

**MENTERI PEKERJAAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM  
NOMOR : 43 /PRT/M/2007**

**TENTANG**

**STANDAR DAN PEDOMAN  
PENGADAAN JASA DAN KONSTRUKSI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**MENTERI PEKERJAAN UMUM,**

- Menimbang : a. bahwa dengan telah diterbitkannya Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2006 tentang Perubahan Keempat atas Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, maka Keputusan Menteri Permukiman dan Prasarana Wilayah Nomor 257/KPTS/M/2004 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Jasa Konstruksi sudah tidak sesuai lagi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Peraturan Menteri Tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Jasa dan Konstruksi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1999 Nomor 54 Tambahan Lembaran Negara No. 3833);
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2000 tentang Usaha dan Peran Masyarakat Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2000 Nomor 63 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3955);
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2000 Nomor 64 TLN. Nomor 3956);
4. Peraturan Negara Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Pembinaan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2000 Nomor 65 TLN. Nomor 3957);

5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia;
6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2005 tentang Unit Organisasi dan Tugas Eselon I Kementerian Negara Republik Indonesia;
7. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (LNRI Tahun 2002 No. 73 TLN Nomor 4212);
8. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LNRI Tahun 2003 No. 120, TLN Nomor 4330) berikut Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2006 tentang Perubahan Keempat atas Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
9. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 187/M Tahun 2004 tentang Kabinet Indonesia Bersatu;
10. Keputusan Menteri Permukiman dan Prasarana Wilayah Nomor 339/KPTS/M/2003 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengadaan Jasa Konstruksi oleh Instansi Pemerintah;
11. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 286/PRT/M/2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Pekerjaan Umum;

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM TENTANG STANDAR DAN PEDOMAN PENGADAAN JASA KONSTRUKSI.

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Menteri ini, yang dimaksud dengan :

1. Menteri adalah Menteri Pekerjaan Umum.
2. Departemen adalah Departemen Pekerjaan Umum.
3. Pejabat Pembuat Komitmen adalah pejabat yang diangkat oleh Pengguna Anggaran/Dewan Gubernur Bank Indonesia/Pemimpin Badan Hukum Milik Negara/Direksi Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah sebagai pemilik pekerjaan, yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
4. Jasa Pemborongan adalah layanan pekerjaan pelaksanaan konstruksi atau wujud fisik lainnya yang perencanaan teknis dan spesifikasinya ditetapkan Pejabat Pembuat Komitmen dan proses serta pelaksanaannya diawasi oleh Pejabat Pembuat Komitmen.

5. Jasa Konsultansi adalah layanan jasa keahlian profesional dalam berbagai bidang yang meliputi jasa perencanaan konstruksi, jasa pengawasan konstruksi, dan jasa pelayanan profesi lainnya, dalam rangka mencapai sasaran tertentu yang keluarannya berbentuk piranti lunak yang di susun secara sistematis berdasarkan kerangka acuan kerja yang ditetapkan Pejabat Pembuat Komitmen.
6. Pekerjaan konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian rangkaian kegiatan perencanaan dan/atau pelaksanaan beserta pengawasan yang mencakup pekerjaan arsitektural, sipil, mekanikal, elektrikal, dan tata lingkungan masing-masing beserta kelengkapannya, untuk mewujudkan suatu bangunan atau bentuk fisik lainnya.
7. Kontrak kerja konstruksi adalah keseluruhan dokumen yang mengatur hubungan hukum antara Pejabat Pembuat Komitmen dengan Penyedia Barang/Jasa dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa.

## **Pasal 2**

- (1) Peraturan Menteri ini dimaksudkan untuk digunakan sebagai pedoman, dalam pelaksanaan pengadaan jasa konstruksi di lingkungan Departemen Pekerjaan Umum.
- (2) Peraturan Menteri ini bertujuan untuk memberikan standar dan pedoman agar pelaksanaan pengadaan jasa konstruksi agar lebih operasional dan efektif.

## **Pasal 3**

Ruang lingkup berlakunya Peraturan Menteri ini adalah untuk :

- a. Pengadaan Jasa Pemborongan/Jasa Konsultansi yang pembiayaannya sebagian atau seluruhnya dengan dana APBN;
- b. Pengadaan Jasa Pemborongan/Jasa Konsultansi yang dibiayai sebagian atau seluruhnya dengan dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN) yang sesuai atau tidak bertentangan dengan pedoman dan ketentuan pengadaan jasa konstruksi dari pemberi pinjaman/hibah yang bersangkutan.

## **Pasal 4**

Kontrak kerja konstruksi pekerjaan jasa pemborongan/jasa konsultansi yang bernilai di atas Rp. 50.000.000.000 (lima puluh milyar rupiah) sebelum di tandatangani oleh para pihak, terlebih dahulu harus memperoleh pendapat ahli hukum kontrak yang profesional.

## **Pasal 5**

Dalam hal Ahli Hukum Kontrak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 belum ditetapkan, diatur sebagai berikut :

- a. Hal-hal yang berkaitan dengan substansi perjanjian/hukum (non teknis) harus memperoleh pendapat/opini hukum dari Biro Hukum Sekretariat Jenderal Pekerjaan Umum;

- b. Hal-hal yang berkaitan dengan substansi pengadaan (bersifat teknis) harus memperoleh pendapat dari Badan Pembinaan Konstruksi dan Sumber Daya Manusia (BPKSDM) Departemen Pekerjaan Umum.

## **Pasal 6**

Peraturan ini meliputi :

**a. Jasa pemborongan terdiri atas :**

- Buku 1  
Standar Dokumen Pelelangan Nasional Pekerjaan Jasa Pelaksanaan Konstruksi (Pemborongan) untuk Kontrak Harga Satuan.
- Buku 2  
Standar Dokumen Pelelangan Nasional Pekerjaan Jasa Pelaksanaan Konstruksi (Pemborongan) untuk Kontrak Lump Sum.
- Buku 3  
Pedoman Penilaian Kualifikasi pelelangan nasional pekerjaan jasa pelaksanaan konstruksi (Pemborongan).
- Buku 4  
Pedoman Evaluasi Penawaran Pelelangan Nasional Pekerjaan Jasa Pelaksanaan Konstruksi (Pemborongan) untuk Kontrak Harga Satuan.
- Buku 5  
Pedoman Evaluasi Penawaran Pelelangan Nasional Pekerjaan Jasa Pelaksanaan Konstruksi (Pemborongan) untuk Kontrak Lump Sum.

**b. Jasa Konsultansi terdiri atas :**

- Buku 6  
Standar Dokumen Seleksi Nasional Pekerjaan Jasa Konsultansi Kontrak Berdasarkan Waktu Penugasan/Time Based (Kontrak Harga Satuan).
- Buku 7  
Standar Dokumen Seleksi Nasional Pekerjaan Jasa Konsultansi Kontrak Lump Sum.
- Buku 8  
Pedoman Penilaian Kualifikasi Seleksi Nasional Pekerjaan Jasa Konsultansi.
- Buku 9  
Pedoman Evaluasi Penawaran Seleksi Nasional Pekerjaan Jasa Konsultansi.

Buku 1 sampai dengan Buku 9 tersebut di atas merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

## **Pasal 7**

Proses pengadaan yang sedang dilaksanakan berdasarkan Standar dan Pedoman Jasa Pemborongan/Jasa Konsultansi sebelum berlakunya peraturan ini, tetap dilanjutkan sampai berakhirnya proses pengadaan tersebut.

### **Pasal 8**

Dengan ditetapkannya peraturan ini, maka Keputusan Menteri Permukiman dan Prasarana Wilayah Nomor: 257/KPTS/M/2004 tentang Standar dan Pedoman Jasa Konstruksi dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Peraturan Menteri ini disebarluaskan kepada pihak-pihak yang berkepentingan untuk diketahui dan dilaksanakan.

**Ditetapkan di Jakarta  
Pada Tanggal 27 Desember 2007**

**MENTERI PEKERJAAN UMUM,**

**DJOKO KIRMANTO**

**MENTERI PEKERJAAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN  
MENTERI PEKERJAAN UMUM  
NOMOR : 43 /PRT/M/2007**

**TENTANG**

**STANDAR DAN PEDOMAN  
PENGADAAN JASA KONSTRUKSI**

**BUKU 6**

**STANDAR DOKUMEN SELEKSI NASIONAL  
PEKERJAAN JASA KONSULTANSI  
BERDASARKAN WAKTU PENUGASAN/TIME BASED  
(KONTRAK HARGA SATUAN)**

**DEPARTEMEN PEKERJAAN UMUM**



## DAFTAR ISI

<b>BAB I INSTRUKSI KEPADA PESERTA SELEKSI .....</b>	<b>1</b>
<b>A. SURAT UNDANGAN .....</b>	<b>1</b>
<b>B. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK) .....</b>	<b>4</b>
1. LATAR BELAKANG .....	4
2. MAKSUD DAN TUJUAN .....	4
3. SASARAN .....	4
4. NAMA DAN ORGANISASI PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN .....	4
5. SUMBER PENDANAAN .....	4
6. LINGKUP, LOKASI KEGIATAN, DATA DAN FASILITAS PENUNJANG SERTA ALIH PENGETAHUAN .....	4
7. PENDEKATAN DAN METODOLOGI .....	5
8. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN .....	6
9. TENAGA AHLI .....	6
10. KELUARAN .....	7
11. LAPORAN .....	7
<b>C. RENCANA KERJA DAN SYARAT (RKS) .....</b>	<b>9</b>
1. UMUM .....	9
2. JENIS KONTRAK .....	9
3. PENYUSUNAN, PENYAMPAIAN, DAN PEMBUKAAN DOKUMEN PENAWARAN .....	10
4. KRITERIA DAN TATA CARA PENILAIAN DOKUMEN PENAWARAN (EVALUASI) .....	17
a. EVALUASI ADMINISTRASI .....	19
b. EVALUASI TEKNIS .....	20
c. PENETAPAN PERINGKAT TEKNIS .....	23
d. PENGUMUMAN PERINGKAT TEKNIS .....	23
e. SANGGAHAN PENGUMUMAN PERINGKAT TEKNIS	23
f. PEMBUKAAN PENAWARAN BIAYA (Sampul II) .....	24
g. PENETAPAN PEMENANG .....	27
h. PENGUMUMAN PEMENANG .....	27
i. SANGGAHAN PENGUMUMAN PEMENANG TEKNIS	27
j. KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI TEKNIS DAN BIAYA	28
k. SURAT PENETAPAN PEMENANG PENYEDIA JASA	30
l. PENUNJUKAN PEMENANG .....	31
m. PENYEDIA JASA TIDAK BERSEDIA DITUNJUK SEBAGAI PEMENANG .....	31
n. URUTAN KEGIATAN SELEKSI .....	31



<b>BAB II DATA SELEKSI .....</b>	<b>33</b>
1. UMUM .....	33
2. PENYUSUNAN, PENYAMPAIAN DAN PEMBUKAAN DOKUMEN PENAWARAN .....	33
3. KRITERIA DAN TATA CARA PENILAIAN DOKUMEN PENAWARAN (EVALUASI) .....	34
<b>BAB III LAMPIRAN .....</b>	<b>37</b>
Lampiran 1 DAFTAR PENDEK KONSULTAN .....	38
Lampiran 2 BARANG DAN FASILITAS YANG DISEDIAKAN OLEH PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN .....	39
Lampiran 3 BENTUK SURAT PENAWARAN .....	40
Lampiran 4 BENTUK SURAT KUASA .....	41
Lampiran 5 CONTOH BENTUK PENAWARAN TEKNIS .....	43
Lampiran 5a CONTOH DAFTAR PENGALAMAN PERUSAHAAN KURUN WAKTU 7 TAHUN TERAKHIR .....	44
Lampiran 5b CONTOH PENGALAMAN PERUSAHAAN MELAKSANAKAN PEKERJAAN SEJENIS KURUN WAKTU 7 TAHUN TERAKHIR .....	45
Lampiran 5c CONTOH JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN ..	47
Lampiran 5d CONTOH JADWAL PENUGASAN PERSONIL .....	48
Lampiran 5e CONTOH DAFTAR RIWAYAT HIDUP .....	49
Lampiran 5f CONTOH SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN UNTUK DITUGASKAN .....	51
Lampiran 6 CONTOH BENTUK PENAWARAN BIAYA .....	52
Lampiran 6a CONTOH REKAPITULASI PENAWARAN BIAYA .....	53
Lampiran 6b CONTOH RINCIAN BIAYA LANGSUNG PERSONIL	54
Lampiran 6c CONTOH RINCIAN BIAYA LANGSUNG NON PERSONIL .....	55
Lampiran 7a BENTUK SURAT PERJANJIAN (PIHAK KESATU DENGAN PIHAK KEDUA) .....	56
Lampiran 7b BENTUK SURAT PERJANJIAN (PIHAK KESATU DENGAN PIHAK KEDUA YANG BERBENTUK KSO) ....	60
Lampiran 8 BENTUK PERJANJIAN KEMITRAAN UNTUK KERJA SAMA OPERASI (KSO) .....	64
Lampiran 9 BENTUK JAMINAN UANG MUKA (BANK GARANSI)	66
Lampiran 9a BENTUK JAMINAN UANG MUKA (SURETY BOND)	68
<b>BAB IV SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK .....</b>	<b>69</b>
<b>A. KETENTUAN UMUM .....</b>	<b>69</b>
1. DEFINISI .....	69
2. PENERAPAN .....	71
3. ASAL JASA .....	71
4. PENGGUNAAN DOKUMEN KONTRAK DAN INFORMASI .....	72
5. HAK PATEN, HAK CIPTA, DAN MEREK .....	72
6. JAMINAN .....	72

7. ASURANSI .....	72
8. PEMBAYARAN .....	73
9. HARGA DAN SUMBER DANA .....	74
10. PERSIAPAN PELAKSANAAN KONTRAK .....	74
11. PEMERIKSAAN PERSONIL DAN PERALATAN .....	75
12. AMANDEMEN KONTRAK .....	75
13. HAK DAN KEWAJIBAN PARA PIHAK .....	76
14. JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN .....	77
15. PENGAWASAN .....	77
16. KETERLAMBATAN PELAKSANAAN PEKERJAAN .....	77
17. KEADAAN KAHAR .....	78
18. ITIKAD BAIK .....	79
19. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN KONTRAK .....	79
20. PENYELESAIAN PERSELISIHAN .....	81
21. BAHASA DAN HUKUM .....	82
22. PERPAJAKAN .....	82
23. KORESPONDENSI .....	82
24. PENGGUNAAN PENYEDIA JASA USAHA KECIL TERMASUK KOPERASI KECIL .....	82
25. PENYESUAIAN HARGA .....	83
26. DENDA DAN GANTI RUGI .....	83
27. KEGAGALAN BANGUNAN .....	83
<b>B. KETENTUAN KHUSUS .....</b>	<b>83</b>
28. KEWENANGAN ANGGOTA KONSULTAN .....	83
29. KEWAJIBAN PENYEDIA JASA .....	84
30. TANGGUNGJAWAB PENYEDIA JASA .....	86
31. PERSONIL KONSULTAN DAN SUBKONSULTAN .....	86
32. PENANGGUHAN HAK PEMBAYARAN .....	89
<b>BAB V SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK .....</b>	<b>91</b>
<b>A. KETENTUAN UMUM .....</b>	<b>91</b>
1. DEFINISI .....	91
2. JAMINAN .....	91
3. ASURANSI .....	91
4. PEMBAYARAN .....	92
5. JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN .....	92
6. PENYELESAIAN PERSELISIHAN .....	92
7. PENGGUNAAN PENYEDIA JASA USAHA KECIL TERMASUK KOPERASI KECIL .....	92
8. PENYESUAIAN HARGA .....	93
9. KEGAGALAN BANGUNAN .....	93
10. PERSONIL KONSULTAN DAN SUB KONSULTAN .....	93
<b>B. KETENTUAN KHUSUS .....</b>	<b>93</b>
1. LAYANAN TAMBAHAN .....	93

**BAB I**  
**INSTRUKSI KEPADA PESERTA SELEKSI**

---

## BAB I

### INSTRUKSI KEPADA PESERTA SELEKSI

#### A. SURAT UNDANGAN

KOP SATUAN KERJA
------------------

Nomor : ..... , .....200..

Lampiran : .....

Kepada Yth.

.....

..... \*)

di

.....

Perihal : Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi Paket Pekerjaan .....\*) Satuan Kerja .....\*) Tahun Anggaran.....\*)

Menunjuk pada Hasil Pengumuman Prakualifikasi Nomor:.....Tanggal.....200..., diminta agar dalam mengikuti proses seleksi selanjutnya memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Jasa Konsultansi ini akan dibiayai dengan dana .....\*) tahun anggaran.....\*)
2. Bertindak sebagai pemilik pekerjaan adalah Pejabat Pembuat Komitmen ..... \*)
3. Penyedia jasa yang diundang untuk mengajukan penawaran sesuai dengan Daftar Pendek Konsultan, sebanyak .....\*) (.....) \*) , yang secara lengkap nama dan alamat perusahaan tersebut tercantum dalam Lampiran 1 dokumen seleksi.
4. Informasi yang diperlukan tercantum dalam dokumen seleksi, antara lain memuat :
  - a. Kerangka Acuan Kerja;
  - b. Rencana Kerja dan Syarat;
  - c. Data Seleksi
  - d. Lampiran Dokumen Seleksi;

5. Agar penyedia jasa lebih memahami dan dapat memperkirakan lingkup jasa yang diperlukan, dianjurkan untuk menghadiri rapat penjelasan dan peninjauan lapangan pada waktu dan tempat yang ditentukan dalam dokumen seleksi.
6. Penyedia jasa tunduk pada ketentuan yang tercantum dalam dokumen seleksi. Penawaran meliputi : Kelengkapan Persyaratan Administrasi, Penawaran Teknis, dan Penawaran Biaya dengan memperhatikan petunjuk penyusunan penawaran pada dokumen seleksi.
7. Semua biaya yang dikeluarkan oleh penyedia jasa untuk mengikuti seleksi menjadi beban penyedia jasa dan tidak mendapat penggantian dari satuan kerja.
8. Masa berlakunya penawaran selama .....  
(.....)\* hari sejak tanggal pemasukan penawaran dan selama masa tersebut tidak diperkenankan mengganti personil yang diusulkan dalam Jadwal penugasan personil.
9. Tempat, waktu pengambilan dokumen seleksi dan nama petugas untuk memperoleh informasi adalah :
  - a. Nama : .....\*)
  - b. Tempat dan alamat : .....\*)
  - c. Hari/tanggal : .....\*)
  - d. Waktu : .....\*)

Ketua Panitia Pengadaan

(.....)  
NIP.....

**Catatan :**

\*) (diisi oleh panitia pengadaan)

**CONTOH**  
**KERANGKA ACUAN KERJA**

Paket Pekerjaan .....  
.....  
..... (nama paket) \*)

Tahun Anggaran 200.....\*)

**Catatan :**

\*) (diisi oleh panitia pengadaan)

**B. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)**

1. **LATAR BELAKANG** ..... \*)

\*) *diiisi Panitia Pengadaan*

2. **MAKSUD DAN TUJUAN** ..... \*)

\*) *diiisi Panitia Pengadaan*

3. **SASARAN**  
1. .... \*)  
2. .... \*)  
3. .... \*)

\*) *diiisi Panitia Pengadaan*

4. **NAMA DAN ORGANISASI PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN** .....  
.....  
(*diiisi oleh panitia pengadaan, contoh: Pejabat Pembuat Komitmen Kegiatan Penyusunan/ Penyempurnaan/ Pengkajian Peraturan Perundang-Undangan Satuan Kerja Badan Pembinaan Konstruksi dan Sumber Daya Manusia*)

5. **SUMBER PENDANAAN** Untuk pelaksanaan kegiatan ini diperlukan biaya kurang lebih Rp. .... ( ..... ) termasuk PPN dibiayai..... Tahun Anggaran 200.... \*)

\*) *(diiisi oleh Panitia Pengadaan)*

6. **LINGKUP, LOKASI KEGIATAN, DATA DAN FASILITAS PENUNJANG SERTA ALIH PENGETAHUAN**  
a. **Lingkup Kegiatan**  
Lingkup kegiatan ini, adalah :  
1). .... \*)  
2). .... \*)  
3). dst ..... \*)

b. **Lokasi Kegiatan**  
Kegiatan jasa konsultansi ini harus dilaksanakan di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

\*) *(diiisi oleh panitia pengadaan)*

c. **Data dan Fasilitas Penunjang**  
1). **Penyediaan oleh Pejabat Pembuat Komitmen**  
Data dan fasilitas yang disediakan oleh Pejabat Pembuat Komitmen yang dapat digunakan dan harus dipelihara oleh penyedia jasa:

- a). Laporan dan Data (bila ada)  
Kumpulan laporan dan data sebagai hasil studi terdahulu serta fotografi (bila ada).  
*(nyatakan bila ada laporan dan data/informasi yang dapat dipakai sebagai referensi oleh penyedia jasa)*
  - b). Akomodasi dan Ruang Kantor (bila ada)  
*(Jelaskan dan nyatakan apakah ada akomodasi dan ruangan kantor yang akan disediakan oleh pejabat pembuat komitmen misalnya, ruangan kantor luas/ukurannya dan keadaannya, atau harus disediakan oleh penyedia jasa sendiri dengan cara sewa)*
  - c). Staf Pengawas/Pendamping  
*(Pejabat Pembuat Komitmen akan mengangkat petugas atau wakilnya yang bertindak sebagai pengawas atau pendamping/counterpart ..... (apabila diperlukan) \*, atau project officer (PO) dalam rangka pelaksanaan jasa konsultasi)*
  - d). Fasilitas yang disediakan oleh Pejabat Pembuat Komitmen yang dapat digunakan oleh penyedia jasa (bila ada, *cantumkan nama barang tersebut*\*)
- 2). Penyediaan oleh penyedia jasa  
Penyedia jasa harus menyediakan dan memelihara semua fasilitas dan peralatan yang dipergunakan untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan.  
*(Cantumkan disini barang-barang yang harus disediakan oleh penyedia jasa dan tetapkan juga apakah harus dibeli atas nama pejabat pembuat komitmen ataukah harus dengan cara sewa)\*)*
- d. Alih Pengetahuan  
Apabila dipandang perlu oleh Pejabat Pembuat Komitmen, maka penyedia jasa harus mengadakan pelatihan, kursus singkat, diskusi dan seminar terkait dengan substansi pelaksanaan pekerjaan dalam rangka alih pengetahuan kepada staf di lingkungan organisasi Pejabat Pembuat Komitmen.

