Model Dokumen Pemilihan

Pengadaan Langsung
Jasa Konsultansi Konstruksi
Badan Usaha

M O D E L DOKUMEN PEMILIHAN

PENGADAAN LANGSUNG JASA KONSULTANSI KONSTRUKSI

Nomor: B.22/KPA-SKIPM.CRB/PL.420/I/2023

Tanggal: 18 JANUARI 2023

untuk

Pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi

Pekerjaan Pembangunan Pagar Lanjutan Kantor Kertajati Majalengka

Pejabat Pengadaan pada: Stasiun KIPM Cirebon

Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah: Kementerian Kelautan dan Perikanan

Tahun Anggaran: 2022

D A F T A R I S I

BAB I. UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG ..... - 4 -
BAB II. UMUM ..... - 5 -
BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP) ..... - 8 -
A. UMUM ..... - 8 -
1. PAKET PEKERJAAN DAN IDENTITAS PEJABAT PENGADAAN ..... - 8 -
2. SUMBER PENDANAAN ..... - 8 -
3. PERBUATAN YANG DILARANG DAN SANKSI ..... - 8 -
4. LARANGAN PERTENTANGAN KEPENTINGAN ..... - 8 -
B. PERSYARATAN KUALIFIKASI ..... - 9 -
5. PERSYARATAN KUALIFIKASI PELAKU USAHA ..... - 9 -
C. DOKUMEN PENGADAAN LANGSUNG ..... - 10 -
6. ISI DOKUMEN PENGADAAN LANGSUNG ..... - 10 -
D. PENYIAPAN PENAWARAN ..... - 10 -
7. DOKUMEN PENAWARAN DAN KUALIFIKASI ..... - 10 -
E. PENYAMPAIAN PENAWARAN ..... - 11 -
8. PENYAMPAIAN PENAWARAN ..... - 11 -
F. PEMBUKAAN PENAWARAN, EVALUASI, PEMBUKTIAN KUALIFIKASI, KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI ..... - 12 -
9. PEMBUKAAN PENAWARAN ..... - 12 -
10. EVALUASI, PEMBUKTIAN KUALIFIKASI, KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI TEKNIS DAN BIAYA ..... - 12 -
11. PEMBUATAN BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG ..... - 15 -
G. PENERBITAN SPPBJ DAN PENANDATANGANAN SPK ..... - 16 -
12. PENERBITAN SPPBJ ..... - 16 -
13. PENANDATANGAN-AN SPK ..... - 17 -
BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP) ..... - 18 -
A. PAKET PEKERJAAN ..... - 18 -
B. IDENTITAS PEJABAT PENGADAAN ..... - 18 -
C. SUMBER PENDANAAN ..... - 18 -
D. PERSYARATAN KUALIFIKASI PELAKU USAHA ..... - 18 -
E. MASA BERLAKU PENAWARAN ..... - 19 -
F. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN ..... - 19 -
G. PERSYARATAN TEKNIS ..... - 19 -
BAB V. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK) ..... - 20 -
BAB VI. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN ..... - 27 -
A. BENTUK SURAT PENAWARAN ..... - 27 -
B. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS ..... - 28 -
C. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN BIAYA ..... - 34 -
BAB VII. FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI ..... - 39 -
BAB VIII. RANCANGAN SURAT PERINTAH KERJA (SPK) ..... - 43 -
BAB IX. BENTUK DOKUMEN LAIN ..... - 50 -
A. BENTUK SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA ..... - 50 -
B. BENTUK SURAT PERINTAH MULAI KERJA ..... - 51 -

BAB I. UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG

[kop surat K/L/PD]

Nomor : B.24/KPA-SKIPM.CRB/PL.420/I/2023 Cirebon, 24 Januari 2023
Lampiran : 1 (satu) berkas

Kepada Yth.

_____
di _____

Perihal : Pengadaan Langsung untuk Paket pekerjaan Jasa Konsultansi Pengawasan Pembangunan Pagar Lanjutan Kantor Kertajati pada Stasiun Karantina Ikan,Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan Cidebon Kementerian Kelautan dan Perikanan Tahun Anggaran 20*23*

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

1. Paket Pekerjaan

Nama paket : Jasa Konsultansi Pengawas Pembangunan Pagar Lanjutan
Uraian singkat pekerjaan : Jasa Konsultan Pengawas
Nilai HPS : Rp13.469.850,00 (Tiga belas juta empat ratus enam puluh Sembilan ribu delapan ratus lima puluh rupiah)
Sumber pendanaan : APBN
Tahun Anggaran : 2023

Pelaksanaan Pengadaan

Tempat dan alamat : Jl. Kadipaten-Kertajati KM 12 Blok Suguhtamu Desa Babakan Kecamatan Kertajati Majalengka, Jawa Barat
Telepon/Fax : 0231-248857
Website LPSE : www.lpse.kkp.go.id

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

No	Kegiatan	Hari/Tanggal	Waktu
a.	Pemasukan dan Pembukaan Dokumen Penawaran dan Data Kualifikasi	Rabu-Jumat / 25 s.d.27 Januari 2023	08:00 s.d. selesai
b.	Evaluasi, Pembuktian Kualifikasi, Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Biaya	Jumat, 27 Januari 2023	10:00 WIB
c.	Penandatanganan SPK	Selasa, 31 Januari 2023	

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

Demikian disampaikan untuk diketahui.

Pejabat Pengadaan pada Stasiun KIPM Cirebon
Kementerian Kelautan dan Perikanan

TTD

Yodi Haerudin,S.H
NIP. 197904122006041016

BAB II. UMUM

A. Dokumen Pemilihan ini disusun untuk membantu Pelaku Usaha dalam menyiapkan Dokumen Penawaran dan Data Kualifikasi berdasarkan Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan aturan turunannya.

B. 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).

C. Dalam dokumen ini dipergunakan pengertian, istilah, dan singkatan sebagai berikut:

- **Jasa Konsultansi Konstruksi**	:	adalah layanan keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pengkajian, perencanaan, perancangan, pengawasan, dan manajemen penyelenggaraan konstruksi suatu bangunan;
- **HPS**	:	Harga Perkiraan Sendiri
- **LDP**	:	Lembar Data Pemilihan
- **PA**	:	Pengguna Anggaran
- **KPA**	:	Kuasa Pengguna Anggaran
- **UKPBJ**	:	Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa
- **PP**	:	Pejabat Pengadaan
- **PPK**	:	Pejabat Pembuat Komitmen
- **Pejabat Yang Berwenang Menandatangi Kontrak**	:	Yang selanjutnya disebut Pejabat Penandatangan Kontrak adalah Pejabat yang memiliki kewenangan untuk mengikat perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia, dapat berasal dari PA, KPA, atau PPK.
- **Pelaku Usaha**	:	Badan usaha atau perseorangan yang melakukan usaha dan/atau kegiatan pada bidang tertentu
- **Pelaku Usaha Orang Asli Papua**	:	yang selanjutnya disebut pelaku usaha Papua adalah calon penyedia yang merupakan/dimiliki orang asli Papua dan berdomisili/berkedudukan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat.
- **Penyedia**	:	adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
- **APIP**	:	Aparat Pengawasan Intern Pemerintah
- **SPPBJ**	:	Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa
- **Keselamatan Konstruksi**		Segala kegiatan keteknikan untuk mendukung Pekerjaan Konstruksi dalam mewujudkan pemenuhan standar keamanan, keselamatan, kesehatan dan keberlanjutan yang menjamin keselamatan keteknikan konstruksi, keselamatan dan kesehatan tenaga kerja, keselamatan publik dan lingkungan;
- **SMKK**	:	Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi
- **RKK**	:	Rencana Keselamatan Konstruksi
- **Ahli K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi**	:	Tenaga ahli yang mempunyai kompetensi khusus di bidang K3 Konstruksi dalam merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi SMKK yang dibuktikan dengan sertifikat pelatihan dan kompetensi yang diterbitkan oleh lembaga sertifikasi profesi atau instansi yang berwenang yang mengacu Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- **Petugas Keselamatan Konstruksi**	:	Orang atau petugas K3 Konstruksi yang memiliki sertifikat yang diterbitkan oleh unit kerja yang menangani Keselamatan Konstruksi di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dan/atau yang diterbitkan oleh lembaga atau instansi yang berwenang yang mengacu Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) dan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- **Biaya Penerapan SMKK** : Biaya SMKK yang diperlukan untuk menerapkan SMKK dalam setiap Pekerjaan Konstruksi.

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

A. UMUM

1. Paket Pekerjaan dan Identitas Pejabat Pengadaan

1.1 Pelaku Usaha menyampaikan penawaran atas paket Pengadaan Langsung Jasa Konsultansi Konstruksi dengan kode Rencana Umum Pengadaan (RUP) sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.2 Nama paket pekerjaan sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.3 Uraian singkat paket pekerjaan sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.4 Jenis kontrak sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.5 Pelaku Usaha 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 Kementerian/Lembaga/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* Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.10 *Website* SPSE sebagaimana tercantum dalam LDP.

2. Sumber Dana

Sumber pendanaan, pagu Anggaran, dan HPS untuk pengadaan jasa konsultansi konstruksi ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDP.

3. Pelanggaran terhadap Aturan Pengadaan

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

a. berusaha mempengaruhi Pejabat Pengadaan dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan Pelaku Usaha 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 Pemilihan Pengadaan Langsung ini.
c. melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran;
d. Mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh Pejabat Pengadaan; dan/atau
e. Melakukan korupsi, kolusi dan/atau nepotisme dalam pemilihan Penyedia

3.2 Peserta yang terbukti melakukan tindakan sebagaimana dimaksud pada angka 4.1 dikenakan sanksi administrasi sebagai berikut:

a. digugurkan dari proses Pengadaan Langsung atau pembatalan penetapan calon Penyedia; dan
b. Sanksi Daftar Hitam.

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. Pelaku Usaha Jasa Konsultansi Konstruksi merangkap sebagai Pejabat Penandatangan Kontrak /Pejabat Pengadaan pada pelaksanaan pengadaan di Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah; dan/atau
   b. Pejabat Pengadaan baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan badan usaha Penyedia.

