



## BUPATI SUMBAWA

PERATURAN BUPATI SUMBAWA  
NOMOR 3 TAHUN 2013

### TENTANG

STANDAR DOKUMEN PENGADAAN BARANG/JASA DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMBAWA,

Menimbang

- a. bahwa dalam rangka efisiensi dan efektifitas pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumbawa perlu diatur standar dokumen pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumbawa;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Dokumen Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumbawa;

Mengingat

1. Undang-undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
2. Undang-undang Nomor 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3833)
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 5334);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
9. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 7 Tahun 2011 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultansi;
10. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1237);
11. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 15 Tahun 2012 tentang Standar Dokumen Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1238).

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR DOKUMEN PENGADAAN BARANG/JASA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Bupati adalah Bupati Sumbawa.

2. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan perangkat daerah selaku pengguna anggaran di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumbawa.
3. Standar Dokumen Pengadaan Barang/Jasa adalah acuan dasar dalam penyusunan dokumen pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumbawa.
4. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh SKPD yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaiannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah dan Dewan Perwakilan Rakyat, dan ditetapkan dengan undang-undang.
7. Pengadaan Langsung adalah pengadaan barang/jasa langsung kepada penyedia barang/jasa yang bernilai paling tinggi Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah), tanpa melalui pelelangan/seleksi/penunjukan langsung.

## BAB II MAKSUD, TUJUAN, DAN RUANG LINGKUP

### Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan untuk memberikan panduan kepada SKPD dalam melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.

### Pasal 3

Tujuan Peraturan Bupati ini adalah agar pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumbawa berjalan sesuai dengan prinsip pengadaan yang efisien, efektif, transparan, terbuka, bersaing, adil/tidak diskriminatif, dan akuntabel.

### Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini adalah pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumbawa yang menggunakan metode pengadaan langsung yang meliputi:

- a. pengadaan barang/jasa yang dibiayai dengan dana APBN;
- b. pengadaan barang/jasa yang dibiayai dengan dana APBD;
- c. pengadaan barang/jasa untuk investasi di lingkungan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) yang pembbiayaannya sebagian atau seluruhnya dibebankan pada APBN/APBD; dan
- d. pengadaan barang/jasa yang sebagian atau seluruhnya dibiayai dari Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN) yang sesuai atau tidak bertentangan dengan pedoman dan ketentuan pengadaan barang/jasa dari pemberi

dengan pedoman dan ketentuan pengadaan barang/jasa dari pemberi pinjaman/hibah bersangkutan.

### BAB III STANDAR DOKUMEN PENGADAAN BARANG/JASA

#### Pasal 5

- (1) Peraturan Bupati ini mengatur Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa dengan metode pengadaan langsung beserta standar dokumen yang digunakan dalam proses pengadaan langsung;
- (2) Standar dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat disesuaikan dengan kebutuhan proses pengadaan barang/jasa sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Tata cara pengadaan barang/jasa dengan metode pengadaan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Standar dokumen yang digunakan dalam proses pengadaan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bentuk dan formatnya tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB IV KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sumbawa.

Ditetapkan di Sumbawa Besar  
pada tanggal 1 APRIL 2013

BUPATI SUMBAWA,

JAMALUDDIN MALIK

Diundangkan di Sumbawa Besar  
pada tanggal 1 APRIL 2013

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUMBAWA,

RASYIDI

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMBAWA TAHUN 2013 NOMOR

PENJELASAN

ATAS

PERATURAN BUPATI SUMBAWA  
NOMOR TAHUN 2013

TENTANG

STANDAR DOKUMEN PENGADAAN BARANG/JASA DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA

I. UMUM

Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa selain untuk mengatur pengadaan barang/jasa pemerintah juga dimaksudkan untuk percepatan pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah. Percepatan dengan tetap memperhatikan etika dan prinsip-prinsip pengadaan yang efisien, efektif, transparan, terbuka, bersaing, adil/tidak diskriminatif, dan akuntabel.

Pengadaan yang dapat memenuhi etika dan prinsip-prinsip pengadaan akan sulit dicapai apabila tidak disertai dengan panduan maupun petunjuk teknis yang dapat menjelaskan secara rinci ketentuan-ketentuan umum yang telah ditetapkan. Dalam Peraturan Bupati ini diatur mengenai tata cara, format, maupun penjelasan mengenai jenis dokumen yang digunakan dalam proses penetapan penyedia sampai dengan pertanggungjawaban pengadaan barang/jasa khususnya yang menggunakan metode pengadaan langsung di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumbawa.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup Jelas

Pasal 2

Cukup Jelas

Pasal 3

Cukup Jelas

Pasal 4

Ayat (1)

Cukup Jelas

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan peraturan perundang-undangan adalah ketentuan yang termuat dalam Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan

Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Ayat (3)

Cukup Jelas

Ayat (4)

Cukup Jelas

Pasal 5

Cukup Jelas

Pasal 6

Cukup Jelas

TAMBAHAN BERITA DAERAH KABUPATEN SUMBAWA NOMOR

LAMPIRANI  
 PERATURAN BUPATI SUMBAWA  
 NOMOR 3, TAHUN 2013  
 TENTANG STANDAR DOKUMEN PENGADAAN BARANG/JASA  
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SUMBA

TATA CARA PENGADAAN LANGSUNG BERDASARKAN PERPRES 54 TAHUN 2010 TENTANG PENGADAAN BARANG/JASA BESERTA PERUBAHANNYA DAN PERATURAN  
 KEPALA LKPP NOMOR 14 TAHUN 2012 TENTANG PETUNJUK TEKNIS PERPRES No. 70 TAHUN 2012

NILAI PENGADAAN (Rp.)	TANDA BUKTI PERJANJIAN	TAHAPAN	KETERANGAN
<b>A. PENGADAAN PEKERJAAN KONSTRUKSI</b>			
s.d 50 juta	KUITANSI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PPK memerintahkan Pejabat Pengadaan untuk melakukan proses pengadaan langsung harga, antara lain melalui media elektronik dan/ atau non-elektronik</li> <li>2. Pejabat Pengadaan mencari informasi terkait pekerjaan yang akan dilaksanakan dan (dua) sumber informasi yang berbeda (apabila diperlukan)</li> <li>3. Pejabat Pengadaan dapat melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga untuk mendapatkan Penyedia dengan harga yang wajar serta dapat dipertanggungjawabkan (apabila diperlukan)</li> <li>4. Pejabat Pengadaan dapat dilakukan berdasarkan HPS (apabila diperlukan)</li> <li>5. negosiasi harga dapat dilakukan berdasarkan HPS (apabila diperlukan)</li> <li>6. dalam hal negosiasi harga tidak menghasilkan kesepakatan, maka Pengadaan Langsung dapat dinyatakan gagal dan dapat dilakukan Pengadaan Langsung ulang dengan mencari Penyedia lain</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>A. Dilakukan dengan cara pembayaran langsung ke rekening pihak ketiga (Ls)</li> <li>B. Dokumen yang dibutuhkan:                             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Perintah untuk melaksanakan pengadaan langsung;</li> <li>2. Harga Perkiraan Sendiri (HPS);</li> <li>3. Hasil survei minimal dari 2 (dua) sumber yang berbeda;</li> <li>4. Spesifikasi teknis;</li> <li>5. Gambar rencana;</li> <li>6. Rencana Anggaran Biaya (RAB);</li> <li>7. Kuitansi.</li> </ol> </li> </ol>
SPK		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PPK memerintahkan Pejabat Pengadaan untuk melakukan proses pengadaan langsung harga, antara lain melalui media elektronik dan/ atau non-elektronik</li> <li>2. Pejabat Pengadaan mencari informasi terkait pekerjaan yang akan dilaksanakan dan (dua) sumber informasi yang berbeda</li> <li>3. Pejabat Pengadaan membandingkan harga dan kualitas paling sedikit dari 2 (dua) sumber informasi yang berbeda</li> <li>4. Pejabat Pengadaan mengundang calon Penyedia yang diyakini mampu untuk menyampaikan penawaran administrasi, teknis, dan harga (undangan dilampirkan spesifikasi teknis dan/ atau gambar serta dokumen-dokumen lain yang menggambarkan jenis pekerjaan yang dibutuhkan)</li> <li>5. Penyedia yang diundang menyampaikan penawaran administrasi, teknis, dan harga secara langsung sesuai jadwal yang telah ditentukan dalam undangan</li> <li>6. Pejabat Pengadaan membuka penawaran dan mengevaluasi administrasi dan teknis dengan sistem gugur, melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga untuk mendapatkan Penyedia dengan harga yang wajar serta dapat dipertanggungjawabkan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>A. Dilakukan dengan cara permintaan penawaran kepada calon penyedia</li> <li>B. Dokumen yang dibutuhkan:                             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Perintah untuk melaksanakan pengadaan langsung;</li> <li>2. HPS;</li> <li>3. Hasil survei minimal dari 2 (dua) sumber yang berbeda;</li> <li>4. Dokumen Pengadaan Langsung yang antara lain memuat;                                     <ol style="list-style-type: none"> <li>a. undangan kepada calon penyedia;</li> <li>b. Ketentuan Umum;</li> <li>c. Instruksi Kepada Penyedia (IKP);</li> <li>d. Daftar kuantitas dan Gambar;</li> <li>e. Bentuk Dokumen Penawaran</li> <li>f. Bentuk SPK; dan</li> <li>g. Dokumen lainnya yang dianggap perlu.</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>

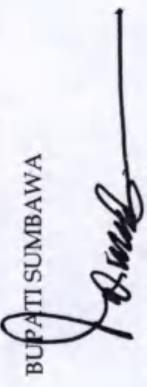
NILAI PENGADAAN (Rp.)	TANDA BUKTI PERJANJIAN	TAHAPAN	KETERANGAN	
s.d 10 juta	NOTA PEMBELIAN NOTA FAKTUR	7. (negosiasi harga dilakukan berdasarkan HPS) dalam hal negosiasi harga tidak menghasilkan kesepakatan, Pengadaan Langsung dinyatakan gagal dan dilakukan Pengadaan Langsung ulang dengan mengundang Penyedia lain  8. Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung yang terdiri dari: a. nama dan alamat penyedia; b. harga penawaran terkoreksi dan harga hasil negosiasi; c. unsur-unsur yang dievaluasi (apabila ada); d. hasil negosiasi harga e. keterangan lain yang dianggap perlu; dan f. tanggal dibuatnya berita acara.	5. (format Dokumen Pengadaan Langsung sebagaimana lampiran II) Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung (BAHPL).	
s.d 50 juta	KUITANSI	B. PENGADAAN BARANG  1. PPK memerintahkan Pejabat Pengadaan untuk melakukan proses pengadaan langsung 2. Pejabat Pengadaan dapat memerintahkan seseorang untuk melaksanakan proses pengadaan langsung untuk barang yang harganya sudah pasti dan tidak bisa dinegosiasi sekurang-kurangnya meliputi: a. barang; b. melakukan transaksi; c. menerima barang; d. melakukan pembayaran; e. menerima bukti pembelian; dan f. melaporkan kepada Pejabat Pengadaan.  3. Pejabat Pengadaan meneliti dan mempertanggungjawabkan proses pengadaan langsung. 4. Pejabat Pengadaan menyerahkan bukti pembelian kepada PPK.	A. dilakukan dengan cara: 1. Pembelian langsung menggunakan uang persediaan/Ganti Uang Persediaan (UP/GU); atau 2. Pembayaran langsung ke rekening pihak ketiga (Ls).  B. Dokumen yang dibutuhkan: 1. Surat Perintah untuk melaksanakan pengadaan langsung; 2. Spesifikasi teknis; 3. Gambar barang (apabila diperlukan); 4. Surat pesanan barang; dan 5. Bukti pembelian/nota pembelian.  C. Dilakukan dengan cara pembayaran langsung ke rekening pihak ketiga (Ls) 1. Surat Perintah untuk melaksanakan pengadaan langsung; 2. Harga Perkiraan Sendiri (HPS); 3. Hasil survei minimal dari 2 (dua) sumber yang berbeda 4. Spesifikasi teknis; 5. Gambar barang (apabila diperlukan); 6. Surat pesanan barang; 7. Nota faktur; dan 8. Kuitansi	

NILAI PENGADAAN (Rp.)	TANDA BUKTI PERJANJIAN	TAHAPAN	KETERANGAN
s.d 200 juta	SPK	<p>1. PPK memerintahkan Pejabat Pengadaan untuk melakukan proses pengadaan langsung s.d 200 juta</p> <p>2. Pejabat Pengadaan mencari informasi terkait pekerjaan yang akan dilaksanakan dan harga, antara lain melalui media elektronik dan/atau non-elektronik</p> <p>3. Pejabat Pengadaan membandingkan harga dan kualitas paling sedikit dari 2 (dua) sumber informasi yang berbeda</p> <p>4. menyampaikan penawaran administrasi, teknis, dan harga (undangan dilampirkan spesifikasi teknis dan/atau gambar serta dokumen-dokumen lain yang menggambarkan jenis pekerjaan yang dibutuhkan)</p> <p>5. Penyedia yang diundang menyampaikan penawaran administrasi, teknis, dan harga secara langsung sesuai jadwal yang telah ditentukan dalam undangan</p> <p>6. Pejabat Pengadaan membuat klarifikasi teknis dan negosiasi harga untuk mendapatkan Penyedia dengan harga yang wajar serta dapat dipertanggungjawabkan dengan sistem gugur, melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga untuk mendapatkan Penyedia dengan harga yang wajar serta dapat dipertanggungjawabkan</p> <p>7. Dalam hal negosiasi harga tidak menghasilkan kesepakatan, maka pengadaan langsung dinyatakan gagal dan dilakukan pengadaan langsung ulang dengan mengundang penyedia lain.</p> <p>8. Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung yang terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. nama dan alamat penyedia;</li> <li>b. harga penawaran terkoreksi dan harga hasil negosiasi;</li> <li>c. unsur-unsur yang dievaluasi (apabila ada);</li> <li>d. keterangan lain yang dianggap perlu; dan</li> <li>e. tanggal dibuatnya berita acara.</li> </ul> <p>9. Pejabat Pengadaan menyampaikan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung kepada PPK</p> <p>10. PPK dan Penyedia barang menandatangani SPK</p>	<p>A. Dilakukan dengan cara permintaan penawaran kepada calon penyedia</p> <p>B. Dokumen yang dibutuhkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Perintah untuk melaksanakan pengadaan langsung;</li> <li>2. Harga Perkiraan Sendiri (HPS);</li> <li>3. Hasil survei minimal dari 2 (dua) sumber yang berbeda;</li> <li>4. Dokumen Pengadaan Langsung yang antara lain memuat: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. undangan kepada calon penyedia;</li> <li>b. Ketentuan Umum;</li> <li>b. Instruksi Kepada Penyedia (IKP);</li> <li>c. Spesifikasi Teknis dan Gambar;</li> <li>d. Daftar kuantitas dan harga;</li> <li>e. Bentuk Dokumen Penawaran;</li> <li>f. Bentuk SPK; dan</li> </ul> </li> <li>g. Dokumen lainnya yang dianggap perlu. (format Dokumen Pengadaan Langsung sebagaimana lampiran II)</li> </ol> <p>5. Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung (BAHPL).</p>
s.d 50 juta	SPK	<p>C. PENGADAAN JASA KONSULTANSI</p>	<p>A. Dilakukan dengan cara permintaan penawaran kepada calon penyedia</p> <p>B. Dokumen yang dibutuhkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Perintah untuk melaksanakan pengadaan langsung;</li> <li>2. Hasil survei minimal dari 2 (dua) sumber yang berbeda;</li> <li>3. Harga Perkiraan Sendiri (HPS);</li> <li>4. Dokumen Pengadaan Langsung yang antara lain memuat: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. undangan kepada calon penyedia;</li> <li>b. Ketentuan Umum;</li> <li>c. Instruksi Kepada Penyedia (IKP);</li> </ul> </li> </ol>

NILAI PENGADAAN (Rp.)	TANDA BUKTI PERJANJIAN	TAHAPAN	KETERANGAN
s.d 10 juta		<p>5. Penyedia yang diundang menyampaikan penawaran administrasi, teknis, dan biaya secara langsung sesuai jadwal yang telah ditentukan dalam undangan</p> <p>6. Pejabat Pengadaan membuat penawaran, mengevaluasi, melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi biaya pada saat penawaran disampaikan</p> <p>7. Ketentuan negosiasi biaya:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. dilakukan berdasarkan HPS, untuk memperoleh kesepakatan biaya yang efisien dan efektif dengan tetap mempertahankan hasil yang ingin dicapai sesuai dengan penawaran teknis yang diajukan penyedia</li> <li>b. dalam hal negosiasi biaya tidak menghasilkan kesepakatan, pengadaan langsung dimuatkan gagal dan diadakan pengadaan langsung ulang</li> <li>c. Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Negosiasi Biaya</li> </ul> <p>8. Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung yang terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. uraian singkat pekerjaan;</li> <li>b. nama dan alamat penyedia;</li> <li>c. biaya penawaran dan biaya terkoreksi;</li> <li>d. unsur-unsur yang dievaluasi;</li> <li>e. keterangan lain yang dianggap perlu; dan</li> <li>f. tanggal dibuatnya Berita Acara.</li> </ul> <p>9. Pejabat Pengadaan menyampaikan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung kepada PPK</p> <p>10. PPK dan Penyedia Jasa Konsultansi mendatangi SPK</p>	<p>d. Kerangka Acuan Kerja (KAK);</p> <p>e. Lembar Data Kualifikasi (LDK);</p> <p>f. Lembar Data Pengadaan (LDP);</p> <p>g. Bentuk Dokumen Penawaran</p> <p>h. Bentuk SPK; dan</p> <p>i. Dokumen lainnya yang dianggap perlu. (format Dokumen Pengadaan Langsung sebagaimana lampiran II)</p> <p>5. Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung (BAHPL).</p>
s.d 50 juta		<p>D. PENGADAAN JASA LAINNYA</p> <p>NOTA PEMBELIAN/1. PPK memerintahkan Pejabat Pengadaan untuk melakukan proses pengadaan langsung</p> <p>NOTA FAKTUR 2. Pejabat Pengadaan mencari informasi terkait pekerjaan yang akan dilaksanakan dan harga, antara lain melalui media elektronik dan/ atau non-elektronik</p> <p>3. Pejabat Pengadaan dapat membandingkan harga dan kualitas paling sedikit dari 2 sumber informasi yang berbeda (apabila diperlukan)</p> <p>(dua) sumber informasi yang berbeda (apabila diperlukan)</p> <p>4. Pejabat Pengadaan dapat melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga untuk mendapatkan Penyedia dengan harga yang wajar serta dapat dipertangungjawabkan (apabila diperlukan)</p> <p>5. negosiasi harga dapat dilakukan berdasarkan HPS (apabila diperlukan)</p> <p>6. dalam hal negosiasi harga tidak menghasilkan kesepakatan, maka Pengadaan Langsung dapat dinyatakan gagal dan dapat dilakukan Pengadaan Langsung ulang dengan mencari Penyedia lain</p>	<p>A. Dilakukan dengan cara:</p> <p>1. Pembelian langsung menggunakan uang persediaan/Ganti Uang Persediaan (UP/GU); atau</p> <p>2. Pembayaran langsung ke rekening pihak ketiga (Ls).</p> <p>B. Dokumen yang dibutuhkan:</p> <p>1. Surat Perintah untuk melaksanakan pengadaan langsung</p> <p>2. Spesifikasi teknis;</p> <p>3. Gambar barang/ gambar kerja (apabila diperlukan)</p> <p>4. Surat pesanan; dan</p> <p>5. Bukti pembelian/ nota pembelian.</p>
			<p>&gt; Dilakukan dengan cara pembayaran langsung ke rekening pihak ketiga (Ls)</p> <p>B. Dokumen yang dibutuhkan:</p> <p>1. Surat Perintah untuk melaksanakan pengadaan langsung;</p>

