

DOKUMEN PENGADAAN

**Nomor : W11-A7/1087/PL.08/III/2019
Tanggal : 04 Maret 2019**

untuk

**Pengadaan
Jasa Konsultansi Posbakum pada Pengadilan Agama Kendal Kelas 1A
Tahun Anggaran 2019**

**Pejabat Pengadaan Barang / Jasa Pengadilan Agama Kendal
Tahun Anggaran : 2019**

DAFTAR ISI

BAB I. UMUM 5

BAB II. PENGUMUMAN SELEKSI DENGAN PASCAKUALIFIKASI..... 6

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP) 7

A. UMUM 7

1. LINGKUP PEKERJAAN 7

2. SUMBER DANA..... 7

3. PESERTA PENGADAAN LANGSUNG 7

4. LARANGAN KORUPSI, KOLUSI, DAN NEPOTISME (KKN), PENIPUAN, SERTA PERSEKONGKOLAN 7

5. LARANGAN PERTENTANGAN KEPENTINGAN 7

6. PENDAYAGUNAN PRODUKSI DALAM NEGERI 8

7. SATU PENAWARAN TIAP PESERTA 8

B. DOKUMEN PENGADAAN 8

8. ISI DOKUMEN PENGADAAN 8

9. BAHASA DOKUMEN PENGADAAN 9

10. PEMBERIAN PENJELASAN (AANWIJZING) 9

11. PERUBAHAN DOKUMEN PENGADAAN 9

12. TAMBAHAN WAKTU PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN..... 10

C. PENYIAPAN PENAWARAN DAN KUALIFIKASI 10

13. BIAYA DALAM PENYIAPAN PENAWARAN DAN KUALIFIKASI..... 10

14. BAHASA PENAWARAN 10

15. DOKUMEN PENAWARAN 10

16. PENAWARAN BIAYA 11

17. MATA UANG PENAWARAN DAN CARA PEMBAYARAN..... 12

18. MASA BERLAKU PENAWARAN DAN JANGKA WAKTU PELAKSANAAN 12

19. PENGISIAN DATA KUALIFIKASI..... 12

20. PAKTA INTEGRITAS..... 12

21. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN 13

D. PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN 13

22. PENYAMPULAN DAN PENANDAAN SAMPUL PENAWARAN..... 13

23. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN 13

24. BATAS AKHIR WAKTU PEMASUKAN PENAWARAN..... 13

25. PENAWARAN TERLAMBAT 13

E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN 13

26. PEMBUKAAN DOKUMEN PENAWARAN 13

27. EVALUASI PENAWARAN 13

28. EVALUASI KUALIFIKASI..... 19

29. PEMBUKTIAN KUALIFIKASI..... 20

F. PENETAPAN DAN PENGUMUMAN PEMENANG..... 20

30. PENETAPAN DAN PENGUMUMAN PEMENANG 20

31. SANGGAHAN 21

32. UNDANGAN KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI TEKNIS DAN BIAYA..... 21

33. KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI TEKNIS DAN BIAYA..... 21

34. PEMBUATAN BERITA ACARA HASIL SELEKSI (BAHS)..... 23

G. PENUNJUKAN PENYEDIA JASA KONSULTANSI 23

35. PENUNJUKAN PENYEDIA JASA KONSULTANSI 23

36. BAHS, BERITA ACARA LAINNYA DAN KERAHASIAAN PROSES..... 24

37. SELEKSI GAGAL DAN TINDAK LANJUT SELEKSI GAGAL..... 24

38. PENANDATANGANAN KONTRAK..... 25

BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP) 27

BAB V. LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK) 34

BAB VI. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)..... 35

BAB VII. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN..... 39

A. DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS 40

B. BENTUK DAFTAR PENGALAMAN KERJA SEJENIS 4 (EMPAT) TAHUN TERAKHIR 40

C. BENTUK URAIAN PENGALAMAN KERJA SEJENIS 4 (EMPAT) TAHUN TERAKHIR . 41

D. BENTUK TANGGAPAN DAN SARAN TERHADAP KERANGKA ACUAN KERJA DAN PERSONIL/FASILITAS PENDUKUNG DARI PPK 42

E. BENTUK URAIAN PENDEKATAN, METODOLOGI DAN PROGRAM KERJA..... 42

F. BENTUK JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN 43

G. BENTUK KOMPOSISI TIM DAN PENUGASAN 43

H. BENTUK JADWAL PENUGASAN TENAGA AHLI..... 44

I. BENTUK DAFTAR RIWAYAT HIDUP PERSONIL YANG DIUSULKAN 44

J. BENTUK SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN UNTUK DITUGASKAN 46

B. BENTUK REKAPITULASI PENAWARAN BIAYA 47

C. BENTUK RINCIAN BIAYA LANGSUNG PERSONIL (REMUNERATION)..... 47

D. BENTUK RINCIAN BIAYA LANGSUNG NON-PERSONIL (DIRECT REIMBURSEABLE COST) 48

BAB VIII. BENTUK KONTRAK 49

LAMPIRAN : SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK (SSUK)..... 58

A. KETENTUAN UMUM..... 58

1. DEFINISI 58

2. PENERAPAN 60

3. BAHASA DAN HUKUM..... 60

4. LARANGAN KORUPSI, KOLUSI, DAN NEPOTISME (KKN), PERSEKONGKOLAN SERTA PENIPUAN..... 60

5. KEUTUHAN KONTRAK 60

6. PEMISAHAN 60

7. PERPAJAKAN 60

8. KORESPONDENSI..... 60

9. ASAL JASA KONSULTANSI 61

10. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK 61

12. PENYEDIA JASA KONSULTANSI MANDIRI..... 61

13. KEMITRAAN/KSO..... 61

B. PELAKSANAAN, PENYELESAIAN, ADENDUM, DAN PEMUTUSAN KONTRAK 61

14. JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN 61

B.1 PELAKSANAAN PEKERJAAN 62

15. SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK) 62

16. PROGRAM MUTU 62

17. RAPAT PERSIAPAN PELAKSANAAN KONTRAK..... 62

18. MOBILISASI PERALATAN DAN PERSONIL..... 62

22. PEMERIKSAAN BERSAMA 63

23. WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN..... 64

24. PERPANJANGAN WAKTU..... 64

25. PERINGATAN DINI..... 64

26. SERAH TERIMA PEKERJAAN 64

27. PERUBAHAN KONTRAK 65

28. PERUBAHAN LINGKUP PEKERJAAN 65

29. PERUBAHAN JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN 66

30. KEADAAN KAHAR..... 66

31. BUKAN CIDERA JANJI 67

C. PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA 67

32. JAMINAN..... 67

33. PEMBAYARAN 67

34. PENANGGUHAN PEMBAYARAN..... 68

35. DENDA DAN GANTI RUGI..... 69

36. HARGA..... 70

38. PERHITUNGAN AKHIR	70
40. KERJASAMA ANTARA PENYEDIA DENGAN SUB PENYEDIA	71
41. PERSONIL KONSULTAN DAN SUBKONSULTAN	71
42. PERUBAHAN PERSONIL	72
43. KETERLAMBATAN PELAKSANAAN PEKERJAAN	73
44. LAPORAN HASIL PEKERJAAN.....	73
B.5 PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN KONTRAK.....	74
45. PENGHENTIAN KONTRAK	74
46. PEMUTUSAN KONTRAK	74
47. PEMUTUSAN KONTRAK OLEH PPK.....	74
48. PEMUTUSAN KONTRAK OLEH PENYEDIA	75
49. PEMUTUSAN KONTRAK AKIBAT LAINNYA	75
D. HAK DAN KEWAJIBAN PENYEDIA	75
50. HAK DAN KEWAJIBAN PENYEDIA.....	75
51. PENGGUNAAN DOKUMEN KONTRAK DAN INFORMASI.....	76
52. HAK ATAS KEKAYAAN INTELEKTUAL	77
53. LAYANAN TAMBAHAN	77
54. PENANGGUHAN DAN RESIKO	77
57. ASURANSI.....	78
59. KESELAMATAN.....	78
60. PEMBAYARAN DENDA	78
E. KEWAJARAN	78
61. HAK DAN KEWAJIBAN PPK	78
62. FASILITAS	78
63. PERISTIWA KOMPENSASI	78
64. PELAKSANAAN KONTRAK	79
F. PENYELESAIAN PERSELISIHAN	79
65. ITIKAD BAIK.....	79
66. PERDAMAIAN	79
67. LEMBAGA PEMUTUS SENGKETA	79
LAMPIRAN : SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK)	80
LAMPIRAN : TENAGA AHLI, SUBPENYEDIA DAN PERALATAN	82
BAB IX. BENTUK DOKUMEN LAINNYA	83
LAMPIRAN 1 : SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA (SPPBJ)	83
LAMPIRAN : SURAT PERINTAH MULAI KERJA	84
BAB X. PAKTA INTEGRITAS	85
BAB XI. DATA ISIAN KUALIFIKASI	86
BAB XII. PETUNJUK PENGISIAN DATA ISIAN KUALIFIKASI.....	90
BAB XIII. TATA CARA EVALUASI KUALIFIKASI.....	93

BAB I. UMUM

A. Dokumen Pengadaan ini disusun berdasarkan Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan beserta perubahan dan aturan turunannya.

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

- **Jasa Konsultasi** : jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*);
- **KAK** : Kerangka Acuan Kerja;
- **HPS** : Harga Perkiraan Sendiri;
- **Kemitraan/Kerja Sama Operasi(KSO)** : kerjasama usaha antar penyedia yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis;
- **LDP** : Lembar Data Pemilihan;
- **LDK** : Lembar Data Kualifikasi;
- **PPK** : Pejabat Pembuat Komitmen adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
- **Pejabat Pengadaan** : Pejabat yang bertugas untuk melaksanakan pengadaan Penyedia Barang/Jasa;
- **SPPBJ** : Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
- **SPMK** : Surat Perintah Mulai Kerja.
- **LPSE** : Layanan Pengadaan Secara Elektronik adalah unit kerja K/L/D/I yang dibentuk untuk menyelenggarakan sistem pelayanan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik
- **Aplikasi SPSE** : Aplikasi perangkat lunak Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) berbasis *web* yang terpasang di server LPSE yang dapat diakses melalui *website* LPSE
- **Form Isian Elektronik** : Tampilan/antarmuka pemakai berbentuk grafis berisi komponen isian yang dapat diinput oleh pengguna aplikasi
- **Form Isian Elektronik Data Kualifikasi** : Form isian elektronik pada aplikasi SPSE yang digunakan penyedia barang/jasa untuk menginputkan dan mengirimkan data kualifikasi
- **E- Seleksi** : Proses Pengadaan Langsung dengan tahapan sesuai Perpres 54/2010 beserta perubahan dan aturan turunannya. Semua istilah “seleksi” pada dokumen ini merujuk pada pengertian “e-seleksi

C. Pengadaan Langsung dengan pascakualifikasi ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDP.

D. Pengadaan Langsung ini terbuka dan dapat diikuti oleh semua peserta yang berbentuk badan usaha atau Kemitraan/KSO.

E. Pejabat Pembuat Komitmen dan Pejabat Pengadaan mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Langsung melalui alamat *website* [Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah/Instansi], papan pengumuman resmi untuk masyarakat.

BAB II. PENGUMUMAN PENGADAAN LANGSUNG

Pengumuman tercantum dalam papan pengumuman satker

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

A. UMUM

1. Lingkup Pekerjaan

1.1

Pejabat Pengadaan mengumumkan melalui Website dan Papan Pengumuman kepada peserta untuk menyampaikan penawaran atas paket pekerjaan Jasa Konsultansi sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.2

Nama paket dan lingkup pekerjaan sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.3

Penyedia yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP, berdasarkan syarat umum dan syarat khusus kontrak dengan mutu sesuai Kerangka Acuan Kerja dan biaya sesuai kontrak.
2. Sumber Dana

Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDP.
3. Peserta Pengadaan Langsung

3.1

Pengadaan Langsung Pengadaan Jasa Konsultansi ini terbuka dan dapat diikuti oleh semua peserta yang memenuhi kualifikasi.

3.2

Peserta kemitraan/KSO dilarang untuk mengubah Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi, baik dengan perusahaan nasional maupun asing maka peserta harus memiliki Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi yang memuat persentase Kemitraan/ KSO dan perusahaan yang mewakili Kemitraan/ KSO tersebut.
4. Larangan Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN), Penipuan, serta Persekongkolan

4.1

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

a.

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

b.

melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur hasil seleksi, sehingga mengurangi/ menghambat/ memperkecil/ meniadakan persaingan yang sehat dan/atau merugikan pihak lain; dan/atau

c.

membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Dokumen Pengadaan ini.

4.2

Peserta yang terbukti melakukan tindakan sebagaimana dimaksud pada angka 4.1 di atas dikenakan sanksi sebagai berikut:

a.

sanksi administratif, seperti digugurkan dari proses seleksi, atau pembatalan penetapan pemenang;

b.

sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam oleh PA/KPA atas masukan dari Pejabat Pengadaan;

c.

gugatan secara perdata; dan/atau

d.

pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang.

4.3

Pengenaan sanksi dilakukan oleh PA/KPA setelah mendapat masukan/laporan dari Pejabat Pengadaan.
5. Larangan Pertentangan Kepentingan

5.1

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

5.2

Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud pada angka 5.1 diatas antara lain meliputi:

a.

Dalam satu badan usaha, anggota Direksi atau Dewan

	Komisaris sebagai anggota Direksi atau Dewan Komisaris pada Badan Usaha lainnya yang menjadi peserta pada Seleksi yang sama; b. Konsultan perencana/pengawas bertindak sebagai pelaksana Pekerjaan Konstruksi yang direncanakannya/diawasinya, kecuali dalam pelaksanaan Kontrak Pengadaan Pekerjaan Terintegrasi; c. Konsultan manajemen konstruksi berperan sebagai Konsultan Perencana dan/atau Konsultan Pengawas; d. pengurus koperasi pegawai dalam suatu K/L/D/I atau anak perusahaan pada BUMN/BUMD yang mengikuti Pengadaan Barang/Jasa dan bersaing dengan perusahaan lainnya, dilarang merangkap sebagai anggota ULP/Pejabat Pengadaan atau pejabat yang berwenang menetapkan pemenang Seleksi. e. PA, KPA, PPK, anggota Pejabat Pengadaan, dan/atau Pejabat lain yang berwenang baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan perusahaan peserta; f. hubungan antara 2 (dua) perusahaan yang dikendalikan, baik langsung maupun tidak langsung oleh pihak yang sama yaitu lebih dari 50% (lima puluh perseratus) pemegang saham dan/atau salah satu pengurusnya sama. 5.3 Pegawai K/L/D/I dilarang menjadi peserta kecuali cuti di luar tanggungan K/L/D/I.
6. Pendayagunaan Produksi Dalam Negeri	6.1 Peserta berkewajiban untuk menyampaikan penawaran yang mengutamakan jasa konsultansi yang dilaksanakan di Indonesia oleh tenaga ahli dalam negeri. 6.2 Dalam pelaksanaan pekerjaan jasa konsultansi dimungkinkan menggunakan komponen berupa tenaga ahli dan perangkat lunak yang berasal dari luar negeri (impor) dengan ketentuan: a. penggunaan tenaga ahli asing dilakukan semata-mata untuk mencukupi kebutuhan jenis keahlian yang belum dapat diperoleh di Indonesia, disusun berdasarkan keperluan yang nyata, dan diusahakan secara terencana untuk semaksimal mungkin terjadinya alih pengalaman/keahlian dari tenaga ahli asing tersebut ke tenaga Indonesia; b. komponen berupa perangkat lunak yang diproduksi di dalam negeri belum memenuhi persyaratan; c. Semaksimal mungkin menggunakan jasa pelayanan yang ada di dalam negeri, seperti jasa asuransi, angkutan, ekspedisi, perbankan, dan pemeliharaan.
7. Satu Penawaran Tiap Peserta	Setiap peserta, baik atas nama sendiri maupun sebagai anggota kemitraan/KSO hanya boleh memasukkan satu penawaran untuk satu paket pekerjaan.

B. DOKUMEN PENGADAAN

8. Isi Dokumen Pengadaan	8.1 Dokumen Pengadaan terdiri dari Dokumen Pemilihan dan Dokumen Kualifikasi. 8.2 Dokumen Pemilihan meliputi : a. Umum; b. Pengumuman Seleksi; c. Instruksi Kepada Peserta (IKP); d. Lembar Data Pemilihan (LDP); e. Bentuk Surat Perjanjian, Syarat-Syarat Khusus Kontrak, Syarat-Syarat Umum Kontrak; f. Kerangka Acuan Kerja (KAK); g. Tata cara evaluasi penawaran; h. Daftar Kuantitas sebagaimana dijelaskan dalam LDP; i. Bentuk Dokumen Penawaran: 1) Surat Penawaran,
---------------------------------	--

	2) Dokumen Penawaran Teknis, dan 3) Dokumen Penawaran Biaya.
	j. Bentuk Dokumen Lain : 1) Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ), 2) Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK),
	8.3 Dokumen Kualifikasi meliputi : a. Lembar Data Kualifikasi; b. Pakta Integeritas (untuk KSO); c. Isian Data Kualifikasi; d. Petunjuk Pengisian Formulir Isian Kualifikasi; e. Tata Cara Evaluasi Kualifikasi.
	8.4 Peserta berkewajiban memeriksa keseluruhan isi Dokumen Pengadaan ini. Kelalaian menyampaikan Dokumen Penawaran yang tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan ini sepenuhnya merupakan risiko peserta.
9. Bahasa Dokumen Pengadaan	Dokumen Pengadaan beserta seluruh korespondensi tertulis dalam proses Seleksi menggunakan Bahasa Indonesia.
10. Pemberian Penjelasan (aanwijzing)	10.1 Pemberian penjelasan dilakukan secara langsung maupun online via website. 10.2 Ketidakhutsertaan peserta pada saat pemberian penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran. 10.3 Apabila diperlukan Pejabat Pengadaan dapat memberikan informasi yang dianggap penting terkait dengan dokumen pengadaan. 10.4 Apabila diperlukan, Pejabat Pengadaan dapat memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan. Biaya peninjauan lapangan ditanggung oleh peserta. 10.5 Pejabat Pengadaan menjawab setiap pertanyaan yang masuk, kecuali untuk substansi pertanyaan yang telah dijawab. 10.6 Apabila diperlukan Pejabat Pengadaan pada saat berlangsungnya pemberian penjelasan dapat menambah waktu batas akhir tahapan tersebut sesuai dengan kebutuhan. 10.7 Dalam hal waktu tahap penjelasan telah berakhir, Penyedia Jasa Konsultansi tidak dapat mengajukan pertanyaan namun Pejabat Pengadaan masih mempunyai tambahan waktu untuk menjawab pertanyaan yang masuk pada akhir jadwal. 10.8 Apabila diperlukan, Pejabat Pengadaan dapat memberikan penjelasan (ulang). 10.9 Kumpulan tanya jawab pada saat pemberian penjelasan merupakan Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP). 10.10 Jika dilaksanakan peninjauan lapangan dapat dibuat Berita Acara Pemberian Penjelasan Lanjutan.
11. Perubahan Dokumen Pengadaan	11.1 Apabila pada saat pemberian penjelasan terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan penting yang perlu ditampung, maka Pejabat Pengadaan menuangkan ke dalam Adendum Dokumen Pengadaan yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Dokumen Pengadaan. 11.2 Perubahan rancangan kontrak, Kerangka Acuan Kerja (KAK), spesifikasi teknis, gambar dan/atau nilai total HPS, harus mendapatkan persetujuan PPK sebelum dituangkan dalam Adendum Dokumen Pengadaan. 11.3 Apabila ketentuan baru atau perubahan penting tersebut tidak dituangkan dalam Adendum Dokumen Pengadaan maka ketentuan baru atau perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan yang awal. 11.4 Setelah Pemberian Penjelasan dan sebelum batas akhir waktu pemasukan penawaran, Pejabat Pengadaan dapat menetapkan

- Adendum Dokumen Pengadaan, berdasarkan informasi baru yang mempengaruhi substansi Dokumen Pengadaan.
- 11.5 Setiap Adendum yang ditetapkan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Pengadaan.
- 11.6 Pejabat Pengadaan mengumumkan Adendum Dokumen Pengadaan dengan cara mengunggah pada website atau menampilkan pada papan pengumuman paling lambat 2 (dua) hari sebelum batas akhir pemasukan penawaran. Apabila Pejabat Pengadaan akan mengunggah Adendum Dokumen Pengadaan kurang dari 2 (dua) hari sebelum batas akhir pemasukan penawaran, maka Pejabat Pengadaan wajib mengundurkan batas akhir pemasukan penawaran.
- 11.7 Peserta dapat mengunduh (*download*) Adendum Dokumen Pengadaan yang diunggah (*upload*) Pejabat Pengadaan pada website (apabila ada).
- 12. Tambahan Waktu Pemasukan Dokumen Penawaran** Apabila adendum dokumen pengadaan mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan dokumen penawaran maka Pejabat Pengadaan memperpanjang batas akhir pemasukan penawaran.

C. PENYIAPAN PENAWARAN DAN KUALIFIKASI

- 13. Biaya dalam Penyiapan Penawaran dan kualifikasi**
- 13.1 Peserta menanggung semua biaya dalam penyiapan dan penyampaian penawaran dan kualifikasi.
- 13.2 Pejabat Pengadaan tidak bertanggung jawab atas kerugian apapun yang ditanggung oleh peserta.
- 14. Bahasa Penawaran**
- 14.1 Semua Dokumen Penawaran harus menggunakan Bahasa Indonesia.
- 14.2 Dokumen penunjang yang terkait dengan Dokumen Penawaran dapat menggunakan Bahasa Indonesia atau bahasa asing.
- 14.3 Dokumen penunjang yang berbahasa asing perlu disertai penjelasan dalam Bahasa Indonesia. Dalam hal terjadi perbedaan penafsiran, maka yang berlaku adalah penjelasan dalam Bahasa Indonesia.
- 15. Dokumen Penawaran**
- 15.1 Dokumen Penawaran Administrasi meliputi:
- a. surat penawaran yang didalamnya mencantumkan:
- 1) tanggal;
- 2) masa berlaku penawaran; dan
- 3) total biaya penawaran.
- b. surat perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi (apabila peserta berbentuk Kemitraan/KSO);
- 15.2 Dokumen Penawaran Teknis terdiri dari:
- a. data pengalaman perusahaan, terdiri dari :
- 1) data organisasi perusahaan (apabila ada perubahan setelah pengumuman hasil kualifikasi),
- 2) daftar pengalaman kerja sejenis 4 (empat) tahun terakhir (apabila ada perubahan setelah pengumuman hasil kualifikasi),
- 3) uraian pengalaman kerja sejenis 4 (empat) tahun terakhir, diuraikan secara jelas dengan mencantumkan informasi : nama pekerjaan yang dilaksanakan, lingkup dan data pekerjaan yang dilaksanakan secara singkat, lokasi, pemberi tugas, nilai, dan waktu pelaksanaan (menyebutkan bulan dan tahun),
- 4) uraian data pekerjaan yang sedang dilaksanakan diuraikan secara jelas dengan mencantumkan informasi : nama pekerjaan yang dilaksanakan, lingkup dan data pekerjaan yang dilaksanakan secara singkat, lokasi, pemberi tugas,

- nilai, dan waktu pelaksanaan (menyebutkan bulan dan tahun).
- b. Pendekatan dan metodologi, terdiri dari :
 - 1) tanggapan dan saran terhadap Kerangka Acuan Kerja (KAK),
 - 2) uraian pendekatan, metodologi dan program kerja,
 - 3) jadwal pelaksanaan pekerjaan jadwal waktu pelaksanaan pekerjaan sampai dengan serah terima pekerjaan,
 - 4) komposisi tim dan penugasan,
 - 5) jadwal penugasan tenaga.
 - c. Kualifikasi tenaga Ahli, terdiri dari :
 - 1) Daftar Riwayat Hidup Tenaga Ahli yang diusulkan,
 - 2) Surat pernyataan kesediaan untuk ditugaskan.
- 15.3 Dokumen Penawaran Biaya terdiri dari:
- a. surat penawaran biaya yang didalamnya tercantum masa berlaku penawaran dan total biaya penawaran (dalam angka dan huruf);
 - b. Rekapitulasi penawaran biaya;
 - c. Rincian Biaya Langsung Personil (*remuneration*);
 - d. Rincian Biaya Langsung Non-Personil (*direct reimburseable cost*).
- 15.4 Biaya Langsung Personil didasarkan pada harga pasar gaji dasar (*basic salary*) yang terjadi untuk setiap kualifikasi dan bidang jasa konsultansi.
- 15.5 Biaya Langsung Personil telah memperhitungkan biaya sosial (*social charge*) dan tunjangan penugasan.
- 15.6 Biaya Langsung Personil dapat dihitung menurut jumlah satuan waktu tertentu (bulan, minggu, hari atau jam) dengan konversi menurut satuan waktu sebagai berikut :
- $$SBOM = SBOB/4,1$$
- $$SBOH = (SBOB/22) \times 1,1$$
- $$SBOJ = (SBOH/8) \times 1,3$$
- Dimana :
- SBOB = Satuan Biaya Orang Bulan
 SBOM = Satuan Biaya Orang Minggu
 SBOH = Satuan Biaya Orang Hari
 SBOJ = Satuan Biaya Orang Jam
- 15.7 Biaya Langsung Non Personil yang dapat diganti adalah biaya yang sebenarnya dikeluarkan Penyedia untuk pengeluaran-pengeluaran yang sesungguhnya (*at cost*), yang meliputi antara lain biaya untuk pembelian ATK, sewa peralatan, biaya perjalanan, biaya pengiriman dokumen, biaya pengurusan surat ijin, biaya komunikasi, biaya pencetakan laporan, biaya penyelenggaraan seminar/workshop/lokakarya, dan lain-lain.
- 15.8 Biaya Langsung Non Personil pada prinsipnya tidak melebihi 40% (empat puluh perseratus) dari total biaya, kecuali untuk jenis pekerjaan konsultansi yang bersifat khusus, seperti: pekerjaan penilaian aset, survei untuk memetakan cadangan minyak bumi, pemetaan udara, survei lapangan, pengukuran, penyelidikan tanah dan lain-lain.
- 15.9 Data kualifikasi (diinputkan melalui form isian elektronik data kualifikasi).
- 16. Penawaran Biaya**
- 16.1 Penawaran biaya ditulis dengan jelas dalam angka dan huruf.
 - 16.2 Peserta 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
 - 16.3 Biaya *overhead*, Asuransi dan keuntungan serta semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah serta biaya asuransi

	yang harus dibayar oleh peserta untuk pelaksanaan paket pekerjaan jasa konsultasi ini diperhitungkan dalam total biaya penawaran. 16.4 Untuk kontrak yang masa pelaksanaannya lebih dari 12 (dua belas) bulan, penyesuaian harga diberlakukan sebagaimana diatur dalam Syarat-Syarat Umum/Khusus Kontrak.
17. Mata Uang Penawaran dan Cara Pembayaran	17.1 Semua biaya dalam penawaran harus dalam bentuk mata uang sebagaimana tercantum dalam LDP. 17.2 Pembayaran atas prestasi pekerjaan jasa konsultasi ini dilakukan sesuai dengan cara sebagaimana tercantum dalam LDP dan diuraikan dalam Syarat-Syarat Umum/Khusus Kontrak.
18. Masa Berlaku Penawaran dan Jangka Waktu Pelaksanaan	18.1 Masa berlakunya penawaran sebagaimana tercantum dalam LDP. 18.2 Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP.
19. Pengisian Data Kualifikasi	19.1 Pengisian Data Kualifikasi a. Data kualifikasi disampaikan melalui dengan sampul tertutup kepada Pejabat Pengadaan; b. Dengan mengirimkan data kualifikasi, peserta menyetujui pernyataan sebagai berikut: 1) yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan; 2) yang bersangkutan berikut pengurus badan usaha tidak masuk dalam daftar hitam; 3) yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana; 4) data kualifikasi yang diisikan benar, dan jika dikemudian hari ditemukan bahwa data/dokumen yang disampaikan tidak benar dan ada pemalsuan, maka direktur utama/pimpinan perusahaan, atau kepala cabang, atau pejabat yang menurut perjanjian kerja sama berhak mewakili badan usaha yang bekerja sama dan badan usaha yang diwakili bersedia dikenakan sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam daftar hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan; 5) pimpinan dan pengurus badan usaha bukan sebagai pegawai K/L/D/I atau pimpinan dan pengurus badan usaha sebagai pegawai K/L/D/I yang sedang mengambil cuti diluar tanggungan K/L/D/I; dan 6) pernyataan lain yang menjadi syarat kualifikasi yang tercantum dalam dokumen pengadaan. c. Untuk peserta yang berbentuk konsorsium/ kemitraan/bentuk kerjasama lain, pemasukan kualifikasi dilakukan oleh badan usaha yang ditunjuk mewakili konsorsium/kemitraan/ bentuk kerjasama lain; 19.2 Peserta berkewajiban untuk menyetujui Pakta Integritas. 19.3 Pakta Integritas dan Data Kualifikasi dianggap telah disetujui dan ditandatangani oleh peserta pengadaan, kecuali untuk penyedia Jasa Konsultasi yang melakukan Kemitraan/Kerja Sama Operasi (KSO) Pakta Integritas dan dan Data Kualifikasi ditandatangani oleh pejabat yang menurut perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi berhak mewakili Kemitraan/KSO.
20. Pakta Integritas	20.1 Pakta integritas berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi, dan nepotisme (KKN), serta akan mengikuti proses

	pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional.
	20.2 Dengan mendaftar sebagai peserta seleksi pada suatu paket pekerjaan ini, maka peserta telah bersedia menandatangani Pakta Integrita sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
21. Bentuk Dokumen Penawaran	Dokumen Penawaran disampaikan dalam bentuk file hardcopy penawaran dan disusun dengan lengkap dan rapi.
D. PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN	
22. Penyampulan dan Penandaan Sampul Penawaran	22.1 File penawaran yang disampaikan oleh peserta terdiri dari 1 (satu) file penawaran yang terdiri dari: a. penawaran Administrasi, b. penawaram Teknis, c. penawaran Biaya.
23. Penyampaian Dokumen Penawaran	23.1 File penawaran disampaikan dalam bentuk Hardcopy. 23.2 Untuk Penyedia Jasa Konsultansi yang berbentuk konsorsium/kemitraan/bentuk kerjasama lain, pemasukan penawaran dilakukan oleh badan usaha yang ditunjuk mewakili konsorsium/ kemitraan/bentuk kerjasama lain.
24. Batas Akhir Waktu Pemasukan Penawaran	24.1 Penawaran harus disampaikan secara langsung kepada Pejabat Pengadaan paling lambat pada waktu yang ditentukan oleh Pejabat Pengadaan. 24.2 Pejabat Pengadaan tidak diperkenankan mengubah tempat dan waktu batas akhir pemasukan penawaran kecuali : a. keadaan kahar; b. terjadi gangguan teknis; c. perubahan dokumen pengadaan yang mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan dokumen penawaran; atau d. tidak ada peserta yang memasukkan penawaran setelah batas akhir pemasukan penawaran. 24.3 Dalam hal Pejabat Pengadaan mengubah waktu batas akhir pemasukan penawaran maka harus menginputkan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan pada Papan pengumuman ataupun website. 24.4 Dalam hal setelah batas akhir pemasukan penawaran tidak ada peserta yang memasukkan penawaran, Pejabat Pengadaan dapat memperpanjang batas akhir jadwal pemasukan penawaran. 24.5 Perpanjangan jangka waktu sebagaimana dimaksud pada angka 24.4 dilakukan pada hari yang sama dengan batas akhir pemasukan penawaran.
25. Penawaran Terlambat	Pejabat Pengadaan menolak setiap <i>file</i> penawaran yang dikirimkan setelah batas akhir waktu pemasukan penawaran.
E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN	
26. Pembukaan Dokumen Penawaran	26.1 Pada tahap pembukaan penawaran, Pejabat Pengadaan membuka sampul penawaran yang disampaikan oleh peserta pengadaan langsung. 26.2 Apabila penawaran yang masuk kurang dari 3 (tiga) peserta maka Pejabat Pengadaan tetap melanjutkan proses pemilihan dengan melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya kepada peserta yang memasukkan penawaran.
27. Evaluasi Penawaran	27.1 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.
- 27.2 Metode evaluasi, kriteria, dan tata cara selain yang disebutkan dalam IKP tidak diperbolehkan.
- 27.3 Pejabat Pengadaan melakukan evaluasi penawaran yang meliputi:
- a. evaluasi administrasi;
 - b. evaluasi teknis; dan
 - c. evaluasi biaya.
- 27.4 Ketentuan umum dalam melakukan evaluasi sebagai berikut :
- a. Pejabat Pengadaan dilarang menambah, mengurangi, mengganti dan/atau mengubah kriteria dan persyaratan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan;
 - b. Pejabat Pengadaan dan/atau peserta dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah isi Dokumen Penawaran;
 - c. penawaran yang memenuhi syarat adalah penawaran yang sesuai dengan ketentuan, syarat-syarat, dan ruang lingkup serta kualifikasi tenaga ahli yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan, tanpa ada penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat;
 - d. penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat adalah:
 - 1) penyimpangan dari Dokumen Pengadaan yang mempengaruhi lingkup, kualitas, dan hasil/kinerja pekerjaan; dan/atau
 - 2) penawaran dari peserta dengan persyaratan tambahan di luar ketentuan Dokumen Pengadaan yang akan menimbulkan persaingan usaha tidak sehat dan/atau tidak adil diantara peserta yang memenuhi syarat.
 - e. Pejabat Pengadaan dilarang menggugurkan penawaran dengan alasan:
 - 1) ketidakikutsertaan dalam pemberian penjelasan (*aanwijzing*); dan/atau
 - 2) kesalahan yang tidak substansial, misalnya kesalahan pengetikan, penyebutan sebagian nama atau keterangan, surat penawaran tidak berkop perusahaan.
 - f. para pihak dilarang mempengaruhi atau melakukan intervensi kepada Pejabat Pengadaan selama proses evaluasi;
 - g. apabila dalam evaluasi ditemukan bukti adanya persaingan usaha yang tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama (kolusi/ persekongkolan) antara peserta, Pejabat Pengadaan dan/atau PPK dengan tujuan untuk memenangkan salah satu peserta, maka :
 - 1) peserta yang ditunjuk sebagai calon pemenang dan peserta lain yang terlibat dimasukkan ke dalam Daftar Hitam;
 - 2) proses evaluasi tetap dilanjutkan dengan menetapkan peserta lainnya yang tidak terlibat;
 - 3) apabila tidak ada peserta lainnya sebagaimana dimaksud pada angka 2), maka seleksi dinyatakan gagal.
- 27.5 Evaluasi Administrasi :
- a. Evaluasi terhadap data administrasi hanya dilakukan terhadap hal-hal yang tidak dinilai pada saat penilaian kualifikasi;
 - b. Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila:
 - 1) syarat-syarat substansial yang diminta berdasarkan Dokumen Pengadaan dipenuhi/dilengkapi;
 - 2) surat penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 - a) jangka waktu berlakunya surat penawaran tidak kurang dari waktu sebagaimana tercantum dalam LDP;
 - b) total penawaran biaya; dan

- c) bertanggal.
 - 3) Pejabat Pengadaan dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan;
 - 4) peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dilanjutkan dengan evaluasi teknis;
 - 5) apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, maka evaluasi tetap dilanjutkan dengan evaluasi teknis; dan
 - 6) apabila tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, maka seleksi dinyatakan gagal.
- 27.6 Evaluasi Teknis :
- a. evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan administrasi.
 - b. unsur-unsur yang dievaluasi harus sesuai dengan yang ditetapkan sebagaimana tercantum dalam LDP.
 - c. evaluasi teknis dilakukan dengan cara memberikan nilai angka tertentu pada setiap kriteria yang dinilai dan bobot yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan, kemudian membandingkan jumlah perolehan nilai dari para peserta, dengan ketentuan:
 - 1) unsur-unsur pokok yang dinilai adalah:
 - a) pengalaman perusahaan (bobot nilai antara 10 % s.d 20 %)
 - b) pendekatan dan metodologi (bobot nilai antara 20 % s.d 40 %);
 - c) kualifikasi tenaga ahli (bobot nilai antara 50 % s.d 70 %);
 - d) jumlah (100 %).
 - 2) penilaian dilakukan sesuai pembobotan dari masing-masing unsur sebagaimana tercantum dalam LDP;
 - 3) bobot masing-masing unsur ditetapkan oleh Pejabat Pengadaan berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan.
 - d. Penilaian terhadap Pengalaman Perusahaan dilakukan atas:
 - 1) pengalaman perusahaan peserta dalam melaksanakan pekerjaan sejenis dengan pekerjaan yang dipersyaratkan dalam KAK untuk 4 (empat) tahun terakhir;
 - 2) pengalaman kerja di lokasi kegiatan mendapat tambahan nilai;
 - 3) pengalaman tersebut diuraikan secara jelas dengan mencantumkan informasi: nama pekerjaan yang dilaksanakan, lingkup dan data pekerjaan yang dilaksanakan secara singkat, lokasi, pemberi tugas, nilai, dan waktu pelaksanaan (menyebutkan bulan dan tahun);
 - 4) penilaian juga dilakukan terhadap jumlah pekerjaan yang sedang dilaksanakan oleh peserta, disamping untuk mengukur pengalaman juga dapat dipergunakan untuk mengukur kemampuan/kapasitas peserta yang bersangkutan dalam melaksanakan tugasnya;
 - 5) pengalaman perusahaan peserta harus dilengkapi dengan referensi atau kontrak sebelumnya yang dilengkapi Berita Acara Serah Terima Pekerjaan, yang menunjukkan kinerja perusahaan peserta yang bersangkutan selama 4 (empat) tahun terakhir dan dapat dibuktikan kebenarannya dengan menghubungi penerbit referensi/PPK/ pemilik pekerjaan;
 - 6) sub unsur Pengalaman Perusahaan yang dinilai adalah:
 - a) pengalaman melaksanakan kegiatan sejenis (bobot 4-8%);
 - b) pengalaman melaksanakan di lokasi kegiatan (bobot 2-5%);
 - c) pengalaman manajerial dan fasilitas utama (bobot 2-5%);

- ~~d) kapasitas perusahaan dengan memperhatikan jumlah tenaga ahli tetap (bobot 2-5%);~~
 - ~~e) [sub unsur lain yang dinilai dan dipersyaratkan] (bobot 0-2%);~~
 - f) Jumlah bobot sub unsur Pengalaman Perusahaan 10-20%.
- 7) bobot masing-masing sub unsur ditetapkan oleh Pejabat Pengadaan berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan sesuai dengan sebagaimana tercantum dalam LDP.
- e. penilaian terhadap Pendekatan dan Metodologi dilakukan atas:
- 1) pemahaman peserta atas lingkup pekerjaan/jasa layanan yang diminta dalam KAK, pemahaman atas sasaran/tujuan, kualitas metodologi, dan hasil kerja;
 - 2) sub unsur Pendekatan dan Metodologi yang dinilai adalah:
 - a) pemahaman atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, penilaian terutama meliputi: pengertian terhadap tujuan proyek/kegiatan, lingkup serta jasa konsultansi yang diperlukan (aspek-aspek utama yang diindikasikan dalam KAK), dan pengenalan lapangan;
 - b) kualitas metodologi, penilaian terutama meliputi: ketepatan menganalisa masalah dan langkah pemecahan yang diusulkan dengan tetap mengacu kepada persyaratan KAK, konsistensi antara metodologi dengan rencana kerja, apresiasi terhadap inovasi, tanggapan terhadap KAK khususnya mengenai data yang tersedia, uraian tugas orang bulan (*person-month*) tenaga ahli, jangka waktu pelaksanaan, laporan-laporan yang disyaratkan, jenis keahlian serta jumlah tenaga ahli yang diperlukan, program kerja, jadwal pekerjaan, jadwal penugasan, organisasi, kebutuhan jumlah orang bulan, dan kebutuhan fasilitas penunjang;
 - c) hasil kerja (*deliverable*), penilaian meliputi antara lain: analisis, gambar-gambar kerja, spesifikasi teknis, perhitungan teknis, dan laporan-laporan;
 - d) peserta yang mengajukan gagasan baru yang diajukan oleh peserta untuk meningkatkan kualitas keluaran yang diinginkan dalam KAK diberikan nilai lebih;
 - e) *[sub unsur lain yang dinilai dan dipersyaratkan]*.
 - 3) bobot masing-masing sub unsur ditetapkan oleh Pejabat Pengadaan berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan sesuai dengan yang tercantum dalam LDP.
- f. kualifikasi tenaga ahli, penilaian dilakukan atas:
- 1) tenaga ahli yang diusulkan untuk melaksanakan pekerjaan dengan memperhatikan jenis keahlian, dan persyaratan, serta jumlah tenaga yang telah diindikasikan di dalam KAK;
 - 2) sub unsur Kualifikasi Tenaga Ahli yang dinilai adalah:
 - a) tingkat pendidikan, yaitu lulusan perguruan tinggi negeri atau perguruan tinggi swasta yang telah lulus ujian negara atau yang telah diakreditasi, atau perguruan tinggi luar negeri yang telah diakreditasi, dibuktikan dengan salinan ijazah;
 - b) pengalaman kerja profesional seperti yang disyaratkan dalam KAK, didukung dengan referensi dari pengguna jasa. Bagi tenaga ahli yang diusulkan sebagai pemimpin/wakil pemimpin pelaksana

pekerjaan (*team leader/co team leader*) dinilai pula pengalaman sebagai pemimpin/ wakil pemimpin tim. Ketentuan penghitungan pengalaman kerja profesional dilakukan sebagai berikut:

- (1) tidak boleh terjadi tumpang tindih (*overlap*), bila terjadi *overlap* yang dihitung hanya salah satu,
 - (2) apabila terdapat perhitungan bulan menurut Pejabat Pengadaan lebih kecil dari yang tertulis dalam penawaran, maka yang diambil adalah perhitungan Pejabat Pengadaan. Apabila perhitungan Pejabat Pengadaan lebih besar dibandingkan dengan yang tertulis dalam penawaran, maka yang diambil adalah yang tertulis dalam penawaran,
 - (3) apabila jangka waktu pengalaman kerja profesional ditulis secara lengkap tanggal, bulan, dan tahunnya, maka pengalaman kerja akan dihitung secara penuh (kecuali bila terjadi *overlap*, maka bulan yang *overlap* dihitung satu kali),
 - (4) apabila jangka waktu pengalaman kerja profesional ditulis bulan dan tahunnya saja (tanpa tanggal), maka pengalaman kerja yang dihitung adalah total bulannya dikurangi 1 (satu) bulan,
 - (5) apabila jangka waktu pengalaman kerja profesional ditulis tahunnya saja (tanpa tanggal dan bulan), maka pengalaman kerja yang dihitung hanya 25 % dari total bulannya,
 - (6) kesesuaian lingkup pekerjaan dan posisi pengalaman kerja profesional dibandingkan dengan yang dipersyaratkan dalam KAK, dinilai dengan kriteria sebagai berikut:
 - (a) lingkup pekerjaan :
 - i. sesuai
 - ii. menunjang/terkait
 - (b) posisi :
 - i. sesuai
 - ii. tidak sesuai
 - (c) nilai masing-masing kriteria ditetapkan oleh Pejabat Pengadaan berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan sesuai dengan yang tercantum dalam LDP.
 - (7) bulan kerja profesional yang didapatkan dari angka (3), (4), dan (5) dikalikan dengan nilai kesesuaian lingkup pekerjaan dan posisi yang didapatkan dari angka (6),
 - (8) total seluruh bulan kerja profesional dibagi dengan angka 12 sehingga didapatkan jangka waktu pengalaman kerja profesional seorang tenaga ahli.
 - (9) Nilai jangka waktu pengalaman kerja profesional tenaga ahli dicantumkan dalam LDP
- c) sertifikat keahlian/profesi yang dikeluarkan oleh pihak yang berwenang mengeluarkan, sesuai dengan keahlian/profesi yang disyaratkan dalam KAK;
 - d) apabila sertifikat keahlian/profesi dipersyaratkan, tenaga ahli yang tidak memiliki sertifikat keahlian/profesi, tidak diberi nilai;
 - e) Tes Kompetensi yang akan diselenggarakan oleh Ketua Pengadilan Agama pada seluruh personil yang akan ditugaskan;
 - f) lain-lain yang dibutuhkan dalam KAK: penguasaan

- bahasa Inggris, bahasa Indonesia (bagi konsultan Asing), bahasa setempat, aspek pengenalan (*familiarity*) atas tata-cara, aturan, situasi, dan kondisi (*custom*) setempat. Personil yang menguasai / memahami aspek-aspek tersebut di atas diberikan nilai secara proporsional;
- 3) bobot masing-masing sub unsur ditetapkan oleh Pejabat Pengadaan berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan sesuai dengan yang ditetapkan dalam LDP.
 - 4) Tingkat pendidikan tenaga ahli yang kurang dari tingkat pendidikan yang dipersyaratkan dalam KAK tidak diberi nilai.
 - 5) Kualifikasi dari tenaga ahli yang melebihi dari kualifikasi yang dipersyaratkan dalam KAK tidak mendapat tambahan nilai.
- g. Hasil evaluasi teknis harus melewati ambang batas nilai teknis (*passing grade*) seperti yang ditetapkan dalam LDP. Menggunakan metode evaluasi Pagu Anggaran, peserta yang lulus nilai ambang batas dengan peringkat teknis terbaik dilanjutkan dengan evaluasi biaya, sedangkan peserta yang lulus ambang batas nilai teknis dengan peringkat teknis kedua dan ketiga menjadi pemenang cadangan berdasarkan peringkat teknisnya.
- h. apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang lulus evaluasi teknis, maka proses seleksi tetap dilanjutkan; dan
- i. Apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi teknis maka seleksi dinyatakan gagal.
- 27.7 Sebelum evaluasi biaya dilakukan koreksi aritmatik dengan ketentuan :
- a. untuk Kontrak Harga Satuan atau Kontrak Gabungan *Lump Sum* dan Harga Satuan pada bagian harga satuan :
 - 1) volume dan/atau jenis pekerjaan yang tercantum dalam Rincian Anggaran dan Biaya (RAB) disesuaikan dengan yang tercantum dalam Dokumen Penawaran Teknis.
 - 2) kesalahan hasil pengalihan antara volume dengan harga satuan, harus dilakukan pembetulan, dengan ketentuan harga satuan pekerjaan yang ditawarkan tidak boleh diubah;
 - 3) jenis pekerjaan yang tidak diberi harga satuan dianggap sudah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain, dan harga satuan pada surat penawaran tetap dibiarkan kosong;
 - 4) jenis pekerjaan yang tidak tercantum dalam Rincian Anggaran dan Biaya (RAB) disesuaikan dengan jenis pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Penawaran Teknis dan harga satuan pekerjaan dianggap nol;
 - 5) hasil koreksi aritmatik dapat mengubah nilai penawaran sehingga urutan peringkat dapat menjadi lebih tinggi atau lebih rendah dari urutan peringkat semula;
 - 6) dengan metode evaluasi Pagu Anggaran, total penawaran biaya terkoreksi yang melebihi nilai HPS dinyatakan gugur.
 - ~~b. untuk Kontrak *Lump Sum* atau Kontrak Gabungan *Lump Sum* dan Harga Satuan pada bagian *Lump Sum*:~~
 - ~~1) volume dan/atau jenis pekerjaan yang tercantum dalam Rincian Anggaran Biaya (RAB) disesuaikan dengan yang tercantum dalam Dokumen Penawaran Teknis;~~
 - ~~2) jenis pekerjaan yang tidak tercantum dalam Rincian Anggaran Biaya (RAB) disesuaikan dengan jenis pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Penawaran Teknis (apabila ada);~~
 - ~~3) hasil koreksi aritmatik tidak boleh mengubah nilai total biaya penawaran pada bagian *lump sum*;~~

- ~~4) [untuk metode evaluasi Pagu Anggaran, penawaran biaya terkoreksi yang melebihi nilai HPS dinyatakan gugur]
[untuk metode evaluasi Biaya Terendah, penawaran biaya terkoreksi yang melebihi nilai pagu anggaran dinyatakan gugur]~~
- 27.8 Unsur-unsur yang perlu diteliti dan dinilai dalam evaluasi penawaran biaya pada Kontrak Harga Satuan atau Kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan pada bagian harga satuan dilakukan terhadap:
- a. kewajiban biaya pada Rincian Biaya Langsung Personil (*remuneration*);
 - b. kewajiban penugasan tenaga ahli (*man month*) sesuai Penawaran Teknis;
 - c. kewajiban penugasan tenaga pendukung (*man month*);
 - d. kewajiban biaya pada Rincian Biaya Langsung Non-Personil (*direct reimbursable cost*).
- 27.9 Dengan metode evaluasi pagu anggaran total penawaran biaya terkoreksi yang melebihi nilai HPS menggugurkan penawaran.
- 27.10 Apabila dalam evaluasi ditemukan indikasi persaingan usaha tidak sehat dan/atau indikasi adanya pengaturan bersama (kolusi/ persekongkolan) antar peserta, maka peserta yang terindikasi bersekongkol digugurkan dalam proses seleksi.
- 27.11 Apabila dalam evaluasi seleksi ditemukan bukti harga tidak wajar akibat persaingan usaha tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama (kolusi/persekongkolan) maka seleksi dinyatakan gagal dan peserta yang terlibat dimasukkan dalam daftar hitam.
- 27.12 Pejabat Pengadaan membuat dan menandatangani Berita Acara Hasil Evaluasi Administrasi, Teknis, dan Biaya yang paling sedikit memuat:
- a. nama seluruh peserta;
 - b. hasil evaluasi penawaran administrasi dan teknis termasuk alasan ketidakkulusan peserta;
 - c. ~~[untuk metode evaluasi Pagu Anggaran: hasil evaluasi teknis diurutkan mulai dari nilai teknis tertinggi]
[untuk metode evaluasi Biaya Terendah: daftar peserta yang lulus nilai ambang batas dimulai dari urutan biaya terendah]~~
 - d. ambang batas nilai teknis;
 - e. besaran usulan biaya dan biaya terkoreksi;
 - f. kesimpulan tentang kewajiban :
 - 1) biaya pada Rincian Biaya Langsung Personil (*remuneration*);
 - 2) penugasan tenaga ahli;
 - 3) penugasan tenaga pendukung; dan
 - 4) biaya pada Rincian Biaya Langsung Non-Personil (*direct reimbursable cost*).
 - g. jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi;
 - h. tanggal dibuatnya Berita Acara;
 - i. keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai pelaksanaan seleksi;
 - j. pernyataan bahwa seleksi gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat.
- 27.13 Pejabat Pengadaan menginput Hasil Evaluasi Administrasi, Teknis, dan Biaya pada aplikasi SPSE.

28. Evaluasi Kualifikasi

- 28.1 Dengan evaluasi pagu anggaran, evaluasi kualifikasi dilakukan terhadap peserta yang lulus ambang batas dengan peringkat teknis terbaik dan telah dilakukan evaluasi biaya.
- 28.2 Evaluasi Data Isian Kualifikasi dilakukan dengan metode sistem gugur.
- 28.3 Peserta dinyatakan memenuhi persyaratan kualifikasi, apabila:
- a. Peserta tidak dalam pengawasan pengadilan;

- b. tidak masuk dalam daftar hitam;
 - c. memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir (SPT PPh tahunan);
 - d. memperoleh paling sedikit 1 (satu) pekerjaan sebagai penyedia dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman subkontrak;
 - e. memiliki kemampuan menyediakan fasilitas dan peralatan yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan;
 - f. menyampaikan daftar perolehan pekerjaan yang sedang dikerjakan.
- 28.4 Apabila ditemukan hal-hal dan/atau data yang kurang jelas maka dilakukan klarifikasi secara tertulis namun tidak boleh mengubah substansi data isian kualifikasi.
- 28.5 Evaluasi kualifikasi dalam proses pascakualifikasi sudah merupakan ajang kompetisi, maka data yang kurang tidak dapat dilengkapi.
- 28.6 Tata cara evaluasi dilakukan sesuai dengan ketentuan dalam Bab XI Dokumen Pengadaan ini.
- 28.7 Pejabat Pengadaan mengumumkan hasil evaluasi kualifikasi pada aplikasi website / papan pengumuman.
- 28.8 Apabila tidak ada yang lulus penilaian kualifikasi, maka seleksi dinyatakan gagal.
- 29. Pembuktian Kualifikasi**
- 29.1 Pembuktian kualifikasi dilakukan terhadap peserta memenuhi persyaratan kualifikasi.
Dengan metode evaluasi Pagu Anggaran, apabila calon pemenang tidak lulus pembuktian kualifikasi maka pembuktian kualifikasi dilanjutkan terhadap peserta berikutnya yang memenuhi persyaratan kualifikasi dan berdasarkan urutan peringkat teknis.
- 29.2 Pembuktian kualifikasi dilakukan dengan cara melihat dokumen asli atau rekaman yang dilegalisir oleh pihak yang berwenang dan meminta rekamannya.
- 29.3 Pejabat Pengadaan melakukan klarifikasi dan/atau verifikasi kepada penerbit dokumen, apabila diperlukan.
- 29.4 Apabila hasil pembuktian kualifikasi ditemukan pemalsuan data, maka peserta tersebut digugurkan dan dimasukkan dalam Daftar Hitam.
- 29.5 Apabila tidak ada penawaran yang lulus pembuktian kualifikasi, maka seleksi dinyatakan gagal.
- 29.6 Apabila peserta tidak hadir dalam pembuktian kualifikasi dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan, maka peserta dianggap mengundurkan diri dan dikenakan sanksi dimasukan dalam daftar hitam.
- 29.7 Apabila peserta mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan, peserta dikenakan sanksi dimasukan dalam daftar hitam.

