



**Republik Indonesia**

**Standar Dokumen Pemilihan**

---

**Pengadaan  
Jasa Konsultansi  
Badan Usaha**

---

**- Pengadaan Langsung -**  
*[Untuk yang menggunakan Surat Perintah Kerja (SPK)]*

**Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah**



**Formatted:** Font: Footlight MT Light, 12 pt, Expanded by 4 pt

**DOKUMEN PEMILIHAN**

**Pengadaan Langsung**

**Nomor : 007/PPBJ/PA.Batg/XII/2024**

**Tanggal : 12 Desember 2024**

**untuk**

**Pengadaan  
Penyedia Jasa Pelayanan Pos Layanan Hukum  
Pengadilan Agama Bantaeng Kelas II Tahun 2022**

**Pejabat Pengadaan pada**

**Pengadilan Agama Bantaeng Klas II**

**Tahun Anggaran: 2025**

## DAFTAR ISI

<b>BAB I. PENGUMUMAN PENGADAAN LANGSUNG.....</b>	<b>4</b>
<b>BAB II. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP) .....</b>	<b>5</b>
<b>A. UMUM.....</b>	<b>5</b>
1. LINGKUP PEKERJAAN .....	5
2. SUMBER DANA .....	5
3. PERBUATAN YANG DILARANG DAN SANKSI .....	5
4. LARANGAN PERTENTANGAN KEPENTINGAN.....	5
<b>B. PERSYARATAN KUALIFIKASI .....</b>	<b>6</b>
5. PERSYARATAN KUALIFIKASI ADMINISTRASI / LEGALITAS PESERTA.....	6
6. PERSYARATAN KUALIFIKASI TEKNIS PESERTA .....	6
<b>C. DOKUMEN PENGADAAN LANGSUNG .....</b>	<b>7</b>
7. ISI DOKUMEN PENGADAAN LANGSUNG .....	7
<b>D. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN.....</b>	<b>7</b>
8. DOKUMEN PENAWARAN DAN KUALIFIKASI .....	7
9. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN .....	9
10. PEMBUKAAN PENAWARAN .....	9
11. EVALUASI DAN NEGOSIASI PENAWARAN.....	9
12. PEMBUATAN BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG .....	10
13. PENERBITAN SPPBJ .....	10
14. PENANDATANGAN-ANSPK.....	11
<b>BAB III. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP).....</b>	<b>11</b>
BAGIAN IKP.....	11
1. LINGKUP PEKERJAAN.....	11
2. SUMBER DANA.....	12
3. DOKUMEN PENAWARAN DAN KUALIFIKASI .....	12
<b>BAB IV. KERANGKA ACUAN KERJA(KAK) .....</b>	<b>12</b>
1. LATAR BELAKANG .....	13
2. MAKSUD DAN TUJUAN .....	13
3. SASARAN.....	13
4. LOKASI KEGIATAN .....	14
5. SUMBER PENDANAAN .....	14
6. NAMA DAN ORGANISASI PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN.....	14
7. DATA DASAR .....	14
8. STANDAR TEKNIS .....	14
9. STUDI-STUDI TERDAHULU .....	15
10. REFERENSI HUKUM .....	15
11. LINGKUP KEGIATAN .....	15
12. KELUARAN .....	16
13. PERALATAN, MATERIAL, PERSONEL DAN FASILITAS DARI PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN.....	16
14. PERALATAN DAN MATERIAL DARI PENYEDIA JASA KONSULTANSI.....	17
15. LINGKUP KEWENANGAN PENYEDIA JASA .....	17
16. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN KEGIATAN.....	17
17. PERSONEL.....	17
18. JADWAL TAHAPAN PELAKSANAAN KEGIATAN.....	18
19. LAPORAN BULANAN .....	18
20. PEDOMAN PENGUMPULAN DATA LAPANGAN .....	18
21. ALIH PENGETAHUAN .....	18
<b>BAB V. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN .....</b>	<b>18</b>
A. BENTUK SURAT PENAWARAN .....	18
B. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS.....	20
C. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN HARGA .....	30
<b>BAB VI. PAKTA INTEGRITAS .....</b>	<b>33</b>
<b>BAB VII. FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI .....</b>	<b>34</b>
<b>BAB VIII. BENTUK SURAT PERINTAH KERJA (SPK) .....</b>	<b>39</b>
<b>BABIX. BENTUK DOKUMEN LAIN .....</b>	<b>46</b>
A. BENTUK SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA .....	46
B. BENTUK SURAT PERINTAH MULAI KERJA .....	47

## BAB I. UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG

---

## BAB II. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

---

### A. UMUM

- 1. Lingkup Pekerjaan**
  - 1.1 Peserta menyampaikan penawaran atas paket 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 Jenis kontrak sebagaimana tercantum dalam LDP.
  - 1.5 Peserta yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu berdasarkan ketentuan yang terdapat dalam kontrak dengan mutu sesuai Kerangka Acuan Kerja dan harga sesuai kontrak.
  - 1.6 Nama Satuan Kerja/Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP.
  - 1.7 Nama Pejabat Pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.
  - 1.8 Alamat Pejabat Pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.
  - 1.9 *Website* Satuan Kerja/Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP.
  - 1.10 *Website* Aplikasi SPSE sebagaimana tercantum dalam LDP.
- 2. Sumber Dana**

Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDP.
- 3. Perbuatan yang Dilarang dan Sanksi**

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

  - a. berusaha mempengaruhi Pejabat Pengadaan dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan penyedia yang bertentangan dengan Dokumen Pengadaan Langsung, dan/atau peraturan perundang-undangan;
  - b. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Dokumen Pengadaan Langsung ini.
- 4. Larangan Pertentangan Kepentingan**
  - 4.1 Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan baik secara langsung maupun tidak langsung.
  - 4.2 Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud pada

angka 4.1 antara lain meliputi:

- a. Pengurus/manajer koperasi merangkap sebagai Pejabat Penandatanganan Kontrak/PPK/Pejabat Pengadaan pada pelaksanaan pengadaan di Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah.
- b. Pejabat Penandatanganan Kontrak/PPK/Pejabat Pengadaan baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan badan usaha Penyedia.

- 4.3 Peserta dilarang melibatkan pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagai pimpinan dan/atau pengurus badan usaha dan/atau tenaga kerja kecuali cuti diluar tanggungan Negara.

## B. PERSYARATAN KUALIFIKASI

5. **Persyaratan Kualifikasi Administrasi/ Legalitas Peserta** Persyaratan kualifikasi administrasi/legalitas meliputi:
  - a. Memiliki izin usaha sebagaimana tercantum dalam LDP;
  - b. Memiliki bidang pekerjaan sebagaimana tercantum dalam LDP;
  - c. Memiliki Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
  - d. Memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun pajak terakhir (SPT tahunan);
  - e. Mempunyai atau menguasai tempat usaha/kantor dengan alamat yang benar, tetap dan jelas berupa milik sendiri atau sewa;
  - f. Secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikatkan diri pada Kontrak yang dibuktikan dengan:
    - 1) Akta Pendirian Perusahaan dan/atau perubahannya;
    - 2) Surat Kuasa (apabila dikuasakan); dan
    - 3) Kartu Tanda Penduduk.
  - g. Fakta Integritas;
  - h. Surat pernyataan yang ditandatangani Peserta yang berisi:
    - 1) yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
    - 2) yang bersangkutan berikut pengurus badan usaha tidak sedang dikenakan sanksi daftar hitam;
    - 3) yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
    - 4) pimpinan dan pengurus badan usaha bukan sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah atau pimpinan dan pengurus badan usaha sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang sedang mengambil cuti diluar tanggungan Negara.
6. **Persyaratan Kualifikasi Teknis Peserta** Persyaratan kualifikasi teknis untuk Penyedia Jasa Konsultansi Badan Usaha, meliputi:
  - a. Memiliki pengalaman:
    - 1) Pekerjaan di bidang Jasa Konsultansi paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun terakhir baik dilingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak;
    - 2) Pekerjaan yang serupa (*similar*) berdasarkan jenis