NILAI PENGADAAN (Rp.)	TANDA BUKTI PERIANGKAN	TAHAPAN KETERANGAN
s.d 200 juta		<p>3. Pejabat Pengadaan dapat membandingkan harga dan kualitas paling sedikit dari 2 (dua) sumber informasi yang berbeda (apabila diperlukan)</p> <p>4. Pejabat Pengadaan dapat melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga untuk mendapatkan Penyedia dengan harga yang wajar serta dapat dipertanggungjawabkan (apabila diperlukan)</p> <p>5. negosiasi harga dapat dilakukan berdasarkan HPS (apabila diperlukan)</p> <p>6. dalam hal negosiasi harga tidak menghasilkan kesepakatan, maka Pengadaan Langsung dapat dinyatakan gagal dan dapat dilakukan Pengadaan Langsung ulang dengan mencari Penyedia lain</p> <p>1. PPK memerintahkan Pejabat Pengadaan untuk melakukan proses pengadaan langsung</p> <p>2. Pejabat Pengadaan mencari informasi terkait pekerjaan yang akan dilaksanakan dan harga, antara lain melalui media elektronik dan/atau non-elektronik</p> <p>3. Pejabat Pengadaan membandingkan harga dan kualitas paling sedikit dari 2 (dua) sumber informasi yang berbeda</p> <p>4. menyampaikan penawaran administrasi, teknis, dan harga (undangan dilampiri spesifikasi teknis dan/ atau gambar serta dokumen-dokumen lain yang menggambarkan jenis pekerjaan yang dibutuhkan)</p> <p>5. Penyedia yang diundang menyampaikan penawaran administrasi, teknis, dan harga secara langsung sesuai jadwal yang telah ditentukan dalam undangan</p> <p>6. Pejabat Pengadaan membuka penawaran dan mengevaluasi administrasi dan teknis dengan sistem gugur, melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga untuk mendapatkan Penyedia dengan harga yang wajar serta dapat dipertanggungjawabkan</p> <p>7. Dalam hal negosiasi harga tidak menghasilkan kesepakatan, maka pengadaan langsung dinyatakan gagal dan dilakukan pengadaan langsung ulang dengan mengundang</p> <p>8. Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung yang terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. nama dan alamat penyedia;</li> <li>b. harga penawaran terkoreksi dan harga hasil negosiasi;</li> <li>c. unsur-unsur yang dievaluasi (apabila ada);</li> <li>d. keterangan lain yang dianggap perlu; dan</li> <li>e. tanggal dibuatnya berita acara.</li> </ul> <p>9. Pejabat Pengadaan menyampaikan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung kepada PPK</p> <p>10. PPK dan Penyedia barang menandatangani SPK</p> <p>A. Dilakukan dengan cara permintaan penawaran kepada calon penyedia</p> <p>B. Dokumen yang dibutuhkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Perintah untuk melaksanakan pengadaan langsung;</li> <li>2. Harga Perkiraan Sendiri (HPS);</li> <li>3. Hasil survey minimal dari 2 (dua) sumber yang berbeda</li> <li>4. Dokumen Pengadaan Langsung yang antara lain memuat; <ul style="list-style-type: none"> <li>a. undangan kepada calon penyedia;</li> <li>b. Ketentuan Umum;</li> <li>c. Instruksi Kepada Penyedia (IKP);</li> <li>d. Lembar Data Pengadaan;</li> <li>e. Spesifikasi Teknis dan Gambar;</li> <li>f. Daftar kuantitas dan harga.</li> <li>g. Bentuk Dokumen Penawaran</li> <li>h. Bentuk SPK; dan</li> <li>i. Dokumen lainnya yang dianggap perlu.</li> </ul> </li> <li>5. Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung (BAHPL).</li> </ol> <p>(format Dokumen Pengadaan Langsung sebagaimana lampiran II)</p>

BUPATI SUMBAWA



JAMALUDDIN MALIK

## **BAB I. UMUM**

- A. Dokumen Pengadaan ini disusun berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 beserta Petunjuk Teknisnya.
- B. Dalam Dokumen ini dipergunakan istilah dan singkatan sebagai berikut:
- Pekerjaan : seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya;
  - HPS : Harga Perkiraan Sendiri;
  - LDP : Lembar Data Pengadaan;
  - Pejabat Pengadaan : personil yang ditunjuk untuk melaksanakan Pengadaan langsung;
  - PPK : Pejabat Pembuat Komitmen, yakni pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pekerjaan;
  - SPK : Surat Perintah Kerja;
  - SPMK : Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)

## BAB II. UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG

[kop surat SKPD]

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

Kepada Yth.  
Direktur/is \_\_\_\_\_ [diisi dengan nama perusahaan]  
di \_\_\_\_\_

Perihal : Pengadaan Langsung Penyedia Pekerjaan konstruksi pada \_\_\_\_\_  
[diisi dengan nama SKPD Pemilik Pekerjaan]

Dengan ini [perusahaan] Saudara kami undang untuk mengikuti proses Pengadaan Langsung sebagai berikut:

1. Paket Pekerjaan

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

2. Pelaksanaan Pengadaan

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

Saudara diminta untuk memasukkan dokumen kualifikasi, penawaran administrasi, teknis dan harga, secara langsung sesuai dengan jadwal pelaksanaan sebagai berikut:

No	Kegiatan	Hari/Tanggal	Waktu
a.	Pemasukan Dokumen Kualifikasi	/ s.d. /	s.d. _____
b.	Pemasukan Dokumen Penawaran	/	
c.	Pembukaan Dokumen Penawaran, evaluasi, klarifikasi teknis dan negosiasi harga	/	
d.	Penandatanganan SPK	/	

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

Demikian disampaikan untuk diketahui.

Pejabat Pengadaan pada \_\_\_\_\_ [diisi dengan nama SKPD Pemilik Pekerjaan]

[tanda tangan]

[nama lengkap]

NIP.

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

#### A. UMUM

##### 1. Lingkup Pekerjaan

- 1.1 Penyedia menyampaikan penawaran atas paket Pengadaan Pekerjaan konstruksi sebagaimana tercantum dalam LDK.
- 1.2 Nama paket pekerjaan sebagaimana tercantum dalam LDK.

##### 2. Sumber Dana

Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDP.

##### 3. Larangan Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) serta Penipuan

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

- a. berusaha mempengaruhi Pejabat Pengadaan dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan penyedia yang bertentangan dengan Dokumen Pengadaan, dan/atau peraturan perundang-undangan;
- b. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Dokumen Pengadaan ini.

##### 4. Larangan Pertentangan Kepentingan

- 4.1 Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan baik secara langsung maupun tidak langsung.
- 4.2 Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud pada angka 4.1 antara lain meliputi:
  - a. Konsultan perencana/pengawas bertindak sebagai pelaksana Pekerjaan Konstruksi yang direncanakan/diawasinya
  - b. Pengurus koperasi pegawai dalam suatu K/L/D/I atau anak perusahaan pada BUMN/BUMD yang mengikuti Pengadaan, merangkap sebagai pejabat Pengadaan atau PPK.
  - c. PPK dan/atau Pejabat Pengadaan, baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan perusahaan penyedia.
- 4.3 Pegawai K/L/D/I dilarang menjadi penyedia kecuali cuti diluar tanggungan K/L/D/I.

#### B. DOKUMEN PENGADAAN LANGSUNG

##### 5. Isi Dokumen Pengadaan

- 5.1 Dokumen Pengadaan meliputi :
  - a. Undangan Pengadaan Langsung;
  - b. Instruksi Kepada Penyedia (IKP);
  - c. Lembar Data Kualifikasi;
  - d. Pakta Integritas;
  - e. Formulir Isian Kualifikasi;
  - f. Lembar Data Pengadaan;
  - g. Spesifikasi Teknis dan Gambar;
  - h. Daftar Kuantitas Harga Satuan Pekerjaan;
  - i. Bentuk Dokumen Penawaran;

- j. Bentuk Surat Perintah Kerja (SPK);

### C. PENYIAPAN DOKUMEN KUALIFIKASI

#### 6. Pengisian Dokumen Kualifikasi

- 6.1 Penyedia berkewajiban untuk mengisi dan melengkapi Pakta Integritas dan Formulir Isian Kualifikasi.
- 6.2 Pakta Integritas dan Formulir Isian Kualifikasi harus ditandatangani oleh:
  - a. direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi
  - b. penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian/anggaran dasar
  - c. pihak lain yang bukan direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang namanya tidak tercantum dalam akta pendirian/anggaran dasar, sepanjang pihak lain tersebut adalah pengurus/karyawan perusahaan/karyawan koperasi yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapatkan kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi berdasarkan akta pendirian/anggaran dasar; atau
  - d. kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat.

### D. PENYAMPAIAN DOKUMEN KUALIFIKASI

#### 7. Penyampaian Dokumen Kualifikasi

Penyedia menyampaikan langsung Dokumen Kualifikasi kepada Pejabat Pengadaan sesuai jadwal dalam Undangan Pengadaan Langsung.

### E. EVALUASI KUALIFIKASI

#### 8. Evaluasi Kualifikasi

- 8.1 Evaluasi Formulir Isian Kualifikasi dilakukan dengan menggunakan metode penilaian sistem gugur.
- 8.2 Evaluasi kelengkapan dan keabsahan Pakta Integritas dan Formulir Isian Kualifikasi, meliputi:
  - a. Memiliki surat izin usaha LDK;
  - b. Menyampaikan pernyataan/pengakuan tertulis bahwa badan usaha 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;
  - c. Salah satu dan/atau semua pengurus dan badan usahanya tidak masuk dalam daftar hitam;
  - d. Memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun pajak terakhir (SPT Tahunan) serta memiliki laporan bulanan PPh Pasal 21, PPh Pasal 23 (bila ada transaksi), PPh Pasal 25/Pasal 29 dan PPN (bagi Pengusaha Kena Pajak) paling kurang 3 (tiga) bulan terakhir dalam tahun berjalan. Penyedia dapat mengganti persyaratan ini dengan menyampaikan Suatu Keterangan Fiskal (SKF) yang dikeluarkan oleh Kantor Pelayanan

- Pajak dengan tanggal penerbitan paling lama 1 (satu) bulan sebelum tanggal mulai masukkan Dokumen Kualifikasi;
- e. Memperoleh paling sedikit 1 (satu) pekerjaan sebagai penyedia jasa konsultansi dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik dilingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman subkontrak;
  - f. Memiliki kemampuan pada bidang pekerjaan yang sesuai.
- 8.3 Apabila penyedia tidak memenuhi persyaratan kualifikasi, Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal dan mengundang penyedia lain.
- 9. Undangan Pemasukan Dokumen Penawaran** Apabila penyedia lulus kualifikasi, Pejabat Pengadaan mengundang penyedia untuk memasukkan Dokumen Penawaran.

#### F. PEMBUKAAN PENAWARAN, EVALUASI, KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI

- 10. Pembukaan Penawaran** 10.1 Dokumen Penawaran dibuka pada waktu dan tempat sesuai jadwal dalam Undangan Pengadaan Langsung.
- 10.2 Pejabat Pengadaan memeriksa kelengkapan Dokumen Penawaran yang meliputi:
- a. Surat penawaran;
  - b. Surat kuasa (apabila dikuasakan);
  - c. Dokumen penawaran teknis; dan
  - d. Dokumen penawaran harga.
- 11. Evaluasi Penawaran** 11.1 Evaluasi penawaran dilakukan dengan sistem gugur
- 11.2 Pejabat Pengadaan melakukan evaluasi penawaran yang meliputi:
- a. evaluasi administrasi;
  - b. evaluasi teknis; dan
  - c. evaluasi harga.
- 11.3 Evaluasi Administrasi :
- a. Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila:
    - 1) surat penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut :
      - a) ditandatangani oleh pihak sebagaimana ketentuan 6.2;
      - b) mencantumkan penawaran harga;
      - c) jangka waktu berlakunya surat penawaran tidak kurang dari waktu sebagaimana tercantum dalam LDP;
      - d) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP;
      - e) bertanggal.
    - 2) Pejabat Pengadaan dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan;
  - b. Apabila penyedia tidak memenuhi persyaratan administrasi, Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal, dan ditindaklanjuti

dengan mengundang penyedia lain.

11.4 Evaluasi Teknis:

- a. evaluasi teknis dilakukan terhadap penyedia yang memenuhi persyaratan administrasi;
- b. unsur-unsur yang dievaluasi teknis sesuai dengan yang ditetapkan sebagaimana yang tercantum di spesifikasi;
- c. evaluasi teknis dilakukan dengan sistem gugur;
- d. Pejabat Pengadaan menilai persyaratan teknis minimal yang harus dipenuhi sebagaimana tercantum di spesifikasi;
- e. Penilaian syarat teknis minimal dilakukan terhadap:
  - 1) spesifikasi teknis pekerjaan konstruksi yang ditawarkan;
  - 2) daftar personil inti (apabila dipersyaratkan);
  - 3) jenis, kapasitas, komposisi dan jumlah peralatan (apabila dipersyaratkan);
  - 4) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan dan/atau jadwal serah terima pekerjaan (dalam hal serah terima pekerjaan dilakukan per termin) yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan;
  - 5) identitas (jenis, tipe dan merk) barang/bahan yang digunakan tercantum dengan lengkap dan jelas (apabila diperlukan); dan
  - 6) bagian pekerjaan yang akan disubkontrakkan sebagaimana tercantum dalam LDP.
- f. Apabila penyedia tidak memenuhi persyaratan teknis, Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal, dan ditindaklanjuti dengan mengundang penyedia lain.

11.5 Evaluasi Harga

- a. Unsur-unsur yang perlu dievaluasi adalah hal-hal yang pokok atau penting, dengan ketentuan harga satuan penawaran yang nilainya lebih besar dari 110% (seratus sepuluh perseratus) dari harga satuan yang tercantum dalam HPS, dilakukan klarifikasi. Apabila setelah dilakukan klarifikasi, ternyata harga satuan penawaran tersebut dinyatakan timpang maka harga satuan timpang hanya berlaku untuk volume sesuai dengan Daftar Kuantitas dan Harga. Jika terjadi penambahan volume, harga satuan yang berlaku sesuai dengan harga satuan dalam HPS.
- b. harga penawaran terkoreksi yang melebihi nilai total HPS, dinyatakan gugur. Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal, dan ditindaklanjuti dengan mengundang penyedia lain.

**12. Klarifikasi dan Negosiasi**

12.1 Pejabat pengadaan melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga untuk mendapatkan harga yang wajar serta dapat dipertanggungjawabkan.

12.2 Negosiasi harga dilakukan berdasarkan HPS.

12.3 Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil

Klarifikasi dan Negosiasi.

- 12.4 Apabila klarifikasi dan negosiasi tidak mencapai kesepakatan, maka Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal, dan dilakukan Pengadaan Langsung ulang dengan mengundang penyedia lain.
- 13. Pembuatan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung (BAHPL)**
- 13.1 BAHPL merupakan kesimpulan dari hasil evaluasi penawaran serta klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga yang dibuat dan ditandatangani oleh Pejabat Pengadaan.
- 13.2 BAHPL harus memuat hal-hal sebagai berikut:
- nama dan alamat penyedia;
  - harga penawaran koreksi dan harga hasil negosiasi;
  - unsur-unsur yang dievaluasi (apabila ada);
  - hasil negosiasi harga (apabila ada);
  - keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai hal ikhwal pelaksanaan Pengadaan Langsung; dan
  - tanggal dibuatnya Berita Acara.

**G. PENANDATANGANAN SPK**

- 14. Penandatanganan SPK**
- 14.1 Pejabat Pengadaan menyampaikan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung (BAHPL) kepada PPK sebagai dasar untuk menerbitkan SPK.
- 14.2 PPK dan Penyedia wajib memeriksa konsep SPK yang meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar SPK.
- 14.3 Banyaknya rangkap SPK dibuat sesuai kebutuhan, yaitu:
- sekurang-kurangnya 2 (dua) SPK asli, terdiri dari:
    - SPK asli pertama untuk PPK dibubuh materai pada bagian yang ditandatangani oleh penyedia pekerjaan konstruksi; dan
    - SPK asli kedua untuk penyedia pekerjaan konstruksi dibubuh materai pada bagian yang ditandatangani oleh PPK;
  - rangkap SPK lainnya tanpa dibubuh materai, apabila diperlukan.
- 14.4 Pihak yang berwenang menandatangani SPK atas nama Penyedia adalah Sebagaimana dimaksud pada angka 6.2

#### **BAB IV. LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK)**

- A. LINGKUP PEKERJAAN**
1. Pejabat Pengadaan : \_\_\_\_\_ *[diisi nama SKPD]*
  2. Alamat Pejabat Pengadaan: \_\_\_\_\_ *[diisi alamat SKPD]*
  3. Website : \_\_\_\_\_
  4. Nama paket pekerjaan : *[diisi sesuai dengan nama paket pekerjaan di DPA]*
- B. SUMBER DANA**
- Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan \_\_\_\_\_ tahun anggaran \_\_\_\_\_  
*[diisi sumber dana dan tahun anggarannya sesuai dokumen anggaran untuk pembiayaannya]*
- C. SYARAT PENYEDIA**
- Memiliki izin usaha bidang \_\_\_\_\_  
*[diisi sesuai bidang paket pekerjaan]*

*[Dokumen Kualifikasi dilengkapi dengan Pakta Integritas dan Formulir Isian Kualifikasi sesuai dengan format 1.b dan 1.c Lampiran II]*

## BAB V. LEMBAR DATA PENGADAAN (LDP)

### A. LINGKUP PEKERJAAN

1. Pejabat Pengadaan:  
\_\_\_\_\_ [*diisi nama SKPD*]
2. Alamat Pejabat Pengadaan:  
\_\_\_\_\_ [*diisi alamat SKPD*]
3. Website : \_\_\_\_\_
4. Nama paket pekerjaan : *[diisi sesuai dengan nama paket pekerjaan di DPA]*
5. Uraian singkat pekerjaan:  
*[diisi dengan uraian secara singkat dan jelas pekerjaan/kegiatan yang dilaksanakan]*
6. Jangka waktu penyelesaian pekerjaan:  
\_\_\_\_\_ (      ) hari kalender.  
*[diisi waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan]*

### B. SUMBER DANA

Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan \_\_\_\_\_ tahun anggaran \_\_\_\_\_  
*[diisi sumber dana dan tahun anggarannya sesuai dokumen anggaran untuk pobiayaanya]*

### C. CARA PEMBAYARAN

Pembayaran dilakukan dengan cara \_\_\_\_\_  
*[diisi pembayarannya dilaksanakan secara bulanan (monthly certificate), berdasarkan tahapan penyelesaian pekerjaan (termijn), atau sekaligus]*

### D. MASA BERLAKUNYA PENAWARAN

Masa berlaku penawaran selama \_\_\_\_\_ (      ) hari kalender sejak batas akhir waktu pemasukan penawaran.  
*[diisi dengan memperhitungkan awal pemasukan penawaran sampai dengan penandatanganan kontrak]*

## BAB VI. SPESIFIKASI TEKNIS DAN GAMBAR

### Keterangan

Uraian dalam Spesifikasi Teknis dan Gambar disediakan oleh Pejabat Pengadaan.

## BAB VII. DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA

No.	URAIAN PEKERJAAN	KODE ANALISA	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN (Rp.)	JUMLAH (Rp.)
	<b>SUBTOTAL</b>					
	<b>PPN (10%)</b>					
	<b>TOTAL</b>					

### Keterangan

1. Daftar Kuantitas dan Harga harus dibaca sesuai dengan Instruksi Kepada Penyedia (IKP), Spesifikasi Teknis dan Gambar.
2. Harga dalam Daftar Kuantitas dan Harga telah mencakup semua biaya pekerjaan, pengawasan, bahan-bahan, perawatan, asuransi, laba, pajak, bea, dan semua resiko, tanggung jawab, dan kewajiban yang diatur dalam SPK.

