

Model Dokumen Pemilihan

**Pengadaan
Jasa Konsultansi
Perorangan**

Dokumen Penunjukan Langsung

Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

PETUNJUK PENGGUNAAN MODEL DOKUMEN PEMILIHAN

- Standar Dokumen Penunjukan Langsung ditujukan untuk Penunjukan Langsung dengan nilai paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah). Dalam hal Penunjukan Langsung dengan nilai paling banyak sampai dengan Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) maka semua frasa Pokja Pemilihan diartikan sama dengan frasa Pejabat Pengadaan.
- Dalam hal Pelaku Usaha yang diundang pada Penunjukan Langsung telah terkualifikasi dalam SIKaP, maka Pelaku Usaha tersebut dapat langsung diundang untuk menyampaikan Penawaran tanpa melalui proses Prakualifikasi.

DOKUMEN PENUNJUKAN LANGSUNG

Nomor : -----

Tanggal : -----

untuk

Pengadaan Konsultan Perorangan

Kelompok Kerja Pemilihan : -----

Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah : -----

Tahun Anggaran : -----

DAFTAR ISI

BAB I. UMUM	1
BAB II. UNDANGAN PENYAMPAIAN PENAWARAN	2
BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)	3
A. UMUM	3
1. Lingkup Pekerjaan	3
2. Sumber Dana	3
3. Peserta Pemilihan	3
4. Pelanggaran terhadap Aturan Pengadaan	3
5. Larangan Pertentangan Kepentingan	4
6. Pendayagunaan Produksi dalam Negeri	4
B. DOKUMEN PENUNJUKAN LANGSUNG	4
7. Isi Dokumen Penunjukan Langsung	4
8. Bahasa Dokumen Penunjukan Langsung	4
9. Pemberian Penjelasan (Jika diperlukan)	4
10. Perubahan Dokumen Penunjukan Langsung	5
11. Tambahan Waktu Penyampaian Dokumen Penawaran	5
C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN	5
12. Biaya dalam Penyiapan Penawaran	5
13. Bahasa Dokumen Penawaran	5
14. Dokumen Penawaran	6
15. Biaya Penawaran	7
16. Jenis Kontrak dan Cara Pembayaran	8
17. Masa Berlaku Penawaran dan Jangka Waktu Pelaksanaan	8
D. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN	8
18. Penyampulan dan Penandaan file Penawaran	8
19. Penyampaian Dokumen Penawaran	8
20. Batas Akhir Waktu Penyampaian Penawaran	8
21. Dokumen Penawaran Terlambat	8
E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN	8
22. Pembukaan Penawaran	8
23. Evaluasi Dokumen Penawaran	8
24. Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya	10
F. PENETAPAN HASIL PENUNJUKAN LANGSUNG	12
25. Penetapan Calon Penyedia	12
26. Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung	13
27. Pengumuman Calon Penyedia	13
G. PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA	13
28. Laporan Pokja Pemilihan	13
29. Penunjukan Penyedia	13
H. PENANDATANGANAN KONTRAK	14

30. Persiapan Penandatangan-an Kontrak	14
31. Penandatangan-an Kontrak	15
BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)	16
BAB V. LEMBAR KRITERIA EVALUASI	19
BAB VI. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK (SSUK)	23
BAB VII. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK)	43
BAB VIII. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)	46
BAB IX. RANCANGAN DOKUMEN KONTRAK	48
BAB X. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN	51
A. BENTUK SURAT PENAWARAN	52
B. DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS	53
1. BENTUK DAFTAR PENGALAMAN KERJA SEJENIS 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR (Form T-1)	53
2. BENTUK URAIAN PENGALAMAN KERJA SEJENIS 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR (Form T-2)	54
3. BENTUK TANGGAPAN DAN SARAN TERHADAP KERANGKA ACUAN KERJA DAN PERSONEL/FASILITAS PENDUKUNG DARI PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK (Form T-3)	55
4. BENTUK URAIAN PENDEKATAN, METODOLOGI DAN PROGRAM KERJA (Form T-4)	56
5. BENTUK JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN (Form T-5)	57
6. BENTUK DAFTAR RIWAYAT HIDUP TENAGA AHLI (Form T-6)	58
7. BENTUK SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN UNTUK BERTUGAS (Form T-7)	60
C. DOKUMEN PENAWARAN BIAYA	61
1. PENAWARAN BIAYA	61
2. BENTUK REKAPITULASI PENAWARAN BIAYA (Form B-1)	61
3. BENTUK RINCIAN BIAYA LANGSUNG PERSONEL (Form B-2)	62
4. BENTUK RINCIAN BIAYA LANGSUNG NON PERSONEL (Form B-3)	63
BAB XI. BENTUK DOKUMEN LAINNYA	64

BAB I. UMUM

- A. Dokumen Penunjukan Langsung ini disusun Dokumen Pemilihan ini disusun berdasarkan Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan aturan turunannya untuk membantu peserta dalam menyiapkan Dokumen Penawaran.
- B. Dalam hal terdapat pertentangan persyaratan yang tertulis pada Dokumen Pemilihan dengan yang tertulis pada Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE), maka yang digunakan adalah persyaratan yang tertulis pada Dokumen Pemilihan.
- C. Dalam hal terdapat pertentangan ketentuan yang tertulis pada Lembar Data Pemilihan (LDP) dengan Instruksi Kepada Peserta (IKP), maka yang digunakan adalah ketentuan pada Lembar Data Pemilihan (LDP).
- D. Dalam Dokumen Penunjukan Langsung ini dipergunakan pengertian, istilah, dan singkatan sebagai berikut:

Jasa Konsultansi	:	Jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.
KAK	:	Kerangka Acuan Kerja.
HPS	:	Harga Perkiraan Sendiri.
LDP	:	Lembar Data Pemilihan.
Pokja Pemilihan	:	Kelompok Kerja Pemilihan
PPK	:	Pejabat Pembuat Komitmen
Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak	:	yang selanjutnya disingkat Pejabat Penandatangan Kontrak adalah pejabat yang memiliki kewenangan untuk mengikat perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia, dapat berasal dari PA/KPA.
SPMK	:	Surat Perintah Mulai Kerja.
SPPBJ	:	Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa.
LPSE	:	Layanan Pengadaan Secara Elektronik
SPSE	:	Aplikasi perangkat lunak Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) berbasis <i>web</i> yang dapat diakses melalui website unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik.

- E. Penunjukan Langsung ini dapat diikuti oleh Peserta yang lulus kualifikasi dan diundang untuk menyampaikan Penawaran.

BAB II. UNDANGAN PENYAMPAIAN PENAWARAN

CONTOHH
H

[kop surat K/L/PD]

Nomor : _____
Lampiran : 1 (satu) Berkas

Kepada Yth.

di _____

Perihal : Undangan Penyampaian Penawaran Penunjukan Langsung Pengadaan _____
[nama paket]

Sesuai dengan hasil kualifikasi Penunjukan Langsung untuk Pengadaan
_____[nama paket], dengan ini mengundang Saudara untuk menyampaikan Dokumen
Penawaran yang akan dilaksanakan :

1. Pemberian Penjelasan

Hari/Tanggal : _____
Waktu : _____
Tempat dan alamat : _____ [Ruang,Gedung,Lantai,Jalan,dst.]

2. Penyampaian Dokumen Penawaran

Hari/Tanggal : _____ s/d _____
Waktu : _____
Tempat dan alamat : _____ [Ruang,Gedung,Lantai,Jalan,dst.]

Jadwal sebagaimana dimaksud tercantum dalam SPSE.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

[Kelompok Kerja _____ UKPBJ _____]

[tanda tangan]

.....
[nama lengkap]

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

A. UMUM

1. Lingkup Pekerjaan	1.1 Pokja Pemilihan mengundang peserta untuk menyampaikan Penawaran atas paket pekerjaan pengadaan jasa konsultansi dengan kode Rencana Umum Pengadaan (RUP) sebagaimana tercantum dalam LDP. 1.2 Nama paket pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP. 1.3 Uraian singkat paket pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP. 1.4 Peserta yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP, berdasarkan ketentuan yang terdapat dalam kontrak dengan mutu sesuai Kerangka Acuan Kerja dan biaya sesuai kontrak. 1.5 Nama Satuan Kerja/Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP. 1.6 Nama UKPBJ sebagaimana tercantum dalam LDP. 1.7 Nama Pokja Pemilihan sebagaimana tercantum dalam LDP. 1.8 Alamat Pokja Pemilihan sebagaimana tercantum dalam LDP. 1.9 <i>Website</i> Satuan Kerja/Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP. 1.10 <i>Website</i> SPSE sebagaimana tercantum dalam LDP.
2. Sumber Dana	Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDP.
3. Peserta Pemilihan	Peserta Penunjukan Langsung ini adalah peserta yang lulus kualifikasi dan diundang untuk menyampaikan Penawaran.
4. Pelanggaran terhadap Aturan Pengadaan	4.1 Peserta berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut: a. berusaha mempengaruhi anggota Pokja Pemilihan dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan peserta yang bertentangan dengan Dokumen Pemilihan dan/atau peraturan perundang-undangan; b. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Dokumen Pemilihan; dan/atau c. mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh Pokja Pemilihan.

	4.2	Peserta yang terbukti melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud pada klausul 4.1 dikenakan sanksi administratif sebagai berikut: a. digugurkan dari proses Penunjukan Langsung atau pembatalan penetapan pemenang; dan/atau b. Sanksi Daftar Hitam.
5. Larangan Pertentangan Kepentingan	5.1	Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung.
	5.2	Pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah dilarang menjadi Peserta kecuali cuti di luar tanggungan Negara.

B. DOKUMEN PENUNJUKAN LANGSUNG

7. Isi Dokumen Penunjukan Langsung	7.1	Dokumen Penunjukan Langsung meliputi: a. Ketentuan umum b. Undangan/pengumuman; c. Instruksi Kepada Peserta (IKP); d. Lembar Data Pemilihan (LDP); e. Kerangka Acuan Kerja (KAK); f. Lembar Kriteria Evaluasi; g. Daftar Keluaran dan harga; h. Bentuk Dokumen Penawaran: 1) Dokumen administrasi 2) Dokumen Teknis; dan 3) Dokumen Biaya. i. Bentuk Dokumen lain: 1) Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ); 2) Rancangan Kontrak (pokok perjanjian, Syarat-Syarat Umum Kontrak dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak, Dokumen lain yang merupakan bagian dari Kontrak 3) Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK); dan 4) Jaminan Uang muka (apabila dipersyaratkan).
	7.2	Peserta berkewajiban memeriksa keseluruhan isi Dokumen Penunjukan Langsung ini. Kelalaian peserta yang menyebabkan Dokumen Penawaran tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Penunjukan Langsung ini sepenuhnya merupakan risiko peserta.
8. Bahasa Dokumen Penunjukan Langsung		Dokumen Penunjukan Langsung beserta seluruh korespondensi tertulis dalam proses pemilihan menggunakan Bahasa Indonesia.

9. Pemberian Penjelasan (Jika diperlukan)	<p>9.1 Pemberian penjelasan dilakukan melalui rapat Pemberian penjelasan.</p> <p>9.2 Pokja Pemilihan memberikan informasi yang dianggap penting terkait dengan Dokumen Penunjukan Langsung.</p> <p>9.3 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan dapat memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan, dengan waktu dan tempat pelaksanaan sebagaimana tercantum dalam LDP. Biaya peninjauan lapangan ditanggung oleh masing-masing pihak.</p> <p>9.4 Pokja Pemilihan dapat memberikan penjelasan ulang.</p> <p>9.5 Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP).</p>
10. Perubahan Dokumen Penunjukan Langsung	<p>10.1 Apabila pada saat pemberian penjelasan terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan penting yang perlu ditampung, maka Pokja Pemilihan menuangkan ke dalam Adendum Dokumen Penunjukan Langsung.</p> <p>10.2 Perubahan rancangan kontrak, Kerangka Acuan Kerja (KAK), gambar dan/atau HPS, harus mendapatkan persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak sebelum dituangkan dalam Adendum Dokumen Penunjukan Langsung.</p> <p>10.3 Apabila ketentuan baru atau perubahan penting tersebut tidak dituangkan dalam Adendum Dokumen Penunjukan Langsung atau tidak disetujui Pejabat Penandatangan Kontrak maka ketentuan baru atau perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah yang tercantum dalam Dokumen Penunjukan Langsung yang awal.</p> <p>10.4 Setelah Pemberian Penjelasan dan sebelum batas akhir waktu penyampaian penawaran, Pokja Pemilihan dapat menetapkan Adendum Dokumen Penunjukan Langsung, berdasarkan informasi baru yang mempengaruhi substansi Dokumen Penunjukan Langsung.</p> <p>10.5 Pokja Pemilihan menyampaikan Adendum Dokumen Penunjukan Langsung. Apabila adendum Dokumen Penunjukan Langsung disampaikan kurang dari 3 (tiga) hari sebelum batas akhir penyampaian penawaran, maka Pokja Pemilihan wajib memperpanjang batas akhir penyampaian penawaran.</p>
11. Tambahan Waktu	Apabila Adendum Dokumen Penunjukan Langsung mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan

Penyampaian Dokumen Penawaran	dokumen penawaran maka Pokja Pemilihan memperpanjang batas akhir penyampaian penawaran.
--------------------------------------	---

C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN

12. Biaya dalam Penyiapan Penawaran	12.1 Peserta menanggung semua biaya dalam penyiapan dan penyampaian penawaran. 12.2 Pokja Pemilihan tidak bertanggungjawab dan tidak menanggung kerugian apapun yang dialami Peserta.
13. Bahasa Dokumen Penawaran	13.1 Semua Dokumen Penawaran harus menggunakan Bahasa Indonesia. 13.2 Dokumen penunjang yang terkait dengan Dokumen Penawaran dapat menggunakan Bahasa Indonesia atau bahasa asing. 13.3 Dokumen penunjang yang berbahasa asing perlu disertai terjemahan dalam Bahasa Indonesia. Dalam hal terjadi perbedaan penafsiran, maka yang berlaku adalah dokumen penunjang yang berbahasa asing.
14. Dokumen Penawaran	14.1 Dokumen Penawaran 1 file, meliputi: a. dokumen administrasi b. dokumen teknis; dan c. dokumen biaya 14.2 Dokumen penawaran administrasi terdiri atas: a. Surat Penawaran, yang di dalamnya mencantumkan: 1) tanggal; 2) masa berlaku penawaran sebagaimana tercantum dalam LDP; 3) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sebagaimana tercantum dalam LDP; 4) harga penawaran (dalam angka dan huruf); dan 5) tanda tangan oleh pelaku Usaha perorangan 14.3 Dokumen penawaran teknis, meliputi: a. Unsur pengalaman bekerja selama 10 (sepuluh) tahun terakhir yang terdiri dari sub-unsur: 1) pengalaman dalam melaksanakan pekerjaan sejenis dengan pekerjaan yang dipersyaratkan dalam KAK dilihat dari ruang lingkup, kompleksitas dan nilai pekerjaan; 2) pengalaman bekerja di lokasi pekerjaan b. Unsur Proposal Teknis, yang terdiri dari sub unsur: 1) Pendekatan teknis dan metodologi: a) Pemahaman atas lingkup pekerjaan yang tercantum dalam KAK; b) Kualitas metodologi yang menggambarkan:

