****

**KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI**

**MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG**

### Jl. Gajayana 50 Malang

DOKUMEN PENGADAAN

Nomor : Un.03/KS.01.7/4236/2015

Tanggal : 20 November 2015

**UNTUK PENGADAAN**

**PENGADAAN KONSULTAN PENGAWAS**

**PEMBANGUNAN SARANA PRAKTIKUM SENI DAN BUDAYA**

**FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN**

**UIN MAULANA MALIK IBRAHIM - MALANG**

**Tahun Anggaran 2015**

**Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa**

**Panitia Pengadaan Konsultan Pengawas**

**Pembangunan Sarana Praktikum Seni Dan Budaya**

**UIN Maulana Malik Ibrahim Malang**

**DAFTAR ISI**

[**BAB I. UMUM** **1**](#_Toc344457029)

[**BAB II. UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG** Error! Bookmark not defined.](#_Toc344457030)

[**BAB III. INSTRUKSI KEPADA PENYEDIA (IKP)** **5**](#_Toc344457031)

[A. Umum 5](#_Toc344457032)

[1. Lingkup Pekerjaan 5](#_Toc344457033)

[2. Sumber Dana 5](#_Toc344457034)

[3. Larangan Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) serta Penipuan 5](#_Toc344457035)

[4. Larangan Pertentangan Kepentingan 5](#_Toc344457036)

[**B.** **DOKUMEN PENGADAAN LANGSUNG** **5**](#_Toc344457037)

[5. Isi Dokumen Pengadaan 5](#_Toc344457038)

[**C.** **PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN** **6**](#_Toc344457039)

[6. Dokumen Penawaran 5](#_Toc344457040)

[**D.** **PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN** **6**](#_Toc344457041)

[7. Penyampaian Dokumen Kualifikasi 6](#_Toc344457042)

[**E. PEMBUKAAN PENAWARAN, EVALUASI, KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI** **6**](#_Toc344457043)

[8. Pembukaan Penawaran 6](#_Toc344457044)

[9. Evaluasi Penawaran 7](#_Toc344457045)

[10. Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya 11](#_Toc344457046)

[11. Pembuatan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung (BAHPL) **Error! Bookmark not defined.**](#_Toc344457047)

[**BAB V. PAKTA INTEGRITAS** Error! Bookmark not defined.](#_Toc344457048)

[**BAB VI. FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI** Error! Bookmark not defined.](#_Toc344457049)

[**BAB IV. LEMBAR DATA PENGADAAN (LDP)** **13**](#_Toc344457050)

[A. Lingkup Pekerjaan 13](#_Toc344457051)

[B. Sumber Dana 13](#_Toc344457052)

[C. Cara Pembayaran 13](#_Toc344457053)

[D. Masa Berlakunya Penawaran dan Jangka Waktu Pelaksanaan 13](#_Toc344457054)

[E. Evaluasi Teknis 13](#_Toc344457055)

[F. Unit Biaya Personil Berdasarkan Satuan Waktu 18](#_Toc344457056)

**BAB V. Kerangka acuan kerja (KAK) 31**

[**BAB VI. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN** **25**](#_Toc344457079)

[LAMPIRAN 1 : SURAT PENAWARAN 25](#_Toc344457080)

Lampiran 2: Dokumen penawaran teknis 37

Lampiran 3 : Dokumen Penawaran Biaya 45

**Bab VII. Bentuk Kontrak 48**

**Bab viii . bentuk dokumen lain 55**

# BAB I. UMUM

1. Dokumen Pengadaan ini disusun berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 yang diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 dan terakhir diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 4 tahun 2015 beserta Petunjuk Teknisnya.
2. Dalam dokumen ini dipergunakan pengertian, istilah dan singkatan sebagai berikut:

* **Jasa**

**Konsultansi** : jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*);

* **KAK :** Kerangka Acuan Kerja;
* **HPS** : Harga Perkiraan Sendiri;
* **LDP** : Lembar Data Pengadaan;
* **Pejabat**

**Pengadaan** : Personil yang ditunjuk untuk melaksanakan Pengadaan Langsung.

* **PPK** : Pejabat Pembuat Komitmen adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pekerjaan;
* **SPK** : Surat Perintah Kerja.

# 

|  |  |
| --- | --- |
| **STEMPEL BARU_arab_sip.jpg** | **KEMENTERIAN AGAMA**  **UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG**  **LAYANAN PENGADAAN BARANG DAN JASA**  **Jl. Gajayana No. 50 Telp. (0341) 551354, Fax. 572533 Malang Website:** [**www.uin-malang.ac.id**](http://www.uin-malang.ac.id) |

Nomor : Un.03/KS.01.7/4237/2015 20 November 2015

Lampiran : 1 (Satu) lembar

Perihal : Undangan Pengadaan Langsung Jasa Konsultan Pengawas

Pembangunan Sarana Praktikum Seni dan Budaya FITK

UIN Maulana Malik Ibrahim Malang

Yth. Pimpinan

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

Dengan ini Saudara kami undang untuk mengikuti proses Pengadaan Langsung paket Pekerjaan sebagai berikut:

1. **Paket Pekerjaan**

Nama paket pekerjaan : Pengadaan Jasa Konsultan Pengawas Pembangunan Sarana Praktikum Seni Dan Budaya Fakultas Ilmu Tarbiyah Keguruan UIN Maulana Malik Ibrahim Malang

Lingkup pekerjaan : Pengadaan Jasa Konsultan

Nilai total HPS : Rp 9.963.000,00 (Sembilan Juta Sembilan Ratus Enam Puluh Tiga Ribu Rupiah)

Sumber pendanaan : DIPA BLU Petikan UIN Maulana Malik Ibrahim Malang Tahun Anggaran 2014 tanggal 05 Desember 2014 Nomor : DIPA-025.04.2.423812/2014

1. **Pelaksanaan Pengadaan**

Tempat dan alamat : UIN Maliki Malang Gedung Rektorat lantai 2, Jln. Gajayana No 50 Malang

Telepon/Fax : (0341) 570886

Website : [www.ulp.uin-malang.ac.id](http://www.ulp.uin-malang.ac.id)

Saudara diminta untuk memasukan penawaran administrasi, teknis dan harga, secara langsung sesuai dengan jadwal pelaksanaan sebagai berikut:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Kegiatan | Hari/Tanggal | Waktu |
|  | Pemasukan Dokumen Penawaran | Senin /23-11-2015 s.d  Kamis/26-11-2015 | s.d. 10.00 |
|  | Pembukaan Dokumen Penawaran, Evaluasi, Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Harga | Kamis/26-11-2015 s.d. Jumat/27-11-2015 | 10.01 s.d. 15.00 |
|  | Penandatanganan SPK | Senin/30-11-2015 s.d  Selasa/01-12-2015 |  |

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 Barang/ Jasa,

Ari Prasetyo Hirmawan, S.E

NIP 19770401 200701 1 034

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lampiran | : | Undangan Pengadaan Langsung |
| Nomor | : | Un.03/KS.01.7/1823/2015 |
| Tanggal | : | 20 November 2015 |

UNTUK PEKERJAAN :

**PENGADAAN JASA KONSULTAN PENGAWAS**

**PEMBANGUNAN SARANA PRAKTIKUM SENI DAN BUDAYA**

**FAKULTAS ILMU TARBIYAH KEGURUAN**

**UIN MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG**

**TAHUN ANGGARAN 2015**

**REKAPITULASI BQ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Kegiatan | : | Pengadaan Konsultan Pengawas Pembangunan Sarana Praktikum Seni Dan Budaya FITK UIN Maulana Malik Ibrahim Malang | | | | |
| Lokasi | : | Kota Malang |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| A |  | RINCIAN BIAYA LANGSUNG PERSONIL (A) |  | = | Rp. |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| B |  | RINCIAN BIAYA LANGSUNG NON PERSONIL (B) |  | = | Rp. |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Total A + B | | = | Rp. |  |
|  |  | Ppn 10 % | | = | Rp. |  |
|  |  | TOTAL BIAYA | | = | Rp. |  |
| DIBULATKAN | | | | = | Rp. |  |
| *Terbilang :* ***#................................................................................................................#*** | | | | | | |

Pejabat Pengadaan Barang/ Jasa,

Ari Prasetyo Hirmawan, S.E.

NIP 19770401 200701 1 034

**RINCIAN BIAYA PEKERJAAN BQ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Kegiatan | : | Pengadaan Konsultan Pengawas Pembangunan Sarana Praktikum Seni Dan Budaya FITK UIN Maulana Malik Ibrahim Malang | | | | |
| Lokasi | : | Kota Malang |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Uraian** | | **Kuantitas** | **Vol** | **Unit /satuan** | **Harga satuan (Rp)** | **Jumlah (Rp)** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **A.** | **Perincian Biaya Langsung Personil** | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **I** |  | **Tenaga Ahli** |  |  |  |  |  |
| 1 |  | Ketua Tim (S1 Sipil) | 1 | 0,75 | Bln |  |  |
|  |  |  |  |  |  | Jumlah Sub A.I |  |
| **II** |  | **Tenaga Penunjang (Supporting Staff)** |  |  |  |  |  |
| 1 |  | Pengawas Lapangan (D3 Teknik) | 1 | 0,75 | Bln |  |  |
| 2 |  | Administrasi Proyek (D3) | 1 | 0,75 | Bln |  |  |
|  |  |  |  |  |  | Jumlah Sub A.II |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | **Jumlah Biaya Langsung Personil (A)** |  |  |  |  |  |
| **B.** | **Perincian Biaya Langsung Non Personil** | | |  |  |  |  |
| **I** |  | **Biaya Operasional Kantor** |  |  |  |  |  |
| 1 |  | Sewa Komputer | 1 | 0,75 | Bln |  |  |
|  |  | Sewa Printer | 1 | 0,75 | Bln |  |  |
| 2 |  | ATK | 1 | 1,00 | ls |  |  |
| 3 |  | Foto Dokumentasi | 1 | 1,00 | ls |  |  |
| 4 |  | Fax,Telp./HP. | 1 | 1,00 | ls |  |  |
|  |  |  |  |  |  | Jumlah Sub B.I |  |
| **II** |  | **Biaya Pelaporan Pengawas** |  |  |  |  |  |
| 1 |  | Laporan Mingguan | 3 | 3,00 | Buku |  |  |
| 2 |  | Laporan Akhir | 3 | 1,00 | Buku |  |  |
|  |  |  |  |  |  | Jumlah Sub B.II |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | **Jumlah Biaya Langsung Non Personil (B)** | | |  |  |  |