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

4.4 Peserta yang terbukti melanggar ketentuan pertentangan kepentingan, maka digugurkan sebagai peserta.

B. PERSYARATAN KUALIFIKASI

5. Persyaratan Kualifikasi Pelaku Usaha

Persyaratan kualifikasi administrasi dan teknis sebagaimana tercantum dalam LDP meliputi:

a. Memenuhi ketentuan perundang-undangan untuk menjalankan kegiatan/usaha;
b. Memiliki status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak;
c. Memiliki akta pendirian perusahaan dan akta perubahan perusahaan (apabila ada perubahan);
d. Menyetujui Pernyataan Pakta Integritas;
   1) Tidak akan melakukan praktek korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
   2) Akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam proses pengadaan ini;
   3) Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
   4) Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam angka 1), 2) dan/atau 3) maka bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
e. Menyetujui Surat pernyataan Peserta yang berisi:
   1) yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
   2) badan usaha tidak sedang dikenakan sanksi daftar hitam;
   3) yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi daftar hitam;
   4) keikutsertaan yang bersangkutan tidak menimbulkan pertentangan kepentingan;
   5) yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
   6) 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;
   7) Pernyataan lain yang menjadi syarat kualifikasi yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan; dan
   8) data kualifikasi yang diisikan dan dokumen penawaran yang disampaikan benar, dan jika dikemudian hari ditemukan bahwa data/dokumen yang disampaikan tidak benar dan ada pemalsuan maka peserta bersedia dikenakan sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam daftar hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai

dengan ketentuan peraturan perundang undangan.

f. Memiliki pengalaman paling kurang 1 (satu) pekerjaan jasa konsultansi konstruksi dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah atau swasta termasuk pengalaman subkontrak kecuali bagi Penyedia yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun dan belum memiliki pengalaman;

g. memiliki pengalaman mengerjakan pekerjaan sejenis:
   (1) untuk pekerjaan Usaha Kecil berdasarkan subklasifikasi; atau
   (2) untuk pekerjaan Usaha Menengah atau Usaha Besar, pekerjaan sejenis berdasarkan subklasifikasi atau berdasarkan lingkup pekerjaan;

h. Memiliki pengalaman mengerjakan pekerjaan sejenis dalam waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir; dan

i. Dalam hal pengadaan langsung Jasa Konstruksi yang dipergunakan untuk percepatan pembangunan kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat, diutamakan untuk Pelaku Usaha Orang Asli Papua.

C. DOKUMEN PENGADAAN LANGSUNG

6. Isi Dokumen Pengadaan Langsung

Dokumen Pemilihan Pengadaan Langsung terdiri dari :

a. Undangan Pengadaan Langsung;
b. Instruksi Kepada Peserta (IKP);
c. Lembar Data Pemilihan (LDP);
d. Kerangka Acuan Kerja (KAK);
e. Formulir Dokumen Penawaran;
   1) Dokumen Administrasi:
      a) Surat Penawaran;
   2) Dokumen Penawaran Teknis:
      a) Proposal Teknis;
      b) Kualifikasi Tenaga Ahli.
   3) Dokumen Penawaran Biaya:
      a) Harga penawaran sesuai Surat Penawaran dalam Dokumen Administrasi; dan
      b) Daftar Kuantitas dan Harga/Daftar Keluaran dan Harga
f. Formulir isian kualifikasi; dan
g. Rancangan Surat Perintah Kerja (SPK).

D. PENYIAPAN PENAWARAN

7. Dokumen Penawaran dan Kualifikasi

7.1 Pelaku Usaha menyiapkan Dokumen Penawaran dan Data Kualifikasi sebanyak 1 (satu) rangkap dokumen asli.

7.2 Dokumen Penawaran terdiri dari Penawaran Administrasi, Penawaran Teknis, dan Penawaran Harga.

7.3 Dokumen Penawaran Administrasi terdiri atas:
   a. Surat Penawaran, yang didalamnya 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 :
         a) direktur utama/pimpinan perusahaan; atau
         b) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian beserta perubahan terakhir (apabila ada perubahan).
   b. Surat Kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan kepada penerima kuasa (apabila dikuasakan) yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian beserta perubahan terakhir (apabila ada perubahan).

7.4 Dokumen Penawaran Teknis terdiri atas:

a. Pengalaman, dihitung dengan sub-unsur:
   1) Pengalaman delam melaksanakan pekerjaan sejenis dengan pekerjaan yang dipersyaratkan dalam KAK dilihat dari ruang lingkup, kompleksitas dan nilai pekerjaan;
   2) Pengalaman bekerja dilokasi pekerjaan; dan
   3) pengalaman manajerial dan fasilitas utama.
b. Proposal teknis, terdiri atas:
   1) Pendekatan teknis dan metodologi;
   2) Rencana kerja; dan
   3) Organisasi dan rencana penggunaan tenaga ahli.
c. Kualifikasi tenaga ahli sebagaimana tercantum dalam LDP, terdiri atas:
   1) Pendidikan
   2) Sertifikat Profesional
   3) Penguasaan Bahasa;dan
   4) Penguasaan situasi dan kondisi di lokasi pekerjaan..

7.5 Dokumen Penawaran Biaya, terdiri dari:

a. Penawaran biaya, tercantum dalam Surat Penawaran;
b. Daftar Keluaran dan Harga untuk kontrak lumsum (berisi rekapitulasi penawaran biaya) atau Daftar Kuantitas dan Harga untuk kontrak waktu penugasan (berisi rekapitulasi penawaran biaya, rincian biaya langsung personel, dan rincian biaya langsung non-personel); dan
c. Rincian Komponen Remunerasi Personel.

7.6 Biaya *overhead* (biaya umum) dan keuntungan serta semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah serta yang harus dibayar oleh penyedia untuk pelaksanaan paket Jasa Konsultansi Konstruksi ini diperhitungkan dalam total harga penawaran.

7.7 Data Kualifikasi terdiri dari Formulir Isian Kualifikasi harus diisi lengkap dan ditandatangani oleh pihak sebagaimana tercantum pada klausul 7.3 huruf a butir 5).

E. PENYAMPAIAN PENAWARAN

8. Penyampaian Penawaran

8.1 Pelaku Usaha menyampaikan Dokumen Penawaran dan Data Kualifikasi kepada Pejabat Pengadaan sebagaimana tercantum dalam SPSE.

8.2 Dengan menyampaikan penawaran sesuai dengan 8.1 maka Pelaku Usaha telah menyampaikan dan menyetujui:

a. Pernyataan Pakta Integritas, yang berisi:
   1) Tidak akan melakukan praktik korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
   2) Akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam proses pengadaan ini;
   3) Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
   4) Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam angka 1), 2), dan 3) maka bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
b. Pernyataan Pelaku Usaha yang berisi:
   1) Yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
   2) Badan usaha tidak sedang dikenakan sanksi daftar hitam;
   3) Yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha

tidak sedang dalam menjalani sanksi daftar hitam lain;

4) Keikutsertaan yang bersangkutan tidak menimbulkan pertentangan kepentingan;
5) Yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang menjalani sanksi pidana;
6) 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.

c. Pernyataan memiliki, mampu, dan bersedia menyampaikan Sertifikat Kompetensi Kerja Personel yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan Pengadaan Langsung pada saat klarifikasi/negosiasi.
d. Pernyataan mematuhi peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar remunerasi tenaga ahli sesuai perundangan-undangan.

F. PEMBUKAAN PENAWARAN, EVALUASI, PEMBUKTIAN KUALIFIKASI, KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI

9. Pembukaan Penawaran

9.1 Penawaran Pelaku Usaha dibuka sesuai jadwal dalam Undangan Pengadaan Langsung yang tercantum dalam SPSE.

9.2 Pejabat Pengadaan memeriksa kelengkapan penawaran, yang meliputi:
a. Surat penawaran
b. Surat kuasa (apabila dikuasakan);
c. Dokumen penawaran teknis;
d. Dokumen penawaran biaya berupa Daftar Keluaran dan Harga/ Daftar Kuantitas dan Harga; dan
e. Data Kualifikasi.

10. Evaluasi, Pembuktian Kualifikasi, Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya

10.1 Pejabat Pengadaan melakukan evaluasi penawaran yang meliputi:
a. evaluasi administrasi dan kualifikasi;
b. evaluasi teknis;
c. evaluasi biaya;
d. pembuktian kualifikasi; dan
e. klarifikasi teknis dan negosiasi biaya.

10.2 Evaluasi Administrasi dan Kualifikasi:
a. Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila surat penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut:
   1) ditandatangani oleh pihak sebagaimana klausul 7.3 huruf a butir 5);
   2) mencantumkan penawaran biaya;
   3) masa berlaku 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 Pelaku Usaha tidak memenuhi persyaratan administrasi, Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal.
c. Evaluasi Kualifikasi dengan ketentuan:
   1) Evaluasi Kualifikasi dilakukan dengan sistem gugur *(pass and fail);*
   2) Evaluasi kelengkapan Formulir Isian Kualifikasi, sesuai dengan persyaratan kualifikasi pada klausul 5.
   3) Evaluasi terhadap Sertifikat Badan Usaha (SBU), Sertifikat lainnya, dan izin berusaha di bidang Jasa Konstruksi memperhatikan ketentuan sebagai berikut:
      a) Masa berlaku SBU tidak memperhatikan ketentuan registrasi tahunan.

b) Masa berlaku SBU dan izin berusaha di bidang Jasa Konstruksi yang telah berakhir sebelum batas akhir pemasukan Penawaran tidak diterima dan Pelaku Usaha dinyatakan gugur.
c) Dalam hal masa berlaku SBU dan izin berusaha di bidang Jasa Konstruksi berakhir setelah batas akhir pemasukan Penawaran, Pelaku Usaha harus menyampaikan SBU dan izin berusaha di bidang Jasa Konstruksi yang sudah diperpanjang kepada PPK pada saat rapat persiapan penandatanganan Kontrak .
d) Dalam hal izin berusaha di bidang Jasa Konstruksi diterbitkan oleh lembaga *Online Single Submission* (OSS), izin berusaha di bidang Jasa Konstruksi badan usaha harus sudah berlaku efektif pada saat rapat persiapan penandatanganan Kontrak.