	<p>(1) Ketepatan Analisa yang disampaikan dan langkah pemecahan yang diusulkan.</p> <p>(2) Inovasi.</p> <p>(3) Dukungan data.</p> <p>2) Rencana kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Program kerja, b) jadwal kerja, dan c) jangka waktu pelaksanaan; <p>c. Unsur kualifikasi Pendidikan tenaga ahli, yang terdiri dari sub unsur:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Tingkat pendidikan; 2) Sertifikat profesional; 3) Penguasaan bahasa asing; dan 4) Pengenalan situasi dan kondisi setempat <p>14.4 Bentuk dokumen penawaran teknis yang disampaikan sesuai dengan contoh persyaratan sebagaimana tercantum dalam BAB X huruf B.</p> <p>14.5 Penawaran biaya meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. surat penawaran yang mencantumkan nilai penawaran. b. rincian penawaran biaya terdiri dari: <ul style="list-style-type: none"> 1) rekapitulasi penawaran biaya; 2) rincian Biaya Langsung Personel (<i>remuneration</i>); dan 3) rincian Biaya Langsung Non-Personel (<i>direct reimbursable cost</i>). c. dokumen lain yang dipersyaratkan. <p>14.6 Untuk Kontrak Lumsum rincian penawaran biaya hanya digunakan untuk dasar perhitungan nilai penawaran bukan dasar untuk pembayaran Kontrak.</p> <p>14.7 Biaya Langsung Personel adalah biaya langsung yang diperlukan untuk membayar remunerasi tenaga ahli berdasarkan Kontrak.</p> <p>14.8 Biaya Langsung Personel telah memperhitungkan gaji dasar (<i>basic salary</i>), beban biaya sosial (<i>social charge</i>), beban biaya umum (<i>overhead cost</i>), dan keuntungan (<i>profit/fee</i>).</p> <p>14.9 Biaya Langsung Personel dapat dihitung menurut jumlah satuan waktu tertentu (bulan, minggu, hari atau jam) dengan konversi menurut satuan waktu sebagai berikut:</p> <p>$SBOM = SBOB/4,1$</p> <p>$SBOH = (SBOB/22) \times 1,1$</p> <p>$SBOJ = (SBOH/8) \times 1,3$</p> <p>Dimana:</p> <p>$SBOB = \text{Satuan Biaya Orang Bulan}$</p> <p>$SBOM = \text{Satuan Biaya Orang Minggu}$</p> <p>$SBOH = \text{Satuan Biaya Orang Hari}$</p> <p>$SBOJ = \text{Satuan Biaya Orang Jam}$</p>
--	---

	<p>14.10 Biaya Langsung Non Personel adalah biaya langsung yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan Kontrak yang dibuat dengan mempertimbangkan dan berdasarkan harga pasar yang wajar dan dapat dipertanggungjawabkan serta sesuai dengan perkiraan kegiatan.</p> <p>14.11 Biaya Non Personel dapat dibayarkan secara Lumsum, Harga Satuan, dan/atau penggantian biaya sesuai nilai yang dibelanjakan (<i>at cost</i>).</p> <p>14.12 Biaya Langsung Non Personel pada prinsipnya tidak melebihi 40% (empat puluh persen) dari total biaya.</p>
15. Biaya Penawaran	<p>15.1 Penawaran biaya dicantumkan pada Surat Penawaran.</p> <p>15.2 Untuk kontrak berdasarkan Waktu Penugasan peserta mencantumkan harga satuan dan biaya total untuk tiap mata pembayaran/pekerjaan dalam Rincian Biaya Langsung Personel dan Non-Personel. Jika harga satuan ditulis nol atau tidak dicantumkan maka kegiatan dalam mata pembayaran tersebut dianggap telah termasuk dalam harga satuan kegiatan yang lain dan kegiatan tersebut tetap harus dilaksanakan.</p> <p>15.3 Untuk kontrak lumsum (apabila dipersyaratkan), peserta mencantumkan harga satuan untuk tiap mata pembayaran/pekerjaan dalam rincian biaya langsung personel dan non personel.</p> <p>15.4 Biaya tidak langsung (<i>overhead cost</i>) dan keuntungan serta semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah serta biaya asuransi yang harus dibayar oleh Penyedia untuk pelaksanaan pengadaan Jasa Konsultansi ini telah diperhitungkan dalam harga penawaran.</p> <p>15.5 Untuk kontrak yang masa pelaksanaannya lebih dari 18 (delapan belas) bulan dapat diberlakukan penyesuaian harga sebagaimana diatur dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK).</p>
16. Jenis Kontrak dan Cara Pembayaran	Jenis Kontrak dan cara pembayaran atas pelaksanaan pengadaan Jasa Konsultansi ini dilakukan sebagaimana yang ditetapkan dalam LDP.
17. Masa Berlaku Penawaran dan Jangka Waktu Pelaksanaan	Masa berlaku penawaran dan Jangka waktu pelaksanaan sesuai dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam LDP.

D. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN

18. Penyampaian dan Penandaan file Penawaran	Dokumen Penawaran disampaikan dalam 1 (satu) sampul/file.
19. Penyampaian Dokumen Penawaran	Surat Penawaran sudah ditandatangani peserta.
20. Batas Akhir Waktu Penyampaian Penawaran	<p>20.1 Penawaran harus disampaikan kepada Pokja Pemilihan paling lambat sesuai waktu yang ditentukan dalam LDP.</p> <p>20.2 Jika diperlukan Pokja Pemilihan dan peserta dapat menyepakati perubahan batas akhir waktu penyampaian penawaran.</p>
21. Dokumen Penawaran Terlambat	Pokja Pemilihan menolak Dokumen Penawaran yang disampaikan setelah perpanjangan batas akhir waktu penyampaian Dokumen Penawaran.

E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN

22. Pembukaan Penawaran	Dokumen Penawaran dibuka Pokja Pemilihan segera setelah Dokumen Penawaran diterima.
23. Evaluasi Dokumen Penawaran	<p>23.1 Metode evaluasi penawaran konsultan perorangan penunjukan langsung menggunakan metode evaluasi kualitas. Penentuan pemenang berdasarkan kualitas penawaran teknis terbaik, dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya.</p> <p>23.2 Evaluasi Administrasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. evaluasi administrasi meliputi pemeriksaan kelengkapan Dokumen Penawaran sebagaimana dimaksud pada klausul 14; b. penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila Penawaran lengkap sesuai yang diminta/dipersyaratkan; c. Pokja Pemilihan dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan; dan d. apabila peserta tidak memenuhi persyaratan administrasi, maka Penunjukan Langsung dinyatakan gagal. <p>23.3 Evaluasi Teknis:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Evaluasi teknis dilakukan apabila peserta lulus evaluasi administrasi; b. Unsur-unsur yang dievaluasi teknis sesuai dengan yang ditetapkan dalam kriteria evaluasi; c. Evaluasi teknis dengan sistem gugur (<i>pass and fail</i>) dilakukan dengan cara memeriksa pemenuhan unsur dan kriteria evaluasi sesuai yang ditetapkan dalam LDP;

	<p>d. Unsur-unsur sebagaimana dimaksud pada huruf b meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) pengalaman tenaga ahli; 2) proposal teknis; 3) kualifikasi tenaga ahli. <p>e. Kriteria evaluasi sebagaimana tercantum dalam Lembar Kriteria Evaluasi.</p> <p>f. Apabila peserta tidak lulus evaluasi teknis maka Penunjukan Langsung dinyatakan gagal.</p> <p>23.4 Evaluasi Penawaran Biaya meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Nilai penawaran untuk Kontrak Lumsum berdasarkan harga yang tercantum dalam surat penawaran biaya. b. Nilai penawaran untuk kontrak Waktu Penugasan berdasarkan biaya setelah koreksi aritmatik dengan ketentuan: <ol style="list-style-type: none"> 1) waktu penugasan tenaga ahli (<i>man/month</i>) dan/atau volume jenis biaya langsung non-personel yang tercantum dalam Rekapitulasi Penawaran Biaya disesuaikan dengan waktu penugasan tenaga ahli dan/atau volume jenis biaya langsung non-personel yang tercantum dalam Dokumen Penunjukan Langsung; 2) apabila terjadi kesalahan hasil perkalian antara waktu penugasan tenaga ahli (<i>man/month</i>) dan/atau volume jenis biaya langsung non-personel dan remunerasi/harga satuan, maka dilakukan pembetulan dan harga yang berlaku adalah hasil perkalian sebenarnya (setelah koreksi aritmatik); 3) penawaran biaya hasil koreksi aritmatik pada bagian harga satuan dapat mengubah biaya penawaran; dan 4) Apabila hasil koreksi aritmatik melebihi nilai HPS, maka Penawaran peserta tidak digugurkan. c. Unsur-unsur yang perlu diteliti dan dinilai dalam evaluasi penawaran biaya pada Kontrak berdasarkan Waktu Penugasan dilakukan terhadap: <ol style="list-style-type: none"> 1) kewajaran biaya pada Rincian Biaya Langsung Personel (<i>remuneration</i>); 2) kewajaran waktu penugasan tenaga ahli (<i>man/month</i>) sesuai Proposal Teknis; 3) kewajaran biaya pada Rincian Biaya Langsung Non-Personel (<i>direct reimbursable cost</i>). d. Apabila diperlukan Pokja Pemilihan dapat melakukan klarifikasi kepada Peserta terkait hasil pemeriksaan biaya penawaran pada Kontrak Lumsum dan hasil koreksi aritmatik pada Kontrak berdasarkan Waktu Penugasan.
--	--

24. Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya	<p>24.1 Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya.</p> <p>24.2 Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> Klarifikasi teknis dan biaya dilakukan terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan; Negosiasi teknis dilakukan untuk mendapatkan hasil yang optimal; dan Hasil negosiasi biaya sebagai dasar penetapan nilai kontrak. <p>24.3 Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dilakukan untuk:</p> <ol style="list-style-type: none"> meyakinkan kejelasan substansi teknis, metode, dan biaya, serta mempertimbangkan kebutuhan perangkat/fasilitas pendukung yang proporsional guna pencapaian hasil kerja yang optimal; dan memperoleh kesepakatan biaya yang efisien dan efektif dengan tetap mempertahankan hasil yang ingin dicapai sesuai dengan penawaran teknis yang diajukan peserta tanpa mengurangi kualitas penawaran teknis. <p>24.4 Aspek-aspek teknis yang perlu diklarifikasi dan di negosiasi terutama:</p> <ol style="list-style-type: none"> lingkup dan sasaran jasa konsultansi; metodologi pelaksanaan pekerjaan; program alih pengetahuan; jadwal pelaksanaan pekerjaan; dan/atau fasilitas penunjang. <p>24.5 Aspek-aspek biaya yang perlu diklarifikasi dan di negosiasi terutama:</p> <ol style="list-style-type: none"> Tenaga ahli; kesesuaian rencana kerja, metodologi dan jenis pengeluaran; dan volume kegiatan dan jenis pengeluaran. <p>24.6 Untuk Penawaran biaya pada Kontrak Lumsum Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis kepada Peserta. Hasil klarifikasi dan negosiasi teknis dapat merubah biaya penawaran.</p> <p>24.7 Untuk Kontrak berdasarkan Waktu Penugasan perlu diklarifikasi dan di negosiasi biaya satuan dibandingkan dengan biaya yang berlaku di pasaran, harga standar rumenerasi pemerintah dan/atau HPS.</p> <p>24.8 Biaya yang dapat dinegosiasikan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Biaya langsung personel (remunerasi tenaga ahli); dan Biaya langsung non-personel baik yang bersifat lumsum, harga satuan, maupun <i>at cost</i>.
---	--

	<p>24.9 Klarifikasi dan negosiasi terhadap remunerasi tenaga ahli dilakukan berdasarkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Klarifikasi biaya pada Rincian Komponen Remunerasi Personel dan Rincian Biaya Langsung Personel didasarkan pada peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar remunerasi tenaga ahli. Apabila biaya tenaga ahli lebih rendah dari standar remunerasi minimal berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang terkait standar remunerasi tenaga ahli maka: <ol style="list-style-type: none"> dilakukan negosiasi sehingga remunerasi tenaga ahli tersebut sama dengan remunerasi; dan negosiasi tersebut tanpa menambah nilai penawaran. Apabila biaya tenaga ahli lebih tinggi dari standar remunerasi minimal berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar remunerasi tenaga ahli maka harus dapat dibuktikan dengan: <ol style="list-style-type: none"> daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor pajak penghasilan tenaga ahli konsultan yang bersangkutan; indeks/koefisien pengali tenaga kerja terhadap Upah Minimum Provinsi atau Upah Minimum Kabupaten/Kota yang ditetapkan oleh Gubernur; atau kontrak pekerjaan sejenis yang pernah dilaksanakan sebelumnya.
	<p>24.10 Apabila tidak dapat membuktikan maka dilakukan negosiasi dengan cara menurunkan nilai biaya tenaga ahli senilai standar remunerasi minimal tenaga ahli berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar remunerasi tenaga ahli.</p>
	<p>24.11 Unit biaya personel dihitung berdasarkan satuan waktu yang dihitung berdasarkan tingkat kehadiran dengan ketentuan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 (satu) bulan dihitung minimal 22 (dua puluh dua) hari kerja; dan 1 (satu) hari kerja dihitung minimal 8 (delapan) jam kerja.
	<p>24.12 Biaya Langsun Non-Personel dapat dibayarkan sesuai dengan pengeluaran (at cost), Harga Satuan, dan/atau Lumsum.</p>
	<p>24.13 Biaya Langsung Non-Personel yang diganti sesuai dengan nilai yang dibelanjakan (at cost) meliputi biaya perjalanan, biaya pengurusan surat ijin.</p>

	<p>24.14 Biaya Langsung Non-Personel yang didasarkan Harga Satuan meliputi biaya untuk pembelian ATK, sewa peralatan, biaya pengiriman dokumen, biaya komunikasi, biaya pencetakan laporan, sewa kendaraan, sewa kantor.</p> <p>24.15 Biaya Langsung Non-Personel yang didasarkan Lumsum meliputi biaya untuk penyelenggaraan seminar/workshop/lokakarya.</p> <p>24.16 Biaya Langsung Non-Personel pada prinsipnya tidak melebihi 40% (empat puluh persen) dari total biaya, kecuali untuk jenis pekerjaan konsultansi yang bersifat khusus, seperti: pekerjaan penilaian aset, survei untuk memetakan cadangan minyak bumi, pemetaan udara, survei lapangan, pengukuran, penyelidikan tanah dan lain-lain.</p> <p>24.17 Negosiasi biaya dilakukan terhadap penawaran biaya terkoreksi yang melebihi pagu anggaran dengan menggunakan acuan HPS tanpa mengurangi kualitas penawaran teknis.</p> <p>24.18 Apabila klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dengan peserta tidak menghasilkan kesepakatan, maka Penunjukan Langsung dinyatakan gagal.</p> <p>24.19 Dalam hal Pertemuan klarifikasi dan negosiasi dilakukan secara daring melalui media <i>video call</i>, Pokja Pemilihan mendokumentasikan pertemuan dalam format video dan/atau foto</p> <p>24.20 Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi.</p> <p>24.21 Apabila terjadi keterlambatan jadwal sampai dengan tahapan Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya, dan akan mengakibatkan surat penawaran habis masa berlakunya maka dilakukan konfirmasi kepada peserta untuk memperpanjang masa berlaku surat penawaran secara tertulis sampai dengan perkiraan jadwal penandatanganan kontrak.</p> <p>24.22 Apabila peserta tidak bersedia memperpanjang masa berlaku surat penawaran maka dianggap mengundurkan diri dan tidak dikenakan sanksi.</p>
--	---

