

## Dokumen Pengadaan

# Pengadaan Pekerjaan Jasa Konsultansi Badan Usaha

- Metoda Pengadaan Langsung -  
Untuk yang menggunakan Surat Perintah Kerja (SPK)



Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan  
Universitas Brawijaya  
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik  
Tahun Anggaran 2014

# DOKUMEN PENGADAAN

Nomor : 1268/UN10.11/PD/2014

Tanggal : 20 Oktober 2014

untuk

Pengadaan

**Jasa Konsultasi Perencanaan Ruang Auditorium  
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik  
Universitas Brawijaya (ULANG)**

Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang/Jasa  
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik  
Universitas Brawijaya

Tahun Anggaran 2014

## DAFTAR ISI

<b>BAB I. UMUM</b> .....	<b>1</b>
<b>BAB II. UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG</b> .....	<b>2</b>
<b>BAB III. INSTRUKSI KEPADA PENYEDIA (IKP)</b> .....	<b>3</b>
<b>A. UMUM</b> .....	<b>3</b>
1. LINGKUP PEKERJAAN.....	3
2. SUMBER DANA .....	3
3. LARANGAN KORUPSI, KOLUSI, DAN NEPOTISME (KKN) SERTA PENIPUAN .....	3
4. LARANGAN PERTENTANGAN KEPENTINGAN .....	3
<b>B. DOKUMEN PENGADAAN LANGSUNG</b> .....	<b>4</b>
5. ISI DOKUMEN PENGADAAN.....	4
<b>C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN</b> .....	<b>4</b>
6. DOKUMEN PENAWARAN .....	5
<b>D. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN</b> .....	<b>6</b>
7. PENYAMPAIAN DOKUMEN KUALIFIKASI .....	6
<b>E. PEMBUKAAN PENAWARAN, EVALUASI, KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI</b> .....	<b>6</b>
8. PEMBUKAAN PENAWARAN .....	6
9. EVALUASI PENAWARAN.....	7
10. KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI TEKNIS DAN BIAYA .....	9
11. PEMBUATAN BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG (BAHPL).....	10
<b>BAB V. PAKTA INTEGRITAS</b> .....	<b>12</b>
<b>BAB VI. FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI</b> .....	<b>13</b>
<b>BAB IV. LEMBAR DATA PENGADAAN (LDP)</b> .....	<b>17</b>
A. LINGKUP PEKERJAAN.....	17
B. SUMBER DANA.....	17
C. CARA PEMBAYARAN.....	17
D. MASA BERLAKUNYA PENAWARAN DAN JANGKA WAKTU PELAKSANAAN.....	17
E. EVALUASI TEKNIS.....	17
F. UNIT BIAYA PERSONIL BERDASARKAN SATUAN WAKTU .....	24
<b>BAB V. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)</b> .....	<b>31</b>
<b>BAB VI. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN</b> .....	<b>34</b>
LAMPIRAN 1 : SURAT PENAWARAN.....	34
LAMPIRAN 2 : DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS .....	37
LAMPIRAN 3 : DOKUMEN PENAWARAN BIAYA.....	45
<b>BAB VII. BENTUK KONTRAK</b> .....	<b>48</b>
<b>BAB VIII . BENTUK DOKUMEN LAIN</b> .....	<b>55</b>

## BAB I. UMUM

---

- A. Dokumen Pengadaan ini disusun berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 beserta Petunjuk Teknisnya.
- B. Dalam dokumen ini dipergunakan pengertian, istilah dan singkatan sebagai berikut:
- **Jasa Konsultasi** : jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*);
  - **KAK** : Kerangka Acuan Kerja;
  - **HPS** : Harga Perkiraan Sendiri;
  - **LDP** : Lembar Data Pengadaan;
  - **Pejabat Pengadaan** : Personil yang ditunjuk untuk melaksanakan Pengadaan Langsung.
  - **PPK** : Pejabat Pembuat Komitmen adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pekerjaan;
  - **SPK** : Surat Perintah Kerja.

## BAB II. UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG

CONTOH

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

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

Kepada Yth.

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

Perihal : Pengadaan Langsung untuk paket pekerjaan \_\_\_\_\_ pada  
 \_\_\_\_\_ *[K/L/D/I]* Tahun Anggaran \_\_\_\_\_

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

1. Paket Pekerjaan

Nama paket pekerjaan : \_\_\_\_\_  
 Lingkup 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 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 Kami sesuai alamat tersebut di atas sampai dengan batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran.

Demikian disampaikan untuk diketahui.

Pejabat Pengadaan pada \_\_\_\_\_ *[K/L/D/I]*

*[tanda tangan]*

.....  
*[nama lengkap]*

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

---

#### A. Umum

1. **Lingkup Pekerjaan**
  - 1.1 Penyedia menyampaikan penawaran atas paket Pekerjaan Jasa Konsultansi 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** 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. dalam Pekerjaan Konstruksi, konsultan perencana/pengawas bertindak sebagai pelaksana Pekerjaan Konstruksi yang direncanakannya/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 di luar tanggungan K/L/D/I.

## B. DOKUMEN PENGADAAN LANGSUNG

5. **Isi Dokumen Pengadaan** Isi Dokumen Pengadaan Langsung, meliputi :
- a. Umum
  - b. Undangan Pengadaan Langsung
  - c. Instruksi Kepada Penyedia (IKP)
  - d. Pakta Integritas;
  - e. Formulir Isian Kualifikasi
  - f. Lembar Data Pengadaan
  - g. Kerangka Acuan Kerja (KAK);
  - h. Bentuk Dokumen Penawaran:
    - 1) Surat Penawaran,
    - 2) Dokumen Penawaran Teknis, dan
    - 3) Dokumen Penawaran Biaya.
  - i. Bentuk Surat Perintah Kerja (SPK);

## C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN

6. **Dokumen Penawaran**
- 6.1 Dokumen Penawaran terdiri dari Dokumen Persyaratan Administrasi, Dokumen penawaran Teknis, Dokumen Penawaran Harga, dan Pakta Integritas sebanyak 1 (satu) rangkap dokumen asli.
- 6.2 Dokumen Penawaran Administrasi
1. Surat Penawaran, yang didalamnya mencantumkan :
    - 1) tanggal;
    - 2) masa berlaku penawaran;
    - 3) biaya penawaran (dalam angka dan huruf); dan
    - 4) tanda tangan oleh penyedia yang bersangkutan.
- 6.3 Dokumen Penawaran Teknis:
- 1) pendekatan dan metodologi, terdiri dari :
    - a) tanggapan dan saran terhadap Kerangka Acuan Kerja,
    - b) uraian pendekatan, metodologi dan program kerja,
    - c) jadwal waktu pelaksanaan pekerjaan sampai dengan serah terima pekerjaan tidak melebihi jangka waktu yang telah ditetapkan dalam KAK
    - d) fasilitas pendukung dalam melaksanakan pekerjaan yang diminta dalam Kerangka Acuan Kerja.
  - 2) kualifikasi tenaga ahli, berupa Daftar Riwayat Hidup penyedia yang bersangkutan
- 6.4 Dokumen Penawaran Biaya harus terdiri dari:
- a. rekapitulasi penawaran biaya;
  - b. rincian Biaya Langsung Personil (*remuneration*), telah memperhitungkan, beban biaya sosial,

tunjangan penugasan, dan biaya kompensasi lainnya

c.rincian Biaya Langsung Non-Personil (*direct reimburseable cost*), apabila diperlukan;

d.Biaya pajak, overhead, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah serta biaya asuransi (apabila diperlukan) yang harus dibayar oleh penyedia untuk pelaksanaan pengadaan jasa konsultansi ini diperhitungkan dalam total harga penawaran.

#### D. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN

- 7. Penyampaian Dokumen Kualifikasi** Penyedia menyampaikan langsung Dokumen Kualifikasi 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 dalam Undangan Pengadaan Langsung.
- 8.2 Pejabat Pengadaan memeriksa kelengkapan Dokumen Penawaran, yang meliputi:
- a. surat penawaran yang didalamnya tercantum masa berlaku penawaran dan penawaran biaya;
  - b. dokumen penawaran teknis; dan
  - c. dokumen penawaran biaya;
- 9. Evaluasi Penawaran**
- 9.1 Evaluasi penawaran dilakukan dengan metoda evaluasi kualitas.
- 9.2 Pejabat Pengadaan melakukan evaluasi penawaran yang meliputi:
- a. evaluasi administrasi;
  - b. evaluasi teknis; dan
  - c. evaluasi biaya.
- 9.3 Evaluasi Administrasi :
- a. Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila:
    - 1) surat penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut :
      - a) ditandatangani oleh :
        - i. direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi;
        - ii. penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang nama penerima kuasanya tercantum



- dalam akta pendirian/anggaran dasar;
- iii. 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
  - iv. kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat;
- b) mencantumkan penawaran biaya;
  - 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;
  - 3) apabila penyedia memenuhi persyaratan administrasi dilanjutkan dengan evaluasi teknis;
  - 4) apabila penyedia tidak memenuhi persyaratan administrasi, Pejabat Pengadaan menyatakan pengadaan langsung gagal. Tindak lanjut pengadaan langsung gagal dengan cara mengundang penyedia lain.