- pekerjaan, kompleksitas pekerjaan, metodologi, teknologi, atau karakteristik lainnya yang bisa menggambarkan kesamaan, paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak; dan
- 3) Nilai pekerjaan sejenis tertinggi dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir paling kurang sama dengan 50% (limapuluh persen) nilai total HPS.
- b. Memiliki sumber daya manusia:
    - 1) Manajerial; dan
    - 2) tenaga kerja (jika diperlukan).
  - c. Memiliki kemampuan untuk menyediakan peralatan (jika diperlukan).

### C. DOKUMEN PENGADAAN LANGSUNG

- 7. Isi Dokumen Pengadaan Langsung** Dokumen Pengadaan Langsung terdiri dari:
- a. Undangan Pengadaan Langsung;
  - b. Instruksi Kepada Peserta (IKP);
  - c. Lembar Data Pemilihan (LDP);
  - d. Kerangka Acuan Kerja (KAK);
  - e. Bentuk Dokumen Penawaran;
  - f. Pakta Integritas;
  - g. Formulir Isian Kualifikasi; dan
  - h. Bentuk Surat Perintah Kerja (SPK).

### D. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN

- 8. Dokumen Penawaran dan Kualifikasi**
- 8.1 Dokumen Penawaran terdiri dari Penawaran Administrasi, Penawaran Teknis, Penawaran Harga, Pakta Integritas, dan Formulir Isian Kualifikasi, sebanyak 1 (satu) rangkap dokumen asli.
  - 8.2 Dokumen Penawaran Administrasi yang terdiri dari:
    - a. Surat Penawaran, yang didalamnya mencantumkan :
      - 1) tanggal;
      - 2) masa berlaku penawaran sebagaimana tercantum dalam LDP;
      - 3) harga penawaran (dalam angka dan huruf); dan
      - 4) tanda tangan oleh :
        - a) direktur utama/pimpinan perusahaan;
        - b) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian/anggaran dasar;
        - c) pihak lain yang bukan direktur utama/pimpinan perusahaan yang namanya tidak tercantum dalam akta pendirian/anggaran dasar, sepanjang pihak lain tersebut adalah pengurus/karyawan perusahaan yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari direktur utama/pimpinan perusahaan berdasarkan akta pendirian/anggaran dasar; atau

- d) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat.
  - b. Surat Kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan kepada penerima kuasa (apabila dikuasakan).
- 8.3 Dokumen Penawaran Teknis untuk peserta yang berbentuk badan usaha terdiri dari:
- a. Unsur pengalaman perusahaan, yang terdiri dari sub unsur :
    - 1) pengalaman dalam melaksanakan pekerjaan sejenis;
    - 2) Pengalaman bekerja di lokasi pekerjaan yang sama;
    - 3) Pengalaman manajerial;
    - 4) Nilai pengalaman mengelola kontrak;
    - 5) Kemampuan menyediakan tenaga ahli tetap (apabila diperlukan); dan
    - 6) Kemampuan menyediakan fasilitas utama (apabila diperlukan).
  - 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:
        - (1) Ketepatan Analisa yang disampaikan dan langkah pemecahan yang diusulkan
        - (2) Inovasi
        - (3) Dukungan data
    - 2) Rencana kerja:
      - a) Program kerja;
      - b) jadwal kerja, dan
      - c) jangka waktu pelaksanaan.
    - 3) Organisasi dan rencana penggunaan tenaga ahli:
      - a) Uraian tugas;
      - b) Organisasi;
      - c) fasilitas penunjang; dan
      - d) jadwal penugasan.
    - 4) Unsur kualifikasi tenaga ahli, yang terdiri dari sub unsur :
      - 1) Tingkat pendidikan;
      - 2) Pengalaman profesional;
      - 3) Sertifikasi profesional; (apabila diperlukan)
      - 4) Penguasaan bahasa asing; (apabila diperlukan)
      - 5) Penguasaan bahasa setempat (apabila diperlukan)
      - 6) Pengenalan Penguasaan situasi dan kondisi di lokasi pekerjaan setempat (apabila diperlukan).
- 8.4 Dokumen Penawaran Harga berupa Rincian harga penawaran yang terdiri dari:
- a. Rekapitulasi penawaran biaya;
  - b. Rincian biaya langsung personel (*remuneration*);
  - c. Rincian biaya langsung non-personel.
- 8.5 Dokumen kualifikasi terdiri dari Pakta Integritas dan Formulir Isian Kualifikasi harus diisi lengkap dan

ditandatangani oleh pihak sebagaimana tercantum pada klausul 8.2 huruf a butir 4).

#### **E. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN**

- 9. Penyampaian Dokumen Penawaran**      Penyedia menyampaikan langsung Dokumen Penawaran kepada Pejabat Pengadaan sesuai jadwal dalam Undangan Pengadaan Langsung

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

- 10. Pembukaan Penawaran**
- 10.1 Dokumen Penawaran dibuka pada saat penyerahan dokumen penawaran sesuai jadwal dalam Undangan Pengadaan Langsung.
- 10.2 Pejabat Pengadaan memeriksa kelengkapan Dokumen Penawaran, yang meliputi:
- a. Surat penawaran
  - b. Surat kuasa (apabila dikuasakan);
  - c. Dokumen penawaran teknis;
  - d. Dokumen penawaran harga;
  - e. Pakta Integritas; dan
  - f. Formulir Isian Kualifikasi.
- 11. Evaluasi dan Negosiasi Penawaran**
- 11.1 Pejabat Pengadaan melakukan evaluasi penawaran yang meliputi:
- a. evaluasi administrasi dan kualifikasi;
  - b. evaluasi teknis; dan
  - c. klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga.
- 11.2 Evaluasi Administrasi dan Kualifikasi :
- a. Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila surat penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut :
    - 1) ditandatangani oleh pihak sebagaimana klausul 8.2 huruf a butir 4);
    - 2) mencantumkan penawaran harga;
    - 3) jangka waktu berlakunya surat penawaran tidak kurang dari waktu sebagaimana tercantum dalam LDP; dan
    - 4) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP.
  - b. Jika peserta tidak memenuhi persyaratan administrasi, Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal, dan mengundang Pelaku Usaha lain.
  - c. Evaluasi Kualifikasi dengan ketentuan:
    - 1) Evaluasi Kualifikasi dilakukan dengan sistem gugur;
    - 2) Evaluasi kelengkapan dan keabsahan Pakta Integritas dan Formulir Isian Kualifikasi, sesuai dengan persyaratan kualifikasi pada klausul 5 dan 6.
    - 3) Apabila penyedia tidak memenuhi persyaratan kualifikasi, Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal, dan mengundang Pelaku Usahalain.