F. PENETAPAN HASIL PENUNJUKAN LANGSUNG

25. Penetapan Calon Penyedia	Untuk penetapan calon Penyedia dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp10.000.000.000 (sepuluh miliar rupiah) dilakukan sebagai berikut:
-------------------------------------	--

	<ol style="list-style-type: none"> a. Pokja Pemilihan mengusulkan penetapan calon Penyedia kepada PA/KPA melalui UKPBJ. b. PA/KPA menetapkan calon Penyedia berdasarkan usulan Pokja Pemilihan. Apabila PA/KPA tidak sependapat dengan usulan Pokja Pemilihan, maka PA/KPA menolak untuk menetapkan calon Penyedia dan menyatakan Penunjukan Langsung gagal. c. PA/KPA menyampaikan surat penolakan kepada UKPBJ paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah usulan penetapan calon Penyedia diterima. Dalam hal PA/KPA tidak memberikan keputusan (penetapan atau penolakan) maka PA/KPA dianggap menyetujui usulan Pokja Pemilihan. d. Dalam hal PA/KPA tidak sependapat selanjutnya UKPBJ memerintahkan Pokja Pemilihan bersangkutan untuk menindaklanjuti penolakan tersebut.
26. Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung	<p>Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung (BAHP) yang paling sedikit memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Tanggal dibuatnya Berita Acara; b. Nama peserta; c. Biaya penawaran atau biaya penawaran terkoreksi dari peserta; d. Biaya penawaran hasil negosiasi; e. Kriteria dan unsur yang dievaluasi; f. Keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu hal ikhwal pelaksanaan Penunjukan Langsung; dan g. Pernyataan bahwa Penunjukan Langsung gagal apabila penawaran tidak memenuhi syarat (apabila ada).
27. Pengumuman Calon Penyedia	Pokja Pemilihan mengumumkan Calon Penyedia melalui SPSE.

G. PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA

28. Laporan Pokja Pemilihan	Pokja Pemilihan menyampaikan laporan hasil Penunjukan Langsung kepada Pejabat Penandatangan Kontrak melalui UKPBJ dengan melampirkan BAHP.
29. Penunjukan Penyedia	<p>29.1 Pejabat Penandatangan Kontrak sebelum menetapkan SPPBJ melakukan reviu atas laporan hasil pemilihan Penyedia dari Pokja Pemilihan untuk memastikan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. bahwa proses Penunjukan Langsung sudah dilaksanakan berdasarkan prosedur yang ditetapkan; dan b. bahwa calon Penyedia memiliki kemampuan untuk melaksanakan Kontrak. <p>29.2 Dalam hal Pejabat Penandatangan Kontrak menyetujui hasil Penunjukan Langsung, maka Pejabat Penandatangan Kontrak menerbitkan SPPBJ.</p> <p>29.3 Pejabat Penandatangan Kontrak mengirimkan SPPBJ kepada calon Penyedia dan memasukkan data SPPBJ pada SPSE.</p>

	<p>29.4 Calon Penyedia yang ditunjuk wajib menerima keputusan tersebut, dengan ketentuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dengan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh Pejabat Penandatangan Kontrak maka yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi; apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima secara obyektif oleh Pejabat Penandatangan Kontrak maka yang bersangkutan dikenakan sanksi Daftar Hitam; atau apabila yang bersangkutan tidak bersedia ditunjuk karena masa penawarannya dalam Dokumen Penunjukan Langsung sudah tidak berlaku maka yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi. <p>29.5 Apabila Calon Penyedia yang ditunjuk mengundurkan diri, maka Penunjukan Langsung dinyatakan gagal.</p> <p>29.6 SPPBJ diterbitkan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah menerima laporan hasil pelaksanaan Penunjukan Langsung.</p> <p>29.7 Dalam hal Pejabat Penandatangan Kontrak tidak menyetujui hasil Penunjukan Langsung maka Pejabat Penandatangan Kontrak menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan melalui UKPBJ disertai dengan alasan dan bukti. Selanjutnya, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Pokja Pemilihan melakukan pembahasan bersama terkait perbedaan pendapat atas hasil Penunjukan Langsung.</p> <p>29.8 Dalam hal tidak tercapai kesepakatan, maka pengambilan keputusan atas hasil Penunjukan Langsung diserahkan kepada PA/KPA paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah tidak tercapai kesepakatan.</p> <p>29.9 PA/KPA memutuskan hasil Penunjukan Langsung dengan ketentuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> apabila PA/KPA sependapat dengan Pejabat Penandatangan Kontrak, PA/KPA memerintahkan Pokja Pemilihan untuk menyatakan Penunjukan Langsung gagal. apabila PA/KPA sependapat dengan Pokja Pemilihan, PA/KPA memerintahkan Pejabat Penandatangan Kontrak untuk menerbitkan SPPBJ paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak diperintahkan. Keputusan PA/KPA sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b bersifat final. <p>29.10 Dalam hal PA/KPA yang bertindak sebagai Pejabat Penandatangan Kontrak tidak bersedia menerbitkan SPPBJ karena tidak sependapat atas penetapan calon penyedia maka PA/KPA menyampaikan penolakan tersebut kepada</p>
--	--

	Pokja Pemilihan disertai dengan alasan dan bukti dengan tembusan kepada Kepala UKPBJ, serta memerintahkan untuk melakukan penyampaian penawaran ulang atau Penunjukan Langsung ulang paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah laporan hasil Penunjukan Langsung diterima.
--	--

H. PENANDATANGANAN KONTRAK

30. Persiapan Penandatanganan Kontrak	<p>30.1 Setelah SPPBJ diterbitkan, Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan rapat persiapan penandatanganan kontrak dengan Calon Penyedia dengan ketentuan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> finalisasi rancangan Kontrak dengan memeriksa konsep Kontrak meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar Dokumen Kontrak; memeriksa kelengkapan dokumen pendukung Kontrak, antara lain: kesesuaian/keberlakuan pernyataan dalam Data Isian Kualifikasi, dan dokumen lainnya; merencanakan waktu penandatanganan kontrak; dan/atau memeriksa hal-hal lain yang telah diklarifikasi dan/atau dikonfirmasi pada saat evaluasi penawaran. <p>30.2 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Calon Penyedia tidak diperkenankan mengubah substansi Dokumen Pemilihan, Dokumen Penawaran, dan Hasil Pemilihan kecuali mempersingkat jangka waktu pelaksanaan pekerjaan.</p>
31. Penandatanganan Kontrak	<p>31.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Calon Penyedia memeriksa rancangan Kontrak dan membubuhkan paraf pada setiap lembar dokumen Kontrak.</p> <p>31.2 Kontrak dibuat sekurang-kurangnya 2 (dua) Kontrak asli, terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> Kontrak asli pertama untuk Pejabat Penandatangan Kontrak dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh Penyedia; dan Kontrak asli kedua untuk Penyedia dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak. <p>31.3 Apabila diperlukan dapat dibuat rangkap/salinan Kontrak tanpa dibubuhi meterai.</p> <p>31.4 Penandatanganan Kontrak dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkan SPPBJ, kecuali apabila DIPA/DPA belum disahkan.</p> <p>31.5 Kontrak mulai berlaku pada tanggal penandatanganan Kontrak oleh Para Pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam Kontrak setelah Kontrak ditandatangani.</p>

	<p>31.6 Penandatanganan Kontrak dapat dilakukan setelah DIPA/DPA disahkan. Dalam hal penandatanganan kontrak dilakukan sebelum tahun anggaran, maka Kontrak mulai berlaku dan dilaksanakan setelah DIPA/DPA berlaku efektif.</p> <p>31.7 Pejabat Penandatangan Kontrak memasukkan data Kontrak yang telah ditandatangani pada SPSE.</p>
--	---

BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)

Catatan dalam pengisian lembar data pemilihan (LDP)

Lembar Data Pemilihan (LDP) diisi oleh Pokja Pemilihan sebelum menerbitkan Dokumen Pemilihan. LDP berisi informasi dan ketentuan spesifik untuk proses pemilihan penyedia pada paket pengadaan yang dimaksud. Pokja Pemilihan harus mengisi informasi dalam LDP ini yang terkait Instruksi Kepada Penyedia (IKP). Semua informasi harus diisi tanpa ada isian yang dikosongkan. Untuk memudahkan penyiapan LDP, penomoran klausul pada LDP disesuaikan dengan nomor klausul pada IKP.

LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)

A. UMUM	
1. Lingkup Pekerjaan	1.1 Kode RUP: _____
	1.2 Nama paket pengadaan: _____
	1.3 Uraian singkat paket pengadaan: _____ [diisi dengan uraian secara singkat dan jelas pekerjaan yang akan dilaksanakan]
	1.4 Jangka waktu penyelesaian pekerjaan: _____ (_____) hari kalender. [diisi waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan]
	1.5 Nama Satuan Kerja/Perangkat Daerah: _____
	1.6 Nama UKPBJ: _____ [diisi nama UKPBJ, contoh: Subbagian Layanan Pengadaan LKPP, Badan Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa Provinsi DKI Jakarta, dll]
	1.7 Nama Pokja Pemilihan: _____ [diisi nama Pokja Pemilihan, contoh : Pokja Pengadaan Jasa Konsultansi]
	1.8 Alamat Pokja Pemilihan: _____
	1.9 Website Satuan Kerja/Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah: _____
	1.10 Website SPSE _____ [contoh: lpse.lkpp.go.id]
2. Sumber Dana	Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan: DIPA/DPA _____ [Satuan Kerja] Tahun Anggaran _____ [diisi sumber dana dan tahun anggaran yang sesuai dengan anggaran untuk pembiayaan dimaksud]
B. DOKUMEN PENUNJUKAN LANGSUNG	
3. Pemberian Penjelasan	Peninjauan Lapangan akan dilaksanakan pada: Hari : _____ Tanggal : _____ Pukul : _____ s.d _____ Tempat : _____ [dalam hal dilakukan Peninjauan Lapangan]
C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN	

4. Jenis Kontrak dan Cara Pembayaran	Jenis Kontrak _____ [diisi dengan kontrak lumsum/waktu penugasan] Cara pembayaran: _____ [diisi dengan termin/bulan/sekaligus]
5. Masa Berlakunya Penawaran Dan Jangka Waktu Pelaksanaan	Masa berlaku penawaran selama _____ (_____) hari kalender sejak batas akhir penyampaian Dokumen Penawaran. Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan SSKK Klausul 13.
D. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN	
6. Batas Akhir Waktu Penyampaian Penawaran	Batas akhir penyampaian dokumen Penawaran : Hari : _____ Tanggal : _____ Pukul : _____
E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN	
7. Evaluasi Dokumen Penawaran	Kriteria evaluasi teknis tercantum dalam Bab V Lembar Kriteria Evaluasi.
8. Klarifikasi Dan Negosiasi Teknis Dan Biaya	Unit biaya personel berdasarkan satuan waktu dihitung sebagai berikut: bulan : _____ hari kerja : _____ jam kerja : _____ [diisi dengan memilih salah satu satuan waktu sesuai dengan yang dipersyaratkan] [Keterangan: 1 (satu) bulan dihitung minimal 22 (dua puluh dua) hari kerja; dan 1 (satu) hari kerja dihitung minimal 8 (delapan) jam kerja]
F. PENETAPAN HASIL PENUNJUKAN LANGSUNG	
9. Penetapan Calon Penyedia	Calon Penyedia ditetapkan oleh: _____ [diisi dengan Pokja Pemilihan atau PA/KPA]

BAB V. LEMBAR KRITERIA EVALUASI

Penetapan kriteria penilaian di bawah ini merupakan **contoh**. Pokja Pemilihan menetapkan kriteria penilaian disesuaikan dengan kompleksitas pekerjaan.

No.	Uraian Evaluasi	Bobot	Nilai Akhir (Bobot * Nilai yang didapatkan)	Kriteria Penilaian
1.	Unsur Pengalaman	0		Sudah dinilai ditahap kualifikasi
2.	Unsur Proposal Teknis	60%		
	a. Pemahaman atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK	20%		<p>ketentuan penilaian:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) apabila memberikan tanggapan dengan sangat baik yang menggambarkan pemahaman peserta atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, diberi nilai 100 (seratus); (<i>deskripsikan yang dimaksud dengan sangat baik</i>) 2) apabila memberikan tanggapan dengan cukup baik yang menggambarkan pemahaman peserta atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, diberi nilai 60 (enam puluh); (<i>deskripsikan yang dimaksud dengan cukup baik</i>) 3) apabila memberikan tanggapan yang kurang menggambarkan pemahaman peserta atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, diberi nilai 20 (dua puluh); (<i>deskripsikan yang dimaksud kurang</i>) 4) kriteria penilaian selain “sangat baik”, “cukup baik”, dan “kurang” dapat ditambahkan beserta nilainya.