# BAB III. INSTRUKSI KEPADA PENYEDIA (IKP)

# 

# Umum

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lingkup Pekerjaan | | 1. Penyedia menyampaikan penawaran atas paket Pekerjaan Jasa Konsultansi sebagaimana tercantum dalam LDP. 2. Nama paket pekerjaan sebagaimana tercantum dalam LDP. |
| Sumber Dana | | Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDP. |
| Larangan Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) serta Penipuan | Penyedia dan pihak yang terkait dengan pengadaan ini berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut:   1. berusaha mempengaruhi Pejabat Pengadaan dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan penyedia yang bertentangan dengan Dokumen Pengadaan, dan/atau peraturan perundang-undangan; 2. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Dokumen Pengadaan ini. | |
| Larangan Pertentangan Kepentingan | * 1. Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan baik secara langsung maupun tidak langsung.   2. Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud pada angka 4.1 antara lain meliputi:   3. dalam Pekerjaan Konstruksi, Konsultan Pengawas/pengawas bertindak sebagai pelaksana Pekerjaan Konstruksi yang direncanakannya/diawasinya;   4. pengurus koperasi pegawai dalam suatu K/L/D/I atau anak perusahaan pada BUMN/BUMD yang mengikuti Pengadaan, merangkap sebagai Pejabat Pengadaan atau PPK;   5. PPK dan/atau Pejabat Pengadaan, baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan perusahaan penyedia.   6. Pegawai K/L/D/I dilarang menjadi penyedia kecuali cuti di luar tanggungan K/L/D/I. | |

# DOKUMEN PENGADAAN LANGSUNG

|  |  |
| --- | --- |
| Isi Dokumen Pengadaan | Isi Dokumen Pengadaan Langsung, meliputi :   * 1. Umum   2. Undangan Pengadaan Langsung   3. Instruksi Kepada Penyedia (IKP)   4. Pakta Integritas;   5. Formulir Isian Kualifikasi   6. Lembar Data Pengadaan   7. Kerangka Acuan Kerja (KAK);   8. Bentuk Dokumen Penawaran:  1. Surat Penawaran, 2. Dokumen Penawaran Teknis, dan 3. Dokumen Penawaran Biaya.    1. Bentuk Surat Perintah Kerja (SPK); |

|  |  |
| --- | --- |
| PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN | |
| Dokumen Penawaran | * 1. Dokumen Penawaran terdiri dari Dokumen Persyaratan Administrasi, Dokumen penawaran Teknis, Dokumen Penawaran Harga, dan Pakta Integritas sebanyak 1 (satu) rangkap dokumen asli.   2. Dokumen Penawaran Administrasi   Surat Penawaran, yang didalamnya mencantumkan :   1. tanggal; 2. masa berlaku penawaran; 3. biaya penawaran (dalam angka dan huruf); dan 4. tanda tangan oleh penyedia yang bersangkutan.      * 1. Dokumen Penawaran Teknis:  1. pendekatan dan metodologi, terdiri dari : 2. tanggapan dan saran terhadap Kerangka Acuan Kerja, 3. uraian pendekatan, metodologi dan program kerja, 4. jadwal waktu pelaksanaan pekerjaan sampai dengan serah terima pekerjaan tidak melebihi jangka waktu yang telah ditetapkan dalam KAK 5. fasilitas pendukung dalam melaksanakan pekerjaan yang diminta dalam Kerangka Acuan Kerja. 6. kualifikasi tenaga ahli, berupa Daftar Riwayat Hidup penyedia yang bersangkutan    1. Dokumen Penawaran Biaya harus terdiri dari: 7. rekapitulasi penawaran biaya; 8. rincian Biaya Langsung Personil (*remuneration*), telah memperhitungkan, beban biaya sosial, tunjangan penugasan, dan biaya kompensasi lainnya 9. rincian Biaya Langsung Non-Personil (*direct reimburseable cost*), apabila diperlukan; 10. Biaya pajak, overhead, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah serta biaya asuransi (apabila diperlukan) yang harus dibayar oleh penyedia untuk pelaksanaan pengadaan jasa konsultansi ini diperhitungkan dalam total harga penawaran. |
| PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN | |
| Penyampaian Dokumen Kualifikasi | Penyedia menyampaikan langsung Dokumen Kualifikasi kepada Pejabat Pengadaan sesuai jadwal dalam Undangan Pengadaan Langsung, yang terdiri dari :   1. peserta harus memiliki kompetensi yang ditunjukkan dengan Sertifikat Badan Usaha (SBU) yang diterbitkan oleh Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi (LPJK), dan masih berlaku atau dinyatakan masih berlaku oleh peraturan perundang-undangan/tersegistrasi ulang tahun terakhir, dengan kualifikasi/ klasifikasi :  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | No | Kualifikasi | Bidang | Sub Bidang | | 1 | Kecil | Pengawasan Rekayasa | RE201 Jasa Pengawas  Pekerjaan Konstruksi  Bangunan Gedung |  1. memiliki pengalaman pada bidang Pengawasan Arsitektur (isi sesuai dengan bidang sejenis yang dipersyaratkan;] (untuk Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan koperasi kecil) 2. memiliki Tenaga Ahli dengan kualifikasi keahlian sesuai yang tercantum dalam LDP; 3. memiliki Tenaga Teknis/Terampil dengan kualifikasi kemampuan sesuai yang tercantum dalam LDP |
| Pembukaan Penawaran | * 1. Dokumen Penawaran dibuka pada waktu dan tempat sesuai jadwal dalam Undangan Pengadaan Langsung.   2. Pejabat Pengadaan memeriksa kelengkapan Dokumen Penawaran, yang meliputi:   3. surat penawaran yang didalamnya tercantum masa berlaku penawaran dan penawaran biaya;   4. dokumen penawaran teknis; dan   5. dokumen penawaran biaya; |
| Evaluasi Penawaran | * 1. Evaluasi penawaran dilakukan dengan metoda evaluasi kualitas.   2. Pejabat Pengadaan melakukan evaluasi penawaran yang meliputi:   3. evaluasi administrasi;   4. evaluasi teknis; dan   5. evaluasi biaya.   6. Evaluasi Administrasi :   7. Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila:   8. surat penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut :  1. ditandatangani oleh :   direktur utama/pimpinan perusahaan/ pengurus koperasi;  penerima kuasa dari direktur utama/ pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian/anggaran dasar;  pihak lain yang bukan direktur utama/ pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang namanya tidak tercantum dalam akta pendirian/anggaran dasar, sepanjang pihak lain tersebut adalah pengurus/ karyawan perusahaan/karyawan koperasi yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari direktur utama/pimpinan perusahaan/ pengurus koperasi berdasarkan akta pendirian/ anggaran dasar; atau  iv. kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat;   1. mencantumkan penawaran biaya; 2. jangka waktu berlakunya surat penawaran tidak kurang dari waktu sebagaimana tercantum dalam LDP; 3. jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP; 4. bertanggal.    1. Pejabat Pengadaan dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan;    2. apabila penyedia memenuhi persyaratan administrasi dilanjutkan dengan evaluasi teknis;    3. apabila penyedia tidak memenuhi persyaratan administrasi, Pejabat Pengadaan menyatakan pengadaan langsung gagal. Tindak lanjut pengadaan langsung gagal dengan cara mengundang penyedia lain.    4. Evaluasi Teknis : 5. Unsur-unsur yang dievaluasi harus sesuai dengan yang ditetapkan. 