11.3 Evaluasi Teknis :

- a. evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dan kualifikasi.
- b. unsur-unsur yang dievaluasi teknis sesuai dengan yang ditetapkan sebagaimana yang tercantum di KAK.
- c. evaluasi teknis dilakukan dengan menggunakan sistem gugur (*pass and fail*).
- d. Pejabat Pengadaan menilai persyaratan teknis minimal yang harus dipenuhi sebagaimana tercantum di KAK.
- e. Penilaian syarat teknis minimal dilakukan terhadap Dokumen Penawaran Teknis sebagaimana terdapat pada klausul 8.3.
- f. Jikapeserta tidak memenuhi persyaratan teknis, Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal, dan mengundang Pelaku Usaha lain.

11.4 Klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga:

- a. Pejabat Pengadaan melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga.
- b. Pejabat Pengadaan bersama dengan peserta membuat Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi.
- c. Apabila klarifikasi dan negosiasi tidak mencapai kesepakatan, Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal, dan dilakukan Pengadaan Langsung ulang mengundang Pelaku Usaha lain.

**12. Pembuatan  
Berita Acara  
Hasil  
Pengadaan  
Langsung**

- 12.1 Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung.
- 12.2 Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung harus memuat hal-hal sebagai berikut:
  - a. tanggal dibuatnya Berita Acara;
  - b. Nama dan alamat peserta;
  - c. harga penawaran dan harga hasil negosiasi;
  - d. unsur-unsur yang dievaluasi (apabila ada); dan
  - e. keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu (apabila ada).

**G. PENERBITAN SPPBJ DAN PENANDATANGANAN SPK**

**13. Penerbitan  
SPPBJ**

- 13.1 Pejabat Pengadaan menyampaikan laporan hasil Pengadaan Langsung kepada PPK dengan melampirkan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung.
- 13.2 PPK sebelum menerbitkan SPPBJ melakukan review atas laporan hasil Pengadaan Langsung untuk memastikan:
  - a. bahwa proses Pengadaan Langsung sudah dilaksanakan sesuai prosedur; dan
  - b. bahwa calon Penyedia memiliki kemampuan untuk melaksanakan Kontrak.
- 13.3 Dalam hal PPK menyetujui hasil Pengadaan Langsung, maka PPK menerbitkan SPPBJ.

- 13.4 PPK mengirimkan SPPBJ kepada calon Penyedia dan memasukkan data SPPBJ pada Aplikasi SPSE.
- 13.5 Dalam hal PPK tidak menyetujui hasil Pengadaan Langsung, maka PPK menyampaikan penolakan kepada Pejabat Pengadaan dengan disertai alasan dan bukti. Selanjutnya PPK dan Pejabat Pengadaan melakukan pembahasan bersama terkait perbedaan pendapat atas hasil Pengadaan Langsung.
- 13.6 Dalam hal tidak tercapai kesepakatan, maka pengambilan keputusan atas hasil pemilihan diserahkan kepada PA/KPA paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah tidak tercapai kesepakatan.
- 14. Penandatanganan SPK**
- 14.1 PPK dan penyedia wajib memeriksa konsep SPK yang meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar SPK.
- 14.2 Banyaknya rangkap SPK dibuat sesuai kebutuhan, yaitu:
- a. sekurang-kurangnya 2 (dua) SPK asli, terdiri dari:
    - 1) SPK asli pertama untuk PPK dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh penyedia jasa konsultansi; dan
    - 2) SPK asli kedua untuk penyedia jasa konsultansi dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh PPK;
  - b. rangkap SPK lainnya tanpa dibubuhi meterai, apabila diperlukan.
- 14.3 Pihak yang berwenang menandatangani SPK atas nama Penyedia adalah sebagaimana dimaksud pada klausul 8.2 huruf a butir 4).

### BAB III. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)

#### LEMBAR DATA PEMILIHAN

Bagian IKP	No. IKP	Isian Ketentuan
1. LINGKUP PEKERJAAN	1.1	Kode RUP : 30987261
	1.2	Nama paket pengadaan: <b>Pengadaan Penyedia Jasa Pelayanan Pos Layanan Hukum pada Pengadilan Agama Bantaeng Tahun 2022</b>

- 1.3 Uraian singkat paket pengadaan: **Penyedia Jasa Konsultansi Layanan Hukum**
- 1.4 Jenis Kontrak yang digunakan : **Kontrak Lumsum**
- 1.6 Nama Satuan Kerja/Perangkat Daerah: **Pengadilan Agama Bantaeng Klas II**
- 1.7 Nama Pejabat Pengadaan: **Pejabat Pengadaan Pengadilan Agama Bantaeng, Hasanuddin R, ST., MM.**
- 1.8 Alamat Pejabat Pengadaan: **Jl. A. Mannappiang No. 1, Bantaeng**
- 1.9 *Website* Satuan Kerja/Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah: **www.pa-bantaeng.go.id**
- 1.10 *Website* Aplikasi SPSE : **www.lpse.mahkamahagung.go.id**
2. **SUMBER DANA**  
Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan: DIPA/DPA **Pengadilan Agama Bantaeng** Tahun Anggaran **2022**
3. **DOKUMEN PENAWARAN DAN KUALIFIKASI**  
Masa berlaku surat penawaran:  
**7(tujuh)** hari kalender
4. **SYARAT PENYEDIA**
- Memiliki Akta Pendirian dan Perubahan (bila ada)
  - Memiliki Surat Keterangan domisili setempat sesuai dengan yurisdiksi Pengadilan Agama penyelenggara Posbakum.
  - Memiliki NPWP dan telah melunasi dan melaporkan SPT Tahunan Tahun 2018.
  - Memiliki minimal 1 orang Advokat dibuktikan dengan kartu tanda anggota Perhimpunan / Ikatan Profesi yang ditugaskan sebagai team leader.
  - Memiliki minimal 2 orang staf dengan Sarjana Hukum / Sarjana Syariah.
  - Memiliki **SK Pengesahan Kementerian Hukum dan HAM sebagai Lembaga Layanan Hukum** yang masih berlaku.
  - Memiliki Legalitas Perusahaan.

#### **BAB IV. KERANGKA ACUAN KERJA(KAK)**

---

##### **Uraian Pendahuluan<sup>1</sup>**

- a. Berdasarkan Undang-Undang No 16 Tahun 2011 tentang Layanan Hukum, Pasal 1 (1)
- 

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

---

dinyatakan bahwa Layanan Hukum adalah jasa hukum yang diberikan oleh Pemberi Layanan Hukum secara Cuma-Cuma kepada Penerima Layanan Hukum. Penerima Layanan Hukum adalah orang atau kelompok orang miskin yang tidak dapat memenuhi hak dasar secara layak dan mandiri yang menghadapi masalah hukum.