F. PENETAPAN DAN PENGUMUMAN PEMENANG

- 30. Penetapan dan Pengumuman Pemenang**
- 30.1. Pejabat Pengadaan melakukan penetapan pemenang melalui website / papan pengumuman / email.
- 30.2. Apabila terjadi keterlambatan dalam menetapkan pemenang dan akan mengakibatkan Surat Penawaran habis masa berlakunya, maka dilakukan konfirmasi kepada calon pemenang, calon pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada) untuk memperpanjang masa berlaku surat penawaran secara tertulis sampai dengan perkiraan jadwal penandatanganan kontrak.
- 30.3. Calon pemenang, calon pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada) yang tidak bersedia memperpanjang masa berlaku surat

	penawaran dianggap mengundurkan diri dan tidak dikenakan sanksi.
30.4.	Pejabat Pengadaan mengumumkan pemenang melalui website / papan pengumuman / email sebagaimana tercantum dalam LDP .
31. Sanggahan	31.1 Peserta yang memasukkan Dokumen Penawaran dapat menyampaikan sanggahan atas penetapan peringkat teknis kepada Pejabat Pengadaan dalam waktu yang telah ditetapkan dengan disertai bukti terjadinya penyimpangan dan dapat ditembuskan kepada PPK, PA/KPA dan APIP sebagaimana tercantum dalam LDP. 31.2 Sanggahan diajukan oleh peserta apabila terjadi penyimpangan prosedur meliputi: a. penyimpangan ketentuan dan prosedur diatur dalam Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahan dan aturan turunannya serta yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan; b. rekayasa tertentu sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau c. penyalahgunaan wewenang oleh Pejabat Pengadaan dan/atau pejabat yang berwenang lainnya. 31.3 Pejabat Pengadaan wajib memberikan jawaban elektronik atas semua sanggahan paling lambat 3 (tiga) hari kalender setelah menerima sanggahan. 31.4 Apabila sanggahan dinyatakan benar maka Pejabat Pengadaan menyatakan seleksi gagal. 31.5 Sanggahan dianggap sebagai pengaduan, dalam hal : a sanggahan ditujukan kepada bukan kepada Pejabat Pengadaan; atau b sanggahan disampaikan diluar masa sanggah. 31.6 Sanggahan yang dianggap sebagai pengaduan tetap harus ditindaklanjuti.
32. Undangan Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya	32.1 Pejabat Pengadaan segera mengundang peserta yang ditetapkan sebagai pemenang untuk menghadiri acara klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya, dengan ketentuan: a. tidak ada sanggahan dari peserta; b. sanggahan terbukti tidak benar; atau c. masa sanggah berakhir. 32.2 Undangan mencantumkan tempat, hari, tanggal, dan waktu klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya.
33. Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya	33.1 Untuk penawaran biaya pada Kontrak Harga Satuan atau Kontrak Gabungan <i>Lump Sum</i> dan Harga Satuan pada bagian harga satuan, Pejabat Pengadaan melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya kepada calon pemenang seleksi. 33.2 Untuk penawaran biaya pada Kontrak <i>Lump sum</i> atau Kontrak Gabungan <i>Lump Sum</i> dan Harga Satuan pada bagian <i>Lump sum</i>, Pejabat Pengadaan melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis kepada pemenang seleksi. Hasil klarifikasi dan negosiasi teknis tidak merubah biaya penawaran. 33.3 Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dilakukan oleh Pejabat Pengadaan dengan: 1) direktur utama/pimpinan perusahaan/ pengurus koperasi; 2) penerima kuasa dari direktur utama/ pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahan/ anggaran dasar; 3) Pihak lain yang bukan direktur utama/ pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang namanya tidak tercantum

- dalam akta pendirian/anggaran dasar, sepanjang pihak lain tersebut adalah pengurus/karyawan perusahaan/karyawan koperasi yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari direktur utama/ pimpinan perusahaan/pengurus koperasi berdasarkan akta pendirian/anggaran dasar;
- 4) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik pada saat pembuktian kualifikasi; atau
 - 5) pejabat yang menurut Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi (KSO) berhak mewakili kemitraan/ KSO.
- 33.4 Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dilakukan untuk:
- a. meyakinkan kejelasan teknis dan biaya, dengan memperhatikan kesesuaian antara bobot pekerjaan yang diusulkan dengan biaya yang diusulkan, serta mempertimbangkan kebutuhan perangkat/fasilitas pendukung yang proporsional guna pencapaian hasil kerja yang optimal;
 - b. memperoleh kesepakatan biaya yang efisien dan efektif dengan tetap mempertahankan hasil yang ingin dicapai sesuai dengan penawaran teknis yang diajukan peserta tanpa mengurangi kualitas penawaran teknis.
- 33.5 Aspek-aspek teknis yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi terutama:
- a. lingkup dan sasaran jasa konsultasi;
 - b. cara penanganan pekerjaan dan rencana kerja;
 - c. kualifikasi tenaga ahli;
 - d. organisasi pelaksanaan;
 - e. program alih pengetahuan;
 - f. jadwal pelaksanaan pekerjaan;
 - g. jadwal kerja pemenang; dan
 - h. fasilitas penunjang.
- 33.6 Aspek-aspek biaya yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi terutama:
- a. kesesuaian rencana kerja dengan jenis pengeluaran biaya;
 - b. volume kegiatan dan jenis pengeluaran; dan
 - c. biaya satuan dibandingkan dengan biaya yang berlaku di pasaran.
- 33.7 Klarifikasi dan negosiasi terhadap unit biaya personil dilakukan berdasarkan daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor pajak penghasilan tenaga ahli konsultan yang bersangkutan, dengan ketentuan:
- a. biaya satuan dari Biaya Langsung Personil, maksimum 4,0 (empat koma nol) kali gaji dasar yang diterima oleh tenaga ahli tetap dan/atau maksimum 2,5 (dua koma lima) kali penghasilan yang pernah diterima berdasarkan perhitungan dari daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor pajak penghasilan penyedia jasa konsultasi perorangan yang bersangkutan;
 - b. unit Biaya Langsung Personil dihitung berdasarkan satuan waktu yang dihitung berdasarkan tingkat kehadiran dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam LDP.
- 33.8 Klarifikasi dan negosiasi terhadap biaya tenaga pendukung (tenaga teknik dan penunjang/ administrasi), seperti: tenaga survey, sekretaris, atau manajer kantor, dilakukan berdasarkan harga pasar tenaga pendukung tersebut.
- 33.9 Harga satuan yang dapat dinegosiasikan yaitu Biaya Langsung Non-Personil yang dapat diganti (*direct reimbursable cost*) dan/atau Biaya Langsung Personil (*remuneration*) yang dinilai tidak wajar berdasarkan ketentuan pada angka 33.7.
- 33.10 Dengan metode evaluasi pagu anggaran, apabila hasil evaluasi biaya serta klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya tidak ditemukan hal-hal yang tidak wajar, maka total penawaran biaya

- dapat diterima sepanjang tidak melebihi nilai total HPS.
- 33.11 Apabila klarifikasi dan negosiasi dengan pemenang seleksi tidak menghasilkan kesepakatan, maka Pejabat Pengadaan melanjutkan dengan mengundang pemenang cadangan pertama (apabila ada) untuk melakukan proses klarifikasi dan negosiasi sebagaimana di atur pada angka 33.1 dan seterusnya.
 - 33.12 Apabila klarifikasi dan negosiasi teknis dengan 1 (satu) pemenang dan 2 (dua) pemenang cadangan tidak menghasilkan kesepakatan, maka seleksi dinyatakan gagal.
 - 33.13 Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi.
 - 33.14 Apabila terjadi keterlambatan jadwal sampai dengan tahapan Klarifikasi dan Negosiasi Teknis, dan akan mengakibatkan surat penawaran habis masa berlakunya maka dilakukan konfirmasi kepada pemenang, pemenang cadangan pertama dan kedua (apabila ada), untuk memperpanjang masa berlaku surat penawaran secara tertulis sampai dengan perkiraan jadwal penandatanganan kontrak.
 - 33.15 Apabila pemenang, pemenang cadangan pertama dan kedua (apabila ada) tidak bersedia memperpanjang masa berlaku surat penawaran maka dianggap mengundurkan diri dan tidak dikenakan sanksi.
- 34. Pembuatan Berita Acara Hasil Seleksi (BAHS)**
- 34.1 BAHS merupakan kesimpulan hasil seleksi yang dibuat oleh Pejabat Pengadaan dan ditandatangani oleh sekurang-kurangnya $\frac{2}{3}$ (dua pertiga) dari jumlah anggota Pejabat Pengadaan, dan hasil pemindaian BAHS diunggah (*upload*) pada website / dipasang pada papan pengumuman oleh Pejabat Pengadaan.
 - 34.2 BAHS harus memuat sekurang-kurangnya:
 - a. nama seluruh peserta;
 - b. ambang batas nilai teknis;
 - c. hasil evaluasi penawaran administrasi dan nilai evaluasi teknis termasuk alasan ketidakkulusan peserta;
 - d. dengan metode evaluasi pagu anggaran: biaya penawaran dan biaya penawaran terkoreksi dari masing-masing peserta yang lulus ambang batas dimulai dari urutan peringkat teknis terbaik;
 - e. hasil evaluasi dan pembuktian kualifikasi;
 - f. hasil klarifikasi dan negosiasi;
 - g. metode evaluasi yang digunakan;
 - h. unsur-unsur yang dievaluasi;
 - i. rumus yang dipergunakan;
 - j. keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai hal ihwal pelaksanaan seleksi;
 - k. jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi; dan
 - l. tanggal dibuatnya berita acara.

G. PENUNJUKAN PENYEDIA JASA KONSULTANSI

- 35. Penunjukan Penyedia Jasa Konsultansi**
- 35.1 Pejabat Pengadaan menyampaikan Berita Acara Hasil Seleksi (BAHS) kepada PPK dengan tembusan kepada Kepala ULP sebagai dasar untuk menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).
 - 35.2 PPK menerbitkan SPPBJ, bila sependapat dengan Pejabat Pengadaan, kepada peserta seleksi dengan pemenang seleksi yang telah mencapai kesepakatan dengan Pejabat Pengadaan dalam acara klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya untuk melaksanakan pekerjaan.
 - 35.3 SPPBJ harus diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah Pejabat Pengadaan menyampaikan BAHS kepada PPK.

	35.4	SPPBJ ditembuskan (tanpa lampiran surat perjanjian) kepada unit pengawasan internal.
	35.5	Apabila pemenang yang ditunjuk mengundurkan diri, maka PPK meminta Pejabat Pengadaan untuk melakukan proses klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya kepada pemenang cadangan pertama atau kedua, selama masa surat penawarannya masih berlaku atau sudah diperpanjang masa berlakunya.
	35.6	Apabila pemenang, pemenang cadangan pertama atau kedua yang akan ditunjuk sebagai penyedia mengundurkan diri, maka seleksi dinyatakan gagal oleh PA/KPA setelah mendapat laporan dari PPK.
	35.7	Bagi calon penyedia yang mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima, dikenakan sanksi berupa dimasukkan dalam Daftar Hitam.
	35.8	PPK menginputkan data SPPBJ dan mengunggah hasil pemindaian SPPBJ yang telah diterbitkan pada website / papan pengumuman / email dan mengirimkan SPPBJ tersebut kepada Penyedia yang ditunjuk.
36. BAHS, Berita Acara Lainnya dan Kerahasiaan Proses	36.1	Pejabat Pengadaan menuangkan ke dalam BAHS atau Berita Acara tambahan lainnya segala hal terkait proses pemilihan penyedia (apabila ada).
	36.2	Berita Acara Tambahan lainnya sebagaimana dimaksud pada angka 36.1 diunggah (<i>upload</i>) oleh Pejabat Pengadaan pada website / papan pengumuman.
	36.3	Evaluasi penawaran yang disimpulkan dalam Berita Acara Hasil Seleksi (BAHS) oleh Pejabat Pengadaan bersifat rahasia sampai dengan saat pengumuman pemenang.

H. SELEKSI GAGAL DAN TINDAK LANJUT SELEKSI GAGAL

37. Seleksi Gagal dan Tindak Lanjut Seleksi Gagal	37.1	Pejabat Pengadaan menyatakan seleksi gagal, apabila: a. seluruh peserta tidak hadir dalam pembuktian kualifikasi; b. apabila dalam evaluasi penawaran ditemukan bukti/indikasi terjadi persaingan yang tidak sehat; c. seluruh penawaran biaya yang masuk untuk Kontrak <i>Lump sum</i> diatas nilai pagu anggaran; d. tidak ada penawaran yang lulus evaluasi penawaran; e. sanggahan dari peserta yang memasukkan Dokumen Penawaran terhadap hasil Seleksi ternyata benar; f. calon pemenang dan pemenang cadangan 1 dan 2, tidak hadir dalam klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya; g. klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dengan calon pemenang dan pemenang cadangan pertama dan kedua tidak menghasilkan kesepakatan; atau h. seluruh penawaran biaya setelah klarifikasi dan negosiasi untuk evaluasi pagu anggaran lebih tinggi dari nilai HPS; i. seluruh penawaran biaya setelah klarifikasi dan negosiasi untuk evaluasi biaya terendah lebih tinggi dari nilai Pagu Anggaran.
	37.2	PA/KPA menyatakan seleksi gagal, apabila: a. PA/KPA sependapat dengan PPK yang tidak bersedia menandatangani SPPBJ karena proses Seleksi tidak sesuai dengan Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahan dan aturan turunannya; b. pengaduan masyarakat atas terjadinya penyimpangan ketentuan dan prosedur dalam pelaksanaan seleksi yang melibatkan Pejabat Pengadaan dan/atau PPK, ternyata benar; c. calon pemenang dan pemenang cadangan 1 dan 2 mengundurkan diri dari penunjukan pemenang; d. dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam

- pelaksanaan Seleksi dinyatakan benar oleh pihak berwenang;
 - e. sanggahan dari peserta yang memasukan penawaran atas kesalahan prosedur yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan ternyata benar;
 - f. Dokumen Pengadaan tidak sesuai dengan Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan aturan turunannya;
 - g. pelaksanaan seleksi tidak sesuai atau menyimpang dari Dokumen Pengadaan; atau
 - h. pelaksanaan seleksi melanggar Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahan dan aturan turunannya.
- 37.3 Menteri/Pimpinan Lembaga/Institusi Lainnya menyatakan seleksi gagal, apabila ada pengaduan masyarakat atas terjadinya KKN dan/atau terjadinya penyimpangan ketentuan dan prosedur dalam pelaksanaan seleksi yang melibatkan KPA, ternyata benar.
- 37.4 Setelah seleksi dinyatakan gagal, maka Pejabat Pengadaan memberitahukan kepada seluruh peserta.
- 37.5 Setelah pemberitahuan adanya seleksi gagal, maka Pejabat Pengadaan atau Pejabat Pengadaan pengganti (apabila ada) meneliti dan menganalisis penyebab terjadinya seleksi gagal, untuk menentukan langkah selanjutnya, yaitu melakukan:
- a. evaluasi ulang;
 - b. penyampaian ulang Dokumen Penawaran;
 - c. seleksi ulang; atau
 - d. penghentian proses seleksi.
- 37.6 PA/KPA, PPK dan/atau ULP dilarang memberikan ganti rugi kepada peserta seleksi apabila penawarannya ditolak atau seleksi dinyatakan gagal.
- 37.7 Apabila dari hasil evaluasi penyebab terjadinya Seleksi gagal, mengharuskan adanya perubahan Dokumen Pengadaan, maka dilakukan Seleksi ulang dengan terlebih dahulu memperbaiki Dokumen Pengadaan.

38. Penandatanganan Kontrak

- Setelah SPPBJ diterbitkan, PPK melakukan finalisasi terhadap rancangan Kontrak, dan menandatangani Kontrak pelaksanaan pekerjaan, apabila dananya telah cukup tersedia dalam dokumen anggaran, dengan ketentuan sebagai berikut:
- 38.1 Sebelum penandatanganan kontrak PPK wajib memeriksa apakah pernyataan dalam Data Isian Kualifikasi masih berlaku. Apabila salah satu pernyataan tersebut sudah tidak terpenuhi, maka penandatanganan kontrak tidak dapat dilakukan.
- 38.2 PPK dan Penyedia tidak diperkenankan mengubah substansi Dokumen Pengadaan sampai dengan penandatanganan Kontrak, kecuali mempersingkat dikarenakan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan sebelumnya melewati batas tahun anggaran.
- 38.3 Dalam hal kontrak tahun tunggal perubahan waktu pelaksanaan pekerjaan melewati tahun anggaran, penandatanganan Kontrak dilakukan setelah mendapat persetujuan kontrak tahun jamak.
- 38.4 PPK dan penyedia wajib memeriksa konsep Kontrak meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar Dokumen Kontrak.
- 38.5 Menetapkan urutan hirarki bagian-bagian Dokumen Kontrak dalam Surat Perjanjian dengan maksud apabila terjadi pertentangan ketentuan antara bagian satu dengan bagian yang lain, maka berlaku urutan sebagai berikut:
- a. adendum Surat Perjanjian (apabila ada);
 - b. pokok perjanjian, syarat-syarat khusus Kontrak dan syarat-syarat umum Kontrak;
 - c. Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi;
 - d. surat penawaran, beserta rincian penawaran biaya;
 - e. Kerangka Acuan Kerja;

- f. daftar kuantitas (apabila ada); dan
 - g. dokumen lainnya, seperti: SPPBJ, BAHS, Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP) dan gambar-gambar.
- 38.6 Banyaknya rangkap Kontrak dibuat sesuai kebutuhan, yaitu:
- a. sekurang-kurangnya 2 (dua) Kontrak asli, terdiri dari:
 - 1) Kontrak asli pertama untuk PPK dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh penyedia; dan
 - 2) Kontrak asli kedua untuk penyedia dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh PPK.
 - b. rangkap kontrak lainnya tanpa dibubuhi materai, apabila diperlukan.
- 38.7 Pihak yang berwenang menandatangani Kontrak atas nama penyedia adalah Direktur Utama/ Pimpinan Perusahaan/Pengurus Koperasi yang disebutkan namanya dalam Akta Pendirian/ Anggaran Dasar, yang telah didaftarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 38.8 Pihak lain yang bukan Direktur Utama/Pimpinan Perusahaan/Pengurus Koperasi atau yang namanya tidak disebutkan dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, dapat menandatangani Kontrak Pengadaan Barang/Jasa, sepanjang pihak tersebut adalah pengurus/karyawan perusahaan/karyawan koperasi yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari Direktur Utama/Pimpinan Perusahaan/Pengurus Koperasi atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar.
- 38.9 PPK menginputkan data kontrak dan mengunggah hasil pemindaian dokumen kontrak yang telah ditandatangani pada website / papan pengumuman / email.

BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)

A. Lingkup Pekerjaan	1. Pejabat Pengadaan : Pejabat Pengadaan Posbakum Pengadilan Agama Kendal 2. Alamat Pejabat Pengadaan : Pengadilan Tinggi Agama Jawa Tengah Jl. Hanoman No.18 Semarang 3. Alamat website : www.pa-kendal.go.id 4. Nama paket pekerjaan: Pengadaan Jasa Konsultansi Posbakum pada Pengadilan Agama Kendal Kelas 1A 5. Uraian singkat pekerjaan: Layanan Bantuan Hukum untuk masyarakat pencari keadilan pada Pengadilan Agama 6. Jangka waktu penyelesaian pekerjaan: 600 Jam Layanan. <i>[diisi waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan]</i>
B. Sumber Dana	Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan DIPA Pengadilan Agama Kendal Tahun Anggaran 2019
C. Jenis Kontrak	1. Kontrak berdasarkan cara pembayaran : Termin 2. Kontrak berdasarkan pembebanan Tahun Anggaran : Single Year 3. Kontrak berdasarkan sumber pendanaan : APBN 4. Kontrak berdasarkan jenis pekerjaan : Jasa Konsultansi
D. Pemberian Penjelasan Dokumen Pengadaan	(apabila diperlukan)
E. Peninjauan Lapangan (apabila diperlukan)	Peninjauan Lapangan akan dilaksanakan pada : (ditentukan kemudian)
F. Mata Uang Penawaran dan Cara Pembayaran	1. Bentuk mata uang penawaran : Rupiah 2. Pembayaran dilakukan dengan cara termin
G. Masa Berlaku Penawaran	Masa berlaku penawaran selama 30 (tiga puluh haru) hari kalender sejak surat penawaran ditandatangani. <i>[diisi dengan tanggal batas akhir pemasukan penawaran sampai dengan tanggal penandatanganan kontrak].</i>
H. Jadwal Pemasukan Dokumen Penawaran	Sebagaimana terlampir pada pengumuman jadwal
I. Batas Akhir Pemasukan Penawaran	Sebagaimana yang tercantum dalam pengumuman
J. Pembukaan Penawaran	Sebagaimana yang tercantum dalam pengumuman jadwal

K. Evaluasi Teknis

- Bobot unsur-unsur pokok yang dinilai :
- 1. Unsur Pengalaman Perusahaan : 20 %
 - a. Pengalaman perusahaan peserta harus dilengkapi dengan referensi/kontrak sebelumnya, yang menunjukkan kinerja perusahaan peserta yang bersangkutan selama 4 (empat) tahun terakhir dan dapat dibuktikan kebenarannya dengan menghubungi penerbit referensi/PPK/pemilik pekerjaan.
 - b. Apabila tidak dilengkapi referensi atau kontrak sebelumnya yang tidak dilengkapi dengan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan maka tidak dinilai.
 - c. Apabila dilengkapi referensi namun terbukti tidak benar, maka penawaran digugurkan dan peserta dikenakan Daftar Hitam.
 - d. Sub unsur pengalaman melaksanakan kegiatan sejenis, dengan bobot sub unsur 25 %, dan ketentuan penilaian sub unsur :
Dihitung **jumlah paket** pengalaman perusahaan pada pekerjaan yang sesuai. Jumlah paket pengalaman perusahaan yang paling banyak dijadikan pembanding untuk mendapatkan nilai. Nilai yang diperoleh dikali dengan bobot sub unsur.
Rumusan penghitungan sebagai berikut:

$$NP X = \frac{JPP X}{JPP Tertinggi} \times 100 \times \text{Bobot Sub Unsur}$$

Keterangan:
X = Nama perusahaan
NP = Nilai Pengalaman
JPP = Jumlah Pengalaman Perusahaan

- e. Sub unsur pengalaman melaksanakan di lokasi kegiatan, dengan bobot sub unsur 25 %, dan ketentuan penilaian sub unsur :
Dihitung **jumlah paket** pengalaman perusahaan pada pekerjaan yang sesuai pada lokasi kegiatan (Provinsi/Kabupaten/Kota). Jumlah paket pengalaman perusahaan yang paling banyak di lokasi kegiatan tersebut, dijadikan pembanding untuk mendapatkan nilai. Nilai yang diperoleh dikali dengan bobot sub unsur.
Rumusan penghitungan sebagai berikut :

$$NPL X = \frac{JPPL X}{JPPL Tertinggi} \times 100 \times \text{Bobot Sub Unsur}$$

Keterangan:
X = Nama perusahaan
NPL = Nilai Pengalaman di Lokasi
JPPL = Jumlah Pengalaman Perusahaan di Lokasi

- f. Sub unsur pengalaman manajerial dan fasilitas utama¹, dengan bobot sub unsur 25 %, dan ketentuan penilaian sub unsur :
 - i) Pengalaman sebagai *lead firm* :
Dihitung **jumlah pengalaman menjadi lead firm**. Jumlah yang paling banyak, dijadikan pembanding untuk mendapatkan nilai. Nilai yang diperoleh dikali dengan 1/3 (satu per tiga) bobot sub unsur.
Rumusan penghitungan sebagai berikut:

¹ Fasilitas utama adalah peralatan utama yang digunakan untuk mendukung pelaksanaan kegiatan

$$NPLF\ X = \frac{JPPLF\ X}{JPPLF\ Tertinggi} \times 100 \times \frac{1}{3} \times \text{Bobot Sub Unsur}$$

Keterangan:
X = Nama perusahaan
NPLF = Nilai Pengalaman sebagai *Lead Firm*
JPPL = Jumlah Pengalaman Perusahaan sebagai *Lead Firm*

- ii) Pengalaman mengelola kontrak:
Dihitung **nilai kontrak tertinggi** dari pekerjaan yang sejenis. Nilai kontrak yang tertinggi, dijadikan pembanding untuk mendapatkan nilai. Nilai yang diperoleh dikali dengan $\frac{1}{3}$ (satu per tiga) bobot sub unsur.

Rumusan penghitungan sebagai berikut:

$$NPK\ X = \frac{NK\ X}{NK\ Tertinggi} \times 100 \times \frac{1}{3} \times \text{Bobot Sub Unsur}$$

Keterangan :
X = Nama perusahaan
NPK = Nilai Pengalaman Kontrak
NK = Nilai Kontrak

- iii) Ketersediaan fasilitas utama :
Bila fasilitas utama tersedia, dihitung dengan rumusan sebagai berikut :

$$NFU\ X = \frac{\text{Bobot Sub Unsur}}{3}$$

Keterangan :
X = Nama perusahaan
NFU = Nilai Fasilitas Utama

NFU bernilai 0 (nol) apabila :
(a) fasilitas utama yang dibutuhkan tidak dicantumkan di dalam KAK.
(b) fasilitas utama yang dibutuhkan dicantumkan di dalam KAK, namun tidak diusulkan di dalam Penawaran Teknis.
(c) fasilitas utama yang dibutuhkan dicantumkan di dalam KAK dan diusulkan dalam Penawaran Teknis, namun tidak memenuhi salah satu kriteria.

NFU bernilai 1 (satu) apabila :
Fasilitas utama yang diusulkan dalam Penawaran Teknis memenuhi seluruh kriteria dalam KAK.

- iv) Nilai pengalaman manajerial dan fasilitas utama = NPLF + NPK + NFU
- g. Sub Unsur Akreditasi lembaga dengan memperhatikan Sertifikat Akreditasi dari Kementrian Hukum dan HAM. Bobot sub unsur 25 %. Nilai yang diperoleh (Akreditasi)
Terakreditasi = 100
Tidak Terakreditasi = 0
- h. Total bobot seluruh sub unsur = 100 %
- i. **NILAI PENGALAMAN PERUSAHAAN** = NP + NPL + Nilai Pengalaman Manajerial dan Fasilitas Utama + KP+Akreditasi

2. Unsur Pendekatan dan Metodologi : 20 %
- a. Sub unsur pemahaman atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, dengan bobot sub unsur 40 %, dan ketentuan penilaian sub unsur :
- 1) apabila memberikan tanggapan dengan sangat baik yang menggambarkan pemahaman peserta atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, diberi nilai 100 (seratus);
 - 2) apabila memberikan tanggapan baik menggambarkan pemahaman peserta atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, diberi nilai 80 (delapan puluh);
 - 3) apabila memberikan tanggapan dengan cukup baik yang menggambarkan pemahaman peserta atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, diberi nilai 60 (enam puluh);
 - 4) apabila memberikan tanggapan yang kurang menggambarkan pemahaman peserta atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, diberi nilai 40 (empat puluh);
 - 5) apabila memberikan tanggapan yang sangat kurang menggambarkan pemahaman peserta atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, diberi nilai 20 (dua puluh);]
 - 6) apabila peserta tidak memberikan tanggapan atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, maka tidak diberikan nilai.
 - 7) Nilai Sub Unsur Pemahaman Atas Jasa Layanan Yang Tercantum dalam KAK = nilai yang didapatkan X bobot sub unsur.
- b. Sub unsur kualitas metodologi, dengan bobot sub unsur 30 %, dan ketentuan penilaian sub unsur :
- 1) ketepatan analisa yang disampaikan dan langkah pemecahan yang diusulkan [*sangat baik, baik, cukup baik, kurang, sangat kurang*] sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai sesuai angka 11)
 - 2) konsistensi antara metodologi dengan rencana kerja [*sangat baik, baik, cukup baik, kurang, sangat kurang*] sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai sesuai angka 11)
 - 3) apresiasi terhadap inovasi [*sangat baik, baik, cukup baik, kurang, sangat kurang*] sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai sesuai angka 11)
 - 4) dukungan data yang tersedia terhadap KAK [*sangat baik, baik, cukup baik, kurang, sangat kurang*] sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai sesuai angka 11)
 - 5) uraian tugas [*sangat baik, baik, cukup baik, kurang, sangat kurang*] sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai sesuai angka 11)
 - 6) jangka waktu pelaksanaan [*sangat baik, baik, cukup baik, kurang, sangat kurang*] sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai sesuai angka 11)
 - 7) program kerja, jadwal pekerjaan, dan jadwal penugasan [*sangat baik, baik, cukup baik, kurang, sangat kurang*] sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai sesuai angka 11)
 - 8) organisasi [*sangat baik, baik, cukup baik, kurang, sangat kurang*] sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai sesuai angka 11)
 - 9) kebutuhan fasilitas penunjang [*sangat baik, baik, cukup baik, kurang, sangat kurang*] sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai sesuai angka 11)
 - 10) apabila peserta tidak menyajikan maka tidak diberikan nilai.
 - 11) ketentuan kriteria penilaian :
sangat baik = 100
baik = 80