6. Evaluasi penawaran teknis dilakukan dengan cara memberikan nilai angka tertentu pada setiap kriteria yang dinilai dan bobot yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan Langsung, dengan ketentuan:    1. unsur-unsur pokok yang dinilai adalah:       1. pengalaman perusahaan (bobot nilai antara 10 % s.d 20 %),       2. pendekatan dan metodologi (bobot nilai antara 20 % s.d 40 %),       3. kualifikasi tenaga ahli (bobot nilai antara 50 % s.d 70 %);    2. penilaian dilakukan sesuai pembobotan dari masing-masing unsur yang telah ditentukan dalam LDP;    3. bobot masing-masing unsur ditetapkan oleh Pejabat Pengadaan berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan. 7. Penilaian terhadap Pengalaman Perusahaan dilakukan atas: 8. pengalaman perusahaan peserta dalam melaksanakan pekerjaan sejenis dengan pekerjaan yang dipersyaratkan dalam KAK untuk 10 (sepuluh) tahun terakhir; 9. pengalaman kerja di lokasi kegiatan mendapat tambahan nilai; 10. pengalaman tersebut diuraikan secara jelas dengan mencantumkan informasi: nama pekerjaan yang dilaksanakan, lingkup dan data pekerjaan yang dilaksanakan secara singkat, lokasi, pemberi tugas, nilai, dan waktu pelaksanaan (menyebutkan bulan dan tahun); 11. penilaian juga dilakukan terhadap jumlah pekerjaan yang sedang dilaksanakan oleh peserta, disamping untuk mengukur pengalaman juga dapat dipergunakan untuk mengukur kemampuan/kapasitas peserta yang bersangkutan dalam melaksanakan tugasnya; 12. pengalaman perusahaan peserta harus dilengkapi dengan referensi/kontrak sebelumnya, yang menunjukkan kinerja perusahaan peserta yang bersangkutan selama 10 (sepuluh) tahun terakhir dan dapat dibuktikan kebenarannya dengan menghubungi penerbit referensi/PPK/ pemilik pekerjaan; 13. sub unsur Pengalaman Perusahaan yang dinilai adalah: 14. pengalaman melaksanakan kegiatan sejenis (bobot 4-8%); 15. pengalaman melaksanakan di lokasi kegiatan (bobot 2-5%); 16. pengalaman manajerial dan fasilitas utama (bobot 2-5%); 17. kapasitas perusahaan dengan memperhatikan jumlah tenaga ahli tetap (bobot 2-5%); 18. *[sub unsur lain yang dinilai dan dipersyaratkan]* (bobot 0-2%). 19. Jumlah bobot sub unsur Pengalaman Perusahaan 10-20%. 20. bobot masing-masing sub unsur ditetapkan oleh Pokja ULP berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan sesuai dengan sebagaimana tercantum dalam LDP 21. Penilaian terhadap Pendekatan dan Metodologi dilakukan atas:     1. pemahaman perusahaan penyedia atas lingkup pekerjaan/jasa layanan yang diminta dalam KAK, pemahaman atas sasaran/tujuan, kualitas metodologi, dan hasil kerja;     2. sub unsur Pendekatan dan Metodologi yang dinilai adalah:     3. pemahaman atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, penilaian terutama meliputi: pengertian terhadap tujuan proyek/kegiatan, lingkup serta jasa konsultansi yang diperlukan (aspek-aspek utama yang diindikasikan dalam KAK), dan pengenalan lapangan     4. kualitas metodologi, rencana kerja, uraian tugas, jangka waktu pelaksanaan, laporan-laporan yang disyaratkan, jenis keahlian serta jumlah tenaga ahli yang diperlukan, program kerja, jadwal pekerjaan, jadwal penugasan, organisasi, dan kebutuhan jumlah orang bulan;     5. hasil kerja (*deliverable*), penilaian meliputi antara lain: analisis, gambar-gambar kerja, spesifikasi teknis, perhitungan teknis, dan laporan-laporan;     6. bobot masing-masing sub unsur ditetapkan oleh Pejabat Pengadaan berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan sesuai dengan yang tercantum dalam LDP. 22. Kualifikasi Tenaga Ahli, penilaian dilakukan atas:     1. tenaga ahli yang diusulkan untuk melaksanakan pekerjaan dengan memperhatikan jenis keahlian, persyaratan, serta jumlah tenaga yang telah diindikasikan di dalam KAK;     2. sub unsur Kualifikasi Tenaga Ahli yang dinilai adalah: 23. tingkat pendidikan, yaitu lulusan perguruan tinggi negeri atau perguruan tinggi swasta yang telah lulus ujian negara atau yang telah diakreditasi, atau perguruan tinggi luar negeri yang telah diakreditasi, dibuktikan dengan salinan ijazah; 24. pengalaman kerja profesional seperti yang disyaratkan dalam KAK. Ketentuan penghitungan pengalaman kerja profesional dilakukan berdasarkan kesesuaian lingkup pekerjaan dan posisi pengalaman kerja profesional dibandingkan dengan yang dipersyaratkan dalam KAK, dinilai dengan kriteria sebagai berikut:     * + 1. lingkup pekerjaan yang sesuai;         2. posisi yang sesuai.         3. nilai masing-masing kriteria ditetapkan oleh Pejabat Pengadaan berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan sesuai dengan yang tercantum dalam LDP. Lingkup pekerjaan yang tidak sesuai atau posisi yang tidak sesuai tidak diberi nilai     1. Tingkat pendidikan tenaga ahli yang kurang dari tingkat pendidikan yang dipersyaratkan dalam KAK dinyatakan gugur..     2. Kualifikasi dari tenaga ahli yang melebihi dari kualifikasi yang dipersyaratkan dalam KAK tidak mendapat tambahan nilai. 25. Hasil evaluasi teknis harus melewati ambang batas nilai teknis (passing grade) sebagaimana yang tercantum dalam LDP. 26. Apabila penyedia tidak memenuhi persyaratan teknis, Pejabat Pengadaan menyatakan pengadaan langsung gagal. Tindak lanjut pengadaan langsung gagal dengan cara mengundang penyedia lain.     1. Evaluasi Biaya :   Unsur-unsur yang perlu diteliti dan dinilai dalam evaluasi penawaran biaya dilakukan terhadap:   1. kewajaran biaya pada Rincian Biaya Langsung Personil (remuneration); 2. kewajaran penugasan tenaga ahli; 3. kewajaran penugasan tenaga pendukung, apabila diperlukan; 4. kewajaran biaya pada Rincian Biaya Langsung Non-Personil (*direct reimbursable cost*), apabila diperlukan. |
| Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya | * 1. Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dilakukan oleh Pejabat Pengadaan dengan Penyedia yang bersangkutan;   2. Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dilakukan untuk meyakinkan kejelasan teknis dan biaya, dengan memperhatikan kesesuaian antara bobot pekerjaan dengan tenaga ahli dan/atau tenaga pendukung yang ditugaskan, serta mempertimbangkan kebutuhan perangkat/fasilitas pendukung yang proporsional guna pencapaian hasil kerja yang optimal;   3. Aspek-aspek biaya yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi terutama:   4. kesesuaian rencana kerja dengan jenis pengeluaran biaya;   5. volume kegiatan dan jenis pengeluaran; dan   6. biaya satuan dibandingkan dengan biaya yang berlaku di pasaran.   7. Klarifikasi dan negosiasi terhadap unit biaya personil dilakukan berdasarkan daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor pajak penghasilan tenaga ahli konsultan yang bersangkutan, dengan ketentuan biaya satuan dari biaya langsung personil, maksimum 4,0 (empat koma nol) kali gaji dasar yang diterima oleh tenaga ahli tetap dan/atau maksimum 2,5 (dua koma lima) kali penghasilan yang diterima oleh tenaga ahli tidak tetap berdasarkan perhitungan dari daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor pajak penghasilan tenaga ahli konsultan yang bersangkutan;   8. Negosiasi biaya dilakukan terhadap total penawaran biaya terkoreksi yang melebihi pagu anggaran, agar didapatkan total penawaran biaya hasil negosiasi yang memenuhi HPS, tanpa mengurangi kualitas penawaran teknis.   9. Harga satuan yang dapat dinegosiasikan yaitu Biaya Langsung Non-Personil yang dapat diganti (*direct reimbursable cost*) dan/atau Biaya Langsung Personil (*remuneration*) yang dinilai tidak wajar berdasarkan ketentuan pada angka 9.5.   10. Apabila hasil evaluasi biaya serta klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya tidak ditemukan hal-hal yang tidak wajar, maka total penawaran biaya dapat diterima sepanjang tidak melebihi pagu anggaran.   11. Apabila klarifikasi dan negosiasi tidak mencapai kesepakatan, maka Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung dinyatakan gagal, dan mengundang penyedia lain.   12. Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi. |
| Pembuatan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung (BAHPL) | * 1. BAHPL merupakan kesimpulan dari hasil penawaran serta klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya yang dibuat dan ditandatangani oleh Pejabat Pengadaan.   2. BAHPL harus memuat hal-hal sebagai berikut:      + 1. nama dan alamat penyedia;        2. hasil evaluasi penawaran;        3. ambang batas nilai teknis;        4. biaya penawaran dan biaya penawaran terkoreksi dari penyedia;        5. hasil klarifikasi dan negosiasi;        6. pagu anggaran dan HPS;        7. metoda evaluasi yang digunakan;        8. unsur-unsur yang dievaluasi;        9. rumus yang dipergunakan;        10. keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai hal ikhwal pelaksanaan Pengadaan Langsung;        11. tanggal dibuatnya Berita Acara. |