- b. Peraturan Mahkamah Agung RI (PERMA) Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan Pasal 22 menjelaskan bahwa Penerima Layanan di Posbakum Pengadilan adalah Setiap orang atau sekelompok orang yang tidak mampu secara ekonomi dan/atau tidak memiliki akses pada informasi dan konsultasi hukum yang memerlukan layanan berupa pemberian informasi, konsultasi, advis hukum, atau Layanan pembuatan dokumen hukum yang dibutuhkan, dapat menerima layanan pada Posbakum Pengadilan.
  - c. PERMA Nomor 1 Tahun 2014 Pasal 25 menjelaskan Posbakum Pengadilan memberikan layanan berupa :
    1. Pemberian informasi, konsultasi atau advis hukum;
    2. Layanan pembuatan dokumen hukum yang dibutuhkan;
    3. Penyediaan informasi daftar Organisasi Layanan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang Nomor 16 Tahun 2011 tentang Layanan Hukum atau organisasi Layanan hukum atau advokat lainnya yang dapat memberikan Layanan hukum Cuma-Cuma.
- 

- 1. Latar Belakang**
  1. Pekerjaan yang akan dilaksanakan adalah Pengadaan Jasa Layanan Pos Layanan Hukum yang sekarang bernama Pos Layanan Hukum di Pengadilan Agama Bantaeng.
  2. Pengguna Anggaran adalah Pengadilan Agama Bantaeng atas nama Mahkamah Agung Republik Indonesia.
  3. Untuk melaksanakan pekerjaan tersebut dibentuk Kelompok Kerja Pengadilan Agama Bantaeng oleh ULP Korwil Sulselbar Mahkamah Agung RI .
- 2. Maksud dan Tujuan**

Maksud dan tujuan dilakukannya kegiatan Pengadaan Pos Layanan Hukum Pengadilan Agama Bantaeng Tahun 2022 adalah:

  - a. Untuk memilih 1 (satu) Pihak Ketiga yang akan memberikan Jasa Pos Layanan Hukum di Pengadilan Agama Bantaeng.
  - b. Pemberi Jasa yang disertai pekerjaan ini wajib menyediakan jasa- jasanya semaksimal mungkin untuk melaksanakan pos layanan hukum bagi masyarakat yang kurang mampu secara ekonomi yang tidak dapat memenuhi hak dasar secara layak dan mandiri menghadapi masalah hukum. Pelaksanaan penyediaan pos layanan hukum harus sesuai dengan Kerangka Acuan Kerja serta berpedoman pada PERMA Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan dan peraturan lainnya.
- 3. Sasaran**

Sasaran Kegiatan adalah :

  1. Terselenggaranya Pos Layanan Hukum di Pengadilan Agama Bantaeng sesuai dengan target jam layanan pada anggaran tahun 2022;
  2. Biaya pelaksanaan Pos Layanan Hukum sesuai dengan anggaran kegiatan tahun 2022.
  3. Pelaksanaan Pos Layanan Hukum yang sesuai dengan spesifikasi teknis yang ditetapkan.

- |  |   |
|--|---|
| <b>4. Lokasi Kegiatan</b>                              | Lokasi Pos Layanan Hukum di Jl. A. Mannappiang No. 1 Bantaeng – Propinsi Sulawesi Selatan             |
| <b>5. Sumber Pendanaan</b>                             | Kegiatan ini dibiayai dari sumber pendanaan: DIPA Tahun Anggaran 2022 Pengadilan Agama Bantaeng       |
| <b>6. Nama dan Organisasi Pejabat Pembuat Komitmen</b> | Nama Pejabat Pembuat Komitmen: <b>Mulyani, S.E</b><br>Satuan Kerja: Pengadilan Agama Bantaeng Klas II |

---

**Data Penunjang<sup>2</sup>**

---

- |                          |   |
|--------------------------|---|
| <b>7. Data Dasar</b>     | Data dan laporan pelaksanaan Posyankum pada tahun yang telah dilaksanakan di Kantor Pengadilan Agama Bantaeng di tahun-tahun anggaran sebelumnya.   |
| <b>8. Standar Teknis</b> | <p>Pekerjaan yang akan dilaksanakan oleh Pos Layanan Hukum seperti dimaksud pada KAK harus memperhatikan persyaratan-persyaratan sebagai berikut :</p> <p><b>A. PERSYARATAN UMUM</b></p> <p>Sesuai PERMA Nomor 1 Tahun 2014 yaitu Lembaga yang bekerja sama dengan Pengadilan untuk menjadi Pemberi Layanan Posbakum Pengadilan harus memenuhi kriteria sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berbentuk Badan Hukum;</li> <li>2. Berdomisili di Wilayah Hukum Pengadilan Agama Bantaeng;</li> <li>3. Memiliki Pengalaman dalam menangani perkara;</li> <li>4. Memiliki minimal 1 (satu) orang advokat;</li> <li>5. Memiliki staf atau anggota yang nantinya bertugas di Posbakum Pengadilan yang bergelar minimal Sarjana Hukum atau Sarjana Syariah;</li> <li>6. Lulus tes kualifikasi yang ditetapkan oleh Pengadilan. Tes kualifikasi ini masuk dalam tahapan evaluasi teknis dalam bentuk wawancara langsung dengan tim yang dibentuk oleh Ketua Pengadilan Agama Bantaeng.</li> <li>7. Apabila menyertakan mahasiswa untuk bertugas di Posyankum Pengadilan, harus yang telah menempuh 140 SKS dan lulus mata kuliah Hukum Acara serta Praktek Hukum Acara dan selama bertugas ada di bawah pengawasan seorang advokat atau Sarjana Hukum atau Sarjana Syari'ah.</li> </ol> <p><b>B. PERSYARATAN TEKNIS</b></p> <p>Tes Kualifikasi yang dimaksud pada bagian A Nomor 6 masuk dalam tahapan evaluasi Teknis dalam bentuk wawancara langsung dengan tim yang dibentuk oleh Ketua Pengadilan Agama Bantaeng :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemaparan tentang Metode Pelaksanaan Pekerjaan Pos</li> </ol> |

---

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

Layanan Hukum di Pengadilan Agama Bantaeng oleh Calon Penyedia Jasa Layanan.

2. Wawancara sekaligus tes kompetensi terhadap staf/tenaga ahli yang akan ditempatkan di Pos Layanan Hukum di Pengadilan Agama Bantaeng.
3. Hasil tes ini akan dijadikan dasar penilaian evaluasi teknis bersama dengan penilaian dokumen teknis oleh Pokja Pos Layanan Hukum Pengadilan Agama Bantaeng Tahun 2022.

## 9. Studi-Studi Terdahulu

---

### 10. Referensi Hukum

- a. PEPRES R.I. Nomor : 54 Tahun 2010, tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden RI Nomor 12 Tahun 2021 beserta petunjuk teknisnya,
- b. Undang-undang Nomor 16 Tahun 2011 tentang Layanan Hukum;
- c. PERMA Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan

### Ruang Lingkup

---

### 11. Lingkup Kegiatan

- A. Lingkup tugas yang harus dilaksanakan oleh Konsultan Pengawas adalah berpedoman pada ketentuan yang berlaku, khususnya PERMA Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan.
- B. Lingkup Kegiatan tersebut antara lain :  
Sesuai Pasal 28 PERMA Nomor 1 Tahun 2014, pemberi layanan Posyakum Pengadilan berkewajiban :
  1. Memberikan layanan yang profesional dan bertanggung jawab;
  2. Yang dimaksud dengan profesional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah bersungguh-sungguh dalam memberikan layanan berdasarkan keahlian, kompetensi, wawasan dan tingkat pendidikan Pemberi Layanan Posyankum pengadilan sebagai orang yang telah memiliki izin advokat atau gelar Sarjana Hukum atau Sarjana Syariah.
  3. Yang dimaksud dengan bertanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah memberikan layanan yang berdasarkan pada ilmu pengetahuan hukum, baik hukum materil maupun hukum formil secara sebaik-baiknya dan bersedia menanggung akibat dari pelaksanaan layanan yang diberikannya;
  4. Memberikan informasi hukum dan informasi lain yang terkait secara jelas dan akurat;
  5. Memberikan konsultasi atau advis hukum yang seimbang dan komprehensif;