#### 9.4 Evaluasi Teknis :

- a. Unsur-unsur yang dievaluasi harus sesuai dengan yang ditetapkan.
- b. 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:
  - 1) unsur-unsur pokok yang dinilai adalah:
    - a) pengalaman perusahaan (bobot nilai antara 10 % s.d 20 %),
    - b) pendekatan dan metodologi (bobot nilai antara 20 % s.d 40 %),
    - c) kualifikasi tenaga ahli (bobot nilai antara 50 % s.d 70 %);
  - 2) penilaian dilakukan sesuai pembobotan dari masing-masing unsur yang telah

- ditentukan dalam LDP;
- 3) bobot masing-masing unsur ditetapkan oleh Pejabat Pengadaan berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan.
- c. Penilaian terhadap Pengalaman Perusahaan dilakukan atas:
- 1) pengalaman perusahaan peserta dalam melaksanakan pekerjaan sejenis dengan pekerjaan yang dipersyaratkan dalam KAK untuk 10 (sepuluh) tahun terakhir;
  - 2) pengalaman kerja di lokasi kegiatan mendapat tambahan nilai;
  - 3) pengalaman tersebut diuraikan secara jelas dengan mencantumkan informasi: nama pekerjaan yang dilaksanakan, lingkup dan data pekerjaan yang dilaksanakan secara singkat, lokasi, pemberi tugas, nilai, dan waktu pelaksanaan (menyebutkan bulan dan tahun);
  - 4) penilaian juga dilakukan terhadap jumlah pekerjaan yang sedang dilaksanakan oleh peserta, disamping untuk mengukur pengalaman juga dapat dipergunakan untuk mengukur kemampuan/kapasitas peserta yang bersangkutan dalam melaksanakan tugasnya;
  - 5) pengalaman perusahaan peserta harus dilengkapi dengan referensi/kontrak sebelumnya, yang menunjukkan kinerja perusahaan peserta yang bersangkutan selama 10 (sepuluh) tahun terakhir dan dapat dibuktikan kebenarannya dengan menghubungi penerbit referensi/PPK/pemilik pekerjaan;
  - 6) sub unsur Pengalaman Perusahaan yang dinilai adalah:
    - a) pengalaman melaksanakan kegiatan sejenis (bobot 4-8%);
    - b) pengalaman melaksanakan di lokasi kegiatan (bobot 2-5%);
    - c) pengalaman manajerial dan fasilitas utama (bobot 2-5%);
    - d) kapasitas perusahaan dengan memperhatikan jumlah tenaga ahli tetap (bobot 2-5%);
    - e) *[sub unsur lain yang dinilai dan dipersyaratkan]* (bobot 0-2%).
    - f) Jumlah bobot sub unsur Pengalaman Perusahaan 10-20%.
- d. bobot masing-masing sub unsur ditetapkan oleh Pokja ULP berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan sesuai dengan

sebagaimana tercantum dalam LDP

- e. Penilaian terhadap Pendekatan dan Metodologi dilakukan atas:
- 1) pemahaman perusahaan penyedia atas lingkup pekerjaan/jasa layanan yang diminta dalam KAK, pemahaman atas sasaran/tujuan, kualitas metodologi, dan hasil kerja;
  - 2) sub unsur Pendekatan dan Metodologi yang dinilai adalah:
    - a) pemahaman atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, penilaian terutama meliputi: pengertian terhadap tujuan proyek/kegiatan, lingkup serta jasa konsultasi yang diperlukan (aspek-aspek utama yang diindikasikan dalam KAK), dan pengenalan lapangan kerja
    - 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 pekerjaan, jadwal penugasan, organisasi, dan kebutuhan jumlah orang bulan;
    - c) hasil kerja (*deliverable*), penilaian meliputi antara lain: analisis, gambar-gambar kerja, spesifikasi teknis, perhitungan teknis, dan laporan-laporan;
  - 3) bobot masing-masing sub unsur ditetapkan oleh Pejabat Pengadaan berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan sesuai dengan yang tercantum dalam LDP.
- f. Kualifikasi Tenaga Ahli, penilaian dilakukan atas:
- 1) tenaga ahli yang diusulkan untuk melaksanakan pekerjaan dengan memperhatikan jenis keahlian, 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. 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 yang tidak sesuai atau posisi yang tidak sesuai tidak diberi nilai

3) Tingkat pendidikan tenaga ahli yang kurang dari tingkat pendidikan yang dipersyaratkan dalam KAK dinyatakan gugur..

4) Kualifikasi dari tenaga ahli yang melebihi dari kualifikasi yang dipersyaratkan dalam KAK tidak mendapat tambahan nilai.

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

h. Apabila penyedia tidak memenuhi persyaratan teknis, Pejabat Pengadaan menyatakan pengadaan langsung gagal. Tindak lanjut pengadaan langsung gagal dengan cara mengundang penyedia lain.

#### 9.5 Evaluasi Biaya :

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

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

#### 10. Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya

10.1 Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dilakukan oleh Pejabat Pengadaan dengan Penyedia yang bersangkutan;

10.2 Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dilakukan untuk meyakinkan kejelasan teknis dan biaya, dengan memperhatikan kesesuaian antara bobot pekerjaan dengan tenaga ahli dan/atau tenaga pendukung yang ditugaskan, serta mempertimbangkan kebutuhan perangkat/fasilitas

pendukung yang proporsional guna pencapaian hasil kerja yang optimal;

- 10.3 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.
- 10.4 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 4,0 (empat koma nol) kali gaji dasar yang diterima oleh tenaga ahli tetap dan/atau maksimum 2,5 (dua koma lima) kali penghasilan yang diterima oleh tenaga ahli tidak tetap berdasarkan perhitungan dari daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor pajak penghasilan tenaga ahli konsultan yang bersangkutan;
- 10.5 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.
- 10.6 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 9.5..
- 10.7 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.
- 10.8 Apabila klarifikasi dan negosiasi tidak mencapai kesepakatan, maka Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung dinyatakan gagal, dan mengundang penyedia lain.
- 10.9 Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi.

11. Pembuatan 22111 BAHPL merupakan kesimpulan dari hasil penawaran

**Berita Acara  
Hasil  
Pengadaan  
Langsung  
(BAHPL)**

serta klarifikasi dan verifikasi atas data yang disajikan yang  
dihubungkan dengan anggaran dan oleh Pejabat Pengadaan  
Pejabat Pengadaan.

- 11.2 BAHPL harus memuat hal-hal sebagai berikut:  
22.2 BAHPL harus memuat hal-hal sebagai berikut:

- a. hasil dan spesifikasi penyedia;
- b. hasil penghitungan harga teknis;
- c. biaya yang harus dibayar oleh penyedia penawaran terkoreksi
- d. biaya penawaran dan biaya penawaran
- e. hasil klasifikasi penyedia;
- f. hasil klarifikasi dan HPSosiasi;
- g. metode penilaian yang digunakan;
- h. unsur yang dipertimbangkan;
- i. keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu
- j. keterangan-keterangan lain pelaksanaan dan pengadaan  
berlangsung, mengenai hal ikhwal pelaksanaan
- k. tanggal dibuatnya Berita Acara.
- k. tanggal dibuatnya Berita Acara.