# BAB IV. LEMBAR DATA PENGADAAN (LDP)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lingkup Pekerjaan | 1.  2.  3. | Pokja ULP:  Pejabat Pengadaan Barang / Jasa Pembangunan Sarana Praktikum Seni Dan Budaya Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Maulana Malik Ibrahim Malang  Alamat Pokja ULP:  Gedung Rektorat UIN Maulana Malik Ibrahim Malang Jl. Gajayana no. 50 Malang  Website:  [www.uin-malang.ac.id](http://www.uin-malang.ac.id) dan [www.ulp.uin-malang.ac.id](http://www.ulp.uin-malang.ac.id) |
|  | 4.  5. | Nama paket pekerjaan: Pengadaan Jasa Konsultan Pengawas Pembangunan Sarana Praktikum Seni Dan Budaya Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan  Uraian singkat pekerjaan: Pengadaan Jasa Konsultan Pengawas Pembangunan Sarana Praktikum Seni Dan Budaya, untuk mengawasi, membuat laporan, terkait Pembangunan Sarana Praktikum Seni Dan Budaya Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Maulana Malik Ibrahim Malang. |
|  | 6. | Jangka waktu penyelesaian pekerjaan: 21 (dua puluh satu) hari kalender. |
| Sumber Dana |  | Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan: DIPA BLU Petikan UIN Maulana Malik Ibrahim Malang Tahun Anggaran 2015 tanggal 14 November 2014 Nomor : DIPA-025.04.2.423812/2015 MAK 537113 |
| Cara Pembayaran | 1. | Pembayaran dilakukan dengan cara Sekaligus |
| Masa Berlakunya Penawaran dan Jangka Waktu Pelaksanaan | 1.  2. | Masa berlaku penawaran selama 21 (dua puluh satu) hari kalender sejak batas akhir waktu pemasukan penawaran.  Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan 21 (dua puluh satu) hari kalender sejak penandatanganan Kontrak atau SPMK |
| Evaluasi Teknis | Bobot unsur-unsur pokok yang dinilai :   * 1. 1. Unsur Pengalaman Perusahaan : **10%**   2. Pengalaman perusahaan peserta harus dilengkapi dengan referensi, yang menunjukkan kinerja perusahaan peserta yang bersangkutan selama 10 (sepuluh) tahun terakhir dan dapat dibuktikan kebenarannya dengan menghubungi penerbit referensi.   3. Apabila tidak dilengkapi referensi maka tidak dinilai.   4. Apabila dilengkapi referensi namun terbukti tidak benar, maka penawaran digugurkan dan peserta dikenakan Daftar Hitam.   5. Sub unsur pengalaman melaksanakan proyek/kegiatan sejenis, dengan bobot sub unsur **40%**, dan ketentuan penilaian sub unsur :  1. memiliki ≥ 10 paket pekerjaan sejenis dalam waktu 10 (sepuluh) tahun diberi nilai : 100 2. memiliki 5 s.d 9 paket pekerjaan sejenis dalam waktu 10 (sepuluh) tahun diberi nilai : 50 3. memiliki 1-4 paket pekerjaan sejenis dalam waktu 10 (sepuluh) tahun diberi nilai : 10 4. memiliki < 1 paket pekerjaan sejenis dalam waktu 10 (sepuluh) tahun diberi nilai : 0 5. Nilai yang didapatkan X bobot sub unsur pengalaman melaksanakan proyek/kegiatan sejenis = NILAI BOBOT sub unsur pengalaman melaksanakan proyek/kegiatan sejenis.    * 1. proyek/kegiatan yang **sejenis** adalah : **Pengawasan Bangunan Gedung**    1. Sub unsur pengalaman melaksanakan di lokasi proyek/kegiatan, dengan bobot sub unsur **20%**, dan ketentuan penilaian sub unsur : 6. memiliki ≥ 10 paket pekerjaan di lokasi proyek/kegiatan dalam waktu 10 (sepuluh) tahun diberi nilai : 100 7. memiliki 5 s.d 9 paket pekerjaan di lokasi proyek/kegiatan dalam waktu 10 (sepuluh) tahun diberi nilai : 50 8. memiliki 1- s.d 4 paket pekerjaan sejenis dalam waktu 10 (sepuluh) tahun diberi nilai : 10 9. memiliki < 1 paket pekerjaan sejenis dalam waktu 10 (sepuluh) tahun diberi nilai : 0 10. Nilai yang didapatkan X bobot sub unsur pengalaman melaksanakan di lokasi proyek/kegiatan = NILAI BOBOT sub unsur pengalaman melaksanakan di lokasi proyek/kegiatan.     1. Sub unsur pengalaman manajerial dan fasilitas utama, dengan bobot sub unsur **20%**, dan ketentuan penilaian sub unsur :        1. memiliki ≥ 10 pengalaman manajerial dan fasilitas utama dalam waktu 10 (sepuluh) tahun diberi nilai : 100        2. memiliki 5 s.d 9 pengalaman manajerial dan fasilitas utama dalam waktu 10 (sepuluh) tahun diberi nilai : 50        3. memiliki 1< 4 pengalaman manajerial dan fasilitas utama dalam waktu 10 (sepuluh) tahun diberi nilai : 10        4. memiliki < 1 paket pekerjaan sejenis dalam waktu 10 (sepuluh) tahun diberi nilai : 0        5. Nilai yang didapatkan X bobot sub unsur pengalaman manajerial dan fasilitas utama = NILAI BOBOT sub unsur pengalaman manajerial dan fasilitas utama.     2. Sub unsur kapasitas perusahaan dengan memperhatikan jumlah tenaga ahli tetap, dengan bobot sub unsur **20%**, dan ketentuan penilaian sub unsur :        1. memiliki ≥ 5 orang tenaga ahli tetap yang digunakan untuk melakukan pekerjaan sejenis dalam waktu 10 (sepuluh) tahun diberi nilai : 100        2. memiliki 1 s.d 4 orang tenaga ahli tetap yang digunakan untuk melakukan pekerjaan sejenis dalam waktu 10 (sepuluh) tahun diberi nilai : 50        3. memiliki < 1 orang tenaga ahli tetap yang digunakan untuk melakukan pekerjaan sejenis dalam waktu 10 (sepuluh) tahun diberi nilai : 0        4. Nilai yang didapatkan X bobot sub unsur kapasitas perusahaan dengan memperhatikan jumlah tenaga ahli tetap = NILAI BOBOT sub unsur pengalaman manajerial dan fasilitas utama.     3. *[sub unsur lain yang dinilai dan dipersyaratkan]*.     4. Total bobot seluruh sub unsur = 100 %     5. Total NILAI BOBOT seluruh sub unsur X bobot unsur Pengalaman Perusahaan = **NILAI PENGALAMAN PERUSAHAAN**.     6. Unsur Pendekatan dan Metodologi : **40%** 11. Sub unsur pemahaman atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, dengan bobot sub unsur **40%**, dan ketentuan penilaian sub unsur : 12. apabila menyajikan dengan baik sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : 70-100 13. apabila menyajikan namun dinilai kurang sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : 50-69 14. apabila tidak menyajikan, diberi nilai : 0 15. Nilai yang didapatkan X bobot sub unsur pemahaman atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK = NILAI BOBOT sub unsur pemahaman atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK. 16. Sub unsur kualitas metodologi, dengan bobot sub unsur **20%**, dan ketentuan penilaian sub unsur : 17. apabila menyajikan dengan baik sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : 70-100 18. apabila menyajikan namun dinilai kurang sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : 50-69 19. apabila tidak menyajikan, diberi nilai : 0 20. *[sebutkan kriteria penilaian lain beserta nilainya apabila ada]* 21. Nilai yang didapatkan X bobot sub unsur kualitas metodologi = NILAI BOBOT sub unsur kualitas metodologi. 22. Sub unsur hasil kerja (*deliverable*), dengan bobot sub unsur **20%**, dan ketentuan penilaian sub unsur : 23. apabila menyajikan dengan baik sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : 70-100 24. apabila menyajikan namun dinilai kurang sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : 50-69 25. apabila tidak menyajikan, diberi nilai : 0 26. Nilai yang didapatkan X bobot sub unsur hasil kerja (*deliverable*) = NILAI BOBOT sub unsur hasil kerja (*deliverable*). 27. Sub unsur fasilitas pendukung dalam melaksanakan pekerjaan yang diminta dalam KAK, dengan bobot sub unsur **10%**, dan ketentuan penilaian sub unsur : 28. apabila menyajikan dengan baik sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : 70-100 29. apabila menyajikan namun dinilai kurang sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : 50-69 30. apabila tidak menyajikan, diberi nilai : 0 31. Nilai yang didapatkan X bobot sub unsur fasilitas pendukung dalam melaksanakan pekerjaan yang diminta dalam KAK = NILAI BOBOT sub unsur fasilitas pendukung dalam melaksanakan pekerjaan yang diminta dalam KAK. 32. Sub unsur gagasan baru yang diajukan oleh peserta untuk meningkatkan kualitas keluaran yang diinginkan dalam KAK, dengan bobot sub unsur **10%**, dan ketentuan penilaian sub unsur : 33. apabila menyajikan dengan baik sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : 70-100 34. apabila menyajikan namun dinilai kurang sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : 50-70 35. apabila tidak menyajikan, diberi nilai : 0 36. Nilai yang didapatkan X bobot sub unsur gagasan baru yang diajukan oleh peserta untuk meningkatkan kualitas keluaran yang diinginkan dalam KAK = NILAI BOBOT sub unsur gagasan baru yang diajukan oleh peserta untuk meningkatkan kualitas keluaran yang diinginkan dalam KAK.     1. Total bobot seluruh sub unsur = 100 %     2. Total NILAI BOBOT seluruh sub unsur X bobot unsur Pendekatan dan Metodologi = **NILAI PENDEKATAN DAN METODOLOGI**.     3. Unsur Kualifikasi Tenaga Ahli : **50%** 37. Sub unsur tingkat pendidikan, dengan bobot sub unsur 30%, dan ketentuan penilaian sub unsur :     * 1. ≥ tingkat pendidikan yang disyaratkan dalam KAK, diberi nilai : 100       2. < tingkat pendidikan yang disyaratkan dalam KAK, diberi nilai : 0       3. Nilai yang didapatkan X bobot sub unsur tingkat pendidikan = NILAI BOBOT sub unsur tingkat pendidikan. 38. Sub unsur pengalaman kerja profesional seperti yang disyaratkan dalam KAK, dengan bobot sub unsur **40%**, dan ketentuan penilaian sub unsur : 39. dukungan referensi : 40. apabila melampirkan referensi dan dapat dibuktikan kebenarannya dengan menghubungi penerbit referensi, maka pengalaman kerja diberikan penilaian, 41. apabila tidak dilengkapi referensi maka tidak diberikan penilaian, 42. apabila melampirkan referensi namun terbukti tidak benar, maka penawaran digugurkan dan peserta dikenakan Daftar Hitam. 43. perhitungan bulan kerja tenaga ahli, yang dihitung berdasarkan ketentuan yang tercantum dalam IKP,     * + 1. lingkup pekerjaan : 44. sesuai, diberi nilai : 100 45. menunjang, diberi nilai : 50 46. terkait, diberi nilai : 10 47. lingkup pekerjaan yang : 48. sesuai adalah : Bangunan Kantor 49. menunjang adalah : Bangunan Gedung 50. terkait adalah : Bangunan     * + 1. posisi : 51. sesuai, diberi nilai : 100 52. tidak sesuai, diberi nilai : 0 53. posisi yang : 54. sesuai adalah : sesuai dengan posisi yang dipersyaratkan dalam kebutuhan tenaga ahli 55. tidak sesuai adalah : tidak sesuai dengan posisi yang dipersyaratkan dalam kebutuhan tenaga ahli     * + 1. perhitungan bulan kerja X nilai lingkup pekerjaan X nilai posisi = jumlah bulan kerja profesional         2. nilai total seluruh jumlah bulan kerja profesional dibagi angka 12 = jangka waktu pengalaman kerja profesional         3. nilai jangka waktu pengalaman kerja profesional : 56. memiliki ≥ 3 tahun pengalaman kerja profesional, diberi nilai : 100 57. memiliki 1 s.d 2 tahun pengalaman kerja profesional, diberi nilai : 50 58. memiliki < 1 tahun pengalaman kerja profesional, diberi nilai : 0 59. nilai jangka waktu pengalaman kerja profesional yang didapatkan X bobot sub unsur pengalaman kerja profesional seperti yang disyaratkan dalam KAK = NILAI BOBOT sub unsur pengalaman kerja profesional seperti yang disyaratkan dalam KAK. 60. Sub unsur sertifikat keahlian/profesi, dengan bobot sub unsur **20%**, dan ketentuan penilaian sub unsur : 61. memiliki, diberi nilai : 100 62. tidak memiliki, diberi nilai : 0 63. nilai yang didapatkan X bobot sub unsur sertifikat keahlian/profesi = NILAI BOBOT sub unsur sertifikat keahlian/profesi. 64. Sub unsur lain-lain yang dibutuhkan dalam KAK, dengan bobot sub unsur **10%**, dan ketentuan penilaian sub unsur :     * 1. penguasaan bahasa asing *[apabila dibutuhkan]*, diberi nilai : 10       2. penguasaan bahasa setempat *[apabila dibutuhkan]*, diberi nilai : 20       3. penguasaan Bahasa Indonesia bagi konsultan asing *[apabila dibutuhkan]*, diberi nilai : 50       4. aspek pengenalan (*familiarity*) atas tata-cara, aturan, situasi, dan kondisi (*custom*) setempat, diberi nilai : 20       5. total nilai yang didapatkan X bobot sub unsur lain-lain = NILAI BOBOT sub unsur lain-lain.     1. Total bobot seluruh sub unsur = 100 %.     2. Total NILAI BOBOT seluruh sub unsur = NILAI 1 (SATU) ORANG TENAGA AHLI.     3. *[apabila tenaga ahli yang dinilai lebih dari 1 (satu) maka setiap tenaga ahli harus diberi bobot]Bobot tenaga ahli :*        1. Tenaga Ahli , terdiri dari : 65. 1 orang Team Leader, sarjana S-1 Teknik Sipil, Pengalaman 3 tahun, Sertifikat Keahlian : Ahli Muda Struktur bobot penilaian sebesar 100 %;   h. Nilai 1 (Satu) Orang Tenaga Ahli X bobot tenaga ahli = NILAI BOBOT tenaga ahli  i. Total NILAI BOBOT seluruh tenaga ahli X bobot unsur Kualifikasi Tenaga Ahli = **NILAI KUALIFIKASI TENAGA AHLI**.  4. Nilai Evaluasi Teknis = **NILAI PENGALAMAN PERUSAHAAN + NILAI PENDEKATAN DAN METODOLOGI + NILAI KUALIFIKASI TENAGA AHLI**  5. Ambang batas nilai teknis (*passing grade*) = 65 | |
| Unit Biaya Personil Berdasarkan Satuan Waktu | Unit biaya personil berdasarkan satuan waktu dihitung sebagai berikut:  1 (satu) bulan: 22 (dua puluh dua) hari kerja  1 (satu) hari kerja: 8 (delapan) jam kerja | |