No.	Uraian Evaluasi	Bobot	Nilai Akhir (Bobot * Nilai yang didapatkan)	Kriteria Penilaian
				5) Apabila peserta tidak memberikan tanggapan atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, maka diberikan nilai 0.
	b. Kualitas metodologi yang menggambarkan :	20%		Nilai Subunsur Kualitas Metodologi dihitung dengan cara nilai rata-rata komponen sub unsur dikali bobot subunsur.
	1) Ketepatan analisa yang disampaikan dan langkah pemecahan yang diusulkan	-		Kriteria penilaian: 1) sangat baik diberi nilai 100; 2) cukup baik diberi nilai 60; 3) kurang diberi nilai 20; 4) tidak menyajikan diberi nilai 0. deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria sesuai dengan tujuan yang akan dicapai.
	2) konsistensi antara metodologi dengan rencana kerja	-		
	3) apresiasi terhadap inovasi	-		
	4) dukungan data yang tersedia terhadap KAK	-		
	5) uraian tugas	-		
	6) program kerja, jadwal pekerjaan, dan jadwal penugasan	-		
	7) organisasi	-		
	8) fasilitas penunjang	-		
	c. hasil kerja (<i>deliverable</i>), terdiri atas:	10%		Nilai Subunsur hasil kerja (<i>deliverable</i>) dihitung dengan cara nilai rata-rata komponen subunsur dikali bobot subunsur.
	1) penyajian analisis dan	-		Kriteria penilaian:

No.	Uraian Evaluasi	Bobot	Nilai Akhir (Bobot * Nilai yang didapatkan)	Kriteria Penilaian
	gambar-gambar kerja			1) sangat baik diberi nilai 100; 2) cukup baik diberi nilai 60; 3) kurang diberi nilai 20; 4) tidak menyajikan diberi nilai 0.
	2) penyajian spesifikasi teknis dan perhitungan teknis	-		deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria sesuai dengan tujuan yang akan dicapai.
	3) penyajian laporan-laporan	-		
	d. gagasan baru yang diajukan oleh peserta untuk meningkatkan kualitas keluaran yang diinginkan	10%		Kriteria penilaian: 1) sangat baik diberi nilai 100; 2) cukup baik diberi nilai 60; 3) kurang diberi nilai 20; 4) tidak menyajikan diberi nilai 0. deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria sesuai dengan tujuan yang akan dicapai.
3.	Unsur Kualifikasi Pendidikan Tenaga Ahli. Masing-masing tenaga ahli dihitung dengan subunsur:	40%		
	a. Tingkat dan jurusan pendidikan	30%		Kriteria penilaian: 1) tingkat dan jurusan pendidikan peserta yang lebih besar atau sama dengan yang disyaratkan dalam KAK, diberi nilai maksimal; 2) tingkat dan/atau jurusan pendidikan peserta yang berbeda atau lebih kecil dari yang disyaratkan dalam KAK, diberi nilai : 0 (nol).
	b. Subunsur lain-lain:	10%		

No.	Uraian Evaluasi	Bobot	Nilai Akhir (Bobot * Nilai yang didapatkan)	Kriteria Penilaian
	i. penguasaan bahasa Inggris (apabila dibutuhkan)	-		
	ii. penguasaan bahasa setempat (apabila dibutuhkan)	-		
	iii. penguasaan Bahasa Indonesia bagi konsultan asing (apabila dibutuhkan)	-		
	iv. aspek pengenalan (familiarity) atas tata-cara, aturan, situasi, dan kondisi (custom) setempat (apabila diperlukan)	-		
Jumlah		100%	----	Nilai teknis peserta

BAB VI. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK (SSUK)

A. KETENTUAN UMUM

1. Definisi	<p>Istilah-istilah yang digunakan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak ini harus mempunyai arti atau tafsiran seperti yang dimaksudkan sebagai berikut :</p> <p class="list-item-l1">1.1 Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.</p> <p class="list-item-l1">1.2 Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga/Perangkat Daerah.</p> <p class="list-item-l1">1.3 Kuasa Pengguna Anggaran pada pelaksanaan APBN yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian/Lembaga yang bersangkutan.</p> <p class="list-item-l1">1.4 Kuasa Pengguna Anggaran pada pelaksanaan APBD yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.</p> <p class="list-item-l1">1.5 Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.</p> <p class="list-item-l1">1.6 Pejabat yang Berwenang untuk Menandatangani Kontrak yang selanjutnya disingkat Pejabat Penandatangan Kontrak adalah pejabat yang memiliki kewenangan untuk mengikat perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia, dapat berasal dari PA, KPA, atau PPK.</p> <p class="list-item-l1">1.7 Aparat Pengawas Intern Pemerintah atau pengendali internal yang selanjutnya disebut APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah;</p> <p class="list-item-l1">1.8 Penyedia Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Penyedia adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.</p>
--------------------	---

	<p>1.9 Surat Jaminan yang selanjutnya disebut Jaminan adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan oleh Bank Umum/Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi/lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia.</p> <p>1.10 Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut kontrak adalah perjanjian tertulis antara Pejabat Penandatangan Kontrak dengan Penyedia.</p> <p>1.11 Bagian Kontrak adalah bagian pekerjaan dari satu pekerjaan yang ditetapkan dalam Dokumen Seleksi. Penyelesaian masing-masing pekerjaan yang tercantum pada bagian kontrak tersebut tidak tergantung satu sama lain dan memiliki fungsi yang berbeda, dimana fungsi masing-masing bagian kontrak tersebut tidak terkait satu sama lain.</p> <p>1.12 Nilai Kontrak adalah total harga yang tercantum dalam Kontrak.</p> <p>1.13 Hari adalah hari kalender, kecuali disebutkan secara eksplisit sebagai hari kerja.</p> <p>1.14 Harga Perkiraan Sendiri yang selanjutnya disingkat HPS adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.</p> <p>1.15 Rekapitulasi Penawaran Biaya (rincian harga penawaran) adalah daftar kuantitas yang telah diisi harga satuan dan jumlah biaya keseluruhannya yang merupakan bagian dari penawaran.</p> <p>1.16 Rincian Biaya Langsung Personel adalah biaya langsung yang diperlukan untuk membayar remunerasi tenaga ahli berdasarkan Kontrak.</p> <p>1.17 Rincian Biaya Langsung Non Personel adalah biaya langsung yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan Kontrak yang dibuat dengan mempertimbangkan dan berdasarkan harga pasar yang wajar dan dapat dipertanggungjawabkan serta sesuai dengan perkiraan kegiatan.</p> <p>1.18 Metode Pelaksanaan Pekerjaan adalah cara kerja yang layak, realistik dan dapat dilaksanakan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan dan diyakini menggambarkan penguasaan dalam penyelesaian pekerjaan dengan tahap pelaksanaan yang sistematis berdasarkan sumber daya yang dimiliki Penyedia.</p> <p>1.19 Jadwal Waktu Pelaksanaan adalah jadwal yang menunjukkan kebutuhan waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan</p>
--	--

	<p>pekerjaan, terdiri atas tahap pelaksanaan yang disusun secara logis, realistik dan dapat dilaksanakan.</p> <p>1.20 Masa Kontrak adalah jangka waktu berlakunya kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatangan kontrak sampai dengan tanggal selesainya pekerjaan dan terpenuhinya seluruh hak dan kewajiban Para Pihak.</p> <p>1.21 Tanggal mulai kerja adalah tanggal Penyedia mulai bekerja yang sama dengan tanggal penandatangan SPMK yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.</p> <p>1.22 Tanggal penyelesaian pekerjaan adalah tanggal penyerahan pekerjaan, yang dinyatakan dalam berita acara serah terima hasil pekerjaan yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia.</p> <p>1.23 Kerangka Acuan Kerja yang selanjutnya disingkat KAK adalah dokumen yang disusun oleh Pejabat Penandatangan Kontrak untuk menjelaskan tujuan, lingkup jasa konsultansi serta keahlian yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan berdasarkan Kontrak ini.</p>
2. Penerapan	SSUK diterapkan secara luas dalam pelaksanaan pekerjaan pengadaan Jasa Konsultansi tetapi tidak dapat bertentangan dengan ketentuan-ketentuan dalam Dokumen Kontrak lain yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki dalam Kontrak.
3. Bahasa dan Hukum	<p>3.1 Bahasa kontrak dan bahasa korespondensi harus dalam bahasa Indonesia.</p> <p>3.2 Hukum yang digunakan adalah hukum yang berlaku di Indonesia.</p>
4. Perbuatan yang dilarang dan Sanksi	<p>4.1 Berdasarkan etika pengadaan barang/jasa pemerintah, para pihak dilarang untuk:</p> <ol style="list-style-type: none"> menawarkan, menerima atau menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah atau imbalan berupa apa saja atau melakukan tindakan lainnya untuk mempengaruhi siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan pengadaan ini; dan/atau membuat dan/atau menyampaikan secara tidak benar dokumen dan/atau keterangan lain yang disyaratkan untuk penyusunan dan pelaksanaan Kontrak ini. <p>4.2 Penyedia yang menurut penilaian Pejabat Penandatangan Kontrak terbukti melakukan larangan-larangan di atas dapat dikenakan sanksi-sanksi administratif sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemutusan Kontrak; Sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau jaminan uang muka dicairkan; dan Dikenakan sanksi daftar hitam.

	<p>4.3 Pengenaan sanksi administratif di atas dilaporkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak kepada PA/KPA.</p> <p>4.4 Pejabat Penandatangan Kontrak yang terlibat dalam KKN dan penipuan dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p>
5. Asal Jasa Konsultansi	Pekerjaan Jasa Konsultansi ini dikerjakan oleh tenaga kerja Indonesia.
6. Korespondensi	Semua pemberitahuan, permohonan, persetujuan, dan/atau korespondensi lainnya berdasarkan Kontrak ini harus dibuat secara tertulis dalam Bahasa Indonesia, dan dianggap telah diberitahukan kepada Para Pihak atau wakil sah Para Pihak jika telah disampaikan secara langsung, disampaikan melalui surat tercatat, <i>e-mail</i> , dan/atau faksimili sebagaimana tercantum dalam SSKK.
7. Wakil Sah Para Pihak	Setiap tindakan yang dipersyaratkan atau diperbolehkan untuk dilakukan, dan setiap dokumen yang dipersyaratkan atau diperbolehkan untuk dibuat berdasarkan Kontrak ini oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia hanya dapat dilakukan atau dibuat oleh pejabat yang disebutkan dalam SSKK.
8. Perpajakan	Penyedia berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah yang dibebankan oleh peraturan perpajakan atas pelaksanaan Kontrak ini. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam nilai Kontrak.
9. Pengalihan dan/atau Subkontrak	<p>9.1 Penyedia tidak diperbolehkan mensubkontrakan sebagian dan/atau seluruh pekerjaan.</p> <p>9.2 Jika ketentuan di atas dilanggar maka Penyedia dikenakan sanksi yang diatur dalam SSKK.</p>
10. Pengabaian	Jika terjadi pengabaian oleh satu Pihak terhadap pelanggaran ketentuan tertentu Kontrak oleh Pihak yang lain maka pengabaian tersebut tidak menjadi pengabaian yang terus-menerus selama Masa Kontrak atau seketika menjadi pengabaian terhadap pelanggaran ketentuan yang lain. Pengabaian hanya dapat mengikat jika dapat dibuktikan secara tertulis dan ditandatangani oleh Para Pihak atau Wakil Sah Pihak yang melakukan pengabaian.
B. PELAKSANAAN KONTRAK	
11. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan	<p>11.1 Kontrak ini berlaku sejak tanggal penandatanganan.</p> <p>11.2 Waktu pelaksanaan pekerjaan adalah jangka waktu yang ditentukan dalam SSKK.</p>
12. Penyerahan Lokasi Kerja	12.1 Pejabat Penandatangan Kontrak menyerahkan keseluruhan lokasi kerja kepada penyedia sebelum SPMK diterbitkan.

<p>(apabila diperlukan)</p>	<p>Sebelum penyerahan lokasi kerja, dilakukan pemeriksaan lapangan bersama yang dituangkan dalam Berita Acara Peninjauan Lokasi Kerja.</p> <p>12.2 Jika dalam pemeriksaan lapangan bersama ditemukan hal-hal yang dapat mengakibatkan perubahan isi Kontrak maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam adendum Kontrak.</p> <p>12.3 Jika penyerahan hanya dilakukan pada bagian tertentu dari lokasi kerja maka Pejabat Penandatangan Kontrak dapat dianggap telah menunda pelaksanaan pekerjaan tertentu yang terkait dengan bagian lokasi kerja tersebut, dan kondisi ini ditetapkan sebagai Peristiwa Kompensasi serta dibuat Berita Acara.</p> <p>12.4 Penyerahan lokasi kerja dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Lokasi Kerja yang ditandatangani oleh para pihak.</p>
<p>13. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)</p>	<p>13.1 Pejabat Penandatangan Kontrak menerbitkan SPMK selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal penandatanganan Kontrak, kecuali apabila anggaran belum berlaku.</p> <p>13.2 Tanggal penandatanganan SPMK oleh Pejabat Penandatangan Kontrak ditetapkan sebagai tanggal mulai berlaku efektif Kontrak.</p>
<p>14. Program Mutu</p>	<p>14.1 Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan program mutu pada rapat persiapan pelaksanaan kontrak untuk disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.</p> <p>14.2 Program mutu disusun oleh Penyedia paling sedikit berisi:</p> <ol style="list-style-type: none"> informasi mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan; jadwal pelaksanaan pekerjaan; prosedur pelaksanaan pekerjaan; prosedur instruksi kerja; dan/atau pelaksana kerja. <p>14.3 Program mutu dapat direvisi sesuai dengan kondisi lapangan.</p> <p>14.4 Penyedia berkewajiban untuk memutakhirkan program mutu jika terjadi adendum Kontrak dan Peristiwa Kompensasi.</p> <p>14.5 Pemutakhiran program mutu harus menunjukkan perkembangan kemajuan setiap pekerjaan dan dampaknya terhadap penjadwalan sisa pekerjaan. Pemutakhiran program mutu harus mendapatkan persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak.</p> <p>14.6 Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak terhadap program mutu tidak mengubah kewajiban kontraktual penyedia.</p>

15. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak	<p>15.1 Pejabat Penandatangan Kontrak bersama dengan Penyedia, unsur perencanaan, dan unsur pengawasan menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan Kontrak.</p> <p>15.2 Hal-hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan Kontrak meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> reviu kontrak, dan pembagian tugas dan tanggung jawab dari kedua belah pihak; pemutakhiran/pembaharuan rencana pekerjaan seperti tanggal efektif pelaksanaan, dan tahapan pelaksanaan kontrak; reviu rencana penilaian kinerja pekerjaan sebagai dasar melakukan evaluasi kemajuan pekerjaan; diskusi bagaimana dan kapan dilakukan pelaporan pekerjaan; tata cara, waktu dan frekuensi pengukuran dan pelaporan yang disesuaikan dengan kondisi pekerjaan; melakukan klarifikasi hal-hal yang masih kurang jelas dan mendiskusikan prosedur untuk manajemen perubahan; dan melakukan klarifikasi rencana koordinasi antar para pihak selama pelaksanaan pekerjaan. <p>15.3 Hasil rapat persiapan pelaksanaan kontrak dituangkan dalam Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat.</p>
16. Pengawasan/ Pengendalian Pelaksanaan Pekerjaan	<p>16.1 Selama berlangsungnya pelaksanaan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat dibantu oleh Pengawas Pekerjaan dan Tim Teknis yang berasal dari personel Pejabat Penandatangan Kontrak. Pengawas Pekerjaan berkewajiban untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.</p> <p>16.2 Tim Teknis berasal dari unit kerja, instansi yang terkait, dan/atau tenaga profesional.</p> <p>16.3 Pengawas Pekerjaan berkewajiban untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.</p> <p>16.4 Tim Teknis berkewajiban untuk membahas dan menilai laporan konsultan.</p> <p>16.5 Dalam melaksanakan kewajibannya, Pengawas Pekerjaan selalu bertindak untuk kepentingan Pejabat Penandatangan Kontrak. Pengawas Pekerjaan dapat bertindak sebagai Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak.</p> <p>16.6 Penyedia berkewajiban untuk melaksanakan semua perintah Pengawas Pekerjaan yang sesuai dengan kewenangan pengawas pekerjaan dalam Kontrak ini dan saran atau rekomendasi dari Tim Teknis.</p>

