPK dan Penyedia Jasa Konsultansi telah bersepakat untuk menandatangani Kontrak ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan Kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku 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 Jasa  
Konsultansi  
\_\_\_\_\_

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

*[nama lengkap]  
[jabatan]*

*[Jika Penyedia Jasa Konsultansi berbentuk Kemitraan kolom penandatanganan di atas disesuaikan sebagai berikut dan setiap anggota Kemitraan harus menandatangani Surat Perjanjian:*

Untuk dan atas nama setiap anggota  
Kemitraan/Penyedia Jasa Konsultansi  
\_\_\_\_\_ *[nama anggota Kemitraan]*

*[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk proyek/satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen maka rekatkan materai Rp 6.000,-). Untuk Kemitraan cukup 1 (satu) materai mewakili semua anggota]*

*[nama lengkap]  
[jabatan]*



## **Lampiran B Bentuk: Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)**

### **Keterangan**

SPMK diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) kepada Penyedia Jasa Konsultansi selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kalender sejak tanggal penandatanganan Surat Perjanjian.

Jika bentuk tertulis perikatan hukum yang dipilih untuk pengadaan jasa konsultansi ini adalah Surat Perintah Kerja (SPK) maka SPMK tidak berlaku dan bukan merupakan bagian dari Dokumen Seleksi.



[kop surat satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]

## SURAT PERINTAH MULAI KERJA

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

Yang bertanda tangan di bawah ini:

\_\_\_\_\_ [nama Pejabat Pembuat Komitmen]  
\_\_\_\_\_ [jabatan Pejabat Pembuat Komitmen]  
\_\_\_\_\_ [alamat proyek/satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]  
selanjutnya disebut sebagai Pejabat Pembuat Komitmen;

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

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

*[tanda tangan]*

*[nama lengkap wakil sah badan usaha]*

*[jabatan]*

## **Lampiran C Bentuk: Surat Perintah Kerja (SPK)**

### **Keterangan**

Surat Perintah Kerja (SPK) hanya digunakan jika nilai pekerjaan di atas Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah) sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah). Jika SPK digunakan maka Surat Perjanjian, Syarat-Syarat Umum Kontrak, Syarat-Syarat Khusus Kontrak, dan Surat Perintah Mulai Kerja tidak berlaku dan bukan merupakan bagian dari Dokumen Seleksi.





**STANDAR KETENTUAN DAN SYARAT UMUM**  
**SURAT PERINTAH KERJA (SPK)**

**1. PENYEDIA JASA KONSULTANSI MANDIRI**

SPK ini tidak dimaksudkan untuk menciptakan hubungan hukum antara Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan Penyedia Jasa Konsultansi seperti hubungan hukum antara majikan dan buruh atau antara prinsipal dan agen. Penyedia Jasa Konsultansi bertanggung jawab penuh terhadap personilnya.

**2. 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.

**3. PEMUTUSAN**

Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, PPK dapat memutuskan SPK ini dengan pemberitahuan tertulis kepada Penyedia Jasa Konsultansi.

Jika SPK diputuskan sebelum waktu pelaksanaan pekerjaan berakhir dan pemutusan tersebut akibat Keadaan Kahar atau bukan karena kesalahan atau kelalaian Penyedia Jasa Konsultansi maka Penyedia Jasa Konsultansi berhak atas pembayaran pekerjaan secara *pro rata* sesuai dengan prestasi pekerjaan yang dapat diterima oleh PPK.

**4. PENUGASAN PERSONIL**

Penyedia Jasa Konsultansi tidak diperbolehkan menugaskan personil selain personil yang telah disetujui oleh PPK untuk melaksanakan pekerjaan berdasarkan SPK ini.

**5. PENANGGUNGAN**

Penyedia Jasa Konsultansi 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 perbuatan atau pengabaian oleh Penyedia Jasa Konsultansi dan personilnya dalam pelaksanaan SPK ini.

**6. 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.

**7. HUKUM YANG BERLAKU**

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

**8. 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 pengadilan negeri dalam wilayah hukum Republik Indonesia.

**9. AMANDEMEN**

SPK ini tidak dapat diubah kecuali dibuat secara tertulis serta berlaku jika disetujui oleh PPK dan Penyedia Jasa Konsultansi.

**10. 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*) atau akibat lainnya.

**11. LARANGAN PEMBERIAN KOMISI**

Penyedia Jasa Konsultansi menjamin bahwa tidak satu pun personil proyek/satuan kerja PPK telah atau akan menerima komisi 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 D Bentuk: Surat Jaminan Uang Muka**

### **Keterangan**

Bentuk Surat Jaminan Uang Muka tidak perlu dilengkapi oleh para peserta seleksi pada saat penyiapan penawaran. Hanya Pemenang Seleksi yang disyaratkan untuk menyediakan Surat Jaminan Uang Muka jika permohonan uang muka yang bersangkutan diatur dalam Kontrak dan disetujui oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).