**7. PENDEKATAN  
DAN  
METODOLOGI**

- a. .... \*)
- b. .... \*)
- c. dst ..... \*)

\*) *(diisi oleh panitia pengadaan)*



8. **JANGKA WAKTU PELAKSANAAN** Jangka waktu pelaksanaan kegiatan ini diperkirakan .....  
(..... ) \*) bulan.

\*) diisi Panitia Pengadaan

9. **TENAGA AHLI** Tenaga ahli yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan ini adalah yang terdiri dari sebagai berikut:

Contoh :

- a. Ketua Tim (Team Leader)

Mempunyai sertifikat keahlian.....(bagi Tenaga ahli yang dibutuhkan sebagai tenaga ahli tehnik sesuai UU Jasa Konstruksi\*) dengan jumlah Orang Bulan sebesar .... OB \*\*).

Ketua Tim disyaratkan seorang Sarjana .... \*). Strata .... (S...) \*) Jurusan ..... \*) lulusan universitas/ perguruan tinggi negeri atau perguruan tinggi swasta yang telah diakreditasi atau yang telah lulus ujian negara atau perguruan tinggi luar negeri yang telah diakreditasi dan berpengalaman dalam melaksanakan pekerjaan ..... \*) lebih diutamakan/ disukai .....(.....) \*) tahun/bulan. Diutamakan yang telah mempunyai pengalaman sebagai ketua tim selama.....(.....) \*) tahun/bulan/paket pekerjaan, diutamakan yang telah mengikuti pelatihan tenaga ahli konsultansi bidang ke-PU-an dari LPJK. Sebagai ketua tim, tugas utamanya adalah memimpin dan mengkoordinir seluruh kegiatan anggota tim kerja dalam pelaksanaan pekerjaan sampai dengan pekerjaan dinyatakan selesai.

- b. Tenaga Ahli ..... \*)

Mempunyai setifikat keahlian.....(bagi Tenaga ahli yang dibutuhkan sebagai tenaga ahli tehnik sesuai UU Jasa Konstruksi\*) dengan jumlah Orang Bulan sebesar .... OB \*\*).

Tenaga ahli yang disyaratkan adalah Sarjana ..... \*) Strata ..... (S...) \*) lulusan universitas/ perguruan tinggi negeri atau perguruan tinggi swasta yang telah diakreditasi atau yang telah lulus ujian negara atau perguruan tinggi luar negeri yang telah diakreditasi yang berpengalaman melaksanakan pekerjaan ..... lebih diutamakan/disukai.... (.....)\* tahun/bulan, diutamakan yang telah mengikuti pelatihan tenaga ahli konsultansi bidang ke-PU-an dari LPJK. Tenaga ahli tersebut tugas utamanya ..... \*).

c. Tenaga Ahli ..... \*)

Mempunyai sertifikat keahlian.....(bagi Tenaga ahli yang dibutuhkan sebagai tenaga ahli tehnik sesuai UU Jasa Konstruksi\*) dengan jumlah Orang Bulan sebesar .... OB \*\*).

Tenaga ahli yang disyaratkan adalah Sarjana Muda ..... \*) Strata ..... (D...) \*) lulusan universitas/ perguruan tinggi negeri atau perguruan tinggi swasta yang telah diakreditasi atau yang telah lulus ujian negara atau perguruan tinggi luar negeri yang telah diakreditasi yang berpengalaman melaksanakan pekerjaan ..... lebih diutamakan/disukai ..... (.....)\* tahun/bulan, diutamakan yang telah mengikuti pelatihan tenaga ahli konsultansi bidang ke-PU-an dari LPJK. Tenaga ahli tersebut tugas utamanya ..... \*).

**10. KELUARAN**

Keluaran yang dihasilkan dari pelaksanaan pekerjaan ini adalah ..... \*)

**11. LAPORAN**

Jenis laporan yang harus diserahkan kepada Pejabat Pembuat Komitmen:

Contoh:

a. Laporan Pendahuluan, berisi :

- 1). Rencana kerja penyedia jasa secara menyeluruh;
- 2). Mobilisasi tenaga ahli dan tenaga pendukung lainnya;
- 3). Jadwal kegiatan penyedia jasa.

Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya ..... (.....)\* bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak .... (.....)\* buku laporan.

b. Laporan Bulanan, berisi :

- 1). .....
- 2). .....
- 3). dst .....

Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya tanggal .....\*) setiap bulan sebanyak .... (.....)\* buku laporan.

c. Laporan Antara/Interim, berisi :

Hasil sementara pelaksanaan pekerjaan harus dilaporkan selambat-lambatnya .....(.....) \*) bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak .... (.....)\* buku laporan.

d. Laporan Khusus (bila diperlukan), berisi:

- 1). .....\*)
- 2). .....\*)
- 3). dst .....\*)

e. Laporan Akhir, berisi :

- 1). .....\*)
- 2). .....\*)
- 3). dst .....\*)

Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya ....  
(.....)\*) bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak  
.... (.....)\*) buku laporan dan dalam bentuk  
Compact Disk/ ..... \*) berisi seluruh laporan termasuk  
*summary report* .... (.....) buah. \*)

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

( ..... )  
NIP.....

\*) (diisi oleh panitia pengadaan)

\*\*) untuk **metode evaluasi pagu anggaran** tidak perlu  
mencantumkan jumlah tenaga ahli.

## C. RENCANA KERJA DAN SYARAT (RKS)

### 1. UMUM

- a. Syarat-Syarat Peserta Seleksi
  - 1). Tercantum dalam Daftar Pendek Konsultan.
  - 2). Menunjukkan undangan untuk mengikuti seleksi.
  - 3). Mengambil dokumen seleksi.
- b. Rapat penjelasan dokumen seleksi akan dilaksanakan sesuai **data seleksi**.  
Diharapkan kepada semua penyedia jasa yang diundang dapat menghadiri rapat penjelasan.
- c. Dalam rapat penjelasan, peserta diberi kesempatan untuk menanyakan semua hal yang kurang jelas.
- d. Panitia pengadaan menjelaskan isi dokumen seleksi dan menjawab pertanyaan peserta.
- e. Peserta dapat menyampaikan usulan perubahan atas pasal-pasal dalam dokumen seleksi dan dicatat oleh panitia pengadaan.
- f. Hasil rapat penjelasan dituangkan dalam berita acara penjelasan dan apabila ada perubahan penting/pokok pada dokumen seleksi, akan dibuat addendum dokumen seleksi yang disahkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen. Berita acara penjelasan ditandatangani panitia pengadaan dan minimal 1 (satu) wakil peserta yang hadir dan disampaikan secara tertulis kepada semua peserta seleksi termasuk yang tidak hadir atau diambil oleh peserta **sesuai data seleksi**.  
Berita acara dan addendum (bila ada) merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari dokumen seleksi.
- g. Bila dipandang perlu, panitia pengadaan dapat memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan.
- h. Ketidakhadiran peserta dalam rapat penjelasan dan peninjauan lapangan tidak menggugurkan keikutsertaan peserta.

### 2. JENIS KONTRAK

Kontrak yang digunakan pada seleksi ini adalah kontrak berdasarkan waktu penugasan/time based (kontrak harga satuan), yaitu kontrak pengadaan barang/jasa atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu, berdasarkan harga satuan yang pasti dan tetap untuk setiap satuan atau unsur pekerjaan dengan persyaratan tertentu yang volume kegiatan pekerjaannya masih bersifat perkiraan sementara. Lingkup, output dan lamanya penyediaan jasa sulit untuk didefinisikan baik

karena jasa berkaitan dengan, dan menunggu, penyelesaian aktivitas oleh pihak lain, dimana periode penyelesaiannya dapat bervariasi, atau karena sulit menilai input dari konsultan. Pembayaran dikaitkan dengan input dan biasanya didasarkan atas tarif bulanan (*monthly rates*) setiap individu yang disebutkan dalam kontrak, dan pada biaya yang dapat tergantikan (*reimbursable expenses*) atas biaya yang telah dikeluarkan dan atau menggunakan tarif yang telah disepakati.

### 3. PENYUSUNAN, PENYAMPAIAN, DAN PEMBUKAAN DOKUMEN PENAWARAN

- a. Penyusunan dokumen penawaran
  - 1) Surat penawaran  
Bentuk surat penawaran sesuai Lampiran 3 dengan ketentuan:
    - a). Surat penawaran asli diberi materai cukup. Pada materai dibubuhi tanda tangan disertai pencantuman tanggal, bulan dan tahun serta dicap. Surat penawaran harus mencantumkan masa berlakunya penawaran sesuai **data seleksi**.
    - b). Ditandatangani oleh pemimpin/direktur utama atau penerima kuasa dari pemimpin/direktur utama yang namanya tercantum dalam akte pendirian/perubahan atau kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat atau pejabat yang menurut perjanjian kerja sama adalah yang berhak mewakilinya.
    - c). Tanpa menyebutkan besaran harga yang ditawarkan dimasukkan dalam sampul dokumen administrasi (sampul I).
  - 2) Surat kuasa, bila ada (dalam sampul I)  
Bentuk surat kuasa sesuai Lampiran 4.
  - 3) Penawaran teknis (dalam sampul I) (contoh bentuk penawaran pada Lampiran 5)  
Penawaran teknis terdiri dari:
    - a). Pendahuluan  
Uraian singkat latar belakang penyedia jasa, meliputi organisasi dan pengalaman.
    - b). Pengalaman perusahaan
      - (1). Penyedia jasa harus menjelaskan pengalaman perusahaan selama kurun waktu 7 (tujuh) tahun terakhir yang sesuai dengan pekerjaan yang akan dilaksanakan (contoh Lampiran 5a).

- (2). Pengalaman perusahaan diuraikan secara ringkas dan jelas dengan mencantumkan informasi: nama pekerjaan yang telah dilaksanakan, lingkup dan data pekerjaan yang telah dilaksanakan, lokasi, pemberi tugas, nilai kontrak, dan waktu pelaksanaan (menyebutkan bulan dan tahun). (contoh Lampiran 5b).
  - (3). Pengalaman perusahaan harus dilengkapi dengan referensi atau rekaman kontrak dari pejabat yang berwenang baik dari instansi pemerintah maupun swasta (Kepala Kantor/ Satker/Pejabat pembuat komitmen/pengguna barang jasa/pemimpin/pemimpin bagian proyek dsbnya), yang menunjukkan kinerja konsultan yang bersangkutan.
- c). Pemahaman terhadap Kerangka Acuan Kerja (KAK)  
Uraian tentang pengertian penyedia jasa atas lingkup pekerjaan, sasaran, kebutuhan jenis dan jumlah tenaga ahli, jenis dan substansi laporan yang dihasilkan berdasarkan dokumen seleksi.
- d). Tanggapan atas KAK  
Berdasarkan pemahaman penyedia jasa, penyedia jasa dapat menyampaikan tanggapan atas KAK dalam rangka pencapaian sasaran KAK.
- e). Apresiasi inovasi  
Dalam hal penyedia jasa berpendapat KAK perlu disempurnakan, maka penyedia jasa dapat mengusulkan inovasi yang secara konsisten dituangkan dalam penawaran teknis maupun penawaran biaya.
- f). Pendekatan dan metodologi
- (1) Konsistensi antara pemahaman KAK, lingkup pekerjaan dan tujuan serta layanan, apresiasi terhadap inovasi KAK, tanggapan terhadap KAK, rencana kerja, Jadwal penugasan dan jumlah orang bulan untuk tenaga ahli, organisasi dan fasilitas penunjang.
  - (2) Hasil kerja/*deliverable* dan laporan-laporan.

- (3) Fasilitas pendukung dalam melaksanakan pekerjaan, penyedia jasa dapat memberikan tanggapan terhadap data barang dan fasilitas yang disediakan oleh Pejabat Pembuat Komitmen.
  - (4) Jadwal pelaksanaan pekerjaan (contoh Lampiran 5c) dan Jadwal penugasan personil (contoh Lampiran 5d).
  - (5) Kebutuhan staf penunjang.
- g). Rencana kerja
- Uraian mengenai pelaksanaan pekerjaan meliputi pola kerja, sistematika pengumpulan data, analisis permasalahan, pemecahan masalah, kontribusi masing-masing tenaga ahli dalam setiap kegiatan dan laporan.
- h). Kualifikasi tenaga ahli yang diusulkan.
- (1) Daftar tenaga ahli dilengkapi dengan nama, posisi jabatan yang diusulkan, lama waktu penugasan dan Jadwal penugasan.
  - (2) Penjelasan tugas dan kontribusi masing-masing tenaga ahli.
  - (3) Kualifikasi tenaga ahli yang diusulkan disampaikan dalam bentuk daftar riwayat hidup (contoh Lampiran 5e) dan surat pernyataan kesediaan untuk ditugaskan (contoh Lampiran 5f).
- 4) Penawaran biaya (sampul II) (contoh Lampiran 6)
- Penawaran biaya terdiri dari:
- a). Biaya langsung personil/Remuneration merupakan komponen biaya pokok personil untuk jasa konsultan, dan untuk tenaga pendukung dihitung berdasarkan harga pasar yang berlaku dan wajar serta didasarkan pada dokumen yang dapat dipertanggungjawabkan yaitu melalui daftar gaji yang telah diperiksa (audited pay roll) disertai bukti pembayaran pajak terhadap gaji yang diterima (contoh Lampiran 6b) , antara lain :
- (1) Biaya tenaga ahli;
  - (2) Biaya asisten tenaga ahli;
  - (3) Biaya tenaga pendukung;
- Besarnya biaya langsung personil diperhitungkan berdasar lama waktu penugasan dikalikan imbalan jasa (gaji dasar per satuan waktu).

- b). Biaya langsung non personil/Direct Reimbusable cost merupakan komponen pokok biaya yang digunakan oleh konsultan, dapat berupa biaya pengeluaran nyata (*at cost*) atau yang bersifat lump sum. Biaya langsung non personil/Direct Reimbusable maksimum 40% dari nilai total penawaran biaya, kecuali untuk jenis pekerjaan konsultansi yang bersifat khusus dapat lebih dari 40%, seperti : pemetaan udara, survey lapangan, pengukuran, penyelidikan tanah, dll, (contoh Lampiran 6c) meliputi antara lain:
- (1) Biaya untuk pengadaan barang dan fasilitas yang tidak disediakan Pejabat Pembuat Komitmen.
  - (2) Pengeluaran kantor meliputi biaya pengeluaran penyedia jasa untuk menyediakan ruang kantor, sarana kantor (air, listrik, komunikasi), penyusunan laporan.
  - (3) Biaya pengadaan/sewa kendaraan termasuk biaya operasi dan pemeliharaannya.
  - (4) Pengeluaran lain dalam pelaksanaan pekerjaan.
- c). Penawaran biaya yang diajukan harus sudah memperhitungkan besarnya keuntungan dan pajak.

Surat penawaran biaya diberi materai cukup. Pada materai dibubuhi tanda tangan disertai pencantuman tanggal, bulan dan tahun serta dicap dan dimasukkan dalam sampul II.

- b. Penyampaian dokumen penawaran sesuai **data seleksi**.

Peserta seleksi menyampaikan dokumen penawaran kepada panitia pengadaan dengan melampirkan dokumen administrasi, penawaran teknis dan penawaran biaya.

Dokumen penawaran :

- 1). Dokumen administrasi, penawaran teknis dan penawaran biaya yang diajukan oleh penyedia jasa dialamatkan kepada Pejabat Pembuat Komitmen masing-masing sebanyak 3 (tiga) rangkap, yang terdiri atas dokumen asli untuk Pejabat Pembuat Komitmen dan 2 (dua) rekaman untuk keperluan evaluasi panitia pengadaan;



- 2). Dokumen penawaran asli untuk Pejabat Pembuat Komitmen disampaikan oleh panitia/pejabat pengadaan dalam keadaan tertutup dan dilak serta hanya dibuka setelah diterbitkannya surat penetapan pemenang atau bilamana ada sanggahan dari peserta. Pembukaan dokumen penawaran asli dilakukan dihadapan peserta yang menyanggah dan disanggah;
- 3). Pada sampul I ditulis "**DATA ADMINISTRASI DAN TEKNIS**", jenis pekerjaan dan nama serta alamat penyedia jasa;
- 4). Pada sampul II ditulis "**DATA BIAYA PENAWARAN**", jenis pekerjaan dan nama serta alamat penyedia jasa;
- 5). Sampul I dan sampul II serta surat pengantar penawaran dimasukkan dalam satu sampul luar. Pada sampul luar ditulis jenis pekerjaan, tempat, hari, tanggal, bulan, tahun, jam batas akhir penyampaian penawaran, nama penyedia jasa, dan ditujukan kepada Pejabat Pembuat Komitmen;
- 6). Jika disampaikan secara langsung, maka dokumen penawaran harus dimasukkan oleh peserta yang bersangkutan ke dalam tempat yang telah disediakan oleh panitia pengadaan;
- 7). Jika dokumen penawaran disampaikan melalui pos, panitia pengadaan mencatat tanggal dan waktu penerimaannya serta memasukkannya ke tempat yang telah ditentukan; Dalam hal dokumen penawaran diterima setelah melampaui batas akhir pemasukan dokumen penawaran, maka dokumen penawaran tersebut tidak diikutsertakan pada proses selanjutnya dan dikembalikan kepada penawar tanpa dibuka.
- 8). Penarikan, Pengubahan, Penggantian dan Penambahan Dokumen Penawaran
  - a). Dokumen penawaran yang telah dimasukkan kedalam kotak/tempat pemasukan dokumen penawaran tidak dapat diambil oleh peserta seleksi.
  - b). Apabila peserta seleksi akan menarik/ mengubah/ mengganti/menambah dokumen penawaran yang sudah dimasukkan ke dalam kotak/tempat pemasukan dokumen

penawaran, harus dilakukan sebelum waktu penutupan pemasukan dokumen penawaran.

- c). Dokumen yang dimaksudkan untuk penarikan/ perubahan/ penggantian/ penambahan dimasukkan ke dalam sampul tertutup dan diberi tanda sesuai butir b.5). dan ditambah dengan tanda **“PENARIKAN”/ “PENGUBAHAN”/“PENGGANTIAN”/ PENAMBAHAN”**.
  - d). Dokumen butir b.8).c). dimasukkan kedalam kotak/ tempat pemasukan dokumen penawaran.
  - e). Tidak ada dokumen susulan yang dapat diterima oleh panitia pengadaan setelah batas waktu penyampaian dokumen penawaran berakhir/ditutup.
- c. Pembukaan dokumen penawaran  
Pembukaan dokumen penawaran administrasi dan teknis (sampul I):
- 1). Para peserta seleksi atau wakilnya yang hadir harus dapat memperlihatkan identitas berupa surat keterangan/ penugasan dari perusahaan untuk menghadiri pembukaan dokumen penawaran dan menandatangani daftar hadir sebagai bukti kehadirannya.
  - 2). Panitia pengadaan meminta kesediaan 2 (dua) orang wakil dari peserta seleksi yang hadir sebagai saksi. Apabila tidak terdapat wakil peserta seleksi yang hadir pada saat pembukaan, panitia menunda pembukaan kotak/tempat pemasukan dokumen penawaran sampai dengan batas waktu yang ditentukan oleh panitia pengadaan sekurang-kurangnya 2 (dua) jam.
  - 3). Setelah batas waktu yang ditentukan tidak ada peserta seleksi yang hadir, maka pembukaan penawaran dilaksanakan dengan disaksikan 2 (dua) orang saksi yang ditunjuk secara tertulis oleh panitia pengadaan yang bukan anggota panitia pengadaan.
  - 4). Panitia pengadaan meneliti isi kotak/tempat pemasukan dokumen penawaran dan menghitung jumlah penawaran yang masuk (tidak dihitung surat pengunduran diri) dan bila penawaran yang masuk kurang dari 3 (tiga), seleksi tidak dapat dilanjutkan dan seleksi harus diulang.

- 5). Selanjutnya panitia pengadaan membuka sampul luar penawaran, termasuk dokumen penarikan/ pengubahan/ penggantian/penambahan (bila ada), di hadapan para peserta seleksi atau para wakilnya yang hadir pada jam, hari, tanggal dan tempat sebagaimana telah ditentukan oleh panitia pengadaan.
- 6). Sampul bertanda “**PENARIKAN**”, “**PENGUBAHAN**” atau “**PENGGANTIAN**” atau “**PENAMBAHAN**” harus dibuka dan dibaca terlebih dahulu.
- 7). Pembukaan dokumen penawaran dilakukan oleh panitia pengadaan setelah menyatakan dihadapan para peserta seleksi yang hadir bahwa saat pemasukan dokumen penawaran telah ditutup.
- 8). Setelah penyampaian dokumen penawaran ditutup, perubahan atau susulan pemberian bahan dan penjelasan secara lisan atau tertulis atas dokumen penawaran yang telah disampaikan tidak dapat diterima;
- 9). Panitia pengadaan membuka sampul I di hadapan peserta. Sampul II tidak boleh dibuka dan sampulnya dituliskan identitas perusahaan dan diparaf oleh panitia pengadaan serta wakil peserta seleksi dari perusahaan yang berbeda, sebelum disimpan oleh panitia pengadaan. Dokumen penawaran yang dilakukan penarikan sesuai angka 6) tidak dibuka.
- 10). Semua dokumen penawaran dan surat keterangan dibacakan dengan jelas sehingga terdengar oleh semua peserta seleksi.
- 11). Setelah pembukaan sampul I panitia pengadaan membuat Berita Acara Pembukaan sampul I, yang sekurang-kurangnya memuat :
  - a). Jumlah dokumen penawaran yang masuk;
  - b). Jumlah dokumen penawaran yang lengkap dan tidak lengkap;
  - c). Kelainan-kelainan yang dijumpai dalam dokumen penawaran;
  - d). Keberatan/sanggahan dari peserta;
  - e). Keterangan lain yang dianggap perlu;
  - f). Tanggal pembuatan berita acara;
  - g). Tanda tangan anggota panitia pengadaan dan wakil peserta yang hadir;

- h). Berita acara pembukaan sampul I dilampiri dokumen penawaran sampul I.