4) Persyaratan status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak dapat dikecualikan untuk Pelaku Usaha yang secara peraturan perpajakan belum diwajibkan memiliki laporan perpajakan tahun terakhir, misalnya baru berdiri sebelum batas waktu laporan pajak tahun terakhir.
5) Persyaratan akta pendirian perusahaan disertai dengan akta perubahan perusahaan (apabila ada perubahan). Akta asli/legalisir wajib dibawa pada saat pembuktian kualifikasi.
6) Dalam hal pengadaan langsung Jasa Konstruksi yang dipergunakan untuk percepatan pembangunan kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat, diutamakan untuk Pelaku Usaha Orang Asli Papua.
7) Apabila penyedia tidak memenuhi persyaratan kualifikasi, Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal.

10.3 Evaluasi Teknis:

a. Evaluasi teknis dilakukan terhadap Pelaku Usaha yang telah memenuhi persyaratan administrasi dan kualifikasi;
b. Unsur-unsur yang dievaluasi teknis sesuai dengan yang disyaratkan;
c. Evaluasi teknis dilakukan dengan menggunakan gugur *(pass and fail)*;
d. Pejabat Pengadaan menilai persyaratan teknis minimal yang harus dipenuhi sebagaimana tercantum dalam klausul 7.4.
e. Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan teknis sebagaimana tercantum dalam klausul 7.4 dengan ketentuan:
   (1) Pengalaman Badan Usaha;
   (2) Proposal teknis menggambarkan penyelesaian pekerjaan yang logis dari awal sampai akhir; dan
   (3) Kualifikasi tenaga ahli memenuhi persyaratan dan kompetensi yang dipersyaratkan, dan:
      (a) Dalam hal kontrak lumsum, Pejabat Pengadaan memastikan apabila Pelaku Usaha menawarkan Tenaga Ahli yang sama pada paket pekerjaan lain/yang sedang berjalan, maka hanya dapat ditunjuk sebagai penyedia, apabila setelah dilakukan klarifikasi, Tenaga Ahli tersebut melaksanakan paling banyak 3 (tiga) paket pekerjaan jasa konsultasi konstruksi dengan kontrak lumsum termasuk yang sedang ditawarkan secara bersamaan.
      (b) Dalam hal kontrak waktu penugasan, Pejabat Pengadaan memastikan apabila Pelaku Usaha menawarkan Tenaga Ahli yang sama pada paket pekerjaan lain/yang sedang berjalan, maka hanya dapat ditunjuk sebagai penyedia, apabila setelah dilakukan klarifikasi, Tenaga Ahli tersebut tidak terikat/sudah selesai melaksanakan pekerjaan pada paket pekerjaan tersebut.

f. Pelaku Usaha yang dinyatakan lulus evaluasi teknis dilanjutkan dengan evaluasi biaya;
g. Jika Pelaku Usaha tidak memenuhi persyaratan teknis, Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal.

10.4 Evaluasi Biaya

Unsur-unsur yang dievaluasi adalah:

a. Koreksi aritmatik dengan ketentuan:
   1) koreksi aritmatik dilakukan dengan secara otomatis menggunakan SPSE. Apabila terdapat kendala atau tidak dapat menggunakan SPSE, maka koreksi aritmatik dilakukan secara manual.
   2) hasil koreksi aritmatik mengubah nilai penawaran.
   3) apabila hasil koreksi aritmatik melebihi HPS maka penawaran dinyatakan gugur.
   4) volume dan/atau jenis pekerjaan yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga dalam penawaran harga disesuaikan dengan volume dan/atau jenis pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan.
   5) apabila terjadi kesalahan hasil perkalian antara volume dengan harga satuan pekerjaan, dilakukan pembetulan dan harga yang berlaku adalah hasil perkalian sebenarnya. Dengan ketentuan harga satuan pekerjaan yang ditawarkan tidak boleh diubah.
   6) jenis pekerjaan yang tidak diberi harga satuan dianggap sudah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain dan harga satuan pada daftar kuantitas dan harga tetap dibiarkan kosong.
   7) jenis pekerjaan yang tidak tercantum dalam daftar kuantitas dan harga disesuaikan dengan jenis pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan dan harga satuan pekerjaan dimaksud dianggap nol.
   8) hasil koreksi aritmatik dapat mengubah urutan peringkat penawaran.
b. Total harga penawaran terkoreksi dibandingkan dengan HPS, jika melebihi HPS, tidak dinyatakan gugur sebelum dilakukan klarifikasi teknis dan negosiasi biaya.
c. Kewajaran biaya remunerasi tenaga ahli sebagaimana tercantum dalam LDP didasarkan pada peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar remunerasi tenaga ahli sesuai perundangan-undangan.

10.5 Pembuktian Kualifikasi:

a. Pembuktian kualifikasi dilakukan jika peserta memenuhi persyaratan kualifikasi.
b. Pejabat Pengadaan menyampaikan undangan pembuktian kualifikasi dengan mencantumkan pemberitahuan mekanisme pelaksanaan pembuktian kualifikasi. Pelaksanaan pembuktian kualifikasi dilakukan secara daring kepada Peserta Pengadaan Langsung.
c. Pelaksanaan pembuktian kualifikasi secara daring dilakukan hal-hal sebagai berikut :
   1) Peserta Pengadaan Langsung mengirimkan foto dokumen asli yang diperlukan secara elektronik kepada akun resmi Pejabat Pengadaan.
   2) Foto dokumen asli merupakan foto langsung dari kamera/telepon genggam tanpa proses edit.
   3) Pertemuan pembuktian kualifikasi dilakukan melalui media video call dan didokumentasikan dalam format video dan/atau foto.
d. Pelaksanaan pembuktian kualifikasi dapat dilakukan secara luring/tatap muka, apabila tidak memungkinkan dilaksanakan secara daring.
e. Dalam undangan pembuktian kualifikasi sudah menyebutkan dokumen yang wajib dibawa oleh peserta pada saat pembuktian kualifikasi.

f. Pembuktian kualifikasi dilakukan diluar SPSE (*offline*) dengan memperhitungkan waktu yang dibutuhkan untuk kehadiran penyedia dan penyiapan dokumen yang akan dibuktikan.
g. Apabila peserta tidak dapat menghadiri pembuktian kualifikasi dengan alasan yang dapat diterima, maka Pejabat Pengadaan dapat memperpanjang waktu pembuktian kualifikasi paling kurang 1 (satu) hari kerja.
h. Dalam hal peserta tidak hadir karena tidak dapat mengakses data kontak (misal akun email atau no telepon) tidak dapat dibuka/dihubungi, tidak sempat mengakses atau alasan teknis apapun dari sisi peserta, maka risiko sepenuhnya ada pada peserta.
i. Wakil peserta yang hadir pada saat pembuktian kualifikasi adalah:
   1) Direksi yang namanya ada dalam akta pendirian/perubahan atau pihak yang sah menurut akta pendirian/perubahan;
   2) Penerima kuasa dari direksi yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian/perubahan;
   3) Pihak lain yang bukan direksi dapat menghadiri pembuktian kualifikasi selama berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan memperoleh kuasa dari Direksi yang namanya ada dalam akta pendirian/perubahan atau pihak yang sah menurut akta pendirian/perusahaan;
   4) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau
   5) pejabat yang menurut Perjanjian Kerja Sama Operasi (KSO) berhak mewakili KSO.
j. Pembuktian kualifikasi dilakukan dengan memverifikasi kesesuaian data pada informasi Formulir elektonik isian kualifikasi pada SPSE atau fasilitas lain yang disediakan dengan dokumen asli, salinan dokumen yang sudah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang dan meminta salinan dokumen tersebut, dan/atau melalui fasilitas elektronik yang disediakan oleh penerbit dokumen. Pembuktian kualifikasi dapat dilakukan dengan klarifikasi/verifikasi lapangan apabila dibutuhkan.
k. Pembuktian kualifikasi untuk memeriksa/meneliti keabsahan pengalaman pekerjaan sejenis, dievaluasi dengan cara melihat dokumen kontrak asli dan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dari pekerjaan yang telah diselesaikan sebelumnya.
l. Apabila peserta tidak hadir dalam pembuktian kualifikasi dan/atau telah diberikan kesempatan sesuai dengan 19.7 namun tetap tidak dapat menghadiri pembuktian kualifikasi, maka peserta dinyatakan gugur.
m. Apabila hasil pembuktian kualifikasi ditemukan pemalsuan data, maka peserta digugurkan, dikenakan sanksi Daftar Hitam.

10.6 Klarifikasi teknis dan negosiasi biaya:
a. Pejabat Pengadaan melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi biaya.
b. Negosiasi biaya dilakukan berdasarkan HPS dan rincian HPS.
c. Pejabat Pengadaan bersama dengan Pelaku Usaha menyepakati Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi.
d. Apabila klarifikasi teknis dan negosiasi biaya tidak mencapai kesepakatan, Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal.

11. Pembuatan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung

11.1 Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung.

11.2 Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung harus memuat hal-hal sebagai berikut:

a. tanggal dibuatnya Berita Acara;
b. nama dan alamat Pelaku Usaha;
c. total Biaya penawaran dan total biaya hasil negosiasi;
d. dokumen penawaran dan data kualifikasi Pelaku Usaha;
e. unsur-unsur yang dievaluasi; dan
f. keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu (apabila ada).

G. PENERBITAN SPPBJ DAN PENANDATANGANAN SPK

12. Penerbitan SPPBJ

12.1 Pejabat Pengadaan menyampaikan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung kepada Pejabat Penandatangan Kontrak sebagai dasar untuk menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).

12.2 Dalam hal kontrak lumsum, Pejabat Penandatangan Kontrak memastikan apabila Pelaku Usaha menawarkan Tenaga Ahli yang sama pada paket pekerjaan lain/yang sedang berjalan, maka hanya dapat ditunjuk sebagai penyedia, apabila setelah dilakukan klarifikasi, Tenaga Ahli tersebut melaksanakan paling banyak 3 (tiga) paket pekerjaan jasa konsultasi konstruksi dengan kontrak lumsum termasuk yang sedang ditawarkan secara bersamaan.