- cukup baik = 60
kurang = 40
sangat kurang = 20
- 12) Nilai Sub Unsur Kualitas Metodologi = Nilai rata-rata komponen sub unsur x Bobot Sub Unsur.
- c. Sub unsur gagasan baru yang diajukan oleh peserta untuk meningkatkan kualitas keluaran yang diinginkan dalam KAK, dengan bobot sub unsur 30 %, dan ketentuan penilaian sub unsur :
- 1) apabila gagasan baru yang diajukan oleh peserta sangat baik, diberi nilai 100 (seratus);
 - 2) apabila gagasan baru yang diajukan oleh peserta baik, diberi nilai 80 (delapan puluh);
 - 3) apabila gagasan baru yang diajukan oleh peserta cukup baik, diberi nilai 60 (enam puluh);
 - 4) apabila gagasan baru yang diajukan oleh peserta kurang, diberi nilai 40 (empat puluh);
 - 5) apabila gagasan baru yang diajukan oleh peserta sangat kurang, diberi nilai 20 (dua puluh);
 - 6) Apabila peserta tidak mengajukan gagasan baru untuk meningkatkan kualitas keluaran yang diinginkan dalam KAK, maka tidak diberikan nilai.
 - 7) Nilai Sub Unsur Gagasan Baru Yang Diajukan Oleh Peserta Untuk Meningkatkan Kualitas Keluaran Yang Diinginkan dalam KAK = nilai yang didapatkan X bobot sub unsur .
- d. Total bobot seluruh sub unsur = 100 %
- e. **NILAI PENDEKATAN DAN METODOLOGI** = Total NILAI seluruh sub unsur X bobot unsur Pendekatan dan Metodologi (20 %)
3. Unsur Kualifikasi Tenaga Ahli : 60 %
- a. Sub unsur tingkat pendidikan, dengan bobot sub unsur 10 %, dan ketentuan penilaian sub unsur :
- 1) Tingkat pendidikan:
 - a) $\geq$ tingkat pendidikan yang disyaratkan dalam KAK, diberi nilai : 100 (seratus);
 - b) $<$ tingkat pendidikan yang disyaratkan dalam KAK, diberi nilai : 0 (nol).
 - 2) Nilai Sub Unsur Tingkat Pendidikan = Nilai yang didapatkan X bobot sub unsur tingkat pendidikan.
- b. Sub unsur pengalaman kerja profesional seperti yang disyaratkan dalam KAK, dengan bobot sub unsur 10 %, dan ketentuan penilaian sub unsur :
- 1) dukungan referensi :
 - (a) apabila melampirkan referensi dan dapat dibuktikan kebenarannya dengan menghubungi penerbit referensi, maka pengalaman kerja diberi nilai 100 (seratus);
 - (b) apabila tidak dilengkapi referensi maka tidak diberi nilai 0 (nol);
 - (c) apabila melampirkan referensi namun terbukti tidak benar, maka penawaran digugurkan dan peserta dikenakan Daftar Hitam.
 - 2) perhitungan bulan kerja tenaga ahli, yang dihitung berdasarkan ketentuan yang tercantum dalam IKP, :
 - (i) lingkup pekerjaan :
 - (a) sesuai, diberi nilai : 100
 - (b) menunjang/terkait, diberi nilai : 70
 - (c) lingkup pekerjaan yang :
 - i. sesuai adalah : advokat / pengacara
 - ii. menunjang/terkait adalah : asisten advokat / pengacara, mahasiswa fakultas hukum
 - (ii) posisi :

- a) sesuai, diberi nilai : 100
- b) tidak sesuai, diberi nilai : 0
- c) posisi yang :
 - i. sesuai adalah : tenaga ahli sebagai advokat / pengacara
 - ii. tidak sesuai adalah : bukan sebagai tenaga ahli
- (iii) perhitungan bulan kerja X nilai lingkup pekerjaan X nilai posisi = jumlah bulan kerja profesional
- (iv) nilai total seluruh jumlah bulan kerja profesional dibagi angka 12 = jangka waktu pengalaman kerja profesional
- (v) nilai jangka waktu pengalaman kerja profesional :
 - a) memiliki ≥ 3 tahun pengalaman kerja profesional pada KAK, diberi nilai 100 (seratus);
 - b) memiliki < 3 tahun pengalaman kerja profesional pada KAK, diberi nilai 50 (lima puluh);
- 3) Nilai Sub Unsur Pengalaman Kerja Profesional = Nilai Jangka Waktu Pengalaman Kerja Profesional X Bobot Sub Unsur.
- c. Sub unsur sertifikat keahlian/profesi², dengan bobot sub unsur 10 %, dan ketentuan penilaian sub unsur :
 - 1) memiliki, diberi nilai : 100 (seratus).
 - 2) tidak memiliki, diberi nilai : 0 (nol).
 - 3) Nilai Sub Unsur Sertifikat Keahlian/Profesi = nilai yang didapatkan X bobot sub unsur sertifikat keahlian/profesi.
- d. Sub unsur kompetensi Tim Leader dan staf seperti yang dibutuhkan dalam KAK. Bobot sub unsur 70 %, dengan ketentuan penilaian sub unsur berdasarkan hasil test kompetensi yang akan dilaksanakan oleh Tim Penilai Kompetensi yang diangkat oleh Kuasa Pengguna Anggaran dengan nilai minimal 0 dan maksimal 100. Jumlah personil yang harus mengikuti tes berjumlah 4 orang dengan rincian 1 Tim Leader dan 3 Staf.
- e. Total bobot seluruh sub unsur = 100 %.
- f. Total NILAI seluruh tenaga ahli X bobot unsur Kualifikasi Tenaga Ahli = **NILAI KUALIFIKASI TENAGA AHLI**.
- 4. Nilai Evaluasi Teknis = **NILAI PENGALAMAN PERUSAHAAN + NILAI PENDEKATAN DAN METODOLOGI + NILAI KUALIFIKASI TENAGA AHLI**
- 5. Ambang batas nilai teknis (*passing grade*) = 80
- L. **Jadwal Tahapan Pemilihan** Jadwal Tes Kompetensi ditemtukan kemudian dengan undangan
- M. **Pembukaan Penawaran** Sebagaimana yang tercantum dalam pengumuman jadwal
- N. **Evaluasi Biaya** Jangka waktu pelaksanaan Evaluasi Biaya :
(ditentukan kemudian)
- O. **Unit Biaya Personil Berdasar-kan Satuan Waktu** Unit biaya personil berdasarkan satuan waktu dihitung sebagai berikut:
1 hari terdiri dari 5-6 jam layanan dengan target pelayanan sebanyak 100 layanan
- P. **Sanggahan dan Pengaduan** 1. Sanggahan disampaikan melalui aplikasi SPSE.
2. Tembusan sanggahan dapat disampaikan diluar aplikasi SPSE

² Sertifikat keahlian/profesi dipersyaratkan untuk keahlian konsultan yang sudah memiliki organisasi profesi.

- (offline) ditujukan kepada :
- a. PPK Pengadilan Agama Kendal
 - b. PA/KPA Pengadilan Agama Kendal
 - c. Badan Pengawasan Mahkamah Agung Republik Indonesia
3. Pengaduan dapat disampaikan di luar point 2 ditujukan kepada Badan Pengawasan Mahkamah Agung Republik Indonesia

Q. Jaminan Uang Muka Tidak Dipersyaratkan

BAB V. LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK)

A. Lingkup Kualifikasi	Nama Pejabat Pengadaan	: Akbar Syaiful, SH
	Alamat Pejabat Pengadaan	: Pengadilan Agama Kendal
	Website	: www.pa-kendal.go.id
	Nama paket pekerjaan	: Pengadaan Jasa Konsultansi
	Posbakum Pengadilan Agama Kendal Kelas 1A	
B. Persyaratan Kualifikasi	1.	Peserta harus memiliki Surat Pengesahan Pendirian Badan Hukum dari Kementrian Hukum dan HAM.
	2.	Memiliki Akta Pendirian
	3.	Memiliki Surat Keterangan Domisili setempat sesuai dengan Kabupaten/Kota Pengadilan Agama
	4.	Memiliki minimal 1 orang Advokat dibuktikan dengan kartu tanda anggota Perhimpunan/Ikatan Profesi yang ditugaskan sebagai Tim Leader
	5.	Memiliki 2 orang staf atau anggota yang memiliki gelar Sarjana Hukum atau Sarjana Syariah dibuktikan dengan Surat Keterangan Penugasan. (Jika menyertakan mahasiswa untuk bertugas di Posbakum Pengadilan, harus yang telah menempuh 140 SKS dan lulus mata kuliah Hukum Acara serta Praktek Hukum Acara yang dibuktikan dengan Kartu Hasil Studi (KHS))
	6.	Tidak masuk dalam daftar hitam;
	7.	Memiliki NPWP
	8.	Melampirkan laporan SPT Tahunan sebagai bukti telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir (SPT Tahunan Tahun 2017);
	9.	Memperoleh paling sedikit 1 (satu) pekerjaan sebagai penyedia jasa konsultansi dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman subkontrak dibuktikan dengan melampirkan Kontrak dan BAST;
	10.	Memiliki kemampuan menyediakan fasilitas / peralatan / perlengkapan untuk melaksanakan pekerjaan Jasa Konsultansi ini, yaitu: Komputer, Printer dan Alat Tulis Kantor dibuktikan dengan bukti pembelian atau sewa;
	11.	Membuat tanggapan KAK (Kerangka Acuan Kerja) yang dibuat oleh PPK Pengadilan Agama Kendal Kelas 1A
	12.	Wajib mengikuti ujian kompetensi yang diselenggarakan oleh Tim Seleksi pengadaan posbakum Pengadilan Agama Kendal kelas 1A dan wajib mengisi pernyataan di atas meterai bahwa hasil ujian tersebut bersifat mutlak dan tidak dapat diganggu gugat.
	13.	Surat penawaran dilampiri dengan persyaratan di atas di tambah dengan: a. Contoh surat gugatan cerai, waris dan harta bersama; b. Foto Copy kartu advokat yang masih berlaku; c. Surat pernyataan bersedia menandatangani pakta integritas;

BAB VI. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

Uraian Pendahuluan³

1. Latar Belakang

Sesuai dengan ketentuan UU nomor 48 tahun 2009, pasal 56 dan 57, UU nomor 49 tahun 2009 pasal 68 B dan 69 C, UU nomor 50 tahun 2009 pasal 60 B dan 60 C, UU nomor 51 tahun 2009 pasal 144 C dan 144 D yang mengatur tentang hak setiap orang yang tersangkut perkara untuk memperoleh bantuan hukum dan negara menanggung biaya perkara bagi pencari keadilan yang tidak mampu serta pembentukan pos bantuan hukum pada setiap Pengadilan Negeri, Pengadilan Agama dan Pengadilan Tata Usaha Negara bagi pencari keadilan yang tidak mampu. Selanjutnya untuk memberikan akses yang seluas-luasnya kepada masyarakat yang tidak mampu, maka Mahkamah Agung dan Badan-badan Peradilan yang berada dibawahnya bermaksud menyelenggarakan kegiatan Pemberian Layanan Hukum bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan
2. Maksud dan Tujuan

Pelaksanaan kegiatan Posbakum dimaksudkan untuk memberikan layanan yang dibentuk oleh dan ada pada setiap Pengadilan tingkat pertama dengan tujuan memberikan layanan hukum berupa informasi, konsultasi, dan advis hukum, serta pembuatan dokumen hukum yang dibutuhkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang Kekuasaan Kehakiman, Peradilan Umum, Peradilan Agama dan Peradilan Tata Usaha Negara
3. Sasaran

Layanan Posbakum diberikan kepada masyarakat pencari keadilan yang tidak mampu.
4. Lokasi Pekerjaan

Kantor Pengadilan Agama Kendal
Di Jl. Soekarno Hatta KM.4 Brangsong, Kendal
5. Sumber Pendanaan

Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan:
DIPA Pengadilan Agama Kendal Tahun Anggaran 2019
6. Nama dan Organisasi Pejabat Pembuat Komitmen

Nama Pejabat Pembuat Komitmen: Asfaroni, SHI

Satuan Kerja: Pengadilan Agama Kendal

Data Penunjang⁴

7. Standar Teknis

Standar Layanan Posbakum Pengadilan adalah :

1. Memberikan layanan yang profesional dan bertanggung jawab. Dimana profesional yang dimaksud adalah bersungguh-sungguh dalam memberikan layanan berdasarkan keahlian, kompetensi, wawasan dan tingkat pendidikan Pemberi Layanan Posbakum Pengadilan sebagai orang yang telah memiliki izin advokat atau gelar Sarjana Hukum atau gelar Sarjana Syariah. Sedangkan bertanggung jawab adalah memberikan layanan yang berdasarkan pada ilmu pengetahuan hukum, naik hukum materiil maupun hukum formil secara sebaik-baiknya dan bersedia menanggung akibat dari pelaksanaan layanan yang diberikan.

2. Memberikan informasi hukum dan informasi lain yang terkait secara jelas dan akurat

3. Memberikan konsultasi atau advis hukum yang seimbang dan

³ Uraian Pendahuluan memuat gambaran secara garis besar mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan.

⁴ Data penunjang terdiri dari data yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan.

komperehensif. Dimana seimbang adalah mengutamakan kepentingan Penerima Layanan Posbakum Pengadilan untuk mencapai keadilan, tanpa menjatuhkan pihak lain atau menggunakan cara-cara yang tidak dibenarkan secara hukum. Sedangkan komperehensif adalah memberikan konsultasi atau advis hukum yang memperhatikan segala aspek dari hukum materiil maupun hukum formil sehingga Penerima Layanan Posbakum Pengadilan dapat mencapai keadilan yang sebaik-baiknya dalam menjalankan perkaranya.

- 4. Merahasiakan segala sesuatu yang diketahui atau diperoleh dari Penerima Layanan Posbakum Pengadilan.
- 5. Menjalankan prinsip-prinsip perlindungan terhadap penyandang disabilitas, perempuan, anak-anak, dan orang lanjut usia.
- 6. Menghindari konflik kepentingan dengan Penerima Layanan Posbakum Pengadilan
- 7. Membuat laporan dan mendokumentasikan berkas Penerima Layanan Posbakum Pengadilan untuk diserahkan kepada Ketua Pengadilan.
- 8. Bekerja sama dengan petugas Pengadilan yang ditunjuk Ketua Pengadilan dalam menjaga dan memelihara ketertiban penyelenggaraan dan sarana dan prasarana Posbakum Pengadilan.
- 9. Kepala Lembaga Pemberi Layanan Posbakum Pengadilan melakukan pengawasan bersama-sama dengan Ketua Pengadilan terhadap kualitas layanan yang diberikan Petugas Posbakum Pengadilan dari lembaganya.

8. Referensi Hukum

1. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan beserta perubahan dan aturan turunannya.

2. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu Di Pengadilan.

Ruang Lingkup

9. Lingkup Pekerjaan	Memberikan layanan berupa : 1. Pemberian informasi, konsultasi, atau advis hukum 2. Bantuan pembuatan dokumen hukum yang dibutuhkan 3. Penyediaan informasi daftar Organisasi Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud dalam UU No. 16 tahun 2011 Tentang Bantuan Hukum atau organisasi bantuan hukum atau advokat lainnya yang dapat memberikan bantuan hukum cuma-cuma.
10. Peralatan, Material, Personil dan Fasilitas dari Pejabat Pembuat Komitmen	- Pengadilan melakukan pengadaan sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menunjang penyelenggaraan Posbakum Pengadilan pada salah satu ruangan yang telah disediakan dalam Pengadilan - Pengadaan sarana dan prasarana bagi Posbakum Pengadilan dibebankan kepada Anggaran Satuan Pengadilan dan sedapat mungkin terdiri dari : a. Mebel b. Penyejuk Ruangan
11. Peralatan, Personil dan Material dari Penyedia Jasa Konsultansi	Untuk Personil yang wajib melakukan pelayanan setiap hari sejumlah 1 orang Advokat dibantu minimal 1 orang staf (boleh bergantian antara 2 staf yang ditugaskan). Untuk Peralatan dan Material Penyedia wajib menyediakan : - Komputer - Printer - Alat Tulis Kantor

12. Jangka Waktu Penyelesaian Pekerjaan	Jangka waktu pelaksanaan adalah 840 jam layanan		
17. Personil	Posisi	Kualifikasi	
	Tim Leader	Advokat/Pengacara, pengalaman minimal 3 tahun	
	Staf/Anggota	Minimal berpendidikan Sarjana Hukum atau Sarjana Syariah	
18. Jadwal Tahapan Pelaksanaan Pekerjaan	Ditentukan kemudian oleh Ketua Pengadilan Agama		
Laporan			
19. Laporan Pendahuluan	Laporan Pendahuluan memuat : 1. Rencana Jadwal Pelaksanaan Layanan Posbakum 2. Rencana penugasan personil 3. Rencana Jadwal Penyerahan Laporan Bulanan dan Laporan Akhir Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: 3 (tiga) hari kerja sejak SPMK diterbitkan		
Syarat-syarat Pengajuan Pembayaran			
20. Pembayaran Atas Prestasi Pekerjaan	Persyaratan yang harus dipenuhi : 1. Jumlah jam layanan yang harus dilaksanakan sesuai dengan output DIPA yaitu sejumlah 840 jam layanan. 2. Jumlah orang yang dilayani sesuai dengan target yang ditentukan oleh Ketua Pengadilan dibuktikan dengan jumlah pelayanan yang tercatat di Buku Register Pelayanan Posbakum yaitu sejumlah 100 Layanan Syarat pengajuan pembayaran : 1. Pembayaran Termin I dapat diajukan jika Petugas Posbakum telah melaksanakan minimal 20% jam layanan yang dibuktikan dengan absensi dari Petugas Posbakum dan telah melaksanakan minimal 20% dari target pelayanan. Pengajuan pembayaran atas prestasi kerja hanya dapat dilakukan jika kedua syarat telah terpenuhi 2. Pembayaran Termin I dapat diajukan jika Petugas Posbakum telah melaksanakan minimal 40% jam layanan yang dibuktikan dengan absensi dari Petugas Posbakum dan telah melaksanakan minimal 40% dari target pelayanan. Pengajuan pembayaran atas prestasi kerja hanya dapat dilakukan jika kedua syarat telah terpenuhi 3. Pembayaran Termin I dapat diajukan jika Petugas Posbakum telah melaksanakan minimal 60% jam layanan yang dibuktikan dengan absensi dari Petugas Posbakum dan telah melaksanakan minimal 60% dari target pelayanan. Pengajuan pembayaran atas prestasi kerja hanya dapat dilakukan jika kedua syarat telah terpenuhi 4. Pembayaran Termin I dapat diajukan jika Petugas Posbakum telah melaksanakan minimal 80% jam layanan yang dibuktikan dengan absensi dari Petugas Posbakum dan telah melaksanakan minimal 80% dari target pelayanan. Pengajuan pembayaran atas prestasi kerja hanya dapat dilakukan jika kedua syarat telah terpenuhi 5. Pembayaran Termin I dapat diajukan jika Petugas Posbakum telah melaksanakan 100% jam layanan yang dibuktikan dengan absensi dari Petugas Posbakum dan telah melaksanakan 100%		

dari target pelayanan. Pengajuan pembayaran atas prestasi kerja hanya dapat dilakukan jika kedua syarat telah terpenuhi	
Hal-Hal Lain	
21. Sumber Aturan Teknis	Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu Di Pengadilan.

BAB VII. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

LAMPIRAN A: BENTUK SURAT PENAWARAN PESERTA BADAN USAHA/KEMITRAAN (KSO)

CONTOH

[KOP SURAT BADAN USAHA]

Nomor : _____, _____ 20____
Lampiran : _____

Kepada Yth.:
Pejabat Pengadaan Posbakum Pengadilan Agama Kendal
di

Perihal: Penawaran Pekerjaan_____

Sehubungan dengan Pengumuman Pengadaan Langsung dengan Pascakualifikasi dan Dokumen Pengadaan Nomor _____ tanggal _____ dan setelah kami pelajari dengan saksama Dokumen Pengadaan, Berita Acara Pemberian Penjelasan [dan Adendum Dokumen Pengadaan], dengan ini kami mengajukan penawaran Administrasi untuk pekerjaan _____ dengan Total Penawaran Biaya sebesar Rp _____ (_____).

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

Penawaran ini berlaku sejak batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran sampai dengan tanggal _____. [perkiraan tanggal penandatanganan kontrak].

Sesuai dengan persyaratan, bersama Surat Penawaran ini kami lampirkan:

- [Surat Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi, apabila ada]
- Dokumen penawaran teknis, terdiri dari :
 - Data Pengalaman Perusahaan, terdiri dari :
 - Data Organisasi Perusahaan;
 - Daftar Pengalaman Kerja Sejenis 4 (empat) tahun terakhir;
 - Uraian Pengalaman Kerja Sejenis 4 (empat) tahun terakhir;
 - Pendekatan dan Metodologi, terdiri dari:
 - Tanggapan dan saran terhadap Kerangka Acuan Kerja;
 - Uraian pendekatan, metodologi, dan program kerja;
 - Jadwal pelaksanaan pekerjaan;
 - Komposisi tim dan penugasan;
 - Jadwal penugasan tenaga ahli;
 - Kualifikasi Tenaga Ahli, terdiri dari:
 - Daftar Riwayat Hidup personil yang diusulkan;
 - Surat pernyataan kesediaan untuk ditugaskan dari personil yang diusulkan;
 - [Dokumen lain yang dipersyaratkan]
- Dokume Penawaran Biaya yang terdiri dari:
 - Rekapitulasi Penawaran Biaya;
 - Rincian Biaya Langsung Personil (remuneration);
 - Rincian Biaya Langsung Non-Personil (direct reimburseable cost).
- [Dokumen lain yang dipersyaratkan]

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

Kepala Lembaga
[materai 6000]

a. DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS

A. BENTUK DATA ORGANISASI PERUSAHAAN

CONTOH

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

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

B. BENTUK DAFTAR PENGALAMAN KERJA SEJENIS 4 (empat) tahun terakhir

CONTOH

DAFTAR PENGALAMAN KERJA SEJENIS
10 (SEPULUH) TAHUN TERKAHIR

No.	Pengguna Jasa/ Sumber Dana	Nama Paket Pekerjaan	Lingkup Layanan	Periode	Orang Bulan	Nilai Kontrak	Mitra Kerja
1	2	3	4	5	6	7	8

- Keterangan isi kolom :
- 1. Nomor urut
 - 2. Nama instansi pengguna jasa dan sumber dana
 - 3. Nama paket pekerjaan
 - 4. Jenis lingkup layanan jasa konsultansi
 - 5. Jangka waktu layanan
 - 6. Jumlah orang bulan yang digunakan
 - 7. Nilai kontrak pekerjaan
 - 8. Mitra kerja dan posisinya dalam kemitraan (apabila ada)

D. BENTUK TANGGAPAN DAN SARAN TERHADAP KERANGKA ACUAN KERJA DAN PERSONIL/FASILITAS PENDUKUNG DARI PPK

CONTOH

A. TANGGAPAN DAN SARAN TERHADAP KERANGKA ACUAN KERJA

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

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

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

E. BENTUK URAIAN PENDEKATAN, METODOLOGI DAN PROGRAM KERJA

CONTOH

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

- a) Pendekatan Teknis dan Metodologi,
 - b) Program Kerja, dan
 - c) Organisasi dan Personil
- a) Pendekatan Teknis. Dalam bab ini jelaskan pemahaman peserta terhadap tujuan kegiatan, lingkup serta jasa konsultasi yang diperlukan, metodologi kerja dan uraian detail mengenai keluaran. Peserta harus menyoroti permasalahan yang sedang dicarikan jalan keluarnya, dan menjelaskan pendekatan teknis yang akan diadopsi untuk menyelesaikan permasalahan. Peserta juga harus menjelaskan metodologi yang diusulkan dan kesesuaian metodologi tersebut dengan pendekatan yang digunakan.
- b) Program Kerja. Dalam bab ini usulkan kegiatan utama dari pelaksanaan pekerjaan, substansinya dan jangka waktu, pentahapan dan keterkaitannya, target (termasuk persetujuan sementara dari Pejabat Pembuat Komitmen), dan tanggal jatuh tempo penyerahan laporan-laporan. Program kerja yang diusulkan harus konsisten dengan pendekatan teknis dan metodologi, dan menunjukkan pemahaman terhadap Kerangka Acuan Kerja dan kemampuan untuk menerjemahkannya ke dalam rencana kerja. Daftar hasil kerja, termasuk laporan, gambar kerja, tabel, harus dicantumkan. Program kerja ini harus konsisten dengan Data Teknis-6 mengenai Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan.
- c) Organisasi dan Personil. Dalam bab ini usulkan struktur dan komposisi tim. Peserta harus menyusun bidang-bidang pokok dari pekerjaan, tenaga ahli inti sebagai penanggung jawab, dan tenaga pendukung.

F. BENTUK JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN

CONTOH

JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN

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

G. BENTUK KOMPOSISI TIM DAN PENUGASAN

CONTOH

KOMPOSISI TIM DAN PENUGASAN
(DAFTAR PERSONIL)

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

⁵ Cantumkan semua kegiatan, termasuk penyerahan laporan (misalnya laporan pendahuluan, laporan antara, dan laporan akhir), dan kegiatan lain yang memerlukan persetujuan Pejabat Pembuat Komitmen. Untuk paket pekerjaan yang ditahapkan maka kegiatan seperti penyerahan laporan, dan kegiatan lain yang memerlukan persetujuan dicantumkan secara terpisah berdasarkan tahapannya

⁶ Jangka waktu kegiatan dicantumkan dalam bentuk diagram balok.

H. BENTUK JADWAL PENUGASAN TENAGA AHLI⁷

CONTOH

JADWAL PENUGASAN TENAGA AHLI

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

Masukan Penuh-Waktu

Masukan Paruh-Waktu

I. BENTUK DAFTAR RIWAYAT HIDUP PERSONIL YANG DIUSULKAN

Daftar Riwayat Hidup

CONTOH

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 Kerja⁹

Tahun ini

a. Nama Kegiatan

:

b. Lokasi Kegiatan

:

c. Pengguna Jasa

:

d. Nama Perusahaan

:

e. Uraian Tugas

:

f. Waktu Pelaksanaan

:

g. Posisi Penugasan

:

h. Status Kepegawaian pada Perusahaan

:

i. Surat Referensi dari Pengguna Jasa

:

Tahun sebelumnya

⁷ Untuk Tenaga Ahli pengisian masukan harus mencantumkan nama personil, untuk Tenaga Pendukung cukup dicantumkan posisi, misalnya juru gambar, staf administrasi, dan sebagainya.

⁸ Masukan personil dihitung dalam bulan dimulai sejak penugasan.

⁹ Setiap pengalaman kerja yang dicantumkan harus disertai dengan referensi dari pengguna jasa yang bersangkutan.

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

9. Status kepegawaian pada perusahaan ini : _____

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

_____, _____ 20__

Yang membuat pernyataan,

(_____)
[nama jelas]

Mengetahui:
_____ [nama Penyedia Jasa Konsultansi]

(_____)
[nama jelas wakil sah]

J. BENTUK SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN UNTUK DITUGASKAN

CONTOH

PERNYATAAN KESEDIAAN UNTUK DITUGASKAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

N a m a : _____
Alamat : _____

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

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

_____, _____ 20__

Yang membuat pernyataan,

(_____)
[nama jelas]

Menyetujui:
_____ [nama Penyedia Jasa Konsultasi]

(_____)
[nama jelas wakil sah]

b. BENTUK REKAPITULASI PENAWARAN BIAYA

CONTOH

REKAPITULASI PENAWARAN BIAYA

No.	Uraian	Total Harga
		(Rp)
I	Biaya Langsung Personil (75%)	.....
II	Biaya Langsung Non-Personil (25%)	.....
Sub-total		.....
PPN 10%		.....
Total		.....
Dibulatkan		.....
Terbilang :		

c. BENTUK RINCIAN BIAYA LANGSUNG PERSONIL (REMUNERATION)

CONTOH

RINCIAN BIAYA LANGSUNG PERSONIL

Nama Personil	Posisi	Harga Satuan Orang/Jam Layanan (Rp)	Jam Layanan	Jumlah
				(Rp)
Nasional				
	Petugas Posbakum 1	.....	.....	.....
	Petugas Posbakum 2	.....	.....	.....
	Petugas Posbakum 3	.....	.....	.....
Total Biaya				.....
Dibulatkan				.....

d. BENTUK RINCIAN BIAYA LANGSUNG NON-PERSONIL (*DIRECT REIMBURSEABLE COST*)¹⁰

CONTOH

RINCIAN BIAYA LANGSUNG NON PERSONIL

Jenis Biaya	Uraian Biaya	Satuan	Harga Satuan	Jumlah
Biaya Kantor	Biaya Kebersihan Posbakum	158 hari	.....	.....
	Biaya Komunikasi	8 bulan	.....	.....
	Biaya Peralatan Kantor	158 hari	.....	.....
	Biaya Kantor Lainnya	158 hari	.....	.....
Biaya Perjalanan Dinas	Uang Harian	158 hari	.....	.....
	Perjalanan Darat	158 hari	.....	.....
Biaya Laporan	Laporan Pendahuluan	1 kali	.....	.....
	Laporan Antara	8 kali	.....	.....
	Laporan Akhir	1 kali	.....	.....
	Biaya Laporan Lainnya	1 kali	.....	.....
Biaya Lainnya		1 kali	.....	.....
JUMLAH BIAYA NON PERSONIL				.....

¹⁰ Biaya langsung non-personil adalah biaya yang benar-benar diperlukan dalam menunjang pelaksanaan pekerjaan. Biaya keuntungan (*profit*) dan biaya umum (*overhead cost*) tidak diperkenankan.