17. Mobilisasi	<p>17.1 Mobilisasi paling lambat dilaksanakan sesuai waktu yang ditetapkan.</p> <p>17.2 Mobilisasi dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan.</p>
18. Waktu Penyelesaian Pekerjaan	<p>18.1 Kecuali Kontrak diputuskan lebih awal, penyedia berkewajiban menyelesaikan pekerjaan selambat-lambatnya pada tanggal penyelesaian yang ditetapkan dalam SSKK pada klausul 11.2.</p> <p>18.2 Jika pekerjaan tidak selesai pada tanggal penyelesaian bukan akibat Keadaan Kahar atau bukan Peristiwa Kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka penyedia dikenakan denda keterlambatan.</p> <p>18.3 Tanggal penyelesaian yang dimaksud dalam klausul ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan</p>
19. Peristiwa Kompensasi	<p>Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada penyedia dalam hal sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pejabat Penandatangan Kontrak mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan; keterlambatan pembayaran kepada penyedia; Pejabat Penandatangan Kontrak menginstruksikan kepada penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/penyimpangan; Pejabat Penandatangan Kontrak tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan; penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal dalam kontrak; Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan; atau ketentuan lain dalam SSKK.
20. Perpanjangan Waktu	<p>20.1 Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui tanggal penyelesaian maka Penyedia berhak untuk meminta perpanjangan tanggal penyelesaian berdasarkan data penunjang. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat meminta pertimbangan Pengawas Pekerjaan (apabila ada) dalam memutuskan perpanjangan tanggal Penyelesaian Pekerjaan.</p> <p>20.2 Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka Pejabat Penandatangan Kontrak berkewajiban untuk memberikan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.</p> <p>20.3 Perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dapat dibuktikan dibutuhkan penambahan waktu penyelesaian pekerjaan.</p>

	<p>20.4 Penyedia tidak berhak atas perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan jika penyedia gagal atau lalai untuk memberikan pemberitahuan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi.</p> <p>20.5 Pejabat Penandatangan Kontrak menetapkan ada tidaknya perpanjangan waktu dan untuk berapa lama, paling lambat dalam jangka waktu sebagaimana diatur dalam SSKK setelah Penyedia meminta perpanjangan.</p> <p>20.6 Perpanjangan tanggal Penyelesaian harus dilakukan melalui adendum/perubahan Kontrak.</p>
21. Pemberian Kesempatan	<p>21.1 Dalam hal Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan Kontrak berakhir, namun Pejabat Penandatangan Kontrak menilai bahwa Penyedia mampu menyelesaikan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memberikan kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan.</p> <p>21.2 Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada klausul 21.1, dimuat dalam adendum/perubahan kontrak yang didalamnya mengatur waktu penyelesaian pekerjaan, pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia.</p> <p>21.3 Jangka waktu pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan diatur dalam SSKK.</p>
C. PENYELESAIAN KONTRAK	
22. Serah Terima Pekerjaan	<p>22.1 Setelah pekerjaan selesai, penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk serah terima hasil pekerjaan.</p> <p>22.2 Serah terima hasil pekerjaan dilakukan di tempat sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.</p> <p>22.3 Sebelum dilakukan serah terima, Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan, yang dapat dibantu oleh pengawas pekerjaan dan/atau tim teknis.</p> <p>22.4 Pemeriksaan hasil pekerjaan dilakukan dengan menilai kesesuaian pekerjaan yang diserahterimakan yang tercantum dalam Kontrak.</p> <p>22.5 Pejabat Penandatangan Kontrak berkewajiban untuk memeriksa kebenaran hasil pekerjaan dan/atau dokumen laporan pelaksanaan pekerjaan dan membandingkan kesesuaiannya dengan Kontrak.</p>

	<p>22.6 Pejabat Penandatangan Kontrak menolak serah terima pekerjaan jika hasil pekerjaan dan/atau dokumen laporan pelaksanaan pekerjaan tidak sesuai dengan Kontrak.</p> <p>22.7 Atas pelaksanaan serah terima hasil pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) yang ditandatangani bersama dengan Penyedia.</p> <p>22.8 Dalam hal Pejabat Penandatangan Kontrak menolak serah terima pekerjaan maka dibuat Berita Acara Penolakan Serah Terima dan segera memerintahkan kepada Penyedia untuk memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan.</p> <p>22.9 Jika pengoperasian hasil pekerjaan memerlukan keahlian khusus maka sebelum pelaksanaan serah terima pekerjaan Penyedia berkewajiban untuk melakukan pelatihan (jika dicantumkan dalam kontrak). Biaya pelatihan termasuk dalam Nilai Kontrak.</p> <p>22.10 Pejabat Penandatangan Kontrak menerima hasil pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan yang diserahterimakan sesuai dengan Kontrak.</p> <p>22.11 Jika hasil pekerjaan yang diserahterimakan terlambat melewati batas waktu akhir kontrak karena kesalahan atau kelalaian Penyedia atau bukan akibat Keadaan Kahar maka Penyedia dikenakan denda keterlambatan.</p>
23. Layanan Tambahan	Penyedia harus melaksanakan layanan lanjutan sebagaimana tercantum dalam SSKK.
D. PERUBAHAN KONTRAK	
24. Perubahan Kontrak	<p>24.1 Kontrak hanya dapat diubah melalui adendum/perubahan kontrak.</p> <p>24.2 Adendum/perubahan Kontrak dapat dilaksanakan dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi/KAK yang ditentukan dalam dokumen Kontrak dan disetujui oleh para pihak, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam Kontrak; menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan; mengubah gambar dan/atau spesifikasi/KAK sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau mengubah jadwal pelaksanaan.

	<p>24.3 Selain adendum/perubahan Kontrak yang diatur pada klausul 24.2, adendum/perubahan Kontrak dapat dilakukan untuk hal-hal yang disebabkan masalah administrasi, antara lain pergantian Pejabat Penandatangan Kontrak, perubahan rekening Penyedia, dan sebagainya.</p> <p>24.4 Pekerjaan tambah paling tinggi 10% (sepuluh persen) dari nilai Kontrak awal dan harus mempertimbangkan tersedianya anggaran.</p> <p>24.5 Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh Pejabat Penandatangan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia kemudian dilanjutkan dengan negosiasi teknis dan biaya dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam Kontrak awal.</p> <p>24.6 Hasil negosiasi teknis dan harga tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan adendum/perubahan Kontrak.</p> <p>24.7 Perubahan jadwal dalam hal terjadi perpanjangan waktu pelaksanaan dapat diberikan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> peristiwa kompensasi; dan/atau Keadaan Kahar. <p>24.8 Dalam hal peristiwa kompensasi, waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang paling lama sama dengan waktu terhentinya/terlambatnya pelaksanaan kontrak akibat peristiwa kompensasi.</p> <p>24.9 Dalam hal keadaan kahar, waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan waktu terhentinya pelaksanaan kontrak akibat Keadaan Kahar.</p> <p>24.10 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menyetujui secara tertulis perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan yang diajukan oleh Penyedia.</p> <p>24.11 Untuk kepentingan perubahan kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menetapkan tim peneliti Kontrak.</p> <p>24.12 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menugaskan pengawas pekerjaan dan/atau tim teknis untuk meneliti kelayakan/kewajaran perpanjangan waktu pelaksanaan.</p> <p>24.13 Persetujuan perpanjangan waktu pelaksanaan Kontrak dituangkan dalam adendum/perubahan Kontrak.</p>
--	--

25. Keadaan Kahar	<p>25.1 Yang dimaksud Keadaan Kahar dalam Kontrak ini adalah suatu keadaan yang terjadi diluar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.</p> <p>25.2 Yang termasuk Keadaan Kahar tidak terbatas pada:</p> <ol style="list-style-type: none"> Bencana alam; Bencana non alam; Bencana sosial; Pemogokan; Kebakaran; Kondisi cuaca ekstrim, dan/atau Gangguan industri lainnya sebagaimana dinyatakan melalui keputusan bersama Menteri Keuangan dan Menteri teknis terkait. <p>25.3 Apabila terjadi Keadaan Kahar, maka Penyedia memberitahukan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak menyadari atau seharusnya menyadari atas kejadian atau Keadaan Kahar, dengan menyertakan bukti.</p> <p>25.4 Tidak termasuk Keadaan Kahar adalah hal-hal yang merugikan akibat perbuatan atau kelalaian Para Pihak.</p> <p>25.5 Pada saat terjadinya Keadaan Kahar, Kontrak ini akan dihentikan sementara hingga Keadaan Kahar berakhir dengan ketentuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sesuai dengan prestasi atau kemajuan pelaksanaan pekerjaan yang telah dicapai setelah dilakukan pemeriksaan bersama atau berdasarkan hasil audit; Jika selama masa Keadaan Kahar Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia untuk sedapat mungkin meneruskan pekerjaan maka Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sebagaimana ditentukan dalam Kontrak dan mendapat penggantian biaya yang wajar sesuai dengan yang telah dikeluarkan untuk bekerja dalam situasi demikian. Penggantian biaya ini harus diatur dalam adendum/perubahan Kontrak. <p>25.6 Kegagalan salah satu Pihak untuk memenuhi kewajibannya yang ditentukan dalam Kontrak bukan merupakan cidera janji atau wanprestasi jika kegagalan tersebut diakibatkan oleh keadaan kahar, dan Pihak yang ditimpa Keadaan Kahar:</p> <ol style="list-style-type: none"> telah mengambil semua tindakan yang sepatutnya untuk memenuhi kewajiban dalam Kontrak; dan telah memberitahukan secara tertulis kepada Pihak lainnya dalam Kontrak selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak menyadari atas kejadian atau Keadaan Kahar, dengan menyertakan salinan pernyataan terjadinya peristiwa yang
--------------------------	--

	<p>meyebabkan terhentinya/terlambatnya pelaksanaan kontrak.</p> <p>25.7 Keterlambatan pengadaan akibat Keadaan Kahar tidak dikenakan sanksi.</p> <p>25.8 Penghentian Kontrak karena keadaan kahar dilakukan secara tertulis oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dengan disertai alasan penghentian pekerjaan.</p> <p>25.9 Penghentian kontrak karena Keadaan Kahar dapat bersifat:</p> <ol style="list-style-type: none"> sementara hingga Keadaan Kahar berakhir; atau permanen apabila Keadaan Kahar tidak memungkinkan dilanjutkan/diselesaikannya pekerjaan. <p>25.10 Penghentian pekerjaan akibat Keadaan Kahar tetap mempertimbangkan efektifitas pekerjaan dan tahun anggaran.</p>
--	--

E. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN KONTRAK

26. Penghentian Kontrak	Penghentian Kontrak dapat dilakukan karena terjadi Keadaan Kahar sebagaimana dimaksud pada klausul 25.
27. Pemutusan Kontrak	<p>27.1 Pemutusan kontrak dapat dilakukan oleh pihak Pejabat Penandatangan Kontrak atau pihak Penyedia.</p> <p>27.2 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memutuskan kontrak secara sepihak apabila Penyedia tidak memenuhi kewajibannya sesuai ketentuan dalam kontrak.</p> <p>27.3 Penyedia dapat memutuskan kontrak secara sepihak apabila Pejabat Penandatangan Kontrak tidak memenuhi kewajibannya sesuai ketentuan dalam kontrak.</p> <p>27.4 Pemutusan kontrak dilakukan sekurang-kurangnya 14 (empat belas) hari setelah Pejabat Penandatangan Kontrak/Penyedia menyampaikan pemberitahuan rencana Pemutusan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia/Pejabat Penandatangan Kontrak.</p>
28. Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak	<p>28.1 Dengan mengesampingkan dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memutuskan Kontrak ini melalui pemberitahuan tertulis kepada Penyedia setelah terjadinya hal-hal sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> Penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh Instansi yang berwenang. Pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh Instansi yang berwenang;

	<p>c. Penyedia berada dalam keadaan pailit;</p> <p>d. Penyedia terbukti dikenakan Sanksi Daftar Hitam sebelum penandatanganan Kontrak;</p> <p>e. Penyedia gagal memperbaiki kinerja setelah mendapat Surat Peringatan sebanyak 3 (tiga) kali;</p> <p>f. Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaianya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;</p> <p>g. Berdasarkan penelitian Pejabat Penandatangan Kontrak, Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan selama jangka waktu yang diatur dalam klausul 21.3 SSKK;</p> <p>h. setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan selama jangka waktu yang diatur dalam klausul 21.3 SSKK, Penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan; atau</p> <p>i. Penyedia menghentikan pekerjaan melebihi waktu yang ditentukan dalam SSKK dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan pengawas pekerjaan (apabila ada).</p> <p>28.2 Dalam hal terjadi pemutusan Kontrak dilakukan sebagaimana dimaksud pada klausul 28.1, maka:</p> <ol style="list-style-type: none"> sisa Uang Muka harus dilunasi oleh penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan (apabila diberikan); dan penyedia dikenakan sanksi Daftar Hitam. <p>28.3 Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak sampai dengan tanggal berlakunya pemutusan Kontrak dikurangi denda yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pekerjaan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan selanjutnya menjadi milik Pejabat Penandatangan Kontrak.</p>
<p>29. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia</p>	<p>29.1 Dengan mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Penyedia dapat memutuskan Kontrak melalui pemberitahuan tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak apabila:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan Penyedia secara tertulis untuk menunda pelaksanaan pekerjaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama waktu yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK; Pejabat Penandatangan Kontrak tidak menerbitkan surat perintah pembayaran untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan jangka waktu yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK. <p>29.2 Dalam hal pemutusan Kontrak, maka Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia sesuai dengan prestasi</p>

	pekerjaan yang telah diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak sampai dengan tanggal berlakunya pemutusan Kontrak dikurangi denda keterlambatan yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pekerjaan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan selanjutnya menjadi milik Pejabat Penandatangan Kontrak.
30. Berakhirnya Kontrak	<p>30.1 Kontrak berakhir apabila pekerjaan telah selesai dan hak dan kewajiban para pihak yang terdapat dalam Kontrak sudah terpenuhi.</p> <p>30.2 Terpenuhinya hak dan kewajiban para pihak sebagaimana dimaksud pada klausul 30.1 adalah terkait dengan pembayaran yang seharusnya dilakukan akibat dari pelaksanaan kontrak.</p>
31. Peninggalan	Semua bahan, perlengkapan, peralatan, hasil pekerjaan sementara yang masih berada di lokasi kerja setelah pemutusan Kontrak akibat kelalaian atau kesalahan penyedia, dapat dimanfaatkan sepenuhnya oleh Pejabat Penandatangan Kontrak tanpa kewajiban perawatan. Pengambilan kembali semua peninggalan tersebut oleh penyedia hanya dapat dilakukan setelah mempertimbangkan kepentingan Pejabat Penandatangan Kontrak.
F. PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK	
32. Hak dan Kewajiban Pejabat Penandatangan Kontrak	<p>32.1 Pejabat Penandatangan Kontrak mempunyai hak:</p> <ol style="list-style-type: none"> mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia; meminta laporan-laporan yang tercantum di dalam kontrak mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh Penyedia; menerima hasil pekerjaan sesuai dengan spesifikasi/KAK dan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak; mengenakan sanksi kepada Penyedia; memberikan instruksi; mengusulkan penetapan sanksi daftar hitam (apabila ada); menyetujui adendum/perubahan kontrak; menerima jaminan uang muka (apabila ada); dan/atau menilai kinerja Penyedia. <p>32.2 Pejabat Penandatangan Kontrak mempunyai kewajiban:</p> <ol style="list-style-type: none"> membayar pekerjaan sesuai dengan biaya yang teracantum dalam kontrak dan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan kepada Penyedia; membayar uang muka (apabila ada); membayar penyesuaian harga (apabila ada); membayar ganti rugi karena kesalahan yang dilakukan Pejabat Penandatangan Kontrak; dan memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana atau kemudahan lainnya untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sebagaimana yang tercantum dalam SSKK.