12.3 Dalam hal kontrak waktu penugasan, Pejabat Penandatangan Kontrak memastikan apabila Pelaku Usaha menawarkan Tenaga Ahli yang sama pada paket pekerjaan lain/yang sedang berjalan, maka hanya dapat ditunjuk sebagai penyedia, apabila setelah dilakukan klarifikasi, Tenaga Ahli tersebut tidak terikat/sudah selesai melaksanakan pekerjaan pada paket pekerjaan tersebut.

12.4 Pelaku Usaha yang ditunjuk wajib menerima keputusan tersebut, dengan ketentuan:
a. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dengan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan masa penawarannya masih berlaku, maka Pelaku Usaha yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi apapun;
b. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima secara obyektif oleh Pejabat Pengadaan dan masa penawarannya masih berlaku, maka Pelaku Usaha dikenakan sanksi Daftar Hitam; atau
c. apabila yang bersangkutan tidak bersedia ditunjuk karena masa penawarannya sudah tidak berlaku, maka Pelaku Usaha yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi apapun.

12.5 Pejabat Penandatangan Kontrak menginputkan data SPPBJ dan mengunggah hasil pemindaian SPPBJ yang telah diterbitkan pada SPSE dan mengirimkan SPPBJ tersebut melalui SPSE kepada pemenang yang ditunjuk.

12.6 SPPBJ diterbitkan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Pejabat Penandatangan Kontrak menerima Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung.

12.7 Dalam hal DIPA/DPA belum terbit, SPPBJ dapat ditunda diterbitkan sampai batas waktu penerbitan oleh otoritas yang berwenang.

12.8 SPPBJ ditembuskan kepada APIP.

12.9 SPK ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ.

12.10 Pejabat Penandatangan Kontrak menginputkan data SPK dan

mengunggah hasil pemindaian dokumen SPK yang telah ditandatangani pada SPSE.

12.11 Apabila Pelaku Usaha yang ditunjuk mengundurkan diri, maka Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal.

13. Penandatangan-an SPK

13.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dan penyedia wajib memeriksa konsep SPK yang meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar SPK.

13.2 Pihak yang berwenang menandatangani SPK atas nama Penyedia adalah sebagaimana dimaksud pada klausul 7.3 huruf a butir 5).

BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)

HAL	NOMOR IKP	KETENTUAN DAN INFORMASI SPESIFIK
A. Paket Pekerjaan	1.1	Kode RUP: 40068232
	1.2	Nama paket pekerjaan: Jasa Konsultan Pengawasan Pembangunan Pagar Lanjutan
	1.3	Uraian singkat paket pekerjaan: a. Mengawasi Pekerjaan dari pelaksana Pembangunan Pagar Lanjutan b. Membuat Laporan Harian, Mingguan dan Bulanan Serta Laporan Akhir c. dst *[diisi dengan uraian secara singkat dan jelas pekerjaan yang akan dilaksanakan]*
	1.4	Jenis Kontrak yang digunakan: Waktu Penugasan
B. Identitas Pejabat Pengadaan	1.6	Nama Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah: Kementerian Kelautan dan Perikanan
	1.7	Nama Pejabat Pengadaan: Pejabat Pengadaan Barang/Jasa Stasiun KIPM Cirebon, Kementerian Kelautan dan Perikanan
	1.8	Alamat Pejabat Pengadaan : Jl. Cideng Indah No.236 Kedawung Cirebon
	1.9	*Website* Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah:-
	1.10	*Website* SPSE : www.lpse.kkp.go.id
C. Sumber Dana	2	1. Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan: DIPA/DPA Stasiun KIPM Cirebon Tahun Anggaran 2023 2. *Pagu Anggaran: Rp13.500.000,00* 3. *Harga Perkiraan Sendiri (HPS): Rp13.469.850,00*
D. Persyaratan Kualifikasi Pelaku Usaha	5	Persyaratan Kualifikasi: 1. Memiliki izin berusaha di bidang Jasa Konstruksi; 2. Memiliki Sertifikat Badan Usaha (SBU) yang masih berlaku dengan persyaratan: a. Kualifikasi : Usaha Kecil; dan b. Klasifikasi : RE 201 Jasa Pengawas Pekerjaan Konstruksi Bangunan Gedung c. Subklasifikasi : RK001 3. Memiliki NPWP. 4. Memiliki status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak; 5. Memiliki pengalaman jasa konsultansi konstruksi sesuai dengan subklasifikasi SBU yang disyaratkan paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman subkontrak kecuali bagi Penyedia yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun. 6. Dalam hal pengadaan langsung Jasa Konstruksi yang dipergunakan untuk percepatan pembangunan kesejahteraan di Provinsi Papua

<table>
<tr><td></td><td></td><td>dan Provinsi Papua Barat, diutamakan untuk Pelaku Usaha Orang Asli Papua</td></tr>
<tr><td>E. Masa Berlaku Penawaran</td><td>7.3.a.2) dan 10.2.a.3)</td><td>Masa berlaku surat penawaran: 14 (empat belas) hari kalender
[diisi waktu yang diperlukan untuk proses Pengadaan Langsung memperhatikan waktu yang diperlukan sampai dengan penandatanganan SPK]</td></tr>
<tr><td>F. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan</td><td>7.3.a.3) dan 10.2.a.4)</td><td>Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan: 45 (empat puluh lima) hari kalender
[diisi waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan]</td></tr>
<tr><td>G. Persyaratan Teknis</td><td>7.4.c</td><td>Kualifikasi Tenaga Ahli yang disyaratkan, yaitu:
<table>
<tr><th>No</th><th>Jabatan</th><th>Sertifikat Kompetensi Kerja</th><th>Pengalaman Sesuai KAK</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Ahli Sipil Bangunan</td><td>___</td><td>Ahli Bangunan</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Pengawas Lapangan</td><td>___</td><td>Pengawasan Bangunan</td></tr>
<tr><td>dst</td><td>___</td><td>___</td><td>___</td></tr>
</table>
[diisi oleh Pejabat Pengadaan, dalam hal pengadaan langsung jasa konsultansi konstruksi dengan nilai HPS paling banyak Rp25.000.000,00 (duapuluh lima juta rupiah) atau pengadaan langsung jasa konsultansi konstruksi dengan nilai HPS paling banyak Rp50.000.000,00 (limapuluh juta rupiah) untuk jasa Konsultansi Konstruksi yang dipergunakan untuk percepatan pembangunan kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat, persyaratan ini dikecualikan]

Keterangan:
Sertifikat Kompetensi Kerja dibuktikan saat klarifikasi/negosiasi</td></tr>
</table>

BAB V. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

Uraian Pendahuluan[1]

1. Latar Belakang

a. Pekerjaan yang akan dilaksanakan adalah merupakan pekerjaan Pagar Depan Kantor Stasiun KIPM Cirebon;
b. Kuasa Pengguna Anggaran adalah Kepala Kantor Stasiun KIPM Cirebon;
c. Untuk menyelenggarakan pekerjaan dimaksud, dibentuk panitia pengadaan barang/jasa Pagar Depan Stasiun KIPM Cirebon

2. Maksud dan Tujuan

a. Untuk dapat memahami tujuan Pembangunan Pagar Depan, perlu dibuat sebuah Kerangka acuan Kerja (KAK) terlebih dahulu untuk memahami kegiatan perencanaan Tahun Anggaran 2023.
b. Kerangka acuan Kerja (KAK) ini merupakan petunjuk bagi Konsultan Pengawas yang memuat masukan, azas, kriteria, keluaran dan proses yang harus dipenuhi dan diperhatikan serta diinterpretasikan ke dalam pelaksanaan tugas pengawasan.
c. Dengan penugasan ini diharapkan konsultan Pengawas dapat melaksanakan tanggung jawabnya dengan baik untuk menghasilkan keluaran yang memadai sesuai KAK ini.

3. Sasaran

Yang menjadi target/sasaran dalam pekerjaan konsultansi ini adalah :

a. Sasaran Kegiatan adalah Pengawasan Pagar Depan T.A. 2023 Stasiun KIPM Cirebon.
b. Pekerjaan Pengawasan Pagar Lanjutan Kantor T.A. 2023 Stasiun KIPM Cirebon untuk Menunjang Kebutuhan Sarana dan Prasarana Gedung.
c. Lingkup Pekerjaan Pengawasan Pagar Lanjutan Kantor T.A. 2023 Stasiun KIPM Cirebon terdiri dari komponen kegiatan :
   1) Pekerjaan Persiapan
   2) Pekerjaan Pagar Depan Kiri dan Kanan
   3) Pekerjaan Pondasi Pagar
d. Tahap-Tahap yang akan dilaksanakan adalah :
   1) Persiapan Pengawasan termasuk survey.
   2) Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pengawasan
   3) Pengawasan Berkala.

4. Lokasi Kegiatan

Jalan Raya Kadipaten-Kertajati KM.12 Blok Suguhtamu Desa Babakan Kecamatan Kertajati Kabupaten Majalengka Propinsi Jawa Barat

5. Sumber Pendanaan

a. Kegiatan ini dibiayai dari sumber pendanaan: Sumber dana yang diperlukan untuk membiayai pengadaan :
   Biaya pengawasan dibebankan pada APBN TA 2023 DIPA Stasiun Karantina Ikan, Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan Cirebon dengan No. DIPA : 032.13.2.649732/2023 Tanggal 30 November 2022, Biaya pekerjaan Pengawasan dan tata cara pembayaran diatur secara kontraktual, meliputi komponen sebagai berikut :
   1. Honorarium tenaga ahli dan tenaga pendukung;
   2. Materi dan pengadaan laporan;
   3. Pembeliaan dan/atau sewa peralatan
   4. Pajak dan iuran lainnya

b. Total perkiraan biaya yang diperlukan/HPS sebesar **Rp. 13.469.850,00** (Tiga belas nuta empat ratus enam puluh sembilan ribu delapan ratus lims puluh rupiah).