## BAB V. PAKTA INTEGRITAS

*[Contoh Pakta Integritas Badan Usaha Tanpa Kemitraan]*

### PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : \_\_\_\_\_ *[nama wakil sah badan usaha]*  
 No. Identitas : \_\_\_\_\_ *[diisi nomor KTP/SIM/Paspor]*  
 Jabatan : \_\_\_\_\_  
 Bertindak untuk dan atas nama : PT/CV/Firma/Koperasi \_\_\_\_\_ *[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]*

dalam rangka pengadaan \_\_\_\_\_ *[isi nama paket]* pada \_\_\_\_\_ *[isi sesuai dengan K/L/D/A]* dengan ini menyatakan bahwa:

1. tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
2. akan melaporkan kepada APIP \_\_\_\_\_ *[isi sesuai dengan [Kementerian/ Lembaga/ Pemerintah Daerah/ Institusi]* dan/atau LKPP apabila mengetahui ada indikasi KKN di 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]*

*[Nama Penyedia]*

*[tanda tangan],*

\_\_\_\_\_  
*[nama lengkap]*

## BAB VI. FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI

### FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : \_\_\_\_\_ *[nama wakil sah jika badan usaha]*  
 No. Identitas : \_\_\_\_\_ *[diisi dengan no. KTP/SIM/Paspor]*  
 Jabatan : \_\_\_\_\_ *[diisi sesuai jabatan]*  
 Bertindak : \_\_\_\_\_ *[diisi nama badan usaha]*  
 untuk  
 dan atas nama  
 Alamat : \_\_\_\_\_  
 Telepon/Fax : \_\_\_\_\_  
 Email : \_\_\_\_\_

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. saya secara hukum bertindak untuk dan atas nama perusahaan/koperasi/kemitraan/KSO berdasarkan \_\_\_\_\_ *[akta pendirian/anggaran dasar/surat kuasa/Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi, disebutkan secara jelas nomor dan tanggal akta pendirian/anggaran dasar/surat kuasa/perjanjian kemitraan/Kerja Sama Operasi];*
2. saya bukan sebagai pegawai K/L/D/I *[bagi pegawai K/L/D/I yang sedang cuti diluar tanggungan K/L/D/I ditulis sebagai berikut : "Saya merupakan pegawai K/L/D/I yang sedang cuti diluar tanggungan K/L/D/I"];*
3. saya tidak sedang menjalani sanksi pidana;
4. saya tidak sedang dan tidak akan terlibat pertentangan kepentingan dengan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan ini;
5. badan usaha yang saya wakili tidak masuk dalam Daftar Hitam, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit 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 Badan Usaha	:	_____
2.	Status	:	<input type="checkbox"/> Pusat <input type="checkbox"/> Cabang
3.	Alamat Kantor Pusat	:	_____
	No. Telepon	:	_____
	No. Fax	:	_____
	E-Mail	:	_____
4.	Alamat Kantor Cabang	:	_____
	No. Telepon	:	_____
	No. Fax	:	_____
	E-Mail	:	_____

**B. Landasan Hukum Pendirian Perusahaan**

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

**C. Pengurus Badan Usaha**

No.	Nama	No. Identitas	Jabatan dalam Badan Usaha

**D. Izin Usaha**

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



**I. Data Pengalaman Perusahaan dalam kurun waktu 4 tahun terakhir**

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

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

**J. Data Pengalaman Perusahaan yang Sama/Sejenis**

(nilai paket pengalaman sesuai bidang yang dipersyaratkan dalam Kurun Waktu 10 (Sepuluh) Tahun Terakhir)

No.	Nama Paket Pekerjaan	Bidang Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Tugas/ Pejabat Pembuat Komitmen		Kontrak		Tanggal Selesai Pekerjaan Berdasarkan	
				Nama	Alamat/ Telepon	No/ Tanggal	Nilai	Kontrak	BA Sera h Teri ma
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]

## BAB IV. LEMBAR DATA PENGADAAN (LDP)

---

- |  |  |
|--|--|
| <b>A. Lingkup Pekerjaan</b>                                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Pengadaan : Pejabat Pengadaan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Brawijaya</li> <li>2. Alamat Pejabat Pengadaan : FISIP UB, Jl. Veteran Malang – 65145</li> <li>3. <i>Website</i> : <a href="http://fisip.ub.ac.id">http://fisip.ub.ac.id</a> pada link LPSE</li> <li>4. Nama paket pekerjaan: Jasa Konsultansi Perencanaan Ruang Auditorium Lantai 7 Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Brawijaya (ULANG)</li> <li>5. Uraian singkat pekerjaan: Jasa Konsultansi Perencanaan Ruang Auditorium Lantai 7 FISIP UB</li> <li>6. Jangka waktu penyelesaian pekerjaan: 30 (Tiga Puluh Lima) hari kalender.</li> <li>7. Jenis Kontrak : Lumpsum</li> </ol> |
| <b>B. Sumber Dana</b>  | Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan: DIPA BLU Tahun Anggaran 2014   |
| <b>C. Cara Pembayaran</b>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembayaran dilakukan dengan cara sekaligus saat pekerjaan setelah selesai 100%</li> </ol>  |
| <b>D. Masa Berlakunya Penawaran dan Jangka Waktu Pelaksanaan</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Masa berlaku penawaran selama 30 (Tiga Puluh Hari) hari kalender sejak batas akhir waktu pemasukan penawaran.</li> <li>2. Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan 30 (Tiga Puluh) hari kalender sejak ditandatangani SPK oleh PPK FISIP UB</li> </ol>   |
| <b>E. Evaluasi Teknis</b>  | <p>Bobot unsur-unsur pokok yang dinilai :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unsur Pengalaman Perusahaan : 20 %             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengalaman perusahaan penyedia harus dilengkapi dengan referensi, yang menunjukkan kinerja perusahaan penyedia yang bersangkutan selama 10 (sepuluh) tahun terakhir dan dapat dibuktikan kebenarannya dengan menghubungi penerbit</li> </ol> </li> </ol>  |

- referensi.
- b. Apabila tidak dilengkapi referensi/kontrak on maka tidak dinilai.
  - c. Apabila dilengkapi referensi/kontrak namun terbukti tidak benar, maka penawaran digugurkan dan penyedia dikenakan Daftar Hitam.
  - d. Sub unsur pengalaman melaksanakan proyek/kegiatan sejenis, dengan bobot sub unsur 40%, dan ketentuan penilaian sub unsur :
    - 1) memiliki  $\geq 10$  paket pekerjaan sejenis dalam waktu 10 (sepuluh) tahun diberi nilai : 1
    - 2) memiliki 5 s.d 10 paket pekerjaan sejenis dalam waktu 10 (sepuluh) tahun diberi nilai : 0.5
    - 3) memiliki  $< 5$  paket pekerjaan sejenis dalam waktu 10 (sepuluh) tahun diberi nilai : 0
    - 4) Nilai yang didapatkan X bobot sub unsur pengalaman melaksanakan proyek/kegiatan sejenis = NILAI BOBOT sub unsur pengalaman melaksanakan proyek/kegiatan sejenis.
    - 5) proyek/kegiatan yang **sejenis** adalah : Pekerjaan Perencanaan Desain interior Gedung Perkantoran minimal 1 lantai
  - e. Sub unsur pengalaman melaksanakan di lokasi proyek/kegiatan, dengan bobot sub unsur 20%, dan ketentuan penilaian sub unsur :
    - 1) memiliki  $\geq 10$  paket pekerjaan di lokasi proyek/kegiatan dalam waktu 10 (sepuluh) tahun diberi nilai : 1
    - 2) memiliki 5 s.d 10 paket pekerjaan di lokasi proyek/kegiatan dalam waktu 10 (sepuluh) tahun diberi nilai : 0.5
    - 3) memiliki  $< 5$  paket pekerjaan di lokasi proyek/kegiatan dalam waktu 10 (sepuluh) tahun diberi nilai : 0
    - 4) Nilai yang didapatkan X bobot sub unsur pengalaman melaksanakan di lokasi proyek/kegiatan = NILAI BOBOT sub unsur pengalaman melaksanakan di lokasi proyek/kegiatan.
  - f. Sub unsur pengalaman manajerial dan fasilitas utama, dengan bobot sub unsur 20 %, dan ketentuan penilaian sub unsur :
    - 1) memiliki  $\geq 10$  pengalaman manajerial dan fasilitas utama dalam waktu 10 (sepuluh) tahun diberi nilai : 1
    - 2) memiliki 5 s.d 10 pengalaman manajerial dan fasilitas utama dalam waktu 10 (sepuluh) tahun diberi nilai : 0.5
    - 3) memiliki  $< 5$  pengalaman manajerial dan fasilitas utama dalam waktu 10 (sepuluh) tahun diberi nilai : 0
    - 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 20 %, dan ketentuan penilaian sub unsur :
- 1) memiliki  $\geq 10$  orang tenaga ahli tetap yang digunakan untuk melakukan pekerjaan sejenis dalam waktu 10 (sepuluh) tahun diberi nilai : 1
  - 2) memiliki 5 s.d 10 orang tenaga ahli tetap yang digunakan untuk melakukan pekerjaan sejenis dalam waktu 10 (sepuluh) tahun diberi nilai : 0.5
  - 3) memiliki  $< 5$  orang tenaga ahli tetap yang digunakan untuk melakukan pekerjaan sejenis dalam waktu 10 (sepuluh) tahun diberi nilai : 0
  - 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. Total bobot seluruh sub unsur = 100 %
- i. Total NILAI BOBOT seluruh sub unsur X bobot unsur Pengalaman Perusahaan = **NILAI PENGALAMAN PERUSAHAAN.**