G. PENYEDIA	
33. Hak dan Kewajiban Penyedia	<p>33.1 Penyedia mempunyai hak:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan biaya yang telah ditentukan dalam kontrak; dan b. memperoleh fasilitas dari Pejabat Penandatangan Kontrak untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan kontrak. <p>33.2 Penyedia mempunyai Kewajiban:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada Pejabat Penandatangan Kontrak; b. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak; c. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan secara cermat, akurat dan penuh tanggung jawab berdasarkan ketentuan dalam Kontrak; d. memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan Pejabat Penandatangan Kontrak; e. menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal dan tempat penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak; f. mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi perusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan Penyedia; dan g. menghindari pertentangan kepentingan (<i>conflict of interest</i>).
34. Tanggung jawab	Penyedia bertanggungjawab/berkewajiban untuk melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan kualitas, ketepatan volume, ketepatan waktu pelaksanaan/penyerahan dan ketepatan tempat pengiriman/penyerahan hasil pekerjaan.
35. Penggunaan Dokumen Kontrak dan Informasi	Penyedia tidak diperkenankan menggunakan dan menginformasikan dokumen kontrak atau dokumen lainnya yang berhubungan dengan kontrak untuk kepentingan pihak lain, misalnya Spesifikasi teknis/KAK dan/atau gambar-gambar, kecuali dengan ijin tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak.
36. Hak Atas Kekayaan Intelektual	Penyedia berkewajiban untuk melindungi Pejabat Penandatangan Kontrak dari segala tuntutan atau klaim dari pihak lain atas pelanggaran Hak Atas Kekayaan Intelektual.
37. Penanggungan dan Risiko	<p>37.1 Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap Pejabat Penandatangan Kontrak beserta</p>

	<p>instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat Pejabat Penandatangan Kontrak) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak tanggal SPMK sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara serah terima:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda Penyedia; b. cidera tubuh, sakit atau kematian Personel; dan/atau c. kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cidera tubuh, sakit atau kematian pihak lain. <p>37.2 Terhitung sejak tanggal SPMK sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara serah terima, semua risiko kehilangan atau kerusakan hasil pekerjaan, bahan dan perlengkapan merupakan risiko Penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian Pejabat Penandatangan Kontrak.</p> <p>37.3 Pertanggungan asuransi yang dimiliki oleh Penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam syarat ini.</p> <p>37.4 Kehilangan atau kerusakan terhadap hasil pekerjaan atau bahan yang menyatu dengan hasil pekerjaan sejak tanggal SPMK harus diperbaiki, diganti dan/atau dilengkapi oleh Penyedia atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian Penyedia.</p>
<p>38. Perlindungan Tenaga Kerja (apabila diperlukan)</p>	<p>38.1 Penyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk ikut serta pada program jaminan sosial kesehatan dan jaminan sosial tenaga kerja sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.</p> <p>38.2 Penyedia berkewajiban untuk mematuhi peraturan keselamatan kerja sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.</p> <p>38.3 Penyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk menyediakan perlengkapan keselamatan kerja yang sesuai dan memadai.</p> <p>38.4 Tanpa mengurangi kewajiban penyedia untuk melaporkan kecelakaan berdasarkan hukum yang berlaku, Penyedia melaporkan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak mengenai setiap kecelakaan yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini dalam waktu 24 (dua puluh empat) jam setelah kejadian.</p>
<p>39. Tindakan Penyedia yang mensyaratkan Persetujuan</p>	<p>Penyedia berkewajiban untuk mendapatkan lebih dahulu persetujuan tertulis Pejabat Penandatangan Kontrak sebelum melakukan tindakan sebagaimana diatur dalam SSKK.</p>

Pejabat Penandatangan Kontrak	
40. Sanksi Finansial	<p>40.1 Sanksi finansial bagi Penyedia dapat berupa sanksi ganti rugi, denda keterlambatan, atau pencairan jaminan.</p> <p>40.2 Sanksi ganti rugi bagi Penyedia dikenakan apabila terjadi kesalahan dalam perhitungan volume hasil pekerjaan berdasarkan hasil audit, menyerahkan barang/jasa yang kualitasnya tidak sesuai dengan Kontrak berdasarkan hasil audit. Besarnya sanksi ganti rugi adalah sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan.</p> <p>40.3 Sanksi denda keterlambatan bagi Penyedia dikenakan apabila terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan dengan cara memotong pembayaran prestasi pekerjaan Penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual Penyedia.</p> <p>40.4 Sanksi pelunasan uang muka atau pencairan jaminan uang muka (apabila diberikan uang muka) bagi Penyedia dikenakan apabila Penyedia tidak menyelesaikan pekerjaan setelah berakhirnya masa pelaksanaan pekerjaan atau dilakukan pemutusan kontrak.</p>
41. Jaminan	<p>41.1 Jaminan Uang Muka diberikan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak apabila Penyedia menerima uang muka dan diserahkan sebelum pengambilan Uang Muka.</p> <p>41.2 Nilai Jaminan Uang Muka sama dengan besarnya uang muka yang diterima oleh Penyedia.</p> <p>41.3 Nilai Jaminan Uang Muka dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan sisa uang muka yang diterima.</p> <p>41.4 Masa berlaku Jaminan Uang Muka sekurang-kurangnya sejak tanggal persetujuan pemberian uang muka sampai dengan tanggal serah terima hasil pekerjaan.</p>
42. Laporan Hasil Pekerjaan	<p>42.1 Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan Kontrak. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.</p> <p>42.2 Untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian, dibuat laporan realisasi mengenai seluruh aktivitas pekerjaan.</p> <p>42.3 Laporan dibuat oleh Penyedia, apabila diperlukan pemeriksaan dilakukan oleh unsur pengawas (apabila ada) dan disetujui oleh wakil Pejabat Penandatangan Kontrak.</p>

43. Kepemilikan Dokumen	<p>43.1 Semua rancangan, gambar, spesifikasi, desain, laporan, dan dokumen-dokumen lain yang dipersiapkan oleh Penyedia berdasarkan Kontrak ini sepenuhnya merupakan milik Pejabat Penandatangan Kontrak.</p> <p>43.2 Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan semua dokumen beserta daftar rinciannya kepada Pejabat Penandatangan Kontrak paling lambat pada saat serah terima pekerjaan atau waktu pemutusan Kontrak.</p> <p>43.3 Penyedia dapat menyimpan 1 (satu) buah salinan tiap dokumen tersebut di atas dengan batasan penggunaan diatur dalam SSKK.</p>
44. Personel dan/atau Peralatan	<p>44.1 Personel dan/atau peralatan yang ditempatkan harus sesuai dengan yang tercantum dalam Dokumen Penawaran.</p> <p>44.2 Personel berkewajiban untuk menjaga kerahasiaan pekerjaannya.</p>
H. PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA	
45. Nilai Kontrak	<p>45.1 Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam Kontrak sebesar nilai kontrak atau berdasarkan hasil perhitungan akhir.</p> <p>45.2 Untuk Kontrak Waktu Penugasan rincian nilai kontrak sesuai dengan rincian yang tercantum dalam Rekapitulasi Penawaran Biaya.</p>
46. Pembayaran	<p>46.1 Uang muka</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Uang Muka dapat diberikan kepada Penyedia sesuai ketentuan dalam SSKK untuk: <ul style="list-style-type: none"> 1) Mobilisasi bahan/material/peralatan; dan/atau 2) pekerjaan teknis yang diperlukan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan. b. besaran uang muka ditentukan dalam SSKK dan dibayar setelah Penyedia menyerahkan Jaminan Uang Muka senilai uang muka yang diberikan; c. dalam hal Pejabat Penandatangan Kontrak menyediakan uang muka maka Penyedia harus mengajukan permohonan pengambilan uang muka secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak dan rencana pengembaliannya; d. Jaminan Uang Muka diterbitkan oleh bank umum, perusahaan penjaminan, Perusahaan Asuransi atau lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia yang memiliki izin untuk

	<p>menjual produk jaminan (<i>suretyship</i>) ditetapkan oleh lembaga yang berwenang;</p> <p>e. pengembalian uang muka dapat dilakukan dengan diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan atau sesuai kesepakatan yang diatur dalam kontrak dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan mencapai prestasi 100% (seratus persen).</p> <p>46.2 Prestasi pekerjaan</p> <ul style="list-style-type: none"> a. pembayaran dilakukan dengan sistem bulanan, sistem termin atau pembayaran secara sekaligus sesuai yang ditetapkan dalam SSKK. b. pembayaran prestasi hasil pekerjaan dilakukan dengan ketentuan: <ul style="list-style-type: none"> 1) penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan; dan 2) pembayaran dipotong angsuran uang muka, denda (apabila ada) dan pajak. c. Penyelesaian pembayaran hanya dapat dilaksanakan setelah hasil pekerjaan dinyatakan diterima. <p>46.3 Sanksi Finansial</p> <p>Sanksi Finansial dapat berupa sanksi ganti rugi atau denda keterlambatan.</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Ganti Rugi <p>Sanksi ganti rugi bagi Penyedia apabila terbukti jaminan tidak bisa dicairkan, terjadi kesalahan dalam perhitungan volume pekerjaan berdasarkan hasil audit, menyerahkan hasil pekerjaan yang kualitasnya tidak sesuai dengan Kontrak berdasarkan hasil audit. Besarnya sanksi ganti rugi adalah sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan sebagaimana ditentukan dalam SSKK.</p> <ul style="list-style-type: none"> b. Denda keterlambatan <p>Besarnya denda yang dikenakan kepada Penyedia atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan untuk setiap hari keterlambatan adalah sebagaimana yang ditetapkan di dalam SSKK.</p>
<p>47. Perhitungan Akhir</p>	<p>47.1 Untuk Kontrak Waktu Penugasan perhitungan akhir nilai pekerjaan berdasarkan jumlah waktu yang digunakan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan yang dituangkan dalam Adendum Kontrak (apabila ada).</p> <p>47.2 Pembayaran angsuran prestasi pekerjaan terakhir dilakukan setelah seluruh pekerjaan selesai dan Berita Acara Serah Terima telah ditandatangani oleh kedua belah Pihak.</p>
<p>48. Penangguhan Pembayaran</p>	<p>48.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menangguhkan pembayaran setiap angsuran prestasi pekerjaan Penyedia jika penyedia gagal atau lalai memenuhi kewajiban kontraktualnya.</p>

	<p>48.2 Pejabat Penandatangan Kontrak secara tertulis memberitahukan kepada Penyedia tentang penangguhan hak pembayaran, disertai alasan-alasan yang jelas mengenai penangguhan tersebut. Penyedia diberi kesempatan untuk memperbaiki dalam jangka waktu tertentu.</p> <p>48.3 Pembayaran yang ditangguhkan disesuaikan dengan proporsi kegagalan atau kelalaian Penyedia.</p> <p>48.4 Jika dipandang perlu oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, penangguhan pembayaran akibat keterlambatan penyerahan pekerjaan dapat dilakukan bersamaan dengan pengenaan denda kepada Penyedia.</p>
49. Penyesuaian Harga	<p>49.1 Pemberlakuan Penyesuaian harga pada Kontrak sebagaimana diatur di dalam SSKK.</p> <p>49.2 Penyesuaian Harga diberlakukan terhadap Kontrak Tahun Jamak yang berbentuk Kontrak Waktu Penugasan yang masa pelaksanaannya lebih dari 18 (delapan belas) bulan.</p> <p>49.3 Penyesuaian Harga diberlakukan mulai dari bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan.</p> <p>49.4 Penyesuaian Harga berlaku bagi seluruh kegiatan/mata pembayaran, kecuali biaya satuan timpang sebagaimana tercantum dalam penawaran.</p> <p>49.5 Penyesuaian Harga diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam kontrak awal/Adendum Kontrak.</p> <p>49.6 Penyesuaian Harga bagi komponen pekerjaan yang berasal dari luar negeri, menggunakan indeks penyesuaian harga dari negara asal barang tersebut.</p> <p>49.7 Jenis pekerjaan baru sebagai akibat adanya Adendum Kontrak dapat diberikan penyesuaian harga mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak Adendum Kontrak tersebut ditandatangani.</p> <p>49.8 Indeks yang digunakan dalam hal pelaksanaan kontrak terlambat disebabkan oleh kesalahan Penyedia adalah indeks harga terendah antara jadwal kontrak dan realisasi pekerjaan.</p> <p>49.9 Penyesuaian Harga ditetapkan dengan rumus sebagai berikut:</p> <p>a. Untuk penyesuaian biaya personel (remunerasi)</p> $R_n = R_0 \left(a + b \cdot \frac{I_n}{I_0} \right)$

	<p> R_n = Remunerasi setelah penyesuaian harga; R_0 = Remunerasi saat penawaran biaya; a = Koefisien tetap yang terdiri atas keuntungan dan overhead; Dalam hal penawaran tidak mencantumkan besaran komponen keuntungan dan overhead maka $a = 0,15$. b = Koefisien remunerasi. ($b = 1 - a$) I_0 = Indeks upah nominal pada bulan penyampaian penawaran biaya. I_n = Indeks upah nominal pada saat pekerjaan dilaksanakan. </p> <p>b. Penyesuaian harga untuk komponen non-personel yang bersifat Harga Satuan</p> $H_n = H_0 \left(a + b \cdot \frac{B_n}{B_0} \right)$ <p> H_n = Harga Satuan komponen non-personel setelah penyesuaian harga; H_0 = Harga Satuan komponen non-personel saat penawaran biaya; a = Koefisien tetap yang terdiri atas keuntungan dan overhead; Dalam hal penawaran tidak mencantumkan besaran komponen keuntungan dan overhead maka $a = 0,15$. b = Koefisien biaya non-personel. $(b = 1 - a)$ B_0 = Indeks harga komponen non-personel pada bulan penyampaian penawaran biaya. B_n = Indeks harga komponen non-personel pada saat pekerjaan dilaksanakan. </p> <p>49.10 Koefisien komponen kontrak berdasarkan koefisien yang digunakan dalam analisis harga satuan penawaran.</p> <p>49.11 Indeks upah nominal dan indeks harga yang digunakan bersumber dari penerbitan BPS.</p> <p>49.12 Dalam hal indeks harga tidak dimuat dalam penerbitan BPS, digunakan indeks harga yang dikeluarkan oleh instansi teknis.</p> <p>49.13 Hasil perhitungan Penyesuaian Harga dituangkan dalam Adendum Kontrak setelah dilakukan audit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p> <p>I. PENYELESAIAN PERSELISIHAN</p>
--	--