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

6.	**Nama dan Organisasi PPK**	Nama PPK: R. Rudi Barmara,S.Pi,M.P Satuan Kerja: Stasiun Karantina Ikan,Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan Cirebon

Data Penunjang[2]

1.	**Data Dasar**	Sebelum memuali kegoatan pekerjaan, konsultan harus mengadakan konsultasi terlebih dahulu dengan Penggguan Jasa/Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen/pejabat pelaksana Teknis Kegiatan, yaitu untuk mendapatkan Konfirmasi mengenai konstruksi Pembangunan Pagar Lanjutan yang akan di tangani beserta utilitasnya. Adapun data-data yang diperlukan sebelum melaksanakan pekerjaan sebagai berikut : a. Hasil pengawasan Teknis Pembangunan Pagar Lanjutan; b. Data-data dokumen kontrak sesuai dengan penyedia barang/jasa yang ditunjuk untuk melaksanakan kegiatan pembangunan konstruksi; c. Data lokasi untuk membantu proses selanjutnya d. data mengenai bahan/material maupun peralatan yang digunakan sejhingga dapat menentukan jenis konstruksi yang akan ditangani; e. Usulan-usulan teknsi lain dari sumber-sumber yang dapat dipercaya; f. studi-studi terlebih dahulu maupun data-data sekunder lainnya yang diperlukan dan dianaggap penting.
2.	**Standar Teknis**	Adapun standar teknis dalam melaksanakan kegiatan pengawasan Pembangunan Pagar Depan menggunakan standar pekerjaan harus berdasarkan Normalisasi Indonesia (NI), Standar Industri Indonesia (SII) Peraturan – peraturan Nasional berhubungan dengan pekerjaan ini seperti : a. Undang-undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi b. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan gedung
3.	**Studi-Studi Terdahulu**	Dalam rangka Pengawasan Pembangunan Pagar Depan kantor Kertajati Majalengka Jawa Barat tahun 2023, dapat mengacu studi kelayakan/ masterplan yang telah disusun atau buku-buku teknis lainnya terkait pelaksanaan kegiatan di Kantor Stasiun KIPM Cirebon pada tahun-tahun sebelumnya.
4.	**Referensi Hukum**	Referensi Hukum yang dipergunakan dalam pelaksanaan Kegiatan Pekerjaan Pembangunan Pagar Depan Kantor Kertajati Majalengka Jawa Barat : a. Undang-undang Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Jasa Konstruksi b. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung

Ruang Lingkup

1.	**Lingkup Kegiatan**	Lingkup yang harus dilaksanakan oleh Konsultansi Pengawasan ini adalah berpedoman pada ketentuan yang berlaku, khususnya teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 22/PRT/M/2018 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara : Lingkup tugas pengawasan meliputi : 1) Tugas pengawasan pelaksanaan baik mengenai kuantitas, kualitas maupun ketepatan waktu pelaksanaan pekerjaan dan laju pencapaian volume/realisasi fisik. 2) Tugas pengamanan untuk kelancaran pelaksanaan, baik dalam hal mutu bagian pekerjaan, ketertiban pekerjaan, kerusakan, kecelakaan, penyimpangan pekerjaan maupun perselisihan. 3) Mengawasi dan menyetujui pemakaian

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

bahan, peralatan, tenaga kerja, dan metoda dan produk pelaksanaan, serta mengawasi ketepatan waktu, mutu dan biaya pekerjaan konstruksi..

4) Penyelesaian administrasi di lapangan, pembuatan laporan kemajuan pekerjaan, penyimpangan dari rencana, perhitungan pekerjaan lebih atau kurang, penyerahan hasil pekerjaan serta perpanjangan waktu pelaksanaan.
5) Mengumpulkan data dan informasi di lapangan untuk memecahkan persoalan yang terjadi selama pelaksanaan konstruksi.
6) Menyelenggarakan rapat-rapat lapangan secara berkala, membuat laporan mingguan dan bulanan pekerjaan pengawasan, dengan masukan hasil rapat-rapat lapangan,
laporan harian, mingguan dan bulanan pekerjaan konstruksi yang dibuat oleh Pemborong.
7) Menyusun berita acara kemajuan pekerjaan, pemeliharaan pekerjaan, serah terima pertama dan kedua pekerjaan konstruksi.
8) Menyetujui program kerja harian/mingguan dan gambar- gambar pelaksanaan (Shop Drawings) yang diajukan oleh Pemborong.
9) Meneliti gambar-gambar yang telah sesuai dengan pelaksanaan (As-Built Drawings) sebelum serah terima pertama.

10) Menyusun daftar cacat / kerusakan sebelum serah terima pertama, mengawasi perbaikannya pada masa pemeliharaan, dan laporan akhir pekerjaan pengawasan

d. Persyaratan umum :

Setiap bagian dari pekerjaan pengawasan harus dilaksanakan secara benar dan tuntas serta sistematik sampai dengan memberi hasil yang telah ditetapkan dan diterima dengan baik oleh Pejabat Pembuat Komitmen.

e. Pesyaratan Obyektif :

Pelaksanaan pengaturan dan pengamanan yang obyektif untuk kelancaran pelaksanaan, baik yang menyangkut macam, kualitas dan kuantitas dari setiap bagian pekerjaan.

f. Persyaratan Fungsional :

Pekerjaan pengawasan pelaksanaan, baik yang menyangkut mutu baik, waktu tepat dan biaya yang efisien harus dilaksanakan dengan profesionalisme tinggi sebagai Konsultan pengawasan.

g. persyaratan Prosedural :

Penyelesaian administrasi sehubungan denga pekerjaan di lapangan harus dilaksanakan dengan prosedur dan pengaturan yang berlaku.

Selain kriteria umum di atas, untuk pengawasan berlaku pula ketentuan-ketentuan seperti standar, pedoman dan peraturan yang berlaku. Ketenuan yang berlaku untuk pekerjaan yang bersangkutan yaitu Surat Perjanjian Pekerjaan Pelaksanaan/SPK dan ketenuan-ketentuan sebagai dasar perjanjian.

2. Keluaran

Keluaran yang di minta dari konsultan pengawas berdasarkan KAK adalah :Pengawasan kelancaran pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/kontraktor, yang menyangkut kualitas,kuantitas , biaya dan waktu ketepatan pekerjaan, sehingga wujud akhir bangunan pagar tersbut dan kelengkapannya sesuai dengan dokumen pelaksanaan yang btelah diterima dengan baik oleh PPK dan kelancaran penyelesaian administrasi yang berhubungan dengn pkerjaan di lapangan, serta penyesuain kelengkapan dokumen pembanguan.
Dokumen yang dihasilkan selama proses pelaksanaan terdiri dari :
a. program kerja, alokasi tenaga dan konsepsi pekerjaan lapangan;
b. buku harian yang memuat semua kejadian perintah/petunjuk yang bpenting dari konsultan pengawasan/direksi yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan menimbulkan konsekuensi keuangan,keterlambtan penyelesaian dan tidak terpenuhinnya syarat teknsi.
c. laporan harian berisi tentang : tenaga kerja, bahan-bahan yang datang, diterima atau ditolak, alat-alat, pekerjaan yang dilaksanakan dan waktu pekerjaan dan keadaan cuaca.
d. lap0ran mingguan dan bulanan
e. gambar-gambar sesuai dengan pelaksanaan pekerjaan
laporan rapat dilapangan
gambar rincian (shop drawing), barchart,kurva S dan network planning yang dibuat oleh kontraktor
f.Foto bangunan (o%,25%,50%,75% dan 100%

Konsultan pengawas diminta menghasilkan keluaran yang lengkap sesuai dengan kebutuhan proyek, kelancaran pelaksanaan proyek yang berhubungan dengan pekerjaan pengawasan sepenuhnya menjadi tanggung jawab konsultan pengawas.
Semua produk/keluaran dari kegiatan pengawasan harus diserahkan kepada PPK selambat-lambatnya 14 hari hari setelah penyerahan fisik kegiatan pekerjaan.

3. Peralatan, Material, Personel dan Fasilitas dari PPK

a. Site yang akan dibangun
b. Ruang pertemuan untuk melakukan koordinasi dan evaluasi kegiatan
c. Buku informasi yang ada dan mungkin diperoleh oleh penyedia jasa,personil yang akan disiapkan oleh PPK untuk membantu penyedia jasa.

4. Peralatan dan Material dari Penyedia Jasa Konsultansi

Semua peralatan dan material dalam rangka penyelesaian pekerjaan yang diminta dalam KAK ini menjadi tanggung jawab penyedia jasa (konsultan Pengawas) berupa : Kendaraan Roda 4, kendaraan roda 2, computer, printer, alat ukur, alat komunikasi dan kamera.

5. Lingkup Kewenangan Penyedia Jasa

Tanggung jawab penyedia jasa adalah :
Konsultan pengawas bertanggung jawab secara professional atas pengawasan yang dilakukan sesuai ketentuan dank ode tata laku profesi yang berlaku;
Secara umum tanggung jawab konsultan adalah minimal sebagai berikut : kesesuaian pelaksanaan konstruksi dengan dokumen pelaksanaan yang dijadikan pedoman, serta peraturan dan pedoman teknis yang berlaku;
Kinerja pengawasan telah memenuhi standard hasil kerja pengawasan yang berlaku,baikkualitas dan kuantitas tenaga ahli maupun laporan yang

disyaratkan.
Hasil evaluasi pengawasan dan dampak yang ditimbulkan
Bertangggungjawab secara mutlak hitungan volume hasil pekerjaan
Tanggungjawab pebgawasan sampai dengan berakhirnya masa pemeliharaan (90 hari kalender).
Penanggungjawab professional pengawasan adalah tidak hanya konsultan sebagai suatu perusahaan, tetapi juga bagi para tenaga ahli professional pengawasan yang terlibat.