#### 4. KRITERIA DAN TATA CARA PENILAIAN DOKUMEN PENAWARAN (EVALUASI)

Metoda evaluasi yang digunakan dalam penilaian dokumen penawaran ditetapkan sesuai **data seleksi**.

- a. Dalam hal menggunakan Metoda Evaluasi Kualitas, Evaluasi Berdasarkan Kualitas digunakan untuk pengadaan jasa konsultansi yang kompleks dan menggunakan teknologi tinggi, kualitas usulan merupakan faktor yang menentukan terhadap *outcome* secara keseluruhan, dan lingkup pekerjaan sulit ditetapkan dalam kerangka Acuan Kerja (KAK), sifat pekerjaan mengharap para penyedia jasa dapat menunjukkan inovasi dalam proposal, sifat pekerjaan yang mempunyai dampak hilir yang luar biasa dan yang maksud tujuannya mendapatkan tenaga-tenaga ahli terbaik, sifat pekerjaan yang dapat dilaksanakan dengan cara yang sangat berbeda sehingga proposal-proposal tidak akan bisa dibandingkan satu dengan yang lain.

Evaluasi/penilaian dilakukan sebagai berikut:

- 1) Dilakukan penilaian kualitas penawaran teknis, kemudian dipilih konsultan yang mengajukan penawaran teknis yang terbaik dan diatas batas lulus (*passing grade/ambang batas/minimal proposal teknis*).
  - 2) Dilakukan pembukaaan penawaran biaya dari konsultan dengan nilai penawaran teknis terbaik.
  - 3) Diadakan klarifikasi dan negosiasi penawaran teknis dan penawaran biaya.
- b. Dalam hal menggunakan Metoda Evaluasi Kualitas Teknis dan Biaya, digunakan pada pekerjaan yang lingkup, keluaran (*output*), waktu penugasan, dan hal-hal lain dapat diperkirakan dengan baik dalam KAK, serta besarnya biaya dapat ditentukan dengan tepat. Dalam hal menggunakan *Metoda Evaluasi Kualitas Teknis dan biaya, acuan* yang digunakan untuk pembobotan sesuai dengan rentang sebagai berikut:  
bobot penawaran teknis 0,60 sampai 0,80  
bobot penawaran biaya 0,20 sampai 0,40  
Bobot penawaran teknis dan bobot penawaran biaya sesuai **data seleksi**

Evaluasi/penilaian dilakukan sebagai berikut:

- 1) Dilakukan penilaian kualitas penawaran teknis, kemudian dipilih penawaran penawaran yang

diatas batas lulus (passing grade/ambang batas/minimal proposal teknis).

- 2) Dilakukan penilaian penawaran biaya terhadap konsultan yang mempunyai nilai evaluasi penawaran teknis diatas batas lulus (passing grade/ambang batas/minimal proposal teknis).
  - 3) Dilakukan penjumlahan atau perhitungan kombinasi nilai penawaran teknis dan nilai penawaran biaya.
  - 4) Diadakan klarifikasi dan negosiasi terhadap konsultan yang mempunyai nilai kombinasi penawaran teknis dan penawaran biaya yang tertinggi/terbaik.
- c. Dalam hal menggunakan Metoda Evaluasi Pagu Anggaran, metoda Evaluasi Pagu Anggaran digunakan untuk pekerjaan sederhana, lingkup pekerjaan dapat didefinisikan dan diperinci dengan tepat, meliputi waktu penugasan, kebutuhan tenaga ahli dan input lainnya serta anggarannya tidak melampaui pagu anggaran tertentu,  
Evaluasi/penilaian dilakukan sebagai berikut:
- 1) Dilakukan pembukaan penawaran biaya dan dilakukan koreksi arithmatik.
  - 2) Dipilih konsultan yang menawarkan biaya lebih rendah atau sama dengan pagu anggaran setelah dilakukan koreksi arithmatik.
  - 3) Dilakukan penilaian kualitas penawaran teknis dari konsultan yang lulus dari persyaratan penawaran biaya tersebut diatas;
  - 4) Penentuan pemenang pengadaan jasa konsultansi berdasarkan nilai penawaran teknis terbaik/tertinggi, dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi;
- d. Dalam hal menggunakan Metoda Evaluasi Biaya Terendah, metoda Evaluasi Biaya Terendah, digunakan untuk pekerjaan yang bersifat sederhana dan standar, pengukuran skala kecil, design dan/atau supervisi bangunan sederhana  
Evaluasi/penilaian dilakukan sebagai berikut:
- 1) Dilakukan penilaian kualitas teknis, kemudian dipilih penawaran-penawaran yang diatas batas lulus (passing grade/ambang batas/minimal proposal teknis).

- 2) Dilakukan pembukaan penawaran biaya terhadap konsultan yang mempunyai evaluasi penawaran teknis yang diatas batas lulus (passing grade/ ambang batas/minimal proposal teknis).
- 3) Penentuan pemenang pengadaan jasa konsultansi berdasarkan nilai penawaran yang paling rendah, dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi;

**a. EVALUASI ADMINISTRASI**

Penilaian terhadap dokumen administrasi hanya dilakukan terhadap data yang tidak diminta pada saat prakualifikasi.

- 1). Penawaran dinyatakan gugur apabila salah satu persyaratan administrasi yang diminta dalam dokumen seleksi tidak dipenuhi atau tidak memenuhi syarat, yaitu:

Surat penawaran:

- a). Tidak ditandatangani oleh pemimpin/direktur utama atau penerima kuasa dari pemimpin/direktur utama yang namanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya, atau kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat atau pejabat yang menurut perjanjian kerjasama (*association agreement*) adalah yang berhak mewakili kemitraan (pejabat dari perusahaan konsultan utama/*lead firm*);
  - b). Tidak mencantumkan masa berlakunya penawaran, atau mencantumkan kurun waktu kurang dari yang ditetapkan dalam dokumen seleksi;
  - c). Tidak menyampaikan dokumen penawaran teknis;
  - d). Surat Penawaran asli tidak diberi materai cukup. Materai tidak dibubuhi tanda tangan, pada materai tidak tercantum tanggal, bulan, dan tahun.
- 2). Untuk dokumentasi panitia pengadaan, dokumen asli yang mengakibatkan gugurnya penawaran disimpan oleh panitia pengadaan.
  - 3). Penawaran yang lulus administrasi dilanjutkan dengan evaluasi teknis.
  - 4). Dokumen penawaran teknis dan penawaran biaya bagi penawaran yang dinyatakan gugur administrasi dapat diambil kembali oleh peserta yang bersangkutan.

**b. EVALUASI  
TEKNIS**

Penilaian penawaran teknis dilakukan dengan cara memberikan nilai angka terhadap unsur penawaran teknis dengan memperhatikan bobot yang diberikan pada unsur-unsur yang dinilai.

- 1). Unsur-unsur pokok yang dinilai adalah: pengalaman perusahaan, pendekatan dan metodologi, serta kualifikasi tenaga ahli.  
Pembobotan masing-masing unsur dengan rentang sebagai berikut :

<u>Unsur</u>	<u>Bobot (%)</u>
a). Pengalaman Perusahaan	10 – 20
b). Pendekatan dan Metodologi	20 – 40
c). Kualifikasi Tenaga Ahli	50 – 70
Total	100

Bobot masing-masing unsur ditetapkan panitia pengadaan berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan **sesuai data seleksi**, dengan uraian sebagai berikut:

- a). Pengalaman Perusahaan:
- (1). Penilaian dilakukan atas pengalaman perusahaan selama kurun waktu 7 (tujuh) tahun terakhir dalam melaksanakan pekerjaan sejenis dengan pekerjaan yang akan dilaksanakan. Pengalaman kerja di Indonesia dan/atau di lokasi pekerjaan mendapat tambahan nilai. Pengalaman tersebut harus diuraikan secara ringkas dan jelas dengan mencantumkan informasi: nama pekerjaan yang telah dilaksanakan secara singkat, lokasi, pejabat yang berwenang (Kepala Kantor/Satker/Pejabat pembuat komitmen/pengguna barang jasa/pemimpin/ pemimpin bagian proyek dsbnya), nilai, dan waktu pelaksanaan (menyebutkan bulan dan tahun). Penilaian juga dilakukan terhadap jumlah pekerjaan yang sedang dilaksanakan oleh penyedia jasa, disamping untuk mengukur pengalaman juga dipergunakan untuk mengukur kemampuan/kapasitas penyedia jasa yang bersangkutan dalam melaksanakan tugasnya.
  - (2). Pengalaman perusahaan harus dilengkapi dengan referensi atau rekaman kontrak dari pejabat yang berwenang baik dari instansi pemerintah maupun swasta (Kepala Kantor/Satker/ Pejabat pembuat komitmen/pengguna barang jasa/pemimpin/ pemimpin bagian proyek dsbnya), yang

menunjukkan kinerja penyedia jasa yang bersangkutan selama kurun waktu 7 (tujuh) tahun terakhir.

(3). Subunsur yang dinilai, antara lain :

- (a) Pengalaman melaksanakan pekerjaan sejenis;
- (b) Pengalaman melaksanakan pekerjaan di Indonesia dan/atau di lokasi pekerjaan;
- (c) Pengalaman menajerial dan fasilitas utama ;
- (d) Kapasitas perusahaan dengan memperhatikan jumlah tenaga ahli tetap.

b). Pendekatan dan Metodologi :

Untuk menilai pemahaman penyedia jasa atas lingkup pekerjaan/jasa layanan yang diminta dalam KAK, pemahaman atas sasaran/tujuan, kualitas metodologi, dan hasil kerja, subunsur yang dinilai adalah:

- (1). Pemahaman atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, penilaian terutama meliputi: pengertian terhadap tujuan pekerjaan yang akan dilaksanakan, lingkup serta jasa konsultasi yang diperlukan (aspek-aspek utama yang diindikasikan dalam KAK), dan pengenalan lapangan ;
- (2). Kualitas metodologi, penilaian terutama meliputi: ketepatan menganalisa masalah dan langkah pemecahan yang diusulkan dengan tetap mengacu kepada persyaratan KAK, konsistensi antara metodologi dengan rencana kerja, apresiasi terhadap inovasi, tanggapan terhadap KAK khususnya mengenai data yang tersedia, jumlah orang bulan (*man-month*) tenaga ahli dan tenaga pendukung, uraian tugas, jangka waktu pelaksanaan laporan-laporan yang disyaratkan, jenis keahlian tenaga ahli yang diperlukan, program kerja, Jadwal pekerjaan, Jadwal penugasan, organisasi, dan kebutuhan fasilitas penunjang;
- (3). Hasil kerja (*deliverable*), penilaian meliputi: analisis, gambar-gambar kerja, spesifikasi teknis, perhitungan teknis, dan laporan-laporan;
- (4). Fasilitas pendukung dalam melaksanakan pekerjaan yang diminta dalam KAK.  
Penyedia jasa yang mengajukan gagasan baru yang meningkatkan kualitas keluaran yang diinginkan dalam KAK diberikan nilai lebih.



c). Kualifikasi Tenaga Ahli.

Penilaian Tenaga ahli dilakukan kepada tenaga ahli yang mempunyai sertifikat keahlian.....\*) (bagi Tenaga ahli yang dibutuhkan sebagai tenaga ahli teknik sesuai UU Jasa Konstruksi) dan akan diusulkan untuk melaksanakan pekerjaan dengan memperhatikan jenis keahlian, persyaratan, serta jumlah tenaga yang telah diindikasikan di dalam KAK.

Subunsur yang dinilai adalah:

- (1). Tingkat pendidikan formal, 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;
- (2). Pengalaman kerja profesional, yang dinilai/dihitung adalah pengalaman pada pekerjaan sejenis serta memenuhi lama pengalaman seperti yang disyaratkan dalam KAK, dan harus didukung dengan referensi atau rekaman kontrak dari pejabat yang berwenang baik dari instansi pemerintah maupun swasta (Kepala Kantor/ Satker/ Pejabat pembuat komitmen/pengguna barang jasa/pemimpin/ pemimpin bagian proyek dsbnya). Bagi tenaga ahli yang diusulkan sebagai pemimpin/wakil pemimpin pelaksana pekerjaan (*Team Leader/Co Team Leader*) dinilai pula pengalaman sebagai pemimpin/ wakil pemimpin tim. Tenaga ahli yang mempunyai pengalaman pernah ikut pelatihan tenaga ahli konsultasi bidang ke-PU-an dari LPJK akan mendapat tambahan nilai pengalaman;
- (3). Lain-lain: penguasaan bahasa Inggris, bahasa Indonesia (bagi penyedia jasa asing), bahasa setempat, aspek pengenalan (*familiarity*) atas tata cara, aturan, situasi dan kondisi (*custom*) setempat. Tenaga ahli yang menguasai/ memahami aspek-aspek tersebut di atas diberikan nilai lebih tinggi.

Kualifikasi tenaga ahli yang melebihi kualifikasi yang diminta dari persyaratan KAK tidak memperoleh tambahan nilai.

Pembobotan dan penilaian untuk masing-masing sub unsur ditetapkan oleh panitia pengadaan.

Catatan :

\*) diisi oleh Panitia Pengadaan

2). Ambang lulus (*passing grade/nilai minimal proposal teknis*)

Nilai ambang lulus ditetapkan oleh panitia pengadaan dengan memperhatikan tingkat kesulitan teknis dan kompleksitas pekerjaan **sesuai data seleksi**.

Bagi penyedia jasa yang nilainya di bawah nilai ambang lulus, dinyatakan gugur.

Bagi penyedia jasa yang nilainya sama atau di atas nilai ambang lulus, dimasukkan dalam peringkat teknis.

**c. PENETAPAN PERINGKAT TEKNIS**

Berdasarkan evaluasi penawaran teknis, panitia pengadaan menyusun peringkat teknis penyedia jasa yang dituangkan dalam berita acara evaluasi penawaran teknis dan dilaporkan kepada Pejabat Pembuat Komitmen untuk ditetapkan.

**d. PENGUMUMAN PERINGKAT TEKNIS**

Peringkat teknis yang ditetapkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen diumumkan oleh panitia pengadaan melalui papan pengumuman resmi untuk penerangan umum dan/ atau internet dan disampaikan kepada seluruh peserta.

1) Dalam hal menggunakan *metode evaluasi kualitas* atau *metode evaluasi pagu anggaran*, diberi waktu masa sanggah kepada peserta seleksi yang keberatan terhadap penetapan peringkat teknis. Pengumuman Peringkat Teknis **sesuai data seleksi**.

2) Dalam hal menggunakan *metode evaluasi kualitas dan biaya* atau *metode evaluasi biaya terendah*. Peringkat Teknis diumumkan tanpa ada masa sanggah dan proses seleksi dilanjutkan dengan undangan pembukaan penawaran biaya.

**e. SANGGAHAN PENGUMUMAN PERINGKAT TEKNIS**

Sanggahan peringkat teknis hanya dalam hal menggunakan Metode evaluasi kualitas atau menggunakan Metode Evaluasi Pagu Anggaran maka SANGGAHAN dapat diajukan **sesuai data seleksi**;

Peserta yang keberatan terhadap pengumuman, sesuai tahapan pada Metode Evaluasi, dapat mengajukan surat sanggahan kepada Pejabat Pembuat, Komitmen dengan ketentuan sebagai berikut:

1). Sanggahan disampaikan selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sejak pengumuman sesuai tahapan metode evaluasi, apabila ditemukan:

- a). Penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang telah ditetapkan dalam dokumen seleksi;
  - b). Rekayasa tertentu sehingga menghalangi terjadinya persaingan yang sehat;
  - c). Penyalahgunaan wewenang oleh panitia pengadaan dan/ atau pejabat yang berwenang lainnya;
  - d). Adanya unsur KKN di antara peserta pemilihan penyedia jasa;
  - e). Adanya unsur KKN antara peserta dengan anggota panitia pengadaan dan/atau dengan pejabat yang berwenang lainnya.
- 2). Pejabat Pembuat Komitmen wajib memberikan jawaban selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sejak surat sanggahan diterima.
  - 3). Apabila penyedia jasa tidak puas terhadap jawaban Pejabat Pembuat Komitmen, maka dapat mengajukan surat sanggahan banding.
  - 4). Surat sanggahan banding disampaikan kepada Menteri selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya jawaban atas sanggahan tersebut.
  - 5). Menteri wajib memberikan jawaban selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari kerja sejak surat sanggahan banding diterima.
  - 6). Proses pemilihan penyedia jasa tetap dilanjutkan tanpa menunggu jawaban atas sanggahan banding.
  - 7). Apabila sanggahan banding ternyata benar, maka proses seleksi dievaluasi kembali atau dilakukan proses seleksi ulang, atau dilakukan pembatalan kontrak.

**f. PEMBUKAAN  
PENAWARAN  
BIAYA  
(Sampul II)**

Pembukaan Penawaran biaya **sesuai data seleksi**.

- 1). Dalam hal menggunakan **metoda evaluasi kualitas**, maka panitia pengadaan mengundang dan dilanjutkan dengan membuka penawaran sampul II yang lulus evaluasi teknis **dengan peringkat teknis terbaik**. Melakukan evaluasi biaya. Panitia pengadaan membuat berita acara pembukaan penawaran biaya, yang mencantumkan penawaran biaya, penawaran biaya terkoreksi, nilai (*score*) penawaran teknis. Berita acara ditandatangani oleh panitia pengadaan dan wakil peserta.
- 2). Dalam hal menggunakan **metoda evaluasi kualitas teknis dan biaya**, maka panitia pengadaan

mengundang peserta yang lulus evaluasi teknis untuk menghadiri acara pembukaan penawaran sampul II sebagai berikut:

- a). Panitia pengadaan menyebutkan peserta yang lulus evaluasi teknis dan masing-masing nilai evaluasi penawaran teknis;
- b). Panitia pengadaan menyebutkan ketentuan pembobotan nilai evaluasi penawaran teknis dan nilai evaluasi penawaran biaya sebagaimana tercantum dalam dokumen seleksi;
- c). Panitia pengadaan membuka sampul II dari seluruh peserta yang lulus evaluasi teknis;
- d). Panitia pengadaan membacakan dan menulis biaya penawaran dari tiap peserta yang lulus evaluasi teknis;
- e). Panitia pengadaan di hadapan peserta melakukan evaluasi gabungan teknis dan biaya sebagai berikut:

(1). Melakukan koreksi aritmatik;

(2). Menghitung nilai kombinasi antara nilai penawaran teknis dan nilai penawaran biaya dengan cara perhitungan sebagai berikut:

$$\text{Nilai Akhir} = \{\text{Nilai (score) Penawaran Teknis} \times \text{Bobot Penawaran Teknis}\} + \{\text{Nilai (score) Penawaran Biaya} \times \text{Bobot Penawaran Biaya}\}$$

*Catatan untuk panitia pengadaan:*

- *Pembobotan nilai (score) teknis dan biaya sesuai dengan bobot yang telah ditentukan dalam dokumen seleksi. Pada saat penyusunan dokumen seleksi, acuan yang digunakan untuk pembobotan sesuai dengan rentang sebagai berikut:*

*Bobot penawaran teknis antara 0,60 sampai 0,80*

*Bobot penawaran biaya antara 0,20 sampai 0,40*

- *Penawaran biaya terkoreksi terendah diberikan nilai (score) penawaran biaya tertinggi.*

(3). Hasil dari peringkat gabungan tersebut akan dijadikan dasar untuk penetapan peringkat pemenang.

- f). Panitia pengadaan membuat berita acara pembukaan penawaran biaya, yang mencantumkan penawaran biaya, penawaran biaya terkoreksi, nilai (*score*) penawaran teknis, nilai (*score*) penawaran biaya, dan nilai gabungan penawaran teknis dan penawaran biaya. Berita acara ditandatangani oleh panitia pengadaan dan wakil peserta.
- 3). Dalam hal menggunakan **metoda evaluasi pagu anggaran**, maka panitia pengadaan mengundang peserta yang lulus evaluasi teknis untuk menghadiri acara pembukaan penawaran sampul II sebagai berikut:
- a). Panitia pengadaan menyebutkan peserta yang lulus evaluasi teknis dan masing-masing nilai evaluasi penawaran teknis;
  - b). Panitia pengadaan membuka sampul II dari seluruh peserta yang lulus evaluasi teknis;
  - c). Panitia pengadaan membacakan dan menulis biaya penawaran dari tiap peserta yang lulus evaluasi teknis;
  - d). Panitia pengadaan di hadapan peserta:
    - (1). Melakukan koreksi aritmatik;
    - (2). Menggugurkan penawaran terkoreksi yang melampaui pagu anggaran;
    - (3). Menetapkan pemenang yang peringkat teknisnya tertinggi.
  - e). Panitia pengadaan membuat berita acara pembukaan penawaran biaya, yang mencantumkan penawaran biaya, penawaran biaya terkoreksi, dan nilai penawaran teknis. Berita acara ditandatangani oleh panitia pengadaan dan wakil peserta.
- 4). Dalam hal menggunakan **metoda evaluasi biaya terendah**, maka panitia pengadaan mengundang peserta yang lulus evaluasi teknis untuk menghadiri acara pembukaan penawaran sampul II sebagai berikut:
- a). Panitia pengadaan menyebutkan peserta yang lulus evaluasi teknis dan masing-masing nilai evaluasi penawaran teknis;
  - b). Panitia pengadaan membuka sampul II dari seluruh peserta yang lulus evaluasi teknis;

- c). Panitia pengadaan membacakan dan menulis biaya penawaran dari tiap peserta yang lulus evaluasi teknis;
- d). Panitia pengadaan di hadapan peserta:
  - (1) Melakukan koreksi aritmatik;
  - (2) Menetapkan pemenang yang harga penawaran terkoreksinya terendah dan tidak melampaui pagu anggaran.
- e). Panitia pengadaan membuat berita acara pembukaan penawaran biaya, yang mencantumkan penawaran biaya, penawaran biaya terkoreksi, dan nilai penawaran teknis. Berita acara ditandatangani oleh panitia pengadaan dan wakil peserta.