2. Unsur Pendekatan dan Metodologi : 20%

- a. Sub unsur pemahaman atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, dengan bobot sub unsur 30%, dan ketentuan penilaian sub unsur :
- 1) *apabila memberikan tanggapan dengan sangat baik yang menggambarkan pemahaman peserta atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, diberi nilai 100 (seratus);*
  - 2) *apabila memberikan tanggapan baik menggambarkan pemahaman peserta atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, diberi nilai 80 (delapan puluh);*
  - 3) *apabila memberikan tanggapan dengan cukup baik yang menggambarkan pemahaman peserta atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, diberi nilai 60 (enam puluh);*
  - 4) *apabila memberikan tanggapan yang kurang menggambarkan pemahaman peserta atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, diberi nilai 40 (empat puluh);*
  - 5) *apabila memberikan tanggapan yang sangat kurang menggambarkan pemahaman peserta atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, diberi nilai 20 (dua puluh);*
  - 6) *[sebutkan kriteria penilaian lain beserta*

*nilainya apabila ada]*

- 7) Apabila peserta tidak memberikan tanggapan atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, maka tidak diberikan nilai.
  - 8) Nilai Sub Unsur Pemahaman Atas Jasa Layanan Yang Tercantum dalam KAK = nilai yang didapatkan X bobot sub unsur.
- b. Sub unsur kualitas metodologi, dengan bobot sub unsur 40%, dan ketentuan penilaian sub unsur :
- 1) ketepatan analisa yang disampaikan dan langkah pemecahan yang diusulkan sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : *sangat baik 100, baik 80, cukup baik 60, kurang 40, sangat kurang 20*
  - 2) konsistensi antara metodologi dengan rencana kerja sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai: *sangat baik 100, baik 80, cukup baik 60, kurang 40, sangat kurang 20*
  - 3) apresiasi terhadap inovasi sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : *sangat baik 100, baik 80, cukup baik 60, kurang 40, sangat kurang 20*
  - 4) dukungan data yang tersedia terhadap KAK [sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : *sangat baik 100, baik 80, cukup baik 60, kurang 40, sangat kurang 20*
  - 5) uraian tugas [*sangat baik, baik, cukup baik, kurang, sangat kurang*] sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : *sangat baik 100, baik 80, cukup baik 60, kurang 40, sangat kurang 20*
  - 6) jangka waktu pelaksanaan [*sangat baik, baik, cukup baik, kurang, sangat kurang*] sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : *sangat baik 100, baik 80, cukup baik 60, kurang 40, sangat kurang 20*
  - 7) program kerja, jadwal pekerjaan, dan jadwal penugasan sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : *sangat baik 100, baik 80, cukup baik 60, kurang 40, sangat kurang 20*
  - 8) organisasi sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : *sangat baik 100, baik 80, cukup baik 60, kurang 40, sangat kurang 20*
  - 9) kebutuhan fasilitas penunjang sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : *sangat baik 100, baik 80, cukup baik 60, kurang 40, sangat kurang 20*
  - 10) apabila peserta 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 20%, dan ketentuan penilaian sub unsur :
- 1) penyajian analisis dan gambar-gambar kerja<sup>1</sup> sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : *sangat baik 100, baik 80, cukup baik 60, kurang 40, sangat kurang 20*
  - 2) penyajian spesifikasi teknis dan perhitungan teknis sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : *sangat baik 100, baik 80, cukup baik 60, kurang 40, sangat kurang 20*
  - 3) penyajian laporan-laporan sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : *sangat baik 100, baik 80, cukup baik 60, kurang 40, sangat kurang 20*
  - 4) apabila peserta tidak menyajikan maka tidak diberikan nilai.
  - 5) ketentuan kriteria penilaian :
 

sangat baik = 100  
 baik = 80  
 cukup baik = 60  
 kurang = 40  
 sangat kurang = 20
  - 6) Nilai Sub Unsur Hasil Kerja (*deliverable*) = Nilai rata-rata komponen sub unsur x Bobot Sub Unsur.
- d. Sub unsur fasilitas pendukung dalam melaksanakan pekerjaan yang diminta dalam KAK, dengan bobot sub unsur 10%, dan ketentuan penilaian sub unsur :
- 1) *apabila fasilitas pendukung dalam melaksanakan pekerjaan yang diminta dalam KAK sangat baik, diberi nilai 100 (seratus);*
  - 2) *apabila fasilitas pendukung dalam melaksanakan pekerjaan yang diminta dalam KAK baik, diberi nilai 80 (delapan puluh);*
  - 3) *apabila fasilitas pendukung dalam melaksanakan pekerjaan yang diminta dalam KAK cukup baik, diberi nilai 60 (enam puluh);*
  - 4) *apabila fasilitas pendukung dalam melaksanakan pekerjaan yang diminta dalam*

---

<sup>1</sup> dipersyaratkan untuk konsultan konstruksi



- KAK kurang, diberi nilai 40 (empat puluh);*
- 5) *apabila fasilitas pendukung dalam melaksanakan pekerjaan yang diminta dalam KAK sangat kurang, diberi nilai 20 (dua puluh);]*
  - 6) *[sebutkan kriteria penilaian lain beserta nilainya apabila ada]*
  - 7) Apabila peserta tidak menyediakan fasilitas pendukung dalam melaksanakan pekerjaan yang diminta dalam KAK, maka tidak diberikan nilai.
  - 8) Nilai Sub Unsur Fasilitas Pendukung Dalam Melaksanakan Pekerjaan Yang Diminta dalam KAK =  
 nilai yang didapatkan X bobot sub unsur .
- e. Total bobot seluruh sub unsur = 100 %
- f. **NILAI PENDEKATAN DAN METODOLOGI** = Total NILAI seluruh sub unsur X bobot unsur Pendekatan dan Metodologi.
3. Unsur Kualifikasi Tenaga Ahli : 60 %
- a. Sub unsur tingkat pendidikan, dengan bobot sub unsur 30%, dan ketentuan penilaian sub unsur :
    - 1) Tingkat pendidikan:
      - A.  $\geq$  tingkat pendidikan yang disyaratkan dalam KAK, diberi nilai : 100 (seratus);
      - B.  $<$  tingkat pendidikan yang disyaratkan dalam KAK, diberi nilai : 0 (nol).
    - 2) Nilai Sub Unsur Tingkat Pendidikan = Nilai yang didapatkan X bobot sub unsur tingkat pendidikan.
  - b. Sub unsur pengalaman kerja profesional seperti yang disyaratkan dalam KAK, dengan bobot sub unsur 50%, dan ketentuan penilaian sub unsur :
    - 1) dukungan referensi :
      - a) apabila melampirkan referensi dan dapat dibuktikan kebenarannya dengan menghubungi penerbit referensi, maka pengalaman kerja diberi nilai 100 (seratus);
      - b) apabila tidak dilengkapi referensi maka tidak diberi nilai 0 (nol);
      - c) apabila melampirkan referensi namun terbukti tidak benar, maka penawaran digugurkan dan peserta dikenakan Daftar Hitam.
    - 2) perhitungan bulan kerja tenaga ahli, yang dihitung berdasarkan ketentuan yang tercantum dalam IKP,
      - A. lingkup pekerjaan :
        - a) sesuai, diberi nilai : 1
        - b) menunjang/terkait, diberi nilai : 0.5
        - c) lingkup pekerjaan yang :
          - i. sesuai adalah : posisi sama dengan

- pengalaman pada proyek sejenis
- ii. menunjang/terkait adalah : posisi tidak sama dengan pengalaman pada proyek sejenis
- B. posisi :
- a) sesuai, diberi nilai : 1
- b) tidak sesuai, diberi nilai : 0
- c) posisi yang :
- i. sesuai adalah : . posisi sama dengan pengalaman pada proyek sejenis
- ii. tidak sesuai adalah : posisi Tidak sama dengan pengalaman pada proyek sejenis
- C. perhitungan bulan kerja X nilai lingkup pekerjaan X nilai posisi = jumlah bulan kerja profesional
- D. nilai total seluruh jumlah bulan kerja profesional dibagi angka 12 = jangka waktu pengalaman kerja profesional
- E. nilai jangka waktu pengalaman kerja profesional :
- a) memiliki  $\geq 75\%$  tahun pengalaman kerja profesional pada KAK, diberi nilai 100 (seratus);
- b) memiliki  $< 50\%$  tahun pengalaman kerja profesional pada KAK, diberi nilai 50 (lima puluh).
- 3) Nilai Sub Unsur Pengalaman Kerja Profesional = (Nilai Dikungan Referensi + Nilai Jangka Waktu Pengalaman Kerja Profesional) x Bobot Sub Unsur.
- c. Sub unsur sertifikat keahlian/profesi<sup>2</sup>, dengan bobot sub unsur 20 %, dan ketentuan penilaian sub unsur :
- 1) memiliki, diberi nilai : 100 (seratus).
- 2) tidak memiliki, diberi nilai : 0 (nol).
- 3) Nilai Sub Unsur Sertifikat Keahlian/Profesi = nilai yang didapatkan X bobot sub unsur sertifikat keahlian/profesi.
- d. Total bobot seluruh sub unsur = 100 %.
- e. Total NILAI BOBOT seluruh sub unsur = NILAI 1 (SATU) ORANG TENAGA AHLI.
- f. *[apabila tenaga ahli yang dinilai lebih dari 1 (satu) maka setiap tenaga ahli harus diberi bobot]Bobot tenaga ahli :*