BAB VIII. BENTUK KONTRAK

LAMPIRAN 1 : SURAT PERJANJIAN

**PERJANJIAN KERJASAMA
ANTARA PENGADILAN AGAMA.....
DENGAN LEMBAGA PEMBERI LAYANAN POS BANTUAN HUKUM
TENTANG
PEMBERIAN LAYANAN POS BANTUAN HUKUM (POSBAKUM)
PENGADILAN AGAMA**

Pada hari ini,tanggal.....bulan..... tahun (.....) di
....., yang bertanda tangan di bawah ini :

1dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pengadilan
Agama yang berkedudukan di selanjutnya disebut PIHAK
PERTAMA,

2 Direktur (Lembaga Pemberi Layanan Posbakum), dalam
hal ini bertindak untuk dan atas nama (Lembaga Pemberi Layanan Posbakum)
yang berkedudukan di, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA,

Untuk selanjutnya PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA disebut PARA PIHAK secara
bersama-sama bersepakat menjalin kerjasama untuk pemberian layanan posbakum pada
Pengadilan Agama, dengan ketentuan sebagai berikut:

**BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1**

Dalam Perjanjian kerjasama ini yang dimaksud dengan :

1 Pos Bantuan Hukum Pengadilan Agama adalah ruang yang disediakan oleh dan
pada Pengadilan Agama bagi pemberi layanan bantuan hukum guna memberikan
layanan bantuan hukum kepada Pemohon Bantuan Hukum dalam bentuk :

a. Pemberian informasi, konsultasi, atau advis hukum;

b. Bantuan pembuatan dokumen hukum yang dibutuhkan;

c. Penyediaan informasi daftar Organisasi Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud dalam
Undang-Undang No 16 Tahun 2011 Tentang Bantuan Hukum atau organisasi bantuan
hukum atau advokatlainnya yang dapat memberikan bantuan hukum cuma-cuma.

2 Petugas Pemberi layanan bantuan hukum adalah Advokat / Sarjana Hukum yang
bertugas di Pos Bantuan Hukum Pengadilan Agama berdasarkan
ketentuan yang diatur dalam perjanjian kerjasama kelembagaan Pengadilan Agama
..... dengan Lembaga Pemberi Layanan Pos Bantuan Hukum (Posbakum) yang ada di
wilayah hukum Pengadilan Agama

3 Pemohon Bantuan Hukum adalah pencari keadilan yang terdiri dari orang perseorangan
atau sekelompok orang di wilayah hukum Pengadilan Agama yang
secara ekonomis tidak mampu membayar jasa advokat sebagaimana diatur dalam
PERMA No. 1/2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum bagi Masyarakat tidak
Mampu di Pengadilan, yang memerlukan bantuan untuk menangani dan menyelesaikan
perkara hukum di Pengadilan Agama

4 Lembaga Pemberi Layanan Pos Bantuan Hukum (Posbakum) adalah lembaga bantuan
dan konsultasi hukum dari unsur organisasi profesi Advokat, Perguruan Tinggi, dan
Lembaga Swadaya Masyarakat yang terdaftar di Kementerian Hukum dan Ham dan
berkedudukan atau mempunyai kantor di wilayah hukum Pengadilan Agama
.....

**BAB II
TUJUAN DAN PRINSIP
Pasal 2**

- (1) Perjanjian kerjasama ini bertujuan untuk memberikan pelayanan hukum di Pos Bantuan
Hukum pada Pengadilan Agama sebagai bagian dari penyelenggaraan dan
penggunaan bantuan hukum di lingkungan Peradilan Agama, yang bertanggung jawab,
berkwalitas dan terkoordinasi, demi tercapainya rasa keadilan yang sebesar-besarnya;
- (2) Pelayanan Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada prinsip

- prinsip:

- a. Keadilan;
- b. Sederhana, cepat dan biaya ringan ;
- c. Non Diskriminasi ;
- d. Transfaransi
- e. Akuntabilitas;
- f. Efektifitas dan Efisiensi ;
- g. Bertanggung Jawab dan ;
- h. Profesional.

BAB III RUANG LINGKUP Pasal 3

- (1) Pelayanan Jasa Hukum dilakukan di Ruang Pos Bantuan Hukum pada Pengadilan Agama
- (2) Pelayanan Pos Bantuan Hukum pada Pengadilan Agama..... sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pelayanan yang disediakan oleh Pemberi layanan bantuan hukum yang meliputi :
 - a. Pemberian informasi, konsultasi, atau advis hokum;
 - b. Bantuan pembuatan dokumen hukum yang dibutuhkan;
 - c. Penyediaan informasi daftar Organisasi Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang No 16 Tahun 2011 Tentang Bantuan Hukum atau organisasi bantuan hukum atau advokat lainnya yang dapat memberikan bantuan hukum cuma-cuma.
- (3) Pegaturan dan daftar Pemberi layanan bantuan hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagaimana yang disusun dalam Perjanjian Kerjasama ini.

BAB IV HAK DAN KEWAJIBAN Pasal 4

Hak dan Kewajiban PIHAK PERTAMA :

- a. Menyediakan sarana dan prasarana yang diperlukan untuk Pos Bantuan Hukum, minimal berupa satu ruangan beserta meja dan kursi;
- b. Menyediakan anggaran untuk imbalan jasa bagi pemberi jasa hukum, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - (1) Ketentuan besarnya imbalan jasa ditetapkan berdasarkan kesepakatan bersama antara PARA PIHAK, sesuai dengan anggaran dalam DIPA yang ada pada PIHAK PERTAMA;
 - (2) Besarnya imbalan jasa didasarkan pada lamanya waktu yang digunakan oleh pemberi jasa bantuan hukum dalam memberikan layanan, bukan pada jumlah penerima jasa yang telah dilayani.
- c. Membuat jadwal Hari kerja layanan bantuan hukum pada Pos Bantuan Hukum di Pengadilan Agama
- d. Melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap proses layanan bantuan hukum pada Pos Bantuan Hukum di Pengadilan Agama secara berkala, minimal 3 (tiga) bulan sekali;
- e. Memberikan sanksi kepada PIHAK KEDUA apabila ternyata melanggar isi perjanjian ini, berupa:
 - 1) Teguran Lisan;
 - 2) Teguran Tertulis ;
 - 3) Pemberhentian secara sepihak berupa pemutusan hubungan kerjasama;

Pasal 5

Hak dan Kewajiban PIHAK KEDUA :

- a. Menunjuk petugas pemberi layanan bantuan hukum di Posbakum dari lembaga bantuan hukum yang dipimpinnya;
- b. Melaksanakan pemberian jasa hukum sesuai hari dan jam kerja yang telah ditentukan;
- c. Memerintahkan Petugas Pemberi Layanan Posbakum untuk hadir pada hari-hari yang telah ditentukan sesuai dengan jam kerja;

- d. Menentukan jumlah Petugas Pemberi Layanan Posbakum yang akan ditugaskan di Posbakum Pengadilan Agama
- e. Membuat daftar Petugas Pemberi Layanan Posbakum dan sistem pengaturan rotasi para Petugas Pemberi Bantuan Hukum, serta mengajukannya kepada Ketua Pengadilan Agama
- f. Berhak mendapatkan sarana dan prasarana serta imbalan jasa atas kinerja yang telah dilakukan dari PIHAK PERTAMA sebagaimana disebutkan pada pasal (4) Perjanjian Kerjasama ini;
- g. Membuat Laporan bulanan terkait pelaksanaan tugas pelayanan hukum dan melaporkannya kepada Ketua Pengadilan Tata Usah Negara
- h. Melaksanakan seluruh ketentuan yang diatur dalam Perjanjian Kerjasama ini;

BAB V
MASA BERLAKU
Pasal 6

Perjanjian Kerjasama ini berlaku untuk 1 (satu) tahun anggaran terhitung sejak tanggal ditanda tangannya Surat Perintah Kerja (SPK) dari Kuasa Pengguna Anggaran, dan berakhir pada akhir tahun anggaran berjalan serta dapat ditinjau kembali berdasarkan kinerja PIHAK KEDUA yang ukuran-ukurannya diatur di dalam Perjanjian Kerjasama ini dan atau apabila di kemudian hari ditemukan kekeliruan dalam Perjanjian Kerjasama ini karena tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;

BAB VI
KRITERIA PETUGAS PEMBERI LAYANAN POS BANTUAN HUKUM
Pasal 8

PIHAK KEDUA menempatkan Petugas Pemberi Layanan Pos Bantuan Hukum Pengadilan Agama yang memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

- a. Advokat;
- b. Memiliki pengalaman dalam menangani perkara dan/atau beracara di Pengadilan;
- c. Staf atau anggota yang nantinya bertugas di Posbakum Pengadilan yang bergelar minimal Sarjana Hukum;
- d. Apabila menyertakan mahasiswa untuk bertugas di Posbakum Pengadilan, harus yang telah menempuh 140 SKS dan lulus mata kuliah Hukum Acara serta Praktek Hukum Acara dan selama selama bertugas ada di bawah pengawasan seorang Advokat atau Sarjana Hukum.

BAB VII
MEKANISME PEMBERIAN LAYANAN
Pasal 8

- (1) Orang atau sekelompok orang mengajukan permohonan kepada Posbakum Pengadilan dengan mengisi formulir yang telah disediakan dan memberikan persyaratan yang diperlukan;
- (2) Orang atau sekelompok orang yang sudah mengisi formulir dan memenuhi persyaratan Tidak Mampu dapat langsung menerima layanan Posbakum Pengadilan;
- (3) Pemberi Layanan Posbakum Pengadilan akan mengkompilasi berkas perkara Penerima layanan Posbakum Pengadilan sebagai dokumentasi Pengadilan yang terdiri dari :
 - a. Formulir permohonan;
 - b. Dokumen persyaratan Tidak Mampu;
 - c. Dokumen hukum yang telah dibuat di Posbakum Pengadilan;
 - d. Pernyataan telah diberikannya layanan yang ditandatangani oleh Petugas Posbakum Pengadilan dan Penerima Layanan Posbakum Pengadilan.
- (4) Apabila Penerima Layanan Posbakum Pengadilan tidak sanggup membayar biaya perkara, maka Petugas Posbakum Pengadilan akan memberikan formulir permohonan pembebasan biaya perkara untuk diajukan kepada Ketua Pengadilan;
- (5) Apabila Penerima Layanan Posbakum Pengadilan memerlukan bantuan hukum berupa pendampingan di sidang pengadilan, maka Petugas Posbakum Pengadilan akan memberikan informasi mengenai prosedur bantuan hukum di Pengadilan dan daftar Organisasi Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang No 16 Tahun 2011 tentang Bantuan Hukum atau organisasi bantuan hukum atau advokat

lainnya yang dapat memberikan bantuan hukum cuma-cuma.

BAB VIII
INDIKATOR KINERJA
Pasal 9

Indikator Kinerja petugas pemberi layanan bantuan hukum diukur melalui hal-hal sebagai berikut:

- a. Tingkat kepuasan pemohon bantuan hukum terhadap pelayanan yang diberikan ;
- b. Jumlah keluhan atas pelayanan yang diberikan;
- c. Perbandingan jumlah pemohon bantuan hukum yang dibantu dengan jumlah perkara yang masuk ke Pengadilan Agamasetiap bulannya ;

BAB IX
KODE ETIK
Pasal 10

- (1) Petugas pemberi layanan pos bantuan hukum wajib mematuhi kode etik pelayanan di Pos Bantuan Hukum sebagai berikut:
 - a. Petugas Pemberi Layanan Posbakum tidak dibenarkan memberikan pelayanan hukum sekaligus kepada penggugat dan tergugat intervensi dalam perkara yang sama;
 - b. Petugas Pemberi Layanan Posbakum dalam menjalankan tugasnya harus bersikap sopan dan ramah serta menjunjung tinggi nilai-nilai moralitas;
 - c. Petugas Pemberi Layanan Posbakum tidak dibenarkan membedakan keterangan dan atau sarana yang dapat menyesatkan pemohon bantuan hukum dalam menyelesaikan perkaranya di Pengadilan Agama;
 - d. Petugas Pemberi Layanan Posbakum tidak dibenarkan memungut dan menerima biaya / imbalan / tambahan dalam bentuk apapun dari pemohon bantuan hukum ;
 - e. Petugas Pemberi Layanan Posbakum dilarang mengarahkan pemohon bantuan hukum untuk menggunakan jasa advokat tertentu dan dari kantor hukum tertentu ;
 - f. Petugas Pemberi Layanan Posbakum tidak dibenarkan melakukan pekerjaan lain selama menjalankan tugas pelayanan jasa hukum di Posbakum Pengadilan Agama, selain yang telah ditentukan dalam Perjanjian Kerjasama ini;
 - g. Petugas Pemberi layanan Posbakum dilarang melakukan perbuatan yang bisa merugikan citra dan martabat Pengadilan ;
 - h. Petugas Pemberi Layanan Posbakum tidak dibenarkan menyalahgunakan ruangan Pos Bantuan Hukum Pengadilan Agama untuk kegiatan lainnya kecuali yang telah ditentukan dalam Perjanjian Kerjasama ini;
 - i. Pemberi Jasa Hukum dilarang mengatas-namakan dirinya sebagai bagian / petugas Pengadilan Agama
- (2) Hubungan antara Petugas Pemberi Layanan Posbakum di Pos Bantuan Hukum Pengadilan Agama harus dilandasi sikap saing menghormati, saling menghargai dan saling mempercayai;
- (3) Petugas Pemberi Layanan Posbakum harus memberikan perhatian yang sama kepada semua pemohon bantuan hukum dengan sepenuh hati dan tanggung jawab;
- (4) Petugas Pemberi Layanan Posbakum bertanggung jawab untuk memberikan informasi sebenar-benarnya terkait dengan pelaksanaan tugasnya di Pos Bantuan Hukum Pengadilan Agama

BAB X
KOORDINASI
Pasal 12

- 1) PARA PIHAK melaksanakan pertemuan koordinasi sekurang-kurangnya 2 (dua) kali dalam setahun untuk membahas permasalahan dan perkembangan yang timbul dalam kaitannya dengan kerjasama yang dijalin ;
- 2) Dalam melaksanakan pelayanan pos bantuan hukum secara optimal dan terpadu, PARA PIHAK dapat berkoordinasi dengan para pemangku kepentingan di tingkat Provinsi atau Kabupaten / Kota ;

MONITORING DAN EVALUASI
Pasal 13

- 1) PARA PIHAK berkewajiban melakukan monitoring terhadap pelaksanaan Perjanjian Kerjasama ini secara periodik sedikitnya 1 (satu) kali dalam setahun;
- 2) PARA PIHAK berkewajiban melakukan evaluasi berkala minimal 3 (tiga) bulan sekali terhadap perjanjian Kerjasama ini.

BAB XII
PEMBIAYAAN
Pasal 14

- 1) Biaya yang timbul sebagai akibat dari pelaksanaan Perjanjian Kerjasama ini dibebankan pada DIPA Pengadilan Agama Tahun Anggaran Nomor
- 2) Pembayaran imbalan jasa kepada PIHAK KEDUA dilakukan melalui Bendahara Pengeluaran Pengadilan Agama
- 3) Pembayaran imbalan jasa kepada Pemberi layanan bantuan hukum diberikan melalui PIHAK KEDUA setiap satu bulan sekali pada setiap akhir bulan.

BAB XIII
KETENTUAN LAIN
Pasal 15

- 1) Perjanjian Kerjasama ini didasarkan pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 2) Segala dokumen yang timbul akibat dari proses pengadaan yang telah disetujui oleh Pokja Pengadaan dan Kepala Lembaga Pemberi Layanan Pos Bantuan Hukum merupakan bagian tidak terpisahkan dari Perjanjian Kerjasama ini;
- 3) Perjanjian Kerjasama ini disosialisasikan oleh PARA PIHAK baik secara mandiri maupun bersama-sama;
- 4) Segala sesuatu yang belum diatur dalam Perjanjian Kerjasama ini atau perubahan-perubahan yang dipandang perlu oleh PARA PIHAK, akan diatur lebih lanjut dalam naskah tambahan (addendum) yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Perjanjian Kerjasama ini.

BAB XIV
PENUTUP
Pasal 16

- 1) Perjanjian Kerjasama ini dibuat dalam rangkap dua yang kesemuanya asli dan bermaterai cukup serta mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk masing-masing pihak setelah ditandatangani oleh PARA PIHAK dan diketahui oleh Ketua Pengadilan Agama
- 2) Perjanjian Kerjasama ini dibuat dengan semangat Kerjasama yang baik, untuk dipatuhi dan dilaksanakan oleh PARA PIHAK sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

PIHAK KEDUA (yang menerima perintah)
Kepala Lembaga Pemberi Layanan
Pos Bantuan Hukum.....

PIHAK PERTAMA (yang memberi perintah)
Pejabat Pembuat Komitmen

.....

.....

LAMPIRAN 2 : SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

[kop surat K/L/D/I/]

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

SYARAT UMUM
SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

1. LINGKUP PEKERJAAN

Penyedia yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu yang ditentukan, dengan mutu sesuai spesifikasi teknis dan harga sesuai SPK.

2. HUKUM YANG BERLAKU

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

3. ITIKAD BAIK

- a. Para pihak bertindak berdsarkan asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam SPK.
- b. Para pelaku setuju untuk melaksanakan perjanjian dengan jujur tanpa menonjolkan kepentingan masing-masing pihak.
- c. Apabila selama pelaksanaan SPK, salah satu pihak merasa dirugikan, maka diupayakan tindakan yang terbaik untuk mengatasi keadaan tersebut.

4. PENYEDIA JASA KONSULTANSI MANDIRI

Penyedia berdasarkan SPK ini bertanggung jawab penuh terhadap personil serta pekerjaan yang dilakukan

5. HARGA SPK

- a. PPK membayar kepada penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam SPK sebesar harga SPK.
- b. Harga SPK telah memperhitungkan keuntungan, beban pajak dan biaya overhead serta biaya asuransi.
- c. Rincian harga SPK sesuai dengan rincian yang tercantum dalam Rincian Anggaran dan Biaya (RAB) *(untuk kontrak harga satuan atau kontrak gabungan harga satuan dan lump sum).*

6. HAK KEPEMILIKAN

PPK berhak atas kepemilikan semua barang/bahan yang terkait langsung atau disediakan sehubungan dengan jasa yang diberikan oleh Penyedia Jasa Konsultansi kepada PPK. Jika diminta oleh PPK maka Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk membantu secara optimal pengalihan hak kepemilikan tersebut kepada PPK sesuai dengan hukum yang berlaku.

Hak kepemilikan atas peralatan dan barang/bahan yang disediakan oleh PPK tetap pada PPK, dan semua peralatan tersebut harus dikembalikan kepada PPK pada saat SPK berakhir atau jika tidak diperlukan lagi oleh Penyedia Jasa Konsultansi. Semua peralatan tersebut harus dikembalikan dalam kondisi yang sama pada saat diberikan kepada Penyedia Jasa Konsultansi dengan pengecualian keausan akibat pemakaian yang wajar.

7. JADWAL

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

8. ASURANSI

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

9. PENUGASAN PERSONIL

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

10. PENANGGUNGAN DAN RISIKO

- a. Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas PPK beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap PPK beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat PPK) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan akhir:
 - 1) kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda penyedia, dan Personil;
 - 2) cedera tubuh, sakit atau kematian Personil;
 - 3) kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cedera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga;
- b. Terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan awal, semua risiko kehilangan atau kerusakan Hasil Pekerjaan ini, Bahan dan Perlengkapan merupakan risiko penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian PPK.
- c. Pertanggungan asuransi yang dimiliki oleh penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam syarat ini.

11. PEMELIHARAAN LINGKUNGAN

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

12. PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN PPK berwenang melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia. Apabila diperlukan, PPK dapat memerintahkan kepada pihak ketiga untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia.	
13. LAPORAN HASIL PEKERJAAN a. Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan SPK untuk menetapkan volume pekerjaan atau kegiatan yang telah dilaksanakan guna pembayaran hasil pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan. b. Untuk kepentingan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan, seluruh aktivitas kegiatan pekerjaan di lokasi pekerjaan dicatat dalam buku harian sebagai bahan laporan harian pekerjaan yang berisi rencana dan realisasi pekerjaan harian. c. Laporan harian berisi: 1) penempatan tenaga kerja untuk tiap macam tugasnya; 2) jenis, jumlah dan kondisi peralatan; 3) jenis dan kuantitas pekerjaan yang dilaksanakan; 4) keadaan cuaca termasuk hujan, banjir dan peristiwa alam lainnya yang berpengaruh terhadap kelancaran pekerjaan; dan 5) catatan-catatan lain yang berkenaan dengan pelaksanaan. d. Laporan harian dibuat oleh penyedia, apabila diperlukan diperiksa oleh konsultan dan disetujui oleh wakil PPK. e. Laporan mingguan terdiri dari rangkuman laporan harian dan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan dalam periode satu minggu, serta hal-hal penting yang perlu ditonjolkan. f. Laporan bulanan terdiri dari rangkuman laporan mingguan dan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan dalam periode satu bulan, serta hal-hal penting yang perlu ditonjolkan. g. Untuk merekam kegiatan pelaksanaan kegiatan, PPK membuat foto-foto dokumentasi pelaksanaan pekerjaan di lokasi pekerjaan.	
14. WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN a. Kecuali SPK diputuskan lebih awal, penyedia berkewajiban untuk memulai pelaksanaan pekerjaan pada Tanggal Mulai Kerja, dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan program mutu, serta menyelesaikan pekerjaan selambat-lambatnya pada Tanggal Penyelesaian yang ditetapkan dalam SPMK. b. Jika pekerjaan tidak selesai pada Tanggal Penyelesaian bukan akibat Keadaan Kahar atau Peristiwa Kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian penyedia maka penyedia dikenakan denda. c. Jika keterlambatan tersebut semata-mata disebabkan oleh Peristiwa Kompensasi maka PPK dikenakan kewajiban pembayaran ganti rugi. Denda atau ganti rugi tidak dikenakan jika Tanggal Penyelesaian disepakati oleh Para Pihak untuk diperpanjang. d. Tanggal Penyelesaian yang dimaksud dalam ketentuan ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.	
15. SERAH TERIMA PEKERJAAN a. Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus), penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan pekerjaan. b. Dalam rangka penilaian hasil pekerjaan, PPK meminta kepada PA/KPA menugaskan Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan. c. Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penyedia. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, penyedia wajib memperbaiki/menyelesaikannya, atas perintah PPK. d. PPK menerima pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan SPK dan diterima oleh Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan. e. Pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus per seratus) setelah pekerjaan selesai.	
16. PERPAJAKAN Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang dibebankan oleh hukum yang berlaku atas pelaksanaan SPK. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam nilai SPK.	
17. HUKUM YANG BERLAKU Keabsahan, interpretasi, dan pelaksanaan SPK ini didasarkan kepada hukum Republik Indonesia.	
18. PENYELESAIAN PERSELISIHAN PPK dan Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan SPK ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan ini. Jika perselisihan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah maka perselisihan akan diselesaikan melalui arbitrase, mediasi, konsiliasi, atau pengadilan negeri dalam wilayah hukum Republik Indonesia.	
19. PERUBAHAN SPK a. SPK hanya dapat diubah melalui adendum SPK. b. Perubahan SPK bisa dilaksanakan apabila disetujui oleh para pihak, meliputi: 1) perubahan pekerjaan disebabkan oleh sesuatu hal yang dilakukan oleh para pihak dalam SPK sehingga mengubah lingkup pekerjaan dalam SPK; 2) perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan akibat adanya perubahan pekerjaan; 3) perubahan harga SPK akibat adanya perubahan pekerjaan dan/atau perubahan pelaksanaan pekerjaan. c. Untuk kepentingan perubahan SPK, PA/KPA dapat membentuk Pejabat Peneliti Pelaksanaan kontrak atas usul PPK.	
20. PERPANJANGAN WAKTU a. Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui Tanggal Penyelesaian maka penyedia berhak untuk meminta perpanjangan Tanggal Penyelesaian berdasarkan data penunjang. PPK berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan memperpanjang Tanggal Penyelesaian Pekerjaan secara tertulis. Perpanjangan Tanggal Penyelesaian harus dilakukan melalui adendum SPK jika perpanjangan tersebut mengubah Masa SPK. b. PPK dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh penyedia.	
21. PERISTIWA KOMPENSASI	

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

26. LARANGAN PEMBERIAN KOMISI

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

LAMPIRAN : SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK (SSUK)

A. KETENTUAN UMUM

1. Definisi

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

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

yang mencakup Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK) ini dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK) serta dokumen lain yang merupakan bagian dari kontrak.

- 1.12 Nilai Kontrak adalah total harga yang tercantum dalam Kontrak.
- 1.13 Hari adalah hari kalender.
- 1.14 Pekerjaan utama adalah jenis pekerjaan yang secara langsung menunjang terwujudnya dan berfungsinya hasil pekerjaan sesuai peruntukannya yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan.
- 1.15 Rincian Biaya Langsung Personil adalah remunerasi atau upah yang diterima oleh tenaga ahli, yang telah memperhitungkan biaya sosial (social charge), tunjangan penugasan, dan asuransi, dihitung menurut jumlah satuan waktu tertentu (bulan, minggu, hari, atau jam).
- 1.16 Rincian Biaya Langsung Non Personil adalah biaya yang sebenarnya dikeluarkan penyedia untuk pengeluaran-pengeluaran yang sesungguhnya (at cost), yang meliputi antara lain biaya untuk pembelian ATK, sewa peralatan, biaya perjalanan, biaya pengiriman dokumen, biaya pengurusan surat izin, biaya komunikasi, biaya pencetakan laporan, biaya penyelenggaraan seminar/workshop/lokakarya, dan lain-lain.
- 1.17 Jadwal Waktu Pelaksanaan adalah jadwal yang menunjukkan kebutuhan waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan, terdiri atas tahap pelaksanaan yang disusun secara logis, realistis dan dapat dilaksanakan.
- 1.18 Personel Inti adalah orang yang akan ditempatkan secara penuh sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan serta posisinya dalam manajemen pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan organisasi pelaksanaan yang diajukan untuk melaksanakan pekerjaan.
- 1.19 Masa Kontrak adalah jangka waktu berlakunya kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan tanggal penyelesaian pekerjaan.
- 1.20 Tanggal Mulai Kerja adalah tanggal mulai kerja penyedia yang dinyatakan pada Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK), yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen.
- 1.21 Tanggal Penyelesaian Pekerjaan adalah tanggal penyelesaian pekerjaan Jasa Konsultansi ini oleh penyedia yang tercantum dalam Berita Acara Serah Terima Pekerjaan yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen.
- 1.22 KAK adalah Kerangka Acuan Kerja yang disusun oleh PPK untuk menjelaskan tujuan, lingkup jasa konsultansi serta keahlian yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan berdasarkan Kontrak ini.
- 1.23 Penawaran Biaya adalah rincian yang memuat setiap komponen pekerjaan Jasa Konsultansi yang harus dilaksanakan oleh penyedia [untuk Kontrak Harga Satuan ditambah: "berikut harga satuannya (mata pembayaran)"] dan merupakan bagian dari Dokumen Penawaran penyedia.
- 1.24 Penawaran Teknis adalah data teknis yang memuat pendekatan teknis, metodologi, dan program kerja penyedia dalam pelaksanaan Jasa Konsultansi ini. Penawaran Teknis merupakan bagian dari penawaran penyedia.
- 1.25 SSKK adalah Syarat-Syarat Khusus Kontrak, berisikan ketentuan-ketentuan tambahan yang dapat mengubah atau menambah SSUK.
- 1.26 SSUK adalah Syarat-Syarat Umum Kontrak ini.
- 1.27 SPP adalah Surat Perintah Pembayaran yang diterbitkan oleh PPK dan merupakan salah satu tahapan dalam mekanisme pelaksanaan pembayaran atas beban Anggaran Pendapatan Belanja Negara/Daerah.
- 1.28 Tenaga Ahli adalah bagian dari Personil dengan keahlian, kualifikasi, dan pengalaman di bidang tertentu.