**g. PENETAPAN PEMENANG**

- 1). Terhadap penyedia jasa yang akan diusulkan sebagai pemenang dan pemenang cadangan (bila ada) dilakukan pembuktian kualifikasi.
- 2). Dalam hal menggunakan metoda evaluasi kualitas dan metoda evaluasi pagu anggaran, peringkat teknis terbaik ditetapkan sebagai pemenang seleksi oleh Pejabat Pembuat Komitmen berdasarkan usulan panitia pengadaan.
- 3). Dalam hal menggunakan metoda evaluasi kualitas teknis dan biaya, dan metoda evaluasi biaya terendah, setelah evaluasi penawaran biaya, Pejabat Pembuat Komitmen menetapkan pemenang seleksi berdasarkan usulan panitia pengadaan yang dituangkan dalam berita acara evaluasi penawaran biaya.

**h. PENGUMUMAN PEMENANG SELEKSI**

Pengumuman Pemenang Seleksi dilakukan terhadap hasil seleksi yang menggunakan metoda evaluasi kualitas teknis dan biaya, dan metoda evaluasi biaya terendah **sesuai data seleksi**

Pemenang seleksi diumumkan oleh panitia pengadaan setelah penetapan pemenang oleh Pejabat Pembuat Komitmen melalui papan pengumuman resmi untuk penerangan umum dan/atau internet dan disampaikan secara tertulis kepada seluruh peserta.

**i. SANGGAHAN PENGUMUMAN PEMENANG SELEKSI**

Masa sanggah Hasil Pengumuman Pemenang **sesuai data seleksi** Peserta yang berkeberatan terhadap pengumuman pemenang seleksi (metoda evaluasi kualitas teknis dan biaya, dan metoda evaluasi biaya terendah) dapat mengajukan surat sanggahan kepada Pejabat Pembuat Komitmen dengan ketentuan seperti pada butir e.

**j. KLARIFIKASI  
DAN  
NEGOSIASI  
TEKNIS DAN  
BIAYA**

Setelah ditetapkan pemenang seleksi untuk metoda evaluasi yang dipilih pada angka 4, panitia pengadaan melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya kepada pemenang seleksi dengan ketentuan sebagai berikut :

- 1). Klarifikasi dan negosiasi dilakukan oleh panitia pengadaan dengan pemimpin/direktur utama perusahaan atau wakil (yang namanya tercantum dalam akte pendirian perusahaan atau perubahannya) dan memperoleh kuasa dari pemimpin/direktur utama perusahaan (dinyatakan dengan surat kuasa);
- 2). Dalam hal penilaian menggunakan metoda evaluasi kualitas, klarifikasi dan/atau negosiasi dilakukan untuk memperoleh kemantapan dan kejelasan teknis dan biaya dengan memperhatikan kesesuaian antara bobot pekerjaan dan tenaga ahli yang ditugaskan dengan mempertimbangkan pula kebutuhan perangkat/fasilitas pendukung yang proporsional guna pencapaian hasil kerja yang optimal:
  - a). Aspek-aspek teknis yang perlu diklarifikasi dan/atau dinegosiasi terutama:
    - (1). Lingkup dan sasaran jasa konsultasi;
    - (2). Cara penanganan pekerjaan dan rencana kerja;
    - (3). Kualifikasi tenaga ahli;
    - (4). Organisasi pelaksanaan;
    - (5). Program alih pengetahuan;
    - (6). Jadwal pelaksanaan pekerjaan;
    - (7). Jadwal penugasan personil;
    - (8). Fasilitas penunjang.
  - b). Klarifikasi dan/atau negosiasi dilakukan untuk memperoleh kesepakatan biaya yang efisien dan efektif dengan tetap mempertahankan hasil yang ingin dicapai sesuai dengan penawaran teknis yang diajukan penyedia jasa.
  - c). Aspek-aspek biaya yang perlu diklarifikasi dan/atau dinegosiasi terutama :
    - (1). Kesesuaian rencana kerja dengan jenis pengeluaran biaya ;
    - (2). Volume kegiatan dan jenis pengeluaran ;
    - (3). Biaya satuan dibandingkan dengan yang berlaku di pasaran/kewajaran biaya.

- d). Apabila personil tenaga ahli yang ditawarkan tidak memenuhi persyaratan dalam KAK maka penyedia jasa diminta mengganti personil tersebut sehingga dapat memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam KAK.
  - e). Klarifikasi dan/atau negosiasi terhadap unit biaya personil dilakukan berdasarkan daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor pajak penghasilan tenaga ahli yang bersangkutan. Biaya satuan dari biaya langsung personil maksimum 3,2 (tiga koma dua) kali gaji dasar yang diterima tenaga ahli tetap dan maksimum 1,5 (satu koma lima) kali penghasilan yang diterima tenaga ahli tidak tetap.
  - f). Unit biaya personil dihitung berdasarkan satuan waktu yang dihitung berdasarkan tingkat kehadiran dengan ketentuan sebagai berikut:
    - (1). 1 (satu) bulan dihitung minimal 22 (dua puluh dua) hari kerja;
    - (2). 1 (satu) hari kerja dihitung minimal 8 (delapan) jam kerja.
  - g). Apabila klarifikasi dan/atau negosiasi dengan pemenang peringkat pertama tidak menghasilkan kesepakatan, maka panitia pengadaan melanjutkan klarifikasi dan negosiasi kepada pemenang peringkat kedua, dan demikian seterusnya dengan peringkat berikutnya yang telah dinyatakan lulus sampai tercapai kesepakatan;
  - h). Panitia pengadaan membuat berita acara hasil klarifikasi dan negosiasi dilampiri pernyataan penyedia jasa tentang telah/tidak tercapainya klarifikasi dan/atau negosiasi;
  - i). Panitia pengadaan membuat laporan hasil klarifikasi dan negosiasi kepada pejabat pembuat komitmen untuk ditetapkan.
- 3). Dalam hal penilaian menggunakan metoda evaluasi teknis dan biaya atau metoda evaluasi pagu anggaran atau metoda evaluasi biaya terendah, klarifikasi dan/atau negosiasi teknis dan biaya dilakukan sesuai klarifikasi dan negosiasi pada metode evaluasi kualitas, kecuali :
- a). Harga satuan biaya langsung personil tidak boleh dikurangi, kecuali jika dinilai terlalu tinggi yaitu melebihi 10% (sepuluh persen) dari 3,2 (tiga koma dua) kali gaji dasar yang diterima tenaga ahli tetap dan melebihi 10% (sepuluh persen) dari



1,5 (satu koma lima) kali penghasilan yang diterima tenaga ahli tidak tetap, berdasarkan perhitungan dari daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor pajak penghasilan tenaga ahli yang bersangkutan;

- b). Harga satuan biaya langsung non personil yang bersifat lump sum tidak boleh dikurangi.

**k. SURAT  
PENETAPAN  
PEMENANG  
PENYEDIA  
JASA**

- 1). Pemenang seleksi ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan berdasarkan usulan panitia pengadaan.

Dalam hal Pejabat Pembuat Komitmen tidak sependapat dengan usulan panitia pengadaan maka:

- a). Penetapan pemenang seleksi dengan nilai s.d. Rp. 50 milyar.

Pejabat Pembuat Komitmen membahas dengan panitia pengadaan untuk mengambil keputusan:

- (1). Menyetujui usulan panitia pengadaan; atau
- (2). Menetapkan keputusan yang disepakati bersama untuk melakukan evaluasi ulang atau seleksi ulang atau menetapkan pemenang seleksi, dan dituangkan dalam berita acara yang memuat keberatan dan kesepakatan masing-masing pihak; atau
- (3). Bila akhirnya tidak tercapai kesepakatan, maka akan diputuskan oleh Menteri dan bersifat final.

- b). Penetapan pemenang seleksi dengan nilai di atas Rp.50 milyar.

Pejabat Pembuat Komitmen membahas dengan panitia pengadaan untuk mengambil keputusan:

- (1). Menyetujui usulan panitia pengadaan untuk dimintakan persetujuan kepada Menteri; atau
- (2). Menetapkan keputusan yang disepakati bersama untuk melakukan evaluasi ulang atau seleksi ulang, dan dituangkan dalam berita acara serta dilaporkan kepada Menteri; atau
- (3). Apabila masih belum ada kesepakatan, maka dilaporkan kepada Menteri dengan catatan keberatan dari Pejabat Pembuat Komitmen, untuk diputuskan dan bersifat final.

- c). Pengadaan yang bernilai di atas Rp. 50 miliar, apabila Pejabat Pembuat Komitmen dan/atau panitia pengadaan tidak sependapat dengan keputusan Menteri, maka:

- (1). Penetapan pemenang seleksi atau keputusan lain diserahkan kepada Menteri, sedangkan panitia pengadaan dan Pejabat Pembuat Komitmen tidak perlu melakukan perubahan berita acara evaluasi;
  - (2). Keputusan Menteri bersifat final.
- 2) Pejabat yang berwenang segera menetapkan pemenang seleksi dan mengeluarkan surat penetapan pemenang penyedia jasa, serta menyampaikannya kepada panitia pengadaan selambat-lambatnya:
- a). Lima hari kerja untuk penetapan oleh Pejabat Pembuat Komitmen;
  - b). Empat belas hari kerja untuk penetapan oleh menteri.

Ketentuan butir 2)a). dan 2)b). terhitung sejak surat usulan penetapan pemenang penyedia jasa tersebut diterima oleh pejabat yang berwenang menetapkan pemenang seleksi.

**I. PENUNJUKAN PEMENANG**

Pejabat Pembuat Komitmen menunjuk pemenang seleksi berdasarkan surat penetapan pemenang penyedia jasa.

**m. PENYEDIA JASA TIDAK BERSEDIA DITUNJUK SEBAGAI PEMENANG**

Apabila penyedia jasa tidak bersedia untuk ditunjuk sebagai pemenang atau mengundurkan diri maka terhadap penyedia jasa tersebut dikenakan sanksi black list selama 1 tahun.

**n. URUTAN KEGIATAN SELEKSI**

1) Urutan kegiatan seleksi antara lain sebagai berikut \*):

1.	Undangan	<i>Undangan kepada konsultan yang masuk daftar pendek.</i>
2.	Pengambilan Dokumen Seleksi	<i>Dilakukan 1 (satu) hari kerja setelah diterbitkan undangan seleksi sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum pemasukan dokumen seleksi.</i>
3.	Batas Akhir Pengambilan Dokumen Seleksi	<i>1 (satu) hari kerja sebelum pemasukan dokumen seleksi</i>
4.	Penjelasan Dokumen Seleksi	<i>Dilaksanakan paling cepat 7 (tujuh) hari kerja setelah diterbitkannya undangan.</i>
5.	Batas Akhir Penyampaian Pertanyaan tertulis	<i>1 (satu) hari kerja setelah pemberian penjelasan (aanwijzing)</i>

6.	Batas Akhir Penyampaian Berita Acara Penjelasan dan Adendum (bila ada)	<i>Ditetapkan oleh panitia pengadaan sesuai kebutuhan</i>
7.	Batas Akhir Pemasukan Penawaran	<i>Sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari kerja setelah penjelasan</i>
8.	Pembukaan Sampul I	<i>Ditetapkan oleh panitia pengadaan segera setelah penutupan pemasukan dokumen penawaran</i>
9.	Evaluasi administrasi dan teknis	<i>Sesuai kriteria dan tata cara yang ditetapkan panitia pengadaan.</i>
10.	Pengumuman Peringkat teknis	<i>Diumumkan melalui papan pengumuman resmi dan/atau internet dan disampaikan kepada seluruh peserta.</i>
11.	Masa Sanggah Pengumuman Peringkat Teknis	<i>Dilakukan hanya untuk seleksi yang menggunakan metode Evaluasi Kualitas dan Metode Evaluasi pagu anggaran</i>
12.	Jawaban atas Sanggahan.	<i>Diberikan selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja setelah diterimanya surat sanggahan</i>
13.	Undangan Pembukaan Sampul II	<i>Bagi yang memenuhi persyaratan setelah evaluasi sampul I sesuai metode evaluasi yang ditetapkan</i>
14.	Pembukaan Sampul II dan Evaluasi Biaya	<i>Dilakukan di hadapan peserta yang diundang.</i>
15.	Pembuktian Kualifikasi	<i>Penawaran yang akan diusulkan sebagai pemenang dan pemegang cadangan dilakukan verifikasi terhadap semua data dan informasi yang ada dalam formulir isian kualifikasi</i>
16.	Penetapan Pemenang	<i>Ditetapkan oleh pejabat yang berwenang berdasarkan usulan panitia.</i>
17.	Pengumuman Pemenang	<i>Diumumkan melalui papan pengumuman resmi dan/atau internet dan disampaikan kepada seluruh peserta.</i>
18.	Masa Sanggah Pengumuman Pemenang	<i>Bagi peserta seleksi yang keberatan atas pengumuman pemenang.</i>
19.	Jawaban Sanggahan	<i>Diberikan selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja setelah diterimanya surat sanggahan</i>
20.	Klarifikasi dan Negosiasi	<i>Klarifikasi dan Negosiasi terhadap teknis dan biaya dilakukan berdasarkan Peringkat Teknis terbaik atau berdasarkan penetapan pemenang.</i>
21.	Surat Penunjukan Penyedia Jasa (SPPJ)	<i>Diterbitkan setelah diusulkan oleh Panitia Pengadaan.</i>

\*) *diisi oleh panitia dan sesuai metode evaluasi penawaran yang ditetapkan.*

## BAB II DATA SELEKSI

### Keterangan:

1. Data seleksi ditetapkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen yang memuat ketentuan dan informasi yang spesifik sesuai dengan jenis pekerjaan, antara lain meliputi: penyusunan, penyampaian, pembukaan, evaluasi penawaran, sanggahan, sanggahan banding, dan penunjukan penyedia jasa.
2. Panitia pengadaan dapat menambahkan ketentuan lain yang diperlukan sesuai lingkup pekerjaan yang akan diseleksi.
3. Bila terjadi perbedaan antara **instruksi kepada peserta Seleksi** dengan **data seleksi**, maka ketentuan dalam data seleksi yang berlaku.
4. Data seleksi tidak menjadi bagian dari kontrak.

### 1. UMUM

- a. Rapat penjelasan dokumen seleksi akan dilaksanakan pada:
  - Hari : ..... tanggal .....\*)
  - Waktu : .....\*)
  - Tempat : .....\*)
- b. Hasil rapat penjelasan dan adendum (bila ada) disampaikan secara tertulis kepada semua peserta seleksi termasuk yang tidak hadir pada:
  - Hari : ..... tanggal .....\*)
  - Waktu : .....\*)
  - Tempat : .....\*)

\*) diisi Panitia Pengadaan

### 2. PENYUSUNAN, PENYAMPAIAN, DAN PEMBUKAAN DOKUMEN PENAWARAN

- a. Surat penawaran harus mencantumkan masa berlakunya penawaran yaitu selama ..... (.....) \*) hari kalender.
- b. Penyampaian dokumen penawaran mulai pada :
  - Hari : ..... tanggal .....\*)
  - Waktu : .....\*)
  - Tempat : .....\*)

\*) diisi Panitia Pengadaan

Penyampaian dokumen penawaran paling lambat pada :

- Hari : ..... tanggal ..... \*)
- Waktu : ..... \*)
- Tempat : ..... \*)

**3. KRITERIA DAN TATA CARA PENILAIAN DOKUMEN PENAWARAN (EVALUASI)**

Metoda evaluasi yang digunakan untuk penilaian dokumen penawaran pekerjaan ini adalah :

- a. Metoda Evaluasi Kualitas \*) ; atau
- b. Metoda Evaluasi Kualitas Teknis dan Biaya dengan pembobotan nilai teknis.....% dan biaya ....% \*) ; atau
- c. Metoda Evaluasi Pagu Anggaran \*) ; atau
- d. Metoda Evaluasi Biaya Terendah. \*)

\*) *Panitia pengadaan menetapkan salah satu metoda evaluasi yang akan digunakan sesuai jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan.*

**a. EVALUASI TEKNIS**

- 1). Pembobotan masing-masing unsur dengan rentang sebagai berikut :

<u>Unsur</u>	<u>Bobot (%)</u>
a. Pengalaman Perusahaan	..... *)
b. Pendekatan dan Metodologi	..... *)
c. Kualifikasi Tenaga Ahli	..... *)
Total	100

\*) *diisi oleh Panitia Pengadaan*

**CATATAN UNTUK PANITIA PENGADAAN:**

*Penetapan bobot yang digunakan untuk masing-masing unsur, dalam rentang tersebut di atas dilakukan berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan. Untuk jasa studi analisis perlu diberikan penekanan kepada pengalaman perusahaan dan pendekatan metodologi, sedangkan untuk jasa supervisi dan perencanaan teknis, penekanan lebih diberikan kepada kualifikasi tenaga ahli.*

*Berikut ini diberikan contoh Pembobotan (sebagai referensi) :*

**a. Pengalaman Perusahaan bobot 10%, meliputi:**

- 1) *Pengalaman melaksanakan pekerjaan sejenis 40%;*

\*) *diisi oleh Panitia Pengadaan*

- 2) Pengalaman melaksanakan pekerjaan di Indonesia dan/atau di lokasi proyek/kegiatan 20%;
- 3) Pengalaman manajerial dan fasilitas utama 20%
- 4) Kapasitas perusahaan dengan memperhatikan jumlah tenaga ahli tetap 20%

**b. Pendekatan dan Methodologi 20%, meliputi:**

- 1) Pemahaman atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK 30%;
- 2) Kualitas metodologi 20%;
- 3) Hasil kerja (deliverable) 20%;
- 4) Fasilitas pendukung dalam melaksanakan pekerjaan yang diminta dalam KAK 20%
- 5) Gagasan baru yang meningkatkan kualitas keluaran yang diminta dalam KAK 10%

**c. Kualifikasi Tenaga Ahli 70%, meliputi:**

- 1) Pendidikan **40%**.
- 2) Pengalaman Tenaga ahli pekerjaan sejenis dengan referensi atau copy kontrak **55%**
- 3) lain-lain **5%**: (misal penguasaan bahasa Inggris, atas tata cara, aturan, situasi dan kondisi setempat, dll)

2) Ambang lulus (passing grade/nilai minimal proposal teknis) pekerjaan ini sebesar.....\*)

\*) diisi oleh Panitia Pengadaan sebagai berikut:

Nilai ambang lulus dengan rentang 60 – 75 atau ditentukan lain oleh panitia pengadaan dengan memperhatikan tingkat kesulitan teknis dan kompleksitas pekerjaan.

- b. PENGUMUMAN PERINGKAT TEKNIS** Pengumuman Peringkat Teknis, pada :
- Hari : ..... tanggal .....\*)
- Waktu : .....\*)
- Tempat : .....\*)
- \*) diisi Panitia Pengadaan
- c. SANGGAHAN PENGUMUMAN PERINGKAT TEKNIS** Masa sanggah Hasil Pengumuman Peringkat Teknis Tanggal..... 200.....sampai dengan Tanggal.....200...;\*)
- \*) diisi Panitia Pengadaan
- d. PEMBUKAAN PENAWARAN BIAYA (Sampul II)** Pembukaan penawaran biaya pada :
- Hari : ..... tanggal .....\*)
- Waktu : .....\*)
- Tempat : .....\*)
- \*) diisi Panitia Pengadaan

- e. **PENGUMUMAN PEMENANG SELEKSI** Pengumuman Pemenang seleksi Tanggal..... 200..... \*).  
\*) *diisi Panitia Pengandaan*
- f. **SANGGAHAN PENGUMUMAN PEMENANG SELEKSI** Masa sanggah Hasil Pengumuman Pemenang Tanggal ..... 200..... sampai dengan Tanggal.....200..... \*).  
\*) *diisi Panitia Pengandaan*





**BAB III**  
**LAMPIRAN**

---

**BAB III**  
**LAMPIRAN**

Lampiran 1

**DAFTAR PENDEK KONSULTAN**

No.	Nama Konsultan	Alamat
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		

Lampiran 2

**BARANG DAN FASILITAS YANG DISEDIAKAN  
OLEH PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN**

No.	Nama Barang/Fasilitas	Luas/Satuan	Kondisi

**BENTUK SURAT PENAWARAN**

KOP PERUSAHAAN
----------------

Nomor : ..... , .....200....

Lampiran : .....

Kepada Yth.

Pejabat Pembuat Komitmen

.....\*)

di .....