---

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

No	Jabatan	Pendidikan (30%)	Pengalaman (Tahun) (50%)	Spesialisasi (20%)	Bobot
1	Team Leader	Ahlli Madya II-D (S1)	8	Arsitektur	25 %
2	Ahli Perencanaan	Ahlli Muda II-C (S1)	7	Arsitektur	15 %
3	Ahli Sipil/Perencanaan	Ahlli Muda II-C (S1)	7	Sipil	15 %
4	Ahli desain interior	Ahlli Muda II-C (S1)	7	Arsitektur	15 %
5	Drafter	Teknis Pendukung (D3)	3	Bangunan	15 %

g. Nilai 1 (Satu) Orang Tenaga Ahli X bobot tenaga ahli = NILAI BOBOT tenaga ahli

h. 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*) = 75

**F. Unit Biaya Personil Berdasarkan Satuan Waktu**

Unit biaya personil berdasarkan satuan waktu dihitung sebagai berikut:

Jam kerja dalam 1 hari : 8 jam

Hari kerja dalam 1 minggu : 6 hari

Waktu kerja dalam 1 bulan : 4,29 minggu

Jam kerja dalam 1 bulan :  $8 \times 6 \times 4,29 = 206$  jam

## BAB V. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

### Uraian Pendahuluan<sup>3</sup>

#### 1. Latar Belakang

Sebagaimana ditetapkan dalam Pedoman Teknis Pembangunan Gedung Negara, Konsultan Perencana Konstruksi akan melaksanakan pengadaan dokumen perencanaan, dokumen pengadaan, dokumen untuk pelaksanaan konstruksi, memberikan penjelasan pekerjaan pada waktu pengadaan langsung, dan memberikan penjelasan serta saran penyelesaian terhadap persoalan perencanaan yang timbul selama tahap konstruksi.

1. Setiap Ruang harus diwujudkan dengan sebaik-baiknya, sehingga mampu memenuhi secara optimal fungsi ruangnya, andal, dan dapat sebagai teladan bagi lingkungannya, serta berkontribusi positif bagi perkembangan arsitektur di Indonesia. Untuk itu harus direncanakan, dirancang dengan sebaik-baiknya, sehingga dapat memenuhi kriteria teknis Penyekatan ruangan yang layak dari segi mutu, biaya.
2. Pemberi jasa perencanaan untuk Penyekatan perlu diarahkan secara baik dan menyeluruh agar mampu menghasilkan karya perencanaan teknis penyekatan ruang yang memadai dan layak diterima menurut kaidah, norma serta tata laku profesional.
3. Kerangka Acuan kerja (KAK) untuk pekerjaan perencanaan perlu disiapkan secara matang sehingga memang mampu mendorong perwujudan karya perencanaan yang sesuai dengan kepentingan pengguna jasa

#### 2. Maksud dan Tujuan

- a) Kerangka Acuan Kerja (KAK) ini merupakan petunjuk bagi Konsultan Perencana yang memuat masukan, azas, kriteria, keluaran dan proses yang harus dipenuhi dan diperhatikan serta diinterpretasikan kedalam pelaksanaan tugas Perencanaan.
- b) Dengan penugasan ini diharapkan konsultan Perencana dapat melaksanakan tanggung jawabnya dengan baik untuk menghasilkan keluaran yang memadai sesuai dengan tujuan dan lingkup jasa konsultansi serta keahlian yang diperlukan KAK ini.
- c) Sebagai acuan dan informasi bagi para konsultan yang diundang mengikuti pengadaan dalam rangka menyiapkan kelengkapan administrasi, usulan teknis, dan usulan biaya.

<sup>3</sup> Uraian Pendahuluan memuat gambaran secara garis besar mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan.

- d) Sebagai acuan dalam evaluasi usulan, klarifikasi dan negosiasi dengan calon konsultan terpilih, dasar pembuatan kontrak dan acuan evaluasi hasil kerja konsultan.
- 3. Sasaran**
- a) Membentuk wadah yang menampung kegiatan dan pelaksanaan masing-masing fungsi yang direncanakan, yang diharapkan akan dapat ditampung secara menyeluruh dalam keterpaduan yang optimal.
- b) Memanfaatkan perlengkapan bangunan beserta persyaratannya (Equipment And Requirement) secara efisien dan efektif, sesuai dengan system yang paling memungkinkan tanpa menimbulkan gangguan.
- 4. Lokasi Kegiatan** Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Brawijaya
- 5. Sumber Pendanaan** Kegiatan ini dibiayai dari sumber pendanaan: DIPA BLU Tahun Anggaran 2014
- 6. Nama dan Organisasi Pejabat Pembuat Komitmen** Nama Pejabat Pembuat Komitmen: Prof. Dr. Ir. H.Darsono Wisadirana, MS
- Satuan Kerja: PPK Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Brawijaya

---

#### **Data Penunjang<sup>4</sup>**

---

- 7. Data Dasar**
- 1) Untuk melaksanakan tugasnya Konsultan Perencana harus mencari informasi yang dibutuhkan selain dari informasi yang diberikan oleh Pengguna Jasa termasuk melalui KAK ini.
- 2) Konsultan Perencana harus memeriksa kebenaran informasi yang digunakan dalam pelaksanaan tugasnya, baik yang berasal dari pengguna jasa, maupun yang dicari sendiri. Kesalahan kelalaian pekerjaan perencanaan sebagai akibat dari kesalahan informasi menjadi tanggung jawab Konsultan Perencana.
- 3) Dalam hal ini informasi yang disediakan Panitia Pembangunan untuk bahan perencanaan diantaranya mengenai hal-hal sebagai berikut:
- a. Pemakai Ruangan :
- 1) Struktur organisasi.
  - 2) Jumlah personil-personil sekarang dan proyeksi pengembangan untuk 5 tahun mendatang.
  - 3) Kegiatan utama, penunjang, pelengkap.
  - 4) Perlengkapan / peralatan khusus, jenis, berat dan dimensinya
- b. Kebutuhan Ruang

---

<sup>4</sup> Data penunjang terdiri dari data yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan.

- 
- 1) Program Ruang.
  - 2) Keinginan tentang organisasi/pemanfaatan ruang.
- c. Keinginan tentang ruang-ruang tertentu, baik yang berhubungan dengan pemakai atau perlengkapan yang akan digunakan dalam ruang tersebut.
- d. Keinginan tentang kemungkinan perubahan fungsi ruang/bangunan.
- e. Keinginan-keinginan tentang utilitas bangunan seperti :
- 1) Jaringan listrik :
    - Kebutuhan daya
    - Sumber daya dan spesifikasinya
    - Cadangan apabila dibutuhkan (kapasitas, dan spesifikasi)
  - 2) Jaringan komunikasi (telepon, telex, intercom):
    - Kebutuhan titik pembicaraan
    - Sistem yang dipilih
  - 3) Lighting :
    - Kebutuhan daya
    - Sumber daya dan spesifikasinya
    - Cadangan apabila dibutuhkan (kapasitas, dan spesifikasi)
  - 4) Penghawaan :
    - Kebutuhan daya
    - Sistem yang dipilih
  - 5) Akustik :
    - Kebutuhan daya
    - Sistem yang dipilih
    - Spesifikasi yang dipakai
- e. Staf/Tim Teknis pelaksanaan pekerjaan  
Pejabat Pembuat Komitmen akan mengangkat petugas sebagai wakilnya yang bertindak sebagai Tim Teknis untuk pengawas, pendamping dalam pelaksanaan pekerjaan ini.

## 8. Standar Teknis

### A. Kriteria Umum

Pekerjaan yang akan dilaksanakan oleh konsultan perencana harus memperhatikan kriteria umum bangunan disesuaikan berdasarkan fungsi dan kompleksitas bangunan, yaitu:

- a. Persyaratan Peruntukan dan Intensitas:
- 1) Menjamin renovasi ruang didirikan berdasarkan ISO,
  - 2) Menjamin ruang dimanfaatkan sesuai dengan fungsinya.
  - 3) Menjamin keselamatan pengguna, masyarakat, dan lingkungan.
  - 4) Sesuai dengan prinsip-prinsip anggaran belanja:
    - Hemat, tidak mewah, efisien, dan sesuai dengan kebutuhan teknis yang disyaratkan.
    - Terarah dan terkendali sesuai dengan rencana, program/kegiatan serta fungsi.