6. Jangka Waktu Penyelesaian Kegiatan

Waktu Pelaksanaan pekerjaan selama 45 (empat puluh lima) hari kalender

7. Kebutuhan Personel Minimal

Posisi	Kualifikasi				
	Tingkat Pendidi-kan	Jurusan	Keahlian	Pengal-aman	Status Tenaga Ahli
Tenaga Ahli:					
Tetap	Tenaga Ahli Sipil Bangunan		Ahli teknik bangunan gedung		Aktif
Tenaga Pendukung (jika ada):					
Tetap	Pelaksana lapangan		Pengawas lapanagan		Aktif

8. Jadwal Tahapan Pelaksanaan Kegiatan

Pekerjaan Pengawasan ini dapat dibagi dalam beberapa tahapan proses, yaitu :

a. Tahap Persiapan.

b. Tahap Pelaksanaan Pengawasan.

c. Tahap Penyerahan Laporan :

1) Laporan Bulanan.
2) Laporan Akhir.

Laporan*)

1. Laporan Pendahuluan

Laporan Pendahuluan memuat: Rencana kerja penyedia jasa secara menyeluruh Mobilisasi Tenaga Ahli, Tenaga Pendukung dan peralatan lainnya sesuai dengan kebutuhan; Hasil Peninjauan lapangan awal;Jadual kegiatan penyedia jasa yang dituangkan dalam bentuk kurva-S.

Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: 14 (empat belas) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak (3 laporan) buku laporan.

2. Laporan Bulanan

Laporan Bulanan, berisi :

Laporan kegiatan yang sudah dilaksanakan selama 30 (tiga puluh) hari kalender pada setiap bulannya, laporan diserahkan sebanyak 3 (tiga) eksemplar dan di presentasikan dihadapan audiens yang diundang pengguna jasa. Dalam hal ini penyedia jasa juga menyiapkan bahan expose dibagikan kepada audiens dan harus dilaporkan selambat-lambatnya 7 (Tujuh) hari kalender di bulan berikutnya

3. Laporan Antara

Laporan Antara memuat hasil sementara pelaksanaan kegiatan: laporan harian,mingguan dan bulanan

Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: 7 (tujuh) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak 3 (tiga) buku laporan.

4. Laporan Akhir

Laporan Akhir memuat: Hasil akhir kegiatan berupa analisa data dan desain setelah penyempurnaan presentasi/pembahasan Draft Laporan Akhir harus dilaporkan selambat lambatnya 14 (empat belas) hari kerja setelah PHO pekerjaan fisik diterbitkan masing-masing sebanyak 3 (Tiga) buku laporan dan Shoft Copynya dalam compact disk untuk 5 paket pekerjaan konstruksi

Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: 7 (tujuh) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak 3 (tiga) buku laporan dan cakram padat (*compact disc*) (jika diperlukan).

*) Jenis dan jumlah laporan disesuaikan dengan lingkup pekerjaan

Hal-Hal Lain

1.	**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.
2.	**Persyaratan Kerja Sama**	Jika kerjasama dengan penyedia jasa konsultansi lain diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan jasa konsultansi ini maka persyaratan berikut harus dipatuhi : harus mendapat persetujuan dari Pejabat Pembuat Komitmen
3.	**Pedoman Pengumpulan Data Lapangan**	Pengumpulan data lapangan harus memenuhi persyaratan dan kaidah teknis maupun regulasi yang berlaku di bidang/layanan pekerjaan pengawasan
4.	**Alih Pengetahuan**	Jika diperlukan, Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk menyelenggarakan pertemuan dan pembahasan dalam rangka alih pengetahuan kepada personil proyek/satuan kerja Pejabat Pembuat

BAB VI. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

A. BENTUK SURAT PENAWARAN

C O N T O H

[Kop Surat]

Nomor : _____*[tempat]*, ___*[tanggal]* _____*[bulan]* ___*[tahun]*
Lampiran :

Kepada Yth.:
Pejabat Pengadaan pada _____ *[K/L/PD]*

di
_____

Perihal : Penawaran Pengadaan _____ *[diisi nama pekerjaan]*

Sehubungan dengan undangan Pengadaan Langsung nomor: _____ tanggal _____, dengan ini kami mengajukan penawaran untuk pengadaan _____ *[diisi nama pekerjaan]* sebesar Rp_____ (_____).

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

Kami akan melaksanakan pekerjaan tersebut dengan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan selama ____ (_____) hari kalender.

Penawaran ini berlaku selama ____ (_____) 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

B. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS

1. BENTUK PROPOSAL TEKNIS

CONTOH

Proposal Teknis adalah kriteria pokok dari Penawaran Teknis. Pelaku Usaha disarankan untuk menyajikan detail penawaran teknis, (termasuk gambar kerja dan diagram) yang dibagi menjadi tiga bab berikut:

1) *pendekatan teknis dan metodologi;*
2) *rencana kerja; dan/atau*
3) *organisasi dan rencana penggunaan tenaga ahli.*

[dalam hal pengadaan langsung jasa konsultansi konstruksi dengan nilai HPS paling banyak Rp25.000.000,00 (duapuluh lima juta rupiah) atau pengadaan langsung jasa konsultansi konstruksi dengan nilai HPS paling banyak Rp50.000.000,00 (limapuluh juta rupiah) untuk jasa Konsultansi Konstruksi yang dipergunakan untuk percepatan pembangunan kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat, dokumen penawaran teknis ini dikecualikan]

a) ***Pendekatan Teknis dan Metodologi****. Dalam bab ini jelaskan pemahaman Pelaku Usaha terhadap tujuan kegiatan, lingkup serta jasa konsultansi yang diperlukan, metodologi kerja dan uraian detail mengenai keluaran. Pelaku Usaha harus menyoroti permasalahan yang sedang dicarikan jalan keluarnya, dan menjelaskan pendekatan teknis yang akan diadopsi untuk menyelesaikan permasalahan. Pelaku Usaha juga harus menjelaskan metodologi yang diusulkan dan kesesuaian metodologi tersebut dengan pendekatan yang digunakan.*

b) ***Program Rencana Kerja****. Dalam bab ini usulkan Rencana Keselamatan Konstruksi (RKK), kegiatan utama dari pelaksanaan pekerjaan, substansinya dan jangka waktu, pentahapan dan keterkaitannya, target (termasuk persetujuan sementara dari PPK), 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 Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan.*

c) ***Organisasi dan Rencana Penggunaan Tenaga Ahli.*** *Dalam bab ini sampaikan organisasi dan rencana penggunaan tenaga ahli. Jadwal penugasan dari setiap Tenaga Ahli yang ditawarkan. Jadwal penugasan yang diusulkan harus konsisten dengan pendekatan teknis dan metodologi serta program kerja yang diusulkan. Dijelaskan juga kualifikasi tenaga ahli memenuhi persyaratan dan kompetensi yang dipersyaratkan*

2. BENTUK JADWAL WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

C O N T O H

JADWAL WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

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

Catatan:

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

3. BENTUK JADWAL PENUGASAN TENAGA AHLI

CONTOH

JADWAL PENUGASAN TENAGA AHLI

No.	Nama Personel	Masukan Personel (dalam bentuk diagram balok)[1]													Orang Bulan
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	n	
1															
2															
N															
											Subtotal				

Masukan Penuh-Waktu

Masukan Paruh-Waktu

[1] Masukan personel dihitung dalam bulan dimulai sejak penugasan.

4. BENTUK DAFTAR RIWAYAT HIDUP PERSONEL YANG DIUSULKAN

CONTOH

Daftar Riwayat Hidup

1. Posisi yang diusulkan : _____
2. Nama Perusahan : _____
3. Nama Personel : _____
4. Tempat/Tanggal Lahir : _____
5. Pendidikan (Lembaga pendidikan, tempat dan tahun tamat belajar, dilampirkan rekaman ijazah) : _____
6. Pendidikan Non Formal : _____
7. Penguasaan Bahasa :
   a. Bahasa Indonesia : _____
   b. Bahasa Inggris : _____
   c. Bahasa Setempat : _____
8. Pengalaman Kerja[1]
   Tahun ini ____
   a. Nama Kegiatan : _____
   b. Lokasi Kegiatan : _____
   c. Pejabat Penandatangan Kontrak : _____
   d. Nama Perusahaan : _____
   e. Uraian Tugas : _____
   f. Waktu Pelaksanaan : _____
   g. Posisi Penugasan : _____
   h. Status Kepegawaian pada Perusahaan : _____
   i. Surat Referensi dari Pejabat Penandatangan Kontrak : _____

   Tahun ____
   a. Nama Kegiatan : _____
   b. Lokasi Kegiatan : _____
   c. Pejabat Penandatangan Kontrak : _____
   d. Nama Perusahaan : _____
   e. Uraian Tugas : _____
   f. Waktu Pelaksanaan : _____
   g. Posisi Penugasan : _____
   h. Status Kepegawaian pada Perusahaan : _____
   i. Surat Referensi dari Pejabat Penandatangan Kontrak : _____
9. Status kepegawaian pada perusahaan ini : _____

Keterangan:
[1] Setiap pengalaman kerja yang dicantumkan harus disertai dengan referensi dari Pejabat Penandatangan Kontrak yang bersangkutan.

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

_____,_____ ____

Mengetahui:

[nama Penyedia Jasa Konsultansi]

(_____)
[nama jelas wakil sah]

Yang membuat pernyataan,

(_____)
[nama jelas]

5. BENTUK PERNYATAAN KESEDIAAN UNTUK DITUGASKAN

CONTOH

PERNYATAAN KESEDIAAN UNTUK DITUGASKAN

Dengan ini menyatakan bahwa selaku tenaga ahli bersedia untuk melaksanakan paket pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi untuk Penyedia Jasa Konsultansi _____ sesuai dengan usulan jadwal penugasan saya dengan posisi sebagai tenaga ahli.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan penuh rasa tanggung jawab, apabila di kemudian hari ditemukan data lain/keterangan yang berbeda dengan pernyataan ini, saya bersedia dikenakan sanksi perdata/pidana sesuai dengan peraturan perudang-undangan.

_____,_____ ____

Yang membuat pernyataan,

(_____)
[nama jelas Tenaga Ahli]

C. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN BIAYA

CONTOH

1. BENTUK REKAPITULASI PENAWARAN BIAYA

DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA
(untuk kontrak waktu penugasan)

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

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

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.