## BAB VIII. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

### A. SURAT PENAWARAN

[Kop Surat Badan Usaha]

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

Kepada Yth.:  
Pejabat Pengadaan pada \_\_\_\_\_ [*diisi dengan nama SKPD*]  
di \_\_\_\_\_

Perihal : Penawaran Pekerjaan \_\_\_\_\_

Sehubungan dengan undangan Pengadaan Langsung nomor:  
\_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_ dan setelah kami pelajari dengan  
saksama Dokumen Pengadaan, dengan ini kami mengajukan penawaran untuk  
pekerjaan \_\_\_\_\_ sebesar Rp. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

Penawaran ini sudah memperhatikan ketentuan dan persyaratan yang  
tercantum dalam Dokumen Pengadaan untuk melaksanakan pekerjaan tersebut  
di atas. Kami akan melaksanakan pekerjaan tersebut dengan jangka waktu  
pelaksanaan pekerjaan selama \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) hari kalender. Penawaran  
ini berlaku selama \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) hari kalender sejak tanggal surat  
penawaran ini.

Sesuai dengan persyaratan, bersama Surat Penawaran ini kami  
lampirkan:

1. *[Daftar Kuantitas dan Harga, apabila dipersyaratkan];*
2. *[Surat Kuasa, apabila ada];*
3. Pakta Integritas;
4. Dokumen penawaran teknis, terdiri dari :
  - a. Metoda Pelaksanaan;
  - b. Jadwal Waktu Pelaksanaan;
  - c. Daftar Personil Inti;
  - d. Jenis, kapasitas, komposisi, dan jumlah peralatan utama minimal yang  
dibutuhkan;
  - e. Spesifikasi teknis;
5. *[Dokumen lain yang dipersyaratkan].*

Surat Penawaran beserta lampirannya kami sampaikan sebanyak 1 (satu)  
rangkap dokumen asli. Dengan disampaikannya Surat Penawaran ini, maka  
kami menyatakan sanggup dan akan tunduk pada semua ketentuan yang  
tercantum dalam Dokumen Pengadaan.

PT/CV/Firma \_\_\_\_\_  
[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]

(nama terang)  
Jabatan

**B. SURAT KUASA**

[bentuk Surat Kuasa disesuaikan dengan format 1.a Lampiran II]

**C. PENAWARAN TEKNIS****Dokumen Penawaran Teknis**

[Cantumkan dan jelaskan secara rinci hal-hal berikut. Jika diperlukan, keterangan dapat dicantumkan dalam lembar tersendiri/tambahan]

1. metode pelaksanaan pekerjaan [diyakini menggambarkan penguasaan dalam penyelesaian pekerjaan];
2. jadwal waktu pelaksanaan pekerjaan [tidak melampaui batas waktu yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan];
3. jenis, kapasitas, komposisi dan jumlah peralatan minimal [sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan];
4. spesifikasi teknis;
5. personil inti 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]; dan
6. [hal-hal lain yang dipersyaratkan].

## BAB IX. BENTUK DOKUMEN LAIN

### A. SURAT PERINTAH KERJA

[kop surat satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]

<b>SURAT PERINTAH KERJA (SPK)</b>	SATUAN KERJA:				
	NOMOR DAN TANGGAL SPK:				
Halaman ___ dari ___ PAKET PEKERJAAN: _____	NOMOR DAN TANGGAL SURAT UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG:  NOMOR DAN TANGGAL BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG:				
SUMBER DANA: [sebagai contoh, cantumkan "dibebankan atas DIPA _____ Tahun Anggaran _____ untuk mata anggaran kegiatan _____"]					
WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN: _____ (_____) hari kalender/bulan/tahun					
NILAI PEKERJAAN					
No.	Uraian Pekerjaan	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Jumlah(Rp)
Subtotal					
PPN (10%)					
Total					
Terbilang :					
INSTRUKSI KEPADA PENYEDIA: Penagihan hanya dapat dilakukan setelah penyelesaian pekerjaan yang diperintahkan dalam SPK ini dan dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima. 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 per seribu) dari nilai SPK sebelum PPN setiap hari kalender keterlambatan [tentukan dasar pengenaan denda: total atau bagian SPK]					
Pejabat Pembuat Komitmen [tanda tangan dan cap jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan materai Rp 6.000,- ]					PT/CV/Firma/... [tanda tangan dan cap jika salinan asli ini untuk proyek/ satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen maka rekatkan materai Rp 6.000,- ]
<u>[nama lengkap]</u> NIP.					<u>[nama lengkap]</u> [jabatan]

**SYARAT UMUM  
SURAT PERINTAH KERJA (SPK)**

**1. LINGKUP PEKERJAAN**

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

**2. HUKUM YANG BERLAKU**

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

**3. HARGA SPK**

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

**4. HAK KEPEMILIKAN**

- PPK berhak atas kepemilikan semua barang/bahan yang terkait langsung atau disediakan sehubungan dengan jasa yang diberikan oleh penyedia kepada PPK. Jika diminta oleh PPK maka penyedia 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. Semua peralatan tersebut harus dikembalikan dalam kondisi yang sama pada saat diberikan kepada penyedia dengan pengecualian keausan akibat pemakaian yang wajar.

**5. CACAT MUTU**

PPK akan memeriksa setiap hasil pekerjaan penyedia dan memberitahukan penyedia secara tertulis atas setiap cacat mutu yang ditemukan. PPK dapat memerintahkan penyedia untuk menemukan dan mengungkapkan cacat mutu, serta menguji pekerjaan yang dianggap oleh PPK mengandung cacat mutu. Penyedia bertanggung jawab atas cacat mutu selama 6 (enam) bulan setelah serah terima hasil pekerjaan.

**6. PERPAJAKAN**

Penyedia 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 harga SPK.

**7. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK**

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

**8. JADWAL**

- SPK ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam SPMK.
- Waktu pelaksanaan SPK adalah sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPMK.
- Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditentukan.
- 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.

**9. ASURANSI**

- Apabila dipersyaratkan, Penyedia wajib menyediakan asuransi sejak SPMK sampai dengan tanggal selesaiya pemeliharaan untuk:
  - semua konstruksi 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;
  - pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya; dan
  - perlindungan terhadap kegagalan bangunan.
- Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam harga SPK.

**10. PENANGGUNGAN DAN RISIKO**

- 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:
  - kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda penyedia, dan Personil;
  - cidera tubuh, sakit atau kematian Personil;
  - kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cidera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga;
- 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.
- Pertanggungan asuransi yang dimiliki oleh penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam syarat ini.
- Kehilangan atau kerusakan terhadap Hasil Pekerjaan atau Bahan yang menyatu dengan Hasil

Pekerjaan selama Tanggal Mulai Kerja dan batas akhir Masa Pemeliharaan harus diganti atau diperbaiki oleh penyedia atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian penyedia.

**11. 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.

**12. PENGUJIAN**

Jika PPK atau Pengawas Pekerjaan memerintahkan penyedia untuk melakukan pengujian Cacat Mutu yang tidak tercantum dalam Spesifikasi Teknis dan Gambar, dan hasil uji coba menunjukkan adanya Cacat Mutu maka penyedia berkewajiban untuk menanggung biaya pengujian tersebut. Jika tidak ditemukan adanya Cacat Mutu maka uji coba tersebut dianggap sebagai Peristiwa Kompensasi.

**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) jenis dan kuantitas bahan yang berada di lokasi pekerjaan;
  - 2) penempatan tenaga kerja untuk tiap macam tugasnya;
  - 3) jenis, jumlah dan kondisi peralatan;
  - 4) jenis dan kuantitas pekerjaan yang dilaksanakan;
  - 5) keadaan cuaca termasuk hujan, banjir dan peristiwa alam lainnya yang berpengaruh terhadap kelancaran pekerjaan; dan
  - 6) 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 proyek, PPK membuat foto-foto dokumentasi pelaksanaan pekerjaan di lokasi pekerjaan.

**14. WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN**

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

**15. SERAH TERIMA PEKERJAAN**

- a. Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus), penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan pekerjaan.
- b. Dalam rangka penilaian hasil pekerjaan, PPK menugaskan Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- c. Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penyedia. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, penyedia wajib memperbaiki/menyelesaikannya, atas perintah PPK.
- d. PPK menerima penyerahan pertama pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan SPK dan diterima oleh Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- e. Pembayaran dilakukan sebesar 95% (sembilan puluh lima perseratus) dari harga SPK, sedangkan yang 5% (lima perseratus) merupakan retensi selama masa pemeliharaan, atau pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus perseratus) dari harga SPK dan penyedia harus menyerahkan Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima perseratus) dari harga SPK.
- f. Penyedia wajib memelihara hasil pekerjaan selama masa pemeliharaan sehingga kondisi tetap seperti pada saat penyerahan pertama pekerjaan.
- g. Setelah masa pemeliharaan berakhir, penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan akhir pekerjaan.
- h. PPK menerima penyerahan akhir pekerjaan setelah penyedia melaksanakan semua kewajibannya selama masa pemeliharaan dengan baik. PPK wajib melakukan pembayaran sisa harga SPK yang belum dibayar atau mengembalikan Jaminan Pemeliharaan.
- i. Apabila penyedia tidak melaksanakan kewajiban pemeliharaan sebagaimana mestinya, maka PPK berhak menggunakan uang retensi untuk membiayai perbaikan/pemeliharaan atau mencairkan Jaminan Pemeliharaan.

**16. JAMINAN PEMELIHARAAN**

- a. Jaminan Pemeliharaan diberikan kepada PPK setelah pekerjaan dinyatakan selesai 100% (seratus perseratus).
- b. Pengembalian Jaminan Pemeliharaan dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah masa pemeliharaan selesai dan pekerjaan diterima dengan baik sesuai dengan ketentuan SPK.
- c. Masa berlakunya Jaminan Pemeliharaan sekurang-kurangnya sejak tanggal serah terima pertama

pekerjaan (PHO) sampai dengan tanggal penyerahan akhir pekerjaan (Final Hand Over/FHO).

**17. 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.

**18. PERISTIWA KOMPENSASI**

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

**19. 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.

**20. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN SPK**

- a. Penghentian SPK dapat dilakukan karena pekerjaan sudah selesai atau terjadi Keadaan Kahar.
- b. Dalam hal SPK dihentikan, maka PPK wajib membayar kepada penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai, termasuk:
  - 1) biaya langsung pengadaan bahan dan perlengkapan untuk pekerjaan ini. Bahan dan perlengkapan ini harus diserahkan oleh Penyedia kepada PPK, dan selanjutnya menjadi hak milik PPK;
  - 2) biaya langsung pembongkaran dan demobilisasi hasil pekerjaan sementara dan peralatan;
  - 3) biaya langsung demobilisasi personil.
- c. Pemutusan SPK dapat dilakukan oleh pihak penyedia atau pihak PPK.
- d. Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, pemutusan SPK melalui pemberitahuan tertulis dapat dilakukan apabila:
  - 1) penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
  - 2) penyedia tanpa persetujuan Pengawas Pekerjaan, tidak memulai pelaksanaan pekerjaan;
  - 3) penyedia menghentikan pekerjaan selama 28 (dua puluh delapan) hari dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan Pengawas Pekerjaan;
  - 4) penyedia berada dalam keadaan pailit;
  - 5) penyedia selama Masa SPK gagal memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan oleh PPK;
  - 6) denda keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan penyedia sudah melampaui 5% (lima perseratus) dari harga SPK dan PPK menilai bahwa Penyedia tidak akan sanggup menyelesaikan sisa pekerjaan;
  - 7) Pengawas Pekerjaan memerintahkan penyedia untuk menunda pelaksanaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan) hari;
  - 8) PPK tidak menerbitkan SPP untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SPK;
  - 9) penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau
  - 10) pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.
- e. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena kesalahan penyedia:
  - 1) penyedia membayar denda; dan/atau
  - 2) penyedia dimasukkan dalam Daftar Hitam.
- f. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena PPK terlibat penyimpangan prosedur, melakukan KKN

dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan, maka PPK dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan.

**21. PEMBAYARAN**

- a. Pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh PPK, dengan ketentuan:
  - 1) penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan (untuk kontrak harga satuan atau gabungan harga satuan dan lump sum);
  - 2) pembayaran dilakukan dengan [sistem bulanan/sistem termin/pembayaran secara sekaligus];
  - 3) pembayaran dilakukan senilai pekerjaan yang telah terpasang, tidak termasuk bahan/material dan peralatan yang ada di lokasi pekerjaan;
  - 4) pembayaran harus dipotong denda (apabila ada), pajak dan uang retensi.
- b. Pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) dan Berita Acara penyerahan pertama pekerjaan diterbitkan.
- c. PPK dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pengajuan permintaan pembayaran dari penyedia harus sudah mengajukan surat permintaan pembayaran kepada Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM).
- d. Bila terdapat ketidaksesuaian dalam perhitungan angsuran, tidak akan menjadi alasan untuk menunda pembayaran. PPK dapat meminta penyedia untuk menyampaikan perhitungan prestasi sementara dengan mengesampingkan hal-hal yang sedang menjadi perselisihan.

**22. DENDA**

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

**23. PENYELESAIAN PERSELISIHAN**

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

**24. LARANGAN PEMBERIAN KOMISI**

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

**25. KETENTUAN-KETENTUAN LAIN YANG DIANGGAP PERLU**

*[diisi dengan ketentuan lain yang dianggap perlu dan belum termuat dalam poin 1 sampai dengan 24]*

## B. SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

[kop surat satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]

### SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

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

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : \_\_\_\_\_ [nama Pejabat Pembuat Komitmen]  
Jabatan : \_\_\_\_\_ [jabatan Pejabat Pembuat Komitmen]  
Alamat : \_\_\_\_\_ [alamat satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]  
selanjutnya disebut sebagai Pejabat Pembuat Komitmen;

berdasarkan Surat Perintah kerja (SPK) \_\_\_\_\_ [diisi dengan nama paket pekerjaan] nomor \_\_\_\_\_ [diisi dengan nomor SPK] tanggal \_\_\_\_\_ [diisi dengan tanggal SPK], bersama ini memerintahkan:

Nama : \_\_\_\_\_ [nama Perusahaan Penyedia Pekerjaan konstruksi]  
Alamat : \_\_\_\_\_ [alamat Penyedia Pekerjaan konstruksi]  
yang dalam hal ini diwakili oleh : \_\_\_\_\_ [nama direktur/kuasa direktur]  
selanjutnya disebut sebagai Penyedia Pekerjaan konstruksi;

untuk melaksanakan pekerjaan konstruksi dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

1. Macam Pekerjaan:
2. Tanggal Mulai Kerja: \_\_\_\_\_;
3. Syarat-syarat pekerjaan : sesuai dengan persyaratan dan ketentuan SPK;
4. Waktu penyelesaian : selama \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) hari kalender/bulan/tahun dan pekerjaan harus selesai pada tanggal \_\_\_\_\_
5. Denda: Terhadap setiap hari keterlambatan pelaksanaan/penyehlesaian pekerjaan Penyedia akan dikenakan Denda Keterlambatan sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari Nilai Kontrak atau bagian tertentu dari Nilai SPK sebelum PPN sesuai dengan persyaratan dan ketentuan SPK.

Sumbawa Besar, \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

#### Menerima dan menyetujui :

PT/CV/Firma/...

[tanda tangan]

[nama lengkap wakil sah badan

usaha

[jabatan]

Pejabat Pembuat Komitmen

[tanda tangan]

[nama lengkap]

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

## **BAB I. UMUM**

A. Dokumen Pengadaan ini disusun berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 beserta Petunjuk Teknisnya.

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

- Jasa konsultansi : jasa layanan professional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*);
- KAK : Kerangka Acuan Kerja;
- HPS : Harga Perkiraan Sendiri;
- LDK : Lembar Data Kualifikasi;
- LDP : Lembar Data Pengadaan;
- Pejabat Pengadaan : personil yang ditunjuk untuk melaksanakan pengadaan langsung;
- PPK : Pejabat Pembuat Komitmen, yakni pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pekerjaan;
- SPK : Surat Perintah Kerja
- SPMK : Surat Perintah Mulai Kerja

## BAB II. UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG

[kop surat SKPD]

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

Kepada Yth.  
Direktur/is \_\_\_\_\_ [diisi dengan nama perusahaan]  
di \_\_\_\_\_

Perihal : Pengadaan Langsung Penyedia Jasa konsultansi pada \_\_\_\_\_ [diisi dengan nama SKPD Pemilik Pekerjaan]

Dengan ini [perusahaan] Saudara kami undang untuk mengikuti proses Pengadaan Langsung sebagai berikut:

1. Paket Pekerjaan

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

2. Pelaksanaan Pengadaan

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

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

No	Kegiatan	Hari/Tanggal	Waktu
a.	Pemasukan Dokumen Kualifikasi	/ s.d. /	s.d. _____
b.	Pemasukan Dokumen Penawaran	/ s.d. /	s.d. _____
c.	Pembukaan Dokumen Penawaran, Evaluasi, Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Harga	/	_____
d.	Penandatanganan SPK	/	_____

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

Demikian disampaikan untuk diketahui.

Pejabat Pengadaan pada \_\_\_\_\_ [diisi dengan nama SKPD Pemilik Pekerjaan]  
[tanda tangan]

[nama lengkap]  
NIP.

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

#### A. UMUM

- 1. Lingkup Pekerjaan**
- 1.1 Penyedia menyampaikan penawaran atas paket Pekerjaan konstultansi sebagaimana tercantum dalam LDP.
- 1.2 Nama paket pekerjaan sebagaimana tercantum dalam LDP.
- 2. Sumber Dana**
- Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDP.
- 3. Larangan Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) serta Penipuan**
- 3.1 Penyedia dan pihak yang terkait dengan pengadaan ini berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut:
- berusaha mempengaruhi Pejabat Pengadaan dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan penyedia yang bertentangan dengan Dokumen Pengadaan, dan/atau peraturan perundang-undangan;
  - membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Dokumen Pengadaan ini.
- 4. Larangan Pertentangan Kepentingan**
- 4.1 Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan baik secara langsung maupun tidak langsung.
- 4.2 Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud pada angka 4.1 antara lain meliputi:
- Dalam pekerjaan Konstruksi, konsultan perencana/pengawas bertindak sebagai pelaksana pekerjaan yang direncanakan/diawasinya;
  - Pengurus koperasi pegawai dalam suatu K/L/D/I atau anak perusahaan pada BUMN/BUMD yang mengikuti Pengadaan, merangkap sebagai Pejabat Pengadaan atau PPK;
  - PPK dan/atau Pejabat Pengadaan, baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan perusahaan penyedia.
- 4.3 Pegawai K/L/D/I dilarang menjadi penyedia kecuali cuti diluar tanggungan K/L/D/I.