- 
6. Yang dimaksud seimbang sebagaimana pada ayat (5) adalah mengutamakan kepentingan Penerima Layanan Posyakum Pengadilan untuk mencapai keadilan, tanpa menjatuhkan pihak lain atau menggunakan cara-cara yang tidak dibenarkan secara hukum;
  7. Yang dimaksud dengan komprehensif sebagaimana pada ayat (5) adalah memberikan konsultasi dan advis hukum yang memperhatikan segala aspek dari hukum materiil maupun hukum formil sehingga Penerima Layanan Posyakum Pengadilan dapat mencapai keadilan yang sebaik-baiknya dalam menjalankan perkaranya;
  8. Dalam hal Pengadilan bekerjasama dengan Lembaga Pemberi Layanan Posyakum Pengadilan, pembuat dokumen hukum yang dilakukan oleh Sarjana Hukum atau Sarjana Syariah wajib mendapatkan persetujuan tertulis lebih dahulu dari Advokat pada Lembaga Pemberi Layanan Posyakum Pengadilan yang bersangkutan sebelum diserahkan kepada Penerima Layanan Posyakum Pengadilan;
  9. Merahasiakan segala sesuatu yang diketahui atau diperoleh dari Penerima Layanan Posyakum Pengadilan;
  10. Menjalankan prinsip-prinsip perlindungan terhadap penyandang disabilitas, perempuan, anak-anak dan orang tua lanjut usia;
  11. Menghindari konflik kepentingan dengan Penerima Layanan Posyakum Pengadilan;
  12. Membuat laporan dan mendokumentasikan berkas Penerima Layanan Posyakum Pengadilan untuk diserahkan kepada Ketua Pengadilan;
  13. Bekerja sama dengan petugas Pengadilan yang ditunjuk Ketua Pengadilan dalam menjaga dan memelihara ketertiban penyelenggaraan dan sarana dan prasarana Posyakum Pengadilan;
  14. Kepala Lembaga Pemberi Layanan Posyakum Pengadilan melakukan Pengawasan bersama-sama dengan Ketua Pengadilan terhadap kualitas layanan yang diberikan Petugas Posyakum Pengadilan dari lembaganya.

**12. Keluaran<sup>3</sup>**

Keluaran yang dihasilkan oleh Lembaga Pemberi Layanan Posyakum berdasarkan Kerangka Acuan Kerja ini adalah lebih lanjut akan diatur dalam surat perjanjian, yang minimal meliputi Laporan Bulanan, berisi keterangan tentang Rekapitulasi Perkara berdasarkan jenis perkara.

**13. Peralatan, Material, Personel dan Fasilitas dari Pejabat Pembuat Komitmen**

Hak Pemberi Layanan Posyakum Pengadilan sesuai PERMA Nomor 1 tahun 2014 pasal 29 adalah :

1. Sarana dan Prasarana yang menunjang kegiatan pemberian layanan hukum di Pengadilan.
2. Imbalan jasa yang diberikan secara resmi oleh pengadilan dari anggaran satuan Pengadilan berdasarkan perjanjian kerjasama kelembagaan.

---

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

3. Mendapatkan bukti, Informasi dan/atau keterangan terkait perkara secara benar dari penerima layanan posbakum pengadilan.

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

Pemberi Layanan Posyakum Pengadilan harus menyediakan dan memelihara semua fasilitas dan peralatan yang dipergunakan untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan.

**15. Lingkup Kewenangan Penyedia Jasa**

**16. Jangka Waktu Penyelesaian Kegiatan**

Jangka waktu pelayanan adalah 12 Bulan (Dua Belas) Bulan

**17. Personel**

Posisi	Kualifikasi	Jumlah Orang Tahun <sup>4</sup>
<b>Tenaga Ahli :</b>		
Advokat	S1 Hukum/ Syariah Universitas Negeri/Swasta atau yang disamakan, berpengalaman beracara 5 (Lima) tahun	Minimal 1 Orang
<b>Tenaga Pendukung :</b>		
Staf	S1 Hukum/ Syariah Universitas Negeri/Swasta atau yang disamakan atau Mahasiswa Hukum yang telah menempuh 140 SKS dan lulus mata kuliah Hukum Acara serta Praktek Hukum Acara dan selama bertugas ada di bawah	Minimal 2 Orang

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

---

pengawasan  
seorang advokat  
atau Sarjana  
Hukum atau  
Sarjana Syariah

---

**18. Jadwal Tahapan Pelaksanaan Kegiatan**

Pelaksanaan Pekerjaan diatur dalam Surat Perjanjian, dan diatur dalam 1 (satu) tahun anggaran

---

**Laporan**

---

**19. Laporan Bulanan**

Laporan Bulanan memuat Laporan Penanganan Perkara selama sebulan sekaligus Rekapitulasi berdasarkan jenis perkara dan harus diserahkan selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sejak bulan berjalan selesai.

---

**Hal-Hal Lain**

---

**20. Pedoman Pengumpulan Data Lapangan**

Pengumpulan data lapangan harus memenuhi persyaratan berikut:

**21. Alih Pengetahuan**

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

---

## BAB V. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

### A. BENTUK SURAT PENAWARAN

---

*[Kop Surat]*

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

Kepada Yth.:  
Pejabat Pengadaan pada \_\_\_\_\_ [K/L/PD]

di

---

Perihal : Penawaran Pekerjaan **Pengadaan Penyedia Jasa Pelayanan Pos Layanan Hukum pada Pengadilan Agama Bantaeng Tahun 2022**

Sehubungan dengan undangan Pengadaan Langsung nomor : 003/PPBJ/PA.Batg/12/2021 tanggal 16 Desember 2021 dan setelah kami pelajari dengan saksama Dokumen Pengadaan, dengan ini kami mengajukan penawaran untuk pekerjaan **Pengadaan Penyedia Jasa Pelayanan Pos Layanan Hukum pada Pengadilan Agama Bantaeng Tahun 2020** sebesar Rp \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

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

Kami akan melaksanakan pekerjaan tersebut dengan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan selama 365 (Tiga Ratus Enam Puluh Lima) hari kalender.

Penawaran ini berlaku selama 7 (Tujuh) hari kalender sejak tanggal surat penawaran ini.

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

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

*Penyedia,*  
*[PT/CV/Firma/Koperasi]*

.....  
Nama Lengkap  
Jabatan

**B. BENTUKDOKUMEN PENAWARAN TEKNIS**

**1. BENTUK DATA ORGANISASI PERUSAHAAN (Form T-1)**

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

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

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

Form T-2 ini digunakan untuk mencantumkan pengalaman kerja sejenis 10 (sepuluh) tahun terakhir.

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

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



**4. BENTUK TANGGAPAN DAN SARAN TERHADAP KERANGKA ACUAN KERJA DAN PERSONEL/FASILITAS PENDUKUNG DARI PPK (Form T-4)**

**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 PPK**

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

## 5. BENTUK URAIAN PENDEKATAN, METODOLOGI DAN PROGRAM KERJA (Form T-5)

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

- a) Pendekatan Teknis dan Metodologi,*
- b) Rencana Kerja, dan*
- c) Organisasi dan Rencana Penggunaan Tenaga Ahli.*

- 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.*
- c) Organisasi dan Rencana Penggunaan Tenaga Ahli. Dalam bab ini usulkan struktur dan komposisi tim. Peserta harus menyusun bidang-bidang pokok dari pekerjaan, tenaga ahli inti sebagai penanggung jawab, dan tenaga pendukung.*

## 6. BENTUK JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN (Form T-6)

## JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN

No.	Kegiatan <sup>1</sup>	Bulan ke- <sup>2</sup>					
		1	2	3	4	5	n
1							
2							
3							
4							
5							
n							

## Keterangan:

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

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

7. BENTUK DAFTAR RIWAYAT HIDUP PERSONEL YANG DIUSULKAN(Form T-7)

**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 Kerja<sup>1</sup>
  - 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

**Keterangan:**

<sup>1</sup> 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.