Perihal : Penawaran Jasa Konsultansi Paket Pekerjaan ..... \*)

Sehubungan dengan surat undangan dari Panitia Pengadaan nomor ..... tanggal ..... perihal ....., dengan ini kami mengajukan penawaran dalam rangkap 3 (tiga) yang masing-masing terdiri dari: Dokumen Administrasi dan Penawaran Teknis (Sampul I) serta Penawaran Biaya (Sampul II) dengan penjelasan sebagai berikut :

1. Kami telah menerima dan mempelajari dokumen seleksi (beserta adendum nomor ..... s/d .....) serta Berita Acara Hasil Rapat Penjelasan.
2. Kami menjamin :
  - a. Tersedianya personil yang diusulkan sesuai dengan Jadwal penugasan dalam usulan teknis terlampir;
  - b. Kebenaran dan keabsahan data yang dilampirkan pada penawaran.
3. Kami setuju bahwa :
  - a. Segala biaya yang dikeluarkan untuk penyusunan penawaran, rapat penjelasan, peninjauan lapangan, klarifikasi dan negosiasi, kami tidak akan meminta penggantian dari Pejabat Pembuat Komitmen..... \*)
  - b. Pejabat Pembuat Komitmen .....\*) tidak terikat untuk menyetujui penawaran kami, dan tidak terikat untuk memberikan alasan penolakan penawaran.
  - c. Kami harus tunduk pada ketentuan-ketentuan yang tercantum dalam dokumen seleksi.

Catatan :

\*) diisi oleh panitia pengadaan

4. Penawaran ini berlaku selama ..... (.....) \*) hari kalender sejak tanggal pembukaan penawaran.

Nama Perusahaan

( ..... )

Nama dan Jabatan Pimpinan Perusahaan / Wakil  
yang diberi kuasa, Materai Rp. 6.000,- Bertanggal,  
tanda tangan, cap perusahaan

Catatan :

\*) diisi oleh panitia pengadaan

**BENTUK SURAT KUASA**

KOP PERUSAHAAN

SURAT KUASA  
Nomor :.....

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : .....  
Jabatan : Direktur Utama/Direktur PT.....  
Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama perusahaan berdasarkan Akte Notaris..... di .....  
No..... tanggal ..... beserta perubahannya yang berkedudukan di.....  
..... (alamat perusahaan), yang selanjutnya disebut Pemberi Kuasa.

Memberi kuasa kepada :

Nama : .....  
Jabatan : .....  
Yang diangkat berdasarkan Akte Notaris..... di .....  
No..... tanggal ..... beserta perubahannya yang berkedudukan di.....  
..... (alamat perusahaan), yang selanjutnya disebut Penerima Kuasa.

Untuk dan atas nama Pemberi Kuasa diberi wewenang untuk menandatangani surat penawaran pekerjaan ..... beserta lampirannya.

Surat kuasa ini tidak dapat dilimpahkan lagi kepada orang lain.

....., ..... 200....

Penerima Kuasa

Pemberi Kuasa

Materai Rp. 6000,-  
Bertanggal, tandatangan,  
cap perusahaan.

.....  
(nama dan jabatan)

.....  
(nama dan jabatan)

**CONTOH  
BENTUK PENAWARAN TEKNIS**

KOP PERUSAHAAN

- A. PENDAHULUAN
- B. PENGALAMAN PERUSAHAAN
- C. PEMAHAMAN TERHADAP KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)
- D. TANGGAPAN TERHADAP KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)
- E. APRESIASI INOVASI
- F. PENDEKATAN DAN METODOLOGI
- G. RENCANA KERJA
- H. JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN
- I. TENAGA AHLI DAN TANGGUNG JAWABNYA
- J. JADWAL PENUGASAN TENAGA AHLI
- K. ORGANISASI PELAKSANAAN PEKERJAAN
- L. LAPORAN
- M. STAF PENDUKUNG
- N. FASILITAS PENDUKUNG
- O. PENUTUP

LAMPIRAN :

- 1. DOKUMEN PENDUKUNG
- 2. DAFTAR RIWAYAT HIDUP & KELENGKAPANNYA
- 3. LAIN-LAIN

....., ..... 200....

Nama Perusahaan

( ..... )

Nama dan Jabatan Pimpinan Perusahaan /  
Wakil yang diberi kuasa, Materai Rp. 6.000,-  
Bertanggal, tanda tangan, cap perusahaan

**CONTOH  
DAFTAR PENGALAMAN PERUSAHAAN  
KURUN WAKTU 7 TAHUN TERAKHIR**

No.	Pemilik Pekerjaan/ SUMBER DANA	NAMA DAN URAIAN PEKERJAAN	LINGKUP LAYANAN	PERIODE	ORANG BULAN	NILAI KONTRAK	MITRA KERJA
1	2	3	4	5	6	7	8

Keterangan isi kolom :

1. Nomor urut
2. Pemilik Pekerjaan (Pejabat Pembuat Komitmen/pengguna barang jasa/pemimpin/ pemimpin bagian proyek, dsbnya) Nama instansi dan sumber dana
3. Nama paket pekerjaan dan lingkup produk utama
4. Jenis lingkup layanan jasa konsultansi
5. Jangka waktu layanan
6. Jumlah orang bulan
7. Nilai kontrak pekerjaan
8. Mitra kerja dan posisinya dalam kemitraan (bila ada)



**CONTOH**  
**PENGALAMAN PERUSAHAAN MELAKSANAKAN PEKERJAAN SEJENIS**  
**KURUN WAKTU 7 TAHUN TERAKHIR**

1. PEMILIK PEKERJAAN (Pejabat Pembuat Komitmen/pengguna barang jasa/pemimpin/pemimpin bagian proyek, dsbnya):		
2. Lokasi Proyek :		
3. Nilai Kontrak :		
4. No. Kontrak :		
5. Periode Pelaksanaan: ...../...../20..... s.d. ....../...../20.....		
6. Nama Perusahaan Utama ( Lead Firm ) : Alamat : Negara Asal :		
7. Jumlah tenaga ahli : Tenaga Ahli Asing.....OB Tenaga Ahli Indonesia.....OB		
8. Perusahaan Mitra Kerja	Jumlah tenaga ahli (salah satu)	
	Asing	Indonesia
a. (nama perusahaan)	..... OB	.....OB
b. (nama perusahaan)	..... OB	.....OB
c. (nama perusahaan)	..... OB	.....OB
d. (nama perusahaan)	..... OB	.....OB
dst.		
Tenaga ahli tetap yang terlibat :		
	Posisi	Keahlian
Jumlah Orang		
a. ....	.....	.....
b. ....	.....	.....
c. ....	.....	.....
d. ....	.....	.....
dst.		

Uraian Pekerjaan :
a. ....
b. ....
c. ....
d. ....
dst.

**CONTOH  
JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN**

Nama Perusahaan : .....

No.	KEGIATAN	BULAN KE						KETERANGAN
		I	II	III	IV	V	dst.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

**CONTOH  
JADWAL PENUGASAN PERSONIL**

Nama Perusahaan : .....

No.	POSISI	NAMA PERSONIL	NAMA PERUSA- HAAN	BULAN KE							JML OB	KET
				I	II	III	IV	V	dst			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	

KOP PERUSAHAAN
----------------

**CONTOH  
DAFTAR RIWAYAT HIDUP**

1. Posisi yang diusulkan : .....
  2. Nama Perusahaan : .....
  3. Nama Personil : .....
  4. Tempat / Tanggal Lahir : .....
  5. Alamat : .....
  6. No telp / HP : .....
  7. Pendidikan Formal (Lembaga pendidikan, tempat dan tahun tamat belajar, dilampirkan fotocopy ijazah ) : .....
  8. Sertifikat Keahlian (Untuk Jasa Konstruksi) : .....
  9. Penguasaan Bahasa Inggris : .....
  10. Pengalaman Kerja Tahun ini 200.....
    - a. Nama Proyek : .....
    - b. Lokasi Proyek : .....
    - c. Pejabat yang berwenang (Kepala kantor/Satker/Pembuat Komitmen pengguna barang jasa/pemimpin/pemimpin bagian proyek, dsbnya) : .....
    - d. Nama Perusahaan : .....
    - e. Uraian Tugas : .....
    - f. Waktu Pelaksanaan : .....
    - g. Posisi Penugasan : .....
    - h. Status Kepegawaian pada Perusahaan : ..... (Tetap/ Tidak Tetap)
    - i. Surat Referensi/Rekaman Kontrak : ..... dari Pejabat yang berwenang baik instansi pemerintah maupun swasta (Kepala kantor/Satker/Pembuat Komitmen pengguna barang jasa/pemimpin/pemimpin bagian proyek, dsbnya)
- Tahun sebelumnya
- a. Nama Proyek : .....
  - b. Lokasi Proyek : .....
  - c. Pejabat yang berwenang (Kepala kantor/Satker/Pembuat Komitmen pengguna barang jasa/pemimpin/pemimpin bagian proyek, dsbnya) : .....

- d. Nama Perusahaan : .....
- e. Uraian Tugas : .....
- f. Waktu Pelaksanaan : .....
- g. Posisi Penugasan : .....
- h. Status Kepegawaian pada Perusahaan : ..... (Tetap/ Tidak Tetap)
- i. Surat Referensi/Rekaman Kontrak : .....  
 dari Pejabat yang berwenang baik instansi pemerintah maupun swasta  
 (Kepala kantor/Satker/Pembuat Komitmen pengguna barang jasa/pemimpin/  
 pemimpin bagian proyek, dsbnya)

dst.

11. Status kepegawaian pada perusahaan ini : ..... (Tetap/ Tidak Tetap)

Daftar riwayat hidup ini saya buat dengan benar dan penuh rasa tanggung jawab.

....., ..... 200.....

Mengetahui  
 Direktur/Pemimpin Perusahaan .....

(.....)  
 nama jelas

(.....)  
 nama jelas

Keterangan :

Apabila nama personil tenaga ahli yang diusulkan pada paket pekerjaan ini juga diusulkan pada perusahaan yang lain maka akan dilakukan penelitian dan bagi perusahaan yang tidak dapat membuktikan kebenarannya akan dikenakan sanksi.

KOP PERUSAHAAN

**CONTOH  
SURAT PERNYATAAN  
KESEDIAAN UNTUK DITUGASKAN**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a : ..... ( nama tenaga ahli) .....  
Alamat : .....

Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk melaksanakan pekerjaan jasa konsultansi paket pekerjaan ..... untuk 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 penuh rasa tanggung jawab.

....., ..... 200.....

Mengetahui  
Direktur/Pemimpin Perusahaan .....

Yang membuat pernyataan

Materai Rp. 6.000,-

(.....)  
nama jelas

(.....)  
nama jelas

**CONTOH  
BENTUK PENAWARAN BIAYA**

KOP PERUSAHAAN

Nomor : ..... , ..... 200...

Lampiran : .....

Kepada Yth.  
Pejabat Pembuat Komitmen  
..... \*)  
di .....

Perihal : Penawaran Jasa Konsultansi Paket Pekerjaan ..... \*)

Menunjuk surat penawaran kami Nomor : ..... tanggal .....  
perihal di atas, bersama ini kami sampaikan penawaran biaya sebesar  
Rp..... (.....) sudah termasuk PPN 10%, dengan rincian  
terlampir.

Demikian kami sampaikan dengan penuh tanggung jawab.

Nama Perusahaan

( ..... )

Nama dan Jabatan Pimpinan Perusahaan /  
Wakil yang diberi kuasa, Materai Rp. 6.000,-  
Bertanggal, tanda tangan, cap perusahaan

Catatan :  
\*) diisi panitia



**CONTOH  
REKAPITULASI PENAWARAN BIAYA**

Nama Perusahaan : .....

No.	U R A I A N	TOTAL BIAYA (Rp.)
I	Biaya Langsung Personil	.....
II	Biaya Langsung Non Personil	.....
	Jumlah Biaya	.....
	PPN 10%	.....
	Jumlah	.....
Terbilang : ..... .....		

**Catatan: Keuntungan sudah termasuk di dalam Biaya Langsung Personil**

**CONTOH  
RINCIAN BIAYA LANGSUNG PERSONIL**

Nama Perusahaan : .....

1. Biaya Tenaga Ahli :

Ketua Tim.....	...OB	@ Rp.....	= Rp.....
Ahli .....	...OB	@ Rp.....	= Rp.....
Ahli .....	...OB	@ Rp.....	= Rp.....
Jumlah	...OB		= Rp.....

2. Biaya Tenaga Pendukung :

a. Biaya Asisten Tenaga Ahli :

As Ahli .....	...OB	@ Rp.....	= Rp.....
As Ahli .....	...OB	@ Rp.....	= Rp.....

b. Biaya tenaga lainnya :

Sekretaris	.....	OB x Rp.....	= Rp.....
Juru gambar	.....	OB x Rp.....	= Rp.....
Petugas komputer	.....	OB x Rp.....	= Rp.....
Office Boy	.....	OB x Rp.....	= Rp.....
dan lain-lain	.....	OB x Rp.....	= Rp.....
Jumlah	.....	OB x Rp.....	= Rp.....

Jumlah Biaya Langsung Personil (1 + 2 + 3) = Rp.....

**Catatan : OB adalah Orang Bulan**

**CONTOH**  
**RINCIAN BIAYA LANGSUNG NON PERSONIL**

Nama Perusahaan : .....

1. Biaya Kantor :
 

Biaya sewa kantor.....	x	Rp.....	=	Rp.....
Biaya pemeliharaan kantor.....	x	Rp.....	=	Rp.....
Biaya jasa peralatan.....	x	Rp.....	=	Rp.....
..... dst .....		Rp.....	=	Rp.....
<b>Sub Jumlah</b>			=	<b>Rp.....</b>
  
  2. Biaya Perjalanan Dinas :
 

Biaya tiket .....	kali	x	Rp.....	=	Rp.....
Uang harian.....	hari	x	Rp.....	=	Rp.....
Perjalanan darat.....	kali	x	Rp.....	=	Rp.....
..... dst .....			Rp.....	=	Rp.....
<b>Sub Jumlah</b>				=	<b>Rp.....</b>
  
  3. Biaya Laporan :
 

Laporan pendahuluan.....	x	Rp.....	=	Rp.....	
Laporan antara.....	x	Rp.....	=	Rp.....	
Laporan akhir.....	x	Rp.....	=	Rp.....	
Laporan bulanan.....	kali	x	Rp.....	=	Rp.....
Laporan penyelenggaraan seminar.....	kali	x	Rp.....	=	Rp.....
..... dst .....			Rp.....	=	Rp.....
<b>Sub Jumlah</b>				=	<b>Rp.....</b>
  
  5. Biaya ..... dst .....
- |                   |  |         |   |                |
|-------------------|--|---------|---|----------------|
|                   |  | Rp..... | = | Rp.....        |
| <b>Sub Jumlah</b> |  |         | = | <b>Rp.....</b> |
| <b>Jumlah</b>     |  |         | = | <b>Rp.....</b> |

Catatan : Agar ditentukan jenis pengeluaran biaya langsung non personil yang termasuk dalam pengeluaran yang berdasarkan bukti nyata (at cost) dan pengeluaran yang berdasarkan jumlah nilai tetap (fixed cost/lump sum)

*BENTUK KONTRAK/BENTUK SURAT PERJANJIAN (Pihak Kesatu dengan Pihak Kedua)*

**SURAT PERJANJIAN KERJA KONSTRUKSI**

Nomor : .....

untuk

**PEKERJAAN JASA KONSULTANSI BERDASARKAN WAKTU  
PENUGASAN/TIME BASED (KONTRAK HARGA SATUAN)**

**ANTARA**

**PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN**

.....  
**DENGAN**

.....  
**UNTUK**

**MELAKSANAKAN PEKERJAAN JASA KONSULTANSI**

.....  
[nama pekerjaan yang akan dilaksanakan]

Surat Perjanjian ini dibuat di ..... pada hari ..... tanggal  
..... bulan ..... tahun .....  
*(tempat, tanggal, bulan dan tahun penandatanganan Surat Perjanjian)* antara

.....  
(Nama Pejabat Pembuat Komitmen), selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**, dengan  
.....  
(nama pemimpin perusahaan/perusahaan yang mengikat perjanjian)

selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**, termasuk semua lampiran yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan, selanjutnya disebut **KONTRAK KERJA KONSTRUKSI BERDASARKAN WAKTU PENUGASAN/TIME BASED (KONTRAK HARGA SATUAN)** tertanggal..... 200 .....

**MAKA DENGAN INI** Kedua Belah Pihak menyetujui semua ketentuan yang tercantum dalam pasal-pasal berikut:

1. Kata-kata dan ungkapan-ungkapan dalam Kontrak Kerja Konstruksi Berdasarkan Waktu Penugasan/*Time Based* (Kontrak Harga Satuan) ini mempunyai arti yang sama sebagaimana yang dituangkan di dalam syarat-syarat surat perjanjian di bawah ini.
2. **PIHAK KEDUA** harus melaksanakan pekerjaan jasa konsultasi .....  
..... (*nama pekerjaan yang akan dilaksanakan*) sesuai dengan Kerangka Acuan Kerja dan dilaksanakan di tempat tugas sesuai ketentuan dalam Kontrak Kerja Konstruksi Berdasarkan Waktu Penugasan/*Time Based* (Kontrak Harga Satuan) ini.  
Tanggal mulai kerja yaitu tanggal dimulainya pekerjaan sesuai yang tercantum dalam Surat Perintah Mulai Kerja.  
Waktu pelaksanaan kontrak adalah ..... (.....)  
(*jangka waktu pelaksanaan pekerjaan*) hari, sejak tanggal mulai kerja sesuai dengan rincian pada Jadwal pelaksanaan pekerjaan, atau perubahan waktu pelaksanaan yang disahkan dengan amandemen kontrak.
3. Dokumen Kontrak Kerja Konstruksi Berdasarkan Waktu Penugasan/*Time Based* (Kontrak Harga Satuan) yang ditentukan di bawah ini harus dibaca serta merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari kontrak Kerja Konstruksi, yaitu:
  - a. Surat Perjanjian ;
  - b. Surat Penunjukan Penyedia Jasa;
  - c. Surat Penawaran;
  - d. Adendum Dokumen Seleksi (bila ada);
  - e. Syarat-Syarat Khusus Kontrak;
  - f. Syarat-Syarat Umum Kontrak;
  - g. Rencana Kerja dan Syarat;
  - h. Kerangka Acuan Kerja;
  - i. Dokumen lain yang tercantum dalam lampiran kontrak.
4. Syarat-syarat Dokumen Kontrak Kerja Konstruksi Berdasarkan Waktu Penugasan/*Time Based* (Kontrak Harga Satuan) mengikat Kedua Belah Pihak, kecuali diubah dengan kesepakatan para pihak.
5. Sesuai dengan ketentuan Kontrak Kerja Konstruksi Berdasarkan Waktu Penugasan/*Time Based* (Kontrak Harga Satuan) :

- a. PIHAK KEDUA wajib melaksanakan pekerjaan secara cermat, akurat dan penuh tanggung jawab dengan menyediakan tenaga ahli dan personil lainnya, bahan-bahan, peralatan yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai yang dirinci dalam kontrak.
  - b. PIHAK KEDUA wajib melaksanakan seluruh pekerjaan sesuai ketentuan kontrak, sampai diterima dengan baik oleh PIHAK KESATU.
6. Sesuai dengan ketentuan Kontrak Kerja Konstruksi Berdasarkan Waktu Penugasan/*Time Based* (Kontrak Harga Satuan) :
- a. PIHAK KESATU wajib menyediakan fasilitas yang disepakati untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan.
  - b. PIHAK KESATU wajib membayar kepada PIHAK KEDUA atas pelaksanaan pekerjaan berdasarkan harga kontrak.
7. Harga Kontrak Kerja Konstruksi Berdasarkan Waktu Penugasan/*Time Based* (Kontrak Harga Satuan) ini termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) sebagai berikut :
- |                             |  |
|-----------------------------|--|
| Biaya Langsung Personil     | = Rp .....                               |
| Biaya Langsung Non Personil | = Rp .....                               |
| Jumlah Biaya                | = Rp .....                               |
| PPN 10%                     | = Rp .....                               |
| <hr/>                       |  |
| Total Biaya                 | = Rp .....(terbilang.....[dengan huruf]) |
8. Pembayaran dilakukan dengan cara bulanan dengan rincian sebagai berikut:
- a. Uang muka untuk mobilisasi personil, peralatan, dan pengeluaran bulan pertama.
  - b. Pembayaran bulanan biaya personil dan pengeluaran.
  - c. Pembayaran akhir setelah laporan akhir diterima.
9. Kontrak Kerja Konstruksi Berdasarkan Waktu Penugasan/*Time Based* (Kontrak Harga Satuan) ini berlaku dan mengikat Kedua Pihak sejak tanggal ditandatangani. Surat Perintah Mulai Kerja diterbitkan setelah Surat Perjanjian Kontrak Kerja Konstruksi ditandatangani.
10. Kecuali jika disepakati lain oleh Kedua Pihak, alamat PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA adalah:

Alamat PIHAK KESATU

.....  
(nama dan alamat Pejabat Pembuat Komitmen)

Alamat PIHAK KEDUA

.....  
(nama dan alamat kantor penyedia jasa)

11. Dengan tidak mengurangi kekuatan Pasal 20. Syarat-Syarat Umum Kontrak dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak, Kedua Pihak setuju bahwa untuk perjanjian ini memilih tempat kediaman yang tetap dan apabila terjadi perselisihan yang tidak dapat diselesaikan dengan musyawarah maka Kedua Pihak sepakat untuk menyelesaikan perselisihan diluar pengadilan melalui (mediasi, konsiliasi, arbitrase), atau di Pengadilan Negeri ..... di .....(ditentukan oleh Pihak Kesatu)\*)

**DENGAN DEMIKIAN**, Kedua Pihak telah sepakat untuk menandatangani Surat Perjanjian Kontrak Kerja Konstruksi ini pada tanggal tersebut di atas.