|  |  |
| --- | --- |
| **BAB V. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)** | |
| **Uraian Pendahuluan[[1]](#footnote-1)** | |
| Latar Belakang | Universitas Islam Negeri Malik Ibrahim Malang telah dilengkapi dengan fasilitas memiliki asset berupa lahan dengan luas ± 240 m2yang selanjutnya dilakukan dilakukan Pembangunan Sarana Praktikum Seni Dan Budaya Fakultas Ilmu Tarbiyah Keguruan UIN Maulana Malik Ibrahim Malang.  Agar seluruh kegiatan pembangunan tersebut di atas tercapai dengan hasil pekerjaan yang baik dalam arti memenuhi aspek teknis, kekuatan struktur, kenyamanan/ergonomis, estetika dan ekonomis, maka kegiatan ini harus dilakukan pengawasan yang dilakukan oleh pihak yang berkompeten dalam pengawasan kegiatan pembangunan dalam hal ini konsultan pengawas. |
| Maksud dan Tujuan | Maksud dan tujuan dilakukan pengadaan jasa konsultansi pengawas kegiatan fisik Pembangunan Sarana Praktikum Seni Dan Budaya Fakultas Ilmu Tarbiyah Keguruan adalah :   1. Untuk memonitoring dan mengawasi pelaksanaan kegiatan fisik yang nantinya akan dikerjakan oleh kontraktor pelaksana. 2. Untuk menyediakan jasa pengawasan pekerjaan Pembangunan Sarana Praktikum Seni Dan Budaya Fakultas Ilmu Tarbiyah Keguruan yang dikerjakan oleh kontraktor pelaksana pemenang tender sesuai dengan Kerangka Acuan Kerja, rencana kerja dan syarat (RKS), gambar perencanaan Detail Engineering Desain (DED) dan spesifikasi teknik yang telah ditetapkan, agar dapat dipertanggungjawabkan secara teknis dan administratif. 3. Membantu PPK dalam melakukan pengendalian pengawasan teknis terhadap rencana kerja dan syarat (RKS), gambar perencanaan Detail Engineering Desain (DED) dan spesifikasi teknik yang telah ditetapkan,karena keterbatasan tenaga pada satuan kerja baik dari segi jumlah maupun kualifikasi kemampuan teknis. 4. Meminimalkan kendala-kendala teknis yang dihadapi oleh kontraktor pelaksana di lapangan dalam menerapkan desain yang memenuhi persyaratan spesifikasinya. 5. Pengendalian pelaksanaan pekerjaan di lapangan untuk mendapatkan hasil pekerjaan yang memenuhi persyaratan yang tercantum di dalam spesifikasi (tepat mutu), dan dilaksanakan secara tepat biaya serta tepat waktu. 6. Memberikan kepastian dan jaminan kepada Pengguna bahwa pengendalian pengawasan terhadap pekerjaan fisik yang dilaksanakan oleh kontraktor pelaksanan sesuai dengan spesikasi dan persyaratan teknis yang tercantum dalam dokumen kontrak. |
| Sasaran | 1. Membentuk wadah yang menampung kegiatan dan pelaksanaan masing-masing fungsi yang direncanakan dan sesuai dengan pelaksanaan konstruksinya, yang diharapkan akan dapat ditampung secara menyeluruh dalam keterpaduan yang optimal. 2. Memanfaatkan perlengkapan bangunan beserta persyaratannya *(Equipment and Requirement)* secara efisien dan efektif, sesuai dengan system yang paling memungkinkan tanpa menimbulkan gangguan. |
| Lokasi Kegiatan | Jl. Gajayana no 50 Malang |
| Sumber Pendanaan | Kegiatan ini dibiayai dari sumber pendanaan DIPA Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang Tahun Anggaran 2014, Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Tahun Anggaran Badan Layanan Umum Petikan TA 2015 Nomor DIPA-025.04.2.423812/2015 tanggal 14 November 2014 |
| Nama dan Organisasi Pejabat Pembuat Komitmen | Nama Pejabat Pembuat Komitmen: Dr. H. Nur Ali, M.Pd  Satuan Kerja : Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang |
| **Data Penunjang[[2]](#footnote-2)** | |
| Data Dasar | Gambar DED dan Spesifikasi Teknis Pembangunan Sarana Praktikum Seni Dan Budaya Fakultas Ilmu Tarbiyah Keguruan UIN Maulana Malik Ibrahim Malang. |
| Standar Teknis | Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk konsultan pengawas Pembangunan Sarana Praktikum Seni Dan Budaya Fakultas Ilmu Tarbiyah Keguruan Maulana Malik Ibrahim Malang. |
| Studi-Studi Terdahulu | Pekerjaan pengawasan ini merupakan pengawasan Pembangunan Sarana Praktikum Seni Dan Budaya Fakultas Ilmu Tarbiyah Keguruan UIN Maulana Malik Ibrahim Malang. Peserta pengadaan wajib mencari data-data pendukung untuk kelengkapan teknis proposal yang akan diajukan. |
| Referensi Hukum | 1. Undang Undang No. 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi; 2. Undang Undang No. 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; 3. Undang Undang No. 29 Tahun 2002 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi; 4. Peraturan Pemerintah No. 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang Undang No. 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung . 5. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 jo. Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah. 6. Peraturan Menteri PU No. 7/PRT/M/2011 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Jasa Konsultan. 7. Peraturan Menteri PU No. 45/PRT/M/2007 tentang Pedoman Teknis Pembangunan Gedung Negara. 8. Peraturan dan standar-standar teknis seperti : PBI, SNI, SKBI, dan SKSNI. |
| **Ruang Lingkup** | |
| Lingkup Kegiatan | Lingkup kegiatan ini adalah :  1. Lingkup kegiatan ini, adalah :  1). Lingkup Pelayanan *(Scope of Service).*  Lingkup pelayanan untuk pelaksanaan Pekerjaan Pengawasan Pembangunan ini adalah melaksanakan tugas konsultan Pengawas dalam rangka membantu Pengguna Jasa dalam melaksanakan pekerjaan konstruksi yang meliputi pengendalian waktu, biaya, sasaran fisik dan tertib adminstrasi dalam Pembangunan Sarana Praktikum Seni Dan Budaya Fakultas Ilmu Tarbiyah Keguruan UIN Maulana Malik Ibrahim Malang.  2). Lingkup Pekerjaan *(Scope of Work)*.  Melakukan kegiatan Pengawasan yang terdiri atas:   1. Memeriksa dan mempelajari dokumen untuk pelaksanaan Konstruksi yang akan dijadikan dasar dalam Pengawasan pekerjaan dilapangan. 2. Mengawasi pemakaian bahan, peralatan dan metode pelaksanaan, serta mengawasi ketepatan waktu, dan biaya pekerjaan konstruksi. 3. Mengawasi pelaksanaan pekerjaan konstruksi dari segi kualitas, kuantitas dan laju pencapaian volume/realisasi fisik. 4. Mengumpulkan data dan informasi dilapangan untuk memecahkan persoalan yang terjadi selama pekerjaan konstruksi. 5. 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 fisik yang dibuat oleh pelaksana konstruksi. 6. Menyusun laporan dan berita acara dalam rangka kemajuan pekerjaan dan pembayaran angsuran, pekerjaan konstruksi. 7. Meneliti gambar-gambar untuk pelaksanaan *(Shop Drawings)* yang diajukan oleh Kontraktor. 8. Meneliti gambar-gambar yang sesuai dengan pelaksanaan di lapangan *(As Build Drawings)* sebelum Serah Terima I. 9. Menyusun daftar cacat kerusakan sebelum Serah Terima I, mengawasai perbaikanya pada masa pemeliharaan. 10. Menyusun Berita Acara persetujuan kemajuan pekerjaan berita acara pemeliharaan pekerjaan dan serah terima pertama dan kedua pelaksanaan kostruksi sebagai kelengkapan untuk pembayaran angsuran pekerjaan konstruksi 11. Bersama konsultan perencana menyusun petunjuk pemeliharaan dan penggunaan Bangunan Gedung. 12. Membantu pengelola kegiatan dalam menyusun Dokumen Pendaftaran. 13. Membantu pengelola kegiatan dalam menyiapkan kelengkapan dokumen Sertifikat Laik Fungsi (SLF) dari Pemerintah Kota setempat. |
| Keluaran[[3]](#footnote-3) | Tugas supervisi secara umum adalah mengawasi kelancaran pekerjaan pembangunan yang dikerjakan oleh Kontraktor pelaksana, yang menyangkut kuantitas, kualitas, biaya dan ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan, sehingga pekerjaan Pembangunan Sarana Praktikum Seni Dan Budaya Fakultas Ilmu Tarbiyah Keguruan tahun 2015 sesuai dengan Dokumen Kontrak Pelaksanaan Pekerjaan yang telah disepakati bersama.  Konsultan Pengawas diminta menghasilkan keluaran (output) yang lengkap sesuai dengan kebutuhan kegiatan. Kelancaran pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan kegiatan pengawasan/supervisi menjadi tanggung jawab konsultan pengawas.  Keluaran (output) yang diminta dari konsultan pengawas berdasarkan KAK ini diantaranya :   1. Program kerja, alokasi tenaga, dan konsepsi pekerjaan pengawasan. 2. Buku harian, yang memuat semua kejadian, perintah/petunjuk yang penting dari konsultan pengawas, pemberi pekerjaan, dan kontraktor pelaksana yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan, menimbulkan konsekuensi keuangan, keterlambatan penyelesaian pekerjaan dan tidak terpenuhinya/perubahan spesifikasi/syarat teknis. 3. Laporan harian, berisi keterangan tentang :  * Tenaga kerja, * Bahan/material yang datang, diterima/ditolak, * Alat-alat/perlengkapan, * Pekerjaan yang diselenggarakan, * Waktu pelaksanaan pekerjaan, * Kendala/permasalahan yang dihadapi, * Dan keterangan lain yang dianggap perlu.  1. Laporan mingguan dan bulanan sebagai resume laporan harian. 2. Berita acara kemajuan pekerjaan, untuk pembayaran termijn/angsuran. 3. Surat perintah perubahan pekerjaan dan berita acara pemeriksaan pekerjaan tambah kurang, jika ada tambah kurang pekerjaan. 4. Laporan rapat di lapangan (site meeting). 5. Berita acara penyerahan pertama pekerjaan dan berita acara pernyataan selesainya pekerjaan. 6. Gambar rincian pelaksanaan *(shop drawings),* time schedule/bar chart, S Curve progress/capaian pekerjaan, yang dibuat oleh kontraktor. 7. Gambar hasil pekerjaan sesuai pelaksanaan (as built drawings) dan manual operasi peralatan yang dibuat oleh kontraktor pelaksana.   Dokumen laporan dibuat dalam rangkap 3 (tiga) termasuk foto–foto asli di lapangan dan dijilid dalam bentuk buku |
| Peralatan, Material, Personil dan Fasilitas dari Pejabat Pembuat Komitmen | Tidak ada |
| Peralatan dan Material dari Penyedia Jasa Konsultansi | Penyediaan terhadap kebutuhan peralatan/material tentunya mengacu kepada kebutuhan yang nantinya akan sangat penting digunakan dalam pelaksanaan Pekerjaan pengawasan nantinya dan sebagai pendukung Pekerjaan pengawasan bisa sebagai milik sendiri atau sewa. |
| Lingkup Kewenangan Penyedia Jasa | Kewenangan Penyedia Jasa selaku Konsultan Pengawas adalah sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku yang berkaitan dengan kegiatan Konsultan Pengawas dan Surat Perjanjan Kerja (Kontrak). |
| Jangka Waktu Penyelesaian Kegiatan | * Jangka waktu pelaksanaan Pekerjaan pengawasan sampai dengan penyerahan keseluruhan Dokumen Lelang Konstruksi lengkap diperkirakan selama 21 (dua puluh satu) hari kalender terhitung sejak penandatanganan SPMK; * Konsultan Pengawas mempunyai kewajiban untuk melaksanakan pengawasan berkala terhadap hasil pekerjaannya selama pelaksanaan konstruksi Pembangunan Sarana Praktikum Seni Dan Budaya Fakultas Ilmu Tarbiyah Keguruan UIN Maulana Malik Ibrahim Malang di Tahun Anggaran 2015. |
| Personil | |
| |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **No.** | **Uraian** | **Kualifikasi** | **Pengalaman** | **Jumlah Personil** | | **I.1** | **Tenaga Ahli** |  |  |  | | 1 | Ketua Tim | S1-Teknik Sipil | > 3 thn | 1 | |  |  |  |  |  | | **I.2** | **Tenaga Pendukung** |  |  |  | | 1 | Pengawas Lapangan | D3 Teknik | > 2 thn | 1 | | 2 | Administrasi Proyek | D3 | > 2 thn | 1 | | |
| Jadwal Tahapan Pelaksanaan Kegiatan | Sesuai jadwal pembangunan konstruksi gedung masjid |
| **Laporan** | |
| Laporan Mingguan | Laporan Mingguan memuat: laporan Harian pengawasan yang dilengkapi dengan foto dan progress fisik lapangan.  Laporan harus diserahkan sebanyak 3 (tiga) buku laporan. |
| Laporan Akhir | Laporan Akhir memuat: laporan detail pengawasan konstruksi  Laporan harus diserahkan sebanyak 3 (tiga) buku laporan dan cakram padat (*compact disc*) (jika diperlukan). |
| **Hal-Hal Lain** | |
| **21. Pedoman Pengumpulan Data Lapangan** | Pengumpulan data lapangan harus memenuhi persyaratan berikut: sesuai dengan gambar jadi Pembangunan Sarana Praktikum Seni Dan Budaya Fakultas Ilmu Tarbiyah Keguruan yang sudah ada. |
| **22. Alih Pengetahuan** | Jika diperlukan, Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk menyelenggarakan pertemuan dan pembahasan dalam rangka alih pengetahuan kepada personil proyek/satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen. |