#### B. DOKUMEN PENGADAAN

- 5. Isi Dokumen Pengadaan**
- 5.1 Isi Dokumen Pengadaan Langsung, meliputi :
- Umum;
  - Undangan Pengadaan Langsung;
  - Instruksi Kepada Penyedia (IKP);
  - Lembar Data Kualifikasi;
  - Pakta Integritas;
  - Formulir Isian Kualifikasi;
  - Lembar Data Pengadaan;

- h. Kerangka Acuan Kerja (KAK);
- i. Bentuk Dokumen Penawaran:
  - 1. Surat Penawaran,
  - 2. Dokumen Penawaran Teknis; dan
  - 3. Dokumen Penawaran Biaya.
- j. Bentuk Surat Perintah Kerja (SPK);

### C. PENYIAPAN DOKUMEN KUALIFIKASI

- 6. Pengisian Dokumen Kualifikasi**
- 6.1 Penyedia berkewajiban untuk mengisi dan melengkapi Pakta dan Formulis Isian Kualifikasi;
  - 6.2 Pakta Integritas dan Formulir Isian Kualifikasi harus ditandatangani oleh:
    - a. Direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi;
    - b. Penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang nama perimanya tercantum dalam akta pendirian/anggaran dasar;
    - c. Pihak lain yang bukan direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang namanya tidak tercantum dalam akta pendirian/anggaran dasar sepanjang pihak lain tersebut adalah pengurus/karyawan perusahaan/karyawan koperasi yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi berdasarkan akta pendirian/anggaran dasar; atau
    - d. Kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat.

### D. PENYAMPAIAN DOKUMEN KUALIFIKASI

- 7. Penyampaian Dokumen Kualifikasi** Penyedia menyampaikan langsung Dokumen Kualifikasi kepada Pejabat Pengadaan sesuai jadwal dalam undangan Pengadaan Langsung.

### E. EVALUASI KUALIFIKASI

- 8. Evaluasi Kualifikasi**
- 8.1 Evaluasi Formulir Isian Kualifikasi dilakukan dengan menggunakan metode penilaian sistem gugur.
  - 8.2 Evaluasi kelengkapan dan keabsahan Pakta Integritas dan Formulir Isian Kualifikasi, meliputi:
    - a. Memiliki surat izin usaha sesuai LDK;
    - b. Menyampaikan pernyataan/pengakuan tertulis bahwa badan usaha 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;
    - c. Salah satu dan/atau semua pengurus dan badan usahanya tidak masuk dalam daftar hitam;
    - d. Memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun pajak terakhir (SPT tahunan) serta memiliki laporan bulanan PPh pasal 21, PPh pasal 23 (bila ada transaksi), PPh pasal 25/pasal 29

dan PPN (bagi Pengusaha Kena Pajak) paling kurang 3 (tiga) bulan terakhir dalam tahun berjalan. Penyedia dapat mengganti persyaratan ini dengan menyampaikan Surat Keterangan Fiskal (SKP) yang dikeluarkan oleh kantor Pelayanan Pajak dengan tanggal penerbitan paling lama 1 (satu) bulan sebelum tanggal mulai masukkan Dokumen Kualifikasi;

- e. Memperoleh paling sedikit 1 (satu) pekerjaan sebagai penyedia jasa konsultan dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik dilingkungan pemerintahan maupun swasta termasuk pengalaman subkontrak;
- f. Memiliki kemampuan pada bidang pekerjaan yang sesuai.

8.3 Apabila penyedia tidak memenuhi persyaratan kualifikasi, Pajabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal dan ditindaklanjuti dengan mengundang penyedia lain.

**9. Undangan Pemasukan Dokumen Penawaran**

Apabila penyedia lulus kualifikasi, pajabat Pengadaan mengundang penyedia untuk memasukkan Dokumen Penawaran.

**F. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN**

**10. Dokumen Penawaran**

10.1 Dokumen Penawaran terdiri atas Dokumen Persyaratan Administrasi, Dokumen Penawaran Teknis dan Biaya sebanyak 1 (satu) rangkap dokumen asli.

10.2 Penawaran Administrasi, meliputi:

- a. surat penawaran yang didalamnya mencantumkan;
  - 1) tanggal;
  - 2) masa berlaku penawaran;
  - 3) biaya penawaran (dalam angka dan huruf);
  - 4) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan; dan
  - 5) tanda tangan oleh pihak sebagaimana ketentuan 6.2;
- b. Surat Kuasa dari pemimpin/direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi kepada penerima kuasa (apabila dikuasakan).

10.3 Dokumen Penawaran Teknis, meliputi :

- a. Data pengalaman perusahaan, pekerjaan sejenis 10 (sepuluh) tahun terakhir, diuraikan secara jelas dengan mencantumkan informasi nama 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 KAK,
  - 2) uraian pendekatan, metodologi dan program kerja,
  - 3) jadwal pelaksanaan pekerjaan,
  - 4) komposisi tim dan penugasan,
  - 5) jadwal penugasan tenaga ahli,
  - 6) fasilitas pendukung dalam melaksanakan pekerjaan yang diminta dalam KAK
- c. Kualifikasi tenaga ahli, terdiri dari :
  - 1) Daftar Riwayat Hidup personil yang diusulkan,

2) surat pernyataan kesediaan untuk ditugaskan.  
d. [Dokumen lain yang dipersyaratkan].

10.4 Penawaran Biaya terdiri dari:

- a. Rekapitulasi penawaran biaya;
- b. Rincian Biaya Langsung Personil (*remuneration*), telah memperhitungkan biaya *overhead*, beban biaya sosial, keuntungan, tunjangan penugasan, dan biaya kompensasi lainnya;
- c. Rincian Biaya Langsung Non-Personil (*direct reimbursable cost*);
- d. [Dokumen lain yang dipersyaratkan].
- e. Pakta Integritas; dan
- f. [dokumen lain yang dipersyaratkan].

**Keterangan:** dokumen b,c,d tidak wajib dipenuhi untuk kontrak *lumpsum*.

## **11. Pakta Integritas**

11.1 Peserta berkewajiban untuk mengisi dan melengkapi Pakta Integritas.

11.2 Pakta Integritas harus ditandatangani oleh:

- a. direktur utama/pimpinan perusahaan;
- b. penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya; atau
- c. kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik.

11.3 Pakta Integritas berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan dan akan melaporkan terjadinya kolusi, korupsi, dan nepotisme (KKN).

11.4 Pakta Integritas dimasukkan dalam Dokumen Penawaran.

## **G. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN**

**12. Penyampaian Dokumen Penawaran** Penyedia menyampaikan langsung dokumen penawaran kepada pejabat pengadaan sesuai jadwal dalam undangan pengadaan langsung.

## **H. PEMBUKAAN PENAWARAN, EVALUASI, KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI**

### **13. Pembukaan Penawaran**

13.1 Dokumen Penawaran dibuka pada waktu dan tempat sebagaimana tercantum dalam LDP.

13.2 Pejabat Pengadaan memeriksa kelengkapan Dokumen Penawaran, yang meliputi:

- a. surat penawaran yang didalamnya tercantum masa berlaku penawaran dan penawaran biaya;
- b. surat kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi kepada penerima kuasa (apabila dikuasakan);
- c. dokumen penawaran teknis;
- d. dokumen penawaran biaya; dan
- e. [dokumen lain yang dipersyaratkan].

### **14. Evaluasi Penawaran**

14.1 Evaluasi penawaran dilakukan dengan metoda evaluasi kualitas.

- 14.2 Pejabat Pengadaan melakukan evaluasi penawaran yang meliputi:
- evaluasi administrasi;
  - evaluasi teknis; dan
  - evaluasi biaya.

- 14.3 Evaluasi Administrasi :
- Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila:
    - surat penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut :
      - ditandatangani oleh pihak sebagaimana ketentuan 6.2;
      - mencantumkan penawaran biaya;
      - jangka waktu berlakunya surat penawaran tidak kurang dari waktu sebagaimana tercantum dalam LDP;
      - jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP;
      - bertanggal.
    - Pejabat Pengadaan dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan;
    - apabila peserta memenuhi persyaratan administrasi dilanjutkan dengan evaluasi teknis;
    - apabila peserta tidak memenuhi persyaratan administrasi, Pejabat Pengadaan menyatakan pengadaan langsung gagal dan ditindaklanjuti dengan mengundang penyedia lain.

- 14.4 Evaluasi Teknis :
- Unsur-unsur yang dievaluasi harus sesuai dengan yang ditetapkan.
  - Evaluasi penawaran teknis dilakukan dengan cara memberikan nilai angka tertentu pada setiap kriteria yang dinilai dan bobot yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan Langsung, dengan ketentuan:
    - unsur-unsur pokok yang dinilai adalah:
      - pengalaman perusahaan (bobot nilai antara 10 % s.d 20 %),
      - pendekatan dan metodologi (bobot nilai antara 20 % s.d 40 %),
      - kualifikasi tenaga ahli (bobot nilai antara 50 % s.d 70 %);
    - penilaian dilakukan sesuai pembobotan dari masing-masing unsur sebagaimana tercantum dalam LDP;
    - bobot masing-masing unsur ditetapkan oleh Pejabat Pengadaan berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan;
  - Penilaian terhadap Pengalaman Perusahaan dilakukan atas:
    - pengalaman perusahaan peserta dalam melaksanakan pekerjaan sejenis dengan pekerjaan yang dipersyaratkan dalam KAK untuk 10 (sepuluh) tahun terakhir;
    - sub unsur Pengalaman Perusahaan yang dinilai adalah pengalaman melaksanakan pekerjaan sejenis;

d. Penilaian terhadap Pendekatan dan Metodologi dilakukan atas:

- 1) pemahaman perusahaan peserta atas lingkup pekerjaan/jasa layanan yang diminta dalam KAK, pemahaman atas sasaran/tujuan, kualitas metodologi, dan hasil kerja;
- 2) sub unsur Pendekatan dan Metodologi yang dinilai adalah:
  - a) pemahaman atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK;
  - b) kualitas metodologi, rencana kerja, uraian tugas, jangka waktu pelaksanaan, laporan-laporan yang disyaratkan, jenis keahlian serta jumlah tenaga ahli yang diperlukan, program kerja, jadwal penugasan, organisasi, dan kebutuhan jumlah orang bulan;
  - c) hasil kerja (*deliverable*), penilaian meliputi antara lain: analisis, gambar-gambar kerja, spesifikasi teknis, dan laporan-laporan;
  - d) *[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.

e. Kualifikasi Tenaga Ahli, penilaian dilakukan atas:

- 1) tenaga ahli yang diusulkan untuk melaksanakan pekerjaan dengan memperhatikan jenis keahlian, persyaratan, serta jumlah tenaga yang telah diindikasikan di dalam KAK;
- 2) sub unsur Kualifikasi Tenaga Ahli yang dinilai adalah:
  - a) tingkat pendidikan, yaitu lulusan perguruan tinggi negeri atau perguruan tinggi swasta yang telah lulus ujian negara atau yang telah diakreditasi, atau perguruan tinggi luar negeri yang telah diakreditasi, dibuktikan dengan salinan ijazah;
  - b) pengalaman kerja profesional seperti yang disyaratkan dalam KAK. 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 berdasarkan kesesuaian lingkup pekerjaan dan posisi pengalaman kerja profesional dibandingkan dengan yang dipersyaratkan dalam KAK, dinilai dengan kriteria sebagai berikut :
    - (1) lingkup pekerjaan yang sesuai;
    - (2) posisi yang sesuai;
    - (3) nilai masing-masing kriteria ditetapkan oleh Pejabat Pengadaan berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan sesuai dengan yang tercantum dalam LDP. Lingkup pekerjaan atau posisi yang tidak sesuai tidak diberi nilai.
  - (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.

f. Hasil evaluasi teknis harus melewati ambang batas nilai teknis teknis (*passing grade*) sebagaimana yang tercantum dalam LDP.

g. Apabila peserta tidak memenuhi persyaratan teknis, Pejabat Pengadaan menyatakan pengadaan langsung gagal dan ditindaklanjuti dengan mengundang penyedia lain.

#### 14.5 Evaluasi Biaya

Unsur-unsur yang perlu diteliti dan dinilai dalam evaluasi penawaran biaya meliputi:

- a. Kewajaran biaya pada Rincian Biaya Langsung Personil (*remuneration*);
- b. Kewajaran penugasan tenaga ahli;
- c. Kewajaran penugasan tenaga pendukung;
- d. Kewajaran biaya pada Rincian Biaya Langsung Non Personil (*direct reimbursable cost*).

### 15. Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya

- 15.1 Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dilakukan oleh Pejabat Pengadaan dengan personil/pihak yang sah, sebagaimana diatur dalam angka 6.2.
- 15.2 Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dilakukan untuk:
  - a. meyakinkan kejelasan teknis dan biaya, dengan memperhatikan kesesuaian antara bobot pekerjaan dengan tenaga ahli dan/atau tenaga pendukung yang ditugaskan, serta mempertimbangkan kebutuhan perangkat/fasilitas pendukung yang proporsional guna pencapaian hasil kerja yang optimal;
  - b. memperoleh kesepakatan biaya yang efisien dan efektif dengan tetap mempertahankan hasil yang ingin dicapai sesuai dengan penawaran teknis yang diajukan penyedia.
- 15.3 Aspek-aspek teknis yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi terutama:
  - a. lingkup dan sasaran jasa konsultansi;
  - b. cara penanganan pekerjaan dan rencana kerja;
  - c. kualifikasi tenaga ahli;
  - d. organisasi pelaksanaan;
  - e. program alih pengetahuan;
  - f. jadwal pelaksanaan pekerjaan;
  - g. jadwal penugasan personil; dan
  - h. fasilitas penunjang.
- 15.4 Aspek-aspek biaya yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi terutama:
  - a. kesesuaian rencana kerja dengan jenis pengeluaran biaya;
  - b. volume kegiatan dan jenis pengeluaran; dan
  - c. biaya satuan dibandingkan dengan biaya yang berlaku di pasaran.
- 15.5 Klarifikasi dan negosiasi terhadap unit biaya personil dilakukan berdasarkan daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor pajak penghasilan tenaga ahli

konsultan yang bersangkutan, dengan ketentuan biaya satuan dari biaya langsung personil, maksimum 3,2 (tiga koma dua) kali gaji dasar yang diterima oleh tenaga ahli tetap dan/atau maksimum 2,5 (dua koma lima) kali penghasilan yang diterima oleh tenaga ahli tidak tetap berdasarkan perhitungan dari daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor pajak penghasilan tenaga ahli konsultan yang bersangkutan;

- 15.6 Klarifikasi dan negosiasi terhadap biaya tenaga pendukung (tenaga teknik dan penunjang/administrasi), seperti: tenaga survey, sekretaris, atau manajer kantor, dilakukan berdasarkan harga pasar tenaga pendukung tersebut.
- 15.7 Negosiasi biaya dilakukan terhadap total penawaran biaya terkoreksi yang melebihi pagu anggaran, agar didapatkan total penawaran biaya hasil negosiasi yang memenuhi HPS, tanpa mengurangi kualitas penawaran teknis.
- 15.8 Harga satuan yang dapat dinegosiasikan yaitu Biaya Langsung Non-Personil yang dapat diganti (*direct reimbursable cost*) dan/atau Biaya Langsung Personil (*remuneration*) yang dinilai tidak wajar berdasarkan ketentuan pada angka 15.5.
- 15.9 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 pagu anggaran.
- 15.10 Apabila klarifikasi dan negosiasi dengan peserta tidak tercapai kesepakatan, maka Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung dinyatakan gagal dan ditindaklanjuti dengan mengundang penyedia lainnya.
- 15.11 Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi.

## I. PEMBUATAN BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG (BAHPL)

### 16. Pembuatan BAHPL

- 22.1 BAHPL merupakan kesimpulan dari hasil penawaran serta klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya yang dibuat dan ditandatangani oleh Pejabat Pengadaan.
- 22.2 BAHPL harus memuat hal-hal sebagai berikut:
  - a. nama dan alamat penyedia;
  - b. hasil evaluasi penawaran;
  - c. ambang batas nilai teknis;
  - d. biaya penawaran dan biaya penawaran terkoreksi dari peserta;
  - e. hasil klarifikasi dan negosiasi;
  - f. pagu anggaran dan HPS;
  - g. metoda evaluasi yang digunakan;
  - h. unsur-unsur yang dievaluasi;
  - i. rumus yang dipergunakan;

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

#### **J. PENANDATANGANAN SPK**

##### **17. Penandatanganan SPK**

- 17.1 Pejabat Pengadaan menyampaikan BAHPL kepada PPK sebagai dasar untuk menerbitkan SPK.
- 17.2 PPK dan penyedia tidak diperkenankan mengubah substansi Dokumen Pengadaan sampai dengan penandatanganan SPK.
- 17.3 PPK dan penyedia wajib memeriksa konsep SPK meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar.
- 17.4 Banyaknya rangkap SPK dibuat sesuai kebutuhan, yaitu:
  - a. sekurang-kurangnya 2 (dua) SPK asli, terdiri dari:
    - 1) SPK asli pertama untuk PPK dibubuh materai pada bagian yang ditandatangani oleh penyedia; dan
    - 2) SPK asli kedua untuk penyedia dibubuh materai pada bagian yang ditandatangani oleh PPK;
  - b. rangkap SPK lainnya tanpa dibubuh materai, apabila diperlukan.
- 17.5 Pihak yang berwenang menandatangani SPK atas nama penyedia adalah sebagaimana ditentukan pada angka 6.2.

#### **BAB IV. LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK)**

##### **A. LINGKUP PEKERJAAN**

1. Pejabat Pengadaan : \_\_\_\_\_ *[diisi nama SKPD]*
2. Alamat Pejabat Pengadaan: \_\_\_\_\_ *[diisi alamat SKPD]*
3. Website : \_\_\_\_\_
4. Nama paket pekerjaan : *[diisi sesuai dengan nama paket pekerjaan di DPA]*

##### **B. SUMBER DANA**

Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan \_\_\_\_\_  
tahun anggaran \_\_\_\_\_  
*[diisi sumber dana dan tahun anggarannya  
sesuai dokumen anggaran untuk  
pembagiannya]*

##### **C. SYARAT PENYEDIA**

Memiliki izin usaha bidang \_\_\_\_\_  
*[diisi sesuai bidang paket pekerjaan]*

*[Dokumen Kualifikasi dilengkapi dengan Pakta Integritas dan Formulir Isian Kualifikasi sesuai dengan format 1.b dan 1.c Lampiran III]*

## BAB V. LEMBAR DATA PENGADAAN (LDP)

### A. Lingkup Pekerjaan

1. Pejabat Pengadaan: \_\_\_\_\_  
*[diisi nama Pejabat Pengadaan, contoh: Pejabat Pengadaan LKPP]*
2. Alamat Pejabat Pengadaan: \_\_\_\_\_
3. Website: \_\_\_\_\_
4. Nama paket pekerjaan: \_\_\_\_\_
5. Uraian singkat pekerjaan: \_\_\_\_\_  
*[diisi uraian secara singkat dan jelas pekerjaan/ kegiatan yang dilaksanakan]*
6. Jangka waktu penyelesaian pekerjaan: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) hari kalender.  
*[diisi waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan]*

### B. Sumber Dana

Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan: \_\_\_\_\_ Tahun Anggaran \_\_\_\_\_  
*[diisi sumber dana dan tahun anggarannya sesuai dokumen anggaran untuk pemberiayaannya]*

### C. Mata Uang Penawaran dan Cara Pembayaran

1. Mata uang yang digunakan \_\_\_\_\_  
*[diisi Rupiah atau mata uang lainnya apabila dilaksanakan diluar negeri]*
2. Pembayaran dilakukan dengan cara \_\_\_\_\_  
*[diisi pembayarannya dilaksanakan secara : bulanan, berdasarkan tahapan penyelesaian pekerjaan (termin), atau secara sekaligus].*

### D. Masa Berlakunya Penawaran dan Jangka Waktu Pelaksanaan

1. Masa berlaku penawaran selama \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) hari kalender sejak batas akhir waktu pemasukan penawaran.  
*[diisi dengan memperhitungkan awal pemasukan penawaran sampai dengan penandatanganan SPK]*
2. Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) hari kalender sejak \_\_\_\_\_.  
*[diisi "penandatanganan SPK" atau "SPMK"]*

### E. Evaluasi Teknis

Bobot unsur-unsur pokok yang dinilai :

1. Unsur Pengalaman Perusahaan : \_\_\_\_\_ %
  - a. Pengalaman perusahaan peserta harus dilengkapi dengan referensi, yang menunjukkan kinerja perusahaan peserta yang bersangkutan selama 10 (sepuluh) tahun terakhir dan dapat dibuktikan kebenarannya dengan menghubungi penerbit referensi.
  - b. Apabila tidak dilengkapi referensi maka tidak dinilai.
  - c. Apabila dilengkapi referensi namun terbukti tidak benar, maka penawaran digugurkan dan peserta dikenakan Daftar Hitam.