PIHAK KEDUA  
(nama, jabatan, nama perusahaan)

PIHAK KESATU  
(Pejabat Pembuat Komitmen)

Materai Rp. 6.000,-  
bertanggal, tanda tangan, cap

Materai Rp. 6.000,-  
bertanggal, tanda tangan, cap

( ..... )  
(nama jelas)

( ..... )  
(nama jelas)

**Catatan:**

- \*) diisi Panitia Pengadaan  
- dipilih di luar Pengadilan atau di Pengadilan

*BENTUK KONTRAK/BENTUK SURAT PERJANJIAN (Pihak Kesatu dengan Pihak Kedua yang berbentuk KSO)*

**SURAT PERJANJIAN KERJA KONSTRUKSI**

Nomor : .....

untuk

**PEKERJAAN JASA KONSULTANSI BERDASARKAN WAKTU  
PENUGASAN/TIME BASED (KONTRAK HARGA SATUAN)**

**ANTARA  
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN**

.....  
**DENGAN**

.....  
[nama perusahaan/perusahaan utama (*lead firm*) yang mengikat perjanjian]

**BEKERJASAMA**

.....  
[nama-nama perusahaan, bila merupakan kerjasama dari beberapa perusahaan]

**UNTUK**

**MELAKSANAKAN PEKERJAAN JASA KONSULTANSI**

.....  
[nama pekerjaan yang akan dilaksanakan]

Surat Perjanjian ini dibuat di ..... pada hari ..... tanggal  
..... bulan ..... tahun .....

(*tempat, tanggal, bulan dan tahun penandatanganan Surat Perjanjian*) antara

.....(Nama Pejabat Pembuat  
Komitmen), selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**, dan .....

.....  
(nama pemimpin perusahaan/perusahaan utama yang mengikat perjanjian)  
bekerjasama dengan :

1. ....
2. ....
3. dst.



[nama-nama pemimpin perusahaan, bila merupakan kerjasama dari beberapa perusahaan] selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**,

termasuk semua lampiran yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan, selanjutnya disebut **KONTRAK KERJA KONSTRUKSI BERDASARKAN WAKTU PENUGASAN/TIME BASED (KONTRAK HARGA SATUAN)** tertanggal ..... 200 .....

**MAKA DENGAN INI** Kedua Belah Pihak menyetujui semua ketentuan yang tercantum dalam pasal-pasal berikut:

1. Kata-kata dan ungkapan-ungkapan dalam Kontrak Kerja Konstruksi Berdasarkan Waktu Penugasan/*Time Based* (Kontrak Harga Satuan) ini mempunyai arti yang sama sebagaimana yang dituangkan di dalam syarat-syarat surat perjanjian di bawah ini.
2. **PIHAK KEDUA** harus melaksanakan pekerjaan jasa konsultasi .....  
..... (*nama pekerjaan yang akan dilaksanakan*) sesuai dengan Kerangka Acuan Kerja dan dilaksanakan di tempat tugas sesuai ketentuan dalam Kontrak Kerja Konstruksi Berdasarkan Waktu Penugasan/*Time Based* (Kontrak Harga Satuan) ini.  
Tanggal mulai kerja yaitu tanggal dimulainya pekerjaan sesuai yang tercantum dalam Surat Perintah Mulai Kerja.  
Waktu pelaksanaan kontrak adalah ..... (.....)  
(*jangka waktu pelaksanaan pekerjaan*) hari, sejak tanggal mulai kerja sesuai dengan rincian pada Jadwal pelaksanaan pekerjaan, atau perubahan waktu pelaksanaan yang disahkan dengan amandemen kontrak.
3. Dokumen Kontrak Kerja Konstruksi Berdasarkan Waktu Penugasan/*Time Based* (Kontrak Harga Satuan) yang ditentukan di bawah ini harus dibaca serta merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari kontrak Kerja Konstruksi, yaitu:
  - a. Surat Perjanjian/Kontrak kerja konstruksi ;
  - b. Surat Penunjukan Penyedia Jasa;
  - c. Surat Penawaran;
  - d. Adendum Dokumen Seleksi (bila ada);
  - e. Syarat-Syarat Khusus Kontrak;
  - f. Syarat-Syarat Umum Kontrak;
  - g. Rencana Kerja dan Syarat;
  - h. Kerangka Acuan Kerja;
  - i. Dokumen lain yang tercantum dalam lampiran kontrak.
4. Syarat-syarat Dokumen Kontrak Kerja Konstruksi Berdasarkan Waktu Penugasan/*Time Based* (Kontrak Harga Satuan) mengikat Kedua Belah Pihak, kecuali diubah dengan kesepakatan para pihak.
5. Sesuai dengan ketentuan Kontrak Kerja Konstruksi Berdasarkan Waktu Penugasan/*Time Based* (Kontrak Harga Satuan) ini:
  - a. **PIHAK KEDUA** wajib melaksanakan pekerjaan secara cermat, akurat dan penuh tanggung jawab dengan menyediakan tenaga ahli dan personil

lainnya, bahan-bahan, peralatan yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai yang dirinci dalam kontrak.

- b. PIHAK KEDUA wajib melaksanakan seluruh pekerjaan sesuai ketentuan kontrak, sampai diterima dengan baik oleh PIHAK KESATU.
6. Sesuai dengan ketentuan Kontrak Kerja Konstruksi Berdasarkan Waktu Penugasan/*Time Based* (Kontrak Harga Satuan) ini:
- a. PIHAK KESATU wajib menyediakan fasilitas yang disepakati untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan.
- b. PIHAK KESATU wajib membayar kepada PIHAK KEDUA atas pelaksanaan pekerjaan berdasarkan harga kontrak.
7. Harga Kontrak Kerja Konstruksi Berdasarkan Waktu Penugasan/*Time Based* (Kontrak Harga Satuan) ini termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) sebagai berikut :
- |                             |  |
|-----------------------------|--|
| Biaya Langsung Personil     | = Rp .....                               |
| Biaya Langsung Non Personil | = Rp .....                               |
| Jumlah Biaya                | = Rp .....                               |
| PPN 10%                     | = Rp .....                               |
| <hr/>                       |  |
| Total Biaya                 | = Rp .....(terbilang.....[dengan huruf]) |
8. Pembayaran dilakukan dengan cara angsuran (*termijn*) dengan rincian sebagai berikut :
- a. Uang muka untuk mobilisasi personil, peralatan, dan pengeluaran bulan pertama.
- b. Pembayaran bulanan biaya personil dan pengeluaran.
- c. Pembayaran akhir setelah laporan akhir diterima.
9. Surat Perjanjian ini berlaku dan mengikat Kedua Pihak sejak tanggal ditandatangani. Surat Perintah Mulai Kerja diterbitkan setelah Surat Perjanjian Kontrak Kerja Konstruksi ditandatangani.
10. Kecuali jika disepakati lain oleh Kedua Pihak, alamat PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA adalah:

Alamat PIHAK KESATU

.....  
(nama dan alamat Pejabat Pembuat Komitmen)

Alamat PIHAK KEDUA

.....  
(nama dan alamat kantor penyedia jasa)

11. Dengan tidak mengurangi kekuatan Pasal 20. Syarat-Syarat Umum Kontrak dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak, Kedua Pihak setuju bahwa untuk perjanjian ini memilih tempat kediaman yang tetap dan apabila terjadi perselisihan yang tidak dapat diselesaikan dengan musyawarah maka Kedua Pihak sepakat untuk menyelesaikan perselisihan diluar pengadilan melalui (mediasi, konsiliasi, arbitrase), atau di Pengadilan Negeri ..... di .....(ditentukan oleh Pihak Kesatu\*)

**DENGAN DEMIKIAN**, Kedua Pihak telah sepakat untuk menandatangani Surat Perjanjian Kontrak Kerja Konstruksi ini pada tanggal tersebut di atas.

PIHAK KEDUA  
(nama, jabatan, nama perusahaan)

PIHAK KESATU  
(Pejabat Pembuat Komitmen)

Materai Rp. 6.000,-  
bertanggal, tanda tangan, cap

Materai Rp. 6.000,-  
bertanggal, tanda tangan, cap

( ..... )  
(nama jelas)

( ..... )  
(nama jelas)

Bekerjasama dengan

1. (nama, jabatan, nama perusahaan)

Materai Rp. 6.000,-  
bertanggal, tanda tangan, cap

( ..... )  
(nama jelas)

2. dst .....

**Catatan:**

\*) diisi Panitia Pengadaan

BENTUK PERJANJIAN KEMITRAAN UNTUK KERJA SAMA OPERASI (KSO)

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

**MENIMBANG :**

**BAHWA,**

Sehubungan dengan seleksi pekerjaan .....  
yang pembukaan penawarannya akan dilakukan di .....  
pada tanggal ..... 200...., maka

..... (nama penyedia jasa 1)  
dan  
..... (nama penyedia jasa 2)  
dan  
..... (nama penyedia jasa 3)

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

**MENYETUJUI DAN MEMUTUSKAN:**

**BAHWA**

1. Secara bersama-sama:
  - a. Menunjuk ..... (nama penyedia jasa 1) sebagai perusahaan utama (*leading firm*) untuk KSO dan mewakili serta bertindak untuk dan atas nama KSO dan menandatangani semua dokumen termasuk dokumen penawaran dan dokumen kontrak.  
..... (nama penyedia jasa 1)  
dan  
..... (nama penyedia jasa 2)  
dan  
..... (nama penyedia jasa 3)  
menyetujui apabila ditunjuk sebagai pemenang, wajib bertanggung jawab baik secara bersama-sama atau masing-masing atas semua kewajiban sesuai ketentuan dokumen kontrak.
2. Keikutsertaan modal (*sharing*) setiap perusahaan dalam KSO adalah:  
Penyedia jasa 1 .....% (.....persen)  
Penyedia jasa 2 .....% (.....persen)  
Penyedia jasa 3 .....% (.....persen)

3. Masing-masing penyedia jasa anggota KSO, akan mengambil bagian sesuai *sharing* tersebut pada butir 2. dalam hal pengeluaran, keuntungan, dan kerugian dari KSO. Pembagian *sharing* dalam KSO ini tidak akan diubah baik selama masa penawaran maupun sepanjang masa kontrak, kecuali dengan persetujuan tertulis terlebih dahulu dari Pejabat Pembuat Komitmen dan persetujuan bersama secara tertulis dari masing-masing anggota KSO. Terlepas dari *sharing* yang ditetapkan diatas, masing-masing anggota KSO akan melakukan pengawasan penuh terhadap semua aspek pelaksanaan dari perjanjian ini, termasuk hak untuk memeriksa keuangan, perintah pembelian, tanda terima, daftar peralatan dan tenaga kerja, perjanjian subkontrak, surat-menyurat, teleks, dan lain-lain.
4. Wewenang menandatangani untuk dan atas nama KSO diberikan kepada ..... (*nama wakil penyedia jasa yang diberi kuasa*) dalam kedudukannya sebagai direktur utama/direktur pelaksana ..... (*nama penyedia jasa 1*) berdasarkan persetujuan tertulis dari ..... (*nama penyedia jasa 2*) dan ..... (*nama penyedia jasa 3*) sehubungan dengan substansi dan semua ketentuan dalam semua dokumen yang akan di tandatangani.
5. Perjanjian ini akan berlaku sejak tanggal ditandatangani.
6. Perjanjian ini secara otomatis menjadi batal dan tidak berlaku lagi bila seleksi tidak dimenangkan oleh perusahaan KSO.
7. Perjanjian ini dibuat dalam rangkap ..... (*.....*) bermaterai cukup yang masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

**DENGAN KESAKSIAN INI** semua anggota KSO membubuhkan tanda tangan dan cap perusahaan di ..... pada hari ..... tanggal ..... bulan....., tahun.....

Penyedia jasa 1

Penyedia jasa 2

Penyedia jasa 3

(.....)

(.....)

(.....)

(*nama lengkap, tanda tangan, materai dan cap tiap wakil yang diberi kuasa*)

Disahkan oleh NOTARIS \*)

( ..... )  
(*tanda tangan dan cap*)

\*) dapat disahkan setelah akan di tunjuk sebagai pemenang dengan ketentuan tidak ada perubahan

<i>BENTUK JAMINAN UANG MUKA</i>
---------------------------------

**JAMINAN UANG MUKA**  
**(BANK GARANSI)**

1. Oleh karena ..... [*nama Pejabat Pembuat Komitmen*] .....  
Selanjutnya disebut "**PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN**" telah menandatangani kontrak dengan: ..... [*nama penyedia jasa*] selanjutnya disebut "**PENYEDIA JASA**" untuk pekerjaan ..... [*uraian singkat mengenai pekerjaan*] pada Kontrak tanggal ..... [*tanggal kontrak*] nomor ..... [*nomor Kontrak*]
2. Dan oleh karena sesuai dengan Kontrak tersebut, **PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN** dapat membayar Uang Muka kepada Konsultan sebesar tidak lebih dari .....% (.....persen) [*persentase yang ditentukan dalam Syarat-Syarat Khusus Kontrak*] Harga Kontrak.
3. Maka kami Penjamin yang bertanggung jawab dan mewakili..... [*nama Bank*] berkantor resmi di: .....[*alamat Bank*] selanjutnya disebut "**BANK**", berwenang penuh untuk menandatangani dan melaksanakan kewajiban atas nama Bank, dengan ini menyatakan bahwa Bank menjamin **PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN** atas seluruh nilai uang sebesar Rp..... (.....) [*jumlah nilai jaminan*]
4. Ketentuan kewajiban ini adalah:
  - a. Bank terikat mengembalikan Uang Muka atau sisa Uang Muka, apabila setelah **PENYEDIA JASA** menerima Uang Muka, **PENYEDIA JASA** gagal memulai atau melanjutkan pekerjaan, apapun alasannya dan Bank harus segera mengembalikan nilai keseluruhan atau nilai pembayaran kembali Uang Muka yang masih tersisa.
  - b. Bank harus menyerahkan uang yang diminta oleh **PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN** segera setelah ada permintaan pertama tanpa tertunda dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender dan tanpa perlu adanya pemberitahuan sebelumnya mengenai prosedur hukum atau prosedur administrasi dan tanpa perlu membuktikan kepada Bank mengenai kegagalan **PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN**.

5. Jaminan ini berlaku selama masa berlakunya Kontrak atau sampai pada tanggal Uang Muka telah dibayar kembali seluruhnya.
6. Permintaan pembayaran berkenaan dengan Jaminan ini harus telah disampaikan kepada Bank selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kalender setelah tanggal berakhirnya jaminan Bank ini.
7. Menunjuk ketentuan Pasal 1832 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Bank mengabaikan hak preferensinya atas harta benda milik peserta lelang yang berkenaan dengan penyitaan dan penjualan harta benda tersebut untuk melunasi hutangnya sebagaimana ditentukan dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.

Dengan itikad baik, kami Penjamin yang secara sah mewakili Bank, dengan ini membubuhkan tanda-tangan serta cap dan materai pada jaminan ini pada tanggal.....

BANK

---

Penjamin

<i>BENTUK JAMINAN UANG MUKA</i>
---------------------------------

**JAMINAN UANG MUKA**  
**(SURETY BOND)**

Nomor Bond : ..... Nilai : Rp. .... (.....)  
[jumlah nilai jaminan]

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami : ..... [nama dan alamat Penyedia Jasa] sebagai Konsultan, selanjutnya disebut "**PRINCIPAL**", dan ..... [nama dan alamat perusahaan asuransi atau penjamin] sebagai Penjamin, selanjutnya disini disebut "**SURETY**", bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada ..... [nama Pejabat Pembuat Komitmen] sebagai Pemilik, selanjutnya disini disebut "**OBLIGEE**" atas uang sejumlah Rp..... (.....) [jumlah nilai jaminan dalam angka dan huruf].
2. Maka kami, Principal dan Surety dengan ini mengikatkan diri untuk melakukan pembayaran jumlah tersebut di atas dengan baik dan benar.
3. Bahwa Principal dengan suatu perjanjian tertulis Nomor..... tanggal ..... [tanggal Kontrak] telah mengadakan Kontrak dengan Obligee untuk pekerjaan..... [uraian singkat mengenai pekerjaan] dengan Harga Kontrak yang telah disetujui sebesar Rp.....(.....) [Harga Kontrak] dan Jaminan ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak tersebut.
4. Bahwa untuk Kontrak tersebut di atas, Obligee setuju membayar kepada Principal uang sebesar Rp.....(.....) [jumlah nilai jaminan] sebagai pembayaran uang muka sebelum pekerjaan menurut Kontrak di atas dimulai. Sebagai jaminan terhadap pembayaran Uang Muka itu maka Surety memberikan Jaminan dengan ketentuan tersebut di bawah ini.
5. Jika Principal telah melakukan pembayaran kembali kepada Obligee seluruh jumlah Uang Muka dimaksud (yang dinyatakan dalam surat tanda bukti penerimaan olehnya), atau sisa Uang Muka yang wajib dibayar menurut Kontrak tersebut, maka Surat Jaminan ini menjadi batal dan tidak berlaku lagi; jika tidak, Surat Jaminan ini tetap berlaku dari tanggal ..... sampai dengan tanggal .....  
[selama berlakunya Kontrak atau sampai pada tanggal Uang Muka telah dibayar kembali seluruhnya]



6. Tuntutan ganti rugi atas Surat Jaminan ini dilaksanakan oleh Obligee secara tertulis kepada Surety segera setelah timbul cidera janji (*Wanprestasi/default*) oleh pihak Principal karena tidak dapat membayar kembali Uang Muka atau sisa Uang Muka tersebut sesuai dengan Syarat Kontrak.
7. Surety akan membayar kepada Obligee Uang Muka atau sisa Uang Muka yang berdasarkan Kontrak belum dikembalikan oleh Principal, selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kalender setelah menerima tuntutan penagihan (klaim) dari Obligee.
8. Menunjuk ketentuan Pasal 1832 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, dengan ini ditegaskan kembali bahwa Surety melepaskan hak-hak istimewa untuk menuntut supaya harta-benda pihak yang dijamin lebih dahulu disita dan dijual guna melunasi hutangnya sebagaimana ditentukan dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
9. Setiap pengajuan ganti rugi terhadap Surety berdasarkan Jaminan ini, harus sudah diajukan selambat-lambatnya dalam waktu 3 (tiga) bulan sesudah berakhirnya masa laku Jaminan ini.

Ditandatangani serta dibubuhi cap dan materai di ..... pada tanggal .....

KONSULTAN (PRINCIPAL)

.....

PENJAMIN (SURETY)

.....

( ..... )  
nama jelas

( ..... )  
nama jelas

## BAB IV

### SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK

#### A. KETENTUAN UMUM

##### 1. DEFINISI

- 1.1. Dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak ini kata-kata dan ungkapan-ungkapan harus mempunyai arti seperti yang dimaksudkan atau didefinisikan disini.
- a. **Jasa Konstruksi** adalah layanan jasa konsultan perencanaan pekerjaan konstruksi, layanan jasa pelaksanaan konstruksi, layanan jasa konsultansi pengawasan pekerjaan konstruksi.
  - b. **Jasa konsultansi** adalah layanan jasa keahlian profesional dalam berbagai bidang konstruksi yang meliputi jasa perencanaan konstruksi dan jasa pengawasan konstruksi dan non konstruksi, dalam rangka mencapai sasaran tertentu yang keluarannya berbentuk piranti lunak yang disusun secara sistematis berdasarkan kerangka acuan kerja yang ditetapkan Pejabat Pembuat Komitmen;
  - c. **Pejabat Pembuat komitmen** adalah pejabat yang diangkat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa pengguna Anggaran sebagai pemilik pekerjaan, yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
  - d. **Penyedia jasa** adalah badan usaha atau orang perseorangan yang kegiatan usahanya menyediakan layanan jasa;
  - e. **Surat Perjanjian/Kontrak** adalah perikatan hukum antara Pejabat Pembuat Komitmen dengan penyedia jasa;
  - f. **Kontrak Kerja Konstruksi** adalah keseluruhan dokumen yang mengatur hubungan hukum antara Pejabat Pembuat Komitmen dan penyedia jasa dalam penyelenggaraan pekerjaan konstruksi.
  - g. **Dokumen Kontrak Kerja Konstruksi** adalah keseluruhan dokumen berdasarkan kesepakatan bersama yang mengatur hubungan hukum

antara Pejabat Pembuat Komitmen dan penyedia jasa untuk melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan, yang terdiri dari:

- 1). Surat Perjanjian kerja konstruksi;
  - 2). Surat Penunjukan Penyedia Jasa;
  - 3). Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi;
  - 4). Surat Penawaran;
  - 5). Adendum Dokumen Seleksi (bila ada);
  - 6). Syarat-Syarat Khusus Kontrak;
  - 7). Syarat-Syarat Umum Kontrak;
  - 8). Rencana Kerja dan Syarat;
  - 9). Kerangka Acuan Kerja;
  - 10). Dokumen lain yang tercantum dalam lampiran kontrak.
- h. **Tanggal mulai kerja** adalah tanggal mulai kerja penyedia jasa yang dinyatakan pada Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK), yang dikeluarkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen;
- i. **Tanggal penyelesaian pekerjaan** adalah tanggal penyerahan pekerjaan selesai (penyerahan laporan akhir).
- j. **Harga kontrak Kerja Konstruksi** adalah harga yang tercantum dalam Surat Penunjukan Penyedia Jasa yang selanjutnya disesuaikan menurut ketentuan-ketentuan kontrak;
- k. **Hari** adalah hari kalender; bulan adalah bulan kalender;
- l. **Pemimpin tim** adalah orang yang ditunjuk oleh penyedia jasa untuk bertanggung jawab atas pelaksanaan pekerjaan dan berkedudukan di tempat tugas/lokasi dimana personil penyedia jasa akan melaksanakan tugas pokoknya;
- m. **Tenaga Ahli tetap** adalah tenaga ahli yang bekerja pada badan usaha/Penyedia jasa (Perusahaan berbadan hukum/Perusahaan tidak berbadan hukum) secara penuh dan diangkat sebagai pegawai tetap berdasarkan keputusan pimpinan perusahaan/Direksi dan telah bekerja sekurang-kurangnya selama 3 (tiga) bulan.
- n. **Mediator** adalah orang yang ditunjuk atas kesepakatan Pejabat Pembuat Komitmen dan penyedia jasa untuk menyelesaikan perselisihan pada kesempatan pertama;

- o. **Konsiliator** adalah orang yang ditunjuk atas kesepakatan Pejabat Pembuat dan penyedia jasa untuk menyelesaikan perselisihan pada kesempatan kedua;
- p. **Arbiter** adalah orang yang ditunjuk atas kesepakatan Pejabat Pembuat Komitmen dan penyedia jasa, atau ditunjuk oleh pengadilan negeri, atau ditunjuk oleh lembaga arbitrase, untuk memberikan putusan mengenai sengketa tertentu yang diserahkan penyelesaiannya melalui arbitrase;
- q. **Kegagalan bangunan** adalah keadaan bangunan/atau bentuk lain, yang setelah diserahkan/terimakan oleh penyedia jasa kepada Pejabat Pembuat Komitmen menjadi tidak berfungsi, baik secara keseluruhan maupun sebagian dan/atau tidak sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak, dari segi teknis, manfaat, keselamatan dan kesehatan kerja, dan/atau keselamatan umum.