50. Itikad Baik	<p>50.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia bertindak berdasarkan asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam kontrak.</p> <p>50.2 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia setuju untuk melaksanakan kontrak dengan jujur tanpa menonjolkan kepentingan masing-masing pihak.</p> <p>50.3 Apabila selama Kontrak, salah satu pihak merasa dirugikan, maka diupayakan tindakan yang terbaik untuk mengatasi keadaan tersebut.</p> <p>50.4 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia berkewajiban untuk bertindak dengan itikad baik sehubungan dengan hak-hak Pihak lain, dan mengambil semua langkah yang diperlukan untuk memastikan terpenuhinya tujuan Kontrak.</p>
51. Penyelesaian Perselisihan	<p>51.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara musyawarah mufakat atas semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan Kontrak ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan Jasa Konsultansi ini secara musyawarah dan damai.</p> <p>51.2 Dalam hal penyelesaian perselisihan melalui musyawarah mufakat tidak tercapai, maka penyelesaian sengketa dapat dilakukan melalui mediasi, konsiliasi, arbitrase atau litigasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p> <p>51.3 Penyelesaian sengketa dapat dilakukan di layanan penyelesaian sengketa yang diselenggarakan oleh LKPP, Lembaga Arbitrase atau Pengadilan Negeri.</p> <p>51.4 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia bersama-sama memilih dan menetapkan tempat penyelesaian sengketa dan dicantumkan dalam SSKK.</p>

BAB VII. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK)

Klausul dalam SSUK	No.SSUK	Pengaturan dalam SSKK
4. Perbuatan yang dilarang dan Sanksi	4.2.b	Jaminan Uang Muka dicairkan dan di setor ke _____ <i>[diisi dengan kas negara atau kas daerah]</i>
6. Korespondensi		<p>Alamat Para Pihak sebagai berikut:</p> <p>Satuan Kerja Pejabat Penandatangan Kontrak : _____</p> <p>Nama : _____</p> <p>Alamat : _____</p> <p>Telepon : _____</p> <p>Website: _____</p> <p>Faksimili : _____</p> <p>e-mail : _____</p> <p>Penyedia:</p> <p>Nama : _____</p> <p>Alamat : _____</p> <p>Telepon : _____</p> <p>Website: _____</p> <p>Faksimili : _____</p> <p>e-mail : _____</p>
7. Wakil Sah Para Pihak		<p>Wakil Sah Para Pihak sebagai berikut:</p> <p>Untuk Pejabat Penandatangan Kontrak: _____</p> <p>Untuk Penyedia: _____</p> <p>Pengawas Pekerjaan: _____ sebagai wakil sah Pejabat Penandatangan Kontrak (apabila ada)</p>
9. Pengalihan dan/atau Subkontrak	9.2	<p>Pelanggaran terhadap ketentuan Pengalihan dan/atau Subkontrak dikenakan sanksi _____</p> <p>a. dilakukan pemutusan kontrak</p> <p>b. pengenaan daftar hitam</p>
11. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan	11.2	<p>Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan selama: _____ (_____) (hari kalender), atau Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sejak tanggal SPMK diterbitkan sampai dengan Tanggal _____ (_____)</p> <p><i>[diisi dengan memilih salah satu, menggunakan jumlah hari atau menggunakan tanggal]</i></p>
19. Peristiwa Kompensasi	19.g	<p>Penyedia dapat memperoleh kompensasi apabila _____</p>

20. Perpanjangan Waktu	20.5	Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan (apabila ada) menetapkan ada tidaknya perpanjangan waktu dan untuk berapa lama, paling lambat _____ [diisi jumlah hari kerja] setelah Penyedia meminta perpanjangan.
21. Pemberian Kesempatan	21.3	pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan sampai dengan _____ [diisi dengan jumlah hari kalender] sejak berakhirnya jangka waktu pelaksanaan pekerjaan.
22. Serah Terima Pekerjaan	22.2	Serah terima dilakukan pada: _____
23. Layanan Tambahan		Layanan tambahan yang harus disediakan oleh Penyedia : -----
28. Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak	28.1.i	Batas waktu penghentian pekerjaan Penyedia paling lama _____ [diisi dengan jumlah hari kalender]
29. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia	29.1.a	Batas waktu penundaan pelaksanaan pekerjaan atau kelanjutan pekerjaan paling lama _____ [diisi dengan jumlah hari kalender]
	29.1.b	Batas waktu untuk penerbitan surat perintah pembayaran paling lama _____ [diisi dengan jumlah hari kalender]
32. Hak dan Kewajiban Pejabat Penandatangan Kontrak	32.2.e	Pejabat Penandatangan Kontrak akan memberikan fasilitas berupa: _____ [diisi dengan rincian sarana dan prasarana atau kemudahan lainnya yang akan diberikan kepada Penyedia]
39. Tindakan Penyedia yang mensyaratkan Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak		Tindakan lain Penyedia yang harus terlebih dahulu mendapatkan persetujuan tertulis Pejabat Penandatangan Kontrak antara lain: -----
43. Kepemilikan Dokumen	43.3	Penyedia diperbolehkan menggunakan salinan dokumen dari pekerjaan ini dengan pembatasan sebagai berikut: -----
46. Pembayaran	46.1.a	Pekerjaan Pengadaan Konsultan ini dapat diberikan uang muka _____ [Ya/Tidak].

	46.1.b	<p>[jika "YA"]</p> <p>Uang muka diberikan sebesar __% (_____ persen) dari Nilai Kontrak.</p>
	46.2.a	<p>Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan cara: _____ [Termin/Bulanan/Sekaligus].</p> <p>[Untuk pembayaran dilakukan secara termin, maka dilakukan dengan ketentuan: Termin ke-1: sebesar __% dari nilai Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan/sub-output berupa _____.</p> <p>Termin ke-2: sebesar __% dari nilai Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan/sub-output berupa _____.</p> <p>Termin ke-3: sebesar __% dari nilai Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan/sub-output berupa _____. dst...]</p> <p>[Untuk pembayaran dilakukan secara bulanan, dibayar berdasarkan perhitungan progres pekerjaan yang dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan dan disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.]</p>
	46.3.a	<p>Ganti rugi</p> <p>Besarnya ganti rugi (akibat jaminan uang muka) tidak bisa dicairkan: _____ [diisi dengan nilai kerugian yang ditimbulkan]</p>
	46.3.b	<p>Denda Keterlambatan</p> <p>Apabila terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan, besarnya denda keterlambatan adalah: _____</p> <p>diisi dengan memilih salah satu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 1‰ (satu permil) per hari dari harga Bagian Kontrak yang tercantum dalam Kontrak; atau 2) 1‰ (satu permil) per hari dari harga Kontrak] <p>Apabila dikenakan denda keterlambatan dari bagian kontrak maka bagian pekerjaan dimaksud adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. ____ dst <p>[diisi dengan bagian pekerjaan]</p>
49. Penyesuaian Harga		Penyesuaian Harga diberlakukan ___ [Ya/Tidak]

51. Penyelesaian Perselisihan	51.4	<p>Dalam hal terdapat sengketa antara Pejabat Penandatangan Kontrak dengan Penyedia, penyelesaian sengketa akan dilakukan melalui</p> <p><i>[layanan penyelesaian sengketa yang diselenggarakan oleh LKPP/Lembaga Arbitrase/ Pengadilan Negeri]</i></p> <p>Dalam hal penyelesaian sengketa dilakukan pada Pengadilan Negeri _____</p> <p><i>[disebutkan Nama Pengadilan Negeri]</i></p>
--------------------------------------	------	---

BAB VIII. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

Uraian Pendahuluan ¹	
1. Latar Belakang	
2. Maksud dan Tujuan	
3. Sasaran	
4. Lokasi Pekerjaan	
5. Sumber Pendanaan	Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan: -----
6. Nama dan Organisasi PPK/Pejabat Penandatangan Kontrak	Nama PPK/Pejabat Penandatangan Kontrak: ----- Satuan Kerja: -----
Data Penunjang ²	
7. Data Dasar	
8. Standar Teknis	
9. Studi-Studi Terdahulu	
10. Referensi Hukum	
Ruang Lingkup	
11. Lingkup Pekerjaan	
12. Keluaran ³	
13. Peralatan, Material, Personel dan Fasilitas dari Pejabat Pembuat Komitmen	
14. Peralatan dan Material dari Penyedia Jasa Konsultansi	

¹ Uraian Pendahuluan memuat gambaran secara garis besar mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan.

² Data penunjang terdiri dari data yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan.

³ Dijelaskan pula keterkaitan antara suatu keluaran dengan keluaran lain.

15. Lingkup Kewenangan Penyedia Jasa			
16. Jangka Waktu Penyelesaian Pekerjaan			
17. Personel	Posisi	Kualifikasi	Jumlah Orang Bulan ⁴
	Tenaga Ahli:		
18. Jadwal Tahapan Pelaksanaan Pekerjaan			
Laporan			
19. Laporan Pendahuluan	<p>Laporan Pendahuluan memuat: _____</p> <p>Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: __ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak (_____) buku laporan.</p>		
20. Laporan Bulanan	<p>Laporan Bulanan memuat: _____</p> <p>Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: __ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak __ (_____) buku laporan.</p>		
21. Laporan Antara	<p>Laporan Antara memuat hasil sementara pelaksanaan kegiatan: _____</p> <p>Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: __ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak __ (_____) buku laporan.</p>		
22. Laporan Akhir	<p>Laporan Akhir memuat: _____</p> <p>Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: __ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak __ (_____) buku laporan dan cakram padat (compact disc) (jika diperlukan).</p>		
Hal-Hal Lain			

⁴ Khusus untuk **Metode Evaluasi Pagu Anggaran** jumlah orang bulan tidak boleh dicantumkan. (apa penjelasannya?)

23. Produksi dalam Negeri	Semua kegiatan Jasa Konsultansi berdasarkan KAK ini harus dilakukan di dalam wilayah Negara Republik Indonesia kecuali ditetapkan lain dalam angka 4 KAK dengan pertimbangan keterbatasan kompetensi dalam negeri.
25. Pedoman Pengumpulan Data Lapangan	Pengumpulan data lapangan harus memenuhi persyaratan berikut:
26. Alih Pengetahuan	Jika diperlukan, Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk menyelenggarakan pertemuan dan pembahasan dalam rangka alih pengetahuan kepada personel satuan kerja Pejabat Penandatangan Kontrak berikut:

BAB IX. RANCANGAN DOKUMEN KONTRAK

SURAT PERJANJIAN

untuk melaksanakan
Paket Pekerjaan Pengadaan Jasa Konsultansi Perorangan

Nomor: -----

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut "Kontrak") dibuat dan ditandatangi di _____ pada hari _____ tanggal __ bulan _____ tahun _____ [tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf] antara:

1. _____ [nama PA/KPA/PPK], selaku Pejabat Penandatangan Kontrak, yang bertindak untuk dan atas nama _____ [nama satuan kerja PA/KPA/PPK], yang berkedudukan di _____ [alamat PA/KPA/PPK], berdasarkan Surat Keputusan _____ [pejabat yang menandatangi SK penetapan sebagai PA/KPA/PPK] No _____ [No. SK penetapan sebagai PA/KPA/PPK], selanjutnya disebut "Pejabat Penandatangan Kontrak" dan
2. _____ [nama Penyedia], yang berkedudukan di _____ [alamat Penyedia], berdasarkan Kartu Identitas No. ___ [No. KTP/SIM/Paspor Penyedia], selanjutnya disebut "Penyedia".

Para Pihak menerangkan terlebih dahulu bahwa:

- (a) Telah diadakan proses Penunjukan Langsung yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan.
- (b) Pejabat Penandatangan Kontrak telah menunjuk Penyedia melalui Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) Nomor _____, tanggal _____ bulan _____ tahun _____, untuk melaksanakan Pekerjaan sebagaimana diterangkan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak, selanjutnya disebut "Pengadaan Jasa Konsultansi".
- (c) Penyedia telah menyatakan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, memenuhi persyaratan kualifikasi, memiliki keahlian profesional, personel, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk menyediakan Jasa Konsultansi sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini.
- (d) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili.
- (e) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak:
 - 1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
 - 2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
 - 3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
 - 4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasikan semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

MAKA OLEH KARENA ITU, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut:

Pasal 1
Istilah dan Ungkapan

Peristilahan dan ungkapan dalam Kontrak ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Kontrak ini.

Pasal 2
Ruang Lingkup Pekerjaan

Ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Jasa Konsultansi ini terdiri atas:

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

[diisi ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Jasa Konsultansi yang akan dilaksanakan].

Pasal 3
Jenis dan Nilai Kontrak

- (1) Pengadaan Jasa Konsultansi ini menggunakan Jenis Kontrak _____ *[diisi dengan jenis kontrak lumsum/berdasarkan waktu penugasan].*
- (2) Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp_____ (rupiah);

Pasal 4
Dokumen Kontrak

- (1) Dokumen-dokumen berikut merupakan kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
 - a. Adendum/perubahan Kontrak (apabila ada);
 - b. Kontrak;
 - c. syarat-syarat khusus Kontrak;
 - d. syarat-syarat umum Kontrak;
 - e. Dokumen Penawaran;
 - f. KAK;
 - g. gambar-gambar (apabila ada);
 - h. Rekapitulasi Penawaran Biaya (rincian harga penawaran) apabila ada; dan
 - i. dokumen lainnya seperti: jaminan-jaminan, SPPBJ, BAHP.
- (2) Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki pada ayat (1) di atas;

Pasal 5
Hak dan Kewajiban

Hak dan kewajiban timbal-balik Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia dinyatakan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK) dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK).

Pasal 6
Masa Berlaku Kontrak

Masa berlaku Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan selesainya pekerjaan dan terpenuhinya seluruh hak dan kewajiban Para Pihak sebagaimana diatur dalam SSUK dan SSKK.

Dengan demikian, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia telah bersepakat untuk menandatangani Kontrak ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan Kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia dan dibuat dalam 2 (dua) rangkap, masing-masing dibubuh dengan meterai, mempunyai kekuatan hukum yang sama dan mengikat bagi Para Pihak, rangkap yang lain dapat diperbanyak sesuai kebutuhan tanpa dibubuh meterai.

Untuk dan atas nama Pejabat Penandatangan Kontrak ----- <i>[tanda tangan dan cap]</i> <i>[nama lengkap]</i> <i>[jabatan]</i>	Untuk dan atas nama Penyedia ----- <i>[tanda tangan dan cap]</i> <i>[nama lengkap]</i> <i>[jabatan]</i>
--	---

Catatan:

- Kontrak dengan meterai Rp10.000 pada bagian tanda tangan Pejabat Penandatangan Kontrak diserahkan untuk Penyedia; dan
- Kontrak dengan meterai Rp10.000 pada bagian tanda tangan Penyedia diserahkan untuk Pejabat Penandatangan Kontrak.

BAB X. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

Catatan dalam penggunaan dokumen penawaran

Pokja Pemilihan melengkapi semua formulir penawaran yang akan diisi dan disertakan dalam Penunjukan Langsung ini. Formulir yang terdapat pada Bab ini terdiri atas; contoh Surat Penawaran, Bentuk Dokumen Penawaran Teknis, Bentuk Dokumen Penawaran Harga, dan Daftar Kuantitas dan Harga.

A. BENTUK SURAT PENAWARAN

Bentuk Surat Penawaran

Contoh

Nomor : _____, _____
 Lampiran :

Kepada Yth.:
 [Pokja _____ UKPBJ _____ [K/L/PD]] [diisi oleh Pokja Pemilihan]
 di _____

Perihal : Penawaran Pekerjaan _____ [nama pekerjaan diisi oleh Pokja Pemilihan]

Sehubungan dengan undangan Penunjukan Langsung nomor : _____
 tanggal _____ dan setelah kami pelajari dengan saksama Dokumen Pemilihan, [serta
 adendum Dokumen Pemilihan], dengan ini kami mengajukan penawaran untuk pekerjaan
 _____ [diisi oleh Pokja Pemilihan] sebesar Rp. _____ (_____).