- d. Sub unsur pengalaman melaksanakan pekerjaan sejenis, dengan bobot sub unsur \_\_\_\_\_%, dan ketentuan penilaian sub unsur :
- 1) memiliki  $\geq$  \_\_\_\_\_ paket pekerjaan sejenis dalam waktu 10 (sepuluh) tahun diberi nilai : \_\_\_\_\_
  - 2) memiliki \_\_\_\_\_ s.d \_\_\_\_\_ paket pekerjaan sejenis dalam waktu 10 (sepuluh) tahun diberi nilai : \_\_\_\_\_
  - 3) memiliki  $<$  \_\_\_\_\_ paket pekerjaan sejenis dalam waktu 10 (sepuluh) tahun diberi nilai : \_\_\_\_\_
  - 4) Nilai yang didapatkan X bobot sub unsur pengalaman melaksanakan pekerjaan sejenis = NILAI BOBOT sub unsur pengalaman melaksanakan proyek/kegiatan sejenis.
  - 5) pekerjaan yang **sejenis** adalah : \_\_\_\_\_ [*deskripsikan dengan jelas*].
- e. Sub unsur pengalaman melaksanakan di lokasi pekerjaan, dengan bobot sub unsur \_\_\_\_\_%, dan ketentuan penilaian sub unsur :
- 1) memiliki  $\geq$  \_\_\_\_\_ paket pekerjaan di lokasi pekerjaan dalam waktu 10 (sepuluh) tahun diberi nilai : \_\_\_\_\_
  - 2) memiliki \_\_\_\_\_ s.d \_\_\_\_\_ paket pekerjaan di lokasi pekerjaan dalam waktu 10 (sepuluh) tahun diberi nilai : \_\_\_\_\_
  - 3) memiliki  $<$  \_\_\_\_\_ paket pekerjaan di lokasi pekerjaan dalam waktu 10 (sepuluh) tahun diberi nilai : \_\_\_\_\_
  - 4) Nilai yang didapatkan X bobot sub unsur pengalaman melaksanakan di lokasi pekerjaan = NILAI BOBOT sub unsur pengalaman melaksanakan di lokasi pekerjaan.
- f. Sub unsur pengalaman manajerial dan fasilitas utama, dengan bobot sub unsur \_\_\_\_\_%, dan ketentuan penilaian sub unsur :
- 1) memiliki  $\geq$  \_\_\_\_\_ pengalaman manajerial dan fasilitas utama dalam waktu 10 (sepuluh) tahun diberi nilai : \_\_\_\_\_
  - 2) memiliki \_\_\_\_\_ s.d \_\_\_\_\_ pengalaman manajerial dan fasilitas utama dalam waktu 10 (sepuluh) tahun diberi nilai : \_\_\_\_\_
  - 3) memiliki  $<$  \_\_\_\_\_ pengalaman manajerial dan fasilitas utama dalam waktu 10 (sepuluh) tahun diberi nilai : \_\_\_\_\_
  - 4) Nilai yang didapatkan X bobot sub unsur pengalaman manajerial dan fasilitas utama = NILAI BOBOT sub unsur pengalaman manajerial dan fasilitas utama.
- g. Sub unsur kapasitas perusahaan dengan memperhatikan jumlah tenaga ahli tetap, dengan bobot sub unsur \_\_\_\_\_%, dan ketentuan penilaian sub unsur :
- 1) memiliki  $\geq$  \_\_\_\_\_ orang tenaga ahli tetap yang digunakan untuk melakukan pekerjaan sejenis dalam waktu 10 (sepuluh) tahun diberi nilai : \_\_\_\_\_
  - 2) memiliki \_\_\_\_\_ s.d \_\_\_\_\_ orang tenaga ahli tetap yang digunakan untuk melakukan pekerjaan sejenis dalam waktu 10 (sepuluh) tahun diberi nilai : \_\_\_\_\_

3) memiliki < \_\_\_\_ orang tenaga ahli tetap yang digunakan untuk melakukan pekerjaan sejenis dalam waktu 10 (sepuluh) tahun diberi nilai :

4) Nilai yang didapatkan X bobot sub unsur kapasitas perusahaan dengan memperhatikan jumlah tenaga ahli tetap = NILAI BOBOT sub unsur pengalaman manajerial dan fasilitas utama.

h. *[sub unsur lain yang dinilai dan dipersyaratkan]*.

i. Total bobot seluruh sub unsur = 100 %

j. Total NILAI BOBOT seluruh sub unsur X bobot unsur Pengalaman Perusahaan = **NILAI PENGALAMAN PERUSAHAAN**.

2. Unsur Pendekatan dan Metodologi : \_\_\_\_\_ %

a. Sub unsur pemahaman atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, dengan bobot sub unsur \_\_\_\_\_ %, dan ketentuan penilaian sub unsur :

1) apabila memberikan tanggapan dengan *[sangat baik, baik, cukup baik, kurang baik, sangat kurang baik]* yang menggambarkan pemahaman penyedia atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, diberi nilai \_\_\_\_\_ *[sesuai dengan ketentuan kriteria penilaian pada angka 2]*:

2) ketentuan kriteria penilaian:

sangat baik : 100

baik : 80

cukup baik : 60

kurang : 40

sangat kurang : 20

3) *[sebutkan kriteria penilaian lain beserta nilainya apabila ada]*

4) Apabila penyedia tidak memberikan tanggapan atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, maka tidak diberikan nilai.

5) 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 \_\_\_\_\_ %, dan ketentuan penilaian sub unsur:

1) ketepatan analisa yang disampaikan dan langkah pemecahan yang diusulkan *[sangat baik, baik, cukup baik, kurang baik, sangat baik]* sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai :

2) konsistensi antara metodologi dengan rencana apabila menyajikan namun dinilai kurang sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai :

3) apresiasi terhadap inovasi *[sangat baik, baik, cukup baik, kurang, sangat kurang]* sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai

4) dukungan data yang tersedia terhadap KAK *[sangat baik, baik, cukup baik, kurang, sangat kurang]* sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai \_\_\_\_\_

5) uraian tugas *[sangat baik, baik, cukup baik, kurang, sangat kurang]* sesuai dengan tujuan yang

- akan dicapai, diberi nilai \_\_\_\_\_
- 6) jangka waktu pelaksanaan [sangat baik, baik, cukup baik, kurang, sangat kurang] sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai \_\_\_\_\_
- 7) program kerja, jadwal pekerjaan, dan jadwal penugasan [sangat baik, baik, cukup baik, kurang, sangat kurang] sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai \_\_\_\_\_
- 8) organisasi [sangat baik, baik, cukup baik, kurang, sangat kurang] sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai \_\_\_\_\_
- 9) kebutuhan fasilitas penunjang [sangat baik, baik, cukup baik, kurang, sangat kurang] sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai \_\_\_\_\_
- 10) apabila penyedia tidak menyajikan maka tidak diberikan nilai.
- 11) [sebutkan kriteria penilaian lain beserta nilainya apabila ada]
- 12) ketentuan kriteria penilaian:
- |               |   |     |
|---------------|---|-----|
| sangat baik   | : | 100 |
| baik          | : | 80  |
| cukup baik    | : | 60  |
| kurang        | : | 40  |
| sangat kurang | : | 20  |
- 13) Nilai Sub Unsur Kualitas Metodologi = Nilai rata-rata komponen sub unsur X bobot sub unsur.
- c. Sub unsur hasil kerja (*deliverable*), dengan bobot sub unsur \_\_\_\_\_ %, dan ketentuan penilaian sub unsur:
- 1) penyajian analisis dan gambar-gambar kerja (untuk konsultan konstruksi) [sangat baik, baik, cukup baik, kurang, sangat kurang] sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai \_\_\_\_\_
- 2) penyajian spesifikasi teknis dan perhitungan teknis [sangat baik, baik, cukup baik, kurang, sangat kurang] sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai \_\_\_\_\_
- 3) penyajian laporan-laporan [sangat baik, baik, cukup baik, kurang, sangat kurang] sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai \_\_\_\_\_
- 4) [sebutkan kriteria penilaian lain beserta nilainya apabila ada]
- 5) apabila penyedia tidak menyajikan maka tidak diberikan nilai.
- 6) ketentuan kriteria penilaian:
- |               |   |     |
|---------------|---|-----|
| sangat baik   | : | 100 |
| baik          | : | 80  |
| cukup baik    | : | 60  |
| kurang        | : | 40  |
| sangat kurang | : | 20  |
- 7) Nilai Sub Unsur Hasil Kerja (*deliverable*) = nilai rata-rata komponen sub unsur X bobot sub unsur.
- d. Sub unsur fasilitas pendukung dalam melaksanakan pekerjaan yang diminta dalam KAK, dengan bobot sub unsur \_\_\_\_\_ %, dan ketentuan penilaian sub unsur:
- 1) apabila fasilitas pendukung dalam melaksanakan

pekerjaan yang diminta dalam KAK [sangat baik, baik, cukup baik, kurang, sangat kurang] diberi nilai \_\_\_\_\_ [sesuai dengan ketentuan kriteria penilaian pada angka 2].

2) ketentuan kriteria penilaian:

sangat baik : 100

baik : 80

cukup baik : 60

kurang : 40

sangat kurang : 20

3) [sebutkan kriteria penilaian lain beserta nilainya apabila ada]

4) apabila penyedia tidak menyediakan fasilitas pendukung dalam melaksanakan pekerjaan yang diminta dalam KAK, maka tidak diberikan nilai.

5) Nilai Sub Unsur Fasilitas Pendukung Dalam Melaksanakan Pekerjaan yang Diminta Dalam KAK = nilai yang didapatkan X bobot sub unsur.

e. [sub unsur lain yang dinilai dan dipersyaratkan].

f. Total bobot seluruh sub unsur = 100%

k. **Nilai Pendekatan Dan Metodologi** = total nilai seluruh sub unsur X bobot unsur pendekatan dan metodologi.

3. Unsur Kualifikasi Tenaga Ahli : \_\_\_\_\_ %

a. Sub unsur tingkat pendidikan, dengan bobot sub unsur \_\_\_\_\_ %, dan ketentuan penilaian sub unsur :

1) ≥ tingkat pendidikan yang disyaratkan dalam KAK, diberi nilai : \_\_\_\_\_

2) < tingkat pendidikan yang disyaratkan dalam KAK, diberi nilai : \_\_\_\_\_

3) 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 \_\_\_\_\_ %, 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 diberikan nilai,

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,

3) lingkup pekerjaan :

a) sesuai, diberi nilai : \_\_\_\_\_

b) menunjang/terkait, diberi nilai : \_\_\_\_\_

c) lingkup pekerjaan yang :

i. sesuai adalah : \_\_\_\_\_ [deskripsikan dengan jelas].

ii. menunjang adalah : \_\_\_\_\_ [deskripsikan dengan jelas].

iii. terkait adalah : \_\_\_\_\_ [deskripsikan dengan jelas].

4) posisi :

a) sesuai, diberi nilai : \_\_\_\_\_

- b) tidak sesuai, diberi nilai : \_\_\_\_\_
- a) posisi yang :
- sesuai adalah : \_\_\_\_\_ [deskripsikan dengan jelas].
  - tidak sesuai adalah : \_\_\_\_\_ [deskripsikan dengan jelas].
- 5) perhitungan bulan kerja X nilai lingkup pekerjaan X nilai posisi = jumlah bulan kerja profesional
- 6) nilai total seluruh jumlah bulan kerja profesional dibagi angka 12 = jangka waktu pengalaman kerja profesional
- 7) nilai jangka waktu pengalaman kerja profesional :
- memiliki  $\geq$  \_\_\_\_ tahun pengalaman kerja profesional, diberi nilai : \_\_\_\_\_
  - memiliki \_\_\_\_ s.d \_\_\_\_ tahun pengalaman kerja profesional, diberi nilai : \_\_\_\_\_
  - memiliki  $<$  \_\_\_\_ tahun pengalaman kerja profesional, diberi nilai : \_\_\_\_\_
  - [sebutkan kriteria penilaian lain beserta nilainya apabila ada]
- 8) Nilai sub unsur pengalaman kerja profesional = (nilai dukungan referensi + nilai jangka waktu pengalaman kerja professional) X bobot sub unsur.
- c. Sub unsur sertifikat keahlian/profesi (untuk keahlian konsultan yang sudah memiliki organisasi profesi), dengan bobot sub unsur \_\_\_\_%, dan ketentuan penilaian sub unsur :
- memiliki, diberi nilai : \_\_\_\_\_
  - tidak memiliki, diberi nilai : \_\_\_\_\_
  - [sebutkan kriteria penilaian lain beserta nilainya apabila ada]
  - nilai sub unsur sertifikat keahlian/profesi = nilai yang didapatkan X bobot sub unsur sertifikat keahlian/profesi.
- d. Sub unsur lain-lain yang dibutuhkan dalam KAK, dengan bobot sub unsur : \_\_\_\_%, dan ketentuan penilaian sub unsur :
- penguasaan bahasa asing [apabila dibutuhkan], diberi nilai : \_\_\_\_\_
  - penguasaan bahasa setempat [apabila dibutuhkan], diberi nilai : \_\_\_\_\_
  - penguasaan Bahasa Indonesia bagi konsultan asing [apabila dibutuhkan], diberi nilai : \_\_\_\_\_
  - aspek pengenalan (*familiarity*) atas tata-cara, aturan, situasi, dan kondisi (*custom*) setempat, diberi nilai : \_\_\_\_\_
  - [sebutkan kriteria penilaian lain beserta nilainya apabila ada]
  - total nilai yang didapatkan X bobot sub unsur lain-lain = NILAI BOBOT sub unsur lain-lain.
- l. Total bobot seluruh sub unsur = 100 %.
- m. Total NILAI BOBOT seluruh sub unsur = NILAI 1 (SATU) ORANG TENAGA AHLI.
- n. [apabila tenaga ahli yang dinilai lebih dari 1 (satu) maka setiap tenaga ahli harus diberi bobot] Bobot tenaga ahli :
- Tenaga Ahli 1 (Team Leader), diberi bobot = \_\_\_\_\_
  - Tenaga Ahli 2 (\_\_\_\_\_), diberi bobot \_\_\_\_\_

- = \_\_\_\_\_  
3) dan seterusnya
- o. Nilai 1 (Satu) Orang Tenaga Ahli X bobot tenaga ahli  
= NILAI BOBOT tenaga ahli
  - p. Total NILAI BOBOT 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*) = \_\_\_\_\_

**F. Evaluasi Biaya** Jangka waktu pelaksanaan Evaluasi Biaya :  
\_\_\_\_\_  
s.d \_\_\_\_\_  
*[tuliskan tanggal bulan dan tahun]*

**G. Unit Biaya Personil Berdasarkan Satuan Waktu** Unit biaya personil berdasarkan satuan waktu dihitung sebagai berikut:  
1 (satu) bulan : \_\_\_\_\_ hari kerja  
1 (satu) hari kerja : \_\_\_\_\_ jam kerja

## BAB VI. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

### A. Pendahuluan<sup>1</sup>

1. Latar Belakang \_\_\_\_\_
2. Maksud dan Tujuan \_\_\_\_\_
3. Sasaran \_\_\_\_\_
4. Lokasi Kegiatan \_\_\_\_\_

5. Sumber Pendanaan Kegiatan ini dibiayai dari sumber pendanaan:

6. Nama dan Organisasi Pejabat Pembuat Komitmen: \_\_\_\_\_  
Satuan Kerja: \_\_\_\_\_

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

7. Data Dasar \_\_\_\_\_
8. Standar Teknis \_\_\_\_\_
9. Studi-Studi Terdahulu \_\_\_\_\_
10. Referensi Hukum \_\_\_\_\_

### C. Ruang Lingkup

11. Lingkup Kegiatan \_\_\_\_\_
12. Keluaran<sup>3</sup> \_\_\_\_\_
13. Peralatan, Material, Personil dan Fasilitas dari PPK \_\_\_\_\_
14. Peralatan dan Material dari Penyedia Jasa Konsultansi \_\_\_\_\_
15. Lingkup Kewenangan Penyedia Jasa \_\_\_\_\_
16. Jangka Waktu Penyelesaian Kegiatan \_\_\_\_\_

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

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

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

<b>17. Personil</b>	<b>Posisi</b>	<b>Kualifikasi</b>	<b>Jumlah Orang Bulan<sup>4</sup></b>
	Tenaga Ahli:		
	Tenaga Pendukung (jika ada):		

**18. Jadwal Tahapan  
Pelaksanaan  
Kegiatan**

\_\_\_\_\_

**D. Laporan**

**19. Laporan  
Pendahuluan**

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

**20. Laporan  
Bulanan**

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

**21. Laporan Antara**

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

**22. Laporan Akhir**

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

**E. Hal-Hal Lain**

**23. Pedoman  
Pengumpulan  
Data Lapangan**

Pengumpulan data lapangan harus memenuhi  
persyaratan berikut:

**24. Alih  
Pengetahuan**

Jika diperlukan, Penyedia Jasa Konsultansi  
berkewajiban untuk menyelenggarakan pertemuan dan  
pembahasan dalam rangka alih pengetahuan kepada  
personil satuan kerja PPK berikut:

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

## BAB VII. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

### A. SURAT PENAWARAN

[Kop Surat Badan Usaha]

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

Kepada Yth.:  
Pejabat Pengadaan pada \_\_\_\_\_ [*diisi dengan nama SKPD*]  
di \_\_\_\_\_

Perihal : Penawaran Pekerjaan \_\_\_\_\_ [*nama paket pekerjaan diisi oleh Pejabat Pengadaan*]

Sehubungan dengan undangan Pengadaan Langsung nomor: \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_ dan setelah kami pelajari dengan saksama Dokumen Pengadaan, dengan ini kami mengajukan penawaran untuk pekerjaan \_\_\_\_\_ [*diisi oleh Pejabat Pengadaan*] sebesar Rp \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

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

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

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

Sesuai dengan persyaratan, bersama Surat Penawaran ini kami lampirkan:

1. [*Surat Kuasa, apabila ada*];
2. Pakta Integritas;
3. Dokumen penawaran teknis, terdiri dari :
  - a. Data Pengalaman Perusahaan, terdiri dari :
    - 1) Data Organisasi Perusahaan;
    - 2) Daftar Pengalaman Kerja Sejenis 10 (sepuluh) tahun terakhir;
  - b. Pendekatan dan Metodologi, terdiri dari:
    - 1) Tanggapan dan saran terhadap Kerangka Acuan Kerja;
    - 2) Uraian pendekatan, metodologi, dan program kerja;
    - 3) Jadwal pelaksanaan pekerjaan;
    - 4) Komposisi tim dan penugasan;
    - 5) Jadwal penugasan tenaga ahli;
  - c. Kualifikasi Tenaga Ahli, terdiri dari:
    - a. Daftar Riwayat Hidup personil yang diusulkan;
    - b. Surat pernyataan kesediaan untuk ditugaskan dari personil yang diusulkan;
4. Dokumen Penawaran Biaya,yang terdiri dari :
  - a. Rekapitulasi Penawaran Biaya
  - b. Rincian Biaya Langsung Personil (*remuneration*)
  - c. Rincian Biaya Langsung Non-Personil (*direct reimburseable cost*)
5. [*Dokumen lain yang dipersyaratkan*].