2. BENTUK RINCIAN BIAYA LANGSUNG PERSONEL

C O N T O H

RINCIAN BIAYA LANGSUNG PERSONEL
(untuk kontrak waktu penugasan)

Nama Personel[1]	Posisi	Orang Bulan	Harga Satuan Orang Bulan (Rp)	Jumlah (Rp)
Tenaga Ahli				
1				
2				
3				
4				
5				
Tenaga Pendukung				
1				
2				
3				
4				
5				
Total Biaya				

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

CONTOH

RINCIAN BIAYA LANGSUNG NON-PERSONEL
(untuk kontrak waktu penugasan)

Jenis Biaya	Uraian Biaya	Satuan	Harga (Rp)	Jumlah (Rp)	Keterangan (HS/LS/*at cost*)
Biaya Kantor	Biaya Sewa Kantor				Harga Satuan
	Biaya Pemeliharaan Kantor				Harga Satuan
	Biaya Komunikasi				Harga Satuan
	Biaya Peralatan Kantor				Harga Satuan
	Biaya Kantor Lainnya				Harga Satuan
Biaya Perjalanan Dinas	Biaya Tiket				At cost
	Uang Harian				At cost
	Perjalanan Darat				At cost
	Biaya Perjalanan Dinas Lainnya				At cost
Biaya Laporan	Laporan Pendahuluan				
	Laporan Antara				Harga Satuan
	Laporan Akhir				Harga Satuan
	Laporan Penyelengaraan Seminar				Harga Satuan
	Biaya Laporan Lainnya				Harga Satuan
Biaya Penerapan SMKK*	Alat Pelindung Diri				Harga Satuan
	Alat Pelindung Kerja				Harga Satuan
Biaya Lainnya					
				Total Biaya	

Keterangan:

- Biaya langsung non-personel adalah biaya yang diperlukan dalam menunjang pelaksanaan pekerjaan. Biaya keuntungan (profit) dan biaya umum *(overhead cost)* hanya diperhitungkan dalam biaya langsung personel.
- Biaya langsung non-personel dapat berupa harga satuan tetap atau penggantian biaya atas bukti tagihan dengan lumsum.
- Pelaku Usaha dapat menambah atau mengurangi kolom Jenis Biaya sesuai kebutuhan.
- Biaya penerapan SMKK digunakan sesuai kebutuhan.

4. BENTUK RINCIAN KOMPONEN REMUNERASI PERSONEL

C O N T O H

RINCIAN KOMPONEN REMUNERASI PERSONEL

Personel		Komponen Remunerasi					Jumlah Waktu Penugasan (OB)	Total (Rp)
Nama	Posisi	Gaji Dasar (perbulan/ minggu/ hari)	Beban Biaya Sosial	Beban Biaya Umum	Keuntungan Perusahaan	Total Remunerasi		
Personel Tenaga Ahli								
Personel Tenaga Pendukung								

Catatan:

1. Pada isian Nama Personel, untuk Tenaga Ahli pengisian masukan harus mencantumkan nama personel; untuk Tenaga Subprofesional dan Tenaga Pendukung cukup dicantumkan posisi, misalnya juru gambar, staf administrasi, dan sebagainya.
2. Komponen remunerasi sesuai ketentuan peraturan perundangan yang terkait dengan standar remunerasi tenaga ahli sesuai perundangan-undangan.
3. Rincian Komponen Remunerasi Personel hanya disampaikan pada saat klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya.

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 dan atas nama	:	_____*[diisi nama badan usaha]*
Alamat	:	_____
Telepon/Fax	:	_____
Email	:	_____

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. saya bukan sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah *[bagi pegawai Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang sedang cuti diluar tanggungan Negara Daerah ditulis sebagai berikut: "Saya merupakan pegawai Kementerian/Lembaga/Pemerintah 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 usaha yang 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	:	☐ Pusat ☐ Cabang
3.	Alamat Kantor Pusat	:	_____
	No. Telepon	:	_____
	No. Fax	:	_____
	E-Mail	:	_____
4.	Alamat Kantor Cabang	:	_____
	No. Telepon	:	_____
	No. Fax	:	_____
	E-Mail	:	_____
5.	Bukti kepemilikan/penguasaan tempat usaha/kantor	:	_____

B. Izin Usaha

1. Surat Izin Usaha Jasa Konstruksi	:	a. Nomor…… b. Tanggal ……
2. Masa berlaku izin usaha	:	……
3. Instansi penerbit	:	……

C. Sertifikat Badan Usaha

1. Sertifikat Badan Usaha	:	a. Nomor …… b. Tanggal ……
2. Masa berlaku	:	……
3. Instansi penerbit	:	……
4. Kualifikasi	:	……
5. Klasifikasi	:	……
6. Subklasifikasi	:	……

D. Landasan Hukum Pendirian Perusahaan

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

dan HAM untuk yang berbentuk PT]

E. Pengelola Badan Usaha

1. Komisaris untuk Perseroan Terbatas (PT)

No.	Nama	Nomor (KTP)/Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal	Jabatan dalam Badan Usaha

2. Direksi/Pengurus Badan Usaha

No.	Nama	Nomor (KTP)/Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal	Jabatan dalam Badan Usaha

F. Data Keuangan

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

No.	Nama	Nomor (KTP)/Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal	Alamat	Persentase Kepemilikan Saham

2. Pajak

a. Nomor Pokok Wajib Pajak : .....

G. Data Pengalaman Perusahaan Dalam Kurun Waktu 4 Tahun Terakhir (Penyedia yang baru berdiri kurang dari 3 tahun tidak wajib mengisi tabel ini)

No.	Nama Paket Pekerjaan	Ringkasan Lingkup Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Tugas / Pejabat Pembuat Komitmen		Kontrak		Tanggal Selesai Menurut	
				Nama	Alamat dan Telepon	Nomor dan Tanggal	Nilai (Rp)	Kontrak	BA Serah Terima (PHO)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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

[tempat], ____*[tanggal] [bulan]* _____ *[tahun]*

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

[rekatkan meterai Rp10.000,-
tanda tangan]

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

BAB VIII. RANCANGAN SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

[kop surat satuan kerja Pejabat Penandatangan Kontrak]

<table>
<tr><td rowspan="2">SURAT PERINTAH KERJA (SPK)</td><td>SATUAN KERJA :
STASIUN KIPM CIREBON</td></tr>
<tr><td>NOMOR DAN TANGGAL SPK:
Nomor : .....
Tanggal : .....</td></tr>
<tr><td>NAMA PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK</td><td>Nama : R. RUDI BARMARA,S.PI,M.P
NIP : 196904141992031005
Jabatan : PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
Berkedudukan di : JL.CIDENG INDAH NO.236A KEDAWUNG CIREBON

yang bertindak untuk dan atas nama*) Kuasa Penggina Anggaran c.q. Kementerian Kelautan dan Perikana c.q. Satuan Kerja Stasiun Karantina Ikan,Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan Cirebon berdasarkan Surat Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Nomor SK. 1293/37.0/KU.110/XI/2021 tanggal 29 November 2021 tentang Penetapan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Stasiun KIPM Cirebon selanjutnya disebut “Pejabat Penandatangan Kontrak ”, dengan:</td></tr>
<tr><td>NAMA PENYEDIA</td><td>Nama : …… [nama wakil Penyedia]
Jabatan : …… .. [sesuai akta notaris]
Berkedudukan di : …….. [alamat Penyedia]
Akta Notaris Nomor : …… . [sesuai akta notaris]
Tanggal : ……..[tanggal penerbitan akta]
Notaris : ……. [nama notaris penerbit akta]

yang bertindak untuk dan atas nama …….. [nama badan usaha] selanjutnya disebut “Penyedia”.</td></tr>
<tr><td>WAKIL SAH PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK</td><td>Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak

Untuk Pejabat Penandatangan Kontrak
Nama : R. Rudi Barmara,S.Pi,M.P
Berdasarkan Surat Keputusan Pejabat Penandatangan Kontrak Stasiun KIPM Cirebon nomor 1293/37.0/KU.110/XI/2021 tanggal 29 November 2021</td></tr>
<tr><td rowspan="2">PAKET PENGADAAN:
JASA KONSULTANSI PENGAWASAN PEMBANGUNAN PAGAR DEPAN</td><td>NOMOR DAN TANGGAL SURAT UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG:
Nomor : B.24/KPA-SKIPM.CRB/PL-420/I/2023
Tanggal : 24 Januari 2023</td></tr>
<tr><td>NOMOR DAN TANGGAL BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG :
Nomor : B. KPA-SKIPM.CRB/PL-420/I/2023
Tanggal : JANUARI 2023</td></tr>
<tr><td colspan="2">SUMBER DANA: DIPA –APBN Tahun Anggaran 2023. untuk mata anggaran kegiatan WA.</td></tr>
</table>

*) *Disesuaikan dengan nama K/L/PD*

3987.EBB.971.051A.533111
Harga Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp..... (..... rupiah)
SISTEM PEMBAYARAN 1) Pembayaran untuk kontrak ini dilakukan ke Bank ..... rekening nomor : ..... atas nama Penyedia : ..... 2) pembayaran dilakukan dengan ..... *[diisi sistem bulanan/sistem termin/pembayaran secara sekaligus]*;
Jenis Kontrak: WAKTU PENUGASAN *)Disesuaikan dengan nama K/L/PD
WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN: 45 (EMPAT PULUH LIMA) hari kalender

Untuk dan atas nama Stasiun KIPM Cirebon Pejabat Penandatangan Kontrak *TTD* *R. Rudi Barmara,S.Pi,M.P* *Pejabat Pembuat Komitmen*	Untuk dan atas nama Penyedia ..... *[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk proyek/satuan kerja Pejabat Penandatangan Kontrak maka rekatkan meterai Rp 10.000,-)]* *[nama lengkap]* *[jabatan]*

SYARAT UMUM
SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

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. Pejabat Penandatangan Kontrak berhak atas kepemilikan semua barang/bahan yang terkait langsung atau disediakan sehubungan dengan jasa yang diberikan oleh Penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak . Jika diminta oleh Pejabat Penandatangan Kontrak maka Penyedia berkewajiban untuk membantu secara optimal pengalihan hak kepemilikan tersebut kepada Pejabat Penandatangan Kontrak sesuai dengan hukum yang berlaku.
   b. Hak kepemilikan atas peralatan dan barang/bahan yang disediakan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak tetap pada Pejabat Penandatangan Kontrak , dan semua peralatan tersebut harus dikembalikan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak 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. WAKIL SAH PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK
   a. Setiap tindakan yang disyaratkan atau diperbolehkan untuk dilakukan, dan setiap dokumen yang disyaratkan atau diperbolehkan untuk dibuat berdasarkan Kontrak ini oleh Pejabat Penandatangan Kontrak hanya dapat dilakukan atau dibuat oleh Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak yang disebutkan dalam SPK.
   b. Kewenangan Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak diatur dalam Surat Keputusan dari Pejabat Penandatangan Kontrak dan harus disampaikan kepada Penyedia.