Mengetahui:

\_\_\_\_\_  
Yang membuat pernyataan,

*[nama Penyedia Jasa Konsultansi]*

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

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

## 8. BENTUK KOMPOSISI TIM DAN PENUGASAN (Form T-8)

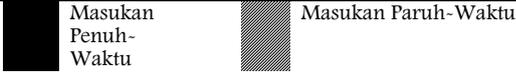
**KOMPOSISI TIM DAN PENUGASAN  
(DAFTAR PERSONEL)**

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

## 9. BENTUK JADWAL PENUGASAN TENAGA AHLI (Form T-9)

## JADWAL PENUGASAN TENAGA AHLI

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



<sup>1</sup> Masukan personel dihitung dalam bulan dimulai sejak penugasan.

**C. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN HARGA****1. BENTUK REKAPITULASI PENAWARAN BIAYA (Form B-1)****REKAPITULASI PENAWARAN BIAYA**

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

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

## RINCIAN BIAYA LANGSUNG PERSONEL

Nama Personel <sup>1</sup>	Posisi	Orang Bulan	Remunerasi (Rp)	Jumlah (Rp)
<b>Tenaga Ahli</b>				
1				
2				
3				
4				
5				
<b>Tenaga Pendukung</b>				
1				
2				
3				
4				
5				
<b>Total Remunerasi</b>				

## Keterangan:

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

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

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

Jenis Biaya	Uraian Biaya	Satuan	Volume	Biaya <sup>1</sup> (Rp)	Jumlah (Rp)
<b>Biaya Kantor</b>	Biaya Sewa Kantor				
	Biaya Pemeliharaan Kantor				
	Biaya Komunikasi				
	Biaya Peralatan Kantor				
	Biaya Kantor Lainnya				
<b>Biaya Perjalanan Dinas</b>	Biaya Tiket				
	Uang Harian				
	Perjalanan Darat				
	Biaya Perjalanan Dinas Lainnya				
<b>Biaya Laporan</b>	Laporan Pendahuluan				
	Laporan Antara				
	Laporan Akhir				
	Laporan Penyelenggaraan Seminar				
	Biaya Laporan Lainnya				
<b>Biaya Lainnya</b>					

## Keterangan:

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 lumsom.

## BAB VI. PAKTA INTEGRITAS

### PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

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

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

1. tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
2. akan melaporkan kepada APIP \_\_\_\_\_ *[isi sesuai dengan [Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah/Inststitusi]* dan/atau LKPP apabila mengetahui ada indikasi KKN di dalam proses pengadaan ini;
3. akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
4. apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, bersedia menerima sanksi administratif, menerima sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana.

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

*[Nama Penyedia]*

*[tanda tangan],  
nama lengkap]*

## BAB VII. FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI

### FORMULIR ISIAN DATA KUALIFIKASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

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

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. saya bukan sebagai pegawai *Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah* [bagi pegawai *Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang sedang cuti diluar tanggungan Negara ditulis sebagai berikut : "Saya merupakan pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang sedang cuti diluar tanggungan Negara"*];
2. saya tidak sedang menjalani sanksi pidana;
3. saya tidak sedang dan tidak akan terlibat pertentangan kepentingan dengan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan ini;
4. badan usahayang saya wakili tidak sedang dikenakan sanksi Daftar Hitam, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit atau kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
5. data-data badan usaha yang saya wakili adalah sebagai berikut:

#### A. Data Administrasi

1. Nama Badan Usaha	:	_____
2. Status Badan Usaha	:	<input type="checkbox"/> Pusat <input type="checkbox"/> Cabang
Alamat Kantor Pusat	:	_____
3. No. Telepon	:	_____
No. Fax	:	_____

	E-Mail	:	_____
	Alamat Kantor Cabang	:	_____
4.	No. Telepon	:	_____
	No. Fax	:	_____
	E-Mail	:	_____
5.	Bukti kepemilikan/penguasaan tempat usaha/kantor	:	_____

### B. Landasan Hukum Pendirian Perusahaan

1.	Akta Pendirian Perusahaan/Anggaran Dasar Koperasi	
a.	Nomor	: _____
b.	Tanggal	: _____
c.	Nama Notaris	: _____
d.	Nomor Pengesahan/pendaftaran	: _____
	<i>[contoh: nomor pengesahan Kementerian Hukum dan HAM untuk yang berbentuk PT]</i>	
2.	Perubahan Terakhir Akta Pendirian Perusahaan/Anggaran Dasar Koperasi	
a.	Nomor	: _____
b.	Tanggal	: _____
a.	Nama Notaris	: _____
b.	Bukti perubahan	: _____
	<i>[contoh: persetujuan/bukti laporan dari Kementerian Hukum dan HAM untuk yang berbentuk PT]</i>	

### C. PengurusBadan Usaha

#### 1. Komisaris untuk Perseroan Terbatas (PT)

No.	Nama	nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal	Jabatan dalam Badan Usaha

#### 2. Direksi/Pengurus Badan Usaha

No.	Nama	nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Paspur/Surat Keterangan Domisili Tinggal	Jabatan dalam Badan Usaha

**D. Izin Usaha dan Tanda Daftar Perusahaan (TDP)**

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

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

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

**F. Data Keuangan**

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

No.	Nama	nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Paspur/Surat Keterangan Domisili Tinggal	Alamat	Persentase Kepemilikan Saham

**2. Pajak**

a. Nomor Pokok Wajib Pajak	: _____
b. Bukti laporan Pajak Tahun terakhir	: Tahun _____ tanggal _____

**G. Data Personalia (Tenaga ahli tetap/teknis/terampil/badan usaha) [apabila diperlukan]**

No	Nama	Tgl/bln/thn lahir	Tingkat Pendidikan	Jabatan dalam pekerjaan	Pengalaman Kerja (tahun)	Profesi/keahlian	Tahun Sertifikat/Ijazah
1	2	3	4	5	6	7	8

**H. Data Fasilitas/Peralatan/Perlengkapan [apabila diperlukan]**

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

**I. Data Pengalaman Perusahaan dalam kurun waktu 3 tahun terakhir**

No.	Nama Paket Pekerjaan	Ringkasan Lingkup Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Pekerjaan		Kontrak		Status Penyedia dalam Pelaksanaan Pekerjaan	Tanggal Selesai Pekerjaan Berdasarkan	
				Nama	Alamat/Telepon	No/Tanggal	Nilai		Kontrak	BA Serah Terima
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

**J. Data Pengalaman Pekerjaan Sejenis Perusahaan dalam kurun waktu 10 tahun terakhir**

No.	Nama Paket Pekerjaan	Ringkasan Lingkup Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Tugas/Pejabat Pembuat Komitmen		Kontrak		Status Penyedia dalam Pelaksanaan Pekerjaan	Tanggal Selesai Pekerjaan Berdasarkan	
				Nama	Alamat/Telepon	No/Tanggal	Nilai		Kontrak	BA Serah Terima
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