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

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

.....  
Jabatan

## B. SURAT KUASA

[bentuk Surat Kuasa disesuaikan dengan format 1.a Lampiran II]

## C. DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS

### 1. DATA ORGANISASI PERUSAHAAN

DATA ORGANISASI \_\_\_\_\_ [ PT/CV/Firma ]

[cantumkan uraian ringkas mengenai latar belakang dan organisasi peserta dan penanggung jawab yang ditugaskan untuk mengelola pekerjaan jasa konsultansi ini].

### 2. DAFTAR PENGALAMAN KERJA SEJENIS 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR

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

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

### 3. URAIAN PENGALAMAN KERJA SEJENIS 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR

1. Pengguna Jasa	:
2. Paket Pekerjaan	:
3. Lingkup Produk Utama	:
4. Lokasi Proyek	:
5. Nilai Kontrak	:
6. No. Kontrak	:
7. Waktu Pelaksanaan	:
8. Jumlah Tenaga Ahli	:

#### **4. TANGGAPAN DAN SARAN TERHADAP KERANGKA ACUAN KERJA**

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

#### **5. TANGGAPAN DAN SARAN TERHADAP PERSONIL/FASILITAS PENDUKUNG DARI PPK**

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

#### **6. URAIAN PENDEKATAN, METODOLOGI DAN PROGRAM KERJA**

**[Untuk Pejabat Pengadaan:** Untuk paket pekerjaan yang sangat sederhana tidak perlu disyaratkan dalam Dokumen Pemilihan]

[Pendekatan teknis, metodologi dan program kerja adalah kriteria pokok dari Penawaran Teknis. Peserta disarankan untuk menyajikan detil 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 proyek/kegiatan, lingkup serta jasa konsultansi yang diperlukan, metodologi kerja dan uraian detil 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.

## 7. JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN

JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN

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

## 8. KOMPOSISI TIM DAN PENUGASAN

KOMPOSISI TIM DAN PENUGASAN  
(DAFTAR PERSONIL)

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

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

## 9. JADWAL PENUGASAN TENAGA AHLI<sup>7</sup>

JADWAL PENUGASAN TENAGA AHLI

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

<sup>5</sup> Cantumkan semua kegiatan, termasuk penyerahan laporan (misalnya laporan pendahuluan, laporan antara, dan laporan akhir), dan kegiatan lain yang memerlukan persetujuan PPK. Untuk paket pekerjaan yang ditahapkan maka kegiatan seperti penyerahan laporan, dan kegiatan lain yang memerlukan persetujuan dicantumkan secara terpisah berdasarkan tahapannya

<sup>6</sup> Jangka waktu kegiatan dicantumkan dalam bentuk diagram balok.

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

<sup>8</sup> Masukan personil dihitung dalam bulan dimulai sejak penugasan.

## 10. DAFTAR RIWAYAT HIDUP PERSONIL YANG DIUSULKAN

### Daftar Riwayat Hidup

1. Posisi yang diusulkan : \_\_\_\_\_
2. Nama Perusahaan : \_\_\_\_\_
3. Nama Personil : \_\_\_\_\_
4. Tempat/Tanggal Lahir : \_\_\_\_\_
5. Pendidikan (Lembaga pendidikan, tempat dan tahun tamat belajar, dilampirkan rekaman ijazah) : \_\_\_\_\_
6. Pendidikan Non Formal : \_\_\_\_\_
7. Penguasaan Bahasa Inggris dan bahasa Indonesia : \_\_\_\_\_
8. Pengalaman Kerja<sup>9</sup>
  - a. Nama Proyek : \_\_\_\_\_
  - b. Lokasi Proyek : \_\_\_\_\_
  - c. Pengguna Jasa : \_\_\_\_\_
  - d. Nama Perusahaan : \_\_\_\_\_
  - e. Uraian Tugas : \_\_\_\_\_
  - f. Waktu Pelaksanaan : \_\_\_\_\_
  - g. Posisi Penugasan : \_\_\_\_\_
  - h. Status Kepegawaian pada Perusahaan : \_\_\_\_\_
  - i. Surat Referensi dari Pengguna Jasa : \_\_\_\_\_
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 Penunjukan Langsung atau dikeluarkan jika sudah dipekerjakan.

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

Mengetahui:

[nama Penyedia Jasa  
Konsultansi]

Yang membuat pernyataan,

(nama jelas)

(nama jelas)

<sup>9</sup> Setiap pengalaman kerja yang dicantumkan harus disertai dengan referensi dari pengguna jasa yang bersangkutan.

## 11. SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN UNTUK DITUGASKAN

### 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 konsultansi \_\_\_\_\_ [*diisi dengan nama paket pekerjaan*] untuk Penyedia Jasa konsultansi \_\_\_\_\_ [*diisi dengan perusahaan*] 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\_\_\_\_

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

Yang membuat pernyataan,

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

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

## 12. DOKUMEN PENAWARAN BIAYA

### a. Rekapitulasi Penawaran Biaya

#### REKAPITULASI PENAWARAN BIAYA

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

**b. Rincian Biaya Langsung Personil (Remuneration)**

**RINCIAN BIAYA LANGSUNG PERSONIL**

Nama Personil <sup>10</sup>	Posisi	Harga Satuan Orang Bulan (Rp)	Orang Bulan	Jumlah (Rp)
<b>Total Biaya</b>				

**c. Bentuk Rincian Biaya Langsung Non-Personil (Direct Reimbursable Cost)<sup>11</sup>**

**RINCIAN BIAYA LANGSUNG NON PERSONIL**

Jenis Biaya	Uraian Biaya	Satuan (hari/kali)	Biaya <sup>12</sup>		Jumlah (Rp)
			Harga Satuan (Rp)	Lump Sum (Rp)	
<b>Biaya Kantor</b>	Biaya Sewa Kantor				
	Biaya Pemeliharaan Kantor				
	Biaya Komunikasi				
	Biaya Peralatan Kantor				
	Biaya Kantor Lainnya				
<b>Biaya Perjalanan Dinas</b>	Biaya Tiket				
	Uang Harian				
	Perjalanan Darat				
	Biaya Perjalanan Dinas Lainnya				
<b>Biaya Laporan</b>	Laporan Pendahuluan				
	Laporan Antara				
	Laporan Akhir				
	Laporan Penyelengaraan Seminar				
	Biaya Laporan Lainnya				
<b>Biaya Lainnya</b>					
<b>Total Biaya</b>					

<sup>10</sup> Untuk Tenaga Ahli pengisian masukan harus mencantumkan nama personil; untuk Tenaga Pendukung cukup dicantumkan posisi, misalnya juru gambar, staf administrasi, dan sebagainya.

<sup>11</sup> Biaya langsung non-personil adalah biaya yang benar-benar diperlukan dalam menunjang pelaksanaan pekerjaan. Biaya keuntungan (*profit*) dan biaya umum (*overhead cost*) tidak diperkenankan.

<sup>12</sup> Biaya langsung non-personil dapat berupa harga satuan tetap atau penggantian biaya atas bukti tagihan dengan pagu biaya (*lump sum*). Pilih salah satu cara penghitungan penggantian biaya. Dalam hal penggantian dengan pagu biaya, Pejabat Pengadaan harus menetapkan pagu biaya dan mengosongkan kolom Satuan.

## BAB VIII. BENTUK DOKUMEN LAIN

### A. SURAT PERINTAH KERJA

*[kop surat satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]*

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)		SATUAN KERJA:						
		NOMOR DAN TANGGAL SPK:						
Halaman ___ dari ___								
PAKET PEKERJAAN: _____		NOMOR DAN TANGGAL SURAT UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG:						
		NOMOR DAN TANGGAL BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG:						
		SPK ini mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal diterbitkannya SPMK dan penyelesaian keseluruhan pekerjaan sebagaimana diatur dalam SPK ini.						
SUMBER DANA: <i>[sebagai contoh, cantumkan "dibebankan atas DIPA _____ Tahun Anggaran _____ untuk mata anggaran kegiatan _____"]</i>								
WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN: _____ (_____) hari kalender/bulan/tahun								
NILAI PEKERJAAN								
No	Komponen Biaya	Biaya Langsung Personil			Biaya Langsung Non-Personil			Total (Rp)
		Kuantitas (Orang Bulan)	Harga Satuan (Rp)	Subtotal (Rp)	Kuantitas <i>[jika tidak lump-sum]</i>	Harga Satuan (Rp)	Subtotal (Rp)	
Terbilang :								
	Jumlah							
	PPN 10%							
	NILAI							
<b>INSTRUKSI KEPADA PENYEDIA JASA KONSULTANSI:</b> 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. Selain tunduk kepada ketentuan dalam SPK ini, Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk mematuhi Standar Ketentuan dan Syarat Umum SPK terlampir.								
Pejabat Pembuat Komitmen				PT/CV/Firma/...				
<i>[tanda tangan dan cap jika salinan asli ini untuk Penyedia Jasa Konsultansi maka rekatkan materai Rp 6.000,-]</i>				<i>[tanda tangan dan cap jika salinan asli ini untuk satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen maka rekatkan materai Rp 6.000,-]</i>				
<i>[nama lengkap] [jabatan]</i>				<i>[nama lengkap] [jabatan]</i>				

**SYARAT UMUM**  
**SURAT PERINTAH KERJA (SPK)**

**1. LINGKUP PEKERJAAN**

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

**2. HUKUM YANG BERLAKU**

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

**3. HARGA SPK**

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

**4. 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.

**5. JADWAL**

- SPK ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam SPMK.
- Waktu pelaksanaan SPK adalah sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPMK.
- Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditentukan.
- 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.

**6. ASURANSI**

- Penyedia wajib menyediakan asuransi sejak SPMK sampai dengan tanggal selesainya pemeliharaan untuk:
  - 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;
  - pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya; dan
- Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam harga SPK.

**7. PEMUTUSAN**

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

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

**8. PENUGASAN PERSONIL**

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

**9. PENANGGUNGAN DAN RISIKO**

- 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:
  - kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda penyedia, dan Personil;
  - cidera tubuh, sakit atau kematian Personil;
  - kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cidera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga;
- 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.
- Pertanggungan asuransi yang dimiliki oleh penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam syarat ini.

**10. 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.

- 11. WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN**
- 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.
  - Jika pekerjaan tidak selesai pada Tanggal Penyelesaian bukan akibat Keadaan Kahar atau Peristiwa Kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian penyedia maka penyedia dikenakan denda.
  - 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.
  - Tanggal Penyelesaian yang dimaksud dalam ketentuan ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.
- 12. SERAH TERIMA PEKERJAAN**
- Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus), penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan pekerjaan.
  - Dalam rangka penilaian hasil pekerjaan, PPK menugaskan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
  - 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/menyelesaiakannya atas perintah PPK.
  - PPK menerima penyerahan pertama pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan SPK dan diterima oleh Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
  - Pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus perseratus) setelah pekerjaan selesai.
- 13. PERPAJAKAN**
- Penyedia 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.
- 14. HUKUM YANG BERLAKU**
- Keabsahan, interpretasi, dan pelaksanaan SPK ini didasarkan kepada hukum Republik Indonesia.
- 15. PENYELESAIAN PERSELISIHAN**
- PPK dan Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan SPK ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan ini. Jika perselisihan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah maka perselisihan akan diselesaikan melalui pengadilan negeri dalam wilayah hukum Republik Indonesia.
- 16. PERUBAHAN SPK**
- SPK hanya dapat diubah melalui adendum SPK.
  - Perubahan SPK bisa dilaksanakan apabila disetujui oleh para pihak, meliputi:
    - perubahan pekerjaan disebabkan oleh sesuatu hal yang dilakukan oleh para pihak dalam SPK sehingga mengubah lingkup pekerjaan dalam SPK;
    - perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan akibat adanya perubahan pekerjaan;
    - perubahan harga SPK akibat adanya perubahan pekerjaan dan/atau perubahan pelaksanaan pekerjaan.
  - Untuk kepentingan perubahan SPK, PA/KPA dapat membentuk Pejabat Peneliti Pelaksanaan SPK atas usul PPK.
- 17. PERPANJANGAN WAKTU**
- 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.
  - PPK dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh penyedia.
- 18. PERISTIWA KOMPENSASI**
- Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada penyedia dalam hal sebagai berikut:
    - PPK mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
    - keterlambatan pembayaran kepada penyedia;
    - PPK menginstruksikan kepada pihak penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/penyimpangan;
    - PPK memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan;
    - PPK memerintahkan untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diduga sebelumnya dan disebabkan oleh PPK;
    - ketentuan lain dalam SPK.
  - 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.
  - 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.
  - Perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan hanya dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada PPK, dapat dibuktikan perlunya tambahan waktu akibat Peristiwa Kompensasi.
  - 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.

- 19. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN SPK**
- a) Penghentian SPK dapat dilakukan karena pekerjaan sudah selesai atau terjadi Keadaan Kahir.
  - b) Dalam hal SPK dihentikan, maka PPK wajib membayar kepada penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai.
  - c) Pemutusan SPK dapat dilakukan oleh pihak penyedia atau pihak PPK.
  - d) Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, pemutusan SPK melalui pemberitahuan tertulis dapat dilakukan apabila:
    - 1) penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaikinya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
    - 2) penyedia berada dalam keadaan pailit;
    - 3) denda keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan penyedia sudah melampaui 5% (lima perseratus) dari harga SPK dan PPK menilai bahwa Penyedia tidak akan sanggup menyelesaikan sisa pekerjaan;
    - 4) PPK tidak menerbitkan SPP untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SPK;
    - 5) penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau
    - 6) pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.
  - e) Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena kesalahan penyedia:
    - 1) penyedia membayar denda; dan/atau
    - 2) penyedia dimasukkan dalam Daftar Hitam.
  - f) Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena PPK terlibat penyimpangan prosedur, melakukan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan, maka PPK dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- 20. PEMBAYARAN**
- a) pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh PPK, dengan ketentuan:
    - 1) penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
    - 2) pembayaran dilakukan dengan *sistem bulanan/sistem termin/pembayaran secara sekaligus*;
    - 3) pembayaran harus dipotong denda (apabila ada) dan pajak;
  - b) pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) dan Berita Acara penyerahan pertama pekerjaan diterbitkan.
  - c) PPK dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pengajuan permintaan pembayaran dari penyedia harus sudah mengajukan surat permintaan pembayaran kepada Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM).
  - d) bila terdapat ketidaksesuaian dalam perhitungan angsuran, tidak akan menjadi alasan untuk menunda pembayaran. PPK dapat meminta penyedia untuk menyampaikan perhitungan prestasi sementara dengan mengesampingkan hal-hal yang sedang menjadi perselisihan.
- 21. DENDA**  
Penyedia berkewajiban untuk membayar sanksi finansial berupa Denda sebagai akibat wanprestasi atau cidera janji terhadap kewajiban-kewajiban penyedia dalam SPK ini. PPK mengenakan Denda dengan memotong angsuran pembayaran prestasi pekerjaan penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual penyedia.
- 22. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK**  
Penyedia Jasa Konsultansi dilarang untuk mengalihkan dan/atau mensubkontrakkan sebagian atau seluruh pekerjaan. Pengalihan seluruh pekerjaan hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama Penyedia Jasa Konsultansi, baik sebagai akibat peleburan (*merger*) atau akibat lainnya.
- 23. LARANGAN PEMBERIAN KOMISI**  
Penyedia Jasa Konsultansi menjamin bahwa tidak satu pun personil proyek/satuan kerja PPK telah atau akan menerima komisi atau keuntungan tidak sah lainnya baik langsung maupun tidak langsung dari SPK ini. Penyedia Jasa Konsultansi menyetujui bahwa pelanggaran syarat ini merupakan pelanggaran yang mendasar terhadap SPK ini.
- 24. KETENTUAN-KETENTUAN LAIN YANG DIANGGAP PERLU**  
*[diisi dengan ketentuan lain yang dianggap perlu dan belum termuat dalam poin 1 sampai dengan 23]*

## B. BENTUK SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

[kop surat satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]

### SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

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

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

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

Jabatan : \_\_\_\_\_ [jabatan Pejabat Pembuat Komitmen]

Alamat : \_\_\_\_\_ [alamat satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]

selanjutnya disebut sebagai Pejabat Pembuat Komitmen;

berdasarkan Surat Perintah kerja (SPK) \_\_\_\_\_ [diisi dengan nama paket pekerjaan] nomor \_\_\_\_\_ [diisi dengan nomor SPK] tanggal \_\_\_\_\_ [diisi dengan tanggal SPK], bersama ini memerintahkan:

Nama : \_\_\_\_\_ [nama Perusahaan Penyedia Jasa konsultansi]

Alamat : \_\_\_\_\_ [alamat Penyedia Jasa konsultansi]

yang dalam hal ini diwakili oleh : \_\_\_\_\_ [nama direktur/kuasa direktur]  
selanjutnya disebut sebagai Penyedia Jasa konsultansi;

untuk melaksanakan pekerjaan dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

1. Macam Pekerjaan:
2. Tanggal Mulai Kerja: \_\_\_\_\_;
3. Syarat-syarat pekerjaan : sesuai dengan persyaratan dan ketentuan SPK;
4. Waktu penyelesaian : selama \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) hari kalender/bulan/tahun dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal \_\_\_\_\_
5. Denda: Terhadap setiap hari keterlambatan pelaksanaan/penyehlesaian pekerjaan Penyedia akan dikenakan Denda Keterlambatan sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari Nilai SPK atau bagian tertentu dari Nilai SPK sesuai dengan persyaratan dan ketentuan SPK.

Sumbawa Besar, \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

**Menerima dan menyetujui :**

PT/CV/Firma/...

Pejabat Pembuat Komitmen

[tanda tangan]

[tanda tangan]

[nama lengkap wakil sah badan usaha]

[jabatan]

[nama lengkap]

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

## **BAB I. UMUM**

A. Dokumen Pengadaan ini disusun berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 beserta Petunjuk Teknisnya.

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

- Jasa lainnya : Jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (*skillware*) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas didunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain jasa konsultansi, pelaksanaan pekerjaan konstruksi dan pengadaan barang;
- HPS : Harga Perkiraan Sendiri;
- LDP : Lembar Data Pengadaan;
- Pejabat Pengadaan : personil yang ditunjuk untuk melaksanakan Pengadaan langsung;
- PPK : Pejabat Pembuat Komitmen, yakni pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pekerjaan;
- SPK : Surat Perintah Kerja
- SPMK : Surat Perintah Mulai Kerja

## BAB II. UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG

[kop surat SKPD]

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

Kepada Yth.  
Direktur/is \_\_\_\_\_ [*diisi dengan nama perusahaan*]  
di \_\_\_\_\_

Perihal : Pengadaan Langsung Penyedia Jasa lainnya pada \_\_\_\_\_ [*diisi dengan nama SKPD Pemilik Pekerjaan*]

Dengan ini [*perusahaan*] Saudara kami undang untuk mengikuti proses Pengadaan Langsung sebagai berikut:

1. Paket Pekerjaan

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

2. Pelaksanaan Pengadaan

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

Saudara diminta untuk memasukkan penawaran administrasi, teknis dan harga, secara langsung sesuai dengan jadwal pelaksanaan sebagai berikut:

No	Kegiatan	Hari/Tanggal	Waktu
a.	Pemasukan Dokumen Penawaran	/ s.d. /	s.d. _____
b.	Pembukaan Dokumen Penawaran, Evaluasi, Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Harga	/	
c.	Penandatanganan SPK	/	

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

Demikian disampaikan untuk diketahui.

Pejabat Pengadaan pada \_\_\_\_\_ [*diisi dengan nama SKPD Pemilik Pekerjaan*]

[tanda tangan]

[*nama lengkap*]

NIP.