# BAB VI. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

**LAMPIRAN 1 : SURAT PENAWARAN**

## A. BENTUK SURAT PENAWARAN PENYEDIA BADAN USAHA

C O N T O H

*[Kop Surat Badan Usaha]*

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

Lampiran :

Kepada Yth.:

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

*[diisi oleh Pejabat Pengadaan]*

di

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

Perihal : Penawaran Pekerjaan \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *[nama pekerjaan diisi* *oleh Pejabat Pengadaan]*

Sehubungan dengan undangan Pengadaan Langsung nomor: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ dan setelah kami pelajari dengan saksama Dokumen Pengadaan, dengan ini kami mengajukan penawaran untuk pekerjaan \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *[diisi oleh Pejabat Pengadaan]* sebesar Rp\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

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

Kami akan melaksanakan pekerjaan tersebut dengan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan selama \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) hari kalender.

Penawaran ini berlaku selama \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) hari kalender sejak tanggal surat penawaran ini.

Sesuai dengan persyaratan, bersama Surat Penawaran ini kami lampirkan:

1. *[Surat Kuasa, apabila ada];*
2. Pakta Integritas;
3. Dokumen penawaran teknis, terdiri dari :
   1. Data Pengalaman Perusahaan, terdiri dari :
4. Data Organisasi Perusahaan;
5. Daftar Pengalaman Kerja Sejenis 10 (sepuluh) tahun terakhir;
6. Uraian Pengalaman Kerja Sejenis 10 (sepuluh) tahun terakhir;
   1. Pendekatan dan Metodologi, terdiri dari:
7. Tanggapan dan saran terhadap Kerangka Acuan Kerja;
8. Uraian pendekatan, metodologi, dan program kerja;
9. Jadwal pelaksanaan pekerjaan;
10. Komposisi tim dan penugasan;
11. Jadwal penugasan tenaga ahli;
    1. Kualifikasi Tenaga Ahli, terdiri dari:
       * + 1. Daftar Riwayat Hidup personil yang diusulkan;
           2. Surat pernyataan kesediaan untuk ditugaskan dari personil yang diusulkan;
12. Dokumen Penawaran Biaya,yang terdiri dari :
    1. Rekapitulasi Penawaran Biaya
    2. Rincian Biaya Langsung Personil (*remuneration*)
    3. Rincian Biaya Langsung Non-Personil (*direct reimburseable cost*)
13. *[Dokumen lain yang dipersyaratkan].*

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

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

PT/CV/Firma \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]*

..........................

Jabatan

CONTOH-2

*[Kop Surat Badan Usaha]*

**SURAT KUASA**

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

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Jabatan : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *[Direktur Utama/Pimpinan Perusahaan/Kepala Cabang]* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *[nama PT/CV/Firma]*

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama perusahaan berdasarkan Akta Notaris No. \_\_\_ *[No. Akta Notaris]* tanggal \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *[tanggal penerbitan Akta]* Notaris \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *[nama Notaris penerbit Akta]* beserta perubahannya, yang selanjutnya disebut sebagai Pemberi Kuasa,

memberi kuasa kepada:

Nama : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

yang selanjutnya disebut sebagai Penerima Kuasa.

Penerima Kuasa mewakili Pemberi Kuasa untuk:

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

Surat kuasa ini tidak dapat dilimpahkan lagi kepada orang lain.

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

Penerima Kuasa Pemberi Kuasa

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

(nama) (nama dan jabatan)

**LAMPIRAN 2 : DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS**

1. BENTUK DATA ORGANISASI PERUSAHAAN

C O N T O H

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

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

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

C O N T O H

**DAFTAR PENGALAMAN KERJA SEJENIS**

**10 (SEPULUH) TAHUN TERKAHIR**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Pengguna Jasa/ Sumber Dana** | **Nama Paket Pekerjaan** | **Lingkup Layanan** | **Periode** | **Orang**  **Bulan** | **Nilai**  **Kontrak** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Keterangan isi kolom :

Nomor urut

Nama instansi pengguna jasa dan sumber dana

Nama paket pekerjaan

Jenis lingkup layanan jasa konsultansi

Jangka waktu layanan

Jumlah orang bulan yang digunakan

Nilai kontrak pekerjaan

1. **BENTUK** URAIAN PENGALAMAN KERJA SEJENIS 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR

C O N T O H

**URAIAN PENGALAMAN KERJA SEJENIS**

**10 (SEPULUH) TAHUN TERKAHIR**

|  |
| --- |
| 1. Pengguna Jasa : |
| 1. Nama Paket Pekerjaan : |
| 1. Lingkup Produk Utama : |
| 1. Lokasi Proyek : |
| 1. Nilai Kontrak : |
| 1. No. Kontrak : |
| 1. Waktu Pelaksanaan : |
| 1. Jumlah tenaga ahli : Tenaga Ahli Asing \_\_\_ Orang Bulan   Tenaga Ahli Indonesia \_\_\_ Orang Bulan |

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

C O N T O H

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

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

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

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

1. **BENTUK URAIAN PENDEKATAN, METODOLOGI DAN PROGRAM KERJA**

C O N T O H

*[***Untuk Pejabat Pengadaan:** *Untuk paket pekerjaan yang sangat sederhana tidak perlu disyaratkan dalam Dokumen Pemilihan]*

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

*a) Pendekatan Teknis dan Metodologi,*

*b) Program Kerja, dan*

*c) Organisasi dan Personil*

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

*b) Program Kerja. Dalam bab ini usulkan kegiatan utama dari pelaksanaan pekerjaan, substansinya dan jangka waktu, pentahapan dan keterkaitannya, target (termasuk persetujuan sementara dari Pejabat Pembuat Komitmen), dan tanggal jatuh tempo penyerahan laporan-laporan. Program kerja yang diusulkan harus konsisten dengan pendekatan teknis dan metodologi, dan menunjukkan pemahaman terhadap Kerangka Acuan Kerja dan kemampuan untuk menerjemahkannya ke dalam rencana kerja. Daftar hasil kerja, termasuk laporan, gambar kerja, tabel, harus dicantumkan. Program kerja ini harus konsisten dengan Data Teknis-6 mengenai Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan.*

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

1. **BENTUK JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN**

C O N T O H

**JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | Kegiatan[[4]](#footnote-4) | Bulan ke-[[5]](#footnote-5) | | | | | | **Keterangan** |
| **I** | **II** | **III** | **IV** | **V** | **dst.** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. **BENTUK** KOMPOSISI TIM DAN PENUGASAN