**K. Data Pekerjaan yang sedang dilaksanakan**

No.	Nama Pekerjaan	ringkasan lingkup pekerjaan	Lokasi	Pemberi Pekerjaan		Status Penyedia dalam Pelaksanaan Pekerjaan	Kontrak		Progres Terakhir	
				Nama	Alamat/ Telepon		No/ Tanggal	Nilai	Kontrak (Rencana) (%)	Prestasi Kerja (%)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Demikian Formulir Isian Kualifikasi ini saya buat dengan sebenarnya dan penuh rasa tanggung jawab. Jika dikemudian hari ditemui bahwa data/dokumen yang saya sampaikan tidak benar dan ada pemalsuan, maka saya dan badan usaha yang saya wakili bersedia dikenakan sanksi administratif, dikenakan sanksi Daftar Hitam, digugat secara perdata, dan/ataudilaporkan secara pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

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

*[rekatkan meterai Rp6.000,-  
tanda tangan]*

*(nama lengkap wakil sah badan usaha)  
 [jabatan dalam badan usaha]*

## BAB VIII. BENTUK SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

*[kop surat satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]*

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)	SATUAN KERJA : _____
	NOMOR DAN TANGGAL SPK : _____
Nama PPK:	_____
Nama Penyedia:	_____
PAKET PENGADAAN :	NOMOR SURAT UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG: _____
	TANGGAL SURAT UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG : _____
	NOMOR BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG: _____
	TANGGAL BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG : _____
SUMBER DANA: <i>[sebagai contoh, cantumkan "dibebankan atas DIPA/DPA _____ Tahun Anggaran _____ untuk mata anggaran kegiatan _____"</i>	
Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp _____ ( _____ rupiah).	
Jenis Kontrak: _____	
WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN: _____ ( _____ ) hari kalender	
Untuk dan atas nama _____ Pejabat Pembuat Komitmen  <i>[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan meterai Rp 6.000,- )]</i>  <i>[nama lengkap]</i> <i>[jabatan]</i>	Untuk dan atas nama Penyedia _____  <i>[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk proyek/satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen maka rekatkan meterai Rp 6.000,- )]</i>  <i>[nama lengkap]</i> <i>[jabatan]</i>
<b>SYARAT UMUM SURAT PERINTAH KERJA (SPK)</b>	

- 1. LINGKUP PEKERJAAN**  
Penyedia yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu yang ditentukan, dengan mutu sesuai Kerangka Acuan Kerja dan harga sesuai SPK.
- 2. HUKUM YANG BERLAKU**  
Keabsahan, interpretasi, dan pelaksanaan SPK ini didasarkan kepada hukum Republik Indonesia.
- 3. PENYEDIA JASA KONSULTANSI MANDIRI**  
Penyedia berdasarkan SPK ini bertanggung jawab penuh terhadap personel serta pekerjaan yang dilakukan
- 4. BIAYA SPK**
  - a. Biaya SPK telah memperhitungkan keuntungan, beban pajak dan biaya *overhead* serta biaya asuransi (apabila dipersyaratkan).
  - b. Rincian biaya SPK sesuai dengan rincian yang tercantum dalam rekapitulasi penawaran biaya.
- 5. HAK KEPEMILIKAN**
  - a. PPK berhak atas kepemilikan semua barang/bahan yang terkait langsung atau disediakan sehubungan dengan jasa yang diberikan oleh penyedia kepada PPK. Jika diminta oleh PPK maka penyedia berkewajiban untuk membantu secara optimal pengalihan hak kepemilikan tersebut kepada PPK sesuai dengan hukum yang berlaku.
  - b. Hak kepemilikan atas peralatan dan barang/bahan yang disediakan oleh PPK tetap pada PPK, dan semua peralatan tersebut harus dikembalikan kepada PPK pada saat SPK berakhir atau jika tidak diperlukan lagi oleh penyedia. Semua peralatan tersebut harus dikembalikan dalam kondisi yang sama pada saat diberikan kepada penyedia dengan pengecualian keausan akibat pemakaian yang wajar.
- 6. PERPAJAKAN**  
Penyedia berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah yang dibebankan oleh hukum yang berlaku atas pelaksanaan SPK. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam biaya SPK.
- 7. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK**  
Penyedia dilarang untuk mengalihkan dan/atau mensubkontrakkan sebagian atau seluruh pekerjaan. Pengalihan seluruh pekerjaan hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama penyedia, baik sebagai akibat peleburan (*merger*) atau akibat lainnya.
- 8. JADWAL**
  - a. SPK ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).
  - b. Waktu pelaksanaan SPK adalah sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPMK.
  - c. Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditentukan.
  - d. Apabila penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal karena keadaan diluar pengendaliannya dan penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada PPK, maka PPK dapat melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas

penyedia dengan adendum SPK.

#### 9. ASURANSI

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

#### 10. PENUGASAN PERSONEL

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

#### 11. PENANGGUNGAN DAN RISIKO

- a. Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas PPK beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap PPK beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat PPK) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak tanggal mulai kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan akhir:
  - 1) kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda penyediaan Personel;
  - 2) cidera tubuh, sakit atau kematian Personel; dan/atau
  - 3) kehilangan atau kerusakan harta benda, cidera tubuh, sakit atau kematian pihak lain.
- b. Terhitung sejak tanggal mulai kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara serah terima, semua risiko kehilangan atau kerusakan hasil pekerjaan inimerupakan risiko penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian PPK.
- c. Pertanggungans asuransi yang dimiliki oleh penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam syarat ini.

#### 12. PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN

PPK berwenang melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia. PPK dapat memerintahkan kepada pihak lain untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia.

#### 13. LAPORAN HASIL PEKERJAAN

- a. Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan Kontrak terhadap kemajuan pekerjaandalam rangka pengawasan kualitas dan waktu pelaksanaan pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.
- b. Untuk kepentingan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan, seluruh aktivitas kegiatan pekerjaan di lokasi pekerjaan dicatat dalam buku harian sebagai bahan laporan harian pekerjaan yang berisi rencana dan realisasi pekerjaan harian.
- c. Laporan harian berisi:
  - 1) penempatan tenaga kerja untuk tiap macam tugasnya;

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

#### 14. WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN

- a. Kecuali SPK diputuskan lebih awal, penyedia berkewajiban untuk memulai pelaksanaan pekerjaan pada tanggal mulai kerja, dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan program mutu, serta menyelesaikan pekerjaan selambat-lambatnya pada tanggal penyelesaian yang ditetapkan dalam SPMK.
- b. Jika pekerjaan tidak selesai pada tanggal penyelesaian disebabkan karena kesalahan atau kelalaian penyediaan maka penyedia dikenakan sanksi berupa denda keterlambatan.
- c. Jika keterlambatan tersebut disebabkan oleh Peristiwa Kompensasi maka PPK memberikan tambahan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.
- d. Tanggal penyelesaian yang dimaksud dalam ketentuan ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.

#### 15. SERAH TERIMA PEKERJAAN

- a. Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen), penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan pekerjaan.
- b. Sebelum dilakukan serah terima, PPK melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan.
- c. PPK dalam melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan dapat dibantu oleh pengawas pekerjaan dan/atau tim teknis.
- d. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, penyedia wajib memperbaiki/menyelesaikannya, atas perintah PPK.
- e. PPK menerima hasil pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan SPK.
- f. Pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus persen) dari biaya SPK setelah pekerjaan selesai.