2. Penerapan	SSUK diterapkan secara luas dalam pelaksanaan pekerjaan Jasa Konsultansi ini tetapi tidak dapat bertentangan dengan ketentuan-ketentuan dalam Dokumen Kontrak lain yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki dalam Surat Perjanjian.
3. Bahasa dan Hukum	3.1 Bahasa kontrak menggunakan Bahasa Indonesia <i>[kecuali dalam rangka pinjaman/hibah luar negeri menggunakan bahasa Indonesia dan bahasa nasional pemberi pinjaman/hibah tersebut dan/atau bahasa Inggris]</i>. 3.2 Hukum yang digunakan adalah hukum yang berlaku di Indonesia <i>[kecuali dalam rangka pinjaman/hibah luar negeri menggunakan hukum yang berlaku di Indonesia atau hukum yang berlaku di negara pemberi pinjaman/hibah (tergantung kesepakatan antara pemerintah dan negara pemberi hibah)]</i>.
4. Larangan Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN), Persekongkolan serta Penipuan	4.1 Berdasarkan etika pengadaan barang/jasa pemerintah, para pihak dilarang untuk: a. Menawarkan, menerima atau menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah atau imbalan berupa apa saja atau melakukan tindakan lainnya untuk mempengaruhi siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan pengadaan ini; b. melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur hasil seleksi, sehingga mengurangi/menghambat/memperkecil/meniadakan persaingan yang sehat dan/atau merugikan pihak lain; dan/atau c. membuat dan/atau menyampaikan secara tidak benar dokumen dan/atau keterangan lain yang disyaratkan untuk penyusunan dan pelaksanaan Kontrak ini. 4.2 Penyedia menjamin bahwa yang bersangkutan (termasuk semua anggota Kemitraan/KSO apabila berbentuk Kemitraan/KSO dan Sub penyediaanya (jika ada) tidak akan melakukan tindakan yang dilarang di atas. 4.3 Penyedia yang menurut penilaian PPK terbukti melakukan larangan-larangan diatas dapat dikenakan sanksi-sanksi administratif oleh PPK sebagai berikut: a. pemutusan kontrak; b. Sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia; dan c. pengenaan daftar hitam. 4.4 Pengenaan sanksi administratif di atas dilaporkan oleh PPK kepada PA/KPA. 4.5 PPK yang terlibat dalam KKN dan penipuan dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Keutuhan Kontrak	Kontrak ini memuat semua ketentuan dan persyaratan yang telah disetujui oleh Para Pihak. Para Pihak tidak diperbolehkan untuk mengikatkan diri atau bertanggung jawab atas pernyataan, janji, atau persetujuan yang tidak tercantum dalam Kontrak ini.
6. Pemisahan	Jika salah satu atau beberapa ketentuan dalam Kontrak ini berdasarkan Hukum yang Berlaku menjadi tidak sah, tidak berlaku, atau tidak dapat dilaksanakan maka ketentuan-ketentuan lain tetap berlaku secara penuh.
7. Perpajakan	Ketentuan mengenai perpajakan adalah seluruh ketentuan perpajakan yang berlaku di Indonesia.
8. Korespondensi	Semua pemberitahuan, permohonan, atau persetujuan berdasarkan Kontrak ini harus dibuat secara tertulis dalam Bahasa Indonesia, dan dianggap telah diberitahukan jika telah disampaikan secara langsung kepada wakil sah Para Pihak, atau jika disampaikan melalui surat tercatat, <i>e-mail</i> , dan/atau faksimili yang ditujukan ke alamat yang

		tercantum dalam SSKK.
9. Asal Jasa Konsultansi	9.1	Pekerjaan Jasa Konsultansi ini dikerjakan terutama oleh tenaga Indonesia pada lokasi-lokasi yang tercantum dalam KAK. Jika lokasi untuk bagian pekerjaan tertentu tidak tercantum maka lokasi akan ditentukan oleh PPK.
	9.2	Jika dalam proses pekerjaan Jasa Konsultansi digunakan komponen berupa barang, jasa, atau gabungan keduanya yang tidak berasal dari dalam negeri (impor) maka penggunaan komponen impor harus sesuai dengan yang dicantumkan dalam Dokumen Penawaran.
	9.3	Tindakan pencantuman komponen impor yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dapat dipersamakan dengan tindakan penipuan dan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
10. Pengalihan dan/atau Subkontrak	10.1	Pengalihan seluruh Kontrak hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama Penyedia, baik sebagai akibat peleburan (<i>merger</i>), konsolidasi, pemisahan maupun akibat lainnya.
	10.2	Penyedia dapat bekerja sama dengan penyedia lain dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaan.
	10.3	Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan sebagian pekerjaan dan dilarang mensubkontrakkan seluruh pekerjaan di dalam Kontrak.
	10.4	Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan pekerjaan apabila pekerjaan tersebut sejak awal didalam Dokumen Pengadaan dan dalam Kontrak diijinkan untuk disubkontrakkan.
	10.5	Subkontrak sebagian pekerjaan utama hanya diperbolehkan kepada penyedia spesialis.
	10.6	Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan pekerjaan setelah mendapat persetujuan tertulis dari PPK. Penyedia tetap bertanggungjawab atas bagian pekerjaan yang disubkontrakkan.
	10.7	Jika ketentuan di atas dilanggar maka Kontrak diputuskan dan Penyedia dikenakan sanksi yang diatur dalam SSKK.
11. [Pengabaian		<i>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].</i>
12. Penyedia Jasa Konsultansi Mandiri		Penyedia berdasarkan Kontrak ini bertanggung jawab penuh terhadap personil dan subpenyediannya (jika ada) serta pekerjaan yang dilakukan oleh mereka.
13. Kemitraan/KSO O		Kemitraan/KSO memberi kuasa kepada salah satu anggota yang disebut dalam Surat Perjanjian untuk bertindak atas nama Kemitraan/KSO dalam pelaksanaan hak dan kewajiban terhadap PPK berdasarkan Kontrak.

B. PELAKSANAAN, PENYELESAIAN, ADENDUM, DAN PEMUTUSAN KONTRAK

14. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan	14.1	Kontrak ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan Surat Perjanjian oleh Para Pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam SSKK.
	14.2	Waktu pelaksanaan kontrak adalah jangka waktu yang ditentukan dalam SSKK dihitung sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPMK.
	14.3	Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditentukan dalam SSKK.

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

B.1 PELAKSANAAN PEKERJAAN

15. Surat Perintah
Mulai Kerja
(SPMK)

15.1

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

15.2

Dalam SPMK dicantumkan saat paling lambat dimulainya pelaksanaan kontrak oleh penyedia.
16. Program Mutu

16.1

Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan program mutu pada rapat persiapan pelaksanaan kontrak untuk disetujui oleh PPK.

16.2

Program mutu disusun paling sedikit berisi:
a. informasi mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;
b. organisasi kerja penyedia;
c. jadwal pelaksanaan pekerjaan;
d. prosedur pelaksanaan pekerjaan;
e. prosedur instruksi kerja; dan
f. pelaksana kerja.

16.3

Program mutu dapat direvisi sesuai dengan kondisi lokasi pekerjaan.

16.4

Penyedia berkewajiban untuk memutakhirkan program mutu jika terjadi adendum Kontrak dan Peristiwa Kompensasi.

16.5

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

16.6

Persetujuan PPK terhadap program mutu tidak mengubah kewajiban kontraktual penyedia.
17. Rapat
Persiapan
Pelaksanaan
Kontrak

17.1

PPK bersama penyedia dapat menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan kontrak.

17.2

Dalam rapat persiapan, PPK dapat mengikutsertakan Tim Teknis dan/atau Tim Pendukung.

17.3

Beberapa hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan kontrak adalah:
a. program mutu;
Program mutu disusun oleh Penyedia, yang paling sedikit berisi:
1) informasi mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;
2) organisasi kerja Penyedia;
3) jadwal penugasan tenaga ahli dan tenaga pendukung;
4) jadwal pelaksanaan pekerjaan;
5) prosedur pelaksanaan pekerjaan;
6) prosedur instruksi kerja; dan
7) rencana pelaksanaan pemeriksaan lapangan bersama.
b. Program mutu dapat direvisi sesuai kondisi lokasi pekerjaan (apabila diperlukan).

17.4

Hasil rapat persiapan pelaksanaan kontrak dituangkan dalam Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat.
18. Mobilisasi
Peralatan dan
Personil

18.1

Penyedia melakukan mobilisasi setelah tanggal dimulainya pelaksanaan pekerjaan.

18.2

Mobilisasi dilakukan sesuai dengan lingkup pekerjaan, yaitu:
a. mendatangkan tenaga ahli;
b. mendatangkan tenaga pendukung; dan/atau

		c. menyiapkan peralatan pendukung.
	18.3	Mobilisasi peralatan dan personil dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan.
19. [Pengawasan Pelaksanaan Pekerjaan	19.1	<i>Selama berlangsungnya pelaksanaan pekerjaan, PPK jika dipandang perlu dapat mengangkat Pengawas Pekerjaan yang berasal dari personil PPK atau konsultan pengawas. Pengawas Pekerjaan berkewajiban untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.</i>
	19.2	<i>Dalam melaksanakan kewajibannya, Pengawas Pekerjaan selalu bertindak untuk kepentingan PPK. Jika tercantum dalam SSKK, Pengawas Pekerjaan dapat bertindak sebagai Wakil Sah PPK.].</i>
20. [Perintah		<i>Penyedia berkewajiban untuk melaksanakan semua perintah Pengawas Pekerjaan yang sesuai dengan kewenangan Pengawas Pekerjaan dalam Kontrak ini.]</i>
21. [Akses ke Lokasi Kerja		<i>Penyedia berkewajiban untuk menjamin akses PPK, Wakil Sah PPK dan/atau Pengawas Pekerjaan ke lokasi kerja dan lokasi lainnya, dimana pekerjaan ini sedang atau akan dilaksanakan.</i>
22. Pemeriksaan Bersama	22.1	Pemeriksaan Bersama a. Pada tahap awal pelaksanaan kontrak dan pelaksanaan pekerjaan, PPK atau pihak lain yang ditunjuk oleh PPK bersama-sama dengan penyedia melakukan pemeriksaan bersama yang mencakup pemeriksaan kesesuaian peralatan dengan persyaratan kontrak. Hasil pemeriksaan akan dituangkan dalam berita acara pemeriksaan. b. Jika dalam pemeriksaan bersama ditemukan hal-hal yang dapat mengakibatkan perubahan isi kontrak maka perubahan tersebut akan dituangkan dalam amandemen kontrak. c. Jika hasil pemeriksaan menunjukkan bahwa terdapat peralatan yang belum memenuhi persyaratan kontrak maka penyedia tetap dapat melanjutkan pekerjaan dengan syarat peralatan yang belum memenuhi syarat tersebut harus segera diganti dalam jangka waktu yang disepakati bersama.
	22.2	Pemeriksaan Personil dan Peralatan a. Pemeriksaan (inspeksi) terhadap personil dan peralatan harus dilaksanakan setelah tiba di lokasi pekerjaan serta dibuatkan Berita Acara Hasil Inspeksi/Pemeriksaan yang ditandatangani oleh PPK dan penyedia. b. Dalam pemeriksaan terhadap personil dan peralatan, PPK dapat dibantu Tim Teknis dan/atau Tim Pendukung. c. Bila hasil inspeksi/pemeriksaan personil dan peralatan ternyata belum memenuhi persyaratan, maka penyedia dapat melaksanakan pekerjaan dengan syarat personil dan peralatan yang belum memenuhi syarat harus diganti sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak. d. Apabila dalam pemeriksaan personil dan peralatan mengakibatkan perubahan isi Kontrak maka harus dituangkan dalam bentuk adendum Kontrak.
	22.3	Pemeriksaan Lapangan a. Apabila diperlukan, PPK bersama-sama dengan penyedia melakukan pemeriksaan lapangan untuk melakukan pengukuran dan pemeriksaan detail kondisi lapangan. b. Untuk pemeriksaan lapangan, PPK dapat dibantu Tim Teknis dan/atau Tim Pendukung. c. Hasil pemeriksaan lapangan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Lapangan yang ditandatangani oleh PPK dan penyedia. d. Apabila dalam pemeriksaan lapangan mengakibatkan

		perubahan isi Kontrak maka harus dituangkan dalam adendum Kontrak.
23. Waktu Penyelesaian Pekerjaan	23.1	Kecuali Kontrak diputuskan lebih awal, penyedia berkewajiban untuk memulai pelaksanaan pekerjaan pada Tanggal Mulai Kerja, dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan program mutu, serta menyelesaikan pekerjaan selambat-lambatnya pada Tanggal Penyelesaian yang ditetapkan dalam SPMK.
	23.2	Jika pekerjaan tidak selesai pada Tanggal Penyelesaian bukan akibat Keadaan Kahar atau bukan Peristiwa Kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian penyedia maka penyedia dikenakan denda.
	23.3	Jika keterlambatan tersebut semata-mata disebabkan oleh Peristiwa Kompensasi maka PPK dikenakan kewajiban pembayaran ganti rugi. Denda atau ganti rugi tidak dikenakan jika Tanggal Penyelesaian disepakati oleh Para Pihak untuk diperpanjang.
	23.4	Tanggal Penyelesaian yang dimaksud pada angka 23 ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.
24. Perpanjangan Waktu	24.1	Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui Tanggal Penyelesaian maka penyedia berhak untuk meminta perpanjangan Tanggal Penyelesaian berdasarkan data penunjang. PPK berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan memperpanjang Tanggal Penyelesaian Pekerjaan secara tertulis. Perpanjangan Tanggal Penyelesaian harus dilakukan melalui adendum Kontrak jika perpanjangan tersebut mengubah Masa Kontrak.
	24.2	PPK berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan harus telah menetapkan ada tidaknya perpanjangan dan untuk berapa lama, dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari setelah penyedia meminta perpanjangan. Jika penyedia lalai untuk memberikan peringatan dini atas keterlambatan atau tidak dapat bekerja sama untuk mencegah keterlambatan maka keterlambatan seperti ini tidak dapat dijadikan alasan untuk memperpanjang Tanggal Penyelesaian.
25. Peringatan Dini	25.1	Penyedia berkewajiban untuk memperingatkan sedini mungkin Pengawas Pekerjaan atas peristiwa atau kondisi tertentu yang dapat mempengaruhi mutu pekerjaan, menaikkan Nilai Kontrak atau menunda penyelesaian pekerjaan. Pengawas Pekerjaan dapat memerintahkan penyedia untuk menyampaikan secara tertulis perkiraan dampak peristiwa atau kondisi tersebut di atas terhadap Nilai Kontrak dan Tanggal Penyelesaian. Pernyataan perkiraan ini harus sesegera mungkin disampaikan oleh penyedia.
	25.2	Penyedia berkewajiban untuk bekerja sama dengan Pengawas Pekerjaan untuk mencegah atau mengurangi dampak peristiwa atau kondisi tersebut.

B.2 PENYELESAIAN KONTRAK

26. Serah Terima Pekerjaan	26.1	Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus), penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan pekerjaan.
	26.2	Dalam rangka penilaian hasil pekerjaan, PPK meminta kepada PA/KPA untuk menugaskan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan. Apabila memerlukan keahlian teknis khusus dapat dibantu oleh Tim/Tenaga Ahli untuk membantu tugas Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
	26.3	Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penyedia.

- Apabila terdapat kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, penyedia wajib memperbaiki/ menyelesaikannya, atas perintah PPK.
- 26.4 PPK menerima penyerahan pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan dan diterima oleh dari Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- 26.5 Jika pekerjaan tidak dapat diselesaikan oleh penyedia sesuai dengan ketentuan dalam kontrak bukan akibat keadaan kahar atau karena kesalahan atau kelalaian penyedia maka penyedia dikarenakan denda keterlambatan.

B.3 ADENDUM

27. Perubahan Kontrak

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

28. Perubahan Lingkup Pekerjaan

- 28.1. *[Untuk pekerjaan yang menggunakan Kontrak Harga Satuan atau Kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan pada bagian harga satuan, apabila terdapat perbedaan yang signifikan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan Kerangka Acuan Kerja yang telah ditentukan dalam Kontrak, maka :*
- a. PPK bersama penyedia dapat melakukan perubahan Kontrak yang meliputi antara lain:
 - 1) menambah atau mengurangi volume pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak;
 - 2) mengurangi atau menambah jenis pekerjaan;
 - 3) mengubah spesifikasi pekerjaan sesuai dengan kebutuhan lapangan;
 - 4) melaksanakan pekerjaan tambah/kurang yang belum tercantum dalam Kontrak yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan.
 - b. Pekerjaan tambah harus mempertimbangkan tersedianya anggaran dan tidak boleh melebihi 10% (sepuluh perseratus) dari biaya yang tercantum dari nilai Kontrak awal.
 - c. Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh PPK secara tertulis kepada penyedia, ditindaklanjuti dengan negosiasi teknis dan biaya dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam Kontrak awal.
 - d. Hasil negosiasi tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan adendum Kontrak.
 - e. Dalam hal penilaian perubahan lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan d, PPK dapat dibantu oleh Tim Pendukung yaitu Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak.]
- 28.2. *[Untuk pekerjaan yang menggunakan Kontrak Lump Sum dan Kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan pada bagian Lump Sum, tidak dapat dilakukan perubahan lingkup pekerjaan.]*

29. Perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan	29.1.	<i>[Untuk pekerjaan yang menggunakan Kontrak Harga Satuan atau Kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan pada bagian harga satuan, perubahan jadwal dalam hal terjadi perpanjangan waktu pelaksanaan dapat diberikan oleh PPK atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut:</i> <i>a. pekerjaan tambah;</i> <i>b. perubahan ruang lingkup pekerjaan;</i> <i>c. keterlambatan yang disebabkan oleh PPK;</i> <i>d. masalah yang timbul diluar kendali penyedia; dan/atau</i> <i>e. keadaan kahar.]</i> <i>[Untuk pekerjaan yang menggunakan Kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan pada bagian Lump Sum, perubahan jadwal dalam hal terjadi perpanjangan waktu pelaksanaan dapat diberikan oleh PPK atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut :</i> <i>a. keterlambatan yang disebabkan oleh PPK;</i> <i>b. masalah yang timbul di luar kendali penyedia; dan/atau</i> <i>c. keadaan kahar.]</i>
	29.2.	Waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan waktu terhentinya kontrak akibat keadaan kahar.
	29.3.	PPK dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan atas kontrak setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh penyedia.
	29.4.	PPK dapat menugaskan Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak untuk meneliti kelayakan usulan perpanjangan waktu pelaksanaan.
	29.5.	Persetujuan perpanjangan waktu pelaksanaan dituangkan dalam adendum Kontrak.

B.4 KEADAAN KAHAR

30. Keadaan Kahar	30.1	Keadaan Kahar adalah suatu keadaan yang terjadi diluar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.
	30.2	Yang termasuk Keadaan Kahar antara lain: a. bencana alam; b. bencana non alam; c. bencana sosial; d. pemogokan; e. kebakaran; dan/atau f. gangguan industri lainnya sebagaimana dinyatakan melalui keputusan bersama Menteri Keuangan dan menteri teknis terkait.
	30.3	Apabila terjadi Keadaan Kahar, maka Penyedia memberitahukan kepada PPK paling lambat 14 (empat belas) hari sejak terjadinya Keadaan Kahar, dengan menyertakan pernyataan Keadaan Kahar dari pejabat yang berwenang, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
	30.4	Tidak termasuk Keadaan Kahar adalah hal-hal merugikan yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian para pihak.
	30.5	Setelah pemberitahuan tertulis tentang terjadinya Keadaan Kahar, para pihak dapat melakukan kesepakatan, yang dituangkan dalam perubahan Kontrak.
	30.6	Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat keadaan kahar yang dilaporkan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak terjadinya keadaan kahar, tidak dikenakan sanksi.
	30.7	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.
- 30.8 Pada saat terjadinya Keadaan Kahar, Kontrak ini akan dihentikan sementara hingga Keadaan Kahar berakhir dengan ketentuan, Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sesuai dengan prestasi atau kemajuan pelaksanaan pekerjaan yang telah dicapai. Jika selama masa Keadaan Kahar PPK memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia untuk meneruskan pekerjaan sedapat mungkin maka Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sebagaimana ditentukan dalam Kontrak dan mendapat penggantian biaya yang wajar sesuai dengan yang telah dikeluarkan untuk bekerja dalam situasi demikian. Penggantian biaya ini harus diatur dalam suatu adendum Kontrak.
- 31. Bukan Cidera Janji** 31.1. 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:
- telah mengambil semua tindakan yang sepatutnya untuk memenuhi kewajiban dalam Kontrak; dan
 - telah memberitahukan secara tertulis kepada Pihak lain dalam Kontrak selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak terjadinya Keadaan Kahar, dengan menyertakan salinan pernyataan Keadaan Kahar yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 31.2. Keterlambatan pengadaan akibat Keadaan Kahar tidak dikenakan sanksi.

C. PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA

- 32. Jaminan** Jaminan Uang Muka :
- Jaminan Uang Muka diberikan kepada PPK dalam rangka pengambilan uang muka dengan nilai 100% (seratus perseratus) dari besarnya uang muka.
 - Nilai jaminan Uang Muka dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan pengembalian uang muka.
 - Masa berlakunya jaminan uang muka sekurang-kurangnya sejak tanggal persetujuan pemberian uang muka sampai dengan tanggal penyerahan pertama pekerjaan.
 - Jaminan Uang Muka diterbitkan oleh Bank Umum, perusahaan penjaminan atau perusahaan asuransi.
 - Bentuk surat jaminan Uang Muka: memuat nama dan alamat PPK, penyedia yang ditunjuk, dan hak penjamin, nama paket kontrak, nilai jaminan uang muka dalam angka dan huruf, kewajiban pihak-pihak penjamin untuk mencairkan Surat Jaminan Uang Muka selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat kepada PPK, masa berlaku jaminan uang muka dan tanda tangan penjamin.
- 33. Pembayaran** 33.1. Uang Muka :
- Uang Muka dapat diberikan kepada penyedia untuk:
 - 1) mobilisasi alat dan penyedia;
 - 2) pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok barang/material; dan/atau
 - 3) persiapan teknis lain yang diperlukan bagi pelaksanaan pengadaan.
 - Uang Muka dapat diberikan kepada penyedia paling tinggi 20% (dua puluh perseratus) dari nilai Kontrak;
 - Besarnya Uang Muka untuk Kontrak Tahun Jamak dapat

- diberikan:
- 1) 20% (dua puluh perseratus) dari Kontrak tahun pertama; atau
 - 2) 15% (lima belas perseratus) dari total nilai Kontrak.
- d. Ketentuan mengenai pemberian uang muka beserta besarannya ditetapkan dalam SSKK.
 - e. dalam hal PPK menyediakan uang muka maka Penyedia harus mengajukan permohonan pengambilan uang muka secara tertulis kepada PPK disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak.
 - f. PPK mengajukan surat permintaan pembayaran untuk permohonan tersebut setelah Jaminan Uang Muka diterima dari penyedia.
 - g. Jaminan Uang Muka diterbitkan oleh bank umum, perusahaan penjaminan, atau Perusahaan Asuransi Umum yang memiliki izin untuk menjual produk jaminan(*suretyship*) yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan atau lembaga yang berwenang.
 - h. Pengembalian uang muka diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan mencapai prestasi 100 % (seratus perseratus).
 - i. Untuk kontrak tahun jamak, nilai Jaminan Uang Muka secara bertahap dapat dikurangi sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan.
- 33.2. Pembayaran prestasi pekerjaan
- a. Penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
 - b. Pembayaran prestasi pekerjaan dapat diberikan dalam bentuk: pembayaran bulanan/ pembayaran berdasarkan tahapan penyelesaian pekerjaan (termin)/pembayaran secara sekaligus, sesuai dengan yang ditetapkan dalam SSKK.
 - c. Pembayaran prestasi kerja diberikan kepada penyedia setelah dikurangi angsuran pengembalian Uang Muka dan denda apabila ada, serta pajak.
 - d. Permintaan pembayaran kepada PPK untuk Kontrak yang menggunakan subkontrak, harus dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh subkontraktor sesuai dengan perkembangan (*progress*) pekerjaannya.
 - e. Pembayaran bulanan/termin, dilakukan senilai pekerjaan yang telah diselesaikan.
- 33.3. Pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) dan Berita Acara penyerahan pertama pekerjaan diterbitkan.
- 33.4. PPK dalam kurun waktu 14 (empat belas) hari kerja setelah pengajuan permintaan pembayaran dari penyedia harus sudah mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Pejabat penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM).
- 33.5. Cara-cara dan tahapan pembayaran serta mata uang yang digunakan harus disesuaikan dengan ketentuan dalam SSKK.
- 34. Penangguhan Pembayaran**
- 34.1. PPK dapat menangguhkan pembayaran setiap angsuran prestasi pekerjaan penyedia jika penyedia gagal atau lalai memenuhi kewajiban kontraktualnya, termasuk penyerahan setiap laporan hasil pekerjaan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.
 - 34.2. PPK secara tertulis memberitahukan kepada Penyedia tentang penangguhan hak pembayaran, disertai alasan-alasan yang jelas mengenai penangguhan tersebut. Penyedia diberi kesempatan untuk memperbaiki dalam jangka waktu tertentu.
 - 34.3. Pembayaran yang ditangguhkan harus disesuaikan dengan proporsi kegagalan atau kelalaian Penyedia.