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

#### A. UMUM

- 1. Lingkup Pekerjaan**
- 1.1 Penyedia menyampaikan penawaran atas paket Pengadaan Jasa lainnya sebagaimana tercantum dalam LDP.
- 1.2 Nama paket dan uraian singkat lingkup pekerjaan sebagaimana tercantum dalam LDP.
- 2. Sumber Dana**
- Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDP.
- 3. Larangan Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) serta Penipuan**
- 3.1 Penyedia dan pihak yang terkait dengan pengadaan ini berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut:
- berusaha mempengaruhi Pejabat Pengadaan dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan penyedia yang bertentangan dengan Dokumen Pengadaan, dan/atau peraturan perundang-undangan;
  - membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Dokumen Pengadaan ini.
- 4. Larangan Pertentangan Kepentingan**
- 4.1 Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan baik secara langsung maupun tidak langsung.
- 4.2 Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud pada angka 4.1 antara lain meliputi:
- Pengurus koperasi pegawai dalam suatu K/L/D/I atau anak perusahaan pada BUMN/BUMD yang mengikuti Pengadaan, merangkap sebagai Pejabat Pengadaan atau PPK
  - PPK dan/atau Pejabat Pengadaan, baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau mengendalikan atau menjalankan perusahaan penyedia.
- 4.3 Pegawai K/L/D/I dilarang menjadi penyedia kecuali cuti diluar tanggungan K/L/D/I.

#### B. DOKUMEN PENGADAAN LANGSUNG

- 5. Isi Dokumen Pengadaan**
- 5.1 Dokumen Pengadaan meliputi :
- Undangan Pengadaan Langsung;
  - Instruksi Kepala Penyedia (IKP);
  - Lembar Data Pengadaan;
  - Spesifikasi Teknis dan Gambar;
  - Daftar Kuantitas dan Harga;
  - Bentuk Dokumen Penawaran;
  - Pakta Integritas;
  - Formulir Isian Kualifikasi;
  - Bentuk Surat Perintah Kerja (SPK);

## C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN

### 6. Dokumen Penawaran

6.1 Dokumen Penawaran terdiri dari Penawaran Administrasi dan Penawaran Harga, Pakta Integritas, dan Formulir Isian Kualifikasi sebanyak 1 (satu) rangkap dokumen asli.

#### 6.2 Dokumen Penawaran Administrasi

- a. Surat Penawaran yang didalamnya mencantumkan:
  - 1) Tanggal;
  - 2) Masa berlaku penawaran;
  - 3) Harga penawaran (dalam angka dan huruf); dan
  - 4) Tanda tangan oleh:
    - a) Direktur utama / pimpinan perusahaan / pengurus koperasi;
    - b) Penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian/anggaran dasar;
    - c) Pihak lain yang bukan direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang namanya tidak tercantum dalam akta pendirian/anggaran dasar, sepanjang pihak lain tersebut adalah pengurus/karyawan perusahaan/karyawan koperasi yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapatkan kuasa atau pendeklegasian wewenang yang diberikan oleh direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi berdasarkan akta pendirian/anggaran dasar; atau
    - d) Kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat.
  - b. Surat kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi kepada penerima kuasa (apabila dikuasakan);

#### 6.3 Dokumen Penawaran Teknis:

- a. Spesifikasi teknis jasa lainnya yang ditawarkan;
- b. Identitas (jenis, tipe dan merek) barang/bahan yang ditawarkan tercantum dengan lengkap dan jelas (apabila diperlukan);
- c. Layanan purnajual sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan (apabila dipersyaratkan);
- d. Tenaga teknis pengoperasian peralatan sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan (apabila diperlukan);
- e. jangka waktu pelaksanaan pekerjaan dan/atau jadwal serah terima pekerjaan (dalam hal serah terima pekerjaan dilakukan per termin) yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan.

#### 6.4 Dokumen penawaran harga harus terdiri dari:

- a. Rincian harga penawaran (Daftar Kuantitas dan Harga),
- b. Jumlah total harga penawaran;
- c. Biaya *overhead* dan keuntungan serta semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah serta biaya asuransi (apabila diperlukan) yang harus dibayar oleh penyedia untuk pelaksana poengadaan jasa lainnya ini diperhitungkan dalam total harga penawaran

6.5 Pakta Integritas dan Formulir Isian Kualifikasi harus diisi lengkap dan ditandatangani sesuai ketentuan 6.2

#### **D. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN**

**7. Penyampaian Dokumen Penawaran** Penyedia menyampaikan langsung dokumen penawaran kepada Pejabat Pengadaan sesuai jadwal dalam Undangan Pengadaan Langsung.

#### **E. PEMBUKAAN PENAWARAN, EVALUASI, KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI**

**8. Pembukaan penawaran** 8.1 Dokumen penawaran dibuka pada waktu dan tempat sesuai jadwal Undangan Pengadaan Langsung.

8.2 Pejabat Pengadaan memeriksa kelengkapan Dokumen Penawaran yang meliputi:

- a. Surat penawaran
- b. Surat kuasa (apabila dikuasakan);
- c. Dokumen penawaran teknis;
- d. Dokumen penawaran harga;
- e. Pakta Integritas; dan
- f. Formulir Isian Kualifikasi

**9. Evaluasi Penawaran dan Kualifikasi** 9.1 Evaluasi penawaran dilakukan dengan metode evaluasi sistem gugur.

9.2 Pejabat Pengadaan melakukan evaluasi penawaran yang meliputi:

- a. Evaluasi Administrasi
- b. Evaluasi Teknis;
- c. Evaluasi harga; dan
- d. Evaluasi kualifikasi.

9.3 Evaluasi Administrasi

- a. Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila:
  - 1) Surat penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut
    - a. Ditandatangani oleh pihak sebagaimana ketentuan 6.2;
    - b. Mencantumkan penawaran harga;
    - c. Jangka waktu berlakunya surat penawaran tercantum dalam LDP;
    - d. Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang sebagaimana tercantum dalam LDP;
    - e. Bertanggal
  - 2) Pejabat pengadaan dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan.
- b. Apabila penyedia tidak memenuhi persyaratan administrasi, Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal, dan ditindaklanjuti dengan mengundang pengedia lain.

9.4 Evaluasi Teknis:

- a. Evaluasi teknis dilakukan terhadap penyedia yang memenuhi persyaratan administrasi;
- b. Unsur-unsur yang dievaluasi teknis sesuai dengan yang ditetapkan sebagaimana yang tercantum di

- spesifikasi;
- c. Evaluasi teknis dilakukan dengan system gugur;
  - d. Pejabat pengadaan menilai persyaratan teknis minimal yang harus dipenuhi sebagaimana tercantum di spesifikasi;
  - e. Penilaian syarat teknis minimal dilakukan terhadap:
    - 1) Spesifikasi teknis jasa lainnya yang ditawarkan
    - 2) Identitas (jenis, tipe, dan merek) barang/bahan yang ditawarkan tercantum dengan lengkap dan jelas (apabila diperlukan);
    - 3) Layanan purnajual sesuai dengan yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan (apabila dipersyaratkan);
    - 4) Tenaga teknis pengoperasian peralatan sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan (apabila diperlukan);
    - 5) [jangka waktu pelaksana pekerjaan dan/atau jadwal serah terima pekerjaan](dalam hal serah terima pekerjaan dilakukan per termin) yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan;
    - 6) Bagian pekerjaan yang akan disubkontrakkan sebagaimana tercantum dalam LDP
  - f. Apabila penyedia tidak memenuhi persyaratan teknis, pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal, dan ditindaklanjuti dengan mengundang penyedia lain.

#### 9.5 Evaluasi Harga

- a. unsur-unsur yang perlu dievaluasi adalah hal-hal yang pokok atau penting, dengan ketentuan harga satuan penawaran yang nilainya lebih besar dari 110% (seratus sepuluh perseratus) dari harga satuan yang tercantum dalam HPS, dilakukan klarifikasi apabila setelah dilakukan klarifikasi, ternyata harga satuan penawaran tersebut dinyatakan timpang maka harga satuan timpang hanya berlaku untuk volume sesuai dengan Daftar Kuantitas dan Harga. Jika terjadi penambahan volume, harga satuan yang berlaku sesuai dengan harga satuan dalam HPS;
- b. harga penawaran terkoreksi yang melebihi nilai total HPS, dinyatakan gugur. Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal, dan ditindaklanjuti dengan mengundang penyedia lain.

#### 9.6 Evaluasi Kualifikasi

- a. Evaluasi formulir kualifikasi dilakukan dengan sistem gugur;
- b. Evaluasi kelengkapan dan keabsahan Pakta Integritas dan Formulir Isian Kualifikasi, meliputi:
  - 1) Memiliki surat izin usaha sesuai LDP
  - 2) Menyampaikan pernyataan/pengakuan tertulis bahwa badan usaha 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;
  - 3) Salah satu dan/atau semua pengurus dan badan usahanya tidak masuk dalam daftar hitam;
  - 4) Memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun pajak terakhir (SPT Tahunan)

serta memiliki laporan bulanan PPH Pasal 21, PPh 25 (bila ada transaksi), PPh pasal 25/pasal 29 dan PPN (bagi pengusaha kena pajak) paling kurang 3 (tiga) bulan terakhir dalam tahun berjalan. Penyedia dapat mengganti persyaratan ini dengan menyampaikan Surat Keterangan Fiskal (SKF) yang dikeluarkan oleh Kantor Pelayanan Pajak dengan tanggal penerbitan paling lama 1 (satu) bulan sebelum tanggal mulai pemasukan Dokumen Kualifikasi

- 5) Memperoleh paling sedikit 1 (satu) pekerjaan sebagai penyedia jasa lainnya dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman subkontrak.
  - 6) Memiliki kemampuan pada bidang pekerjaan yang sesuai
- c. Apabila penyedia tidak memenuhi persyaratan kualifikasi, pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan langsung gagal, dan mengundang penyedia lain.

#### **10. Klarifikasi dan Negosiasi**

- 10.1 Pejabat pengadaan melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga untuk mendapatkan harga yang wajar dan dapat dipertanggungjawabkan;
- 10.2 Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi;
- 10.3 Apabila klarifikasi dan negosiasi tidak mencapai kesepakatan, maka Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung dinyatakan gagal, dan mengundang penyedia lain.

#### **11. Pembuatan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung**

- 11.1 BAHPL merupakan kesimpulan dari hasil evaluasi penawaran serta klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga yang dibuat dan ditandatangani oleh Pejabat Pengadaan.
- 11.2 BAHPL harus memuat hal-hal sebagai berikut:
  - a. Nama dan alamat Penyedia;
  - b. Harga penawaran terkoreksi dan harga hasil negosiasi;
  - c. unsur-unsur yang dievaluasi;
  - d. hasil negosiasi;
  - e. keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai hal ikhwal pelaksanaan Pengadaan Langsung; dan
  - f. tanggal dibuatnya Berita acara.

#### **F. PENANDATANGANAN SPK**

#### **12. Penandatanganan SPK**

- 12.1 Pejabat Pengadaan menyampaikan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung (BAHPL) kepada PPK sebagai dasar untuk menerbitkan SPK.
- 12.2 PPK dan Penyedia wajib memeriksa konsep SPK yang meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar SPK.

12.3 Banyaknya rangkap SPK dibuat sesuai kebutuhan, yaitu:

- a. Sekurang-kurangnya 2 (dua) SPK asli, terdiri dari:
  - 1) SPK asli pertama untuk PPK dibubuhki materai pada bagian yang ditandatangani oleh penyedia jasa lainnya; dan
  - 2) SPK asli kedua untuk penyedia jasa lainnya dibubuhki materai pada bagian yang ditandatangani oleh PPK;
- b. rangkap SPK lainnya tanpa dibubuhki materai, apabila diperlukan.

12.4 Pihak yang berwenang menandatangani SPK atas nama Penyedia adalah sebagaimana dimaksud pada angka 6.2

## BAB IV. LEMBAR DATA PENGADAAN (LDP)

### A. LINGKUP PEKERJAAN

1. Pejabat Pengadaan : \_\_\_\_\_ [*diisi nama SKPD*]
2. Alamat Pejabat Pengadaan: \_\_\_\_\_ [*diisi alamat SKPD*]
3. Website : \_\_\_\_\_
4. Nama paket pekerjaan : *[diisi sesuai dengan nama paket pekerjaan di DPA]*
5. Uraian singkat pekerjaan:  
\_\_\_\_\_  
*[diisi dengan uraian secara singkat dan jelas pekerjaan/kegiatan yang dilaksanakan]*
6. Jangka waktu penyelesaian pekerjaan:  
\_\_\_\_\_  
*[diisi waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan]*

### B. SUMBER DANA

Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan \_\_\_\_\_ tahun anggaran \_\_\_\_\_  
*[diisi sumber dana dan tahun anggarannya sesuai dokumen anggaran untuk pembiayaannya]*

### C. CARA PEMBAYARAN

Pembayaran dilakukan dengan cara \_\_\_\_\_  
*[diisi pembayarannya dilaksanakan secara bulanan (monthly certificate), berdasarkan tahapan penyelesaian pekerjaan (termijn), atau sekaligus]*

### D. MASA BERLAKUNYA PENAWARAN

Masa berlaku penawaran selama \_\_\_\_\_  
*[diisi dengan waktu yang diperlukan untuk proses pengadaan langsung sampai dengan penandatanganan SPK]*

### E. SYARAT PENYEDIA

Memiliki izin usaha bidang \_\_\_\_\_  
*[diisi sesuai bidang paket pekerjaan]*

## BAB V. SPESIFIKASI TEKNIS DAN GAMBAR

### Keterangan

Uraian dalam Spesifikasi Teknis dan Gambar disediakan oleh Pejabat Pengadaan.

## BAB VI. DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA

No.	URAIAN PEKERJAAN	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN (Rp.)	JUMLAH (Rp.)
<b>SUBTOTAL</b>					
<b>PPN (10%)</b>					
<b>TOTAL</b>					

### Keterangan

1. Daftar Kuantitas dan Harga harus dibaca sesuai dengan Instruksi Kepada Penyedia (IKP), Spesifikasi Teknis dan Gambar.
2. Harga dalam Daftar Kuantitas dan Harga telah mencakup semua biaya pekerjaan, pengawasan, bahan-bahan, perawatan, asuransi, laba, pajak, bea, dan semua resiko, tanggung jawab, dan kewajiban yang diatur dalam SPK.

## BAB VII. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

### A. BENTUK SURAT PENAWARAN

[Kop Surat Badan Usaha]

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

Kepada Yth.:  
Pejabat Pengadaan pada \_\_\_\_\_ [*diisi dengan nama SKPD*]  
di \_\_\_\_\_

Perihal : Penawaran Pekerjaan \_\_\_\_\_ [*nama pekerjaan diisi oleh Pejabat Pengadaan*]

Sehubungan dengan undangan Pengadaan Langsung nomor: \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_ dan setelah kami pelajari dengan saksama Dokumen Pengadaan, dengan ini kami mengajukan penawaran untuk pekerjaan \_\_\_\_\_ sebesar Rp\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

Penawaran ini sudah memperhatikan ketentuan dan persyaratan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan untuk melaksanakan pekerjaan tersebut di atas. Kami akan melaksanakan pekerjaan tersebut dengan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan selama \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) hari kalender. Penawaran ini berlaku selama \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) hari kalender sejak tanggal surat penawaran ini.

Sesuai dengan persyaratan, bersama Surat Penawaran ini kami lampirkan:

1. *[Daftar Kuantitas dan Harga, apabila dipersyaratkan];*
2. *[Surat Kuasa, apabila ada];*
3. Pakta Integritas;
4. Dokumen penawaran teknis, terdiri dari :
  - a. Jadwal Waktu Pelaksanaan;
  - b. Spesifikasi teknis;
5. *[Dokumen lain yang dipersyaratkan].*

Surat Penawaran beserta lampirannya kami sampaikan sebanyak 1 (satu) rangkap dokumen asli. Dengan disampaikannya Surat Penawaran ini, maka kami menyatakan sanggup dan akan tunduk pada semua ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan.

PT/CV/Firma/...

Nama terang  
Jabatan

**B. SURAT KUASA**

[bentuk Surat Kuasa disesuaikan dengan format 1.a Lampiran II]

**C. PAKTA INTEGRITAS**

[bentuk Pakta Integritas disesuaikan dengan format 1.b Lampiran II]

**D. FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI**

[bentuk formulir isian kualifikasi disesuaikan dengan format 1.c Lampiran II]

**E. BENTUK PENAWARAN TEKNIS**

[Cantumkan dan jelaskan secara rinci hal-hal berikut. Jika diperlukan, keterangan dapat dicantumkan dalam lembar tersendiri/tambahan]

1. jadwal waktu pelaksanaan pekerjaan [tidak melampaui batas waktu yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan];
2. spesifikasi teknis;
3. [hal-hal lain yang dipersyaratkan].

## BAB VIII. BENTUK DOKUMEN LAIN

### A. SURAT PERINTAH KERJA

*[kop surat satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]*

<b>SURAT PERINTAH KERJA (SPK)</b>	SATUAN KERJA : _____ NOMOR DAN TANGGAL SPK : _____				
Halaman ____ dari ____	NOMOR DAN TANGGAL SURAT UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG : _____				
PAKET PEKERJAAN : _____	NOMOR DAN TANGGAL BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG : _____				
SPK ini mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal diterbitkannya SPMK dan penyelesaian keseluruhan pekerjaan sebagaimana diatur dalam SPK ini.					
SUMBER DANA: <i>[sebagai contoh, cantumkan "dibebankan atas DIPA _____ Tahun Anggaran _____ untuk mata anggaran kegiatan _____"]</i>					
WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN: _____ (_____) hari kalender/bulan/tahun					
<b>NILAI PEKERJAAN</b>					
No.	Uraian Pekerjaan	Volume	Satuan	Harga satuan (Rp.)	Jumlah (Rp.)
Subtotal					
PPN 10%					
Total					
TERBILANG : _____					
<b>INSTRUKSI KEPADA PENYEDIA:</b> Penagihan hanya dapat dilakukan setelah penyelesaian pekerjaan yang diperintahkan dalam SPK ini dan dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima. 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 per seribu) dari bagian tertentu nilai SPK untuk setiap hari kalender keterlambatan [tentukan dasar pengenaan denda: total atau bagian SPK].					
Pejabat Pembuat Komitmen <i>[tanda tangan dan cap jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan materai Rp 6.000,- ]</i>  <i>[nama lengkap] NIP.</i>			PT/CV/Firma/ ... <i>[tanda tangan dan cap jika salinan asli ini untuk proyek/ satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen maka rekatkan materai Rp 6.000,- ]</i>  <i>[nama lengkap] [jabatan]</i>		

**SYARAT UMUM**  
**SURAT PERINTAH KERJA (SPK)**

- 1. LINGKUP PEKERJAAN**  
Penyedia yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu yang ditentukan, sesuai dengan volume, spesifikasi teknis dan harga yang tercantum dalam SPK.
- 2. HUKUM YANG BERLAKU**  
Keabsahan, interpretasi, dan pelaksanaan SPK ini didasarkan kepada hukum Republik Indonesia.
- 3. 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 daftar kuantitas dan harga *funtuk kontrak harga satuan atau kontrak gabungan harga satuan dan lump sum*.
- 4. HAK KEPEMILIKAN**
  - a. PPK berhak atas kepemilikan semua jasa lainnya/bahan yang terkait langsung atau disediakan sehubungan dengan jasa yang diberikan oleh penyedia kepada PPK. Jika diminta oleh PPK maka penyedia berkewajiban untuk membantu secara optimal pengalihan hak kepemilikan tersebut kepada PPK sesuai dengan hukum yang berlaku.
  - b. Hak kepemilikan atas peralatan dan jasa lainnya/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. Semua peralatan tersebut harus dikembalikan dalam kondisi yang sama pada saat diberikan kepada penyedia dengan pengecualian keausan akibat pemakaian yang wajar.
- 5. CACAT MUTU**  
PPK akan memeriksa setiap hasil pekerjaan penyedia dan memberitahukan secara tertulis penyedia atas setiap cacat mutu yang ditemukan. PPK dapat memerintahkan penyedia untuk menemukan dan mengungkapkan cacat mutu, serta menguji pekerjaan yang dianggap oleh PPK mengandung cacat mutu. Penyedia bertanggung jawab atas cacat mutu selama 6 (enam) bulan setelah serah terima hasil pekerjaan.
- 6. PERPAJAKAN**  
Penyedia berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah yang dibebankan oleh hukum yang berlaku atas pelaksanaan SPK. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam harga SPK.
- 7. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK**  
Penyedia dilarang untuk mengalihkan dan/atau mensubkontrakkan sebagian atau seluruh pekerjaan. Pengalihan seluruh pekerjaan hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama penyedia, baik sebagai akibat peleburan (*merger*) atau akibat lainnya.
- 8. JADWAL**
  - a. SPK ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam SP.
  - b. Waktu pelaksanaan SPK adalah sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SP.
  - 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.
- 9. ASURANSI**
  - a. Penyedia wajib menyediakan asuransi sejak SP sampai dengan tanggal selesainya pemeliharaan untuk:
    - 1) semua jasa lainnya 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;
    - 2) pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya; dan
    - 3) perlindungan terhadap kegagalan bangunan.
  - b. Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam harga SPK.
- 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) cidera tubuh, sakit atau kematian Personil;
    - 3) kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cidera 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.
  - d. Kehilangan atau kerusakan terhadap Hasil Pekerjaan atau Bahan yang menyatu dengan Hasil Pekerjaan selama Tanggal Mulai Kerja dan batas akhir Masa Pemeliharaan harus diganti atau

diperbaiki oleh penyedia atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian penyedia.