## Surat Jaminan Uang Muka (*Unconditional*)

\_\_\_\_\_ [nama dan alamat bank/asuransi Penjamin]

**Terjamin:** \_\_\_\_\_ [nama dan alamat proyek/satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]

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

**SURAT JAMINAN UANG MUKA No.:** \_\_\_\_\_

Kami telah diberitahu bahwa \_\_\_\_\_ [nama Penyedia Jasa Konsultansi atau jika Kemitraan maka cantumkan nama semua anggota: "Kemitraan yang terdiri dari \_\_\_\_\_] (selanjutnya disebut "Penyedia Jasa Konsultansi") telah menandatangani Kontrak No. \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_ dengan Terjamin untuk pelaksanaan pekerjaan \_\_\_\_\_ [judul Kontrak dan uraian ringkas Jasa Konsultansi] (selanjutnya disebut "Kontrak").

Selanjutnya, kami memahami bahwa sesuai dengan ketentuan Kontrak dilakukan pembayaran uang muka dengan syarat adanya Jaminan Uang Muka sebesar nilai tersebut di bawah.

Berdasarkan permohonan Penyedia Jasa Konsultansi, kami \_\_\_\_\_ [nama bank/asuransi] bersama ini dengan tidak dapat ditarik kembali setuju untuk membayar Terjamin sejumlah uang yang secara keseluruhan tidak melebihi \_\_\_\_\_ [nilai dalam angka] (\_\_\_\_\_) [nilai dalam huruf]<sup>1</sup>. Sejumlah uang tersebut harus segera dibayarkan pada saat kami menerima permintaan pertama Terjamin secara tertulis beserta suatu pernyataan tertulis Terjamin mengenai wanprestasi atau cidera janji Penyedia Jasa Konsultansi terhadap ketentuan Kontrak karena Penyedia Jasa Konsultansi telah menggunakan uang muka untuk keperluan selain pelaksanaan pekerjaan yang diatur dalam Kontrak.

[cantumkan alinea berikut hanya jika penjamin adalah bank: "Setiap klaim dan pembayaran berdasarkan Surat Jaminan ini mensyaratkan bahwa uang muka tersebut di atas harus telah diterima oleh Penyedia Jasa Konsultansi pada nomor rekeningnya \_\_\_\_\_ di \_\_\_\_\_ [nama dan alamat bank penjamin]"].

Nilai maksimum Surat Jaminan ini akan berkurang secara progresif sebesar nilai uang muka yang dibayarkan kembali oleh Penyedia Jasa Konsultansi sebagaimana tercantum dalam sertifikat pembayaran yang akan ditunjukkan kepada kami. Surat Jaminan ini akan berakhir selambat-lambatnya pada saat kami menerima sertifikat pembayaran yang menunjukkan bahwa 80 (delapan puluh) persen Nilai Kontrak telah dibayarkan, atau pada tanggal \_\_\_\_\_,<sup>2</sup> yang mana yang lebih dahulu. Setiap permohonan pencairan Surat Jaminan ini harus sudah kami terima di kantor kami tersebut di atas pada atau sebelum akhir masa berlaku Surat Jaminan ini.

Kami setuju untuk tidak mensyaratkan Terjamin menagihkan terlebih dahulu kerugian yang dialami atas wanprestasi atau cidera janji Penyedia Jasa Konsultansi sebelum Terjamin dapat mengajukan permohonan pencairan Surat Jaminan ini.

<sup>1</sup> Cantumkan nilai uang muka yang telah ditetapkan dalam Pasal 6.3 (a) Syarat-Syarat Khusus Kontrak.

<sup>2</sup> Cantumkan estimasi tanggal penyelesaian pekerjaan.

Kami setuju bahwa setiap perubahan atau amandemen terhadap ketentuan Kontrak tidak akan membebaskan kami dari kewajiban berdasarkan Surat Jaminan ini, dan kami juga mengabaikan persyaratan penerimaan pemberitahuan atas setiap perubahan tersebut.

Menyimpang dari ketentuan Pasal 1832 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, kami mengabaikan hak preferensi kami atas harta benda milik Penyedia Jasa Konsultansi yang berkenaan dengan penyitaan dan penjualan harta benda tersebut untuk melunasi utangnya sebagaimana ditentukan dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.

*[tanda tangan]*

Penjamin