- 34.4. Jika dipandang perlu oleh PPK, penangguhan pembayaran dapat dilakukan bersamaan dengan pengenaan denda kepada penyedia.
- 35. Denda dan Ganti Rugi**
- 35.1. Denda merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada penyedia, sedangkan ganti rugi merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada PPK, karena terjadinya cidera janji/*wanprestasi* yang tercantum dalam Kontrak.
- 35.2. Besarnya denda kepada penyedia atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan adalah:
- a. 1/1000 (satu perseribu) dari sisa biaya bagian kontrak yang belum selesai dikerjakan, apabila kontrak terdiri atas bagian pekerjaan yang dapat dinilai terpisah dan bukan merupakan kesatuan sistem, serta hasil pekerjaan tersebut telah diterima oleh PPK;
 - b. 1/1000 (satu perseribu) dari biaya kontrak, apabila bagian pekerjaan belum diterima oleh PPK;
 - c. Pilihan denda huruf a) atau b) dituangkan dalam Dokumen Kontrak.
- 35.3. Besarnya ganti rugi yang dibayar oleh PPK atas keterlambatan pembayaran adalah sebesar bunga dari nilai tagihan yang terlambat dibayar, berdasarkan tingkat suku bunga yang berlaku pada saat itu menurut ketentuan Bank Indonesia, atau dapat diberikan kompensasi sesuai ketentuan dalam SSKK.
- 35.4. Kompensasi dapat diberikan kepada penyedia dalam hal sebagai berikut :
- a. PPK memodifikasi atau mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pekerjaan penyedia;
 - b. keterlambatan penerbitan SPP;
 - c. PPK tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
 - d. penyedia belum bisa masuk ke lokasi sebagaimana yang diperjanjikan dalam kontrak;
 - e. PPK menginstruksikan kepada pihak penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/ penyimpangan;
 - f. PPK memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan;
 - g. PPK memerintahkan untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diduga sebelumnya dan disebabkan oleh PPK;
 - h. ketentuan lain dalam SSKK.
- 35.5. Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan pengeluaran tambahan dan/atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka PPK berkewajiban untuk membayar ganti rugi atau memberikan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.
- 35.6. Ganti rugi hanya dapat dibayarkan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada PPK, dapat dibuktikan kerugian nyata akibat peristiwa kompensasi.
- 35.7. Perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan hanya dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada PPK, dapat dibuktikan kerugian nyata akibat peristiwa kompensasi.
- 35.8. Dalam hal akibat adanya peristiwa kompensasi dan penyedia telah diberikan perpanjangan waktu pelaksanaan maka penyedia tidak berhak meminta ganti rugi.
- 35.9. Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui Tanggal Penyelesaian maka penyedia berhak untuk meminta perpanjangan waktu Penyelesaian berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh Penyedia kepada PPK. Perpanjangan Tanggal Penyelesaian harus dilakukan melalui

	adendum Kontrak jika perpanjangan tersebut mengubah Masa Kontrak.
	35.10. Penyedia tidak berhak atas ganti rugi dan/atau perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan jika penyedia gagal atau lalai untuk memberikan peringatan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi.
	35.11. Tata cara pembayaran denda dan/atau ganti rugi diatur dalam SSKK.
36. Harga	36.1. PPK membayar kepada peserta atas pelaksanaan pekerjaan. 36.2. Harga kontrak telah memperhitungkan : biaya umum (<i>overhead</i>), biaya sosial (<i>social charge</i>), keuntungan (<i>profit</i>) maksimal 10 %, tunjangan penugasan, asuransi dan biaya–biaya kompensasi lainnya, yang dihitung menurut jumlah satuan waktu tertentu 36.3. Rincian harga kontrak sesuai dengan rincian yang tercantum dalam Rincian Biaya Personil dan Rincian Biaya Non Personil sesuai dengan Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya. 36.4. Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi ini dibiayai dari sumber pendanaan yang disebut dalam SSKK.
37. [Hari Kerja	37.1. <i>Semua pekerja dibayar selama hari kerja dan datanya disimpan oleh penyedia. Daftar pembayaran ditandatangani oleh masing-masing pekerja dan dapat diperiksa oleh PPK.</i> 37.2. <i>Penyedia harus membayar upah hari kerja kepada tenaga kerjanya setelah formulir upah ditandatangani.]</i>
38. Perhitungan Akhir	38.1. Pembayaran angsuran prestasi pekerjaan terakhir dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) dan berita acara penyerahan awal telah ditandatangani oleh kedua belah pihak. 38.2. <i>[sebelum pembayaran terakhir dilakukan, penyedia berkewajiban untuk menyerahkan kepada Pengawas Pekerjaan rincian perhitungan nilai tagihan terakhir yang jatuh tempo. PPK berdasarkan hasil penelitian tagihan oleh Pengawas Pekerjaan berkewajiban untuk menerbitkan SPP untuk pembayaran tagihan angsuran terakhir selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak tagihan dan kelengkapan dokumen penunjang diterima oleh Pengawas Pekerjaan.]</i>
39. [Penyesuaian Harga (Untuk Kontrak Harga Satuan atau Kontrak Gabungan Harga Satuan dan Lump Sum)]	39.1. <i>[Harga yang tercantum dalam kontrak dapat berubah akibat adanya penyesuaian harga sesuai dengan peraturan yang berlaku.</i> 39.2. <i>Penyesuaian harga diberlakukan pada Kontrak Tahun Jamak yang masa pelaksanaannya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan diberlakukan mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan.</i> 39.3. <i>Penyesuaian harga diberlakukan terhadap Kontrak Tahun Jamak yang berbentuk Kontrak Harga Satuan atau Kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan yang mengacu pada Dokumen Pengadaan dan/atau perubahan Dokumen Pengadaan, yang selanjutnya dituangkan dalam SSKK.</i> 39.4. <i>Penyesuaian Harga Satuan berlaku bagi seluruh kegiatan/mata pembayaran, kecuali komponen keuntungan dan biaya operasional sebagaimana tercantum dalam penawaran.</i> 39.5. <i>Penyesuaian Harga Satuan diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam kontrak awal/adendum kontrak.</i> 39.6. <i>Penyesuaian Harga Satuan bagi komponen pekerjaan yang berasal dari luar negeri, menggunakan indeks penyesuaian harga dari negara asal barang tersebut.</i>

- 39.7. Jenis pekerjaan baru dengan Harga Satuan baru sebagai akibat adanya adendum kontrak dapat diberikan penyesuaian harga mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak adendum kontrak tersebut ditandatangani.
- 39.8. Kontrak yang terlambat pelaksanaannya disebabkan oleh kesalahan Penyedia diberlakukan penyesuaian harga berdasarkan indeks harga terendah antara jadwal awal dengan jadwal realisasi pekerjaan.
- 39.9. Penyesuaian Harga Satuan, ditetapkan dengan rumus sebagai berikut:
- $$H_n = H_o (a + b \cdot B_n / B_o + c \cdot C_n / C_o + d \cdot D_n / D_o + \dots)$$
- H_n = Harga Satuan pada saat pekerjaan dilaksanakan;
 H_o = Harga Satuan pada saat harga penawaran;
 a = Koefisien tetap yang terdiri atas keuntungan dan overhead;
 Dalam hal penawaran tidak mencantumkan besaran komponen keuntungan dan overhead maka $a = 0,15$.
 b, c, d = Koefisien komponen kontrak seperti tenaga kerja, bahan, alat kerja, dsb;
 Penjumlahan $a + b + c + d + \dots$ dst adalah 1,00.
 B_n, C_n, D_n = Indeks harga komponen pada saat pekerjaan dilaksanakan (mulai bulan ke-13 setelah penandatanganan kontrak).
 B_o, C_o, D_o = Indeks harga komponen pada bulan ke-12 setelah penanda-tanganan kontrak.
- 39.10. Penetapan koefisien bahan, tenaga kerja dan alat kerja ditetapkan dalam SSKK.
- 39.11. Indeks harga yang digunakan bersumber dari penerbitan BPS.
- 39.12. Dalam hal indeks harga tidak dimuat dalam penerbitan BPS, digunakan indeks harga yang dikeluarkan oleh instansi teknis.
- 39.13. Rumusan penyesuaian nilai kontrak ditetapkan sebagai berikut:
- $$P_n = (H_{n1} \times V_1) + (H_{n2} \times V_2) + (H_{n3} \times V_3) + \dots \text{ dst}$$
- P_n = Nilai Kontrak setelah dilakukan penyesuaian Harga Satuan;
 H_n = Harga Satuan baru setiap jenis komponen pekerjaan setelah dilakukan penyesuaian harga menggunakan rumusan penyesuaian Harga Satuan;
 V = Volume setiap jenis komponen pekerjaan yang dilaksanakan.
- 39.14. Pembayaran penyesuaian harga dilakukan oleh PPK, apabila penyedia telah mengajukan tagihan disertai perhitungan dan data-data;
- 39.15. Penyedia dapat mengajukan secara berkala selambat-lambatnya setiap 6 (enam) bulan.]

40. Kerjasama antara penyedia dengan sub penyedia

- 40.1. Bagian pekerjaan yang dikerjakan oleh sub penyedia harus diatur dalam kontrak dan disetujui terlebih dahulu oleh PPK.
- 40.2. Penyedia tetap bertanggungjawab atas bagian pekerjaan yang dikerjakan oleh sub penyedia.
- 40.3. Ketentuan-ketentuan dalam kerjasama dengan sub penyedia harus mengacu kepada harga yang tercantum dalam Kontrak serta menganut prinsip kesetaraan.

41. Personil Konsultan dan Subkonsultan

- 41.1. Umum
- a. Personil inti yang dipekerjakan harus sesuai dengan kualifikasi dan pengalaman yang ditawarkan dalam Dokumen Penawaran.
- b. Penggantian personil inti dan/atau peralatan (apabila ada) tidak boleh dilakukan kecuali atas persetujuan tertulis PPK.
- c. Penggantian personil inti dan/atau peralatan dilakukan oleh penyedia dengan mengajukan permohonan terlebih dahulu

- kepada PPK dengan melampirkan riwayat hidup/pengalaman kerja Personil Inti dan/atau spesifikasi Peralatan yang diusulkan beserta alasan perubahan.
- d. PPK dapat menilai dan menyetujui penempatan/penggantian personil inti menurut kualifikasi yang dibutuhkan.
 - e. Jika PPK menilai bahwa Personil Inti:
 - 1) tidak mampu atau tidak dapat melakukan pekerjaan dengan baik
 - 2) berkelakuan tidak baik; atau
 - 3) mengabaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya maka penyedia berkewajiban untuk menyediakan pengganti dan menjamin personil inti tersebut meninggalkan lokasi kerja dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender sejak diminta oleh PPK.
 - f. Jika penggantian personil inti dan/atau peralatan perlu dilakukan, maka penyedia berkewajiban untuk menyediakan pengganti dengan kualifikasi yang setara atau lebih baik dari personil inti dan/atau peralatan yang digantikan, tanpa biaya tambahan apapun.

41.2. Personil Inti

- a. nama personil dan uraian pekerjaan, kualifikasi minimum, perkiraan waktu pelaksanaan dilampirkan dalam Lampiran SSKK;
- b. penyesuaian terhadap perkiraan waktu pekerjaan personil akan dibuat oleh penyedia melalui pemberitahuan secara tertulis kepada PPK;
- c. jika terdapat pekerjaan tambah, maka perkiraan waktu pelaksanaan harus ditentukan secara tertulis oleh para pihak.

41.3. Persetujuan Personil

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

41.4. Waktu kerja dan lembur

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

42. Perubahan Personil

42.1. Perubahan personil dan peralatan yang diajukan oleh penyedia

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

- e. Dalam rangka penilaian usulan penggantian personil dan/atau peralatan, PPK dapat dibantu Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak.
- 42.2. Penggantian personil penyedia atas perintah PPK
 - a. Personil dari penyedia yang dianggap tidak mampu atau tidak dapat melakukan pekerjaan dengan baik atau berkelakuan tidak baik, harus segera dilakukan perintah penggantian personil kepada penyedia dengan kualifikasi keahlian personil yang sama atau lebih tinggi.
 - b. Dalam waktu maksimal 7 (tujuh) hari sejak perintah penggantian personil, harus sudah menerima personil pengganti dari penyedia.
- 43. **Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan**
 - 43.1. Jika pekerjaan tidak selesai pada Tanggal Penyelesaian bukan akibat Keadaan Kahar atau karena kesalahan atau kelalaian penyedia maka PPK dapat menghentikan Kontrak dan menanggukuhkan pemenuhan hak-hak penyedia atau menanggukuhkan pembayaran.
 - 43.2. Jika keterlambatan tersebut semata-mata disebabkan oleh kesalahan atau kelalaian PPK maka PPK dikenakan Ganti Rugi atau memberikan Kompensasi.
 - 43.3. Penghentian Kontrak atau Ganti Rugi atau Kompensasi tidak dilakukan jika Tanggal Penyelesaian disepakati oleh Para Pihak untuk diperpanjang.
 - 43.4. Tanggal Penyelesaian yang dimaksud dalam Pasal ini adalah tanggal penyerahan setiap hasil kerja dan tanggal penyelesaian semua pekerjaan dengan penyerahan laporan akhir sebagaimana ditetapkan dalam SPMK.
- 44. **Laporan Hasil Pekerjaan**
 - 44.1. Penyedia wajib menyerahkan laporan dan dokumen sesuai dengan ketentuan yang telah diatur dalam SSKK. Atas penerimaan laporan dan dokumen tersebut dibuatkan tanda terima.
 - 44.2. PPK bersama penyedia melakukan pembahasan dan penilaian terhadap laporan dan dokumen yang diserahkan oleh penyedia.
 - 44.3. PPK dan penyedia membuat berita acara hasil pembahasan dan penilaian laporan.
 - 44.4. Jika terdapat kekurangan-kekurangan maka penyedia harus memperbaiki dan menyelesaikan kekurangan-kekurangan sesuai yang diinstruksikan oleh PPK dan menyerahkan laporan hasil perbaikan kepada PPK.
 - 44.5. PPK menerima kembali penyerahan laporan yang telah diperbaiki oleh penyedia (bila ada), dan membuat berita acara serah terima laporan hasil perbaikan.
 - 44.6. Laporan Akhir dibuat dalam bentuk cetakan (*hardcopy*) dan/atau file (*softcopy*).
 - 44.7. Menyerahkan semua rancangan, gambar, spesifikasi, desain, laporan, dan dokumen-dokumen lain serta piranti lunak yang dipersiapkan oleh penyedia berdasarkan kontrak ini dan menjadi hak milik PPK.
 - 44.8. Penyedia paling lambat pada waktu pemutusan atau akhir masa kontrak berkewajiban untuk menyerahkan semua dokumen tersebut beserta daftar rinciannya kepada PPK.
 - 44.9. Penyedia dapat menyimpan 1 (satu) buah salinan tiap dokumen dan piranti lunak tersebut setelah mendapatkan persetujuan PPK.
 - 44.10. Jika dikemudian hari penyedia dan pihak ketiga akan melakukan pengembangan terhadap piranti lunak tersebut dan untuk itu diperlukan lisensi maka penyedia harus mendapatkan persetujuan lebih dahulu dari PA. Untuk tujuan ini PA berhak untuk mendapatkan penggantian biaya atas pengembangan piranti lunak tersebut.

44.11. Pembatasan (jika ada) mengenai penggunaan dokumen dan piranti lunak tersebut di atas di kemudian hari diatur dalam SSKK.

B.5 Penghentian dan Pemutusan Kontrak

45. Penghentian Kontrak	45.1. Penghentian Kontrak dapat dilakukan karena pekerjaan sudah selesai atau terjadi Keadaan Kahar.
	45.2. Penghentian Kontrak karena keadaan kahar dilakukan secara tertulis oleh PPK dengan disertai alasan penghentian pekerjaan.
	45.3. Penghentian kontrak karena keadaan kahar dapat bersifat: a. sementara hingga Keadaan Kahar berakhir; atau b. permanen apabila akibat keadaan kahar tidak memungkinkan dilanjutkan/ diselesaikannya pekerjaan.
	45.4. Penghentian pekerjaan akibat keadaan kahar tetap mempertimbangkan efektifitas tahun anggaran.
	45.5. Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sesuai dengan prestasi atau kemajuan pelaksanaan pekerjaan yang telah dicapai dan diterima PPK.
46. Pemutusan Kontrak	46.1. Pemutusan Kontrak dapat dilakukan oleh pihak PPK atau pihak Penyedia.
	46.2. PPK dapat memutuskan kontrak secara sepihak apabila Penyedia tidak memenuhi kewajibannya sesuai ketentuan dalam kontrak.
	46.3. Penyedia dapat memutuskan kontrak secara sepihak apabila PPK tidak memenuhi kewajibannya sesuai ketentuan dalam kontrak.
	46.4. Pemutusan kontrak dilakukan sekurang-kurangnya 14 (empat belas) hari setelah PPK/penyedia menyampaikan pemberitahuan rencana Pemutusan Kontrak secara tertulis kepada penyedia/PPK
47. Pemutusan Kontrak oleh PPK	47.1. Mengesampingkan dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, PPK dapat memutuskan Kontrak ini melalui pemberitahuan tertulis kepada penyedia setelah terjadinya hal-hal sebagai berikut: a. Penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sampai dengan batas akhir pelaksanaan pekerjaan dan kebutuhan jasa tidak dapat ditunda melebihi batas berakhirnya kontrak; b. berdasarkan penelitian PPK, Penyedia tidak mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender walaupun diberikan kesempatan untuk menyelesaikan pekerjaan; c. setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan, Penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan; d. Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan; e. Penyedia tanpa persetujuan PPK/Pengawas Pekerjaan, tidak memulai pelaksanaan pekerjaan; f. Penyedia menghentikan pekerjaan selama 28 (dua puluh delapan) hari dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan PPK/Pengawas Pekerjaan; g. penyedia berada dalam keadaan pailit; h. penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau i. pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN

	dan/atau pelanggaran persaingan usaha yang sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.
	47.2. Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena kesalahan Penyedia, maka: a. sisa Uang Muka harus dilunasi oleh penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan (apabila ada); b. penyedia membayar denda keterlambatan (apabila sebelumnya penyedia diberikan kesempatan untuk menyelesaikan pekerjaan); c. penyedia membayar denda sebesar kerugian yang diderita PPK sebagaimana yang tercantum dalam SSKK; dan d. penyedia dimasukkan dalam Daftar Hitam.
	47.3. PPK membayar kepada Penyedia sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh PPK sampai dengan tanggal berlakunya pemutusan Kontrak dikurangi dengan denda keterlambatan yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pelaksanaan pekerjaan kepada PPK dan selanjutnya menjadi hak milik PPK.
48. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia	48.1. Mengesampingkan dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, penyedia dapat memutuskan Kontrak ini melalui pemberitahuan tertulis kepada PPK apabila PPK tidak menerbitkan SPP untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK; 48.2. Dalam hal terjadi pemutusan kontrak PPK membayar kepada penyedia sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh PPK sampai dengan tanggal berlakunya pemutusan Kontrak dikurangi dengan denda keterlambatan yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pelaksanaan kepada PPK dan selanjutnya menjadi hak milik PPK.
49. Pemutusan Kontrak akibat lainnya	Dalam hal pemutusan kontrak dilakukan karena PPK terlibat penyimpangan prosedur, melakukan KKN dan/atau pelanggaran persaingan usaha yang sehat dalam pelaksanaan pengadaan, maka PPK dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan.

D. HAK DAN KEWAJIBAN PENYEDIA

50. Hak dan Kewajiban Penyedia	50.1. Penyedia memiliki hak dan kewajiban: a. menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam kontrak; b. berhak meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari pihak PPK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan kontrak; c. melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada pihak PPK; d. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak; e. memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan PPK; f. menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak; g. mengambil langkah-langkah yang memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi kerusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya, akibat kegiatan penyedia; h. melaksanakan perjanjian dan kewajiban-kewajiban yang
--------------------------------	---

dibebankan kepadanya dengan penuh tanggung-jawab, ketekunan, efisien dan ekonomis serta memenuhi kriteria teknik profesional dan melindungi secara efektif peralatan-peralatan, mesin, material yang berkaitan dengan pekerjaan dalam kontrak.

- 50.2. melaksanakan jasa konsultasi sesuai dengan hukum yang berlaku di Indonesia. PPK secara tertulis akan memberitahukan kepada penyedia mengenai kebiasaan-kebiasaan setempat.
- 50.3. penyedia tidak akan menerima keuntungan untuk mereka sendiri dari komisi usaha (*trade commision*), rabat (*discount*) atau pembayaran-pembayaran lain yang berhubungan dengan kegiatan pelaksanaan jasa konsultasi.
- 50.4. penyedia setuju bahwa selama pelaksanaan kontrak, penyedia dinyatakan tidak berwenang untuk melaksanakan jasa konsultasi maupun mengadakan barang yang tidak sesuai dengan kontrak.
- 50.5. penyedia dilarang baik secara langsung atau tidak langsung melakukan kegiatan yang akan menimbulkan pertentangan kepentingan (*conflict of interest*) dengan kegiatan yang merupakan tugas penyedia.
- 50.6. tanggungjawab penyedia adalah ketentuan mengenai hal-hal pertanggung-jawaban penyedia sesuai dengan hukum yang berlaku di Indonesia.
- 50.7. pemeriksaan keuangan adalah ketentuan mengenai kewajiban penyedia untuk merinci setiap biaya-biaya yang berhubungan dengan pelaksanaan perjanjian, sehingga dapat dilakukan pemeriksaan keuangan. Selain itu, dengan sepengetahuan penyedia atau kuasanya, PPK dapat memeriksa dan menggandakan dokumen pengeluaran yang telah diaudit sampai 1 (satu) tahun setelah berakhirnya kontrak.
- 50.8. ketentuan mengenai tindakan yang perlu mendapat persetujuan PPK meliputi:
 - a. memobilisasi personil yang terdapat dalam daftar;
 - b. membuat subkontrak dengan pengaturan: (i) cara seleksi, waktu, dan kualifikasi dari subkonsultan harus mendapat persetujuan tertulis sebelum pelaksanaan, (ii) Penyedia bertanggung-jawab penuh terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh subkonsultan dan personilnya.
- 50.9. ketentuan mengenai dokumen-dokumen yang disiapkan oleh penyedia dan menjadi hak milik PPK: mengatur bahwa semua rancangan, gambar-gambar, spesifikasi, disain, laporan dan dokumen-dokumen lain serta *software* yang disiapkan oleh penyedia jasa menjadi hak milik PPK. Penyedia, segera setelah pekerjaan selesai atau berakhirnya kontrak harus menyerahkan seluruh dokumen dan data pendukung lainnya kepada PPK. Penyedia dapat menyimpan salinan dari dokumen-dokumen tersebut.
- 50.10. Kewenangan anggota penyedia adalah ketentuan yang mengatur mengenai apabila penyedia adalah sebuah joint venture yang beranggotakan lebih dari satu penyedia, anggota joint venture tersebut memberi kuasa kepada salah satu anggota joint venture untuk bertindak dan mewakili hak-hak dan kewajiban anggota penyedia lainnya terhadap PPK.
- 50.11. ketentuan peralatan dan bahan yang disediakan oleh PPK untuk kebutuhan pelaksanaan pekerjaan oleh penyedia. Pada saat berakhirnya kontrak, Penyedia harus menyerahkan peralatan dan bahan sisa sesuai dengan instruksi PPK

51. Penggunaan Dokumen Kontrak dan Informasi

Penyedia tidak diperkenankan menggunakan dokumen kontrak atau dokumen lainnya yang berhubungan dengan kontrak oleh pihak lain, misalnya Kerangka Acuan Kerja, gambar-gambar, pola, serta informasi lain yang berkaitan dengan kontrak tanpa izin tertulis dari PPK.

52. Hak Atas Kekayaan Intelektual	Penyedia wajib membebaskan PPK dari segala tuntutan atau klaim dari pihak ketiga yang disebabkan penggunaan HAKI oleh Penyedia.
53. Layanan Tambahan	<i>Penyedia wajib menyediakan layanan tambahan lainnya seperti pembuatan maket/model dari hasil desain sesuai dengan lingkup pekerjaannya.</i>
54. Penangguhan dan Resiko	54.1. Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas PPK beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap PPK beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat PPK) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan akhir: a. kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda penyedia, dan Personil; b. cidera tubuh, sakit atau kematian Personil; c. kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cidera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga; 54.2. Terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan awal, semua risiko kehilangan atau kerusakan Hasil Pekerjaan ini, Bahan dan Perlengkapan merupakan risiko penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian PPK. 54.3. Pertanggungan asuransi yang dimiliki oleh penyedia tidak membatasi kewajiban penangguhan dalam syarat ini. 54.4. Kehilangan atau kerusakan terhadap Hasil Pekerjaan selama Tanggal Mulai Kerja harus diganti atau diperbaiki oleh penyedia atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian penyedia.
55. [Perlindungan Tenaga Kerja	a. <i>Penyedia dan Subpenyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk mengikutsertakan Personilnya pada program Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Jamsostek) sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan;</i> b. <i>Penyedia berkewajiban untuk memenuhi dan memerintahkan Personilnya untuk mematuhi peraturan keselamatan kerja. Pada waktu pelaksanaan pekerjaan, penyedia beserta Personilnya dianggap telah membaca dan memahami peraturan keselamatan kerja tersebut;</i> c. <i>Penyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk menyediakan kepada setiap Personilnya (termasuk Personil Subpenyedia, jika ada) perlengkapan keselamatan kerja yang sesuai dan memadai;</i> d. <i>Tanpa mengurangi kewajiban penyedia untuk melaporkan kecelakaan berdasarkan hukum yang berlaku, penyedia akan melaporkan kepada PPK mengenai setiap kecelakaan yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini dalam waktu 24 (dua puluh empat) jam setelah kejadian.]</i>
56. [Pemeliharaan Lingkungan	<i>Penyedia berkewajiban untuk mengambil langkah-langkah yang memadai untuk melindungi lingkungan baik di dalam maupun di luar tempat kerja dan membatasi gangguan lingkungan terhadap pihak ketiga dan harta bendanya sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini.]</i>

57. Asuransi	57.1. Pihak penyedia mengasuransikan : a. semua barang dan peralatan yang mempunyai resiko tinggi terjadi kecelakaan, serta pelaksanaan pekerjaan untuk pelaksanaan pekerjaan kontrak atas segala resiko yaitu kecelakaan, kerusakan-kerusakan, kehilangan, serta resiko lain yang tidak dapat diduga; b. pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya; c. hal-hal lain yang ditentukan berkaitan dengan asuransi. 57.2. Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam nilai kontrak.
58. [Penyedia Lain	<i>Penyedia berkewajiban untuk bekerjasama dan menggunakan lokasi kerja bersama dengan penyedia yang lain (jika ada) dan pihak lainnya yang berkepentingan atas lokasi kerja. Jika dipandang perlu, PPK dapat memberikan jadwal kerja penyedia yang lain di lokasi kerja (apabila ada)].</i>
59. Keselamatan	Penyedia bertanggung jawab atas keselamatan semua pihak di lokasi kerja.
60. Pembayaran Denda	Penyedia berkewajiban untuk membayarkan sanksi financial berupa Denda sebagai akibat wanprestasi atau cidera janji terhadap kewajiban-kewajiban penyedia dalam Kontrak ini. PPK mengenakan Denda dengan memotong angsuran pembayaran prestasi pekerjaan penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual penyedia

E. KEWAJARAN

61. Hak dan Kewajiban PPK	PPK Memiliki hak dan kewajiban: a. mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia; b. meminta laporan-laporan secara periodik mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh pihak penyedia; c. membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam kontrak yang telah ditetapkan kepada penyedia; d. mengenakan denda keterlambatan (apabila ada); e. membayar uang muka (apabila diberikan); f. memberikan instruksi sesuai jadwal; g. membayar ganti rugi karena kesalahan yang dilakukan PPK; dan h. mengusulkan penetapan sanksi Daftar Hitam kepada PA/KPA (apabila ada).
62. Fasilitas	PPK dapat memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana atau kemudahan lainnya (jika ada) yang tercantum dalam SSKK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan ini
63. Peristiwa Kompensasi	63.1 Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada penyedia dalam hal sebagai berikut: 1) PPK mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan; 2) keterlambatan pembayaran kepada penyedia; 3) PPK tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan; 4) penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal; 5) PPK menginstruksikan kepada pihak penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/ penyimpangan; 6) PPK memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan; 7) PPK memerintahkan untuk mengatasi kondisi tertentu yang

- tidak dapat diduga sebelumnya dan disebabkan oleh PPK;
8) ketentuan lain dalam SSKK.
- 63.2 Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan pengeluaran tambahan dan/atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka PPK berkewajiban untuk membayar ganti rugi dan/atau memberikan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.
 - 63.3 Ganti rugi hanya dapat dibayarkan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada PPK, dapat dibuktikan kerugian nyata akibat Peristiwa Kompensasi.
 - 63.4 Perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dapat dibuktikan terjadi gangguan penyelesaian pekerjaan akibat peristiwa kompensasi;
 - 63.5 Dalam hal akibat adanya peristiwa kompensasi dan penyedia telah diberikan perpanjangan waktu pelaksanaan maka penyedia tidak berhak meminta ganti rugi.
 - 63.6 Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui Tanggal Penyelesaian maka penyedia berhak untuk meminta perpanjangan Tanggal Penyelesaian berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada PPK. Perpanjangan Tanggal Penyelesaian harus dilakukan melalui addendum Kontrak jika perpanjangan tersebut mengubah Masa Kontrak.
 - 63.7 Penyedia tidak berhak atas ganti rugi dan/atau perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan jika penyedia gagal atau lalai untuk memberikan peringatan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi.

64. 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.

F. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

- 65. Itikad Baik**
 - 65.1 Para pihak bertindak berdasarkan asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam kontrak.
 - 65.2 Para pihak setuju untuk melaksanakan perjanjian dengan jujur tanpa menonjolkan kepentingan masing-masing pihak. Jika selama kontrak, salah satu pihak merasa dirugikan, maka diupayakan tindakan yang terbaik untuk mengatasi keadaan tersebut.
 - 65.3 Masing-masing Pihak dalam Kontrak berkewajiban untuk bertindak dengan itikad baik sehubungan dengan hak-hak Pihak lain, dan mengambil semua langkah yang diperlukan untuk memastikan terpenuhinya tujuan Kontrak ini.
- 66. Perdamaian**
 - 66.1 Para Pihak berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan Kontrak ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan Jasa Konsultansi ini.
 - 66.2 Penyelesaian secara damai dapat dilakukan melalui musyawarah untuk mufakat secara langsung antara Para Pihak atau melalui perantaraan pihak ketiga yang disepakati oleh Para Pihak dalam bentuk antara lain mediasi atau konsiliasi.
- 67. Lembaga** Dalam hal penyelesaian perselisihan melalui perdamaian tidak

tercapai, maka penyelesaian perselisihan tersebut dapat dilakukan melalui:

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

A. Korespondensi Alamat Para Pihak sebagai berikut:

Satuan Kerja PPK:

Nama: _____
 Alamat: _____
 Telepon: _____
 Faksimili: _____
 e-mail: _____

Penyedia: _____
 Nama: _____
 Alamat: _____
 Telepon: _____
 Faksimili: _____
 e-mail: _____

B. Wakil Sah Para Pihak Wakil Sah Para Pihak sebagai berikut:

Untuk PPK: _____

Untuk Penyedia: _____

C. Jenis Kontrak 1. Kontrak berdasarkan cara pembayaran: _____
[diisi jenis kontrak yang sesuai]

2. Kontrak berdasarkan pembebanan Tahun Anggaran: _____-

3. Kontrak berdasarkan sumber pendanaan: _____
[diisi jenis kontrak yang sesuai]

4. Kontrak berdasarkan jenis pekerjaan: _____
[diisi jenis kontrak yang sesuai]

D. Tanggal Berlaku Kontrak Kontrak mulai berlaku terhitung sejak: _____

E. **Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan** Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan Jasa Konsultansi ini adalah selama: ____ (_____) hari kalender/bulan/tahun

F. **Pencairan Jaminan** Jaminan dicairkan dan disetorkan pada _____ [Kas Negara/Kas Daerah]

G. Tindakan penyedia yang mensyaratkan persetujuan PPK Tindakan lain oleh penyedia yang memerlukan persetujuan PPK adalah: _____ *[sebutkan secara jelas]*

H. Pelaporan Penyedia berkewajiban untuk menyampaikan laporan-laporan berikut secara periodik selama Masa Kontrak: _____/uraikan

secara rinci jenis laporan dan waktu penyerahan laporan dihitung sejak ditandatanganinya kontrak]

- I. Serah Terima Laporan Akhir
- Ketentuan serah terima Laporan Akhir berlaku untuk penyerahan setiap hasil kerja Jasa Konsultansi: (YA/TIDAK)
- J. Pembatasan Penggunaan Dokumen
- Penyedia diperbolehkan menggunakan salinan dokumen dan piranti lunak yang dihasilkan dari pekerjaan Jasa Konsultansi ini dengan pembatasan sebagai berikut: _____
- K. Tanggung Jawab Profesi
- [untuk konsultan perencana konstruksi]
Umur konstruksi bangunan direncanakan : __ (_____) tahun
- L. Sumber Dana
- Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi ini dibiayai dari _____ [APBN/APBD]
- M. Pembayaran Uang Muka
1. Untuk pekerjaan Jasa Konsultansi ini dapat diberikan uang muka (YA/TIDAK).
2. [jika "YA"]
Uang muka diberikan sebesar ____% (_____ persen) dari **nilai Kontrak** [untuk kontrak tahun jamak diubah : "**Kontrak tahun pertama**" atau "**total nilai Kontrak**"]
- N. Pembayaran Prestasi Pekerjaan
1. Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan cara: _____ [bulanan/termin/sekaligus].
2. Pembayaran berdasarkan cara tersebut di atas dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut: _____ [uraikan bila pembayaran dilakukan secara bulanan atau termin]
3. Mata uang pembayaran : _____ [untuk pengadaan yang sumber dananya PHLN]
- O. Batas akhir waktu penerbitan SPP
- Batas akhir waktu yang disepakati untuk penerbitan SPP oleh PPK untuk pembayaran tagihan angsuran adalah __ (_____) hari kalender terhitung sejak tagihan dan kelengkapan dokumen penunjang yang tidak diperselisihkan diterima oleh PPK.
- P. Dokumen yang disyaratkan untuk mengajukan tagihan pembayaran
1. Dokumen utama yang disyaratkan untuk mengajukan tagihan pembayaran prestasi pekerjaan : _____ [sebutkan dan uraikan secara lengkap].
2. Dokumen penunjang yang disyaratkan untuk mengajukan tagihan pembayaran prestasi pekerjaan: _____ [sebutkan dan uraikan secara lengkap]
- Q. [Penyesuaian Biaya]
1. [Untuk Penyesuaian Harga digunakan indeks yang dikeluarkan oleh _____ [BPS/Instansi Teknis Lainnya]
2. Indeks yang dipergunakan adalah indeks _____ (perdagangan, industri, impor, dll) sebesar _____
3. Koefisien tetap adalah sebesar _____
4. Koefisien komponen kontrak adalah sebesar _____]
- R. Denda dan Ganti Rugi
1. Besaran denda dibayarkan oleh penyedia apabila PPK memutuskan kontrak secara sepihak adalah : ____% dari nilai kontrak.
2. Denda akibat penyedia diputus kontrak secara sepihak oleh PPK yang dibayarkan oleh penyedia dalam jangka waktu: _____ hari sejak tanggal pemutusan kontrak
3. Denda akibat penyedia diputus kontrak secara sepihak oleh PPK dibayarkan oleh penyedia dengan cara: *dipotong dari tagihan/penyedia meneytorkan ke kas negara/daerah*
4. Ganti rugi dibayarkan kepada penyedia dengan cara : _____

5. Ganti rugi dibayarkan kepada penyedia dalam jangka waktu :
_____ Untuk _____
6. Besaran denda keterlambatan untuk setiap hari keterlambatan adalah 1/1000 (satu perseribu) dari [harga kontrak/harga bagian kontrak yang belum dikerjakan]

S. Peristiwa Kompensasi	Ketentuan selain yang diatur dalam SSUK mengenai pemberian peristiwa kompensasi adalah: _____ (apabila ada)
T. Sanksi	Pelanggaran terhadap ketentuan Pengalihan dan/atau Subkontrak dikenakan sanksi _____ a. dilakukan pemutusan kontrak; atau b. membayar 2 (dua) kali lipat selisih harga di dalam kontrak dengan harga yang dibayarkan kepada subkontraktor] (dipilih salah satu)
U. 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.”]
V. LAINNYA (apabila ada)	

LAMPIRAN : TENAGA AHLI, SUBPENYEDIA DAN PERALATAN

1 – PENYEDIA JASA KONSULTANSI BADAN USAHA

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

2 – PERALATAN KHUSUS

[cantumkan jenis peralatan khusus yang disyaratkan untuk pelaksanaan pekerjaan]

3 – SUBPENYEDIA

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

BAB IX. BENTUK DOKUMEN LAINNYA

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

CONTOH

[kop surat satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]

Nomor : _____, _____ 20____
Lampiran : _____

Kepada Yth.

di _____

Perihal : Penunjukan Penyedia Barang/Jasa untuk pelaksanaan pekerjaan

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

Selanjutnya kami menunjuk Saudara untuk melaksanakan pekerjaan _____, dan meminta Saudara untuk menandatangani Surat Perjanjian setelah dikeluarkannya SPPBJ ini sesuai dengan ketentuan dalam Dokumen Pengadaan.

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

Satuan Kerja _____
Pejabat Pembuat Komitmen

[tanda tangan]

[nama lengkap]
[jabatan]
NIP. _____

Tembusan Yth. :
1. _____ [PA/KPA K/L/D/I]
2. _____ [APIP K/L/D/I]
3. _____ [Pejabat Pengadaan]
..... dst

LAMPIRAN : SURAT PERINTAH MULAI KERJA

[kop surat satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]

SURAT PERINTAH MULAI KERJA

CONTOH

Nomor: _____
Paket Pekerjaan: _____

Yang bertanda tangan di bawah ini:

[nama Pejabat Pembuat Komitmen]

[jabatan Pejabat Pembuat Komitmen]

[alamat satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]
selanjutnya disebut sebagai Pejabat Pembuat Komitmen;

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

[nama penyedia]

[alamat penyedia]
yang dalam hal ini bertindak sebagai Penyedia Jasa Konsultansi Perorangan
selanjutnya disebut sebagai Tenaga Ahli _____;

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. Denda: Terhadap keterlambatan penyerahan hasil kerja dan laporan akhir, Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi dan pembayaran kepada penyedia dapat dihentikan sesuai dengan ketentuan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak.

_____, ____ 20__

Untuk dan atas nama _____
Pejabat Pembuat Komitmen

[tanda tangan]

[nama lengkap]

[jabatan]
NIP: _____

Menerima dan menyetujui:
[tanda tangan]

[nama lengkap wakil sah badan usaha]
Tenaga Ahli _____

BAB X. PAKTA INTEGRITAS

Dengan mendaftar sebagai peserta pemilihan pada aplikasi SPSE maka peserta telah menyetujui dan menandatangani pakta integritas

Contoh Pakta Integritas Badan Usaha Dengan Kemitraan]

PAKTA INTEGRITAS

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : [nama wakil sah badan usaha]

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

Jabatan :

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

2. Nama : [nama wakil sah badan usaha]

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

Jabatan :

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

3.[dan seterusnya, diisi sesuai dengan jumlah anggota Kemitraan]

dalam rangka pengadaan [isi nama paket] pada [isi sesuai dengan Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi] dengan ini menyatakan bahwa:

- 1. tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);
- 2. akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 3. apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, bersedia menerima sanksi administratif, menerima sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana.

[tempat], [tanggal] [bulan] 20 [tahun]

[Nama Penyedia] [Nama Penyedia] [Nama Penyedia]

[tanda tangan], [tanda tangan], [tanda tangan],
[nama lengkap] [nama lengkap] [nama lengkap]

[cantumkan tanda tangan dan nama setiap anggota Kemitraan]

BAB XI. DATA ISIAN KUALIFIKASI

Isian Data Kualifikasi bagi Peserta selain anggota Kemitraan/KSO berbentuk Form Isian Elektronik Data Kualifikasi yang tersedia pada aplikasi SPSE

[FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI UNTUK KEMITRAAN/KSO]

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____[diisi nama wakil sah badan usaha]

No. Identitas : _____[diisi dengan no.KTP/SIM/paspor]

Jabatan : _____[diisi sesuai jabatan]

Bertindak untuk dan atas nama : _____[diisi nama badan usaha]

Alamat : _____

Telepon/Fax : _____

Email : _____

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

- 1. saya secara hukum untuk dan atas nama perusahaan/ koperasi/kemitraan/KSO berdasarkan _____[akta pendirian/ anggaran dasar/surat kuasa, disebutkan secara jelas nomor dan tanggal akta pendirian/anggaran dasar/surat kuasa/Perjanjian Kerja Sama Operasi. Jika Kemitraan, maka ditambah Surat Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi.];
- 2. saya bukan sebagai pegawai K/L/D/I [bagi pegawai K/L/D/I yang sedang cuti diluar tanggungan K/L/D/I ditulis sebagai berikut : “Saya merupakan pegawai K/L/D/I yang sedang cuti diluar tanggungan K/L/D/I”];
- 3. saya tidak sedang menjalani sanksi pidana;
- 4. saya tidak sedang dan tidak akan terlibat pertentangan kepentingan dengan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan ini;
- 5. badan usaha yang saya wakili tidak masuk dalam Daftar Hitam, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
- 6. salah satu dan/atau semua pengurus badan usaha yang saya wakili tidak masuk dalam Daftar Hitam;
- 7. data-data badan usaha yang saya wakili adalah sebagai berikut:

A. Data Administrasi

1. Nama (Badan Usaha)	:	_____
2. Status	:	☐ Pusat ☐ Cabang
Alamat Kantor Pusat	:	_____
3. No. Telepon	:	_____
No. Fax	:	_____

	E-Mail	:	_____
4.	Alamat Kantor Cabang	:	_____
	No. Telepon	:	_____
	No. Fax	:	_____
	E-Mail	:	_____

B. Landasan Hukum Pendirian Badan Usaha

1.	Akte Pendirian Perusahaan/Anggaran Dasar Koperasi		
a.	Nomor	:	_____
b.	Tanggal	:	_____
c.	Nama Notaris	:	_____
d.	Nomor Pengesahan	:	_____
	Kementerian Hukum dan HAM		
	(untuk yang berbentuk PT)		
2.	Perubahan Terakhir Akte Pendirian/Anggaran Dasar		
a.	Nomor	:	_____
b.	Tanggal	:	_____
c.	Nama Notaris	:	_____
d.	Nomor Persetujuan	:	_____
	Kementerian Hukum dan HAM		
	(untuk yang berbentuk PT)		

C. Pengurus Badan Usaha

No.	Nama	No. Identitas	Jabatan dalam Badan Usaha

D. Izin Usaha

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

E. Izin Lainnya (apabila dipersyaratkan)

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

F. Data Keuangan

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

No.	Nama	No. Identitas	Alamat	Persentase

2. Pajak

a. Nomor Pokok Wajib Pajak

:

b. Bukti Laporan Pajak Tahun terakhir

:

No. tanggal

G. Data Personalia (Tenaga ahli tetap badan usaha)

N o	Nam a	Tgl/bln/thn lahir	Tingkat Pendidika n	Keahlian/ Spesialisa si	Pengalama n Kerja (tahun)	Kemampua n Manajerial	Tahun Sertifikat/ Ijazah
1	2	3	4	5	6	7	8

H. Data Fasilitas/Peralatan/Perlengkapan yang mendukung
[apabila diperlukan]

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

I. Data Pengalaman Perusahaan yang Sama/Sejenis dalam Kurun Waktu 10 (Sepuluh) Tahun Terakhir

N o.	Nama Paket Pekerj aan	Bidang/ Sub Bidang Pekerj aan ^{*)}	Ringkasan Lingkup Pekerj aan	Lok asi	Pemberi Tugas/Pejabat Pembuat Komitmen		Kontrak		Tanggal Selesai Pekerjaan Berdasarkan	
					Nam a	Alama t/ Telepon	No / Tanggal	Nilai	Kontra k	BA Serah Terima
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

. Data Pengalaman Perusahaan Dalam Kurun Waktu 4 Tahun Terakhir
(untuk Penyedia yang telah berdiri lebih dari 3 tahun atau lebih).
(Untuk Penyedia yang baru berdiri kurang dari 3 tahun tidak wajib mengisi tabel ini)

No .	Nama Paket Pekerj aan	Ringkasan Lingkup Pekerj aan	Lok asi	Pemberi Tugas/Pejabat Pembuat Komitmen		Kontrak		Tanggal Selesai Pekerjaan Berdasarkan	
				Nama	Alamat/ Telepon	No / Tanggal	Nilai	Kontra k	BA Serah Terim

									a
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

K. Data Pekerjaan yang sedang dilaksanakan

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

Demikian Formulir Isian Kualifikasi ini saya buat dengan sebenarnya dan penuh rasa tanggung jawab. Jika dikemudian hari ditemui bahwa data/dokumen yang saya sampaikan tidak benar dan ada pemalsuan, maka saya bersedia dikenakan sanksi berupa sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

_____ [tempat], __ [tanggal] _____ [bulan] 20__ [tahun]

Penyedia

[rekatkan materai Rp 6.000,- dan tanda tangan]

(nama lengkap)

BAB XII. PETUNJUK PENGISIAN DATA ISIAN KUALIFIKASI

I. Petunjuk Pengisian Untuk Peserta Bukan Kemitraan/KSO mengikuti petunjuk dan penggunaan aplikasi SPSE (*User Guide*).

II. Kemitraan/KSO

Untuk peserta yang berbentuk kemitraan/KSO masing–masing anggota kemitraan/KSO wajib mengisi formulir isian kualifikasi untuk masing–masing kualifikasi badan usahanya dengan petunjuk pengisian formulir isian kualifikasi sebagai berikut:

A. Administrasi

- 1. Diisi dengan nama badan usaha peserta.
- 2. Pilih status badan usaha (Pusat/Cabang).
- 3. Diisi dengan alamat, nomor telepon, nomor fax, dan *e-mail* kantor pusat yang dapat dihubungi.
- 4. Diisi dengan alamat, nomor telepon, nomor fax, dan *e-mail* kantor cabang badan usaha yang dapat dihubungi, apabila peserta berstatus kantor cabang.

B. Landasan Hukum Pendirian Badan Usaha

- 1. Diisi dengan nomor, tanggal, nama Notaris penerbit akta pendirian perusahaan/anggaran dasar koperasi, serta untuk badan usaha yang berbentuk Perseroan Terbatas diisi nomor pengesahan Kementerian Hukum dan HAM.
- 2. Diisi dengan nomor, tanggal dan nama Notaris penerbit Akta Perubahan terakhir badan usaha, apabila ada. Khusus untuk Perseroan Terbatas, jika terdapat perubahan nama anggota Direksi dan/atau Dewan Komisaris, pada pembuktian kualifikasi peserta menunjukkan asli dan memberikan salinan Bukti Pemberitahuan dari Notaris selaku kuasa Direksi yang telah diajukan melalui Sisminbakum atas Akta Perubahan terakhir.

C. Pengurus Badan Usaha

- 1. Diisi dengan nama, nomor KTP/SIM/Paspor, dan jabatan dalam badan usaha, apabila berbentuk Perseroan Terbatas.
- 2. Diisi dengan nama, nomor KTP, dan jabatan dalam badan usaha.

D. Izin Usaha

Jenis izin usaha disesuaikan dengan bidang usaha dan perturan perundang-undangan. Untuk persyaratan perizinan bagi penyedia asing disesuaikan dengan praktek bisnis internasional dan/atau ketentuan negara asal penyedia jasa.

Tabel Izin Usaha

- 1. Diisi dengan jenis surat izin usaha, nomor dan tanggal penerbitannya.
- 2. Diisi dengan masa berlaku surat izin usaha.
- 3. Diisi dengan nama instansi penerbit surat izin usaha.
- 4. Diisi dengan kualifikasi usaha
- 5. Diisi dengan klasifikasi usaha

E. Izin lainnya (apabila dipersyaratkan)

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

F. Data Keuangan

- 1. Diisi dengan nama, nomor KTP/SIM/paspor, alamat pemilik saham/persero, dan persentase kepemilikan saham/persero.
- 2. Pajak
 - a. Diisi NPWP badan usaha.
 - b. Diisi nomor dan tanggal bukti Laporan Pajak Tahun terakhir berupa SPT Tahunan. *[Persyaratan pajak sebagaimana dimaksud pada nomor 2, dikecualikan untuk penyedia asing (khusus untuk International Competitive Bidding)].*

G. Data Personalia (Tenaga ahli tetap)

Diisi dengan nama, tanggal/bulan/tahun lahir, tingkat pendidikan (SLTP/SLTA/S1/S2/S3), jabatan dalam pekerjaan yang pernah dilaksanakan, lama pengalaman kerja, profesi/keahlian sesuai dengan Surat Keterangan Ahli/Surat

keterangan terampil dan tahun penerbitan sertifikat/ijazah dari setiap tenaga ahli/teknis yang diperlukan.

H. Data Fasilitas/Peralatan/Perlengkapan (jika disyaratkan oleh Pejabat Pengadaan)

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

I. Data Pengalaman Perusahaan yang Sama/Sejenis dalam Kurun Waktu 4 (empat) tahun terakhir dengan Subbidang Paket Pekerjaan yang Dikompetisikan

Diisi dengan nama paket pekerjaan, bidang/subbidang pekerjaan yang dipersyaratkan, lokasi tempat pelaksanaan pekerjaan, nama dan alamat/telepon dari pemberi tugas/Pejabat Pembuat Komitmen, nomor/tanggal dan nilai kontrak, tanggal selesai paket pekerjaan menurut kontrak, dan tanggal berita acara serah terima, untuk masing-masing paket pekerjaan selama 4 (empat) tahun terakhir.

J. Data Pengalaman Perusahaan dalam Kurun Waktu 4 (empat) Tahun Terakhir (untuk Penyedia yang telah berdiri lebih dari 3 tahun atau lebih).

Diisi dengan nama paket pekerjaan, lokasi tempat pelaksanaan pekerjaan, nama dan alamat/telepon dari pemberi tugas/Pejabat Pembuat Komitmen, nomor/tanggal dan nilai kontrak, serta persentase progres menurut kontrak dan persentase prestasi kerja terakhir, untuk Penyedia yang telah berdiri kurang dari 3 tahun atau lebih. Untuk Penyedia yang baru berdiri kurang dari 3 tahun tidak wajib mengisi tabel ini.

K. Data Pekerjaan yang sedang Dilaksanakan

Diisi dengan nama paket pekerjaan, bidang/subbidang pekerjaan dan lokasi tempat pelaksanaan pekerjaan, nama dan alamat/telepon dari pemberi tugas/Pejabat Pembuat Komitmen, nomor/tanggal dan nilai kontrak, serta persentase progres menurut kontrak dan persentase prestasi kerja terakhir.

Surat Perjanjian Kemitraan/KSO

CONTOH

**SURAT PERJANJIAN KEMITRAAN /
KERJA SAMA OPERASI (KSO)**

Sehubungan dengan seleksi pekerjaan _____ yang pembukaan penawarannya akan dilakukan di _____ pada tanggal _____ 20____, maka :

- _____ [nama peserta 1],
- _____ [nama peserta 2],
- _____ [nama peserta 3],
- _____ [dan seterusnya],

bermaksud untuk mengikuti seleksi dan pelaksanaan kontrak secara bersama-sama dalam bentuk kemitraan/Kerja Sama Operasi (KSO).

Kami menyetujui dan memutuskan bahwa,

1. Secara bersama-sama:
 - a. Membentuk kemitraan/KSO dengan nama kemitraan/KSO adalah _____
 - b. Menunjuk _____ [nama peserta 1] sebagai perusahaan utama (leading firm) untuk kemitraan/KSO dan mewakili serta bertindak untuk dan atas nama kemitraan/KSO.

c. Menyetujui apabila ditunjuk sebagai pemenang, wajib bertanggung jawab baik secara bersama-sama atau masing-masing atas semua kewajiban sesuai ketentuan dokumen kontrak.

2. Keikutsertaan modal (*sharing*) setiap perusahaan dalam kemitraan/KSO adalah:

_____ [nama peserta 1] sebesar _____ % (_____ persen),
_____ [nama peserta 1] sebesar _____ % (_____ persen),
_____ [nama peserta 1] sebesar _____ % (_____ persen),
_____ dan seterusnya.

3. Masing-masing peserta anggota kemitraan/KSO, akan mengambil bagian sesuai *sharing* tersebut pada butir 2. dalam hal pengeluaran, keuntungan, dan kerugian dari kemitraan/KSO.

4. Pembagian *sharing* dalam kemitraan/KSO ini tidak akan diubah baik selama masa penawaran maupun sepanjang masa kontrak, kecuali dengan persetujuan tertulis terlebih dahulu dari Pejabat Pengadaan atau Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan persetujuan bersama secara tertulis dari masing-masing anggota kemitraan/KSO.

5. Terlepas dari *sharing* yang ditetapkan diatas, masing-masing anggota kemitraan/KSO akan melakukan pengawasan penuh terhadap semua aspek pelaksanaan dari perjanjian ini, termasuk hak untuk memeriksa keuangan, perintah pembelian, tanda terima, daftar peralatan dan tenaga kerja, perjanjian subkontrak, surat-menyurat, teleks, dan lain-lain.

6. Wewenang menandatangani untuk dan atas nama kemitraan/KSO diberikan kepada _____ [nama wakil peserta yang diberi kuasa] dalam kedudukannya sebagai pemimpin/direktur utama perusahaan _____ [nama peserta 1] berdasarkan persetujuan tertulis dari _____ [nama peserta 2], _____ [nama peserta 3] _____ [dan seterusnya] sehubungan dengan substansi dan semua ketentuan dalam semua dokumen yang akan di tandatangani.

7. Perjanjian ini akan berlaku sejak tanggal ditandatangani.

8. Perjanjian ini secara otomatis menjadi batal dan tidak berlaku lagi bila seleksi tidak dimenangkan oleh perusahaan kemitraan/KSO.

9. Perjanjian ini dibuat dalam rangkap _____ (_____) yang masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

DENGAN KESEPAKATAN INI semua anggota kemitraan/KSO membubuhkan tanda tangan di _____ pada hari _____ tanggal _____ bulan _____, tahun _____.

Penyedia 1

Penyedia 2

Penyedia 3

(_____)

(_____)

(_____)

dan seterusnya

(_____)

Catatan :

Surat Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi ini harus dibuat di atas kertas segel/bermaterai.

BAB XIII. TATA CARA EVALUASI KUALIFIKASI

- A. Evaluasi Kualifikasi hanya berdasarkan Formulir Isian Kualifikasi, yang dilakukan dengan sistem gugur.
- B. Penilaian Persyaratan Administrasi Kualifikasi harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
1. data kualifikasi untuk peserta yang melakukan kemitraan/Kerja Sama Operasi disampaikan oleh pejabat yang menurut perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi berhak mewakili Kemitraan/KSO;
 2. memiliki surat izin usaha sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 3. perusahaan yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan dan/atau direksi yang bertindak untuk dan atas nama perusahaan tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
 4. salah satu dan/atau semua pengurus dan badan usahanya tidak masuk dalam daftar hitam;
 5. memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun pajak terakhir (SPT Tahunan)
[Persyaratan perpajakan dikecualikan untuk Penyedia asing (khusus untuk International Competitive Bidding)];
 6. memperoleh paling sedikit 1 (satu) pekerjaan sebagai penyedia jasa konsultasi dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman subkontrak;
 7. memiliki kemampuan pada sub bidang pekerjaan yang sesuai;
 8. memiliki kemampuan menyediakan fasilitas dan peralatan serta personil yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan;
 9. menyampaikan daftar perolehan pekerjaan yang sedang dikerjakan;
 10. dalam hal peserta akan melakukan kemitraan:
 - a. wajib mempunyai perjanjian Kerja Sama Operasi/kemitraan yang memuat persentase kemitraan dan perusahaan yang mewakili kemitraan tersebut;
 - b. evaluasi persyaratan administrasi kualifikasi pada angka 1 sampai dengan angka 9 dilakukan terhadap seluruh peserta yang tergabung dalam Kerja Sama Operasi/kemitraan;
 11. memiliki sertifikat manajemen mutu ISO atau persyaratan lain seperti peralatan khusus, tenaga ahli spesialis yang diperlukan, atau pengalaman tertentu, apabila disyaratkan. Untuk Badan Usaha yang bermitra, persyaratan ini disyaratkan bagi perusahaan yang melaksanakan pekerjaan yang membutuhkan sertifikat atau persyaratan lainnya tersebut;
 12. *[bagi peserta untuk pekerjaan kompleks yang akan melakukan kemitraan/kerja sama operasi, harus membuat Surat Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi]*
- C. Pejabat Pengadaan memeriksa dan membandingkan persyaratan data isian peserta dalam data kualifikasi yang tercantum pada aplikasi SPSE dalam hal:
1. kelengkapan Data Kualifikasi; dan
 2. pemenuhan persyaratan kualifikasi.
- D. apabila ditemukan hal-hal dan/atau data yang kurang jelas maka dilakukan klarifikasi secara tertulis namun tidak boleh mengubah substansi formulir isian kualifikasi.
- E. penilaian kualifikasi dalam proses pascakualifikasi sudah merupakan ajang kompetisi, maka Data Kualifikasi yang telah dikirimkan melalui aplikasi SPSE yang kurang tidak dapat dilengkapi.
- F. apabila tidak ada yang lulus penilaian kualifikasi, maka seleksi dinyatakan gagal.
- G. Peserta yang memenuhi Persyaratan Administrasi Kualifikasi dilanjutkan dengan melakukan Pembuktian Kualifikasi.
- H. Apabila tidak ada Peserta yang memenuhi Persyaratan Administrasi Kualifikasi maka seleksi dinyatakan gagal.
- I. Pembuktian kualifikasi dilakukan dengan cara melihat keaslian dokumen dan meminta salinannya.

- J. Pejabat Pengadaan melakukan klarifikasi dan/atau verifikasi kepada penerbit dokumen, apabila diperlukan.
- K. Apabila hasil pembuktian kualifikasi ditemukan pemalsuan data, maka peserta tersebut digugurkan dan dimasukkan dalam Daftar Hitam.
- L. Apabila tidak ada penawaran yang lulus pembuktian kualifikasi, maka seleksi dinyatakan gagal.

$$\begin{aligned}
 NKPS &= (Bobot \times 100) NKPS = \frac{Nilai Kontrak Tertinggi}{HPS} \times 100 \times Bobot NPLX \\
 &= \frac{JPPLX}{JPPL\ Tertinggi} \times 100 \times Bobot Sub Unsur \frac{10}{10} \times 100 \times 10\% \\
 &= 10 \frac{6}{10} \times 100 \times 10\% = 6 \frac{8}{10} \times 100 \times 10\% = 8 \frac{10}{10} \times 100 \times 10\% \\
 &= 10 \frac{6}{10} \times 100 \times 10\% = 6 \frac{8}{10} \times 100 \times 10\% = 8
 \end{aligned}$$