- Semaksimal mungkin menggunakan hasil produksi dalam negeri bahkan material lokal dengan memperhatikan kemampuan/potensi lingkungan, maka dalam perencanaan pembangunan gedung ini konsultan perencana dapat menterjemahkannya ke dalam tugas perencanaan.
- b. Persyaratan Arsitektur dan lingkungan  
Pelaksanaan pekerjaan yang obyektif, untuk kelancaran pelaksanaan, baik yang menyangkut macam, kualitas, dan kuantitas dari setiap bagian pekerjaan sesuai standar hasil kerja yang berlaku.
- 1) Menjamin terwujudnya ruang yang dibuat serta direnovasi berdasarkan karakteristik lingkungan, sesuai wujud ruang pendidikan, sehingga nyaman, sehat, seimbang, serasi dan selaras dengan lingkungannya.
  - 2) Menjamin terwujudnya tata ruang nyaman yang dapat memberikan keseimbangan dan keserasian ruang terhadap lingkungannya.
  - 3) Menjamin ruang dibuat dan dimanfaatkan dengan tidak menimbulkan dampak negatif terhadap lingkungan
- c. Persyaratan Ketahanan terhadap Kebakaran :
- 1) Menjamin terwujudnya ruang yang dapat mendukung beban yang timbul akibat perilaku alam dan manusia
  - 2) Menjamin terwujudnya ruang yang dibuat sedemikian rupa sehingga mampu secara struktural stabil selama kebakaran, sehingga:
    - Cukup waktu bagi penghuni melakukan evakuasi secara aman
    - Cukup waktu bagi pasukan pemadam kebakaran memasuki lokasi untuk memadamkan api
    - Dapat menghindari kerusakan pada properti lainnya
- d. Persyaratan Pencahayaan Darurat, Tanda arah Keluar, dan Sistem Peringatan Bahaya:
- 1) Menjamin tersedianya pertandaan dini yang informatif di dalam ruang apabila terjadi keadaan darurat;
  - 2) Menjamin penghuni melakukan evakuasi secara mudah dan aman, apabila terjadi keadaan darurat;
- e. Persyaratan Instalasi Listrik dan Komunikasi:
- 1) Menjamin terpasangnya instalasi listrik secara cukup dan aman dalam menunjang terselenggaranya kegiatan di dalam ruangan sesuai fungsinya.
  - 2) Menjamin tersedianya sarana komunikasi yang memadai dalam menunjang terselenggaranya kegiatan di dalam ruangan sesuai dengan fungsinya.
- f. Persyaratan Ventilasi dan Pengkondisian Udara:
- 1) Menjamin terpenuhinya kebutuhan udara yang cukup, baik alami maupun buatan dalam menunjang terselenggaranya kegiatan dalam ruang sesuai dengan

- fungsinya;
- 2) Menjamin upaya beroperasinya peralatan dan perlengkapan tata udara secara baik;
- g. Persyaratan Pencahayaan :
- 1) Menjamin terpenuhinya kebutuhan pencahayaan yang cukup, baik alami maupun buatan dalam menunjang terselenggaranya kegiatan dalam ruangan sesuai dengan fungsinya
  - 2) Menjamin upaya beroperasinya peralatan dan perlengkapan pencahayaan secara baik
- h. Persyaratan Kebisingan dan Getaran :
- 1) Menjamin terwujudnya kehidupan yang nyaman dari gangguan suara dan getaran yang tidak diinginkan
  - 2) Menjamin adanya kepastian bahwa setiap usaha atau kegiatan yang menimbulkan dampak negatif suara dan getaran perlu melakukan upaya pengendalian pencemaran dan atau mencegah perusakan lingkungan

## 9. Studi-Studi Terdahulu

Pekerjaan perencanaan ini merupakan perencanaan Auditorium. Peserta pengadaan langsung wajib mencari data-data pendukung sendiri untuk kelengkapan teknis proposal yang akan diajukan.

## 10. Referensi Hukum

- a. Undang Undang No. 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi;
- b. Undang Undang No. 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;
- c. Undang Undang No. 29 Tahun 2002 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi;
- d. Peraturan Pemerintah No. 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang Undang No. 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung.
- e. Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah.
- f. Peraturan Menteri PU No. 7/PRT/M/2011 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Jasa Konsultan.
- g. Peraturan Menteri PU No. 45/PRT/M/2007 tentang Pedoman Teknis Pembangunan Gedung Negara.
- h. Peraturan dan standar-standar teknis seperti : PBI, SNI, SKBI, dan SKSNI.

---

## Ruang Lingkup

---

### 11. Lingkup Kegiatan

- a) Lingkup proyek adalah Ruang Auditorium Lantai 7 FISIP UB Tahun Anggaran 2014.
- b) Lingkup pekerjaan untuk Tahun Anggaran 2014 adalah Jasa Konsultansi Perencanaan Ruang Auditorium Lantai 7 FISIP UB Tahun Anggaran 2014.



- 
- c) Lingkup tugas yang harus dilaksanakan oleh Konsultan Perencana adalah berpedoman pada ketentuan yang berlaku, khususnya Pedoman Teknis Pembangunan Gedung Negara, dalam Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 45/PRT/M/2007 tanggal 27 Desember 2007 yang dapat meliputi tugas-tugas perencanaan fisik bangunan gedung negara yang terdiri dari :
- 1) Persiapan atau penyusunan konsep perencanaan, seperti mengumpulkan data dan informasi lapangan, membuat interpretasi secara garis besar terhadap Kerangka Acuan Kerja, program kerja perencanaan, konsep perencanaan, dan sketsa gagasan;
  - 2) Penyusunan pra-rencana, seperti membuat rencana tapak, pra-rencana ruang bangunan, perkiraan biaya, laporan perencanaan.
  - 3) Penyusunan pengembangan rencana, seperti membuat:
    - i. rencana arsitektur, beserta uraian konsep dan visualisasi dwi dan trimatra bila diperlukan;
    - ii. rencana mekanikal-elektrikal, beserta uraian konsep dan perhitungannya;
    - iii. garis besar spesifikasi teknis (Outline Specifications);
    - iv. perkiraan biaya.
  - 4) Penyusunan rencana detail berupa uraian lebih terinci seperti : membuat gambar-gambar detail, rencana kerja dan syarat-syarat, rincian volume pelaksanaan pekerjaan, rencana anggaran biaya pekerjaan konstruksi, dan menyusun laporan perencanaan;
  - 5) Pembuatan dokumen perencanaan teknis berupa: rencana teknis arsitektur, mekanikal dan elektrik, tata ruang dalam bentuk gambar rencana, gambar detail pelaksanaan dan perhitungannya, rencana kerja dan syarat-syarat administratif, syarat umum dan syarat teknis, rencana anggaran biaya penyekatan dan laporan perencanaan;
  - 6) Membantu Pejabat Pembuat Komitmen di dalam menyusun dokumen pengadaan langsung, dan membantu pejabat pengadaan dalam menyusun program dan pelaksanaan pengadaan;
  - 7) Membantu pejabat pengadaan pada waktu penjelasan pekerjaan, termasuk menyusun Berita Acara Penjelasan Pekerjaan, membantu dalam melaksanakan evaluasi penawaran, menyusun kembali dokumen pengadaan dan melaksanakan tugas-tugas yang sama apabila terjadi pengadaan ulang;

## 12. Keluaran<sup>5</sup>

Keluaran yang dihasilkan oleh Konsultan Perencana berdasarkan Kerangka Acuan Kerja ini adalah lebih lanjut dalam surat perjanjian yang minimal meliputi :