C O N T O H

**KOMPOSISI TIM DAN PENUGASAN**

**(DAFTAR PERSONIL)**

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

1. BENTUK JADWAL PENUGASAN TENAGA AHLI[[6]](#footnote-6)

C O N T O H

**JADWAL PENUGASAN TENAGA AHLI**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | | Nama Personil | | Masukan Personil (dalam bentuk diagram balok)**[[7]](#footnote-7)** | | | | | | | | | | | | | | | | | Orang Bulan | | |
| **1** | **2** | | **3** | | **4** | | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | | **11** | **12** | **n** |
| **Nasional** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  | | |
| 2 | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  | | |
| n | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | **Subtotal** | | | | |  | | |
| **Asing** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| 2 | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| n | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | **Subtotal** | | | | |  |  |  |
| **Total** | | | | |  |  |  |
|  | | Masukan Penuh-Waktu | | |  | |  | | Masukan Paruh-Waktu | | | | | | |

1. **BENTUK DAFTAR RIWAYAT HIDUP PERSONIL YANG DIUSULKAN**

C O N T O H

**Daftar Riwayat Hidup**

1. Posisi yang diusulkan : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Nama Perusahaan : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Nama Personil : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Tempat/Tanggal Lahir : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Pendidikan (Lembaga pendidikan,

tempat dan tahun tamat belajar,

dilampirkan rekaman ijazah ) : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Pendidikan Non Formal : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Penguasaan Bahasa Inggris

dan bahasa Indonesia : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Pengalaman Kerja[[8]](#footnote-8)

Tahun ini \_\_\_\_

a. Nama Proyek : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* + 1. Lokasi Proyek : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
    2. Pengguna Jasa : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
    3. Nama Perusahaan : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
    4. Uraian Tugas : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
    5. Waktu Pelaksanaan : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
    6. Posisi Penugasan : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
    7. Status Kepegawaian pada Perusahaan : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
    8. Surat Referensi dari Pengguna Jasa : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Tahun sebelumnya

* + - 1. Nama Proyek : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
      2. Lokasi Proyek : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
      3. Pengguna Jasa : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
      4. Nama Perusahaan : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
      5. Uraian Tugas : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
      6. Waktu Pelaksanaan : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
      7. Posisi Penugasan : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
      8. Status Kepegawaian pada Perusahaan : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
      9. Surat Referensi dari Pengguna Jasa : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

dst.

9. Status kepegawaian pada perusahaan ini : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_\_\_20\_\_

Yang membuat pernyataan,

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

*[nama jelas]*

Mengetahui:

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

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

*[nama jelas wakil sah]*

1. BENTUK SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN UNTUK DITUGASKAN

C O N T O H

**PERNYATAAN KESEDIAAN UNTUK DITUGASKAN**

Yang bertanda tangan dibawah ini:

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

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_\_\_20\_\_

Yang membuat pernyataan,

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

*[nama jelas]*

Menyetujui:

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

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

# *[nama jelas wakil sah]*

**LAMPIRAN 3 : DOKUMEN PENAWARAN BIAYA**

1. **BENTUK** **REKAPITULASI PENAWARAN BIAYA**

C O N T O H

**REKAPITULASI PENAWARAN BIAYA**

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

1. **BENTUK RINCIAN BIAYA LANGSUNG PERSONIL (*REMUNERATION*)**

C O N T O H

**RINCIAN BIAYA LANGSUNG PERSONIL**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nama Personil[[9]](#footnote-9)** | **Posisi** | **Harga Satuan Orang Bulan (Rp)** | **Orang Bulan** | **Jumlah**  **(Rp)** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Total Biaya** | | | |  |

1. BENTUK RINCIAN BIAYA LANGSUNG NON-PERSONIL (*DIRECT REIMBURSEABLE COST*)**[[10]](#footnote-10)**

C O N T O H

**RINCIAN BIAYA LANGSUNG NON PERSONIL**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Jenis Biaya** | **Uraian Biaya** | **Satuan**  **(hari/kali)** | **Biaya[[11]](#footnote-11)** | | **Jumlah**  **(Rp)** |
| **Harga Satuan**  **(Rp)** | ***Lump Sum***  **(Rp)** |
| **Biaya Perjalanan Dinas** | Biaya Tiket |  |  |  |  |
|  | Uang Harian |  |  |  |  |
|  | Perjalanan Darat |  |  |  |  |
|  | Biaya Perjalanan Dinas Lainnya |  |  |  |  |
| **Biaya Laporan** | Laporan Pendahuluan |  |  |  |  |
|  | Laporan Antara |  |  |  |  |
|  | Laporan Akhir |  |  |  |  |
|  | Laporan Penyelengaraan Seminar |  |  |  |  |
|  | Biaya Laporan Lainnya |  |  |  |  |
| **Biaya Lainnya** |  |  |  |  |  |
| **Total Biaya** | | | | |  |

**BAB VII. BENTUK KONTRAK**

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SURAT PERINTAH KERJA**  **(SPK)** | | | | SATUAN KERJA: | | | | | | |
| NOMOR DAN TANGGAL SPK: | | | | | | |
| Halaman \_\_ dari \_\_ | | | |
| PAKET PEKERJAAN: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | NOMOR DAN TANGGAL SURAT UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG: | | | | | | |
| NOMOR DAN TANGGAL BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG: | | | | | | |
| SUMBER DANA: *[sebagai contoh, cantumkan ”dibebankan atas DIPA \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Tahun Anggaran \_\_\_\_ untuk mata anggaran kegaiatan \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* | | | | | | | | | | |
| WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN: \_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) hari kalender/bulan/tahun | | | | | | | | | | |
| NILAI PEKERJAAN | | | | | | | | | | |
| No. | Komponen Biaya | Biaya Langsung Personil | | | | | Biaya Langsung Non-Personil | | | Total (Rp) |
| Kuantitas (Orang Bulan) | Harga Satuan (Rp) | | Subtotal (Rp) | | Kuantitas  *[jika tidak lump-sum]* | Harga Satuan (Rp) | Subtotal (Rp) |  |
|  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |
| Jumlah | | | | | | | |  |
| PPN 10% | | | | | | | |  |
| NILAI | | | | | | | |  |
| Terbilang : | | | | | | | | | | |
| **INSTRUKSI KEPADA PENYEDIA JASA KONSULTANSI:** Penagihan hanya dapat dilakukan setelah penyelesaian pekerjaan yang diperintahkan dalam SPK ini dan hasil pekerjaan tersebut dapat diterima secara memuaskan oleh Pejabat Pembuat Komitmen. Biaya langsung personil dihitung berdasarkan Orang Bulan dengan ketentuan 1 (satu) Orang Bulan sama dengan \_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) hari dan 1 (satu) hari sama dengan \_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) jam. Selain tunduk kepada ketentuan dalam SPK ini, Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk mematuhi Standar Ketentuan dan Syarat Umum SPK terlampir. | | | | | | | | | | |
| Untuk dan atas nama \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Pejabat Pembuat Komitmen  *[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia Jasa Konsultansi maka rekatkan materai Rp 6.000,-)]*  *[nama lengkap]*  *[jabatan]* | | | | | | Untuk dan atas nama Penyedia Jasa Konsultansi  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuksatuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen maka rekatkan materai Rp 6.000,- )]*  *[nama lengkap]*  *[jabatan]* | | | | |