## 2. PENERAPAN

- 2.1. Ketentuan-ketentuan pada syarat-syarat umum kontrak harus diterapkan secara luas tanpa melanggar ketentuan yang ada dalam dokumen kontrak keseluruhan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 2.2. Dokumen kontrak harus diinterpretasikan dalam urutan kekuatan hukum sebagai berikut:
  - a. Surat Perjanjian/Kontrak kerja konstruksi;
  - b. Surat Penunjukan Penyedia Jasa;
  - c. Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi;
  - d. Surat Penawaran;
  - e. Adendum Dokumen Seleksi (bila ada);
  - f. Syarat-Syarat Khusus Kontrak;
  - g. Syarat-Syarat Umum Kontrak;
  - h. Rencana Kerja dan Syarat;
  - i. Kerangka Acuan Kerja;
  - j. Dokumen lain yang tercantum dalam lampiran kontrak dan merupakan bagian dari kontrak.

## 3. ASAL JASA

- 3.1. Jasa konsultansi untuk pekerjaan ini adalah merupakan layanan jasa dari penyedia jasa nasional yang berdomisili di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

- 3.2. Bagi penyedia jasa asing harus mempunyai kantor perwakilan di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dan memenuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 4. PENGGUNAAN DOKUMEN KONTRAK DAN INFORMASI**
- 4.1. Penyedia jasa tidak diperkenankan menggunakan dokumen kontrak dan informasi yang ada kaitannya dengan kontrak di luar keperluan dari pekerjaan yang tersebut dalam kontrak, kecuali lebih dahulu mendapat ijin tertulis dari Pejabat Pembuat Komitmen.
- 5. HAK PATEN, HAK CIPTA, DAN MEREK**
- 5.1. Apabila penyedia jasa menggunakan hak paten, hak cipta dan merek dalam pelaksanaan pekerjaan, maka menjadi tanggungjawab penyedia jasa sepenuhnya dan Pejabat Pembuat Komitmen dibebaskan dari segala tuntutan atau klaim dari pihak ketiga atas pelanggaran hak paten, hak cipta dan merek.
- 6. JAMINAN**
- 6.1. Pejabat Pembuat Komitmen wajib membayar uang muka kepada penyedia jasa sejumlah tertentu dalam waktu yang ditentukan dalam syarat-syarat khusus kontrak, setelah penyedia jasa menyerahkan jaminan uang muka yang bernilai sekurang-kurangnya sama dengan jumlah uang muka dalam bentuk jaminan bank atau *surety bond* kepada Pejabat Pembuat Komitmen.
- 7. ASURANSI**
- 7.1. Asuransi yang harus disediakan oleh penyedia jasa dalam rangka pelaksanaan pekerjaan yaitu:
- a. Penyedia jasa harus mengasuransikan semua barang dan peralatan-peralatan yang mempunyai resiko tinggi terjadi kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan, serta personil untuk pelaksanaan pekerjaan kontrak atas segala resiko yaitu kecelakaan, kerusakan-kerusakan, kehilangan, serta resiko lain yang tidak dapat diduga;
  - b. Penyedia jasa harus mengasuransikan pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di tempat kerja;
  - c. Besarnya asuransi ditentukan di dalam syarat-syarat khusus kontrak.

## 8. PEMBAYARAN

### 8.1. Cara pembayaran

#### a. Uang muka

- 1). Uang muka dibayar untuk membiayai mobilisasi peralatan, personil, dan pengeluaran bulan pertama. Besaran uang muka ditentukan dalam syarat-syarat khusus kontrak dan dibayar setelah penyedia jasa menyerahkan jaminan uang muka sekurang-kurangnya sama dengan besarnya uang muka;
- 2). Penyedia jasa mengajukan permohonan pembayaran uang muka secara tertulis kepada Pejabat Pembuat Komitmen disertai dengan rencana penggunaan uang muka;
- 3). Pejabat Pembuat Komitmen mengajukan surat permintaan pembayaran untuk permohonan tersebut pada butir 2)., paling lambat 7 (tujuh) hari setelah jaminan uang muka diterima;
- 4). Jaminan uang muka harus diterbitkan oleh bank umum atau perusahaan asuransi yang mempunyai program asuransi kerugian (*surety bond*) yang harus direasuransikan sesuai dengan ketentuan Menteri Keuangan;
- 5). Pengembalian uang muka diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan mencapai prestasi 100% (seratus persen);
- 6). Untuk kontrak tahun jamak (*multy years*) nilai jaminan uang muka secara bertahap dapat dikurangi sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan.

#### b. Angsuran bulanan

- 1). Penyedia jasa harus mengajukan perhitungan tagihan pembayaran secara angsuran selama jangka waktu pelaksanaan kontrak. Selang waktu angsuran sesuai dengan ketentuan dalam syarat-syarat khusus kontrak;

- 2). Perhitungan tagihan untuk setiap angsuran terdiri dari biaya langsung personil dan biaya langsung non personil.  
 Tagihan untuk biaya langsung personil diperhitungkan berdasarkan jumlah orang bulan nyata yang telah dilaksanakan, disertai dengan tanda bukti daftar hadir yang telah diperiksa dan disahkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen.  
 Tagihan untuk biaya langsung non personil diperhitungkan berdasarkan semua pengeluaran nyata yang telah dilaksanakan, disertai dengan tanda bukti penerimaan barang/pekerjaan, kuitansi, dan dokumen asli lainnya, yang telah diperiksa dan disahkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen atau yang bersifat lump sum berdasarkan harga yang ditetapkan dalam kontrak.
- 3). Pejabat Pembuat Komitmen mengajukan surat permintaan pembayaran paling lambat 7 (tujuh) hari setelah penyedia jasa mengajukan permohonan pembayaran yang telah disetujui oleh Pejabat Pembuat Komitmen;
- 4). Pembayaran tagihan angsuran harus dilaksanakan dalam waktu sebagaimana ditentukan dalam syarat-syarat khusus kontrak;
- 5). Pembayaran angsuran terakhir hanya dilakukan setelah penyerahan dan persetujuan laporan akhir.

**9. HARGA DAN SUMBER DANA**

- 9.1. Pejabat Pembuat Komitmen membayar kepada penyedia jasa atas pelaksanaan pekerjaan berdasarkan ketentuan kontrak.
- 9.2. Kontrak pekerjaan ini dibiayai dengan sumber dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).
- 9.3. Rincian harga kontrak sesuai dengan hasil negosiasi biaya.

**10. PERSIAPAN PELAKSANAAN KONTRAK**

- 10.1. Pejabat Pembuat Komitmen bersama penyedia jasa melakukan persiapan pelaksanaan kontrak mencakup penyusunan organisasi, mobilisasi, rencana pengadaan peralatan, bahan, waktu dan tata cara pelaksanaan pekerjaan serta pelaporan kemajuan pekerjaan.

10.2. Persiapan pelaksanaan kontrak tersebut harus dibahas pada rapat persiapan pelaksanaan kontrak selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sejak tanggal diterbitkannya Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).

#### **11. PEMERIKSAAN PERSONIL DAN PERALATAN**

11.1. Pemeriksaan personil dan peralatan dilaksanakan setelah personil dan peralatan tiba di lokasi pekerjaan dan dibuat berita acara hasil pemeriksaan yang ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen dan penyedia jasa.

11.2. Bila hasil pemeriksaan personil dan peralatan belum memenuhi persyaratan namun tidak mengganggu kelancaran pelaksanaan pekerjaan, maka penyedia jasa dapat melanjutkan pekerjaan dengan syarat personil dan peralatan yang belum memenuhi persyaratan harus segera diganti sesuai dengan waktu yang disepakati bersama.

#### **12. AMANDEMEN KONTRAK**

12.1. Amandemen kontrak harus dibuat bila terjadi perubahan kontrak.

Perubahan kontrak dapat terjadi apabila :

- a. Perubahan pekerjaan disebabkan oleh sesuatu hal yang dilakukan oleh para pihak dalam kontrak sehingga mengubah lingkup pekerjaan dalam kontrak;
- b. Perubahan Jadwal pelaksanaan pekerjaan akibat adanya perubahan pekerjaan;
- c. Perubahan harga kontrak akibat adanya perubahan pekerjaan dan perubahan pelaksanaan pekerjaan.

Amandemen bisa dibuat apabila disetujui oleh para pihak yang membuat kontrak tersebut.

12.2. Prosedur amandemen kontrak dilakukan sebagai berikut:

- a. Pejabat Pembuat Komitmen memberikan perintah tertulis kepada penyedia jasa untuk melaksanakan perubahan kontrak, atau penyedia jasa mengusulkan perubahan kontrak;
- b. Penyedia jasa memberikan tanggapan atas perintah perubahan dari Pejabat Pembuat Komitmen dan mengusulkan perubahan harga;
- c. Atas usulan perubahan harga dilakukan negosiasi dan dibuat berita acara hasil negosiasi;



- d. Berdasarkan berita acara hasil negosiasi dibuat amandemen kontrak.

### **13. HAK DAN KEWAJIBAN PARA PIHAK**

- 13.1. Hak dan Kewajiban Pejabat Pembuat Komitmen
  - a. Mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia jasa.
  - b. Meminta laporan-laporan secara periodik mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh penyedia jasa.
  - c. Membayar pekerjaan sesuai dengan harga kontrak yang telah ditetapkan kepada penyedia jasa.
  - d. Memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh penyedia jasa untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran 2 (barang dan fasilitas yang disediakan oleh Pejabat Pembuat Komitmen ).
  - e. Membayar ganti rugi, melindungi dan membela penyedia jasa terhadap semua tuntutan hukum, tuntutan lainnya, dan tanggungan yang timbul karena kesalahan, kecerobohan dan pelanggaran kontrak yang dilakukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen.
- 13.2. Hak dan kewajiban penyedia jasa
  - a. Menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam kontrak.
  - b. Meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari Pejabat Pembuat Komitmen untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran 2 (barang dan fasilitas yang disediakan oleh Pejabat Pembuat Komitmen ).
  - c. Melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada Pejabat Pembuat Komitmen.
  - d. Melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan Jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak.
  - e. Memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan Pejabat Pembuat Komitmen .
  - f. Menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan Jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak.

**14. JADWAL  
PELAKSANAAN  
PEKERJAAN**

- 14.1. Waktu pelaksanaan kontrak adalah jangka waktu yang ditentukan dalam syarat-syarat khusus kontrak dihitung sejak tanggal yang tercantum dalam Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) dan harus selesai sesuai dengan Jadwal yang ditetapkan dalam Lampiran 5c (contoh Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan) dan Lampiran 5d (contoh Jadwal Penugasan Personil).
- 14.2. Pejabat Pembuat Komitmen harus menerbitkan SPMK selambat- lambatanya 14 (empat belas) hari sejak tanggal penandatanganan kontrak.
- 14.3. Mobilisasi harus mulai dilaksanakan selambat- lambatanya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak diterbitkan SPMK, yaitu mendatangkan tenaga ahli dan menyiapkan peralatan pendukung dan dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan.
- 14.4. Pekerjaan dinyatakan selesai apabila penyedia jasa telah menyerahkan laporan akhir pekerjaan dan disetujui oleh Pejabat Pembuat Komitmen.
- 14.5. Apabila penyedia jasa berpendapat tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal karena keadaan di luar pengendaliannya dan penyedia jasa telah melaporkan kejadian tersebut kepada Pejabat Pembuat Komitmen, maka Pejabat Pembuat Komitmen melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas penyedia jasa dengan amandemen kontrak.

**15. PENGAWASAN**

- 15.1. Apabila diperlukan, Pejabat Pembuat Komitmen dapat memerintahkan tim teknis untuk melakukan penilaian atas laporan-laporan yang disampaikan oleh penyedia jasa dan melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang sedang atau telah dilaksanakan oleh penyedia jasa.

**16. KETERLAMBATAN  
PELAKSANAAN  
PEKERJAAN**

- 16.1. Bila penyedia jasa terlambat melaksanakan pekerjaan, maka dikenakan sanksi penangguhan pembayaran setelah Pejabat Pembuat Komitmen memberitahukan penangguhan pembayaran tersebut secara tertulis.
- 16.2. Pemberitahuan penangguhan pembayaran memuat rincian keterlambatan dan keharusan penyedia jasa untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu sebagaimana tercantum dalam surat pemberitahuan penangguhan pembayaran tersebut.

- 16.3. Bila penyedia jasa terlambat melaksanakan pekerjaan disebabkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen, maka Pejabat Pembuat Komitmen dikenakan sanksi perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan.
- 16.4. Bila keterlambatan terjadi karena keadaan kahar, maka pasal 16.1 tidak diberlakukan.

**17. KEADAAN KAHAR**

- 17.1. Yang dimaksud keadaan kahar adalah suatu keadaan yang terjadi diluar kehendak para pihak sehingga kewajiban yang ditentukan dalam kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.
- 17.2. Yang digolongkan keadaan kahar adalah :
  - a. Peperangan;
  - b. Kerusuhan;
  - c. Revolusi;
  - d. Bencana alam : banjir, gempa bumi, badai, gunung meletus, tanah longsor, wabah penyakit, dan angin topan;
  - e. Pemogokan;
  - f. Kebakaran;
  - g. Gangguan industri lainnya.
- 17.3. Keadaan kahar ini tidak termasuk hal-hal yang merugikan yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian para pihak.
- 17.4. Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan oleh karena terjadinya keadaan kahar tidak dapat dikenai sanksi.
- 17.5. Tindakan yang diambil untuk mengatasi terjadinya keadaan kahar dan yang menanggung kerugian akibat terjadinya keadaan kahar, ditentukan berdasar kesepakatan dari para pihak.
- 17.6. Bila terjadi keadaan kahar, maka penyedia jasa memberitahukan kepada Pejabat Pembuat Komitmen selambat-lambatnya dalam waktu 14 (empat belas) hari setelah terjadinya keadaan kahar.
- 17.7. Bila keadaan sudah pulih normal, maka secepat mungkin penyedia jasa memberitahukan kepada Pejabat Pembuat Komitmen bahwa keadaan telah kembali normal dan kegiatan dapat dilanjutkan, dengan ketentuan:
  - a. Jangka waktu pelaksanaan yang ditetapkan dalam kontrak tetap mengikat. Apabila harus diperpanjang, maka waktu perpanjangan sama dengan waktu selama tidak dapat melaksanakan pekerjaan akibat keadaan kahar;

- b. Selama tidak dapat melaksanakan pekerjaan akibat keadaan kahar, penyedia jasa berhak menerima pembayaran sebagaimana ditentukan dalam kontrak dan mendapat penggantian biaya yang wajar sesuai yang telah dikeluarkan selama jangka waktu tersebut untuk melaksanakan tindakan yang disepakati;
- c. Bila sebagai akibat dari keadaan kahar penyedia jasa tidak dapat melaksanakan sebagian besar pekerjaan selama jangka waktu 60 (enam puluh) hari, maka salah satu pihak dapat memutus kontrak dengan pemberitahuan tertulis 30 (tiga puluh) hari sebelumnya dan setelah itu penyedia jasa berhak atas sejumlah uang yang harus dibayar sesuai dengan ketentuan pemutusan kontrak Pasal 19.8.

#### **18. ITIKAD BAIK**

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

#### **19. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN KONTRAK**

- 19.1. Penghentian kontrak dapat dilakukan karena pekerjaan sudah selesai.
- 19.2. Penghentian kontrak dilakukan karena terjadinya hal-hal diluar kekuasaan (keadaan kahar) kedua belah pihak sehingga para pihak tidak dapat melaksanakan kewajiban yang ditentukan di dalam kontrak.  
Dalam hal kontrak dihentikan, maka Pejabat Pembuat Komitmen wajib membayar kepada penyedia jasa sesuai dengan kemajuan pelaksanaan pekerjaan yang telah dicapai.
- 19.3. Pemutusan kontrak dilakukan bilamana penyedia jasa cedera janji atau tidak memenuhi kewajiban dan tanggung jawabnya sebagaimana diatur di dalam kontrak. Kepada penyedia jasa dikenakan sanksi sesuai Pasal 19.5.
- 19.4. Pemutusan kontrak dilakukan bilamana para pihak terbukti melakukan kolusi, kecurangan atau tindak korupsi baik dalam proses seleksi maupun pelaksanaan pekerjaan, dalam hal ini :

- a. Penyedia jasa dikenakan sanksi yaitu :
    - 1). Sisa uang muka harus dilunasi oleh penyedia jasa;
    - 2). Pengenaan daftar hitam untuk jangka waktu 2 (dua) tahun.
  - b. Pejabat Pembuat Komitmen dikenakan sanksi berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil atau ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 19.5. Pemutusan kontrak oleh Pejabat Pembuat Komitmen Sekurang-kurangnya 30 (tiga puluh) hari atau ditentukan lain sehubungan dengan berakhirnya tahun anggaran berjalan setelah Pejabat Pembuat Komitmen menyampaikan pemberitahuan rencana pemutusan kontrak secara tertulis kepada penyedia jasa untuk kejadian tersebut di bawah ini, Pejabat Pembuat Komitmen dapat memutuskan kontrak. Kejadian dimaksud adalah :
- a. Penyedia jasa tidak mulai melaksanakan pekerjaan berdasarkan kontrak pada tanggal mulai kerja sesuai dengan Pasal 14.;
  - b. Penyedia jasa tidak berhasil memperbaiki suatu kegagalan pelaksanaan, sebagaimana dirinci dalam surat pemberitahuan penangguhan pembayaran sesuai dengan Pasal 16.2.;
  - c. Penyedia jasa tidak mampu lagi melaksanakan pekerjaan atau bangkrut;
  - d. Penyedia jasa gagal mematuhi keputusan akhir penyelesaian perselisihan;
  - e. Penyedia jasa menyampaikan pernyataan yang tidak benar kepada Pejabat Pembuat Komitmen dan pernyataan tersebut berpengaruh besar pada hak, kewajiban, atau kepentingan Pejabat Pembuat Komitmen;
  - f. Terjadi keadaan kahar dan penyedia jasa tidak dapat melaksanakan pekerjaan sesuai dengan Pasal 17.7.c.

Terhadap pemutusan kontrak yang timbul karena terjadinya salah satu kejadian sebagaimana dirinci dalam huruf a. sampai f. diatas, Pasal 1266 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata tidak diberlakukan. Atas pemutusan kontrak yang timbul karena salah satu kejadian yang diuraikan dalam huruf a. sampai e. penyedia jasa dimasukkan dalam daftar hitam.

19.6. Pemutusan kontrak oleh penyedia jasa  
Sekurang-kurangnya 30 (tiga puluh) hari setelah penyedia jasa menyampaikan pemberitahuan rencana pemutusan kontrak secara tertulis kepada Pejabat Pembuat Komitmen untuk kejadian tersebut di bawah ini, penyedia jasa dapat memutuskan kontrak.

Kejadian dimaksud adalah :

- a. Sebagai akibat keadaan kahar, penyedia jasa tidak dapat melaksanakan pekerjaan sesuai dengan Pasal 17.7.c.;
- b. Pejabat Pembuat Komitmen gagal mematuhi keputusan akhir penyelesaian perselisihan.

19.7. Prosedur pemutusan kontrak

Setelah salah satu pihak menyampaikan atau menerima pemberitahuan pemutusan kontrak, sebelum tanggal berlakunya pemutusan tersebut penyedia jasa harus:

- a. Mengakhiri pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan yang ditetapkan dalam pemberitahuan pemutusan kontrak;
- b. Mengalihkan hak dan menyerahkan semua laporan, desain, spesifikasi, dan perhitungan, baik yang sudah selesai atau selesai sebagian. Pengalihan hak dan penyerahan tersebut harus dilakukan dengan cara dan pada waktu yang ditentukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen;
- c. Menyerahkan semua fasilitas yang disediakan oleh Pejabat Pembuat Komitmen.

19.8. Dalam hal terjadi pemutusan kontrak sesuai dengan Pasal 19.5., Pejabat Pembuat Komitmen tetap membayar hak penyedia jasa sampai dengan batas tanggal pemutusan, dan jika terjadi pemutusan kontrak sesuai dengan Pasal 19.6., selain pembayaran tersebut di atas Pejabat Pembuat Komitmen harus membayar pengeluaran langsung yang dikeluarkan oleh penyedia jasa sehubungan dengan pemutusan kontrak.

19.9. Sejak tanggal berlakunya pemutusan kontrak, penyedia jasa tidak bertanggung jawab lagi atas pelaksanaan kontrak.

## **20. PENYELESAIAN PERSELISIHAN**

20.1. Penyelesaian perselisihan dapat melalui:

- a. Di luar pengadilan, yaitu dengan cara musyawarah, mediasi, konsiliasi atau arbitrase di Indonesia;
- b. Pengadilan.