1. Tahap Konsep Rencana
    - a. Konsep penyiapan rencana teknis, termasuk konsep organisasi jumlah dan kualifikasi tim perencana, metode pelaksanaan dan tanggung jawab waktu perencanaan;
    - b. Konsep skematik rencana teknis bangunan;
    - c. Laporan data dan informasi lapangan.
  2. Tahap Pra Rencana Teknis
    - a. Gambar-gambar rencana tapak;
    - b. Gambar-gambar pra rencana bangunan;
    - c. Perkiraan biaya pembangunan;
    - d. Garis besar rencana kerja dan syarat-syarat (RKS).
  3. Tahap Pengembangan Rencana
    - a. Rencana desain, beserta uraian konsep dan visualisasi dwi dan trimatra bila diperlukan;
    - b. Rencana mekanikal elektrik, beserta uraian konsep dan perhitungannya;
    - c. Garis besar spesifikasi teknis (outline specification);
    - d. Perkiraan biaya.
  4. Tahap Rencana Detail
    - a. Membuat gambar-gambar detail;
    - b. Rencana kerja dan syarat-syarat (RKS);
    - c. Rincian volume pelaksanaan pekerjaan (BQ);
    - d. Rencana anggaran biaya pekerjaan konstruksi (RAB) berdasarkan analisa biaya konstruksi-SNI;
    - e. Menyusun laporan perencanaan arsitektur, utilitas lengkap dengan perhitungan-perhitungan yang bisa dipertanggungjawabkan.
  5. Tahap Pengadaan (Dokumen Perencanaan Teknis)
    - a. Gambar rencana beserta detail pelaksanaan :
    - b. arsitektur, mekanikal dan elektrik, tata ruang;
    - c. Rencana kerja dan syarat-syarat administrative, syarat umum dan syarat teknis (RKS);
    - d. Rencana Anggaran Biaya (RAB);
    - e. Rincian Volume Pekerjaan/Bill of Quantity (BQ);
- 
- 1) Peralatan yang disediakan oleh Pejabat Pembuat Komitmen atau dibeli oleh penyedia jasa atas nama Pejabat Pembuat Komitmen adalah milik Pejabat Pembuat Komitmen.
  - 2) Peralatan yang disediakan oleh Pejabat Pembuat Komitmen dan digunakan oleh penyedia jasa dalam

## 13. Peralatan, Material, Personil dan Fasilitas dari Pejabat Pembuat Komitmen

---

<sup>5</sup> Dijelaskan pula keterkaitan antara suatu keluaran dengan keluaran lain.

rangka pelaksanaan pekerjaan harus dipelihara oleh penyedia jasa dan dalam keadaan siap digunakan, atas beban biaya penyedia jasa.

- 3) Segera setelah penyelesaian pekerjaan, semua peralatan milik Pejabat Pembuat Komitmen yang digunakan penyedia jasa harus dikembalikan kepada Pejabat Pembuat Komitmen dalam keadaan baik dan berfungsi.

**14. Peralatan dan Material dari Penyedia Jasa Konsultansi**

Penyediaan terhadap kebutuhan peralatan/material tentunya mengacu kepada kebutuhan yang nantinya akan sangat penting digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan perencanaan nantinya dan sebagai pendukung pekerjaan perencanaan bisa sebagai milik sendiri atau sewa.

**15. Lingkup Kewenangan Penyedia Jasa**

Kewenangan Penyedia Jasa selaku Konsultan Perencana adalah sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku yang berkaitan dengan kegiatan Konsultan Perencana dan Surat Perjanjian Kerja (Kontrak).

**16. Jangka Waktu Penyelesaian Kegiatan**

30 (tiga puluh lima) hari kerja

**17. Personil**

No.	Posisi	Volume	Satuan
1	Ketua Tim (Arsitek)	1	Orang
2	Tenaga Ahli Arsitektur	1	Orang
3	Tenaga Ahli Struktur	1	Orang
4	Desain Interior	1	Orang
5	Drafter	2	Orang

No .	Posisi	Jumlah	Pendidikan	Keahlian	Pengalaman
1	Ketua Tim (Arsitek)	1	S1 Arsitek	SKA Madya Arsitek	8 Th
2	Tenaga Ahli Arsitektur	1	S1 Arsitek	SKA Muda	7 Th
3	Tenaga Ahli Struktur	1	S1 Sipil	SKT	7 Th
4	Desain Interior	1	S1 Arsitek	SKT	7 Th
5	Drafter	2	D3	SKT	3 Th

## 18. Jadwal Tahapan Pelaksanaan Kegiatan

Tahapan pelaksanaan pekerjaan ini adalah :

- 1) Tahap Persiapan :  
Memuat pemahaman penyedia jasa terhadap Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan kondisi kawasan perencanaan, metode pendekatan, analisis dan model teori-teori yang akan digunakan serta data yang dibutuhkan. Selain itu juga memuat uraian serta langkah-langkah kegiatan yang akan dilakukan yang dituangkan dalam bentuk rancangan survey lapangan.
- 2) Tahap Konsep Rencana Teknis :
  - a. Konsep skematik rencana teknis, termasuk program, ruang, organisasi hubungan ruang, dll.
- 3) Tahap Pra-Rencana Teknis :
  - a. Perkiraan biaya pembuatan.
  - b. Garis besar rencana kerja dan syarat-syarat (RKS).
  - c. Hasil konsultasi rencana.
- 4) Tahap Pengembangan Rencana dan Rencana Detail :
  - a. Gambar rencana teknis ruangan lengkap
  - b. Rencana kerja dan syarat – syarat (RKS) seluruh pekerjaan.
  - c. Rencana kegiatan dan volume pekerjaan (BQ)
  - d. Rencana anggaran biaya (RAB)
  - e. Hasil konsultasi rencana
- 5) Tahap Pengadaan untuk Pelaksanaan Fisik

### Laporan

#### 19. Laporan Akhir

Laporan Akhir memuat: Laporan Rencana Detail  
Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: 5 (hari) hari kerja/bulan sejak SPK diterbitkan sebanyak 3 (tiga) buku laporan dan cakram padat (*compact disc*) (jika diperlukan).

### Hal-Hal Lain

#### 20. Pedoman Pengumpulan Data Lapangan

Pengumpulan data lapangan harus memenuhi persyaratan yang berlaku

#### 26. Alih Pengetahuan

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

## BAB VI. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

---

### LAMPIRAN 1 : SURAT PENAWARAN

#### A. BENTUK SURAT PENAWARAN PENYEDIA BADAN USAHA

CONTOH

*[Kop Surat Badan Usaha]*

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

Kepada Yth.:  
 Pejabat Pengadaan pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik  
 Universitas Brawijaya (ULANG)

Perihal : Penawaran Pekerjaan Jasa Konsultasi Perencanaan Auditorium  
 Lantai 7 Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Brawijaya  
 (ULANG)

Sehubungan dengan undangan Pengadaan Langsung nomor:  
 \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_ dan setelah kami pelajari dengan  
 saksama Dokumen Pengadaan, dengan ini kami mengajukan penawaran untuk  
 pekerjaan Jasa Konsultasi Perencanaan Auditorium Lantai 7 Fakultas Ilmu  
 Sosial dan Ilmu Politik Universitas Brawijaya (ULANG) 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;
    - 3) Uraian Pengalaman Kerja Sejenis 10 (sepuluh) tahun terakhir;
  - b. Pendekatan dan Metodologi, terdiri dari:
    - 1) Tanggapan dan saran terhadap Kerangka Acuan Kerja;
    - 2) Uraian pendekatan, metodologi, dan program kerja;
    - 3) Jadwal pelaksanaan pekerjaan;

- 4) Komposisi tim dan penugasan;
- 5) Jadwal penugasan tenaga ahli;
- c. Kualifikasi Tenaga Ahli, terdiri dari:
  - 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].*

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]*

.....  
Jabatan

CONTOH-2
----------

*[Kop Surat Badan Usaha]*

**SURAT KUASA**

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

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : \_\_\_\_\_  
 Alamat Perusahaan : \_\_\_\_\_  
 Jabatan : \_\_\_\_\_ *[Direktur Utama/Pimpinan  
 Perusahaan/Kepala Cabang] \_\_\_\_\_ [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 : \_\_\_\_\_

yang selanjutnya disebut sebagai Penerima Kuasa.

Penerima Kuasa mewakili Pemberi Kuasa untuk:

1. *[menghadiri pembukaan penawaran;]*
2. *[menandatangani Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya]*
3. *[\_\_\_\_\_, dst.]*

Surat kuasa ini tidak dapat dilimpahkan lagi kepada orang lain.