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

Sesuai dengan persyaratan, bersama Surat Penawaran ini kami lampirkan:

1. Dokumen Penawaran administrasi
2. Dokumen Penawaran Teknis;
3. Dokumen Penawaran Biaya;
4. [Dokumen lain yang dipersyaratkan].

Surat Penawaran beserta lampirannya kami sampaikan sebanyak 1 (satu) rangkap
 dokumen asli.

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

[Nama Peserta]

[tanda tangan],

[nama lengkap]

B. DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS

1. BENTUK DAFTAR PENGALAMAN KERJA SEJENIS 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR (Form T-1)

Form T-1 ini digunakan untuk mencantumkan pengalaman kerja sejenis 10 (sepuluh) tahun terakhir.

DAFTAR PENGALAMAN KERJA SEJENIS 10 (SEPULUH) TAHUN TERKAHIR

No.	Nama Paket Pekerjaan	Tahun	Nilai	Instansi Pengguna
1	2	3	4	5

Keterangan isi kolom:

1. Nomor urut
2. Nama paket pekerjaan
3. Tahun
4. Nilai kontrak pekerjaan
5. Nama instansi pengguna jasa

2. **BENTUK URAIAN PENGALAMAN KERJA SEJENIS 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR (Form T-2)**

Form T-2 ini digunakan untuk menguraikan masing-masing pengalaman yang dicantumkan dalam Form T-1.

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

1. Pengguna Jasa	:
2. Nama Perusahaan	:
3. Nama Paket Pekerjaan	:
4. Lingkup Pekerjaan	:
5. Lokasi Kegiatan	:
6. Nilai Kontrak	:
7. No. Kontrak	:
8. Waktu Pelaksanaan	:
9. Posisi Penugasan	:
10. Status Kepegawaian pada Perusahaan	:
11. Surat Referensi dari Pengguna Jasa	:

3. **BENTUK TANGGAPAN DAN SARAN TERHADAP KERANGKA ACUAN KERJA DAN PERSONEL/FASILITAS PENDUKUNG DARI PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK (Form T-3)**

A. TANGGAPAN DAN SARAN TERHADAP KERANGKA ACUAN KERJA

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

B. TANGGAPAN DAN SARAN TERHADAP PERSONEL/FASILITAS PENDUKUNG DARI Pejabat Penandatangan Kontrak

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

4. BENTUK URAIAN PENDEKATAN, METODOLOGI DAN PROGRAM KERJA (Form T-4)

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

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

5. **BENTUK JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN (Form T-5)****JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN**

No.	Kegiatan ¹	Bulan ke ²					
		1	2	3	4	5	n
1							
2							
3							
4							
5							
n							

Keterangan:

1. Cantumkan semua kegiatan, termasuk penyerahan laporan (misalnya laporan pendahuluan, laporan antara, dan laporan akhir), dan kegiatan lain yang memerlukan persetujuan Pejabat Pembuat Komitmen. Untuk paket pekerjaan yang ditahapkan maka kegiatan seperti penyerahan laporan, dan kegiatan lain yang memerlukan persetujuan dicantumkan secara terpisah berdasarkan tahapannya
2. Jangka waktu kegiatan dicantumkan dalam bentuk diagram balok.

6. BENTUK DAFTAR RIWAYAT HIDUP TENAGA AHLI (Form T-6)

Daftar Riwayat Hidup

1. Posisi yang diusulkan : _____
2. Nama Personel : _____
3. Tempat/Tanggal Lahir : _____
4. Pendidikan (Lembaga pendidikan, tempat dan tahun tamat belajar,dilampirkan rekaman ijazah) : _____
5. Pendidikan Non Formal : _____
6. Penguasaan Bahasa :
 - a. Bahasa Indonesia : _____
 - b. Bahasa Inggris : _____
 - c. Bahasa Setempat : _____
7. Pengalaman Kerja¹

Tahun ini _____

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

Tahun _____

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

¹ Setiap pengalaman kerja yang dicantumkan harus disertai dengan referensi dari pengguna jasa yang bersangkutan

Pernyataan:

Saya yang bertandatangan di bawah ini, menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa:

- a. Daftar riwayat hidup ini sesuai dengan kualifikasi dan pengalaman saya;
- b. Saya akan melaksanakan penugasan sesuai dengan waktu yang telah dijadwalkan dalam proposal penawaran, kecuali terdapat permasalahan kesehatan yang mengakibatkan saya tidak bisa melaksanakan tugas;
- c. Saya berjanji melaksanakan semua penugasan;

- d. Saya bukan merupakan bagian dari tim yang menyusun Kerangka Acuan Kerja;
- e. Saya akan memenuhi semua ketentuan Klausul 4 dan 5 pada IKP.

Jika terdapat pengungkapan keterangan yang tidak benar secara sengaja atau sepatutnya diduga maka saya siap untuk digugurkan dari proses seleksi atau dikeluarkan jika sudah dipekerjakan.

-----, 20__

Yang membuat pernyataan,

(_____
[nama jelas])

7. **BENTUK SURAT PERNYATAAN KESEDIAN UNTUK BERTUGAS (Form T-7)**

PERNYATAAN KESEDIAN UNTUK BERTUGAS

Yang bertanda tangan dibawah ini:

N a m a : _____
Alamat : _____

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

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

_____, 20__

Yang membuat pernyataan,

(_____
[nama jelas])

C. DOKUMEN PENAWARAN BIAYA

1. **PENAWARAN BIAYA**

penawaran biaya disampaikan melalui SPSE.

2. **BENTUK REKAPITULASI PENAWARAN BIAYA (Form B-1)**

Apabila telah tersedia, rincian penawaran dan rekapitulasi disampaikan melalui SPSE.

Apabila belum tersedia, rekapitulasi penawaran dan rincian penawaran sebagaimana contoh di bawah ini.

REKAPITULASI PENAWARAN BIAYA

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

DAFTAR KELUARAN DAN HARGA
(untuk kontrak lumsum)

No.	Uraian Keluaran/Output	Satuan Keluaran	Total Harga (Rp)
I	Output 1.....		
II	Output(dst)		
Sub-total			
PPN 10%			
Total			

Keterangan :

Seluruh biaya personel yang ditawarkan mematuhi peraturan perundang-undangan terkait standar remunerasi tenaga ahli.

3. BENTUK RINCIAN BIAYA LANGSUNG PERSONEL (Form B-2)

Apabila telah tersedia, rincian penawaran dan rekapitulasi disampaikan melalui SPSE. Apabila belum tersedia, rekapitulasi penawaran dan rincian penawaran sebagaimana contoh di bawah ini.

RINCIAN BIAYA LANGSUNG PERSONEL

Nama Personel ¹	Posisi	Orang Bulan	Remunerasi (Rp)	Jumlah (Rp)
Tenaga Ahli				
1				
Total Remunerasi				

Keterangan:

1. Pengisian Tenaga Ahli harus mencantumkan nama personel.
2. Untuk tenaga pendukung cukup dicantumkan posisi

4. **BENTUK RINCIAN BIAYA LANGSUNG NON PERSONEL (Form B-3)**

Apabila telah tersedia, rincian penawaran dan rekapitulasi disampaikan melalui SPSE. Apabila belum tersedia, rekapitulasi penawaran dan rincian penawaran sebagaimana contoh di bawah ini.

**RINCIAN BIAYA LANGSUNG NON-PERSONEL
(DIRECT REIMBURSEABLE COST)**

Jenis Biaya	Uraian Biaya	Satuan	Volume	Biaya ¹ (Rp)	Jumlah (Rp)
Biaya Laporan	Laporan Pendahuluan				
	Laporan Antara				
	Laporan Akhir				
	Laporan Penyelengaraan Seminar				
	Biaya Laporan Lainnya				
Biaya Lainnya					

Keterangan:

1. Untuk Kontrak Berdasarkan Waktu Penugasan Biaya langsung non-personel dibayarkan berdasarkan jenis pengeluaran non-personel yang dapat berupa penggantian sesuai pengeluaran (*at cost*), harga satuan, atau lumsum.

BAB XI. BENTUK DOKUMEN LAINNYA

A. SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA (SPPBJ)

[kop surat satuan kerja Pejabat Penandatangan Kontrak]

Nomor : _____, _____
Lampiran : _____

Kepada Yth.

di _____

Perihal : Penunjukan Penyedia Jasa Konsultansi untuk pelaksanaan pekerjaan

Dengan ini kami beritahukan bahwa penawaran Saudara nomor _____ tanggal _____ tentang _____ dengan nilai hasil negosiasi biaya sebesar Rp _____ (_____) termasuk PPN, kami nyatakan diterima/disetujui.

Sebagai tindak lanjut dari Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) ini Saudara diharuskan untuk menandatangani [Surat Perjanjian] paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ. Kegagalan Saudara untuk menerima penunjukan ini yang disusun berdasarkan evaluasi terhadap penawaran Saudara, akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan dalam Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Kegiatan/Satuan Kerja _____
Pejabat Penandatangan Kontrak
[tanda tangan]

[nama lengkap]

[jabatan]

NIP. _____

Tembusan Yth. :

1. _____ [PA/KPA K/L/PD]
 2. _____ [APIP K/L/PD]
 3. _____ [Pokja Pemilihan]
- dst

B. SURAT PERINTAH MULAI KERJA

[kop surat satuan kerja Pejabat Penandatangan Kontrak]

SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

Nomor: _____
Paket Pekerjaan: _____

Yang bertanda tangan di bawah ini:

_____ [nama Pejabat Penandatangan Kontrak]
_____ [jabatan Pejabat Penandatangan Kontrak]
_____ [alamat kegiatan/satuan kerja Pejabat Penandatangan Kontrak]
selanjutnya disebut sebagai Pejabat Penandatangan Kontrak;

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

_____ [nama penyedia]
_____ [alamat penyedia]
yang dalam hal ini diwakili oleh: _____
selanjutnya disebut sebagai Penyedia Jasa Konsultansi;

untuk segera memulai pelaksanaan pekerjaan dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan
sebagai berikut:

1. Nama Paket Pengadaan: _____;
2. Tanggal mulai kerja: _____;
3. Syarat-syarat pekerjaan: sesuai dengan persyaratan dan ketentuan Kontrak;
4. Waktu penyelesaian: selama ___ (_____) hari kalender/bulan/tahun [pilih salah
satu] dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal _____
5. Hasil Pekerjaan: _____
6. Sanksi: Terhadap keterlambatan penyerahan hasil kerja dan laporan akhir, Kontrak
Pengadaan Jasa Konsultansi dan pembayaran kepada penyedia dapat dihentikan sesuai
dengan ketentuan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak.

_____, _____ 20__

Untuk dan atas nama _____
Pejabat Penandatangan Kontrak
[tanda tangan]

[*nama lengkap*]

[*jabatan*]

NIP: _____

Menerima dan menyetujui:

Untuk dan atas nama _____ [*nama penyedia*]

[*tanda tangan*]

[*jabatan*]

C. JAMINAN UANG MUKA

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

**GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN UANG MUKA**
No. _____

Yang bertanda tangan dibawah ini _____ dalam jabatan selaku _____ dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama _____ [nama bank] berkedudukan di _____ [alamat]

untuk selanjutnya disebut : **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:

Nama : _____ [nama Pejabat Penandatangan Kontrak]
Alamat : _____

selanjutnya disebut : **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp _____ (terbilang _____) dalam bentuk garansi bank sebagai Jaminan Uang Muka atas pekerjaan _____ berdasarkan Kontrak No. _____ tanggal _____, apabila :
Nama : _____ [penyedia Jasa Konsultansi]
Alamat : _____

selanjutnya disebut : **YANG DIJAMIN**

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank ini, YANG DIJAMIN cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya dalam melakukan pembayaran kembali kepada PENERIMA JAMINAN atas uang muka yang diterimanya, sebagaimana ditentukan dalam Kontrak.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Berlaku selama _____ (_____) hari kalender, dari tanggal _____ s/d _____
2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan, paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagai Jaminan Bank sebagaimana tercantum dalam butir 1.
3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas atau sisa Uang Muka yang belum dikembalikan oleh YANG DIJAMIN dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat setelah menerima tuntutan pencairan dari Penerima Jaminan berdasar Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan mengenai pengenaan sanksi akibat Yang Dijamin cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.
4. PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya benda-benda yang diikat sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi hutang Yang Dijamin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.

5. Tidak dapat dipindah tangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.
6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Jaminan Uang Muka ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri _____.

Dikeluarkan di : _____

Pada tanggal : _____

[Bank]

Meterai Rp 10.000,-

Untuk keyakinan, Penerima Jaminan disarankan untuk mengkonfirmasi Jaminan ini ke Bank _____ [bank]

[Nama dan Jabatan]

[Kop Asuransi/Perusahaan Penjaminan Penerbit Jaminan/Perusahaan Asuransi di Bidang Lembaga Pembiayaan Ekspor Indonesia]

JAMINAN UANG MUKA

Nomor Jaminan : _____ Nilai : Rp _____

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami: _____ [nama dan alamat penyedia] sebagai Penyedia Jasa Konsultansi, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan _____ [nama dan alamat perusahaan penjaminan] sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada _____ [nama Pejabat Penandatangan Kontrak] sebagai Pemilik, selanjutnya disebut PENERIMA JAMINAN atas uang sejumlah Rp _____ (terbilang _____).
2. Maka kami, TERJAMIN dan PENJAMIN dengan ini mengikatkan diri untuk melakukan pembayaran jumlah tersebut di atas dengan baik dan benar bilamana TERJAMIN tidak memenuhi kewajibannya dalam melaksanakan pekerjaan _____ sebagaimana ditetapkan dalam Kontrak No. _____ tanggal _____ dari PENERIMA JAMINAN.
3. Surat Jaminan ini berlaku selama _____ (_____) hari kalender dan efektif mulai dari tanggal _____ sampai dengan tanggal _____
4. Jaminan ini berlaku apabila:
TERJAMIN tidak memenuhi kewajibannya melakukan pembayaran kembali kepada PENERIMA JAMINAN senilai Uang Muka dimaksud yang wajib dibayar menurut Kontrak.
5. PENJAMIN akan membayar kepada PENERIMA JAMINAN sejumlah nilai jaminan tersebut di atas atau sisa Uang Muka yang belum dikembalikan TERJAMIN dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat setelah menerima tuntutan pencairan secara tertulis dari PENERIMA JAMINAN berdasar Keputusan PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan sanksi akibat TERJAMIN cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.
6. Menunjuk pada Pasal 1832 KUH Perdata dengan ini ditegaskan kembali bahwa PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewa untuk menuntut supaya harta benda TERJAMIN lebih dahulu disita dan dijual guna dapat melunasi hutangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 KUH Perdata.

7. Tuntutan pencairan terhadap PENJAMIN berdasarkan Jaminan ini harus sudah diajukan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sesudah berakhirnya masa berlaku Jaminan ini.

Dikeluarkan di _____
Pada tanggal _____

TERJAMIN	PENJAMIN
	Meterai Rp 10.000,-
----- [Nama & Jabatan]	----- [Nama & Jabatan]