7. 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.

8. 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.

9. 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 Pejabat Penandatangan Kontrak , maka Pejabat Penandatangan Kontrak dapat melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas Penyedia dengan adendum SPK.

10. PEMBERIAN KESEMPATAN
    Dalam hal Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan kontrak berakhir, Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan penilaian atas kemajuan pelaksanaan pekerjaan. Hasil penilaian menjadi dasar bagi PPK untuk:
    a. Memberikan kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaannya dengan ketentuan sebagai berikut:
       1) Pemberian kesempatan kepada Penyedia menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender.
       2) Dalam hal setelah diberikan kesempatan sebagaimana angka 1 diatas, Penyedia masih belum dapat menyelesaikan pekerjaan, PPK dapat:
          (a) Memberikan kesempatan kedua untuk penyelesaian sisa pekerjaan dengan jangka waktu sesuai kebutuhan; atau
          (b) Melakukan pemutusan Kontrak dalam hal Penyedia dinilai tidak akan sanggup menyelesaikan pekerjaannya.
    b. Pemberian kesempatan kepada Penyedia sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2 huruf a), dituangkan dalam adendum kontrak yang didalamnya mengatur pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia dan perpanjangan masa berlaku Jaminan Pelaksanaan (apabila ada).
    c. Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dapat melampaui tahun anggaran.
    d. Tidak memberikan kesempatan kepada Penyedia dan dilanjutkan dengan pemutusan kontrak serta pengenaan sanksi administratif dalam hal antara lain:
       1) Penyedia dinilai tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;
       2) Pekerjaan yang harus segera dipenuhi dan tidak dapat ditunda; atau
       3) Penyedia menyatakan tidak sanggup menyelesaikan pekerjaan.

11. 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; dan
2) pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya.

b. Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam biaya SPK.

12. PENUGASAN PERSONEL

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

13. PENANGGUNGAN DAN RISIKO

a. 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 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 mulai kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan akhir:
   1) kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda Penyedia dan 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 ini merupakan risiko Penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian Pejabat Penandatangan Kontrak .
c. Pertanggungan asuransi yang dimiliki oleh Penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam syarat ini.

14. PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN

Pejabat Penandatangan Kontrak berwenang melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memerintahkan kepada pihak lain untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia.

15. LAPORAN HASIL PEKERJAAN

a. Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan Kontrak terhadap kemajuan pekerjaan dalam 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 kemajuan hasil pekerjaan dapat dibuat harian, mingguan atau bulanan sesuai dengan kebutuhan yang tercantum dalam KAK.
d. Untuk merekam kegiatan pelaksanaan proyek, Pejabat Penandatangan Kontrak membuat foto-foto dokumentasi pelaksanaan pekerjaan di lokasi pekerjaan.
e. Laporan kemajuan hasil pekerjaan dibuat oleh Penyedia, diperiksa oleh Direksi Teknis, dan disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak .

16. 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 Penyedia maka Penyedia dikenakan sanksi berupa denda keterlambatan.
c. Jika keterlambatan tersebut disebabkan oleh Peristiwa Kompensasi maka Pejabat Penandatangan Kontrak memberikan tambahan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.
d. Tanggal penyelesaian yang dimaksud dalam ketentuan ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.

17. SERAH TERIMA PEKERJAAN
a. Setelah pekerjaan selesai, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk penyerahan pekerjaan.
b. Sebelum dilakukan serah terima, Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan.
c. Pejabat Penandatangan Kontrak 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 Pejabat Penandatangan Kontrak.
e. Pejabat Penandatangan Kontrak 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.

18. PERUBAHAN SPK
a. SPK hanya dapat diubah melalui adendum 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, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat meminta pertimbangan dari Direksi Teknis.

19. KEADAAN KAHAR
a. Dalam hal terjadi keadaan kahar, Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia memberitahukan tentang terjadinya Keadaan Kahar kepada salah satu pihak secara tertulis dengan ketentuan:
   1) dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak menyadari atau seharusnya menyadari atas kejadian atau terjadinya Keadaan Kahar;
   2) menyertakan bukti Keadaan Kahar; dan
   3) menyerahkan hasil identifikasi kewajiban dan kinerja pelaksanaan yang terhambat dan/atau akan terhambat akibat Keadaan Kahar tersebut.
b. Dalam Keadaan Kahar, kegagalan salah satu Pihak untuk memenuhi kewajibannya yang ditentukan dalam Kontrak bukan merupakan cidera janji atau wanprestasi apabila telah dilakukan sesuai pada huruf a. Kewajiban yang dimaksud adalah hanya kewajiban dan kinerja pelaksanaan terhadap pekerjaan/bagian pekerjaan yang terdampak dan/atau akan terdampak akibat dari Keadaan Kahar.

20. PERISTIWA KOMPENSASI
a. Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada Penyedia dalam hal sebagai berikut:
   1) Pejabat Penandatangan Kontrak mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
   2) keterlambatan pembayaran kepada Penyedia;
   3) Pejabat Penandatangan Kontrak tidak memberikan gambar-gambar, Kerangka Acuan Kerja dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
   4) Penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal;
   5) Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan; atau

6) Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diduga sebelumnya dan disebabkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak .

b. Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan pengeluaran tambahan dan/atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka Pejabat Penandatangan Kontrak 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 Pejabat Penandatangan Kontrak , 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 Pejabat Penandatangan Kontrak , 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.

21. 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. Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan memperpanjang tanggal penyelesaian pekerjaan secara tertulis. Perpanjangan tanggal penyelesaian harus dilakukan melalui adendum SPK.

b. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh Penyedia.

22. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN SPK

a. Penghentian SPK dapat dilakukan karena terjadi Keadaan Kahar.

b. Dalam hal SPK dihentikan, Pejabat Penandatangan Kontrak 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 Pejabat Penandatangan Kontrak , dan selanjutnya menjadi hak milik Pejabat Penandatangan Kontrak ;
   2) biaya langsung demobilisasi personel.

c. Pemutusan SPK dapat dilakukan oleh pihak Pejabat Penandatangan Kontrak atau pihak Penyedia.

d. Mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia melalui pemberitahuan tertulis dapat melakukan pemutusan SPK apabila:
   1) Penyedia terbukti melakukan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang;
   2) pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme 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 Pejabat Penandatangan Kontrak , tidak memulai pelaksanaan pekerjaan;
   5) Penyedia menghentikan pekerjaan dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak ;
   6) Penyedia berada dalam keadaan pailit yang diputuskan oleh pengadilan;
   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 Pejabat Penandatangan Kontrak ;

9) Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan Penyedia untuk menunda pelaksanaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan) hari; atau
10) Pejabat Penandatangan Kontrak tidak menerbitkan surat perintah pembayaran untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SPK.

e. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena kesalahan Penyedia:
1) Penyedia membayar denda keterlambatan (apabila ada); dan
2) Penyedia dikenakan Sanksi Daftar Hitam.

f. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena Pejabat Penandatangan Kontrak terlibat penyimpangan prosedur, melakukan korupsi, kolusi, dan/atau nepotismemater dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan, maka Pejabat Penandatangan Kontrak dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan.

23. PEMBAYARAN

a. Pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak , dengan ketentuan:
1) Penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
2) pembayaran harus dipotong denda (apabila ada), dan pajak.

b. Pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai dan Berita Acara Serah Terima ditandatangani.

c. Pejabat Penandatangan Kontrak dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pengajuan permintaan pembayaran dari Penyedia harus sudah mengajukan surat permintaan pembayaran kepada Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM).

d. Bila terdapat ketidaksesuaian dalam perhitungan angsuran, tidak akan menjadi alasan untuk menunda pembayaran. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat meminta Penyedia untuk menyampaikan perhitungan prestasi sementara dengan mengesampingkan hal-hal yang sedang menjadi perselisihan.

24. DENDA

a. Jika pekerjaan tidak dapat diselesaikan dalam jangka waktu pelaksanaan pekerjaan karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia berkewajiban untuk membayar denda kepada Pejabat Penandatangan Kontrak sebesar 1/1000 (satu permil) dari nilai SPK (tidak termasuk PPN) untuk setiap hari keterlambatan.

b. Pejabat Penandatangan Kontrak mengenakan Denda dengan memotong pembayaran prestasi pekerjaan Penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual Penyedia.

25. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Pejabat Penandatangan Kontrak 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 Mediasi, Konsiliasi, atau arbitrase.

26. LARANGAN PEMBERIAN KOMISI

Penyedia menjamin bahwa tidak satu pun personel satuan kerja Pejabat Penandatangan Kontrak 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 Perundangan terkait tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta petunjuk teknisnya.

Satuan Kerja _____
PPK

[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 Penandatangan Kontrak *]*
_____ *[jabatan* Pejabat Penandatangan Kontrak *]*
_____ *[alamat satuan kerja* Pejabat Penandatangan Kontrak *]*

selanjutnya disebut sebagai Pejabat Penandatangan 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 dari nilai SPK atau dari nilai bagian SPK (tidak termasuk PPN) sesuai ketentuan dalam SPK.

_____, __ _____ ____

Untuk dan atas nama _____
Pejabat Penandatangan Kontrak

[tanda tangan]

[nama lengkap]
[jabatan]
NIP: _____

Menerima dan menyetujui:

Untuk dan atas nama _____*[nama Penyedia]*

[rekatkan meterai Rp10.000 dan tanda tangan]

[nama lengkap]
[jabatan]