|  |
| --- |
| **STANDAR KETENTUAN DAN SYARAT UMUM**  **SURAT PERINTAH KERJA (SPK)** |
| 1. **LINGKUP PEKERJAAN**   Penyedia yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu yang ditentukan, dengan mutu sesuai spesifikasi teknis dan harga sesuai SPK.   1. **HUKUM YANG BERLAKU**   Keabsahan, interpretasi, dan pelaksanaan SPK ini didasarkan kepada hukum Republik Indonesia.   1. **PENYEDIA JASA KONSULTANSI MANDIRI**   Penyedia berdasarkan SPK ini bertanggung jawab penuh terhadap personil serta pekerjaan yang dilakukan   1. **HARGA SPK**    * + - 1. PPK membayar kepada penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam SPK sebesar harga SPK.          2. Harga SPK telah memperhitungkan keuntungan, beban pajak dan biaya overhead serta biaya asuransi.          3. Rincian harga SPK sesuai dengan rincian yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga *(untuk kontrak harga satuan atau kontrak gabungan harga satuan dan lump sum)*. 2. **HAK KEPEMILIKAN**   PPK berhak atas kepemilikan semua barang/bahan yang terkait langsung atau disediakan sehubungan dengan jasa yang diberikan oleh Penyedia Jasa Konsultansi kepada PPK. Jika diminta oleh PPK maka Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk membantu secara optimal pengalihan hak kepemilikan tersebut kepada PPK sesuai dengan hukum yang berlaku.  Hak kepemilikan atas peralatan dan barang/bahan yang disediakan oleh PPK tetap pada PPK, dan semua peralatan tersebut harus dikembalikan kepada PPK pada saat SPK berakhir atau jika tidak diperlukan lagi oleh Penyedia Jasa Konsultansi. Semua peralatan tersebut harus dikembalikan dalam kondisi yang sama pada saat diberikan kepada Penyedia Jasa Konsultansi dengan penegecualian keausan akibat pemakaian yang wajar.   1. **JADWAL**    1. SPK ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam SPMK.    2. Waktu pelaksanaan SPK adalah sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPMK.    3. Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditentukan.    4. Apabila penyedia berpendapat tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal karena keadaan diluar pengendaliannya dan penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada PPK, maka PPK dapat melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas penyedia dengan adendum SPK. 2. **ASURANSI**    * + - 1. Apabila dipersyaratkan, penyedia wajib menyediakan asuransi sejak SPMK sampai dengan tanggal selesainya pemeliharaan untuk: 3. 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; 4. pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya; dan    * + - 1. Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam harga SPK. 5. **PEMUTUSAN**   Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, PPK dapat memutuskan SPK ini dengan pemberitahuan tertulis kepada Penyedia Jasa Konsultansi.  Jika SPK diputuskan sebelum waktu pelaksanaan pekerjaan berakhir dan pemutusan tersebut akibat Keadaan Kahar atau bukan karena kesalahan atau kelalaian Penyedia Jasa Konsultansi maka Penyedia Jasa Konsultansi berhak atas pembayaran pekerjaan secara *pro rata* sesuai dengan prestasi pekerjaan yang dapat diterima oleh PPK.   1. **PENUGASAN PERSONIL**   Penyedia Jasa Konsultansi tidak diperbolehkan menugaskan personil selain personil yang telah disetujui oleh PPK untuk melaksanakan pekerjaan berdasarkan SPK ini.   1. **PENANGGUNGAN DAN RISIKO**    * + - 1. 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: 2. kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda penyedia, dan Personil; 3. cidera tubuh, sakit atau kematian Personil; 4. kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cidera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga;    * + - 1. Terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan awal, semua risiko kehilangan atau kerusakan Hasil Pekerjaan ini, Bahan dan Perlengkapan merupakan risiko penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian PPK.          2. Pertanggungan asuransi yang dimiliki oleh penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam syarat ini. 5. **PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN**   PPK berwenang melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia. Apabila diperlukan, PPK dapat memerintahkan kepada pihak ketiga untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia.   1. **LAPORAN HASIL PEKERJAAN**    * + - 1. Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan SPK untuk menetapkan volume pekerjaan atau kegiatan yang telah dilaksanakan guna pembayaran hasil pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.          2. 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.          3. Laporan harian berisi: 2. penempatan tenaga kerja untuk tiap macam tugasnya; 3. jenis, jumlah dan kondisi peralatan; 4. jenis dan kuantitas pekerjaan yang dilaksanakan; 5. keadaan cuaca termasuk hujan, banjir dan peristiwa alam lainnya yang berpengaruh terhadap kelancaran pekerjaan; dan 6. catatan-catatan lain yang berkenaan dengan pelaksanaan.    * + - 1. Laporan harian dibuat oleh penyedia, apabila diperlukan diperiksa oleh konsultan dan disetujui oleh wakil PPK.          2. Laporan mingguan terdiri dari rangkuman laporan harian dan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan dalam periode satu minggu, serta hal-hal penting yang perlu ditonjolkan.          3. Laporan bulanan terdiri dari rangkuman laporan mingguan dan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan dalam periode satu bulan, serta hal-hal penting yang perlu ditonjolkan.          4. Untuk merekam kegiatan pelaksanaan proyek, PPK membuat foto-foto dokumentasi pelaksanaan pekerjaan di lokasi pekerjaan*.* 7. **WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN**    * + - 1. 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.          2. Jika pekerjaan tidak selesai pada Tanggal Penyelesaian bukan akibat Keadaan Kahar atau Peristiwa Kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian penyedia maka penyedia dikenakan denda.          3. Jika keterlambatan tersebut semata-mata disebabkan oleh Peristiwa Kompensasi maka PPK dikenakan kewajiban pembayaran ganti rugi. Denda atau ganti rugi tidak dikenakan jika Tanggal Penyelesaian disepakati oleh Para Pihak untuk diperpanjang.          4. Tanggal Penyelesaian yang dimaksud dalam ketentuan ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan. 8. **SERAH TERIMA PEKERJAAN**     * + - 1. Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus), penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan pekerjaan.          2. Dalam rangka penilaian hasil pekerjaan, PPK menugaskan Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.          3. Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penyedia. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, penyedia wajib memperbaiki/menyelesaikannya, atas perintah PPK.          4. PPK menerima penyerahan pertama pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan SPK dan diterima oleh Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.          5. Pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus per seratus) setelah pekerjaan selesai. 9. **PERPAJAKAN**   Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang dibebankan oleh hukum yang berlaku atas pelaksanaan SPK. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam nilai SPK.   1. **PENYELESAIAN PERSELISIHAN**   PPK dan Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan SPK ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan ini. Jika perselisihan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah maka perselisihan akan diselesaikan melalui pengadilan negeri dalam wilayah hukum Republik Indonesia.   1. **PERUBAHAN SPK**    * + - 1. SPK hanya dapat diubah melalui adendum SPK.          2. Perubahan SPK bisa dilaksanakan apabila disetujui oleh para pihak, meliputi:      1. perubahan pekerjaan disebabkan oleh sesuatu hal yang dilakukan oleh para pihak dalam SPK sehingga mengubah lingkup pekerjaan dalam SPK;      2. perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan akibat adanya perubahan pekerjaan;      3. perubahan harga SPK akibat adanya perubahan pekerjaan dan/atau perubahan pelaksanaan pekerjaan.         + 1. Untuk kepentingan perubahan SPK, PA/KPA dapat membentuk Pejabat Peneliti Pelaksanaan SPK atas usul PPK. 2. **PERPANJANGAN WAKTU**    * + - 1. Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui Tanggal Penyelesaian maka penyedia berhak untuk meminta perpanjangan Tanggal Penyelesaian berdasarkan data penunjang. PPK berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan memperpanjang Tanggal Penyelesaian Pekerjaan secara tertulis. Perpanjangan Tanggal Penyelesaian harus dilakukan melalui adendum SPK jika perpanjangan tersebut mengubah Masa SPK.          2. PPK dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh penyedia. 3. **PERISTIWA KOMPENSASI**    * + - 1. Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada penyedia dalam hal sebagai berikut: 4. PPK mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan; 5. keterlambatan pembayaran kepada penyedia; 6. PPK tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan; 7. penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal; 8. PPK menginstruksikan kepada pihak penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/penyimpangan; 9. PPK memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan; 10. PPK memerintahkan untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diduga sebelumnya dan disebabkan oleh PPK; 11. ketentuan lain dalam SPK.     * + - 1. 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.           2. 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.           3. 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.           4. 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. 12. **PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN SPK**     * + - 1. Penghentian SPK dapat dilakukan karena pekerjaan sudah selesai atau terjadi Keadaan Kahar.           2. Dalam hal SPK dihentikan, maka PPK wajib membayar kepada penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai, termasuk: 13. 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; 14. biaya langsung pembongkaran dan demobilisasi hasil pekerjaan sementara dan peralatan; 15. biaya langsung demobilisasi personil.     * + - 1. Pemutusan SPK dapat dilakukan oleh pihak penyedia atau pihak PPK.           2. Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, pemutusan SPK melalui pemberitahuan tertulis dapat dilakukan apabila: 16. penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan; 17. penyedia berada dalam keadaan pailit; 18. denda keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan penyedia sudah melampaui 5% (lima perseratus) dari harga SPK dan PPK menilai bahwa Penyedia tidak akan sanggup menyelesaikan sisa pekerjaan; 19. PPK tidak menerbitkan SPP untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SPK; 20. penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau 21. pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.     * + - 1. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena kesalahan penyedia: 22. penyedia membayar denda; dan/atau 23. penyedia dimasukkan dalam Daftar Hitam.     * + - 1. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena PPK terlibat penyimpangan prosedur, melakukan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan, maka PPK dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan. 24. **PEMBAYARAN**     * + - 1. pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh PPK, dengan ketentuan: 25. penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan; 26. pembayaran dilakukan dengan *[sistem bulanan/sistem termin/pembayaran secara sekaligus];* 27. pembayaran harus dipotong denda (apabila ada) dan pajak;     * + - 1. pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) dan Berita Acara penyerahan pertama pekerjaan diterbitkan.           2. PPK dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pengajuan permintaan pembayaran dari penyedia harus sudah mengajukan surat permintaan pembayaran kepada Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM).           3. 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. 28. **DENDA**   Penyedia berkewajiban untuk membayar sanksi finansial berupa Denda sebagai akibat wanprestasi atau cidera janji terhadap kewajiban-kewajiban penyedia dalam SPK ini. PPK mengenakan Denda dengan memotong angsuran pembayaran prestasi pekerjaan penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual penyedia.   1. **PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK**   Penyedia Jasa Konsultansi dilarang untuk mengalihkan dan/atau mensubkontrakkan sebagian atau seluruh pekerjaan, kecuali kepada penyedia spesialis untuk bagian pekerjaan tertentu. Pengalihan seluruh pekerjaan hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama Penyedia Jasa Konsultansi, baik sebagai akibat peleburan (*merger*) atau akibat lainnya.   1. **LARANGAN PEMBERIAN KOMISI**   Penyedia Jasa Konsultansi menjamin bahwa tidak satu pun personil proyek/satuan kerja PPK telah atau akan menerima komisi atau keuntungan tidak sah lainnya baik langsung maupun tidak langsung dari SPK ini. Penyedia Jasa Konsultansi menyetujui bahwa pelanggaran syarat ini merupakan pelanggaran yang mendasar terhadap SPK ini. |

## 

**BAB VIII. BENTUK DOKUMEN LAIN**

C O N T O H

*[kop surat satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]*

**SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)**

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

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

Yang bertanda tangan di bawah ini:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*[nama Pejabat Pembuat Komitmen]*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*[jabatan Pejabat Pembuat Komitmen]*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*[alamat kegiatan/satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]*

selanjutnya disebut sebagai Pejabat Pembuat Komitmen;

berdasarkan Surat Perjanjian \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ nomor \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, bersama ini memerintahkan:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*[nama penyedia]*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*[alamat penyedia]*

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

selanjutnya disebut sebagai Penyedia Jasa Konsultansi;

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

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

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

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

Pejabat Pembuat Komitmen

*[tanda tangan]*

*[nama lengkap]*

*[jabatan]*

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

**Menerima dan menyetujui:**

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

*[tanda tangan]*

*[nama lengkap wakil sah badan usaha]*

*[jabatan]*

1. Uraian Pendahuluan memuat gambaran secara garis besar mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan. [↑](#footnote-ref-1)
2. Data penunjang terdiri dari data yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan. [↑](#footnote-ref-2)
3. Dijelaskan pula keterkaitan antara suatu keluaran dengan keluaran lain. [↑](#footnote-ref-3)
4. 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 [↑](#footnote-ref-4)
5. Jangka waktu kegiatan dicantumkan dalam bentuk diagram balok. [↑](#footnote-ref-5)
6. Untuk Tenaga Ahli pengisian masukan harus mencantumkan nama personil, untuk Tenaga Pendukung cukup dicantumkan posisi, misalnya juru gambar, staf administrasi, dan sebagainya. [↑](#footnote-ref-6)
7. Masukan personil dihitung dalam bulan dimulai sejak penugasan. [↑](#footnote-ref-7)
8. Setiap pengalaman kerja yang dicantumkan harus disertai dengan referensi dari pengguna jasa yang bersangkutan. [↑](#footnote-ref-8)
9. Untuk Tenaga Ahli pengisian masukan harus mencantumkan nama personil; untuk Tenaga Pendukung cukup dicantumkan posisi, misalnya juru gambar, staf administrasi, dan sebagainya. [↑](#footnote-ref-9)
10. Biaya langsung non-personil adalah biaya yang benar-benar diperlukan dalam menunjang pelaksanaan pekerjaan. Biaya keuntungan (*profit*) dan biaya umum (*overhead cost*) tidak diperkenankan. [↑](#footnote-ref-10)
11. Biaya langsung non-personil dapat berupa harga satuan tetap atau penggantian biaya atas bukti tagihan dengan pagu biaya (*lump sum*). Pilih salah satu cara penghitungan penggantian biaya. Dalam hal penggantian dengan **pagu biaya**, Pejabat Pengadaan harus menetapkan **pagu biaya** dan mengosongkan kolom Satuan. [↑](#footnote-ref-11)