#### 16. PERUBAHAN SPK

- a. SPK hanya dapat diubah melalui addendum SPK.
- b. Perubahan SPK dapat dilaksanakan dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan SPK dan disetujui oleh para pihak, meliputi:
  - 1) menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam SPK;
  - 2) menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;
  - 3) mengubah Kerangka Acuan Kerja sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau
  - 4) mengubah jadwal pelaksanaan pekerjaan.

c. Untuk kepentingan perubahan SPK, PPK dapat dibantu Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak.

#### 17. PERISTIWA KOMPENSASI

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

#### 18. PERPANJANGAN WAKTU

- a. Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui tanggal penyelesaian maka penyedia berhak untuk meminta perpanjangan tanggal penyelesaian berdasarkan data penunjang. PPK berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan memperpanjang tanggal penyelesaian pekerjaan secara tertulis. Perpanjangan tanggal penyelesaian harus dilakukan melalui addendum SPK.
- b. PPK dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh penyedia.

#### 19. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN SPK

- a. Penghentian SPK dapat dilakukan karena terjadi Keadaan Kahar.
- b. Dalam hal SPK dihentikan, PPK wajib membayar kepada penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai, termasuk:
- 1) biaya langsung pengadaan bahan dan perlengkapan untuk pekerjaan ini. Bahan dan perlengkapan ini harus diserahkan oleh Penyedia kepada PPK, dan selanjutnya menjadi hak milik PPK;
  - 2) biaya langsung demobilisasi personel.
- c. Pemutusan SPK dapat dilakukan oleh pihak PPK atau pihak penyedia.
- d. Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, pemutusan SPK melalui pemberitahuan tertulis dapat dilakukan apabila:
- 1) penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam

- proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang;
- 2) pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang;
  - 3) penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
  - 4) penyedia tanpa persetujuan PPK, tidak memulai pelaksanaan pekerjaan;
  - 5) penyedia menghentikan pekerjaan dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan PPK;
  - 6) penyedia berada dalam keadaan pailit;
  - 7) Penyedia gagal memperbaiki kinerja setelah mendapat Surat Peringatan sebanyak 3 (tiga) kali;
  - 8) penyedia selama Masa SPK gagal memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan oleh PPK;
  - 9) PPK memerintahkan penyedia untuk menunda pelaksanaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan) hari; dan/atau
  - 10) PPK tidak menerbitkan surat perintah pembayaran untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SPK.
- e. Dalam hal keputusan SPK dilakukan karena kesalahan penyedia:
- 1) Sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan (apabila diberikan);
  - 2) penyedia membayar denda keterlambatan (apabila ada); dan/atau
  - 3) penyediadikenakan Sanksi Daftar Hitam.
- f. Dalam hal keputusan SPK dilakukan karena PPK terlibat penyimpangan prosedur, melakukan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan, maka PPK dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan.

## 20. PEMBAYARAN

- a. pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh PPK, dengan ketentuan:
  - 1) penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
  - 2) pembayaran dilakukan dengan *[sistem bulanan/sistem termin/pembayaran secara sekaligus]*;
  - 3) pembayaran harus dipotong denda (apabila ada), dan pajak ;
- b. pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) dan Berita Acara Serah Terimaditandatangani.
- c. PPK dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pengajuan permintaan pembayaran dari penyedia harus sudah mengajukan surat permintaan pembayaran kepada Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM).
- d. bila terdapat ketidaksesuaian dalam perhitungan angsuran, tidak akan menjadi alasan untuk menunda pembayaran. PPK dapat meminta penyedia untuk menyampaikan perhitungan prestasi sementara dengan mengesampingkan hal-hal yang sedang menjadi perselisihan.

## 21. DENDA

- a. Jikapekerjaan tidak dapat diselesaikan dalam jangka waktu pelaksanaan pekerjaan karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia berkewajiban untuk membayar denda kepada PPK sebesar 1/1000 (satu permil) dari nilai SPK (tidak termasuk PPN) untuk setiap hari keterlambatan.
- b. PPK mengenakan Denda dengan memotong pembayaran prestasi pekerjaan

Penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual Penyedia.

**22. PENYELESAIAN PERSELISIHAN**

PPK dan penyedia berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan SPK ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan. Jika perselisihan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah maka perselisihan akan diselesaikan melalui Layanan Penyelesaian Sengketa, arbitrase atau Pengadilan Negeri.

**23. LARANGAN PEMBERIAN KOMISI**

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

## BAB IX. BENTUK DOKUMEN LAIN

---

### A. BENTUK SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA

---

*[kop surat K/L/PD]*

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

Kepada Yth.

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

Perihal : Penunjukan Penyedia Jasa Konsultansi untuk Pelaksanaan Paket Pengadaan  
 \_\_\_\_\_

Dengan ini kami beritahukan bahwa penawaran Saudara nomor \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_ tentang \_\_\_\_\_ dengan hasil negosiasi harga sebesar Rp \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) kami nyatakan diterima/disetujui.

Sebagai tindak lanjut dari Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) ini Saudara diharuskan menandatangani SPK 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.

Satuan Kerja \_\_\_\_\_  
 Pejabat Pembuat Komitmen

*[tanda tangan]*

*[nama lengkap]*

*[jabatan]*

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

Tembusan Yth. :

1. \_\_\_\_\_ *[PA/KPA K/L/PD]*
  2. \_\_\_\_\_ *[APIP K/L/PD]*
  3. \_\_\_\_\_ *[Pejabat Pengadaan]*
- ..... dst

## B. BENTUK SURAT PERINTAH MULAI KERJA

---

*[kop surat satuan kerja K/L/PD]*

### SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

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

Yang bertanda tangan di bawah ini:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*[nama Pejabat Penandatanganan Kontrak]*  
*[jabatan Pejabat Penandatanganan Kontrak]*  
*[alamat satuan kerja Pejabat Penandatanganan Kontrak]*

selanjutnya disebut sebagai Pejabat Penandatanganan Kontrak;

berdasarkan SPK \_\_\_\_\_ nomor \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_, bersama ini memerintahkan:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*[nama Penyedia Jasa Konsultansi]*  
*[alamat Penyedia Jasa Konsultansi]*

yang dalam hal ini diwakili oleh: \_\_\_\_\_

selanjutnya disebut sebagai Penyedia;

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

1. Paket pengadaan: \_\_\_\_\_;
2. Tanggal mulai kerja: \_\_\_\_\_;
3. Syarat-syarat pekerjaan: sesuai dengan persyaratan dan ketentuan SPK;
4. Waktu penyelesaian: selama \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) hari kalender dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal \_\_\_\_\_
5. Denda: Terhadap setiap hari keterlambatan pelaksanaan/penyelesaian pekerjaan Penyedia akan dikenakan Denda Keterlambatan sebesar 1/1000 (satu pemil) dari nilai SPK atau dari nilai bagian SPK (tidak termasuk PPN) sesuai ketentuan dalam SPK.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

Untuk dan atas nama \_\_\_\_\_

Pejabat Penandatanganan Kontrak

*[tanda tangan]*

*[nama lengkap]*

*[jabatan]*

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

**Menerima dan menyetujui:**

Untuk dan atas nama \_\_\_\_\_ *[nama Penyedia]*

*[tanda tangan]*

*[nama lengkap]*

*[jabatan]*