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

Penerima Kuasa

Pemberi Kuasa

\_\_\_\_\_  
 (nama)

\_\_\_\_\_  
 (nama dan jabatan)

**LAMPIRAN 2 : DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS****1. BENTUK DATA ORGANISASI PERUSAHAAN**

CONTOH
--------

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

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

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

CONTOH
--------

**DAFTAR PENGALAMAN KERJA SEJENIS  
10 (SEPULUH) TAHUN TERKAHIR**

No.	Pengguna Jasa/ Sumber Dana	Nama Paket Pekerjaan	Lingkup Layanan	Periode	Orang Bulan	Nilai Kontrak
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. BENTUK URAIAN PENGALAMAN KERJA SEJENIS 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR**

CONTOH

**URAIAN PENGALAMAN KERJA SEJENIS  
10 (SEPULUH) TAHUN TERKAHIR**

1. Pengguna Jasa	:	
2. Nama Paket Pekerjaan	:	
3. Lingkup Produk Utama	:	
4. Lokasi Proyek	:	
5. Nilai Kontrak	:	
6. No. Kontrak	:	
7. Waktu Pelaksanaan	:	
8. Jumlah tenaga ahli :		Tenaga Ahli Asing ___ Orang Bulan Tenaga Ahli Indonesia ___ Orang Bulan

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

CONTOH

**a. TANGGAPAN DAN SARAN TERHADAP KERANGKA ACUAN KERJA**

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

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

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

## 5. BENTUK URAIAN PENDEKATAN, METODOLOGI DAN PROGRAM KERJA

CONTOH
--------

*[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. Penyedia disarankan untuk menyajikan detail penawaran teknis (misalnya 50 (lima puluh) halaman, termasuk gambar kerja dan diagram) yang dibagi menjadi tiga bab berikut:*

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

*a) Pendekatan Teknis. Dalam bab ini jelaskan pemahaman penyedia terhadap tujuan proyek/kegiatan, lingkup serta jasa konsultansi yang diperlukan, metodologi kerja dan uraian detail mengenai keluaran. Penyedia harus menyoroti permasalahan yang sedang dicarikan jalan keluarnya, dan menjelaskan pendekatan teknis yang akan diadopsi untuk menyelesaikan permasalahan. Penyedia 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. Penyedia harus menyusun bidang-bidang pokok dari pekerjaan, tenaga ahli inti sebagai penanggung jawab, dan tenaga pendukung.*

## 6. BENTUK JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN

CONTOH

## JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN

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

## 7. BENTUK KOMPOSISI TIM DAN PENUGASAN

CONTOH

KOMPOSISI TIM DAN PENUGASAN  
(DAFTAR PERSONIL)

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

<sup>1</sup> Cantumkan semua kegiatan, termasuk penyerahan laporan (misalnya laporan pendahuluan, laporan antara, dan laporan akhir), dan kegiatan lain yang memerlukan persetujuan Pejabat Pembuat Komitmen. Untuk paket pekerjaan yang ditahapkan maka kegiatan seperti penyerahan laporan, dan kegiatan lain yang memerlukan persetujuan dicantumkan secara terpisah berdasarkan tahapannya



<sup>2</sup> Jangka waktu kegiatan dicantumkan dalam bentuk diagram balok.

8. BENTUK JADWAL PENUGASAN TENAGA AHLI<sup>1</sup>

CONTOH

## JADWAL PENUGASAN TENAGA AHLI

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

 Masukan Penuh-Waktu
  Masukan Paruh-Waktu

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

<sup>2</sup> Masukan personil dihitung dalam bulan dimulai sejak penugasan.

## 9. BENTUK DAFTAR RIWAYAT HIDUP PERSONIL YANG DIUSULKAN

CONTOH
--------

### Daftar Riwayat Hidup

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

---

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

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

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

Yang membuat  
pernyataan,

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

Mengetahui:

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

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

## 10. BENTUK SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN UNTUK DITUGASKAN

C O N T O H
-------------

## PERNYATAAN KESEDIAAN UNTUK DITUGASKAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

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

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

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

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

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

Yang membuat  
pernyataan,

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

Menyetujui:

\_\_\_\_\_ [nama Penyedia Jasa Konsultasi]

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

**LAMPIRAN 3 : DOKUMEN PENAWARAN BIAYA****1. BENTUK REKAPITULASI PENAWARAN BIAYA**

C O N T O H

**REKAPITULASI PENAWARAN BIAYA**

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



## 2. BENTUK RINCIAN BIAYA LANGSUNG PERSONIL (*REMUNERATION*)

C O N T O H
-------------

### RINCIAN BIAYA LANGSUNG PERSONIL

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

---

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

### 3. BENTUK RINCIAN BIAYA LANGSUNG NON-PERSONIL (*DIRECT REIMBURSEABLE COST*)<sup>1</sup>

CONTOH

#### RINCIAN BIAYA LANGSUNG NON PERSONIL

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

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

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

## BAB VII. BENTUK KONTRAK

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

<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: <i>[sebagai contoh, cantumkan "dibebankan atas DIPA _____ Tahun Anggaran ____ untuk mata anggaran kegiatan _____]</i>								
WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN: __ (_____) hari kalender/bulan/tahun								
NILAI PEKERJAAN								
No.	Komponen Biaya	Biaya Langsung Personil			Biaya Langsung Non-Personil			Total (Rp)
		Kuantitas (Orang Bulan)	Harga Satuan (Rp)	Subtotal (Rp)	Kuantitas <i>[jika tidak lump-sum]</i>	Harga Satuan (Rp)	Subtotal (Rp)	
		Jumlah						
		PPN 10%						
		NILAI						
Terbilang :								
<p><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.</p>								
Untuk dan atas nama _____ Pejabat Pembuat Komitmen  <i>[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia Jasa Konsultansi maka rekatkan materai Rp 6.000,-)]</i>  <u>[nama lengkap]</u> <u>[jabatan]</u>					Untuk dan atas nama Penyedia Jasa Konsultansi _____  <i>[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuksatuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen maka rekatkan materai Rp 6.000,-)]</i>  <u>[nama lengkap]</u> <u>[jabatan]</u>			

**STANDAR KETENTUAN DAN 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. **PENYEDIA JASA KONSULTANSI MANDIRI**  
Penyedia berdasarkan SPK ini bertanggung jawab penuh terhadap personil serta pekerjaan yang dilakukan
4. **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 (*untuk kontrak harga satuan atau kontrak gabungan harga satuan dan lump sum*).
5. **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.
6. **JADWAL**
  - a. SPK ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam SPMK.
  - b. Waktu pelaksanaan SPK adalah sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPMK.
  - c. Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditentukan.
  - d. Apabila penyedia berpendapat tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal karena keadaan diluar pengendaliannya dan penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada PPK, maka PPK dapat melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas penyedia dengan adendum SPK.
7. **ASURANSI**
  - a. Apabila dipersyaratkan, penyedia wajib menyediakan asuransi sejak SPMK sampai dengan tanggal selesainya pemeliharaan untuk:
    - 1) semua barang dan peralatan yang mempunyai risiko tinggi terjadinya kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan, serta pekerja untuk pelaksanaan pekerjaan, atas segala risiko terhadap kecelakaan, kerusakan, kehilangan, serta risiko lain yang tidak dapat diduga;

- 2) pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya; dan
- b. Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam harga SPK.

## 8. 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 keputusan 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.

## 9. PENUGASAN PERSONIL

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

## 10. PENANGGUNGAN DAN RISIKO

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

## 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. LAPORAN HASIL PEKERJAAN

- a. Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan SPK untuk menetapkan volume pekerjaan atau kegiatan yang telah dilaksanakan guna pembayaran hasil pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.
- b. Untuk kepentingan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan, seluruh aktivitas kegiatan pekerjaan di lokasi pekerjaan dicatat dalam buku harian sebagai bahan laporan harian pekerjaan yang berisi rencana dan realisasi pekerjaan harian.
- c. Laporan harian berisi:
  - 1) penempatan tenaga kerja untuk tiap macam tugasnya;

- 2) jenis, jumlah dan kondisi peralatan;
  - 3) jenis dan kuantitas pekerjaan yang dilaksanakan;
  - 4) keadaan cuaca termasuk hujan, banjir dan peristiwa alam lainnya yang berpengaruh terhadap kelancaran pekerjaan; dan
  - 5) catatan-catatan lain yang berkenaan dengan pelaksanaan.
- d. Laporan harian dibuat oleh penyedia, apabila diperlukan diperiksa oleh konsultan dan disetujui oleh wakil PPK.
  - e. Laporan mingguan terdiri dari rangkuman laporan harian dan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan dalam periode satu minggu, serta hal-hal penting yang perlu ditonjolkan.
  - f. Laporan bulanan terdiri dari rangkuman laporan mingguan dan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan dalam periode satu bulan, serta hal-hal penting yang perlu ditonjolkan.
  - g. Untuk merekam kegiatan pelaksanaan proyek, PPK membuat foto-foto dokumentasi pelaksanaan pekerjaan di lokasi pekerjaan.

### **13. 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.

### **14. 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 100% (seratus per seratus) setelah pekerjaan selesai.

### **15. PERPAJAKAN**

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

### **16. 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.

#### **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 SPK atas usul PPK.

#### **18. 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.

#### **19. 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.

## 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 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.

## 21. 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.

## **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. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK**

Penyedia Jasa Konsultansi dilarang untuk mengalihkan dan/atau mensubkontrakkan sebagian atau seluruh pekerjaan, kecuali kepada penyedia spesialis untuk bagian pekerjaan tertentu. Pengalihan seluruh pekerjaan hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama Penyedia Jasa Konsultansi, baik sebagai akibat peleburan (*merger*) atau akibat lainnya.

## **24. 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.