11. 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.

12. PENGUJIAN

Jika PPK atau Pengawas Pekerjaan memerintahkan penyedia untuk melakukan pengujian Cacat Mutu yang tidak tercantum dalam Spesifikasi Teknis dan Gambar, dan hasil uji coba menunjukkan adanya Cacat Mutu maka penyedia berkewajiban untuk menanggung biaya pengujian tersebut. Jika tidak ditemukan adanya Cacat Mutu maka uji coba tersebut dianggap sebagai Peristiwa Kompensasi.

13. LAPORAN HASIL PEKERJAAN

- 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.
- Untuk merekam pelaksanaan pekerjaan, PPK membuat foto-foto dokumentasi pelaksanaan pekerjaan di lokasi pekerjaan.

14. WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN

- 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 SP.
- Jika pekerjaan tidak selesai pada Tanggal Penyelesaian bukan akibat Keadaan Kahar atau Peristiwa Kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian penyedia maka penyedia dikenakan denda.
- 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.
- Tanggal Penyelesaian yang dimaksud dalam ketentuan ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.

15. SERAH TERIMA PEKERJAAN

- Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus), penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan pekerjaan.
- Dalam rangka penilaian hasil pekerjaan, PPK menugaskan Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- 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.
- PPK menerima penyerahan pertama pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan SPK dan diterima oleh Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- Pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus perseratus) dari harga SPK dan penyedia harus menyerahkan Sertifikat Garansi sebesar 5% (lima perseratus) dari harga SPK.

16. JAMINAN BEBAS CACAT MUTU/GARANSI

- Penyedia dengan jaminan pabrikan dari produsen pabrik (jika ada) berkewajiban untuk menjamin bahwa selama penggunaan secara wajar oleh PPK, Jasa lainnya tidak mengandung cacat mutu yang disebabkan oleh tindakan atau kelalaian Penyedia, atau cacat mutu akibat desain, bahan, dan cara kerja.
- Jaminan bebas cacat mutu ini berlaku sampai dengan 12 (dua belas) bulan setelah serah terima Jasa lainnya atau jangka waktu lain yang ditetapkan dalam SSKK.
- PPK akan menyampaikan pemberitahuan cacat mutu kepada Penyedia segera setelah ditemukan cacat mutu tersebut selama Masa Layanan Purnajual.
- Terhadap pemberitahuan cacat mutu oleh PPK, Penyedia berkewajiban untuk memperbaiki atau mengganti Jasa lainnya dalam jangka waktu yang ditetapkan dalam pemberitahuan tersebut.
- Jika Penyedia tidak memperbaiki atau mengganti Jasa lainnya akibat cacat mutu dalam jangka waktu yang ditentukan maka PPK akan menghitung biaya perbaikan yang diperlukan, dan PPK secara langsung atau melalui pihak ketiga yang ditunjuk oleh PPK akan melakukan perbaikan tersebut. Penyedia berkewajiban untuk membayar biaya perbaikan atau penggantian tersebut sesuai dengan klaim yang diajukan secara tertulis oleh PPK. Biaya tersebut dapat dipotong oleh PPK dari nilai tagihan atau jaminan pelaksanaan Penyedia.
- Terlepas dari kewajiban penggantian biaya, PPK dapat memasukkan Penyedia yang lalai memperbaiki cacat mutu ke dalam daftar hitam.

17. PERUBAHAN SPK

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

18. PERISTIWA KOMPENSASI

- Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada penyedia dalam hal sebagai berikut:
  - PPK mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
  - keterlambatan pembayaran kepada penyedia;

- 3) PPK tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
- 4) penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal;
- 5) PPK menginstruksikan kepada pihak penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/penyimpangan;
- 6) PPK memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan;
- 7) PPK memerintahkan untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diduga sebelumnya dan disebabkan oleh PPK;
- 8) ketentuan lain dalam SPK.
- b. Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan pengeluaran tambahan dan/atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka PPK berkewajiban untuk membayar ganti rugi dan/atau memberikan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.
- c. Ganti rugi hanya dapat dibayarkan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada PPK, dapat dibuktikan kerugian nyata akibat Peristiwa Kompensasi.
- d. Perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan hanya dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada PPK, dapat dibuktikan perlunya tambahan waktu akibat Peristiwa Kompensasi.
- e. Penyedia tidak berhak atas ganti rugi dan/atau perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan jika penyedia gagal atau lalai untuk memberikan peringatan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi.
- 19. PERPANJANGAN WAKTU**
- 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.
  - PPK dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh penyedia.
- 20. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN SPK**
- Penghentian SPK dapat dilakukan karena pekerjaan sudah selesai atau terjadi Keadaan Kahar.
  - Dalam hal SPK dihentikan, maka PPK wajib membayar kepada penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai, termasuk:
    - biaya langsung pengadaan bahan dan perlengkapan untuk pekerjaan ini. Bahan dan perlengkapan ini harus diserahkan oleh Penyedia kepada PPK, dan selanjutnya menjadi hak milik PPK;
    - biaya langsung pembongkaran dan demobilisasi hasil pekerjaan sementara dan peralatan;
    - biaya langsung demobilisasi personil.
  - Pemutusan SPK dapat dilakukan oleh pihak penyedia atau pihak PPK.
  - Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, pemutusan SPK melalui pemberitahuan tertulis dapat dilakukan apabila:
    - penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
    - penyedia tanpa persetujuan Pengawas Pekerjaan, tidak mulai pelaksanaan pekerjaan;
    - penyedia menghentikan pekerjaan selama 28 (dua puluh delapan) hari dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan Pengawas Pekerjaan;
    - penyedia berada dalam keadaan pailit;
    - penyedia selama Masa SPK gagal memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan oleh PPK;
    - denda keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan penyedia sudah melampaui 5% (lima perseratus) dari harga SPK dan PPK menilai bahwa Penyedia tidak akan sanggup menyelesaikan sisa pekerjaan;
    - Pengawas Pekerjaan memerintahkan penyedia untuk menunda pelaksanaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan) hari;
    - PPK tidak menerbitkan SPP untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SPK;
    - penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau
    - pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.
  - Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena kesalahan penyedia:
    - penyedia membayar denda; dan/atau
    - penyedia dimasukkan dalam Daftar Hitam.
  - Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena PPK terlibat penyimpangan prosedur, melakukan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan, maka PPK dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- 21. PEMBAYARAN**
- pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh PPK, dengan ketentuan:
    - penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
    - pembayaran dilakukan dengan *sistem bulanan/sistem termin/pembayaran secara sekaligus*;
    - pembayaran harus dipotong denda (apabila ada), pajak dan uang retensi;
  - pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) dan Berita Acara penyerahan pekerjaan diterbitkan.
  - PPK dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pengajuan permintaan pembayaran dari penyedia harus sudah mengajukan surat permintaan pembayaran kepada Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM).
  - bila terdapat ketidaksesuaian dalam perhitungan angsuran, tidak akan menjadi alasan untuk menunda pembayaran. PPK dapat meminta penyedia untuk menyampaikan perhitungan prestasi

sementara dengan mengesampingkan hal-hal yang sedang menjadi perselisihan.

22. **DENDA**

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

23. **PENYELESAIAN PERSELISIHAN**

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

24. **LARANGAN PEMBERIAN KOMISI**

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

25. **KETENTUAN-KETENTUAN LAIN YANG DIANGGAP PERLU**

*/diisi dengan ketentuan lain yang dianggap perlu dan belum termuat dalam poin 1 sampai dengan 24/*

## B. SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

[kop surat satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]

### SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

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

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : \_\_\_\_\_ [nama Pejabat Pembuat Komitmen]  
Jabatan : \_\_\_\_\_ [jabatan Pejabat Pembuat Komitmen]  
Alamat : \_\_\_\_\_ [alamat satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]  
selanjutnya disebut sebagai Pejabat Pembuat Komitmen;

berdasarkan Surat Perintah kerja (SPK) \_\_\_\_\_ [diisi dengan nama paket pekerjaan] nomor \_\_\_\_\_ [diisi dengan nomor SPK] tanggal \_\_\_\_\_ [diisi dengan tanggal SPK], bersama ini memerintahkan:

Nama : \_\_\_\_\_ [nama Perusahaan Penyedia Pekerjaan konstruksi]  
Alamat : \_\_\_\_\_ [alamat Penyedia Pekerjaan konstruksi]  
yang dalam hal ini diwakili oleh : \_\_\_\_\_ [nama direktur/kuasa direktur]  
selanjutnya disebut sebagai Penyedia Pekerjaan konstruksi;

untuk melaksanakan pekerjaan dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

1. Macam Pekerjaan:
2. Tanggal Mulai Kerja: \_\_\_\_\_;
3. Syarat-syarat pekerjaan : sesuai dengan persyaratan dan ketentuan SPK;
4. Waktu penyelesaian : selama \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) hari kalender/bulan/tahun dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal \_\_\_\_\_
5. Denda: Terhadap setiap hari keterlambatan pelaksanaan/penyesaian pekerjaan Penyedia akan dikenakan Denda Keterlambatan sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari Nilai SPK atau bagian tertentu dari Nilai SPK sesuai dengan persyaratan dan ketentuan SPK.

Sumbawa Besar, \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

**Menerima dan menyetujui :**

PT/CV/Firma/...

Pejabat Pembuat Komitmen

[tanda tangan]

[tanda tangan]

[nama lengkap wakil sah badan usaha]

[jabatan]

[nama lengkap]

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

[Kop Surat Badan Usaha]

**SURAT KUASA**

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

Yang bertandatangan di bawah ini:

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

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

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

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

memberi kuasa kepada :

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

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

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

yang selanjutnya disebut sebagai Penerima Kuasa.

Penerima Kuasa mewakili Pemberi Kuasa untuk:

1. [menandatangani Surat Penawaran;]
2. [menandatangani Pakta Integritas;]
3. [menandatangani SPK.]
4. [lain-lainnya]

Surat kuasa ini tidak dapat dilimpahkan lagi kepada orang lain.

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

Penerima Kuasa

Pemberi Kuasa

nama terang  
jabatan

nama terang  
jabatan

## **PAKTA INTEGRITAS**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

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

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

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

dalam rangka pengadaan \_\_\_\_\_ [diisi dengan nama paket pekerjaan] pada \_\_\_\_\_ [diisi dengan nama SKPD] dengan ini menyatakan bahwa:

1. tidak akan melakukan praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);
2. akan melaporkan kepada APIP Pemerintah Kabupaten Sumbawa dan/atau LKPP apabila mengetahui ada indikasi KKN dalam proses pengadaan ini;
3. akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
4. 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]

PT/CV/Firma/...

[tanda tangan]

[nama lengkap]  
[jabatan]

**BENTUK FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : \_\_\_\_\_ [nama wakil sah jika badan usaha]  
Jabatan : \_\_\_\_\_ [diisi sesuai jabatan dalam akte notaris]  
Bertindak untuk dan atas nama : PT/CV/Firma/Koperasi \_\_\_\_\_ [pilih yang sesuai dan cantumkan nama badan usaha]  
Alamat : \_\_\_\_\_  
Telepon/Fax : \_\_\_\_\_  
Email : \_\_\_\_\_

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. saya secara hukum mempunyai kapasitas menandatangani kontrak berdasarkan Surat \_\_\_\_\_ [sesuai akte pendirian/perubahannya/surat kuasa, disebutkan secara jelas nomor dan tanggal akte pendirian/perubahan/surat kuasa. Jika kemitraan maka ditambah Surat Perjanjian Kemitraan/KSO];
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 atau 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 (PT/CV/Firma/ Koperasi)	:				
2.	Status	:	<input type="checkbox"/>	Pusat	<input type="checkbox"/>	Cabang
	Alamat Kantor Pusat	:				
3.	No. Telepon	:				
	No. Fax	:				
	E-Mail	:				
4.	Alamat Kantor Cabang	:				
	No. Telepon	:				
	No. Fax	:				
	E-Mail	:				

**b. Izin Usaha**

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

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

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

**d. Landasan Hukum Pendirian Perusahaan**

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

**e. Pengurus****1. Komisaris untuk Perseroan Terbatas (PT)**

No.	Nama	No. KTP	Jabatan dalam Badan Usaha

**2. Direksi/Pengurus Badan Usaha**

No.	Nama	No. KTP	Jabatan dalam Badan Usaha

**f. Data Keuangan**

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

No.	Nama	No. KTP	Persentase

## 2. Pajak

- a. Nomor Pokok Wajib Pajak : \_\_\_\_\_

b. Bukti laporan Pajak Tahun terakhir : No. \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_

c. Bukti Laporan bulanan (tiga bulan terakhir):  
1) PPh Pasal 21; : No. \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_  
2) PPh Pasal 23; : No. \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_  
3) PPh Pasal 25/Pasal 29; : No. \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_  
4) PPN : No. \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_

d. [Surat Keterangan Fiskal (sebagai pengganti huruf b dan c)] : No. \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_

g. Data Personalia (tenaga ahli/teknis/terampil badan usaha) (apabila diperlukan)

No	Nama	Tanggal Lahir	Pendidikan Terakhir	Jabatan Dalam Pekerjaan	Pengalaman Kerja (tahun)	Profesi/Keahlian
1	2	3	4	6	7	8

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

No	Jenis Fasilitas/Peralatan/Perlengkapan	Jumlah	Kapasitas atau output pada saat ini	Merk dan Tipe	Tahun Pembuatan	Kondisi (%)	Lokasi Sekarang
1	2	3	4	6	7	9	9

i. Data Pengalaman Perusahaan dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir

(untuk perusahaan yang telah berdiri 3 tahun atau lebih). Untuk perusahaan yang berdiri kurang dari 3 tahun tidak wajib mengisi tabel ini).

j. **Data Pengalaman Perusahaan**

Nilai paket pengalaman sesuai bidang yang dipersyaratkan dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir.

No.	Nama Paket Pekerjaan	Bidang/ Sub Bidang Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Tugas/ Pejabat Pembuat Komitmen		Kontrak		Tanggal Selesai Berdasarkan	
				Nama	Alamat/ Telepon	No/ Tanggal	Nilai	Kontrak	BA Serah Terima
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 dan badan usaha yang saya wakili bersedia dikenakan sanksi berupa sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

PT/CV/Firma/Koperasi

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

[rekatkan meterai Rp 6.000,-

tanda tangan]

(nama lengkap wakil sah badan usaha)

[jabatan dalam badan usaha]

**Surat Perintah Melaksanakan Pengadaan Langsung**

*[kop surat SKPD]*

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

Kepada Yth.  
Pejabat Pengadaan \_\_\_\_\_  
*[diisi dengan nama SKPD pemilik pekerjaan]*  
di \_\_\_\_\_

Perihal : Pengadaan Langsung \_\_\_\_\_ *[diisi dengan nama Paket Pekerjaan]*  
Dengan ini disampaikan kepada Saudara untuk segera melaksanakan proses  
pengadaan barang/jasa sebagai berikut:

Nama Kegiatan :  
Nama Pekerjaan :  
Pagu Anggaran :  
HPS :  
Masa Pelaksanaan :  
Sistem Kontrak :

Demikian untuk dilaksanakan dan terima kasih.

Pejabat Pembuat Komitmen

*[nama terang]*  
NIP.

Format 2.b

**Harga Perkiraan Sendiri**

No.	Nama Barang	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp.)	Jumlah (Rp.)
Sub Total					
PPN (10%)					
Total (Sub Total + PPN)					
<i>Terbilang</i>					

Format 2.c

**Hasil Survey Harga**

No.	Nama Barang	Spesifikasi	Harga Satuan [belum termasuk PPN] (Rp.)	
			PT/CV/.....	PT/CV/.....
Total				

Format 3.a

**Nota Pembelian/Bukti Pembelian/Nota Faktur**

No.	Nama Barang	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp.)	Jumlah (Rp.)
Total					

**BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG**

Nomor:

Nama Pekerjaan :

HPS :

Tahun Anggaran :

Pada hari ini \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_ Bulan \_\_\_\_\_ tahun \_\_\_\_\_ bertempat di \_\_\_\_\_, saya Pejabat Pengadaan [diisi dengan nama SKPD] Tahun Anggaran \_\_\_\_\_ yang diangkat berdasarkan [diisi dengan dasar hukum pengangkatan/penunjukan sebagai Pejabat Pengadaan] telah melaksanakan Pengadaan Langsung untuk paket pekerjaan sebagaimana tersebut di atas dengan hasil sebagai berikut:

I. Sistem Pengadaan

- a. Metode Pengadaan :
- b. Jenis Kontrak :

II. Calon Penyedia

Nama Perusahaan :  
Alamat :  
Nama Direktur :

III. Nilai Penawaran

- a. Semula :
- b. Terkoreksi : *[apabila menggunakan kontrak harga satuan]*

IV. Unsur Yang Dievaluasi *[uraikan unsur-unsur yg dievaluasi berdasarkan dokumen pengadaan langsung]*

- a. Evaluasi Administrasi;
- b. Evaluasi Teknis;
- c. Evaluasi Harga; dan
- d. Evaluasi Kualifikasi.

V. Hasil Evaluasi

No.	<b>URAIAN</b>	<b>Kesimpulan</b>	
		Memenuhi	Tidak Memenuhi
1.	Evaluasi Administrasi		
2.	Evaluasi Teknis		
3.	Evaluasi Harga		
4.	Evaluasi Kualifikasi		

VI. Kesimpulan

Berdasarkan hasil evaluasi tersebut, maka Pejabat Pengadaan Barang/Jasa berkesimpulan bahwa Calon Penyedia tersebut di atas \_\_\_\_\_ [dapat/tidak dapat] ditetapkan sebagai Penyedia untuk paket pekerjaan sebagaimana tersebut di atas.

Pejabat Pengadaan

*[nama terang]*  
NIP.

BUPATI SUMBAWA

JAMALUDDIN MALIK