- 20.2. Penyelesaian perselisihan lebih lanjut diatur dalam syarat-syarat khusus kontrak.
- 20.3. Pengeluaran biaya untuk penyelesaian perselisihan ditanggung kedua belah pihak sesuai keputusan akhir.
- 21. BAHASA DAN HUKUM**
- 21.1. Kontrak dibuat dalam bahasa Indonesia serta tunduk kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia.
- 22. PERPAJAKAN**
- 22.1. Penyedia jasa harus mengetahui, memahami dan patuh terhadap semua peraturan perundang-undangan tentang pajak yang berlaku di Indonesia dan sudah diperhitungkan dalam penawaran biaya.
- 22.2. Dalam hal terjadi perubahan peraturan perundang-undangan tentang pajak yang terjadi setelah pembukaan penawaran biaya harus dilakukan penyesuaian.
- 23. KORES-PONDENSI**
- 23.1. Komunikasi antara para pihak hanya berlaku bila dibuat secara tertulis.
- 23.2. Korespondensi dapat dikirim langsung, atau melalui pos, telex/facimile, kawat.
- 23.3. Alamat para pihak ditetapkan sebelum tanda tangan kontrak.
- 23.4. Korespondensi harus menggunakan bahasa Indonesia.
- 24. PENGGUNAAN PENYEDIA JASA USAHA KECIL/ KOPERASI KECIL SEBAGAI SUB LETTING/SUB KONTRAK**
- 24.1. Apabila penyedia jasa yang ditunjuk adalah penyedia jasa usaha kecil/koperasi kecil, maka pekerjaan tersebut harus dilaksanakan sendiri oleh penyedia jasa yang ditunjuk dan dilarang diserahkan atau disubkontrakkan kepada pihak lain.
- 24.2. Penyedia jasa yang ditunjuk dapat bekerja sama dengan penyedia jasa lainnya, dengan ketentuan:
- Bentuk kerjasama tersebut hanya untuk sebagian pekerjaan, dilarang mensubkontrakkan seluruh pekerjaan (bukan pekerjaan utama);
  - Penyedia jasa yang ditunjuk tetap bertanggungjawab penuh atas pelaksanaan keseluruhan pekerjaan;
  - Apabila ketentuan tersebut di atas dilanggar, maka kontrak akan batal dan penyedia jasa dimasukkan dalam daftar hitam selama 2 (dua) tahun.

- 25. PENYESUAIAN HARGA** 25.1. Penyesuaian harga dilakukan sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam syarat-syarat khusus kontrak.  
Penyesuaian harga diberlakukan terhadap kontrak jangka panjang lebih dari 12 (dua belas) bulan.
- 26. DENDA DAN GANTI RUGI** 26.1. Denda adalah sanksi finansial yang dikenakan kepada penyedia jasa, sedangkan ganti rugi adalah sanksi finansial yang dikenakan kepada Pejabat Pembuat Komitmen, karena terjadinya cedera janji terhadap ketentuan yang tercantum dalam kontrak.  
26.2. Besarnya denda kepada penyedia jasa atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan adalah 1 ‰ (per seribu) dari harga kontrak untuk setiap hari keterlambatan.  
26.3. Besarnya ganti rugi yang dibayar oleh Pejabat Pembuat Komitmen atas keterlambatan pembayaran adalah sebesar bunga terhadap nilai tagihan yang terlambat dibayar, berdasarkan tingkat suku bunga yang berlaku pada saat itu menurut ketentuan Bank Indonesia.
- 27. KEGAGALAN BANGUNAN** 27.1. Dalam hal pekerjaan dilaksanakan oleh Penyedia jasa (perencana konstruksi dan pengawasan konstruksi), kegagalan bangunan yang menjadi tanggungjawab penyedia jasa ditentukan terhitung sejak penyerahan laporan akhir pekerjaan sesuai dengan umur konstruksi yang direncanakan dan secara tegas dinyatakan dalam dokumen perencanaan paling lama 10 (sepuluh) tahun. Jangka waktu pertanggungjawaban atas kegagalan bangunan ditetapkan dalam syarat-syarat khusus kontrak.  
27.2. Pelaksanaan ganti rugi atas kegagalan bangunan dapat dilakukan melalui mekanisme pertanggungan (asuransi) sesuai dengan Pasal 27.1.

**B. KETENTUAN KHUSUS**

- 28. KEWENANGAN ANGGOTA KONSULTAN** 28.1. Apabila penyedia jasa adalah sebuah perusahaan kerja sama operasi (KSO) yang beranggotakan lebih dari sebuah penyedia jasa, anggota KSO tersebut memberi kuasa kepada salah satu anggota KSO untuk bertindak dan mewakili hak-hak dan kewajiban-kewajiban anggota penyedia jasa lainnya terhadap Pejabat Pembuat Komitmen.



**29. KEWAJIBAN  
PENYEDIA  
JASA**

29.1. Umum

- a. Standar pelaksanaan jasa  
Penyedia jasa harus melaksanakan kontrak kerja konstruksi dengan penuh tanggungjawab, ketekunan, efisien dan ekonomis serta memenuhi kriteria teknik profesional dan melindungi secara efektif semua fasilitas yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan.
- b. Hukum  
Penyedia jasa dalam melaksanakan layanan jasa sesuai dengan hukum yang berlaku di Indonesia. Pejabat Pembuat Komitmen secara tertulis akan memberitahukan kepada penyedia jasa mengenai kebiasaan-kebiasaan setempat.

29.2. Pertentangan Kepentingan

- a. Penyedia jasa tidak akan mengambil keuntungan untuk mereka sendiri dari komisi usaha (*trade commission*), rabat (*discount*) atau pembayaran-pembayaran lain yang berhubungan dengan kegiatan pelaksanaan pekerjaan.
- b. Penyedia jasa setuju bahwa selama pelaksanaan kontrak, penyedia jasa dinyatakan tidak berwenang untuk melaksanakan pekerjaan yang tidak sesuai dengan kontrak.
- c. Penyedia jasa, sub penyedia jasa, dan personil penyedia jasa harus menentang secara langsung atau tidak langsung kegiatan yang akan menimbulkan pertentangan kepentingan (*conflict of interest*) dengan kegiatan yang merupakan tugas penyedia jasa.

29.3. Pemeriksaan Keuangan

- a. Penyedia jasa harus menyimpan catatan dan perhitungan biaya yang akurat dan sistematis dalam bentuk dan rincian yang dapat digunakan untuk menetapkan secara akurat bahwa telah dikeluarkan biaya.
- b. Catatan tersebut disusun penyedia jasa yang memuat pelaksanaan tugas bulanan dan rincian jenis tugas setiap hari, digunakan untuk menyusun tagihan atas imbalan jasa dari masing-masing personil. Catatan ini harus ditandatangani oleh pemimpin tim dan Pejabat Pembuat Komitmen sebelum Pejabat Pembuat Komitmen mengesahkan pembayaran.

- c. Pejabat Pembuat Komitmen berhak memeriksa catatan dan perhitungan biaya dan membuat rekaman catatan dan perhitungan biaya tersebut sampai 12 (dua belas) bulan setelah tanggal penyelesaian pekerjaan.
- 29.4. Tindakan penyedia jasa yang perlu mendapat persetujuan Pejabat Pembuat Komitmen  
Penyedia jasa harus mendapatkan persetujuan tertulis terlebih dahulu dari Pejabat Pembuat Komitmen untuk:
- a. Memobilisasi personil;
  - b. Membuat subkontrak dengan cara seleksi, waktu, dan kualifikasi dari sub penyedia jasa.
- 29.5. Hak pemilikan atas laporan, data, dan dokumen lainnya
- a. Semua laporan, data, dan dokumen lainnya yang terkait dengan pekerjaan yang dihimpun atau disusun selama berlangsungnya pelaksanaan pekerjaan harus dirahasiakan dan setelah penyelesaian pekerjaan menjadi milik Pejabat Pembuat Komitmen.
  - b. Penyedia jasa dapat menyimpan satu rekaman laporan, data, dan dokumen lainnya dan penyedia jasa dilarang menggunakannya untuk keperluan yang tidak ada kaitannya dengan kontrak tanpa mendapatkan persetujuan tertulis terlebih dahulu dari Pejabat Pembuat Komitmen.
- 29.6. Hak pemilikan, pemeliharaan, dan pengembalian peralatan
- a. Peralatan yang disediakan oleh Pejabat Pembuat Komitmen atau dibeli oleh penyedia jasa atas nama Pejabat Pembuat Komitmen adalah milik Pejabat Pembuat Komitmen.
  - b. Peralatan yang disediakan oleh Pejabat Pembuat Komitmen dan digunakan oleh penyedia jasa dalam rangka pelaksanaan pekerjaan harus dipelihara oleh penyedia jasa dan dalam keadaan siap digunakan, atas beban biaya penyedia jasa.
  - c. 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.

**30. TANGGUNG  
JAWAB  
PENYEDIA  
JASA**

- 30.1. Penyedia jasa harus bertanggungjawab secara profesional (*profesional responsibilities/liabilities*) terhadap pekerjaan yang dilaksanakan.
- 30.2. Apabila terjadi kegagalan dalam melaksanakan pekerjaan, penyedia jasa harus memperbaiki tanpa mendapat tambahan biaya dan apabila hasil perbaikan tidak dapat diterima, maka penyedia jasa harus mengembalikan biaya sebesar biaya langsung personil tenaga ahli dan sub tenaga ahli yang telah diterima.
- 30.3. Penyedia jasa harus mengganti kerugian yang timbul akibat kelalaian penyedia jasa dalam pelaksanaan pekerjaan.

**31. PERSONIL  
KONSULTAN DAN  
SUBKONSULTAN**

- 31.1. Umum  
Pekerjaan harus dilaksanakan oleh personil penyedia jasa atau sub penyedia jasa berdasarkan kualifikasi dan pengalamannya yang disetujui oleh Pejabat Pembuat Komitmen sesuai ketentuan dalam Jadwal penugasan personil.
- 31.2. Personil Inti
- a. Pemimpin Tim (*Team Leader*)  
Penyedia jasa harus menunjuk seorang pemimpin tim yang memenuhi persyaratan, dan bertempat tinggal tetap di tempat tugas sepanjang waktu pelaksanaan pekerjaan, kecuali selama cuti atau bila diijinkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen.  
Pemimpin tim harus selalu berhubungan dengan Pejabat Pembuat Komitmen selama pelaksanaan pekerjaan.  
Pemimpin tim adalah wakil sah penyedia jasa, kecuali ditentukan lain oleh penyedia jasa dengan persetujuan Pejabat Pembuat Komitmen.
- b. Tenaga Ahli  
Penyedia jasa harus :
- 1). Mempekerjakan tenaga ahli yang ditunjuk dalam Jadwal penugasan personil, kecuali bila diperlukan lain untuk kepentingan pekerjaan;
  - 2). Menjamin bahwa tenaga ahli hanya akan dipekerjakan untuk memenuhi penugasan berdasarkan kontrak kerja konstruksi , kecuali bila diperlukan untuk pelaksanaan tugas tambahan berdasar instruksi Pejabat Pembuat Komitmen;

- 3). Mengadakan tenaga ahli pengganti dengan kualifikasi setara atau lebih tinggi, dengan biaya langsung per orang bulan yang telah disepakati dalam kontrak kerja konstruksi bila ada tenaga ahli yang ditunjuk tidak sanggup untuk melaksanakan penugasan dalam waktu selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari.

Biaya mobilisasi dan demobilisasi tenaga ahli pengganti adalah tanggungjawab penyedia jasa.

#### 31.3. Persetujuan Personil

Personil inti dan sub konsultan yang telah disetujui oleh Pejabat Pembuat Komitmen harus memberikan data dirinya dan surat keterangan dan tidak mengidap penyakit berbahaya/ menular serta tercantum dalam daftar personalia penyedia jasa.

#### 31.4. Mobilisasi Personil

- a. Personil yang namanya tercantum dalam Jadwal penugasan personil atau personil pengganti yang disetujui, dapat dimobilisasi setelah dikeluarkan Surat Perintah Mulai Kerja oleh Pejabat Pembuat Komitmen.
- b. Sebelum mobilisasi personil, penyedia jasa harus memberitahukan secara tertulis kepada Pejabat Pembuat Komitmen. Bila ada mobilisasi personil yang tidak dilaksanakan, penyedia jasa harus memberitahukan alasannya secara tertulis.
- c. Bila terjadi perubahan mobilisasi, penyedia jasa harus menyampaikan perubahan Jadwal kepada Pejabat Pembuat Komitmen untuk mendapatkan persetujuan.

#### 31.5. Tanggungjawab atas personil

- a. Penyedia jasa bertanggungjawab atas kemampuan personilnya dan menjamin tingkah laku pribadi mereka dengan memilih dan mempekerjakan personil yang kualifikasi dan kemampuannya baik.
- b. Penyedia jasa harus memegang teguh rahasia pekerjaan. Penyedia jasa harus melarang dan mencegah personilnya memberitahu kepada seseorang atau suatu badan hukum mengenai informasi yang bersifat rahasia selama pelaksanaan pekerjaan, kecuali dengan persetujuan Pejabat Pembuat Komitmen.

- c. Penyedia jasa dan personilnya harus menjaga kepentingan pekerjaan dengan menyimpan semua informasi, dokumentasi, data, peta, gambar, dan laporan.
- d. Personil penyedia jasa yang ditugaskan tidak diperkenankan terlibat dalam kegiatan usaha lain selama jadwal waktu penugasannya bersamaan dengan pelaksanaan pekerjaan tersebut.

31.6. Waktu kerja dan lembur

- a. Jam kerja dan waktu cuti untuk personil inti mengikuti ketentuan syarat-syarat khusus kontrak.
- b. Waktu kerja tenaga kerja asing yang dimobilisasi ke Indonesia dihitung sejak kedatangannya di Indonesia sesuai dengan surat perintah mobilisasi.
- c. Tenaga kerja tidak berhak untuk dibayar atas pekerjaan lembur atau sakit atau libur, karena perhitungan upah sudah mencakup hal tersebut.
- d. Pejabat Pembuat Komitmen dan penyedia jasa harus bersama-sama menetapkan pengaturan kerja, agar pelaksanaan pekerjaan dapat dilakukan dengan efisien dan efektif.
- e. Penyedia jasa harus bertanggung jawab atas kepatuhan personilnya pada jam kerja, dengan mengisi daftar hadir yang diketahui oleh Pejabat Pembuat Komitmen.
- f. Pelaksanaan tugas dan perjalanan dinas di luar waktu kerja harus mendapat ijin dari Pejabat Pembuat Komitmen, dan personil penyedia jasa harus melaksanakan tugas tambahan yang diperlukan, tanpa dibayar.

31.7. Penggantian dan Perpindahan Tenaga Kerja

- a. Penggantian dan perpindahan tenaga inti hanya dapat dilaksanakan dengan persetujuan tertulis Pejabat Pembuat Komitmen. Bila terdapat hal-hal penting yang mengharuskan penggantian, maka atas persetujuan Pejabat Pembuat Komitmen dapat dilakukan penggantian tenaga inti dengan yang kualifikasinya setara atau lebih baik tanpa tambahan biaya.
- b. Apabila Pejabat Pembuat Komitmen menilai bahwa personil dari penyedia jasa tidak mampu melaksanakan pekerjaan dengan baik atau

berkelakuan tidak baik, Pejabat Pembuat Komitmen segera memerintahkan secara tertulis kepada penyedia jasa untuk mengganti personil dengan kualifikasi keahlian yang setara atau lebih tinggi.

- c. Bila Pejabat Pembuat Komitmen menemukan personil dari penyedia jasa yang melakukan kesalahan serius atau terlibat tindak kejahatan, atau mengabaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya, maka Pejabat Pembuat Komitmen dapat secara tertulis meminta penggantian.
- d. Dalam waktu tidak lebih dari 14 (empat belas) hari sejak diterimanya surat perintah penggantian personil, penyedia jasa harus mengganti personil tanpa penambahan biaya. Apabila waktu 14 (empat belas) hari terlampaui, maka penyedia jasa harus melaporkan kepada Pejabat Pembuat Komitmen disertai alasannya.

### **32. PENANGGUHAN HAK PEMBAYARAN**

32.1. Pejabat Pembuat Komitmen memberitahukan secara tertulis kepada penyedia jasa tentang penangguhan hak pembayaran sesuai dengan proporsi, bila penyedia jasa tidak melakukan kewajiban sebagaimana mestinya, disertai alasan-alasan yang dapat diterima dan diberi kesempatan kepada penyedia jasa untuk memperbaiki dalam jangka waktu tertentu.

32.2. Penyedia jasa harus segera melaporkan kepada Pejabat Pembuat Komitmen apabila timbul kejadian atau keadaan yang dapat menghambat atau menghalangi penyelesaian pekerjaan sesuai dengan Jadwal pelaksanaan pekerjaan dengan mengusulkan tindakan yang perlu dilakukan.



## BAB V

### SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK

**Keterangan:**

1. Bab ini memuat ketentuan khusus yang dibutuhkan oleh paket pekerjaan.
2. Syarat-syarat khusus kontrak adalah ketentuan-ketentuan yang merupakan perubahan, penambahan dan/atau pengurangan dan/atau penjelasan dari ketentuan-ketentuan yang ada pada syarat-syarat umum kontrak.
3. Apabila terjadi perbedaan antara syarat-syarat umum kontrak dengan syarat-syarat khusus kontrak, maka yang berlaku adalah syarat-syarat khusus kontrak.
4. Panitia pengadaan dalam menyusun syarat-syarat khusus kontrak mengikuti petunjuk di bawah ini.

Syarat-syarat khusus kontrak terdiri atas :

#### A. KETENTUAN UMUM

1. **DEFINISI**
  - 1.1. a. Pejabat Pembuat Komitmen adalah:  
Nama : .....  
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen .....  
*[diisi oleh panitia]*  
Alamat : .....
  - 1.2. Dokumen lain yang tercantum dalam kontrak terdiri dari:  
..... *[diisi oleh panitia]*
2. **JAMINAN**
  - 2.1. Jaminan uang muka sebesar .....% (..... persen) dari nilai kontrak dengan masa berlaku .....(.....) hari. Pembayaran harus dilakukan selambat-lambatnya dalam waktu 14 (empat belas) hari. Keterlambatan pembayaran akan dikenakan ganti rugi sesuai Pasal 26.3.
3. **ASURANSI**
  - 3.1. a. Kerusakan harta benda Rp..... (.....)  
b. Pihak ketiga Rp..... (.....) tiap orang untuk cedera badan termasuk kematian.  
c. Profesional liability Rp..... (.....)  
d. Kegagalan bangunan Rp..... (.....)



- 4. PEMBAYARAN**
- 4.1. a. Pembayaran dilakukan dengan cara bulanan dengan rincian sebagai berikut:
- 1). Uang muka untuk mobilisasi personil, peralatan, dan pengeluaran bulan pertama, setinggi-tingginya .....% (.....persen);
  - 2). Pembayaran bulanan biaya angsung personil dan pengeluaran.
  - 3). Pembayaran akhir setelah laporan akhir diterima.
- b. Mata uang pembayaran menggunakan mata uang Rupiah.
- c. Pembayaran tagihan angsuran harus dilaksanakan selambat-lambatnya dalam waktu 14 (empat belas) hari sejak permohonan pembayaran disetujui oleh Pejabat Pembuat Komitmen. Keterlambatan pembayaran akan dikenakan ganti rugi sesuai Pasal 26.3.
- 5. JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN**
- 5.1. Waktu pelaksanaan pekerjaan selama ..... (.....) hari.
- 6. PENYELESAIAN PERSELISIHAN**
- 6.1. Penyelesaian perselisihan melalui..... (pilih di luar pengadilan/ atau di pengadilan)\*
- 7. PENGGUNAAN PENYEDIA JASA USAHA KECIL TERMASUK KOPERASI KECIL**
- 7.1. Kepada penyedia jasa bukan usaha kecil yang terbukti menyalahgunakan fasilitas dan kesempatan yang diperuntukkan bagi usaha kecil termasuk koperasi kecil sebagaimana diatur dalam Undang-Undang No.9 Tahun 1995, maka yang bersangkutan dikenakan sanksi sebagaimana termaktub dalam Pasal 34, Pasal 35 dan Pasal 36 undang-undang tersebut yaitu sebagai berikut:
- a. Barang siapa dengan maksud untuk menguntungkan diri sendiri atau orang lain secara melawan hukum dengan mengaku atau memakai nama usaha kecil sehingga memperoleh fasilitas kemudahan dana, keringanan tarif, tempat usaha, bidang dan kegiatan usaha, atau pengadaan barang dan jasa atau pemborongan pekerjaan Pemerintah yang diperuntukkan dan dicadangkan bagi usaha kecil yang secara langsung atau tidak langsung menimbulkan kerugian bagi usaha kecil diancam dengan pidana penjara paling

lama lima tahun atau pidana denda paling banyak Rp 2.000.000.000,00 (dua miliar rupiah);

- b. Perbuatan sebagaimana dimaksud pada butir 1. di atas adalah tindak pidana kejahatan;
- c. Jika tindak pidana sebagaimana dimaksud pada butir 1. dilakukan oleh atau atas nama badan usaha, dapat dikenakan sanksi administratif berupa pencabutan sementara atau pencabutan tetap ijin usaha oleh instansi yang berwenang.

**8. PENYESUAIAN HARGA** 8.1. Dalam hal kontrak kerja konstruksi yang pelaksanaan pekerjaannya lebih dari 12 (dua belas) bulan dapat dilaksanakan dengan memperhitungkan eskalasi harga sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

**9. KEGAGALAN BANGUNAN** 9.1. Dalam hal pekerjaan konsultan perencanaan/ pengawasan, jangka waktu pertanggungjawaban atas kegagalan bangunan selama ..... (.....) tahun.

**10. PERSONIL KONSULTAN DAN SUB KONSULTAN** 10.1. a. Jam kerja mulai pukul ..... s.d. ....  
b. Waktu cuti .....

**B. KETENTUAN KHUSUS**

**1. LAYANAN TAMBAHAN** ..... \*)  
**dst.** ..... \*)

Catatan :

\*) apabila ada agar diisi oleh panitia pengadaan (misalnya untuk membuat maket dari hasil design)

**BAB V**  
**SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK**

---

**BAB IV**  
**SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK**

---